

令和7年度

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 ご利用マニュアル

助成事業の経費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
- 団体基本情報シート 3
- 支出入力表シート 4
- 収入入力表シート 6
- 精算額計算書 / 事業完了報告書 8

3 提出前に注意いただきたい点 9

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(Office2019)と異なる場合、本マニュアルで説明している作業手順やスクリーン画面と異なる場合がございます。予めご了承ください。

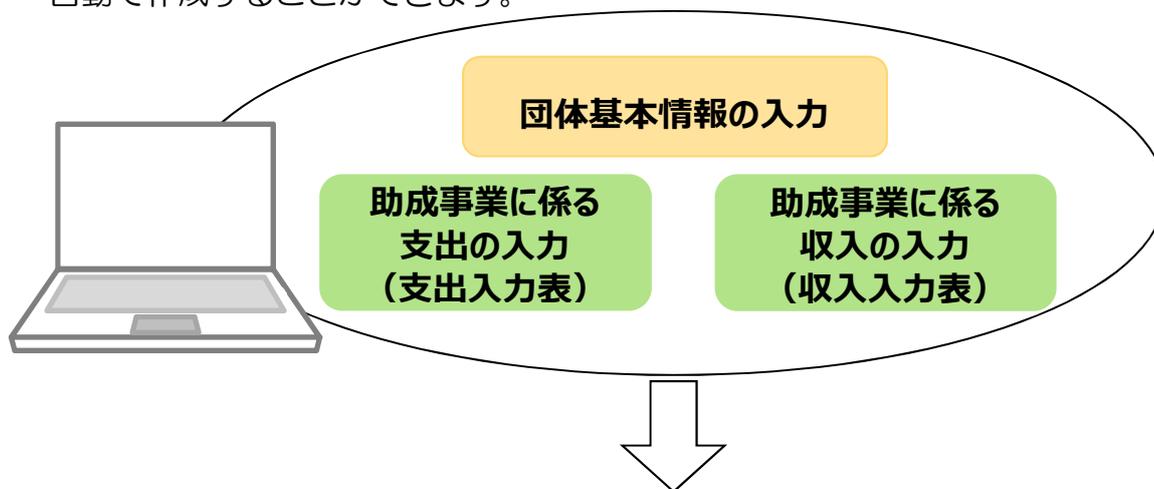
1 支出管理エクセルについて

○支出管理エクセルでできること

NPO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、経費を管理する専用のエクセルファイル（支出管理エクセル）をご用意しております。

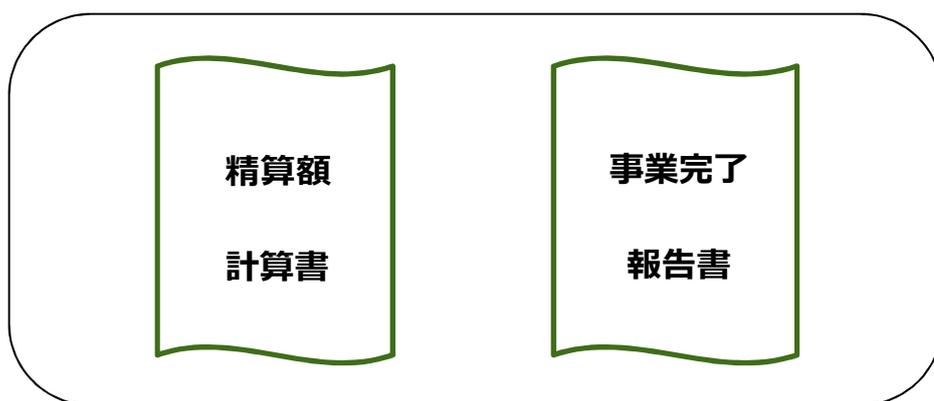
支出管理エクセルは「メニュー画面」・「団体基本情報入力」・「支出入力表」・「収入入力表」・「精算額計算書」・「事業完了報告書」の6シートからなるものです。

助成事業の支出・収入を入力することで、精算額計算書、事業完了報告書の関連箇所を自動で作成することができます。



入力することで WAM 助成金の利用に際し

提出が必要となる以下の帳票の関連箇所を自動で作成できます



別に郵送でお送りしておりますガバットファイル（「**領収書・支払明細ファイル**」）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」へ本エクセルファイルをご投稿いただきましたら、それをもって収支報告の提出といたします。

