

独立行政法人福祉医療機構

NPO リソースセンター

支出管理エクセル

ご利用案内マニュアル

対象事業の収入と支出の管理と各種様式が作成できるエクセルのご利用方法のご案内です。

問い合わせ先: NPOリソースセンター NPO振興課 03-3438-9942

目次

1 支出管理エクセルについて ・・・・・・1

2 支出管理エクセルのご利用方法 ・・・・・2

○メニュー画面	· · · · · 2
○団体基本情報入力シート	• • • • • 3
○支出入力表シート	••••4
○寄付金その他の収入入力シート	••••11
○謝金支出管理表、旅費支出管理表	••••13
○所費支出管理表、その他支出管理表	••••14
○支出額内訳書/精算額計算書/完了報告書	••••15

3 よくあるご質問 ・・・・・・・・17

支出管理エクセルの動作環境について

支出管理エクセルをお使いの際に、当機構で使用しているエクセルのバージョンと異なる場合、置換機能など本マニュアルで説明している作業手順と異なる場合がございます。

その場合、お使いのエクセルのバージョンにあった作業手順をインターネット等で確認し、ご対応いただく ようお願い致します。

1 支出管理エクセルについて

○支出管理エクセルでできること

N P Oリソースセンターでは、団体の資金管理の適正化及び事務負担の軽減のため、支出を管 理する専用のエクセルファイルをご用意しております。個々の支出を入力することで、帳簿(管理表)、 完了報告書の様式まで作成することができます。



別にお送りしております「領収書・帳票ファイル」とあわせて、お使いください。

なお、事業終了後、WAM連絡システムへ当エクセルファイルをご投稿いただきましたら、それを もって「帳簿の提出」といたします。

2 支出管理エクセルのご利用方法

〇メニュー画面

・各リンクをクリックすると、当該シートに移動します。

・通常のエクセルシート同様、下部のタブをクリックしシート間移動することもできます。

メニュー画面

团体基本情報入力	まずこちらから基本情報を入力してください。 事業の内容(柱)も入力してください。			
支出入力表	支出があったものについて、支出の内容を入力をする表です。		\succ	入力するシートです P 3~
<u>寄付金その他の収入入</u> <u>力表</u>	寄付金・その他の収入について、入力する表です。	J		
謝金管理表	入力表から謝金だけを抜き出したものです。			
旅 <u>費管理表</u>	入力表から旅費だけを抜き出したものです。			
<u>所費管理表</u>	入力表から所費だけを抜き出したものです。			
<u>その他支出管理表</u>	入力表からその他支出だけを抜き出したものです。			自動で作成されます P12~
精算額計算書	完了報告の様式の一つである「精算額計算書」です。			
支出額内訳	完了報告の様式の一つである「支出額内訳」です。			
<u>完了報告書</u>	完了報告の様式の一つである「精算額計算書」です。			

○団体基本情報入力シート

このシートで、基本情報を入力していただきます。

団体基本情報入力シート

受付番号	20190101001
助成区分	1. 地域連携活動支援事業
団体名	特定非営利活動法人WAMネットワーク協会
団体郵便番号	105-8486
団体住所	東京都港区虎ノ門4-3-13
代表者職名	理事長
代表者名	WAM 太郎

決定額	i	5,000,000円
事業名		自立のための助け合い基盤整備事業
1	事業内容1(柱1)	技術習得講習会開催
2	事業内容2(柱2)	就労支援指導者養成
3	事業内容3(柱3)	個別訪問相談
4	事業内容4(柱4)	PCスクール
5	事業内容5(柱5)	寄合サロン開催
6	事業内容6(柱6)	セミナー開催
7	事業内容7(柱7)	
8	事業内容8(柱8)	
9	事業内容9(柱9)	
10	事業内容10(柱10)	

※事業の内容(柱)は、行を空けずに、「事業の内容1(柱1)」から順に入力してください。

○支出入力表シート

A	В	С	D	E F	G H	1	L I	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	т	U	V
支出年月日	事由 発生日		事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	費目の中項 目	支払いの 相手方	適用	領収書 番号	<u>金額</u>	助成対 象上限 額	助成対象 経費	<u>支払金額中助成対象</u> <u>外経費合計額</u>	旅行区間等	<u>交通費</u>	宿泊費	協 <u>費金</u> 類 (交通費 土 富泊費)	<u>助成対</u> 象 旅費	助成対 象外旅 費	
支払った年月 日を入力して ください。 2020/4/30ま で入力可	講演をした日な ど、支払いの対 象となるイベント が起きた日を入 力してください。 2020/8/81まで 入力可	柱番号	助成事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	ブルダウ ンで選択 してくださ い	支払った相手方の名前を記 載してください	支払った経費の具体的内容	領収書に 付す番号 です。 (整数の) み)	領収書等の 証憑の金額 を入力してく ださい	助成対象 上限額 (参考値)	支出金額中 助成対象経 費	助成対象外経費及び、 自己資金で肺治経費	区間等を入力して ください	旅費のう ちの交通 費を入力	旅費のう ち宿泊費 を入力	<u>合計金</u> 額	旅費中助 成対象経 費	助成対象 外旅費及 び <u>倉ご賄</u> う旅費	旅費入力 が必要と なる行 ※該当行 は「×」を 表示
						<u> </u>													
			J																

①入力欄の概要

本ファイルは、データの直接入力だけでなく会計ソフト等から出力したデータの貼り付けを行うことも可能で す。データの入力もしくはデータの貼り付けを行う欄は、上記「ピンク色」の列です。

(該当する列は、A列、B列、C列、G列、I列、J列、K列、L列、N列、P列、Q列、R列、T列
 です。但し、P列、Q列、R列、T列は、旅費の入力専用の列です。)

「ピンク色」以外の列には、あらかじめ関数の式が設定されておりますので、データの入力は行わないでくだ さい。(入力内容に応じて値が自動反映されます。該当する列は、D 列、E 列、F 列、H 列、M 列、O 列、S 列、U 列、V 列です)



②データの入力順序の注意

セルへの直接入力の場合は、入力順序を考慮していただく必要はございません。

一方で、データの貼り付けを行う場合は、L 列から貼り付けを行っていただくとスムーズに処理が行えま す。(費目による入力規則チェックをかけており、G 列から入力した場合、データが貼り付けられない場合 があります。)

A	В	С	D	E F	G	н	I.	J	K	L	м	N	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	V
支出年月日	事由 発生日		事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	費目の「 目	中項	支払いの 相手方	適用	領収書 番号	金額	助成対 象上限 額	助成対象 経費	<u>支払金額中助成対象</u> <u>外経費合計額</u>	旅行区間等	<u>交通費</u>	宿泊費	協豊金 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<u>助成対</u> 象 旅費	助成対 象外旅 費	
支払った年月 日を入力して ください。 2020/4/30ま で入力可	議論をした日な ど、支払いの対 象となるイベント が起きた日を入 カしてください。 2020/8/31まで 入力可	柱番号	助成事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	ブルダウ ンで選択 してくださ い		支払った相手方の名前を記 載してください	支払った経費の具体的内容	領収書に 付す番号 です。 (整数の) み)	領収書等の 証憑の金額 を入力してく ださい	_{肋成対象} 上限額 参考値)	支出金額中 助成対象経 費	助成対象外経費及び、 自己資金で肺治経費	区間等を入力して ください	旅費のう ちの交通 費を入力	旅費のう ち宿泊費 を入力	<u>合計金</u> 額	旅費中助 成対象経 費	助成対象 外旅費及 び、 <u>自己</u> 資金で賄 う旅費	旅費入力 が必要と なる該当行 は「 ×」 を 表示
															•					
															¢					
																				1

③入力欄への入力後の表示

データの入力もしくはデータの貼り付け(以下「データの入力等」と記載)を正しく行うと、以下のように、 「ピンク色」から「白色」に変わります。

【重要! 支出年月日及び事由年月日についての注意点】

支出年月日及び事由年月日は、セルが赤色になる場合はエラー、黄色になる場合は注意を表します。 赤色の場合には助成対象外です。支出年月日が黄色の場合は、光熱水費等であれば対象に含めるこ とができる場合があります。

