



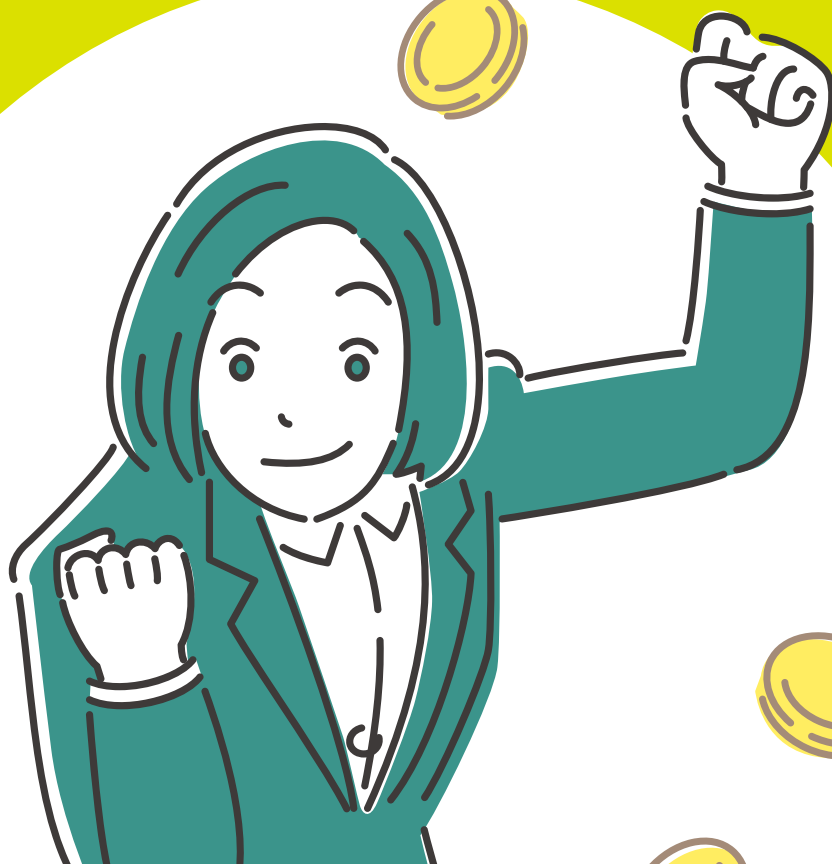
一般財団法人 中部圏地域創造ファンド
Chubu region Creative development Foundation



休眠預金活用

助成金会計・労務

Q & A



第二版

はじめに

「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」（休眠預金等活用法）に基づき、休眠預金等を社会課題の解決や民間公益活動の促進のために活用する制度が2019年度から始まりました。

休眠預金等活用においては、財源の特性から、国民、ステークホルダー（多様な関係者）への事業の透明性や説明責任が重視され、厳格な資金管理も求められます。例えば、助成事業申請時に経理体制や資金管理の責任者等の存在について確認されます。また、助成事業専用通帳を作成し、助成対象事業の事業と厳密に区分して管理することも求められます。

中部圏地域創造ファンドにおいては月次で実行団体からの会計報告（収支管理簿等）の確認を行い、不明な点についての問い合わせ、専門家による助言、現場訪問による経理処理の適正化の伴走支援を行ってきました。その中で、団体側の会計・税務・労務に関する知識が不足しているために誤った処理をしている事例が散見されました。

このハンドブックは当法人による実行団体への伴走支援を通じて見えてきた、団体からよく寄せられる質問や誤り・戸惑いの多い事例をQ&A形式にてご紹介しています。経理・労務が苦手な方にも読んでいただきやすいように図表を多く取り入れました。また、所得税の税率・社会保険料等の料率は2024年2月時点のものとなっております。法改正等により料率が変わることもありますので、利用の際には最新の情報をご確認ください。

わかりやすさ・とっつきやすさを優先したため、専門家から見ると言葉足らずな面があるというご指摘を受けることも否めません。その点については詳細な情報を得るためのWebサイト等をご紹介することで対応しました。また日常の処理に使っていただけるようにご紹介しているひな型は当法人のWebサイトからダウンロードできるようにご用意しております。「精算の手引き」を補足するものとしてご活用ください。

この手引きが休眠預金等活用実行団体の経理・労務等の処理の適正化の一助となり、民間公益活動の発展に寄与することを祈願します。

2024年2月吉日

一般財団法人中部圏地域創造ファンド

このハンドブックはJANPIA（一般財団法人日本民間公益活動連携機構）「実行団体向け精算の手引き」2023年3月（Version2.0）を前提として作成しています。手引きの改定に伴い、取り扱いが改正されることもありますので、ご注意ください。

目次

第 1 章 休眠預金会計の基本的な考え方..... 1

- 指定口座による資金管理
- 指定口座からの直接支払い
- 支払い日ベースでの記録と証拠書類

第 2 章 領収書..... 2

- 収支証拠書類として何を提出すればよいですか？
- 領収書がない交通費の精算はどうすればよいですか？
- クレジットカード払い時の領収書は？
- 謝金を振込支払した場合は、振込票があればよいですか？
- 消費税のインボイス制度が始まって領収書の書き方が変わったと聞きましたが、どのようにすればよいですか？
- 消費税の課税事業者でなければ、インボイス対応はしなくてもよいですか？

第 3 章 会計科目ごとの留意点 6

- 休眠預金会計において、予算書や報告様式（収支管理簿）の「科目」は指定されていますか？
- 予算書で抜け漏れが多い経費にはどのようなものがありますか？
- 業務委託費・諸謝金を計上する場合の留意点はありますか？
- 「会議費」には飲食代も計上できますか？
- 会場使用料は「会議費」？「賃借料」？
- 「旅費交通費」や「車両費」で注意事項はありますか？
- 「通信運搬費」を計上する場合の注意事項は？
- 消耗品費に計上するのはいくらまでのものですか？
- パソコン等の備品の購入費用は助成対象経費として認められますか？
- 修繕費は助成対象経費となりますか？
- 家賃や水道光熱費は助成対象経費となりますか？
- 支払助成金や支払寄付金は助成対象経費となりますか？

第 4 章 人件費・謝金 13

①人件費って？ 13

- 「人件費」って何ですか？
- column 休眠預金会計について注意すべき点
- 給与と諸謝金・業務委託費はどう違うのですか？
- 交通費を支払った場合は、人件費に含まれますか？
- 給与を年度末にまとめて支給することは可能ですか？
- 最低賃金が上がると、複数年の人件費予算をどのように計上したらよいでしょうか。
- 人にかかわる支払いって、いろいろな法律が関わるんですね。

②社会保険17

- 社会保険にはどのようなものがありますか？
- 社会保険料は助成対象経費に含まれますか？
- 労災保険の対象となるのはどんな人ですか？
- 雇用保険の対象となるのはどんな人ですか？
- 社会保険（狭義）の対象となるのはどんな人ですか？
- 雇用保険・労災保険の会社負担分の予算はどのように計算すればよいですか？
- 社会保険料会社負担分の予算はどのように計算すればよいですか？
- 社会保険料の適用範囲が拡大するそうですが、どのようになりますか？
- 社会保険の処理は複雑そうですが、収支管理簿はどのように記載すればよいですか？

③源泉徴収・謝金24

- 「源泉徴収制度」って何ですか？
- column 「直接事業費」と「管理的経費」は NPO 法人会計基準の「事業費」と「管理費」とは違う
- NPO 法人でなくても「源泉徴収」しないとだめですか？
- 謝金を支払ったときは、必ず源泉徴収するのですか？
- 謝金の源泉徴収税額はどのように計算するのですか？
- 任意団体に講師謝金を支払う時も源泉徴収は必要ですか？
- 個人事業主で確定申告をしている人に謝金を支払う場合も源泉徴収はしなくてはならないのですか？
- 謝金と一緒に交通費実費を支払う場合も源泉徴収は必要ですか？
- 「講師料は 1 万円で依頼してあるから、準備してね。」と言われましたが、どうしたらよいでしょうか。
- 源泉徴収税額がある場合の領収書はどのように記載すればよいでしょうか？
- 謝金の支払事務を効率的に行うコツはありますか？
- 個人事業主から受け取った請求書に源泉徴収税額の記載がないので、源泉徴収しなくてよいのですか？
- 源泉徴収税額は消費税込・消費税抜、どちらの金額をもとに計算するのですか？
- 源泉徴収税額がある場合、収支管理簿（出納帳）はどのように記載すればよいのですか？
- 源泉徴収税額がある場合の振替伝票はどのように記載するのですか？
- 支払調書って何ですか？
- 謝金を受け取った個人は確定申告しなくてはならないのですか？
- 給与から所得税を源泉徴収しないといけないとききましたが、どのように計算をすればよいのですか？

④職員が複数事業に従事している場合36

- 職員が複数事業に従事している場合、給与計算等はどのようにすればよいでしょうか？
- 複数事業従事者の給与等はどの口座から支払えばよいのですか？
- 複数事業従事の場合の社会保険料会社負担分はどのように計算すればよいのですか？

第1章 休眠預金会計の基本的な考え方

会計は、一般に公正妥当と認められる会計処理のルールに基づいて処理されます。しかし、実体的にその基準が存在するわけではありません。NPO法人の財務諸表作成、法人税の計算、助成金の報告など、目的によって会計のルールは異なります。

本冊子においては、一般的な会計処理・労務の処理をベースに、休眠預金会計特有のルールを踏まえ、実務の手助けとなるようにQ&A方式で作成しております。

以下、休眠預金会計特有の、基本的な考え方を整理します。

指定口座による資金管理

指定口座とは、休眠預金事業専用の口座です。複数の口座を使用している団体も多いかと思いますが、このQ&Aでは、休眠預金事業専用口座を「指定口座」、その他の口座を「本体口座」という名称で統一します。

休眠預金事業の資金は、指定口座で管理することが大原則です。休眠預金事業の資金を本体口座で管理すること、他の事業の資金を指定口座で管理することは認められません。

指定口座からの直接支払い

事業費の支払いは、指定口座から支払先への振り込み、または指定口座からのクレジットカード払いが原則です。按分して支払う事業費（給与・家賃・水光熱費など）のみ、本体口座経由の支払いが可能です。

やむを得ない事情で現金が必要になる場合は、指定口座からの現金引き出しを認めます。ただし月間の上限額がありますのでご注意ください。上限額の詳細は、「実行団体向け精算の手引き」のP3をご覧ください。

支払い日ベースでの記録と証拠書類

指定口座からの支払いの記録は、支払った日付で精算報告書に記録します。また、領収書などを支払いの証拠書類としてご提出ください。証拠書類がない場合は、助成対象経費として認められません。