2 支出管理エクセルのご利用方法

○メニュー画面

- ・青字部分をクリックすると、該当のシートに移動します。

メニュー画面
入力時は「支出管理エクセルご利用マニュアル」を参考にしてください。

団体基本情報入力	最初にこちらを入力してください。ご入力が終わりましたら、「精算額計算書：支援金決定時」に予算をご入力ください。	<p>その後支出や収入が発生しましたら支出入力表、収入入力表を適宜入力し、事業完了時には精算額計算書、事業完了報告書のご入力をお願いいたします。</p> <p>★必ずしも支出年月日の順に入力する必要はありません。 入力漏れが判明した場合は、判明時点での最終行にご入力ください。</p> <p>★「行」の挿入及び削除はできません。既に入力した文字や数値を削除する場合は、その行のセルの入力内容を全てクリアしてください。</p> <p>★枠外にある 【重要】入力時の注意点 を必ずご確認ください。</p> <p>★セルのコピーアンドペーストはしないでください。</p>
支出入力表	助成事業にかかった【支出】を入力する表です。支出が生じましたら、 [] のセル入力／プルダウン選択をしてください。	
収入入力表	助成事業による【収入】を入力する表です。収入が生じましたら、 [] のセル入力／プルダウン選択をしてください。	
精算額計算書	予算の消化状況を確認する表です。随時ご確認しながら事業を進めてください。 助成金決定時欄に予算の入力がお済の際は、事業完了時 [] セルに入力してください。	
事業完了報告書	事業完了時にご提出いただく書類で、事業完了時から1か月以内 または令和8年4月末日のいずれか早い日までに、ご提出いただけます。 [] のセルを入力してください。	

- ・エクセルファイル下部のタブをクリックし、シート間の移動も可能です。
- ・メニュー画面以外の全てのシート入力が必要です。



○団体基本情報入力シート

このシートで、団体の基本情報を入力していただきます。

団体基本情報入力		*通常助成の場合	
採択年度(和暦)	令和	7	年度
受付番号(11桁の数字)	20250000000		
助成種類	通常助成事業		
助成区分	1. 地域連携活動支援事業		
団体名	NPO法人 WAM会		
団体郵便番号(例:123-4567)	105-8495		
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(千円単位)	1,000		
採択事業名	自立のための基盤整備事業		
1 柱立て1(取り組み1)	技術取得講習会開催		
2 柱立て2(取り組み2)	就労支援指導者育成		
3 柱立て3(取り組み3)	個別訪問相談		
4 柱立て4(取り組み4)	寄合サロン開催		
5 柱立て5(取り組み5)	成果報告会		
6 柱立て6(取り組み6)	全体事務		
7 柱立て7(取り組み7)			
8 柱立て8(取り組み8)			
9 柱立て9(取り組み9)			
10 柱立て10(取り組み10)			

あらかじめ該当する種類を設定しておりますが、間違いがないかご確認ください。

変更がない場合は**決定通り**の情報をご入力ください。

該当する「助成区分」を、プルダウンで選択ください。

セルを選択すると出る【▼】マークをクリックし、該当するものをお選びください。

1. 地域連携活動支援事業

2. 全国的・広域的ネットワーク活動支援事業

要望書にご記載の柱を

※ 事業内容(柱)は、行を空けずに「柱立て1(取り組み1)」から順に入力してください。

○支出入力表シート

助成事業の「費用」を入力するシートです。入力した金額は、他シートに反映されます。

① 入力欄の概要

データ入力を行う欄は、赤枠内の「**ピンク色の列**」です。

「ピンク色以外の列（グレーの列）」は、入力内容に応じて自動反映するため、入力不要です。

支出入力表 団体名: 謝金の場合のみ 旅費の場合のみ

[メニュー画面へ](#)

支出年月日	柱立て番号	大費目(項目)	科目 (プルダウン選択)	支払いの相手方	摘要 支払いの具体的な内容	活動日数 活動日数(回数)をご入力ください。	旅行区間および宿泊地 区間と宿泊地をご入力ください。 例: 東京~大阪(宿泊:虎ノ門)	領収書番号	金額 助成事業にかかった金額を入力ください。	対象経費 本列「金額」のうち対象経費	対象外経費 (自動計算)