支出年月日	事由 発生日		事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	費目の中項 目	支払 の 相手方	適用	領収書 番号	金額	助成対 象上限 額	助成対象 経費	<u>支払金額中助成対象</u> <u>外経費合計額</u>	旅行区間等	交通費	宿泊費	旅費金 額 (交通費 土 宿泊費)	<u>助成対</u> 象 旅費	助成対 象外旅 費	
支払った年月 日を入力して ください。 2020/4/30ま で入力可	講演をした日な と、支払いの対 象となるイベン トが起きた日を 入力してくださ い。 2020/3/31まで 入力可	柱番号	助成事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	ブルダウ ンで選択 してくだ さい	支払った相手方の名前を記 載してください	支払った経費の具体的内容	領収書に 付す番号 です。 (整数の み)	領収書等の 証憑の金額 を入力してく ださい	助成対象 上限額 (参考値)	支出金額中 助成対象経 費	助成対象外経費及び、 自己資金で賄う経費	区間等を入力し てください	旅費のう ちの交通 費を入力	旅費のう ち宿泊費 を入力	<u>合計金</u> 額	旅費中 助成対 象経費	助成対 象費 己 金 変 費 金 査 査	旅費入力 が必要と なる行 ** は「*」を 表示
2019/9/1	2019/9/1	1	0	08.所費	通信運搬到 1	神谷町	郵便送付82円切手×10枚	1	820		820	0							
2019/9/5	2019/8/30	2	0	01.謝金	謝金	〇〇先生	講座講師代として	2	13,000	(15,700)	13,000	C							
2019/9/5	2019/9/5	3	0	08.所費	備品購入意	100円ショップ A	ノート100円×3冊	3	324		324	C							
																			1

④関数による自動入力

「ピンク色」の列にデータの入力等を行うと、関数により「ピンク色」以外の列に値が自動反映されます。

支出年月日	事由 発生日		事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	費目の中 目	項	支払いの 相手方	適用	領収書 番号	金額	助成対 象上限 額	助成対象 経費	支 <u>払金額中助成対象</u> <u>外経費合計額</u>	旅行区間等	<u>交通費</u>	宿泊費	旅費金 2 (交通費 (交通費) (宿泊費)	<u>助成対</u> 象 旅費	助成対 象外旅 費	
支払った年月 日を入力して ください。 2020/4/30ま で入力可	講演をした日な ど、支払いの対 象となるイベン トが起きた日を 入力してくださ い。 2020/3/31まで 入力可	柱番号	助成事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	ブルダウ ンで選択 してくだ さい		支払った相手方の名前を記 載してください	支払った経費の具体的内容	領収書に 付す番号 です。 (整数の み)	領収書等の 証憑の金額 を入力してく ださい	助成対象 上限額 (参考値)	支出金額中 助成対象経 費	助成対象外経費及び、 自己資金で賄う経費	区間等を入力し てください	旅費のう ちの交通 費を入力	旅費のう ち宿泊費 を入力	<u>合計金</u> 額	旅費中 助成対 象経費	助成対 象	旅費入力 が必要と なる行 ※該当行 は「 *」を 表示
2019/9/1	2019/9/1	1	C	03.所費	通信運搬的	10	谷町	郵便送付82円切手×10枚	1	820		820								
2019/9/5	2019/8/30	2	C	01.謝金	謝金	1)〇先生	講座講師代として	2	13,000	(15,700	13,000	C							
2019/9/5	2019/9/5	3	C	03.所費	備品購入報	6	DO円ショップA	ノート100円×3冊	3	324		324	C							

⑤その他の入力について G列の費目で「その他」を選択した場合、助成対象経費を入力することはできません。ご注意ください。

А	В	С	D	E F	G	н	1	J	К	L	М	N	0
支出年月日	事由 発生日		事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	費目の中 目	項	支払いの 相手方	適用	領収書 番号	<u>金額</u>	助成対 象上限 額	助成対象 経費	<u>支払金額中助成対象</u> 外経費合計額
支払った年月 日を入力して ください。 2020/4/30ま で入力可	講演をした日な ど、支払いの対 象となるイベント が起きた日を入 カしてください。 2020/3/31まで 入力可	柱番号	助成事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	ブルダウ ンで選択 してくださ い	Prove Water	支払った相手方の名前を記 観してください	支払った経費の具体的内容	領収書に 付す番号 です。(整 数のみ)	領収書等の 証憑の金額 を入力してく ださい	助成対象 上限額 (参考値)	支出金額中 助成対象経 費	助成対象外経費及び、 自己資金で賄う経費
2019/5/14	2019/5/14	1	ああああ事業1	04.その他	その他	14 (〇機械	就労用工作機械購入	15	50,000		C	5000
2019/5/15	2019/5/15	1	ああああ事業1	04.その他	その他	14	谷 ●郎	個別訪問御礼	16	10,000		C	1000

⑥旅費の入力について

G 列で費目を「旅費」として入力すると、同じ行の V 列のセルに「 * 」が表示されます。 V 列のセルに「 * 」 が表示されたら必要に応じて、旅費の入力専用の P、Q、R、T 列に「旅行区間等」、「交通費」、「宿泊 費」、「助成対象旅費」の4つのデータを入力してください。

E F	G	н	I.	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V
助成対象 経費費目	費目の 目	中項	支払いの 相手方	適用	領収書 番号	金額	助成対 象上限 額	助成対象 経費	<u>支払金額中助成対象</u> 外経費合計額	旅行区間等	<u>交通費</u>	<u>宿泊費</u>	<u>旅費金</u> <u>額</u> <u>(交通費</u> <u>土</u> 宿泊費)	<u>助成対</u> 象 旅費	助成対 象外旅 費	
	プルダ ウンで 選択し てくださ い		支払った相手方の名前 を記載してください	支払った経費の具体的内容	領収書 に付す (ご番す。) (番 す 数の み)	領収書等 の証憑の 金額を入 力してくだ さい	助成対 象上限 領 (参考 値)	支出金額 中助成対 象経費	助成対象外経費及 び、 <u>自己資金で賄う</u> 経費	区間等を入力 してください	旅費の うちの 交通費 を入力	旅費の うち宿 泊費を 入力	<u>合計金</u> 蕴	旅費中 助成 穀 経費	助成対 象外旅 費び、 <u>資金</u> で <u>諸</u> で 旅費	旅力要る※ 表れの の がな がさも
03.所費	消耗品費	7	あああ文具	文房具		10,000		10,000	0							
03.所費	印刷製本	9	あああ印刷	デザイン		3,000		0	3000							
03.所費	印刷製本	9	あああ印刷	印刷・製本		500,000		500,000	0							
03.所費	光熱水費	5	00電力	電気代		10,000		10,000	0							
03. 所費	維役務費	12	00さん	工作道具〇月分		60,000		60,000	0							
03.所費	通信運搬	10	電話	電話		12,000		12,000	0							
03.所費	消耗品費	7	●●ガソリンスタンド	ガソリン代		22,222		22,222	0							
03.所費	委託費	11	あああ清掃	清掃業務		3,000		3,000	0							
04.その他	その他	14	ああああ	雑費		555		555	0							
03.所費	維役務費	12	ああああ保険	ボランティア保険		30,000		30,000	0							
02. 旅費	旅費	2	東京~大阪往復	ああある会議出席(大阪会場)		98,520		98,520		東京~大阪往復	86,520	12,000	98,520	98,520	q	*
02. 旅費	派費		車只~京都往復	ああある会議出席 (京都会場)		65,230		65,230		東京~京都往復	53,230	12,000	65,230	65,230		*
03.所費	豕莨	4	大家さん	<u>事務</u> 所家資		130,000		130,000	0							-
	ユー画面	17	▲●カソリンスタンド 本情報 寄付金その他の収)	入管理表《入力》 支出入力表	PH A ANT	52 000	- 管理表 所		その他 … ④ : 🕢		:	:				