第2章 領収書



支払証拠書類として何を提出すればよいですか？



**領収書を提出してください。
通帳の写しのみをもって証憑とすることはできません。**

会計報告では当該事業に直接必要な経費を実際に支払ったことを確認させていただきます。

通帳の写しのみをもって支払証拠書類とすることはできません。

請求書及び領収書（振込明細など、実際に支払ったことを証明できる書類）など、支払先・支払内容を確認できる書類の提出をお願いします。また、家賃のように領収書の発行が省略される場合は、契約書で代替します。



領収書がない交通費の精算はどうすればよいですか？

交通費について、IC カードで精算するために領収書がでない、自家用車を事業に使っているため助成対象事業のみの領収書を出すことができない場合はどのようにすればよいですか？



交通費精算書をもって、領収書に代えることが認められます。

原則、支払証拠書類（領収書）を添付してください。近距離移動の交通費は、利用日、利用目的、利用区間、利用交通機関、利用者名、支払金額が明記され、利用者の署名捺印のある支払証明書や交通費精算書を支払証拠書類とできます。

精算書の様式は、第2章勘定科目の「旅費交通費」記載のものを参考にしてください。



クレジットカード払い時の領収書は？

クレジットカード払いの領収書は、引落時に発行されるカード利用明細表でもよいですか？



事業関連性を確認するために、1つ1つの取引について、請求書や領収書をご用意ください。

支払内容の事業関連性を確認するために、クレジットカードの引落明細だけでなく、請求書又は領収書も添付してください。

オンライン決済の場合、その都度、請求書や領収書をダウンロードできることが一般的です。ダウンロード期間が限定されていることもありますので、その都度、請求書や領収書をダウンロードしてください。

領収書や請求書の発行を行わないサービスもあります。その場合は、発行しない旨が記載されている当該 Web サイトの画面を提出してください。この場合、発注時の画面で内容や金額を確認できるページの提出をしてください。

ID やパスワードを忘れて領収書や請求書の発行ができなくなるケースもあります。発注時にその都度、発行・保存するようにしましょう。

また、引落は一括でも、収支管理簿においては一つ一つの取引を区別して、複数行に記載してください。



謝金を振込支払した場合は、振込票があればよいですか？

業務委託費や諸謝金を計上する場合の注意点はありますか？



請求書や支払明細書など、支払内容がわかるものを添付してください。

謝金を振込支払した場合、振込票だけでは、何のために、いくら支払ったのか（源泉所得税控除前の金額はいくらなのか）といったことが把握できず、当該助成事業の必要経費の金額を判断することができません。

支出の事実を示す振込票の他、支出内容について把握するために、講師等が発行する「請求書」又は支払い側が発行する「支払明細書」を添付してください。



消費税のインボイス制度が始まって領収書の書き方が変わったと聞きましたが、どのようにすればよいですか？



消費税が複数税率になったこと、インボイス制度が始まったことにより、領収書の記載項目が増えています。今までの様式で不足している部分は追加するようにしましょう。

【請求書等保存方式、区分記載請求書等保存方式及び適格請求書等保存方式の請求書等の記載事項の比較（消法 30⑨、57 の4 ①、旧消法 30⑨、28 年改正法附則 34②）】

請求書等保存方式 (令和元年9月30日まで)	区分記載請求書等保存方式 (令和元年10月1日から 令和5年9月30日までの間)	適格請求書等保存方式 (令和5年10月1日から)
① 書類の作成者の氏名 又は名 ② 課税資産の譲渡等を行った年月日 ③ 課税資産の譲渡等に 係る資産又は 役務の内容	① 書類の作成者の氏名 又は名称 ② 課税資産の譲渡等を行った年月日 ③ 課税資産の譲渡等に 係る資産又は 役務の内容 (課税資産の譲渡等が 軽減対象資産の譲渡等である場合 には、資産の内容及び軽減対象資産 の譲渡等である旨)	① 適格請求書発行事業者の氏名又は 名称及び登録番号 ② 課税資産の譲渡等を行った年月日 ③ 課税資産の譲渡等に 係る資産又は 役務の内容 (課税資産の譲渡等が 軽減対象課税資産の譲渡等である 場合には、資産の内容及び軽減対象 課税資産の譲渡等である旨)
④ 課税資産の譲渡等の 税込価額	④ 税率ごとに合計した 課税資産の譲 渡等の税込価額	④ 税率ごとに区分した 課税資産の譲 渡等の税抜価額又は税込価額の合 計額及び適用税率
⑤ 書類の交付を受ける当該事業者の 氏名又は名称	⑤ 書類の交付を受ける当該事業者の 氏名又は名称	⑤ 税率ごとに区分した 消費税額等 ⑥ 書類の交付を受ける当該事業者の 氏名又は名称

(領収書作成例)

領 収 書 (例)

□□□□様

内容	金額	備考
●月●日◆◆◆講座参加費 (1名)	3,000	
小計	3,000	10%対象
内、消費税額	272	10%対象

上記、受領いたしました。

202●年●月●日
 団体名 ●●●●
 住所 名古屋市●●
 登録番号 T●●●●●●●●●●●●●●●●
 連絡先 ●●●●●

団体がインボイス登録していない場合は、番号を記載しないでください。



消費税の課税事業者でなければ、インボイス対応はしなくてもよいですか？



物品の販売や有料セミナー等の参加費収入については、免税事業者が行った場合であっても消費税の課税売上に該当します。

取引先が消費税の申告をする上で、区分記載請求書等と同様の記載事項がある請求書や領収書等が必要となるため、一定事項を記載した請求書・領収書を求められることもあります。

なお、対価性のない受取会費や受取寄付金、受取助成金等については、インボイス対応は不要です。

【請求書・領収書の記載事項】

- ① 書類の作成者の氏名又は名称
- ② 課税資産の譲渡等を行った年月日
- ③ 課税資産の譲渡等に係る資産又は役務の内容（課税資産の譲渡等が軽減対象資産の譲渡等である場合には、資産の内容及び軽減対象資産の譲渡等である旨）
- ④ 税率ごとに合計した課税資産の譲渡等の税込価額
- ⑤ 書類の交付を受ける当該事業者の氏名又は名称

（参考2） 適格請求書発行事業者以外の者から受領した請求書等の内容について、③かつ書きの「軽減対象資産の譲渡等である旨」及び④の「税率ごとに合計した課税資産の譲渡等の税込価額」の記載がない場合に限り、受領者が自ら請求書等に追記して保存することが認められます。

なお、提供された請求書等に係る電磁的記録を整然とした形式及び明瞭な状態で出力した書面に追記して保存している場合も同様に認められます。

出典：インボイス特設サイト「お問い合わせの多いご質問 お問い合わせの多いQ&A
（令和5年12月版 問113 免税事業者等からの仕入れにかかる経過措置）

第3章 会計科目ごとの留意点

ここでは休眠預金会計の報告の際に特に必要となる事項について取り上げます。



休眠預金会計において、予算書や報告様式（収支管理簿）の「会計科目」は指定されていますか？



各団体の経理規定等にある科目を使用してください。

休眠預金会計では、使用する勘定科目は資金分配団体（中部圏地域創造ファンド）から指定していません。各組織の経理規定等に規定されている勘定科目を使用してください。

経理規定等が十分に整備されていない NPO 法人等においては、「NPO 法人会計基準」別表 1、別表 2 の勘定科目を参考に、使用科目について整理するとよいでしょう。

NPO 法人会計基準は、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを示したものです。したがって該当がない場合は使用する必要はありませんし、適宜の科目を追加することが可能です。

詳しくはこちら



原則として、事業開始後に新たな会計科目を追加するためには資金計画の変更が必要です。予算作成の際に必要な経費を十分吟味して計上しましょう。



予算書で抜け漏れが多い経費にはどのようなものがありますか？



直接事業費、管理的経費でそれぞれ抜け漏れの多い科目があります。

直接事業費	「通勤費」「法定福利費（社会保険料会社負担分）」 ネットバンキングの利用料や経費支払の際の振込手数料 （勘定科目は「支払手数料」「雑費」を使用することが一般的）
管理的経費	当該助成事業の月次の事業報告や会計報告を取りまとめる方の人件費 （給与手当、通勤費、法定福利費等）



業務委託費・諸謝金を計上する場合の留意点はありますか？



**高額の場合は見積をとって、予算の過不足がないように
しましょう。**

高額の場合は見積書をとって予算の過不足がないようにしましょう。

また、報告時には**振込票**だけでなく、**請求書**等で支払内容がわかるようにしてください。

業務委託費と諸謝金の科目の使い分けについては、各団体の経理規定等にあわせてください。



「会議費」には飲食代も計上できますか？



**直接事業に関係するものは計上できますが、「接待交際費」と
されるものは助成対象経費として計上できません。**

飲食代のうち助成対象経費となるものとしては、打ち合わせお茶代、長時間の会議・イベント時の弁当代等、事業の実施に直接関係するものが考えられます。

酒類の提供を含む飲食、パーティーの経費等、会議費の範囲を逸脱し、社会通念上、「接待交際費」に当たるものは助成対象経費として計上できません。報告時の収支管理簿にも計上しないようにしてください。

※法人税法の「接待交際費」の定義とは違い、金額ではなく、内容で判定します。



会場使用料は「会議費」？「賃借料」？

貸会議室の使用料やマイク・音響設備等の利用料は「会議費」ですか？「賃借料」ですか？



各団体の経理規定等に従って区分してください。

貸会議室の使用料やマイク・音響設備等の利用料は「賃借料」として処理されることが一般的ですが、会議に関連する費用として「会議費」としているケースも見受けられます。各団体の経理規定や過去の処理方法に合わせて計上してください。

なお、助成事業に直接必要な会場使用料は計上できますが、理事会や総会等、**その組織自体の管理運営にかかわる会場使用料は助成対象経費として認められません**のでご注意ください。

また、新型コロナウイルス対応等により会場開催をキャンセルせざるを得ないような状況が発生した時は、早めに担当POにご相談ください。



「旅費交通費」や「車両費」で注意事項はありますか？



各団体の旅費交通費規定等に従って計上してください。ただし、社会通念上妥当な金額を超えている場合には、助成対象経費として認められないこともあります。

旅費交通費・車両費を計上する際の注意事項

区分	対応
少額の電車賃の場合	日付、金額、乗車区間、目的（助成対象事業との関連性のわかる事項）などを記載した、 旅費交通費精算書等 （次頁雛形）を領収書として提出。
新幹線や飛行機、タクシー等の場合	領収書を添付してください。 ファーストクラス、スーパーシート、プレミアムエコノミー、グリーン車などの特別料金は対象外経費となります。
自家用車を使用した場合	旅費交通費規定等により支払基準を定め、それによって支給します。 有料道路の使用料については、ETCの利用記録等の内訳も提出し、助成対象事業に関するもののみを対象とします。
法人の車両を使用した場合	運行記録等を作成。当該助成対象事業で使用する部分のみを助成対象経費とします。
出張で宿泊した場合	支払証拠書類に加えて宿泊先が発行する宿泊証明書を添付してください。