② 入力後の表示

データの入力を正しく行くと、以下のように「ピンク色」から「白色」に変わります。

支出入力表 団体名: 謝金の場合のみ 旅費の場合のみ

[メニュー画面へ](#)

支出年月日	柱立て番号	大費目(項目)	科目 (プルダウン選択)	支払いの相手方	摘要 支払いの具体的な内容	活動日数 活動日数(回数)をご入力ください。	旅行区間および宿泊地 区間と宿泊地をご入力ください。 例: 東京(神谷町)~大阪(新大阪)	領収書番号	金額 助成事業にかかった金額を入力ください。	対象経費 本列「金額」のうち対象経費	対象外経費 (自動計算)
R7.4.2	2	謝金	1 謝金(内部)	〇〇 〇〇氏	〇月分活動謝金として	2日分			1 20,000	20,000	0
R7.5.13	1	謝金	1 謝金(外部)	〇〇 〇〇氏	講習会講師代として	1日分			2 25,000	25,000	0
R7.3.17	3	旅費	2 旅費	〇〇 〇〇氏	個別訪問相談出張代として		東京(神谷町)~大阪(新大阪)		3 36,000	36,000	0
R8.2.20	4	所費	8 消耗品費	〇〇 〇〇氏文具店	文具代として				4 2,000	1,000	1,000
R8.4.1	5	所費	6 光熱水費	〇〇電力	〇月分活動場所電気代として				5 7,580	7,580	0

【支出年月日についての注意点】

「B列：支出年月日」の色塗りは、以下の3パターンあります。

白色：正しく入力できている状態です。

赤色：「エラー」を意味し、助成対象外であることを示しています。

黄色：「注意」を意味し、助成期間内の前払・後払金であれば（家賃や光熱水費など）「助成対象経費」に含めることができる場合があります。

【対象経費についての注意点】

「列：対象経費」の色塗りは、以下の2パターンあります。

白色：正しく入力できている状態です。

黄色：「注意」を意味し、謝金の上限（または補正の場合は修繕費の上限）を超えている際に表示されますので、再度ご確認をお願いいたします。

③ 「謝金」の入力について

「G列：科目」で「**謝金(内部・外部)**」を選択すると、同じ行の**J列**のセルが「グレー色」から「ピンク色」に変わりますので、活動回数を数字のみで入力してください。入力後は「白色」になります。

④ 「旅費」の入力について

「G列：科目」で「**旅費**」を選択すると、同じ行の**K列**のセルが「グレー色」から「ピンク色」に変わりますので、旅行区間を入力してください。入力後は「白色」になります。

⑤ 「対象外経費」の入力について

「G列：科目」で「**対象外経費**」を選択した場合、「**N列：対象経費**」は入力できません。対象外経費は、その**全額**が「助成対象外」となります。

支出入力表 団体名:

[メニュー画面へ](#)

支出年月日		柱立て番号	大費目(項目)	科目 (プルダウン選択)	支払いの相手方	摘要 支払いの具体的な内容	謝金の場合のみ		旅費の場合のみ		金額 助成事業にかかった金額を入力ください。	対象経費 左列「金額」のうち対象経費	対象外経費 (自動計算)
入力形式は西暦(ex. 2025/4/1)でも可	活動日数 活動日数(回数)を入力ください。						旅行区間および宿泊地 区間と宿泊地を入力ください。 例: 東京~大阪(宿泊:虎ノ門)	領収書番号	金額				
R7.8.20	1	その他	15	対象外経費	〇〇機械(株)	業務用工作機要車購入費用			8	30,000		30,000	
R7.4.24	3	その他	16	対象外経費	〇〇 〇〇氏	個別訪問相談謝礼			9	30,000		30,000	

⑥ 未入力チェック欄について

S列に未入力チェック欄を設けております。入力が必要な部分に全て入力されているかご確認いただけますので、内容をご確認ください。全て入力された場合は「OK」の表示になります。