G 列で費目を「旅費」として入 力すると、同じ行の V 列のセル に「 * 」が表示されます

L、N 列に、入力したデータが残っている場合は、旅費入力欄のデータと重複するので削除してください。

E F	G	н і	J	К	L	м	N	0	Р	Q	R	S	т	U	v
助成対象 経費費目	費目の中1 目	項 支払いの 相手方	適用	領収書 番号	金額	助成対 象上限 額	助成対象 経費	<u>支払金額中助成対象</u> <u>外経費合計額</u>	旅行区間等	交通費	宿泊費	<u>旅費金</u> <u>額</u> <u>(交通費</u> 土 宿泊費)	<u>助成対</u> 象 旅費	助成対 象外旅 費	
	プルダ ウンで 選択し てくださ い	支払った相手方の名前 を記載してください	支払った経費の具体的内容	領収書 に 留 す。 の み)	領収書等 の証憑の 金額を入 力してくだ さい	助成対 象上限 (参考 値)	支出金額 中助成対 象経 費	助成対象外経費及 び、 <u>自己資金で賄う</u> 経費	区間等を入力 してください	旅費の うちの 交通費 を入力	旅費の うち宿 泊費を 入力	<u>合計金</u> 額	旅費中 助成対 象経費	助成対	旅力要る※表れの 入必な がさも
03.所費	消耗品費		<u>а на на</u>		10,000		10,000	0							
03.所費	印刷製ス	L、N列に里役	人刀しにテータか		3,000		0	3000							
03.所費	印刷製ス	残っている場合	は、削除してくだ		500,000		500,000	0							
03. 所費	光飘水量 2#23-35 #	スノCV-0-10日 ナハ			10,000		10,000	0							1
03.所費	通信運搬	201			12.000		12.000	0							
03.所費	消耗品量				22,222		22,222	0							
03.所費	委託費 11	あああ清掃	清掃業務		3,000		3,000	0							
04.その他	その他 14	ああああ	維費				555	0							
03.所費	雑役務費 12	ああああ保険	ボランティア保険		30,000		30,000	0							
02. 旅費	旅費 2	東京~大阪往復	ああある会議出席(大阪会場)						東京~大阪往復	86,520	12,000	98,520	98,520	0	*
02.旅費	旅費 2 家賃 ▲ 4		のののの云眼口席(泉郁会場) 事務所家賃		130.000		130.000	0	東京~京都注復	53,230	12,000	65,230	65,230	0	*
03. 川賀	小点 4 消耗品書 7	▲●ガソリンスタンド	手切川小良 ガソリン代		52 000		52 000	0							
▶ 寄	付金その他の	収入管理表《入力》 支出入力	しま 謝金管理表 旅費管理表	所費管	管理表 その	他管理表	木精算額計	算書 … (+) : 📢							

【重要! G列に入力する費目名についての注意点】

A	В	С	D	E F	G H	I.
支出年月日	事由 発生日		事業の内容 (柱)	助成対象 経 費費 目	費目の中項 目	支払いの 相手方
支払った年月 日を入力してく ださい。 2020/4/30ま で入力可	講演をした日な ど、支払いの対 象となるイベント が起きた日を入 力してください。 2020/3/31まで 入力可	柱番号	助成事業の内容 (柱)	助成対象 経 費 費目	ブルダウ ンで選択 してくださ い	支払った相手方の名前を記 載してください
2019/5/1	2019/5/1	1	技術習得講習会開催	03.所費	消耗品費	7 ああああ文具
2019/5/2	2019/5/2	1	技術習得講習会開催	03.所費	印刷費 #N/	ムあああ印刷
2019/5/3	2019/5/3	1	技術習得講習会開催	03.所費	印刷製本費	9 <mark>あ</mark> あああ印刷
2019/5/4	2019/5/4	1	技術習得講習会開催	03.所費	光熱水料 #N/	4 00電力
2019/5/5	2019/5/5	1	技術習得講習会開催	03.所費	通信運搬費 1) 電話
2019/5/6	2019/5/6	1	技術習得講習会開催	03.所費	消耗品費	7 ●●ガソリンスタンド

G列のセル(費目の中項目)にデータを貼り付ける場合、関数を使用しているため費目名を、プルダウン 内に表示される「費目名」と同一のものとする必要があります。

(費目名が同一でない場合は、「#N/A」と表示されるエラーが発生します。「#N/A」と表示された 場合は、「費目名」がプルダウン内に表示されている「費目名」と同一であるかを**プルダウンの表示**もしくは 8ページの【<mark>費目名リスト</mark>】で確認し、同じ費目名となるように修正してください。)

プルダウンの表示と一致した「費目名」であれば、Η列のセルに数値が自動反映されます。

上記の例を参考としてみると、H列にみられる「#N/A」のエラー表示は、「印刷費」、「光熱水料」という費 目名でデータの貼り付けを行ったため、「費目名リスト」にある「印刷製本費」、「光熱水費」と完全に一致 していないことが原因で生じています。

このような場合は、会計ソフトで作成したデータ等を貼り付けた後に、「置換」による単語の一斉置き換え による対応が便利です。(9ページに置き換え方法を記載しています。)

してください。

【費目名リスト】 謝金 旅費 賃金 プルダウ 家賃 ンて<mark>選</mark>択 助成対象 支払った相手方の名前を記 光熱水費 して、ださ 載してください 経費費目 備品購入費 L١ 消耗品費 借料損料 印刷製本費 03. 所費 消耗品費 7 ああああ文具 通信運搬費 03. 所費 印刷製本看。 9 ああああ印刷 委託費 消耗品量 ۸ 03. 所費 その他」を選択時は注意! 借料損料 雑役務費 気にご注意ください。 03. 所費 印刷製本費 選択の場合V列に「*」が表示 保険料 通信運搬費 03. 所費 L列、N列は空白とし、P列、Q 委託費 その他 T列に入力してください。 雑役務費 保険料 を選択の場合W列に「*」が表 その他 \mathbf{v} ので、N列を「O」としてください。 その他は、助成対象経費に該 当しない費目の場合に、選択を

プルダウン内にある費目名は、下記表中の14種類です。

「検索と選択」をクリック →「置換」をクリック

【重要! データ貼り付け後の費目名の置き換え手順】

(データ貼り付け後には、費目名の置き換えが必要となります。)

①G列で、データの置き換えが必要な箇所を範囲選択します。

(※注意! 範囲選択をしないと、シート内の全ての文字に影響しますのでご注意ください。)