(旅費交通費精算書作成例)

利用日	行き先・目的	交通機関	区間／車両の場合はkm	金額	往復・片道
4月7日	中部圏地域創造ファンド・助成金説明会	市営地下鉄	名古屋 ～ 久屋大通	480	往復
合計				480	10%
内、消費税額				43	10%

自家用車で移動した場合は、●円/kmにて計算する。

精算方法 振込
現金
現金の場合は下記に受領日と受領者サインを記載してください。
受領年月日： 年 月 日
受領サイン：

作成	承認	振込	

(運行記録作成例)

車両使用記録 【車両名・ナンバー】

日	出発地	行先	用件	使用者	給油記録
5月 3	事務所	中部圏地域創造ファンド	打合せ	●●	ℓ
5月 5	事務所	NPO法人○○	打合せ	●●	ℓ

※レシート提出

車両に備え付け、使用の都度記録を作成してください。
給油については都度、領収書やレシートを提出して精算してください。



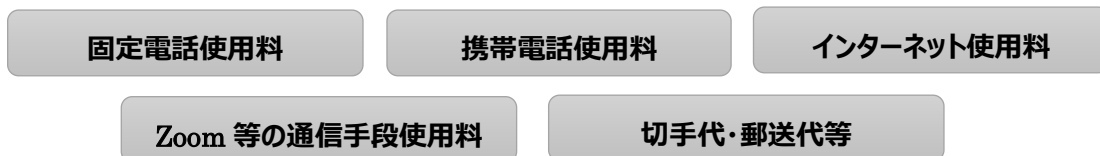
「通信運搬費」を計上する場合の注意事項は？

通信運搬費を計上する場合に気をつけることはありますか？



助成事業使用分のみ、予算書・収支報告に計上してください。

通信運搬費に該当するもの（例）



このうち、電話代等の通信手段の使用料は、他事業でも使用することが可能であるため、助成対象となる範囲について説明できるようにしてください。

電話代等の使用料をどこまで助成対象とするか？

当該助成事業のみに専用で使用する場合	直接事業費に計上し、報告時の証憑としては通信手段の請求書を添付。
当該助成事業以外にも使用する場合	管理的経費に計上し、使用割合に応じて当該事業使用分を助成対象経費とする。その場合は、本体口座から利用料全額を支払い、指定口座から休眠預金助成事業で利用した相当額を本体口座に資金移動する。



消耗品費に計上するのはいくらまでのものですか？

10万円を超えると「什器備品」にして固定資産として減価償却しなくてはならないと聞きますが、どうしたらよいですか？



会計上の「消耗品費」と「什器備品」の区分は、各団体の経理規定に従ってください。税務上は10万円、20万円、30万円で線引きされています。

一般に「備品」と呼ばれるものについて、会計上は「消耗品費」「備品消耗品費」として費用計上する場合と、「什器備品」等の資産として計上し、「減価償却」により複数年にわたり費用計上する場合とがあります。

休眠預金会計では、取得した年度の支出として処理をし、減価償却の処理はしません。一方、NPO 法人会計基準では、一定のものについては「什器備品」等として計上し、減価償却していきます。

税務上は使用可能期間が1年未満のものや取得価額が10万円未満のものは消耗品費等として処理します。このように、準拠するルールによって取り扱いが違っていますので、一概に「いくらまで」ということはできません。

【参考】NPO 法人会計基準 実務担当者のためのガイドライン「19-1 固定資産に計上する場合と、消耗品費等の費用に計上する場合の考え方について説明して下さい。」

詳しくはこちら





パソコン等の備品の購入費用は助成対象経費として認められますか？



一定の場合、事業の実施に必要な備品の購入は認められます。

休眠預金事業の実施に必要であり、リースでなく購入することに経済合理性があり、資金計画で合意されている場合は認められます。例えば、就労支援としてパソコン技術を学ぶ研修をするためのパソコン購入費、オンライン相談で使用するタブレットの購入費用、当該事業の機密事項を扱うために専用で使用する事務局用パソコン等が対象として考えられます。

なお、備品を購入した場合は、助成対象期間終了後5年間は処分禁止となっています。また、休眠預金助成事業で購入したことがわかるように所定のシール等を貼り付けてください。

他の委託事業や休眠預金以外の助成事業では、パソコンなど他の事業でも使用可能なものについては、購入ではなくリース費用でないと助成対象経費と認められないこともありますのでご注意ください。



修繕費は助成対象経費となりますか？



事業の実施に直接必要な部分は助成対象経費となります。

例えば、事務所を借りて支援対象者のプライバシーを守るために室内の改装工事をするなど、事業の実施に直接必要となる部分については助成対象経費となります。

助成対象事業を行わない場所の改装費や修繕費は対象とはなりません。

column 収支管理簿の集計と団体の区分経理した会計の数字が合わない!!

収支管理簿は助成対象期間の入出金を「現金主義」で処理しますが、団体の会計は団体の事業年度の収益や費用を「発生主義」で集計しますので、不一致が生じることはやむをえません。

不一致が起こる例

3月末の給与を4月に支給する場合	固定資産を購入した場合	助成対象外経費がある場合
収支管理簿では次年度（支払をする4月）に計上するが、団体の会計では本年度（3月分に未払金として）計上する。	収支管理簿では支出した日に全額支出として計上するが、団体の会計では本年度に費用とできる分を「減価償却費」として計上する。	収支管理簿では「直接事業費」「評価関連費用」「管理的経費」のいずれにも含めないが、団体の区分経理した会計には含める場合がある。



家賃や水道光熱費は助成対象経費となりますか？



事業の実施に必要な部分は助成対象経費となります。

シeltersの運営等、事業の実施に直接必要な部分は助成対象経費となります。直接事業費に計上してください。

事業実施のための事務局部分の家賃や水道光熱費は、利用割合等に応じて按分した部分の金額のみが助成対象経費となります。管理的経費に計上してください。

なお、賃貸契約時に支払う敷金・保証金については、事業終了後に返金されるものであるため、助成対象外経費となります。



支払助成金や支払寄付金は助成対象経費となりますか？



対象となりません。

個人又は団体に贈与される寄付金、義援金及び贈呈品等は対象外経費となります。例えば、他団体や支援対象者に支給する助成金・補助金・寄付金等は助成対象経費とはなりません。

第4章 人件費・謝金

① 人件費って何？



「人件費」って何ですか？

助成対象経費として「人件費」の計上が可能ということですが、「人件費」には何が含まれますか？



「人件費」は組織の運営や事業を実施する「人」にかかわる費用です。助成プログラムによって経費として認められる範囲は異なります。

人件費は組織の運営や事業を実施する「人」に関わる費用です。給与、アルバイト賃金、社会保険料の会社負担分、通勤費などが含まれます。NPO 法人会計基準では、人件費として下記ものを掲げています。

詳細はこちら



NPO 法人会計基準で掲げられた人件費

役員報酬

給与手当
臨時雇賃金

法定福利費
(社会保険料会社負担分)

福利厚生費
(健康診断等)

通勤費

退職給付費用
(退職金や退職金積立)

なお、助成対象経費として認められる部分は、助成プログラムによって異なります。休眠預金等助成事業では、退職金共済の掛け金、業績連動型の賞与、自団体の役員としての役務提供にかかる費用は対象外経費となります。(精算の手引きP.12)

業務委託費や諸謝金については人件費に含めないことが一般的ですが、他の助成プログラムによっては人件費区分に含めていることもあります。応募要領などをよく確認しましょう。

column 休眠預金会計について注意すべき点

公募ごとに「実行団体向け積算の手引き」が公開されますので、該当する最新の手引きを読んで対応してください。手引きに記載されているのは以下の事項となります。

1. 資金管理の基本
2. 資金管理に関する業務
3. 対象経費
4. コンソーシアム

助成事業公募時に公開される
「実行団体向け積算の手引き」を
読んで対応してください。



参考：経費精算報告書の記載方法

①人件費って？



給与と諸謝金・業務委託費はどう違うのですか？



給与は雇用契約に基づくもの、
諸謝金や業務委託費は請負契約に基づくもの、
という違いがあります。

「偽装請負」ということばがあるように、雇用契約に基づくものか、請負契約に基づくかの判断は難しい場合があります。所得税法では、次のように定義し、給与とそれ以外とを区分しています。

区分	詳細
「給与所得」	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>雇用契約等</u>に基づき、<u>非独立的に提供される労務の対価</u> ● 俸給、給与、賃金、歳費及び賞与並びにこれらの性質を有する給与 ● 金銭で支給されるものだけでなく、金銭以外の物又は権利その他の経済的利益（現物給与）含む
「事業所得」又は「雑所得」	<ul style="list-style-type: none"> ● 「<u>諸謝金</u>」や「<u>業務委託費</u>」など。 ● <u>請負契約に基づく労務の対価</u>となっています



交通費を支払った場合は、人件費に含まれますか？

自宅から活動場所へ行くために必要な交通費実費を支払いました。これは人件費に含まれますか？



有給職員の通勤のための費用は「通勤手当」として人件費に含まれますが、一般的には「旅費交通費」として人件費以外の経費とされます。

有給職員の通勤のための費用は「通勤手当」として人件費に含まれますが、一般的には「旅費交通費」として人件費以外の費用として処理します。

交通費実費を支給する場合は、「旅費交通費支給規定」などのルールを決めておきましょう。規定があり、その金額が合理的な範囲であれば、1回●円など一律に支払うことも可能です。

公共交通機関の乗車賃については IC カードで精算することが増えてきました。領収書のかわりに「旅費交通費精算書」を作成し、申請額に基づく実費相当額を支払うことも可能です。