ここだけ未入力チェック欄を含めた画像

摘要 支払いの具体的な内容	活動日数 活動日数(回数)を入力ください。	旅行区間および宿泊地 区間と宿泊地を入力ください。 例: 東京~大阪(宿泊:虎ノ門)	領収書番号	金額 助成事業にかかった金額を入力ください。	対象経費 左列「金額」のうち対象経費	対象外経費 (自動計算)	未入力チェック
							OK
〇月分活動謝金として	2日分		1	20,000	20,000	0	OK
講習会講師代として	1日分		2	25,000	25,000	0	OK
個別訪問相談出張代として		東京(神谷町)~大阪(新大阪)	3	35,000	35,000	0	OK
文具代として				2,000	1,000	1,000	OK
〇月分活動場所電気代として			5	7,500	7,500	0	OK
〇月分活動経費として			6	35,000	35,000	0	OK

○収入入力表シート

助成事業の「収入」を入力するシートです。入力した金額は、「精算額計算書」シートの「②助成事業にかかる収入」に反映されます。

なお、**WAM 助成金は入力しないでください。**

収入の区分は、以下の4つの区分となります。

- ・ 助成事業における収入（参加費・利用料等）
- ・ 利息収入（助成事業専用口座利息）
- ・ 寄付金・協賛金収入
- ・ 一般会計繰入金

収入入力表

団体名：

[メニュー画面へ](#)

入金年月日 入力形式は 西暦(ex. 2025/4/1)も可	収入の区分 (プルダウン選択) WAMからの 助成金額は入力しないでください。	収入の相手方	収入金額
R7.5.15	助成事業における収入(参加費・利用料等)	講習会参加者(10名分)	12,000
R7.7.22	利息収入(助成事業専用口座利息)	受取利息	10
R7.12.3	寄付金・協賛金収入	本事業への用途指定の寄付	15,000

※ フィルター機能について

「支出入力表」にて、「セルE5：大費目（項目）」で希望するものに☑を入れると、その大費目（項目）の合計金額を確認することができます。大費目（項目）別に経費を確認したい場合に、このフィルター機能をご活用ください。

支出年月日	柱立て番号	大費目 (項目)	科目 (プルダウン選択)
R7.4.2	2	謝金	1 謝金(内部)
R7.5.13	1	謝金	1 謝金(外部)
R7.3.17	3	旅費	2 旅費
R8.2.20	4	所費	8 消耗品費
R8.4.1	5	所費	6 光熱水費
R8.3.20	6	所費	5 家賃

昇順(S)
降順(O)
色で並べ替え(I)
"大費目 (項目)" からフィルターをクリア(C)
色フィルター(I)
テキストフィルター(E)

検索

(すべて選択)
 01
 02
 03
 04
 (空白セル)

OK キャンセル



【例】 謝金の合計金額を確認したい場合

このように、大費目（項目）ごとに金額／対象経費／対象外経費の合計金額を確認することができます。

支出年月日	柱立て番号	大費目 (項目)	科目 (プルダウン選択)	支払いの相手方	支払いの具体的な内容	定期日数/回数/日	区分/番/地域/入力例 例: 東京～大阪(番:日:虎/虎)	金額	対象経費	対象外経費 (自動計算)	
R7.4.2	2	01 謝金	1 謝金(内部)	OO OO氏	〇月分居間謝金として	2日分		1	20,000	20,000	0
R7.5.13	1	01 謝金	1 謝金(外部)	OO OO氏	講習金額時代として	1日分		2	25,000	25,000	0
R8.1.23	4	01 謝金	1 謝金(内部)	OO OO氏	著名サロンコーディネーター代として	1日分		10	30,000	15,700	14,300
謝金合計									75,000	60,700	14,300

○ 精算額計算書 / 事業完了報告書

「支出入力表シート (P4~)」に入力した金額について、当機構が定める書式である「精算額計算書 / 事業完了報告書」の2つが作成されます。

● 精算額計算書

「決定時」の経費(費用)と収入を、ピンク色のセルにご入力ください。
(「申請書兼請求書」のご提出時に、資金計画を変更された際はその金額をご入力ください。)

メニュー画面へ
支出入力表へ

団体名: _____

① 助成事業を実施するための対象経費

科目	金額(円)		完了時一貫簿時 (振替)
	助成金決定時	完了時	
01. 謝金			0
02. 旅費			0
03. 所費合計	0	0	0
3. 賃金(職員)※	0.0%		0
4. 賃金(アルバイト)			0
5. 家賃			0
6. 光熱水費			0
7. 備品購入費			0
8. 消耗品費			0
9. 燃料費			0
10. 印刷製本費			0
11. 通信運搬費			0
12. 委託費※	0.0%		0
13. 雑役務費			0
14. 保険料			0
(a) 上記助成対象経費の合計			0
(b) 対象外経費			0
(A) 総事業費 (a)+(b)			0