】 付け 、	★ 切り取り 10 コピー ・ * 書式のコ クリップボート	ピー/貼り付け	游ゴシック B J L	ן • 🖽 • 7א>ר	- 11 👌 - 🛓	- A A - Z - Z -		- % • 	副 折り返して全体 国 包 しん結合して 配置	⁵⁵ を表示する 中央揃え * 5	標準 😭 - % 数@	, ⁵⁰	· 条件 · 条件	 了 「 村き テーブル 式 ・ 書式語	たして悪	準 い スタイル	どちらでも 良い	日本 挿入 削約 ・ ・ セル	 書式 · 	∑ オート	SUM * * *	Aフィルター・ 単	検索と選択・
.6	÷	: ×	$\checkmark f_x$																				
	A	в	С	D	E	F	G	н	L.		J		к	L	М	N	0	Р	Q	R	S	T	U
٢	置換	を行う	必要	のある)	2	費目の中 目	項	支払いの 相手方		適用		領収書 番号	金額	助成対象 上限額	助成対象経費	支払金額中助成対象 外経費合計額	旅行区間等	交通費	宿泊費	<u>施費金</u> 2010 (交通費 土 宿泊費)	<u>助成対</u> 象 旅費	助成対 象外旅 費
3 日 2020 で入	G列 範囲	のデー 選択し ^{2020/3/31まで}	タ入; ノます	力箇所	斤を		フルダウ ンで選択 してくださ い	支払- 載し1	った相手方の名前を記 てください	支払った経費	費の具体的内容	æ	領収書に 付す番号 です。(整 数のみ)	領収書等の 証憑の金額 を入力してく ださい	助成対象 上限額 (参考値)	支出金額中 助成対象経 費	助成対象外経費及び、 自己資金で賄う経費	区間等を入力して ください	- 旅費のう ちの交通 費を入力	旅費のう ち宿泊費 を入力	合計金額	旅費中助 成対象経 費	助成対象 外旅費及 び、自己 資金で賄 う旅費
		入力可																					
	2019/5/1	2019/5/1		1 ああああ事	業1 0	G.所費	消耗品費	7 あある	ああ文具	文房具				10,000									
	2019/5/2	2019/5/2		1 ああああ事	業1 0	6.所費	印刷費	J/A ああ≀	あお印刷	デザイン				3000									
	2019/5/3	2019/5/3		1 ああああ事	業1 0	G.所費	印刷製本素	9 8 8 2	ああ印刷	印刷·製本				500,000									
	2019/5/4	2019/5/4		1 ああああ事	業1 0	3.所費	高熱水料	1/A 001	電力	電気代				10000									l
	2019/5/5	2019/5/5		1 ああああ事	業1 0	G.所費	通信運搬費	10 電話		電話				12,000									L
	2019/5/6	2019/5/6		1 ああああ事	業1 0	G.所費	消耗品費	7 ••;	ガソリンスタンド	ガソリン代				22.222									
	2019/5/7	2019/5/7		1 ああああ事	業1 0	8.所費	委託費	11 552	あ清掃 ニュ	清掃葉務				3.000	ļ,								
	2019/5/8	2019/5/8		1 ああああ事	業1 0	1.謝金	謝金	1 009	先生	講座講師代と	:して			13.000	(15,700)								
	2019/5/9	2019/5/9		1 ああああ事	棄1 0	6.所費	雅役務費	12 332	ある保険	ホランティアタ	КРЖ Хала			30,000									
	2019/5/10	2019/5/10		1: めめああ事	第1 0 第4 ○	2. 旅費	旅費	2 果泉*	~ 人 敗 問	東京~大阪行	E(B)							果泉~大阪往復	86,520	12,000	98,520		
	2019/5/11	2019/5/11		めめめめ争	来1 0	と旅費	旅賞	2 東京	~ 示 mplej キ /	果呆~呆都住 東政武学会	±1&			120.000				果只~只都狂傷	53,230	12,000	65,230		
	2019/0/12	2019/0/12 2010/5/13		I のののの学 1 キャキャー	来 し	5.川宜 20 65車	(水川) (当) (当) (当) (当) (当) (当) (当) (当) (当) (当	4 / 3%	ポソリンスタンド	中がが水風				52 000									
	2018/3/13	2019/3/13		- 00000 9	'宋! U	い. 川賃	UNH-COD P	/ •••		JJJJJJT				52,000									

②エクセル画面上で、「検索と選択」ボタンをクリックします。

																- \
	p	游ゴシック	*	11 × Å Å	===	≫ ■折り返して全体	応表示する 標準	•	₽	標	準	どちらでも		<	Σ オ-ł	SUM ZT
付け - - - - - - - - - - - - -	ロビー/貼り付け	BIU	I - 🖽 - 💩 -	<u>A</u> - <u>Z</u> -		● 30 目 セルを結合して	中央揃え - 🍄 - % , 就	···· 条件	F付き テーブル 式 ▼ 書式語	レとして 悪 受定・	UN	良い ▼	挿入 削除	た書 : *	クリア	並べ替え:検索と ・ フィルター・選択・
クリップボー	- K 5		フォント	5	i l	配置	5 数值	F2			スタイル		セル		\$	○ 検索(E)
16 -	1 × -	√ fx											– C		al 4	ac 置換(<u>B)</u> .
A	В	С	D	E F	G H	I	I	ĸ	j. ji	М	N	0	Р	Q	R	 ジャンノ(<u>G</u>)… 冬件を選択してジャンプ(S)
支出年月日	事由 發生日		事業の内容 (柱)	助成対象 経費費日	費目の中項 日	支払いの相手方	適用	領収書 番号	金額	助成対象 上限額	助成対象経費	<u>支払金額中助成対象</u> 外経費合計額	旅行区間等	交通費	宿泊	数式(型)
			(ID)	TAAU		10175				TINGH		- TATALIBUR				コメント(M)
支払った年月 日を入力してく	講演をした日な ど、支払いの対 象となるイベント				ブルダウ			領収書に	領収書等の							条件付き書式(<u>C</u>) 定数(<u>N</u>)
ださい。	が起きた日を入	柱番号	助成事業の内容 (柱)	助成対象	ンで選択	支払った相手方の名前を記	支払った経費の具体的内容	付す番号	証憑の金額 を入力してく	助成対象 上限額	文出金額甲 助成対象経	助成対象外経費及び、 白戸姿全で賄う終毒	区間等を入力して ください	- 旅費のつ ちの交通	が資のち宿泊	テータの人力規則(⊻)
2020/4/30ま))0 C ()CCV1.		(11)	****	0000	10,0°C (/2001		数のみ)	ださい	(参考値)	費		00000	費を入力	を入力し	》オブジェクトの選択(<u>O</u>)
で入力可	2020/3/31まで 入力可														8	は、オブジェクトの選択と表示(<u>P</u>)
2019/5/1	2019/5/1	1	ああああ事業1	03.所費	消耗品費	7 ああああ文具	文房具		10,000)						
2019/5/2	2019/5/2	1	ああああ事業1	03.所費	印刷費 如	Aあああの同	デザイン		3000)						
2019/5/3	2019/5/3	1	ああああ事業1	03.所費	印刷製本書	9 ああああ印刷	印刷·製本	-	500.000							
2019/5/4	2019/5/4	1	ああああ事業1	03.所費	商熱水料 INJ	A 00電力	電気代		10000							
2019/5/5	2019/5/5	1	ああああ事業1	03.所費	通信運搬費	0 電話	電話		12,000							
2019/5/6	2019/5/6	1	ああああ事業1	03.所費	清耗品費	7 ●●ガソリンスタンド	ガンリン代		22,222	2						

③G列のデータ入力箇所を全て範囲選択した状態で、「検索する文字列」欄に置換を必要とする語句として「印刷費」を、「置換後の文字列」に置き換えたい語句として「印刷製本費」を入力し、「すべて置換」 ボタンをクリックします。