ただし、助成対象経費とするためには領収書の提出が必須であり、一定額以上のものは領収書の提出を求められることがあります。助成元に確認しましょう。



給与を年度末にまとめて支給することは可能ですか？

金額が少ないため、年度末にアルバイト代をまとめて支給したいのですが、問題はありませんか？



給与は少なくとも月に 1 回支給することになっていますので、1 か月を超える期間の給与を、まとめて支給することはできません。（賃金支払いの 5 原則）

普段何気なく払っている賃金ですが、賃金に支払いにはルールがあります。この賃金の支払いルールを定めたものを「賃金支払いの 5 原則」といいます。

賃金支払いの 5 原則

1. 現物給与の禁止 (通貨払いの原則)	賃金は原則として、通貨で支払わなければなりません。通貨とは、日本の貨幣・日本銀行券をいいます。 したがって、自社で製造販売する食材などの商品在庫や、商品券などで「給与代わり」にすることは原則認められません。
2. 直接払いの原則	賃金は、原則として直接労働者に支払わなければなりません。 この原則には、中間に誰かが入って賃金を搾取することを禁じる目的があります。
3. 全額払いの原則	賃金は、原則として全額を支払わなければなりません（労働基準法第 24 条 1 項本文）。そのため、会社の経営状況が厳しいなどの事情があっても、分割払いは認められません。
4. 毎月 1 回以上の原則	賃金は原則として、毎月 1 回以上支払わなければなりません。 1 回以上であれば、2 回でも 3 回でも構いません
5. 一定期日払いの原則	賃金は、例えば以下のように一定期日に支払う必要があります。 毎月 25 日/毎月末日/毎週末 など これにより、労働者は賃金受取日を予測することができ、光熱費の引き落としやローン返済などの資金繰りの計画を立てやすくなります。

第4章 人件費・謝金

①人件費って？



最低賃金が上がる中、複数年の人件費予算をどのように計上したらよいのでしょうか。



これまでの経緯も踏まえ、最低賃金を下回ることはないようにしましょう。



人にかかわる支払って、いろいろな法律が関わるんですね。



下記のように整理されます。

	役員の給与	兼務役員の給与	従業員の給与	報酬（諸謝金）
法人税	役員給与 ※損金算入に 一定の制約あり	役員給与 ※損金算入に 一定の制約あり	従業員給与手当 ※損金算入	諸謝金 ※損金算入
消費税	仕入税額控除なし	仕入税額控除なし	仕入税額控除なし	仕入税額控除あり (適格請求書等の保存等が必要)
所得税	給与所得	給与所得	給与所得 従業員給与手当	報酬
労災保険	なし ※特別加入制度あり	実質で判断	あり	なし
雇用保険	なし	実質で判断	あり（勤務時間等によって判断）	なし
社会保険 (健康保険・ 介護保険・ 厚生年金)	代表は加入（原則） 他は勤務時間等によって加入	実質で判断	あり（勤務時間等によって判断）	なし

第4章 人件費・謝金

② 社会保険（法定福利費）

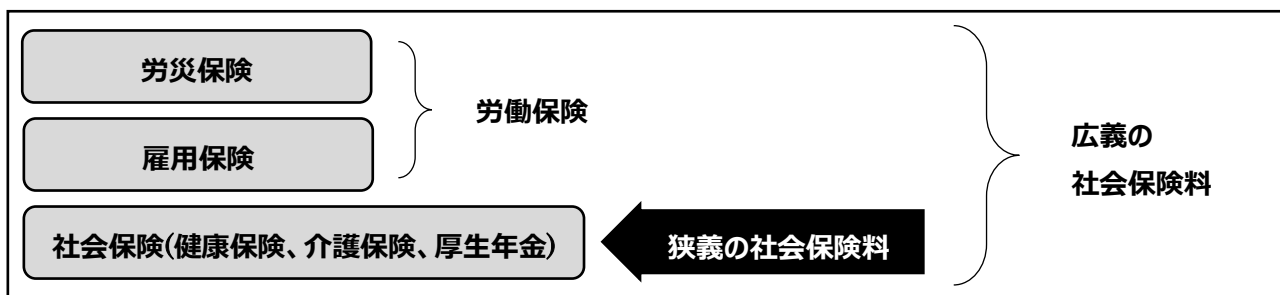


社会保険にはどのようなものがありますか？



労災保険、雇用保険、社会保険（健康保険、介護保険、厚生年金）があります。

【広義の社会保険、狭義の社会保険】



社会保険料は助成対象経費に含まれますか？

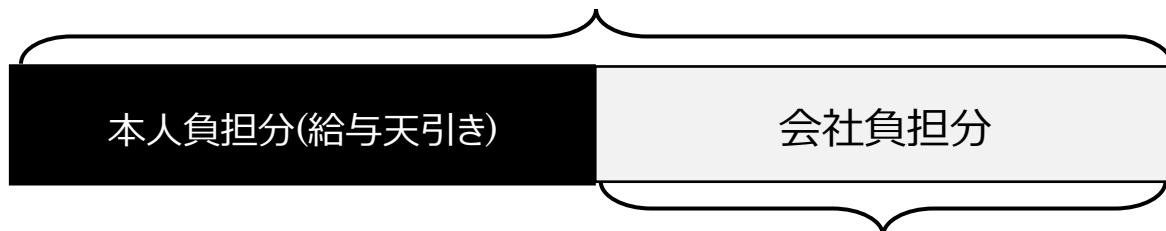


休眠預金では予算に計上されている場合、社会保険料会社負担分のうち、当該助成事業に従事する分については助成対象経費となります。

社会保険料は給与から本人負担分を徴収し、会社負担分と合わせて納付します。休眠預金事業会計では、助成対象経費としては、会社負担分のみが対象となります。

なお、助成元によっては社会保険料を助成対象経費としないこともありますので、要綱等をご確認ください。

社会保険料支払額



このうち、休眠預金事業従事分が助成対象となります。

② 社会保険料



労災保険の対象となるのはどんな人ですか？



アルバイトやパートタイマー等の雇用形態は関係なく、労働者であれば対象となります。

事業所は、法人格の有無にかかわらず、労働者(パートタイマー、アルバイト含む)を一人でも雇用していれば、労働保険の適用事業となり、事業主は成立(加入)手続きを行い、労働保険料を納付しなければなりません。

なお、労働者が対象となるため、役員(理事・監事)は対象となりません。兼務役員は実態により判断されます。役員に関しては「特別加入制度」があります。

事業所として手続を行うものであり、労災保険の対象者一人一人の届け出は不要です。



雇用保険の対象となるのはどんな人ですか？



- ① **1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であり、**
- ② **31 日以上の雇用見込みがある労働者が対象となります。**

雇用される労働者は、常用・パート・アルバイト・派遣等、名称や雇用形態にかかわらず、① 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であり、② 31 日以上の雇用見込みがある場合には、原則として被保険者となります。2017(平成 29)年 1 月 1 日より 65 歳以上の労働者についても雇用保険の適用対象となっています。

兼務役員(職員で理事を兼ねている人)の場合は、労働者的性格の強いものであって、雇用関係があると認められる者に限り対象となります。

なお、雇用保険の対象となる労働者を雇い入れた場合は、事業主が公共職業安定所(ハローワーク)に「雇用保険被保険者資格取得届」を提出する必要があります。

② 社会保険料



社会保険（狭義）の対象となるのはどんな人ですか？



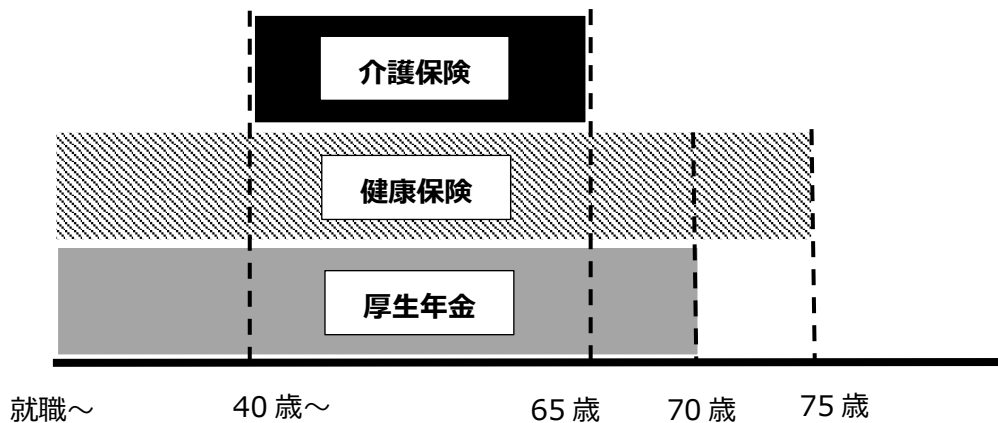
一般に週 30 時間以上、2 か月以上働く方は対象となります。

社会保険は、週の所定労働時間および 1 か月の所定労働日数が常時雇用者（正社員）の 4 分の 3 以上であれば、パートタイマー、アルバイトでも加入対象となります。

また、介護保険料は 40 歳から 65 歳まで徴収となります。厚生年金の加入期間は原則 70 歳まで、健康保険は 75 歳までとなっています。

なお、従業員の方が適用事業所に雇用され、健康保険および厚生年金保険に加入するときは、事業主が日本年金機構へ「被保険者資格取得届」を提出する必要があります。

【給与から控除する社会保険料と年齢の関係】



②社会保険料

対象企業 2Stepでわかる新たな適用範囲

Step1

企業の規模

新たに対象となる企業は段階的に拡大されます。

従業員数の数え方

従業員数は現在の厚生年金保険の適用対象者数です。

対象となる企業

2016年10月～

従業員数
501人以上
の企業

2022年10月～

従業員数
101人以上
の企業

2024年10月～

従業員数
51人以上
の企業

従業員数は以下の

A+Bの合計「現在の厚生年金保険の適用対象者」

A

フルタイムの
従業員数

+

B

週労働時間がフルタイムの
3/4以上の従業員数
※従業員には、パート・
アルバイトを含みます。

Step2

新たな加入対象者の把握

新たな加入対象者は、右の条件を全て満たすパート・アルバイトの方です。

check



週の所定労働時間が
20時間以上

check



所定内賃金が
月額8.8万円以上
※基本給及び手当を指します。
ただし、残業代・賞与等は含みません。

check



2ヶ月を超える
雇用の見込みがある

check

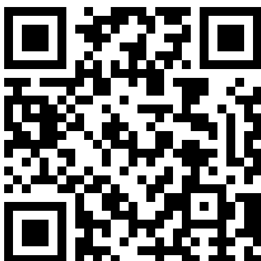


学生ではない

出典：

厚生労働省・日本年金機構「社会保険適用拡大ガイドブック」（A4両面印刷用）

https://www.mhlw.go.jp/tekiyoukakudai/pdf/guidebook_jigyonushi_a4.pdf



詳細はこちらから（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/tekiyoukakudai/>



雇用保険・労災保険の会社負担分の予算は
どのように計算すればよいですか？



対象となる人の給与と通勤手当の合計額に料率を乗じて
計算します。

2023年4月時点での労働保険の負担割合は、労働者負担0,事業主負担3/1,000です。
(その他の事業 その他の各種事業の場合)。

雇用保険の負担割合は以下の通りです。

年度ごとに割合が変わることがありますので、厚生労働省のサイトにてご確認ください。

雇用保険の負担割合

	労働者負担	事業者負担	合計
2022年10月～2023年3月	5/1000	8.5/1000	13.5/1000
2023年4月～2024年3月	6/1000	9.5/1000	15.5/1000