② 助成事業にかかる収入

科目	金額(円)		完了時一貫簿時 (振替)
	事業開始	完了時	
助成事業による収入(参加費・利用料等)			0
利息収入(助成事業専用口座利息)			0
寄付金・協賛金収入			0
一般会計繰入金(=団体による投入資金)			0
(B) 寄付金その他の収入 ※			0

③ 助成金額の算定

総事業費 (A)	寄付金その他の収入 (B)	協賛事業費 (A-B=C)	協賛事業費から その後の経費を 控除した額 (D)	協賛額 (D)と(B)を比較して 少ない方の額 (E)	返還額 (E-F)
0円	0円	0円	0円	0円	0円

④ 返還金について(該当団体のみ)

返還金が発生した理由も具体的に記入ください。(欄③に記入の割合の費用が仮定されています。)

⑤ 備品購入リスト(購入価格が30万円以上の備品)

購入日	品名	価格	取得経路	原簿(円)	取得場所	品名	取得場所

● 事業完了報告書

(様式3)

受付番号: 0
年 月 日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

〒 0
住 所 0
名 称 0
代 表 者 職 名 0
代 表 者 0

事業完了報告書

標記について次のとおり報告します。

1 事業名 0

2 精算額 0 千円

3 精算額調査

総事業費 (A)	寄付金その他の収入 (B)	協賛事業費 (A-B=C)	協賛事業費から その後の経費を 控除した額 (D)	決定 (E)	特筆事項 (D)と(B)を比較して 少ない方の額 (F)	返還額 (E-F)
0円	0円	0円	0千円	千円	0千円	0千円

(添付書類)
(1) 精算額計算書
(2) 成果物
(3) その他参考となる書類

担当者1	氏名	メールアドレス	連絡可能時間帯
	T E L		
担当者2	氏名	メールアドレス	連絡可能時間帯
	T E L		

事業完了時に「③支援金額の算定」の箇所
返還金が発生した場合のみ、発生した理由
を必ずご入力ください。

各シートと連動し、金額が自動作成されます。
ピンク色のセルを入力してください。

3 提出前に注意いただきたい点

下記の2つについては、上限が決まっておりますので十分にご注意ください。
 なお、パーセンテージは「精算額計算書」シートより確認することができます。
 事業完了時は**エラーがない状態**で提出いただきますよう、お願いいたします。

①職員賃金

- ・通常事業の場合は、**精算額の25%以内**
- ・モデル事業/補正予算事業の場合は、**精算額の50%以内**

●「精算額計算書」の表から

メニュー画面へ 支出入力表へ 団体名: NPO法人 WAM会			
① 助成事業を実施するための対象経費			
科目	金額(円)		
	要望時	完了時	
01.謝金	40,000		36
02.旅費	80,000		72
03.所費合計	635,000		1,014
3.賃金(職員)※	170,000		170
4.賃金(アルバイト)	300,000		300
5.家賃	30,000		28

●「精算額計算書」シートの青枠外から

★職員賃金の上限について★

決定額以上支出した場合、上限額は

250,000 円です。

※最終的な総支出額が決定額以下の場合、上限は表示金額以下となりますのでご注意ください。

②委託費

- ・全ての助成種類について、**総事業費の50%未満**

●「精算額計算書」の表から

メニュー画面へ 支出入力表へ 団体名: NPO法人 WAM会			
① 助成事業を実施するための対象経費			
科目	金額(円)		
	要望時	完了時	
01.謝金	40,000		36,400
02.旅費	80,000		72,900
03.所費合計	735,000		1,114,000
3.賃金(職員)※	170,000		170,000
4.賃金(アルバイト)	300,000		300,000
5.家賃	30,000		20,000
6.光熱水費			490,000
7.備品購入費	20,000		14,000
03.所費	15,000		20,000
8.消耗品費			0
9.燃料燃料			0
10.印刷製本費			0
11.通信運搬費			0
12.委託費※	200,000		100,000
13.雑費			0

※ 操作上のご不明点は、NPOリソースセンターNPO振興課
 (03-3438-9942) までお問合せください。