「 より付	 人切り取り 10 コピー 10 オピー 11 参書式の 	り ・ ロビー/貼り付け	游ゴシック B I U	ا∙ • <mark>گ</mark> • ⊞ •]	L1 × A A A · Z ·		 	応表示する 標識 中央揃え * 😨	≇ -%,	*00 .000 *00 .000		たして 悪い 建・	É N	どちらでも 良い		く 語式 ・	∑ オート ▼ フィル 	SUM *	Aフマンション A マンション A マンシー A マンション A マンシー A マン A マンシー A マン A マ	~ 検索と 選択・
	クリップボー	- K 5		フォント	6		配置	T ₂	数值	<i>r</i> ₂			スタイル		セル			編集	k.	
Z16	5 *	$\pm \times $	f _x																	
	A	в	с	D	E F	G H	T	1		ĸ	L	M	N	o	P	Q	R	S	т	U
5	支出年月日	事由 発生日		事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	費目の中項 目	支払いの 相手方	道)	用	領収書 番号	金額	助成対象 上限額	助成対象経 費	支払金額中助成対象 <u>外経費合計額</u>	旅行区間等	交通費	1 宿泊費	旅費金 額 (交通費 土 宿泊費)	<u>助成対</u> 象 旅費	助成六 象外旅 費
支 日 だ 2(で 5	払った年月 を入力してく さい。 20/4/30ま 入力可	講演をした日な ど、支払いの対 象となるイベント か起きた日を入 力してください。 2020/3/31まで 入力可	柱番号	助成争業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	ブルダウ ンで遺根 してくだき い	検索と置換 検索(<u>D</u>) 置換(<u>P</u>) 検索する文字列(<u>N</u>):	印刷費				?	×	成対象外経費及び、 日資金で賄う経費	区間等を入力し ⁻ ください	, 旅費のう ちの交通 費を入力	旅費のう 1 ち宿泊費 1 を入力	合計金額	旅費中助 成対象経 費	助成対調 外旅費』 び、自己 う旅費
7 B 9 0 1 2	2019/5/1 2019/5/2 2019/5/3 2019/5/3 2019/5/5 2019/5/5 2019/5/6	2019/5/1 2019/5/2 2019/5/3 2019/5/4 2019/5/5 2019/5/6	1 1 1 1 1 1	あああああ事業1 あああああ事業1 ああああ事業1 ああああ事業1 ああああ事業1 ああああ事業1 ああああ事業1	C3 所費 C3 所費	消耗品費 7 印刷費 PN/A 印刷製本書 8 高熱水料 PN/A 通信運搬費 10 消耗品費 7	西山(1000) 置換後の文字列(E): 1000	印刷製本費	すべて絵	·索(I)	次を絵枩(F)	オブション(
3 4 5 6 7 8	2019/5/7 2019/5/8 2019/5/9 2019/5/10 2019/5/11 2019/5/12	2019/5/7 2019/5/8 2019/5/9 2019/5/10 2019/5/11 2019/5/12	1 1 1 1 1	ああああ事業1 ああああ事業1 ああああ事業1 ああああ事業1 ああああ事業1 ああああ事業1 ああああ事業1	03.所費 01.謝金 03.所費 02.旅費 02.旅費 03.所費	委託費 11 謝金 1 雑役務費 12 旅費 2 旅費 3 家賃 5	9.4.6.1 0.5 安全 ああある保障 東京	は19(13) 請生講師代として ホランティア保険 東京~大阪往復 東京~京都往復 事務所家賃	3, (0)		13.000 30.000 130.000	(15.700))			東京~大阪往復 東京~京都主復	86,52 53,23	0 12,000 0 12,000	98,520 65,230		
	「検 句と 次に 句と	え索する こして「日 こ「置換 こして「日 後に「すっ	文字 す 利後の り し て 間	列」欄に 費」を入た 文字列 製本費」 置換」ボ	ご置換 力しま 」欄に を入た タンを	を必要 す。 置き換 っします フリックし	とする語 えたい語 。 ,ます。													

④置換により、費目名の「印刷費」が「印刷製本費」に置き換わり、「費目名」がプルダウン内に表示されている「費目名」と同一となったため、「#N/A」エラーが解消し、正しい表示となります。

А	В	С	D	E F	G H	I.	
支出年月日	事由 発生日		事業の内容 (柱)	助成対象 経 費費 目	費目の中項 目	支払いの 相手方	
支払った年月 日を入力してく ださい。 2020/4/30ま で入力可	講演をした日な ど、支払いの対 象となるイベント が起きた日を入 力してください。 2020/3/31まで 入力可	柱番号	助成事業の内容 (柱)	助成対象 経 費費 目	ブルダウ ンで選択 してくださ い	「印刷費」→「 費」に置換され 「#N/A」 エ 載して し、正しく「9」れ した。	印刷製本 たことで、 ラーが解消 が表示されま
2019/5/1	2019/5/1	1	技術習得講習会開催	03.所費	消耗品費 7	ああああ文具	
2019/5/2	2019/5/2	1	技術習得講習会開催	03.所費	印刷製本責 9	ふあああ印刷	
2019/5/3	2019/5/3	1	技術習得講習会開催	03.所費	印刷製本責 9	ちああの刷	
2019/5/4	2019/5/4	1	技術習得講習会開催	03. 所費	光熱水料 #N/A	00電力	
2019/5/5	2019/5/5	1	技術習得講習会開催	03.所費	通信運搬費 10	電話	
2019/5/6	2019/5/6	1	技術習得講習会開催	03.所費	消耗品費 7	●●ガソリンスタンド	

○寄付金その他の収入入力シート

対象事業にかかる収入を入力するシートです。入力された金額は、完了報告時にご提出いただく「精 算額計算書」の中の「対象事業にかかる収入」欄に、反映されます。

収入の区分は、以下の4つの費目となります。

01.事業における収入

02.利息収入(事業専用口座利息)

03.寄付金·協賛金収入

04.一般会計繰入金収入

事業終了後、当シートを印刷し、「領収書・帳票ファイル」に綴ってください。

	U	0	L	I	G
寄付金そ	の他の収	入管理表《入力》			
<mark>入力時</mark> ピンク色 D列は、 A5のセ. フィルタ	の注意点 の必要箇別 該当する収 ルのフィル (▼)機能に	※障害の原因となります。 新に入力してください。 入の区分をプルダウンで選択し タ(▼)機能を使い、「空白」のチ より有効なデータのみ表示され	ので、追加の列を挿 してください。 ・ェックを外してください。 います。	入しないでください。	収入金額
入金年月日	収入事由 発生日 _▼	収入の区分	収入の相手方	適用	<u>収入金額</u>
入金のあっ た年月日を 入力して<だ さい。 2020/3/31 まで入力可	収入が発生し た日を入力し てください。 2020/3/31まで 入力可	収入の区分をブルダウンで選 択してください。	収入の相手方の名前を記 載してください。	収入の具体的内容	収入の金額を記載してください。
2019/4/7	2019/4/9	02. 利息収入(事業専用口座利息))		1,000
2019/7/1	2019/7/1	01. 事業における収入			200,000
2019/9/30	2019/9/30	03. 寄付金•協賛金収入			20,000
2020/11/1	220/11/1	04. 一般会計繰入金収入			10,000
2020/3/31	2020/3/31	02. 利息収入(事業専用口座利息))		6

※フィルター機能による表の整理について

このフィルター機能は、「助成金支出管理表(謝金)」だけでなく、「助成金支出管理表(旅費)」 「助成金支出管理表(所費)」「助成金支出管理表(その他支出)」でも、同じ要領で使用してくだ さい。

A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
助成金支出	管理表≪謝金	t»							期間<20	19年4月1日~20	20年3月31日>
<mark>【重要</mark>	[<mark>]作業手 </mark>	頁									
A4のt	マルに設定の	フィルタ(▼)機能を使い.	. 必ず「空白」のチ	エックを外して	<mark>ください。</mark>						
フィルタ	タ(▼)機能に。	より有効なデータのみ表	示されます。								
	支出入力表へ						0				
						事業名	0		_		
支出年月日	争由 発生日 ↓	事業の内容(柱)	助成対象経費費目	費目の 中項目	支払いの相手方	摘要	領収書 番号。	謝金金額	助成対象上限額	助成対象謝金	<u>対象外謝金及</u> び自己資金で 賄う謝金 マ
2019/9/1	2019/8/30	ああああ事業1	謝金	謝金	●●先生	シンボジウム講演	2	15,000	(15,700)	15,000	0
2019/9/8	2019/9/1	ああああ事業1	鲥金	謝金	00先生	講座講師代として	9	13,000	(15,700)	13,000	0
			ļ								