労働保険 会社負担分予算の計算例

年間の助成対象事業の給与・通勤手当の合計金額が1,000,000円の場合、

労災保険：1,000,000円×3/1000=3,000円

雇用保険：1,000,000円×9.5/1000=9,500円

合計12,500円を予算として計上します。勘定科目は法定福利費とします。



詳細はこちらから（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000108634.html>

② 社会保険料



社会保険料会社負担分の予算はどのように計算すればよいですか？



健康保険・厚生年金保険の保険料額表により標準報酬月額から計算する方法と、給与と通勤手当の合計金額に料率を乗じて計算する方法と2つの方法が考えられます。

① 原則：標準報酬月額から計算する方法（実際の納付額はこちらにより計算されます）

標準報酬月額とは、4月から6月の3ヶ月間の給与（通勤手当を含む）の支給額平均額です。等級によって、保険料が決定します。毎年、協会けんぽ HP などでも表される都道府県ごとの保険料額表を基に計算します。

令和5年3月分(4月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

- ・健康保険料率：令和5年3月分～ 適用
- ・厚生年金保険料率：平成29年9月分～ 適用
- ・介護保険料率：令和5年3月分～ 適用
- ・子ども・子育て拠出金率：令和2年4月分～ 適用

(愛知県)

(単位：円)

標準報酬		報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を除く)	
				介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般、坑内員・船員	
等級	月額			10.01%		11.83%		18.300%※	
				全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
1	58,000	円以上	円未満	5,805.8	2,902.9	6,861.4	3,430.7		
2	68,000	63,000	73,000	6,806.8	3,403.4	8,044.4	4,022.2		
3	78,000	73,000	83,000	7,807.8	3,903.9	9,227.4	4,613.7		
4(1)	88,000	83,000	93,000	8,808.8	4,404.4	10,410.4	5,205.2	16,104.00	8,052.00
		93,000	101,000	9,809.8	4,904.9	11,593.4	5,796.7	17,934.00	8,967.00
		101,000	107,000	10,410.4	5,205.2	12,303.2	6,151.6	19,032.00	9,516.00
		107,000	114,000	11,011.0	5,505.5	13,013.0	6,506.5	20,130.00	10,065.00
		114,000	122,000	11,811.8	5,905.9	13,959.4	6,979.7	21,594.00	10,797.00
		122,000	130,000	12,612.6	6,306.3	14,905.8	7,452.9	23,058.00	11,529.00
		130,000	138,000	13,413.4	6,706.7	15,852.2	7,926.1	24,522.00	12,261.00
		138,000	146,000	14,214.2	7,107.1	16,798.6	8,399.3	25,986.00	12,993.00
		146,000						27,450.00	13,725.00



全国健康保険協会 都道府県ごとの保険料額表のページ

<https://www.kyoukaikenpo.or.jp/g7/cat330/sb3150/>

例 給与 月額 10 万円 (通勤手当込) の場合、標準報酬月額 110,000 円

$$\begin{aligned} & \text{健康保険料 (介護保険あり)} & + & \text{厚生年金保険料} & + & \text{子ども子育て拠出金} & = & 16,824 \text{ 円} \\ & 6,363 \text{ 円} & & 10,065 \text{ 円} & & 110,000 \text{ 円} \times 0.36\% & & \end{aligned}$$

②簡便法：給与と通勤手当の合計金額に、料率を乗じて計算する方法

	健康保険料率	介護保険料率	厚生年金保険料率	子ども・子育て拠出金率	合計
2023.3月分 (4月納付分) から	10.01%	1.82%	18.3%	0.36%	30.23%
うち、会社負担分	4.965%	0.82%	9.15%	0.36%	15.295%

例 給与 月額 10 万円(通勤手当込み)の場合

$$\text{会社負担額 } 6,507 \text{円} + 10,065 \text{円} + 110,000 \text{円} \times 0.36\% = 16,968 \text{円}$$

② 社会保険料



社会保険の処理は複雑そうですが、収支管理簿はどのように記載すればよいですか？



差引額ではなく、総額で記載します。支払は1回であっても、科目ごとに区分するため、複数行に記載することになります。

社会保険料を給与から控除した時の勘定科目については（1）預り金を使う方法、（2）法定福利費を使う方法、の2種類があります。

それぞれの方法により、社会保険料を支払ったときの記載方法も異なりますので、ご注意ください。

(1) 預り金を使う方法

例

収支管理簿

非公開 「収支管理簿」の内容はすべて非公開です

年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払先	目的区分	会計科目 (資金計画書)	使途・目的・理由など	支払証拠書類 の番号
2024/03/10	250,000		4,750,000	●●●	直接事業費	給料手当	●●●2月分給料	10
2024/03/10	18,000		4,732,000	●●●	直接事業費	通勤費	●●●2月分通勤費	11
2024/03/10		38,831	4,770,831	●●●	—	預り金	●●●社会保険料	11
2024/03/10		804	4,771,635	●●●	—	預り金	●●●雇用保険料	
2024/03/10		5,130	4,776,765	●●●	—	預り金	●●●源泉所得税	
2024/03/31	38,831		4,737,934	◇◇年金事務所	—	預り金	●●●社会保険料	
2024/03/31	39,767		4,698,167	◇◇年金事務所	直接事業費	法定福利費	●●●社会保険料	12
			4,698,167					

(2) 法定福利費を使う方法

例

収支管理簿

非公開 「収支管理簿」の内容はすべて非公開です

年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払先	目的区分	会計科目 (資金計画書)	使途・目的・理由など	支払証拠書類 の番号
2024/03/10	250,000		4,750,000	●●●	直接事業費	給料手当	●●●2月分給料	10
2024/03/10	18,000		4,732,000	●●●	直接事業費	通勤費	●●●2月分通勤費	11
2024/03/10	-38,831		4,770,831	●●●	直接事業費	法定福利費	●●●社会保険料	11
2024/03/10	-804		4,771,635	●●●	直接事業費	法定福利費	●●●雇用保険料	11
2024/03/10		5,130	4,776,765	●●●	—	預り金	●●●源泉所得税	
2024/03/31	78,598		4,698,167	◇◇年金事務所	直接事業費	法定福利費	●●●社会保険料	12

なお、複数事業に従事する方は、事業従事割合による按分計算が必要となります。P.36「④職員が複数事業に従事する場合」をご覧ください。

第4章 人件費・謝金

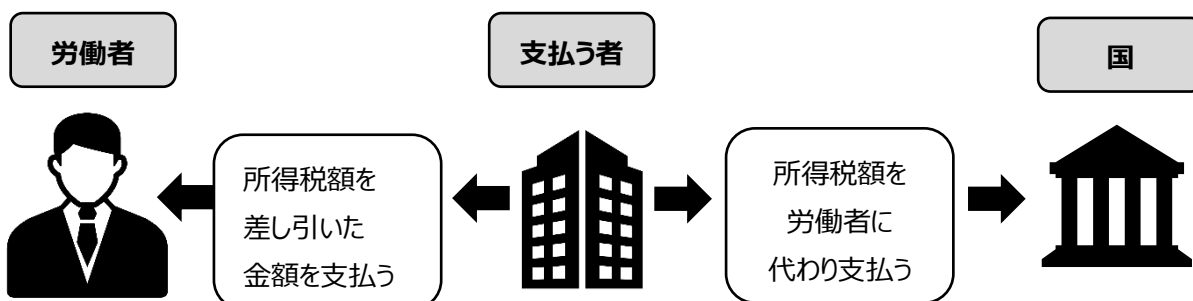
③源泉徴収・謝金



「源泉徴収制度」って何ですか？



源泉徴収制度とは、給与や諸謝金・業務委託費等を支払う者（NPO法人や市民活動団体）が、支払う際に所定の方法により所得税額を計算し、支払金額からその所得税額を差し引いて国に納付する制度です。



column 「直接事業費」と「管理的経費」は NPO 法人会計基準の「事業費」と「管理費」とは違う

休眠預金会計の経費は「事業費」と「評価関連経費」に目的区分され、さらに「事業費」は「直接事業費」と「管理的経費」に区分されます。「直接事業費」は「本事業を実施するために直接必要な経費」をいいます。

「管理的経費」は「本事業を実施するために間接的に必要な経費」をいいます。詳細は「精算の手引き」4 ページをご確認ください。

NPO 法人会計基準では、「事業費」は、NPO 法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費やその他の経費をいいます。「管理費」は、NPO 法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び水道光熱費等をいいます。

例えば、総会や理事会の開催費用は、休眠預金会計では「直接事業費」にも「管理的経費」にも含まれませんが、NPO 法人会計基準では「管理費」の区分に計上します。



③源泉徴収・謝金



NPO 法人でなくても「源泉徴収」しないとだめですか？

小規模な任意団体ですが、「源泉徴収」をしないといけないのですか？



法人格の有無や団体の規模に関係なく、源泉徴収義務者となります。

源泉徴収にかかる所得税や復興特別所得税を徴収して国に納付する義務のある者を「源泉徴収義務者」といいます。源泉徴収の対象とされている所得の支払者は、それが会社や協同組合である場合はもちろん、学校、官公庁、個人や人格のない社団・財団も、全て源泉徴収義務者となります（所法6、復興財確法8②）。

源泉徴収義務者になったら税務署に提出する書類

必須

※整理番号

給与支払事務所の開設・移転・廃止届出書

令和 年 月 日

事務所開設者 住所又は本店所在地 〒 電話 () - (フリガナ)

氏名又は名称 (フリガナ)

個人番号又は法人番号 (フリガナ)

代表者氏名

税務署長殿 所得税法第230条の規定により次のとおり届けます。

(注) 「住所又は本店所在地」欄については、個人の方については申告所得税の納税地、法人については本店所在地（外国籍人の場合は本店所在地の本国所在地）を記載してください。

開設・移転・廃止年月日 令和 年 月 日 給与支払を開始する年月日 令和 年 月 日

○届出の内容及び理由 (該当する事項のチェック欄に印を付けてください)

開設 開業又は法人の設立

上記以外 ※本店所在地等とは別の所在地に支店等を開設した場合

移転 所在地の移転

既存の給与支払事務所等への引継ぎ (理由) 法人の合併 法人の分割 支店等の閉鎖 その他 ()

廃止 廃業又は清算終了 休業

その他 ()

○給与支払事務所等について

開設・異動前 異動後

(フリガナ) 氏名又は名称 〒 住所又は所在地 〒

(フリガナ) 電話 () - 電話 () -

責任者氏名

従業員数 役員 人 従業員 人 () 人 () 人 () 人 () 人 計 人 (その他参考事項)

