

人件費を申請する際の注意点(1)

◎月単価で給与を支払う者(主に事務局スタッフ)で本事業以外の業務も担当している場合は、**全業務時間のうち本事業に係る業務に従事する時間の割合(稼働率)**を算出し計上してください。申請時には概算で構いません。

◎申請できる人件費の上限は特にありません(「事業費の◎%」などの規定はなし)。ただし、経常的な管理経費は対象外となっておりますので、**直接的に本事業に携わるスタッフの人件費が対象**となります。

人件費を申請する際の注意点(2)

◎厚労省補助要領「(認められない経費の例)従前よりボランティア等として参加していた者に対する賃金」の解釈について:

⇒今までも人件費を支払っていた者のみが対象で、今まで無償で協力してくれていた者に対して、この助成金で2～3月の活動の人件費を支払うことは認められません(厚労省に確認済)。

ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業助成要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/11920000/000875102.pdf>

実施報告に必要なもの

- ①経費精算書(厚労省助成要領 様式11)
- ②経費支出済額明細書(厚労省助成要領 様式12)
- ③支出の詳細を記録する様式
 - ・スタッフ・ボランティア等活動表
 - ・食品購入リスト
 - ・消耗品購入リスト
 - ・燃料費精算リスト
- ④事業実施報告書

※資料一式、[こちら](#)からEXCELでダウンロードできます

※提出方法については、現在検討中です。追ってご連絡いたします。

経費の精算に必要なもの

申請する経費によって、精算時に必要な資料が異なります。

	精算時		
	様式(提出)	添付資料(提出)	実施期間中に残しておき、 団体に 保管 する資料
人件費	①経費精算書 ②経費支出済額明細書	スタッフ・ボランティア等 活動表	勤怠の記録 人件費支払いの記録(給与振込 の記録、謝礼の受領書など)
消耗品費		消耗品購入リスト	レシート・領収書
食糧費		食品購入リスト	レシート・領収書 支援対象家庭リスト
燃料費		燃料費精算リスト	燃料費の受領書、配送(移動)の 記録など