本表では、フィルター機能を使い、文字の入っているセル(行)のみ抽出してください。 操作手順は、次のとおりです。

黄色の色が付けられた「支出年月日」と書かれたセルに、▼の印が表示されています。

ここをクリックすると、下図のように表示されますので、「空白セル」の左横に付けられている ✓ をクリック して外し、「OK」ボタンをクリックしてください。

フィルター機能により、空白のセル(行)を除いた表示に切り替わります。





下図のように、「支出年月日」が空白の行が非表示となりました。

	А	В	С	D	Е	F	G	Н	1	J	К	L
	助成金支出	管理表≪謝会	≧≫							期間<2019	年4月1日~202	20年3月31日>
	<mark>【重要</mark>	[]作業手 	頁									
	A40t	2ルに設定の	フィルタ(▼)機能を使い、	必ず「空白」のチ:	エックを外して	ください。						
	フィルち	マ(▼)機能に	より有効なデータのみ表	示されます。								
1												
2	<u>x=ama</u>	支出入力表へ						団体名 0				
3								事業名 0				
	支出年日日	事由	重業の内容(社)	助成対象叙毒毒日	費目の	支払いの相手方	協西	領収	書 油全全類	助成対象上限額	助成対象潮全	<u>対象外謝金及</u> び自己資金で
4	JIN-EDX T	発生日	*****/11E(HE)	めかえ 本1 家 年1 日 日 日	中項目	× 100000	1435	- 番号	* 171 JE JE HS	V102719K 11708	D/12A*1 48 01 30	助う謝金・
6	2019/9/1	2019/8/30	ああああ事業1	謝金	謝金	●●先生	シンボジウム 講演		2 15,000	(15,700)	15,000	0
12	2019/9/8	2019/9/1	ああああ事業1	謝金	謝金	00先生	講座講師代として		9 13,000	(15,700)	13,000	0
1999	合計								28,000		28,000	0
.000												

○謝金支出管理表

支出入力表(P4~)に入力した経費から、謝金のみを集約した帳票です。<u>事業終了後、印刷し</u> たものを「領収書・帳票ファイル」に綴ってください。

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L
	助成金支出	管理表≪謝金	€≫							期間<2019	年4月1日~202	0年3月31日>
	【重	要】作業手順	頁									
	AA0	セルに設定の	フィルタ(▼)機能た体い	必ず[空白」のチ	エックためし て							
		セルに設定の	レイルス(*) (Willを使い)	、 むり 主日」の)。 示されます	19729600	N_20.						
1	2476		5 7 H M/6 7 7 900 A	AC106 9 8								
2	√= 画面へ	支出入力表へ						団体名○				
3		2017/2142						回降石♡				
Ŭ		++			***			<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	+			対象外謝全及
4	支出年月日	● 単田 一 発生日 —	事業の内容(柱)	助成対象経費費目	費日の 中項目	支払いの相手方	摘要	東収 番号	青 謝金金額	助成対象上限額	助成対象謝金	び自己資金で 筋う謝全
6	2010 (9 (1 2010/9/20	ああある 東業1	10日本	261>	▲ ● ● 牛 牛	シン ボジウリ 勝次	*	2 15 000	(15 700)	15.000	
10	2019/9/	2019/8/30	のののの事業」	i明立 e41 ヘ	해고	●● 元主	ノノハノリム 再次		2 13,000	(13,700)	13,000	0
12	2019/9/	8 2019/9/1	のののの事来1	謝金	謝金	00先生	講座講師代として		9 13,000	(15,700)	13,000	0
1999	승計								28,000		28,000	0
000												

○旅費支出管理表

支出入力表(P4~)に入力した経費から、旅費のみを集約した帳票です。 事業終了後、印刷したものを「領収書・帳票ファイル」に綴ってください。

	A	B	С	D	E	F	G	H	l I	J	K	L	M	N
	肋成金支出	出管理表≪丼	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~								期間<	2019年4月1日~	2020年3月31日>	>
	-	56-13C												
	【重	要】作業手	順											
	A40)セルのフィル	/q(▼)橋能を使い	「空白」のチェック	を外してください。									
	741	し々(▼)維能	「上り有効なデータ	のみ表示されます										
	<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	CO / H // O / /											
1														
2	メニュー画面へ	支出入力表へ							団体名	0				
3									事業名	0				
	支出年月旦	事由発生日	事業の内容(柱)	助成対象	費目の	支払いの相手方	摘要	領収書	旅行区間等	交通費	宿泊費	(放费金额) 交通费+寄泊单	<u>的成时</u> 的成时杂游书 费及び	後外族 白己 33
4	ন	*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	#111月日 -	무평日 🗸	-	T	雷丐▽	·	Ψ.	*	合計金額 🍸	▼ 金で覧	3歳 -
14	2019/5/10	2019/5/10	ああああ事業1	旅費	旅費	東京~大阪間	東京~大阪往復	11	東京~大阪往復	86,520	12,000	98,520	98,520	0
15	2019/5/11	2019/5/11	ああああ事業1	旅費	旅費	東京~京都間	東京~京都注復	12	東京~京都注復	53,230	12,000	65,230	65,230	0
1999	合計									139,750	24,000	163,750	163,750	0

○所費支出管理表

支出入力表(P4~)に入力した経費から、所費のみを集約した帳票です。 事業終了後、印刷したものを「領収書・帳票ファイル」に綴ってください。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
	助成金支出管理表	長≪所費≫								期間<	2019年4月1日~:	2020年3月31日>
	【重要】	作業手順										
				5-5-11								
	A4のセル	のノイルタ(▼)機	能を使い、「空日」のナコ	ロックを外してくたさ	ر ۱							
	フィルタ)機能により有効	なデータのみ表示され	ます。								
1												
2	<u>x=@@^</u>	支出入力表へ						団体名	0			
3								事業名	0			
4	支出年月日。	事由発生日 🗸	事業の内容(柱) 、	助成対象経費費 🖓	君	目の中項目	支払いの相手方。	摘要 🗸	領収書番;	所費金額 ,	助成対象所費,	助成対象外所費及び 自己資金で賄う所・
5	2019/5/1	2019/5/1	ああああ事業1	所費	7	消耗品費	ああああ文具	文房具	1	10,000	10,000	0
7	2019/5/3	2019/5/3	ああああ事業1	所費	9	印刷製本費	ああああ印刷	印刷·製本	3	500,000	500,000	0
8	2019/5/4	2019/5/4	ああああ事業1	所費	5	光熱水費	00電力	電気代	5	10,000	10,000	0
9	2019/5/5	2019/5/5	ああああ事業1	所費	10	通信運搬費	電話	電話	6	12,000	12,000	0
10	2019/5/6	2019/5/6	ああああ事業1	所費	7	消耗品費	●●ガソリンスタンド	ガソリン代	7	22,222	22,222	0
11	2019/5/7	2019/5/7	ああああ事業1	所費	11	委託費	あああ清掃	清掃業務	8	3,000	3,000	0
13	2019/5/9	2019/5/9	ああああ事業1	所費	12	雜役務費	ああああ保険	ボランティア保険	10	30,000	30,000	0
16	2019/5/12	2019/5/12	ああああ事業1	所費	4	家賃	大家さん	事務所家賃	13	130,000	130,000	0
17	2019/5/13	2019/5/13	ああああ事業1	所費	7	消耗品費	●●ガソリンスタンド	ガソリン代	14	52,000	52,000	0
1999	合計									769,222	769,222	0

○その他支出管理表

支出入力表(P4~)に入力した経費から、その他支出のみを集約した帳票です。その他支出については、助成対象経費にはならないため、助成対象所費は必ず「0」となります。

事業終了後、印刷したものを「領収書・帳票ファイル」に綴ってください。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	К
	助成金支出	管理表《そ	の他支出≫								
	R and										
	【里:	安】作業主	ト順								
	A40	セルのフィル	レタ(▼)機能を使い	、「空白」のチェック	フを外してくださ	<u>い。</u>					
	フィル	<mark>/タ(▼)機能</mark>	により有効なデータ	のみ表示されます	o						
1											
2	(ニュー画面へ	支出入力表へ					団体名	0			
3		1					事業名	0			
	支出年月日	事由	事業の内容(柱)	助成対象経費費日	費目の	支払いの相手方	摘要	領収書	その他余額	肋成対象所費	<u>助成対象外所費及</u> び自己資金で賄う
4	3	発生日 🚽		*	中項目	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		番号 ▼	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	所豊 🗸
18	2019/5/14	2019/5/14	ああああ事業1	その他	その他	00機械	就労用工作機械購入	15	50,000	0	50,000
19	2019/5/15	2019/5/15	ああああ事業1	その他	その他	●谷 ●郎	個別訪問御礼	16	10,000	0	10,000
999	슴計								60,000	0	60,000

○支出額内訳書/精算額計算書/完了報告書

支出入力表 (P4~) に入力された金額について、機構が完了報告で定める書式である 「支 出額内訳書」と「精算額計算書」が作成されます。

(支出額内訳書)