税 理 士 署 名

※税務署 処理欄

03.06 改正

任意

源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

※整理番号

令和 年 月 日

住所又は本店の所在地 〒 電話 - - (フリガナ)

氏名又は名称 (フリガナ)

法人番号 ※個人の方は個人番号の記載は不要です。

(フリガナ)

代表者氏名

税務署長殿

次の給与支払事務所等につき、所得税法第216条の規定による源泉所得税の納期の特例についての承認を申請します。

給与支払事務所の所在地 〒

※ 申請者の住所(居所)又は本店(主たる事務所)の所在地と給与支払事務所等の所在地とが異なる場合に記載してください。

電話 - -

申請の日前6か月間の各月末の給与の支払を受ける者の人員及び各月の支給金額 (外書は、臨時雇用者に係るもの)

月区分	支給人員	支給額
年月	外 人	外 円
年月	外 人	外 円
年月	外 人	外 円
年月	外 人	外 円
年月	外 人	外 円
年月	外 人	外 円

1 現に国税の滞納があり又は最近において著しい納付遅延の事実がある場合で、それがやむを得ない理由によるものであるときは、その理由の詳細

2 申請の日前1年以内に納期の特例の承認を取り消されたことがある場合には、その年月日

税 理 士 署 名

※税務署 処理欄

03.06 改正

③源泉徴収・謝金



謝金を支払ったときは、必ず源泉徴収するのですか？



源泉徴収の対象となる報酬・料金とは、所得税法第204条に規定されている報酬・料金に限られます。また謝金を法人に支払った場合には、源泉徴収の対象とはなりません。

居住者に対して支払う報酬・料金等

(所法 204、所令 320、321、322、措法 41 の 20、復興財確法 28、31)

源泉徴収の対象となる報酬・料金など	税額の計算方法
1. 弁護士、税理士などの業務に関する報酬・料金 弁護士(外国法事務弁護士を含みます。)、公認会計士、税理士、計理士、会計士補、社会保険労務士、弁理士、企業診断員、測量士、測量士補、建築士、建築代理士、不動産鑑定士、不動産定士補、技術士、技術士補、火災損害鑑定人、自動車等損害鑑定人の業務に関する報酬・料金	支払金額×10.21% ただし、同一人に対し1回に支払う金額が100万円を超える場合には、その超える部分については、20.42%
2. 司法書士、土地家屋調査士、海事代理士の業務に関する報酬・料金	(支払金額-1万円)×10.21%
3. 外交員、集金人、電力量計の検針人の業務に関する報酬・料金	$\left\{ \text{その月中の支払金額} - \left[12 \text{万} - \text{その月中の給与等の額} \right] \right\} \times 10.21\%$
4. 原稿料、講演料など 原稿料、挿絵料、作曲料、レコードやテープの吹込料、デザイン料、放送謝金、著作権の使用料、著作隣接権の使用料、講演料、技芸・スポーツ・知識等の教授・指導料、投資助言業務に係る報酬・料金、脚本料、脚色料、翻訳料、通訳料、校正料、書籍の装丁料、速記料、版下の報酬など	支払金額×10.21% ただし、同一人に対し1回に支払う金額が100万円を超える場合には、その超える部分については、20.42%
5. 次に掲げる職業運動家等の業務に関する報酬・料金 職業野球の選手、プロサッカーの選手、プロテニスの選手、プロレスラー、プロゴルファー、プロボウラー、自動車のレーサー、競馬の騎手、モデルなど	
6. 芸能人などに支払う出演料等 (注)一般の人に支払うラジオやテレビ放送の出演料も含まれます。	
7. 芸能人の役務の提供を内容とする事業の報酬・料金	
8. プロボクサーの業務に関する報酬・料金	(支払金額-5万円)×10.21%
9. バー・キャバレー等のホステス、バンケットホステス・コンパニオン等の業務に関する報酬・料金	(支払金額-控除額)×10.21% (注)控除額=(5,000円×支払金額の計算期間の日数)-その計算期間の給与等の額
10. 役務の提供を約すること等により一時に支払う契約金 (注)例えば、技術者を採用する際に支払う支度金など	支払金額×10.21%
11. 事業の広告宣伝のための賞金	(支払金額-50万円)×10.21%
12. 社会保険診療報酬支払基金が支払う診療報酬	(その月中の支払金額-20万円)×10.21%
13. 馬主に支払う競馬の賞金	支払金額-(支払金額×20%+60万円)×10.21%

(注)1 報酬・料金等の名目であってもその内容が給与等又は退職手当等に該当する場合は、給与等又は退職手当等として源泉徴収をします(所法 183、199、204 一)。

③源泉徴収・謝金



謝金の源泉徴収税額はどのように計算するのですか？



支払金額に税率を乗じて計算します。

税率は2段階になっています

支払金額	税率
100万円まで	10.21%
100万円を超える部分	20.42%

2037（令和19）年12月31日までの間に生ずる所得については
所得税率＋復興特別所得税（所得税率×2.1%）の合計額を控除します。

例：原稿料を150万円を支払う場合

100万円まで 10.21%⇒100万円×10.21% = 102,100円
 100万円を超える部分 20.42%⇒（150万円－100万円）×20.42% = 102,100円
 合計 204,200円



任意団体に講師謝金を支払う時も源泉徴収は必要ですか？

NPO法人ではなく、任意団体に講師謝金を支払う場合は、個人扱いとして源泉徴収をするのか、法人扱いとして源泉徴収不要か、どちらになるのでしょうか？



実態から判断します。

支払先が、法人税を納める義務があること又は定款、規約、日常の活動状況などから、団体として独立して存在していることを明らかにした場合は法人として取り扱い、そうでなければ個人として扱います。

謝金を支払う先の口座が法人名義・団体名義の場合は法人として取り扱い、個人名義の場合は個人として取り扱います。個人事業主の屋号と個人名の記載してある通帳もあり、外見だけでは判断しづらい場合もあります。支払の都度、相手先に実態を確認して間違えないようにしましょう。

源泉徴収する (個人として取り扱う)	謝金を支払う先の口座が 個人名義
源泉徴収しない (法人として取り扱う)	謝金を支払う先の口座が 法人名義・団体名義 ※ 個人事業主の屋号と個人名が併記など、外見ではわかりづらい場合も。 ※ 相手先に実態を確認しましょう

③源泉徴収・謝金



個人事業主で確定申告をしている人に謝金を支払う場合も源泉徴収はしなくてはならないのですか？

「個人事業主で確定申告をしているので、源泉徴収はしなくていい」と言われたのですが、本当ですか？



**源泉徴収は必要です。
確定申告の有無と源泉徴収の要・不要は関係ありません。**



謝金と一緒に交通費実費を支払う場合も源泉徴収は必要ですか？

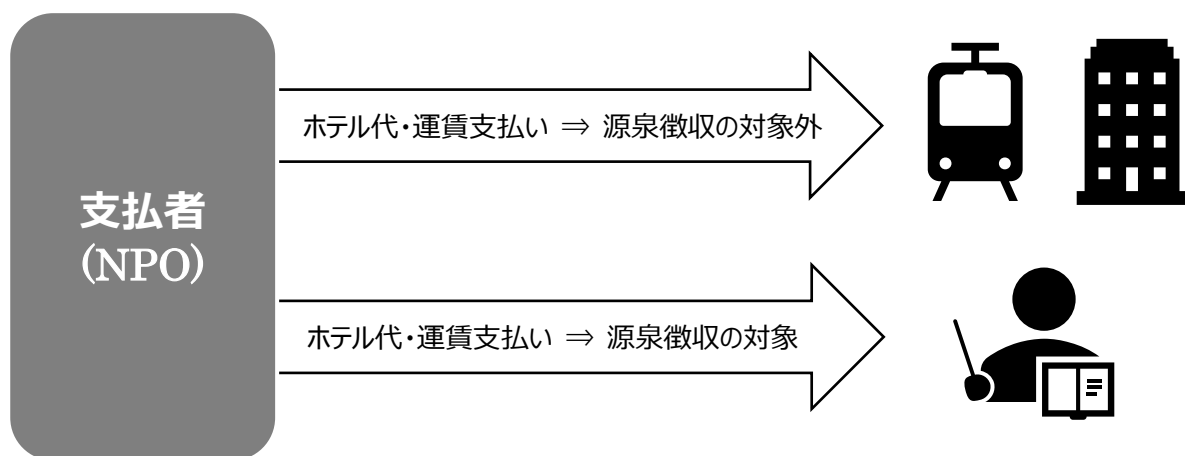
謝金と同時に交通費実費を支払うのですが、交通費部分も源泉徴収は必要ですか？立替金と同じように源泉徴収なしでもよいのでは？



実費でも、源泉徴収は必要です。例外として、支払者が直接乗車券を購入して講師にお渡ししたり、宿泊施設に対して宿泊料を支払ったりしている場合には源泉徴収不要です。

名目によらず、その実態が報酬・料金等と同じであれば源泉徴収の対象になります。

しかし、謝金等を支払う側が、直接交通機関等へ通常必要な範囲の交通費や宿泊費などを支払った場合は、報酬・料金等を含めて源泉徴収をしなくてもよいことになっています。



③源泉徴収・謝金



「講師料は1万円で依頼してあるから、準備してね。」
と言われましたが、どうしたらよいでしょうか。



支払金額が1万円なのか、手取額が1万円なのかを
確認してから、総額、源泉徴収税額、支払額を計算し、
支払準備をしましょう。

例 講師謝金 10,000 円の場合

源泉所得税 1,021 円 → 税務署へ
講師手取額 8,979 円 → 講師へ

例 講師手取 10,000 円 の場合

(総額) × (100% - 10.21%) = 10,000 円
(総額) × 89.79% = 10,000 円
(総額) = 11,137 円

<検算>

11,137 円 × 10.21% = 1,137 円 → 税務署へ
11,137 円 - 1,137 円 = 10,000 円 → 講師へ



源泉徴収税額がある場合の領収書はどのように
記載すればよいでしょうか？

領収書には支払額か手取額か、どちらを記載するものなのでしょうか？様式は決まっていますか？



法律上所定の様式はありません。支払額、源泉徴収税額、
差引支払額がわかるように記載するとよいでしょう。

領収書例

領 収 書

請求日

様

氏名
住所
登録番号 T ●●●●●●●●●●●●●●●●

下記の通り受領いたしました。

受領金額 ￥9,410

[内訳]

年月日	項目	数量	税込単価	金額	備考
	●●学習会講師謝金	1	10,000	10,000	
	交通費(名古屋⇄久屋大通)	2	240	480	往復
			小計	10,480	消費税10%
			内、消費税額	952	消費税10%
			源泉徴収税額	△ 1,070	小計の10.21%
			差引受領金額	9,410	