1	А	В	С	D	E	F	G	Η	<u> </u>	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R
1					総事業	費(の支出額内	沢										
2		団体名:		特定非営利活	動法人WAMネット	.ワー	ク協会				<u>メニュー画面へ</u>		【重要】 B4、F4	作業手	= <mark>順</mark> のフィルタ	(▼)機能	を使い、	۵۱۵
4		事業内容(柱) 🗸		経費区分 👻	支出額	,7	助成対象経費	*	助成対象外経費	ł	備考 🔻		チェック	を外して	ください			
5		ああああ事業1	1	謝金	28,000	円	28,000	円	0	E			フィルタ	(▼)機能	能により有	す効なデー	タのみ表	示さ
6		ああああ事業1	2	旅費	163,750	円	163,750	円	0	円			れます					
8		ああああ事業1	4	家賃 🔸	130,000	円	130,000	円	0	円								
9		ああああ事業1	5	光熱水費	10,000	円	19,000	円	0	円								
11		ああああ事業1	7	消耗品費	84,222	円	84,222	円	0	円								
13		ああああ事業1	9	印刷製本費	500,000	円	500,000	円	0	円								
14		ああああ事業1	10	通信運搬費	12,000	円	12,000	円	0	円								
15		ああああ事業1	11	委託費	3,000	円	3,000	円	0	円								
16		ああああ事業1	12	雑役務費	30,000	円	30,000	円	0	円							_	
18		ああああ事業1	14	その他	60,000	円	0	円	60,000	円]	
19		ああああ事業1	J١	ŧ	1,020,972	円	960,972	円	60,000	円								
155			合	ŧ	1,020,972	円	960,972	円	60,000	田								
156																		
157																		
158																		

(精算額計算書)

La-MAA			格算額計	算書				
-								入力時の注意点
846: W1	ESSM SM SA KAN							ビンク色の該当箇所に、数字を入力して
hadudaa	を実施するための	**						at.
			· · · · · · · ·	金額()	48			
			天日時(イ	1	±.T∎	¥(a)	(0)-(4)	
日間会	%1	1				28,000	28,000	
2.皇贵						183,730	183, 750	
	00, M 2 8 1			0		789,222	789,222	
	13,82					0	0	
	14.7.2					130,000	130,000	
	は光林水量					10,000	10,000	
	14.05MA.0 02					0		
02, 6	ILAKSR					84,222	94,222	
	10,00110011					0	0	
	ILERST.					300,000	300,000	
						12,000	12,000	
	21.8228 %3					3,000	3,000	
	COMPTEN					30,000	30,000	
				10				
») LERENT	委員の合計		-	0		980,972	980,972	1
対象核経費及び十の他						90,000	80,000	
(A) 総事業費	(a+b)	1	\sim -	29		1,020,972	1,020,972	1
		42841		/			j	
	X 8			2m()	91		(-1-(1))	
			美賀町()	W I	27	1(_)	1	
教理事業における収入(4	"车里"说明计会					200,000	200,000	
						1,008	1,008	
HIT. WEEKY						20,000	20,000	
Test at ILA						000,000	10,000	
(日) 寄甘生その	自め収入			0		231,008	.231,008	
	A BOTO DO DE DO	HCLECE?						
		Secrement'		. vinerin			and the second second	
	to8041	85002 (A-8-C)	HERONDER VETER(D)			のたちままままし てきない方の	C-F	
				-				
1000072 8	anual P	nccost PI			- 11	0 44		
日本語 (11日本) 人 リスト 日本語 (11日本) 月本日	- ユニ (県人曽谷 上の豊美 スアに内容	BONHS E	LE COMBINIÀ 2 (LES)					
			-		***			
		8:				-		
						2. 1	-	
			-	6 10		12-02		
TO BE AND TO BE AND	and the second second second		and the second					
CORPORATION FOR	CINCULTURE DESIGNATION	HET 18 7.	Contraction of the second s					

別途入力が必要なセルには赤色がついていますので、ご確認ください。

前記帳票と連動して、完了報告書の表紙についても金額が自動で更新されます。 別途入力が必要なセルには赤色がついていますので、ご確認ください。

(完了報告書 表紙)

С	D	E	F G	н	1	J.	K	L	М	Ν	0	P	Q	R	S	т	U	V	W		x	Y
		_			_				3 [-		_	20100										
1					-				安住	풀충		20(90	A VEWAL				入力時	の注意	₹₹@			
-					-		-		N)IC	200				_			ピンク色	の該当	箇所に	に入力	りしてく	ださい。
-					-					æ		в		H								
-					-		-			-		^										
-					-		-		-													
7.2 7 0	香港人)			*	-		-		-													
					-		Ŧ	105-648	ß													
-					-	#	- BE	*****	- ±R.#	1794-	a-1a											
-					-	<u>ل</u> م	194	****	t Miller	的法人	wéa.	オネット	ワーク構	⇒								
					-	- 代表者	₩. NE &	#事業														
-					-	ft #	*	WAM A	: 85				(
-					-	15 16							· `	Ð								
-		_		2019年	5.0 5	助成主義	È≩⊤	御告書	-													
1					1		1															
-	根記	ແວນ	て沢のとおり戦争	します。	-		-		-													
-					-		-		-													
LE	明成事	86	自立のための明	け合い王登苑	i Niti	漢																
2.8	0 REAL	额	781	9 1 19	-																	
					-																	
3.6	明成新	波用	•																			
	-	•	库村金	-		물리후호호	No≢	مقسينه		631	龙金银	開め	-									
	(A)		その他の祝え (B)	(A-B-C	\sim	No.	ante o Lon Militado	equinciano (E		(D) 少な	生を見 い分の	(数して)使して)	608	E-F)								
	נ 20 סיבע ב	12 FB	52 l DOE 14	129,968	5 P9	129	¢ ÷r9	129	÷P9		189	ŶP9		D	ŶP9							
d 3	.	জ হোজা জ	4)		-		-		-													
	1		·																			
53	事用 法;	人的甲 月	明鮮無																			
-	مار او دارستا	n. 2 cale-f		8 m - C + C + C + C + C + C + C + C + C + C		+- 8147 5-9	3				+- 8 ₩	ましない	(現由き	£#.	Ð		入力時	の注意	気気の			
- 7 - 2	ih ホー,	LN-9	上で公開し創用する	ಷ್ಟು ೧೮೫೭ ೧೮೭೬													132行、1	N32行万	१८४,८३२	のセル	しは、認	核当する
						(USTRO)		LC CERANO	_								合のみ)	ブルダウ	りン機能	ित्र)」を選	択してく
F					-		-		a No.)				い。(<u></u>)	接[O]:	を入力す	するこ	<u> </u>	きます。
\vdash			<i>∞ 해약8</i> 및 37 중 6 · ·	*****		8 11 -121		#= に <i>ท ท</i> 3 1	20年1年12	500	159	068.675	ь (7 914 5	9 0 +								
No.			事態或	英物タイトル				;	9 6 ,		(1)	一部治	22間とす (¹ 11日)	3. 100	9 8 88 0							
\Box																						
2																						
1 3																						
-		_																				
6 :	城計書	3			-		1		_				-									
1		1) 瑞算	额射算書		_		_		_													
-		2) 成果	#9		-		-		_													
-		න	他参考となる書類		-		1		_													
t		+	ΕA	-	1		1	P	AX	-				-								
-1-3	粗当者	\vdash	12 28					x-1	1711	2												
1 '																						

完了報告を提出する際に印刷し、ご利用いただき、かつ入力が全て終えたものについては WAM連絡システムでご提出をお願いします。

3 よくあるご質問

Q1. 同じ入力内容があるので、支出入力表でコピーして貼り付けたい。どうすれば よいか?