③源泉徴収・謝金



謝金の支払事務を効率的に行うコツはありますか？

謝金の金額を決めたり、源泉徴収の有無を確認したりが大変です。
何か効率的に行う方法はないのでしょうか？



請求書様式を整備し、講師には請求書を記入していただいた
うえでご提出いただくようにするとよいでしょう。
あとで追加で情報を集める手間を減らせます。

様式例

- ・様式はこちらで作成し、講演日や謝金金額など、入力できるところはしておきます。
- ・「灰色部分を記入の上、ご提出ください。振込先が個人口座の場合は、源泉所得税 10.21%を控除いたします。」とご案内しておくとスムーズです。

謝 金 請 求 書			
特定非営利活動法人	御中	202●年●月●日	
		住所	名古屋市●●●●
		氏名	●●●●
		登録番号	
下記の通り、ご請求申し上げます。			
年月日	支払い理由	金額	
202●年●月●日	講師謝金	10,000	
202●年●月●日	交通費(長久手⇔久屋大通)	480	
	小計	10,480	
	源泉所得税(10.21%)	△1,070	
	差引請求金額	¥9,410	
〔振込先〕 ※ 振込手数料は支払者がご負担ください。			
金融機関名		支店名	
口座の種類		口座番号	
口座名義		フリガナ	

③源泉徴収・謝金



個人事業主から受け取った請求書に源泉徴収税額の記載がないので、源泉徴収しなくてよいですか？



請求書に記載がなくても、源泉徴収が必要な報酬の場合には、源泉徴収してなくてはなりません。



源泉徴収税額は消費税込・消費税抜、どちらの金額をもとに計算するのですか？

いただいた請求書、源泉徴収税額が10.21%でないのですが、税抜で計算してもいいのですか？



いずれの方法も認められています。

例 税込に10.21%を乗ずる

講師謝金	10,000 円
消費税等	1,000 円
小計	11,000 円
源泉所得税	△ 1,123 円→税務署へ
講師手取り額	9,877 円→講師へ

例 税抜に10.21%を乗ずる

講師謝金	10,000 円
小計	10,000 円
源泉所得税	△1,021 円→税務署へ
消費税等	1,000 円
講師手取り額	9,979 円→講師へ

支払先からすると源泉所得税は前払いの税金となります。確定申告をすることによって調整されるため、最終的に支払先が納付する所得税額は同じです。

③源泉徴収・謝金



源泉徴収税額がある場合、収支管理簿（出納帳）はどのように記載すればよいですか？



支払は1つで領収書も1枚ですが、帳簿上は支払金額と源泉徴収税額を2行に分けて記載します。

様式例

収支管理簿

非公開 「収支管理簿」の内容はすべて非公開です

年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払先	目的区分	会計科目 (資金計画書)	使途・目的・理由など	支払証拠書類 の番号
2024/03/01	10,000		4,990,000	●●氏	直接事業費	諸謝金	2/20〇〇勉強会講師謝金	1
2024/03/01		1,021	4,991,021	●●氏	—	預り金	3/1●●氏講師謝金源泉所得税	1
2024/04/10	1,021		4,990,000	□□税務署	—	預り金	3/1●●氏講師謝金源泉所得税納税	2
			4,990,000					



源泉徴収税額がある場合の振替伝票はどのように記載するのですか？



下記のように2列に分けて記載します。

(記載例)

金額	事業区分	科目	摘要(相手先・内容)	科目	金額
10,000	●●事業	諸謝金	●●氏●●講座謝金	現金	8,979
			●●氏源泉所得税	預り金	1,021
10,000			合計		10,000

③源泉徴収・謝金



支払調書って何ですか？

報酬を支払った場合は、支払先ごとに 1～12 月分の支払金額と源泉徴収税額を集計し、支払調書を作成し、税務署へ提出しなくてはなりません。



支払先の個人に対する交付義務はありませんが、確定申告のために交付を求められることもあります。

様式例

令和 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	個人番号又は法人番号			
氏名又は名称					
区分	細目	支払金額		源泉徴収税額	
		円	千円	円	千円
(摘要)					
支払者	住所(居所)又は所在地	個人番号又は法人番号			
氏名又は名称					
(電話)					
整理欄	①	②			

○個人番号又は法人番号欄に個人番号12桁を記載する場合には、右記で記載します。

講師謝金等の場合は1年で5万円を超える場合に提出します。

税務署提出用は支払いを受ける者のマイナンバーを記載します。
個人交付用には記載しません。



国税庁 HP「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（同合計表）」



謝金を受け取った個人は確定申告しなくてはならないのですか？

はい、事業所得又は雑所得として個人の確定申告を翌年 3月15日までにする必要があります。

ただし、一定の場合で金額が少ないときは例外もあります。

事業所得又は雑所得として申告が必要です。支払時に控除されている源泉徴収税額と相殺して納税額が確定します（還付になることもあります）。

なお、給与を1か所から受けており、かつ年末調整を実施している場合で、謝金等に関する所得の合計額が20万円以下の場合には確定申告は不要です。ただし、20万円を超えない場合で所得税の確定申告が不要であっても、住民税の確定申告は必要です。



国税庁 HP「確定申告が必要な方」

③源泉徴収・謝金



給与から所得税を源泉徴収しないといけないとききましたが、
どのように計算をすればよいですか？



国税庁の「源泉徴収税額表」により、徴収税額を算定します。

税額表には「月額表」と「日額表」の2種類があります。月額表は、基本的に従業員の給与の支払方法が月ごとの場合、日額表は基本的に毎日支払う場合に使用します。詳細は、国税庁ホームページ内のタックスアンサー「No.2511 税額表の種類と使い方」をご確認ください。税額表は税制改正の影響により年ごとに変わることもあります。変更は1月支給分からとなりますので、その年に最初に給与計算をする際には、国税庁のHPをご確認ください。



国税庁ホームページ内のタックスアンサー「No.2511 税額表の種類と使い方」

(給与所得の源泉徴収税額表)

給与所得の源泉徴収税額表 (令和6年分)

月額表 (平成24年3月31日財務省告示第115号別表第一 (令和2年3月31日財務省告示第81号改正))

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		甲 扶養親族等の数							乙 税額	
		0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人		
以上	未満	税額							税額	
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
88,000	円未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0
令和5年分の税額表と同じです。										
1 88,000	89,000	130	0	0	0	0	0	0	0	3,200
2 89,000	90,000	180	0	0	0	0	0	0	0	3,200

給与所得の源泉徴収税額表 (令和6年分)

日額表 (平成24年3月31日財務省告示第115号別表第二 (令和2年3月31日財務省告示第81号改正))

その日の社会保険料等控除後の給与等の金額		甲 扶養親族等の数							乙 税額	丙 税額
		0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人		
以上	未満	税額							税額	税額
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
2,900	円未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0
令和5年分の税額表と同じです。										
2,900	2,950	5	0	0	0	0	0	0	0	100
2,950	3,000	5	0	0	0	0	0	0	0	100
3,000	3,050	10	0	0	0	0	0	0	0	100
3,050	3,100	10	0	0	0	0	0	0	0	110
3,100	3,150	15	0	0	0	0	0	0	0	110

③源泉徴収・謝金

さらに、税額表には、「甲欄」「乙欄」「丙欄」の区分があります。「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出している人に支払う給与については「甲欄」を、その他の人に支払う給与については「乙欄」を使って税額を求めます。扶養家族がないという理由で申告書を提出していない場合であっても、乙欄を使うこととなりますので、ご注意ください。

また、丙欄は日雇賃金の場合に使います。日雇賃金とは、日々雇い入れられる人の労働した日または時間によって算定される給与等で、労働した日ごとに支払を受ける（その労働した日以外の日において支払われるものも含まれます。）ものをいいます。ただし、1か所の勤務先から継続して2か月を超えて給与等が支払われた場合には、その2か月を超える部分の期間について支払われるものは含まれません。

（給与所得者の扶養控除等（異動）申告書）

令和6年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等	給与の支払者の名称(氏名)	(フリガナ) あなたの氏名	あなたの生年月日	年 月 日
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号	あなたの個人番号	世帯主の氏名	
市区町村長	給与の支払者の所在地(住所)	あなたの住所又は居所 (郵便番号 -)	あなたの住所	配偶者の有無 有・無



あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	(フリガナ) 氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	令和6年分の所得の見積額	非居住者である親族生計を一にする事実	異動月日及び事由
A 源泉控除対象配偶者(注1)					円		
B 控除対象扶養親族(16歳以上)(平21.1.1以降生)					円	<input type="checkbox"/> 16歳以上30歳未満又は70歳以上留学 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 38万円以上の支払	
C 障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生					円	<input type="checkbox"/> 16歳以上30歳未満又は70歳以上留学 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 38万円以上の支払	

この申告書は、あなたの給与について扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族に該当する方が申告書に記入し、給与の支払を受ける場合には、そのうちの1か所にしか扶養の記載に当たっては、裏面の「1」申告書についてのご注意等をお読みください。

他の所得者が控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたの住所	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	氏名	住所又は居所	異動月日及び事由
-------------------	----	--------	------	--------	-------------	----	--------	----------

○住民税に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養控除等申告書の記載欄を兼ねています。)

16歳未満の扶養親族(平21.1.2以後生)	(フリガナ) 氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	非居住者である親族生計を一にする事実	令和6年分の所得の見積額(円)	異動月日及び事由
選贈手当等を有する配偶者・扶養親族	(フリガナ) 氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 38万円以上の支払	円	<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> ひとり親

第4章 人件費・謝金

④ 職員が複数事業に従事している場合



職員が複数事業に従事している場合、給与計算等はどうにすればよいのでしょうか？



給与計算は事業ごとではなく団体全体として行い、各事業の経費を按分します。按分根拠として、事業別に区分された出勤簿等を用意しましょう。

職員は事業に雇われているのではなく、団体に雇われているため、団体としてその職員の給与総額を計算し、社会保険料や税金を控除していきます。そのうえで、給与や社会保険料の会社負担分を按分していきます。

そのためにも、どの事業にどれだけ従事したかの記録を作成しておくことが重要です。

様式例

出勤簿例（助成事業区分あり）

出勤・従事記録簿

月日	曜日	出勤	退勤	うち昼休憩	稼働時間	内、助成事業従事分				備考
						出勤	退勤	うち昼休憩	稼働時間	
7/1	木				0:00				0:00	
7/2	金				0:00				0:00	
7/3	土				0:00				0:00	
7/4	日	9:30	12:00		2:30	10:00	11:00		1:00	助成事業説明会