A1. 書式を保護するため、セル自体のコピー、貼り付けはできない仕様となっていますが、次の操作 方法によりセル内の入力情報をコピー、貼り付けすることができます。

(手順1)コピーしたいセルをダブルクリックし、カーソルが点滅した状態で入力情報を全選択し、右 クリックでコピー

支出年月日	事由 発生日		事業の内容 (柱)	助 経	成対象 費費目	費目の中 目	項	支払いの 相手方	適用		領収書 番号	<u>金額</u>	助成対 象上限 額	助成対象 経費	<u>支払金額中助成対象</u> 外経費合計額
支払った年月 日を入力して ください。 2020/4/30ま で入力可	講演をした日な ど、支払いの対 象となるイベント が起きた日を入 力してください。 2020/3/31まで 入力可	柱番号	助成事業の内容 (柱)	助経	成対象 費費目	ブルダウ ンで選択 してくださ い		支払った相手方の名前を記 載してください	支払った	経費の具体的内容	領収書に 付す番号 です。(整 数のみ)	領収書等の 証憑の金額 を入力してく ださい	助成対象 上限額 (参考値)	支出金額中 助成対象経 費	助成対象外経費及び、 自己資金で賄う経費
2019/5/1	2019/5/1	1	ああああ事業1	03	所費	消耗品費	7	ああああ文具	文房具		1	10,000		10,000	0
2019/9/1	2019/8/30	1	ああああ事業1	01	謝金	謝金	1	●●先生	22	D 44	2	15000	(15,700)	15,000	0
2019/5/3	2019/5/3	1	ああああ事業1	03	所費	印刷製本動	9	あああの刷	印刷	5 P J V II V	3	500,000		500,000	0
2019/5/4	2019/5/4	1	ああああ事業1	03	所費	光熱水費	5	00電力	電気 B	IAAA	5	10,000		10,000	0
2019/5/5	2019/5/5	1	ああああ事業1	03	所費	通信運搬到	10	電話	電話		6	12,000		12,000	0
2019/5/6	2019/5/6	1	ああああ事業1	03	所費	消耗品費	7	●●ガソリンスタンド	л 👗	切り取り(工)		22,222		22,222	0
2019/5/7	2019/5/7	1	ああああ事業1	03	所費	委託費	11	あああ清掃	清掃印合	⊐F ² −(C)	8	3,000		3,000	0
2019/9/8	2019/9/1	1	ああああ事業1	01	謝金	謝金	1	〇〇先生	1 E 🚽	味り付けのオブション。	9	13,000	(15,700)	13,000	0
2019/5/9	2019/5/9	1	ああああ事業1	03	所費	雑役務費	12	あああみ保険	7 5		0	30,000		30,000	0
2019/5/10	2019/5/10	1	ああああ事業1	02	旅費	旅費	2	東京~大阪間	東京	lič	1				
2019/5/11	2019/5/11	1	ああああ事業1	02	旅費	旅費	2	東京~京都間	勇序 🔎	スマート検索(L)	2				
2019/5/12	2019/5/12	1	ああああ事業1	03	所費	家賃	4	大家さん	寻彩 📩	/	3	130,000		130,000	0
2019/5/13	2019/5/13	1	ああああ事業1	03	所費	消耗品費	7	●●ガソリンスタンド	カノ 📖	ビルの宣弘政止(上)	4	52,000		52,000	0
2019/5/14	2019/5/14	1	ああああ事業1	04	その他	その他	14	00機械	哀 学	ドロップダウン リストから選択(K) 5	50,000		0	50000
2019/5/15	2019/5/15	1	ああああ事業1	04	その他	その他	14	●谷 ●郎	18	再変換(⊻)	6	10,000		0	10000

(手順2)貼り付けしたいセルをダブルクリックし、カーソルが点滅した状態で右クリックし、貼り付けの オプション、貼り付けのマークをクリックして貼り付け

支出年月日	事由 発生日		事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	費目の中 目	項 支払いの 相手方	適用	領収書 番号	<u>金額</u>	助成対 象上限 額	助成対象 経費	<u>支払金額中助成対象</u> 外経費合計額
支払った年月 日を入力して ください。 2020/4/30ま で入力可	講演をした日な ど、支払いの対 象となるイベント が起きた日を入 カしてください。 2020/3/31まで 入力可	柱番号	助成事業の内容 (柱)	助成対象 経費費目	ブルダウ ンで選択 してくださ い	支払った相手方の名前を記 截してください	支払った経費の具体的内容	領収書に 付す番号 です。(整 数のみ)	領収書等の 証憑の金額 を入力してく ださい	助成対象 上限額 (参考値)	支出金額中 助成対象経 費	助成対象外経費及び、 自己資金で賄う経費
2019/5/1	2019/5/1	1	ああああ事業1	03.所費	消耗品費	7 ああああ文具	文房具	1	10,000		10,000	0
2019/9/1	2019/8/30	1	ああああ事業1	01. 謝金	謝金	1 ●●先生	シンポジウム講演	2	15000	(15,700)	15,000	0
2019/5/3	3 2019/5/3	1	ああああ事業1	03.所費	印刷製本到	9 ああああ印刷	印刷・製本	3	500,000		500,000	0
2019/5/4	2019/5/4	1	ああああ事業1	03.所費	光熱水費	5 00電力	電気代	5	10,000		10,000	0
2019/5/5	2019/5/5	1	ああああ事業1	03.所費	通信運搬到	10 電話	電話	6	12,000		12,000	0
2019/5/6	2019/5/6	1	ああああ事業1	03.所費	消耗品費	7 ●●ガソリンスタンド	ガン (表 切り取り(T)		22,222		22,222	0
2019/5/7	2019/5/7	1	ああああ事業1	03.所費	委託費	11 あああ清掃	清掃 国 コピー(の)	3	3,000		3,000	0
2019/9/8	3 2019/9/1	1	ああああ事業1	01. 謝金	謝金	1 00先生)	13,000	(15,700)	13,000	0
2019/5/9	2019/5/9	1	ああああ事業1	03.所費	雑役務費	12 ああああ保険	オラ、貼り付けのオフション:)	30,000		30,000	0
2019/5/10	2019/5/10	1	ああああ事業1	02. 旅費	旅費	2 東京~大阪間	東京 10	Ĩ.				
2019/5/11	2019/5/11	1	ああああ事業1	02. 旅費	旅費	2 東京~京都間	東京(シート絵索(1)	2				
2019/5/12	2019/5/12	1	ああああ事業1	03.所費	家賃	4 大家さん	● 第 二 へい 「 いっぷい」/		130,000		130,000	0
2019/5/13	2019/5/13	1	ああああ事業1	03.所費	消耗品費	7 ●●ガソリンスタンド	カノ目 セルの書式設定(E)	1	52,000		52,000	0
2019/5/14	2019/5/14	1	ああああ事業1	04.その他	その他	14 〇〇機械	第 デ ドロップダウン リストから選択	(<u>K</u>) j	50,000		0	50000
2019/5/15	2019/5/15	1	ああああ事業1	04.その他	その他	14 ●谷 ●郎	他刊 百交场///)	3	10,000		0	10000
2019/5/16	2019/5/16	1	ああああ事業1	03.所費	通信運搬到	10 電話						

<u>Q2.支出入力表の事由発生日に複数回分の日付を入力できない。どうすればよ</u>いか?

A 2. 例えば複数回分の謝金をまとめて支払った場合などが考えられますが、その場合は<u>いずれかの</u> <u>発生日を入力してください</u>(例えば直近(最後)の出席日など)。その際、摘要(セルG)及び領 収書の但し書きに内容を記載してください(例:「〇/〇、〇/〇委員会出席謝金として」)。

Q3.予算の執行状況(支出状況)を見たい。

A3.精算額計算書(シート名「(様式)精算額計算書」の様式で要望時と入力済の執行状況 を比較することができます。

<u>Q4.振込で支払った際の振込手数料を、雑役務費として分けずに、支払った費目</u> に含める形として整理してよいか。

A4. 振込手数料は支払った各費目に含めて計上していただいて構いません。

<u>※その他、操作についてのご不明点につきましては、NPOリソースセンターまでお問合</u> <u>せください。</u>