④職員が複数事業に従事している場合



**複数事業従事者の給与等は
どの口座から支払えばよいですか？**

給与、源泉所得税、社会保険料は本体口座から支払うことになっていますが、指定口座があり、助成対象経費とするものはその口座から支払わなくてはなりません。どうすればよいでしょうか？



本体口座から給与等を手取額で支払い、各事業で負担すべき相当額については、指定口座から本体口座に資金移動をします。

給与計算は団体としてその職員の給与総額を計算し、社会保険料や税金の金額を確定します。複数事業に従事している場合は合算して支給金額合計を計算しなくてはなりません。他の事業と兼務している場合は、当該助成事業に従事した時間分のみ、助成対象事業として計上可能です。

助成事業従事分について資金移動する場合は、次のようにしてください。具体的な計算方法は本章末尾に例示してあります。

【具体的な按分計算の流れ例】

- Step1：出勤簿を回収し、勤務時間全体と、助成事業従事時間を把握します
- Step2：給与計算をします
- Step3：社会保険料の会社負担額を計算したうえで、休眠預金事業負担分を按分計算します
- Step4：休眠預金事業の社会保険料負担額を計算します
- Step5：給与等の支払いと資金移動をします
- Step6：収支管理簿に記入します



**複数事業従事の場合の社会保険料会社負担分はどのように
計算すればよいですか？**



**事業従事者が社会保険に加入している場合、社会保険料の
会社負担分についても計上可能です。**

会社負担分については、従事時間等により按分計上してください。

例：1か月のAさんの社会保険料会社負担 39,767円、40時間／160時間従事
 $39,767 \text{円} \times 40 \text{時間} / 160 \text{時間} = 9,942 \text{円}$
 支払証拠書類としては、社会保険の納入告知書と按分根拠を添付してください。

第4章 人件費・謝金

④職員が複数事業に従事している場合

【具体的な按分計算の流れ例】

Step1

出勤簿を回収し、勤務時間全体と、助成事業従事時間を把握します

出勤簿 兼 勤務管理表

【氏名】



月日	曜日	出勤	退勤	うち昼休憩	稼働時間	内、助成事業従事分				備考（従事内容等）
						出勤	退勤	うち休憩	稼働時間	
5/1	月				0:00				0:00	
5/2	火	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/3	水	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/4	木				0:00				0:00	
5/5	金				0:00				0:00	
5/6	土				0:00				0:00	
5/7	日				0:00				0:00	
5/8	月	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/9	火	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/10	水	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/11	木	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/12	金	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/13	土				0:00				0:00	
5/14	日				0:00				0:00	
5/15	月	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/16	火	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/17	水	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/18	木	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/19	金	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/20	土				0:00				0:00	
5/21	日				0:00				0:00	
5/22	月	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/23	火	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/24	水	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/25	木	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/26	金	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/27	土				0:00	13:00	14:30		1:30	
5/28	日				0:00				0:00	
5/29	月	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/30	火	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/31	水	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
	合計				160:00				40:00	
				単価	1,500			単価	1,500	承認
				金額	240,000			金額	60,000	◆◆◆◆

④職員が複数事業に従事している場合

Step2

給与計算をします

【前提】

労働日数：20日、労働時間 160 時間

基本給：240,000円 欠勤・残業等なし

通勤手当：月額 18,000 円

社会保険：等級 20（17）標準報酬月額 260,000 円 ※愛知県保険料額表参照

雇用保険：加入あり 労働者負担：6/1,000（令和5年版）

住民税：控除なし

扶養控除等申告書：提出あり（給与所得の源泉徴収税額表 甲欄、扶養家族 0 人）

給与明細 5月

氏名	● ● ● ●		
労働日数		20	
労働時間数		160	
基本給	①	240,000	
通勤手当	②	18,000	
合計	③ = ① + ②	258,000	
非課税支給額	④	18,000	
課税支給額	⑤ = ③ - ④	240,000	
社会 保 険 料 控 除	健康保険料	⑥	13,013
	介護保険料	⑦	2,366
	厚生年金保険料	⑧	23,790
	社会保険料計	⑨ = ⑥ + ⑦ + ⑧	39,169
	雇用保険料	⑩	1,548
	小計	⑪ = ⑨ + ⑩	40,717
課税対象額	⑫ = ⑤ - ⑪	199,283	
税 等 控 除	所得税	⑬	4,770
	住民税	⑭	0
	小計	⑮ = ⑬ + ⑭	4,770
控除額合計	⑯ = ⑪ + ⑮	45,487	
差引支給額	⑰ = ③ - ⑯	212,513	

第4章 人件費・謝金

④職員が複数事業に従事している場合

Step3

社会保険料の会社負担額を計算したうえで、休眠預金事業負担分を按分計算します

【前提】

勤務時間 160 時間、休眠預金事業従事 40 時間、従事割合 25%

(1) 労災保険料及び雇用保険料

		労災保険料	雇用保険料			合計
		事業主負担	労働者負担	事業主負担	小計	
		3/1000	6/1000	9.5/1000	15.5/1000	18.5/1000
	労働者負担	—	1,548	—	1,548	1,548
支給額	事業主負担	774	—	2,451	2,451	3,225
258,000	合計	774	1,548	2,451	3,999	4,773

休眠預金事業負担分 $3,350 \text{ 円} \times 25\% = 837 \text{ 円}$

(2) 社会保険料

標準報酬月額 260,000円			健康保険料	介護保険料	厚生年金保険料	小計	子ども子育て拠出金	計
			10.01%	1.82%	18.30%	30.13%	0.36%	30.49%
等級	20(17)	本人負担	13,013	2,366	23,790	39,169	0	39,169
月額	260,000	事業主負担	13,013	2,366	23,790	39,169	936	40,105
		合計	26,026	4,732	47,580	78,338	936	79,274

休眠預金事業負担分 $40,105 \text{ 円} \times 25\% = 10,026 \text{ 円}$

Step4

休眠預金事業の社会保険料負担額を計算します

	全体	休眠預金	その他	備考
従事時間	160	40	120	
従事割合	100%	25%	75%	
基本給	240,000	60,000	180,000	
通勤手当	18,000		18,000	※1
小計	258,000	60,000	19,800	
労災保険・雇用保険	3,225	806	2,419	
社会保険	40,105	10,126	30,079	
小計	43,330	10,832	32,498	
合計	301,330	70,832	230,498	

※1：休眠預金のみ従事した日がないため、その他で負担

④職員が複数事業に従事している場合

Step5 給与等の支払いと資金移動をします

① まとめて給与や社会保険を管理している口座（以下、本体口座）から支払います

項目	金額	内訳	支払日
給与手取額	212,513		給与支払日
社会保険料	39,169	本人負担分	給与支払い月の月末
	40,105	事業主負担分	給与支払い月の月末
労災保険料・雇用保険料	1,548	労働者負担	7月年度更新時
	3,225	事業主負担	7月年度更新時
源泉所得税	4,770		翌月10日まで
住民税	0		翌月10日まで
合計	301,330		

② 休眠預金負担分を指定口座から本体口座へ資金移動します

給与手当	60,000
労災保険・雇用保険	806
社会保険	10,026
合計	70,832

Step6 収支管理簿に記入します

収支管理簿

非公開「収支管理簿」の内容はすべて非公開です

年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払先	目的区分	会計科目 (資金計画書)	使途・目的・理由など	支払証拠書類 の番号
2024/03/10	60,000		4,940,000	本体口座	直接事業費	給料手当	●●●2月分給料（按分比率25%）	10
2024/03/31	806		4,939,194	本体口座	直接事業費	法定福利費	●●●労災保険料・雇用保険（按分比率25%）	11
2024/03/31	10,026		4,929,168	本体口座	直接事業費	法定福利費	●●●社会保険（按分比率25%）	11

領 収 書

請求日

様

氏名
住所
登録番号 T

下記の通り受領いたしました。

受領金額 ￥9,410

〔内訳〕

年月日	項目	数量	税込単価	金額	備考
	●●学習会講師謝金	1	10,000	10,000	
	交通費（名古屋⇄久屋大通）	2	240	480	往復
			小計	10,480	消費税10%
			内、消費税額	952	消費税10%
			源泉徴収税額	△ 1,070	小計の10.21%
			差引受領金額	9,410	

請 求 書

請求日

宛

氏名

住所

登録番号 T●●●●●●●●●●●●●●●●

下記の通りご請求申し上げます。

請求金額 **¥ 9,410**

〔内訳〕

年月日	項目	数量	税込単価	金額	備考
	●● 学習会講師謝金	1	10,000	10,000	
	交通費 (名古屋⇔久屋大通)	2	240	480	往復
			小計	10,480	消費税10%
			内、消費税額	952	消費税10%
			源泉徴収税額	△ 1,070	小計の10.21%
			差引請求金額	9,410	

〔振込先〕 ※ 振込手数料は支払者をご負担ください。

金融機関名		支店名	
口座の種類		口座番号	
口座名義		フリガナ	

出勤簿 兼 勤務管理表

【氏名】



月日	曜日	出勤	退勤	うち昼休憩	稼働時間	内、助成事業従事分				備考（従事内容等）
						出勤	退勤	うち休憩	稼働時間	
5/1	月				0:00				0:00	
5/2	火	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/3	水	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/4	木				0:00				0:00	
5/5	金				0:00				0:00	
5/6	土				0:00				0:00	
5/7	日				0:00				0:00	
5/8	月	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/9	火	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/10	水	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/11	木	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/12	金	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/13	土				0:00				0:00	
5/14	日				0:00				0:00	
5/15	月	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/16	火	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/17	水	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/18	木	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/19	金	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/20	土				0:00				0:00	
5/21	日				0:00				0:00	
5/22	月	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/23	火	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/24	水	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/25	木	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/26	金	9:30	18:30	1:00	8:00	13:00	18:30		5:30	
5/27	土				0:00	13:00	14:30		1:30	
5/28	日				0:00				0:00	
5/29	月	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/30	火	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
5/31	水	9:30	18:30	1:00	8:00				0:00	
	合計				160:00				40:00	
				単価	1,500			単価	1,500	承認
				金額	240,000			金額	60,000	◆ ◆ ◆ ◆

今後の改善のため、ご紹介、配布の際はご連絡ください。

発行人 一般財団法人中部圏地域創造ファンド

〒460-0002 名古屋市中区丸の内三丁目 5-16 愛知県林業会館 2F
TEL : 052-228-0350 FAX : 052-228-0360
Email : crcdf@crcdf.or.jp

執筆者 中尾さゆり

監修 矢内淳、宮井陽子

デザイン・編集 川合里美、青木研輔、宇都宮亮二

発行年月 2024年2月

※本冊子の内容について許可なく複製、転用、販売などの二次利用、
二次配布を行う事を固く禁じます。

