

平成 30 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

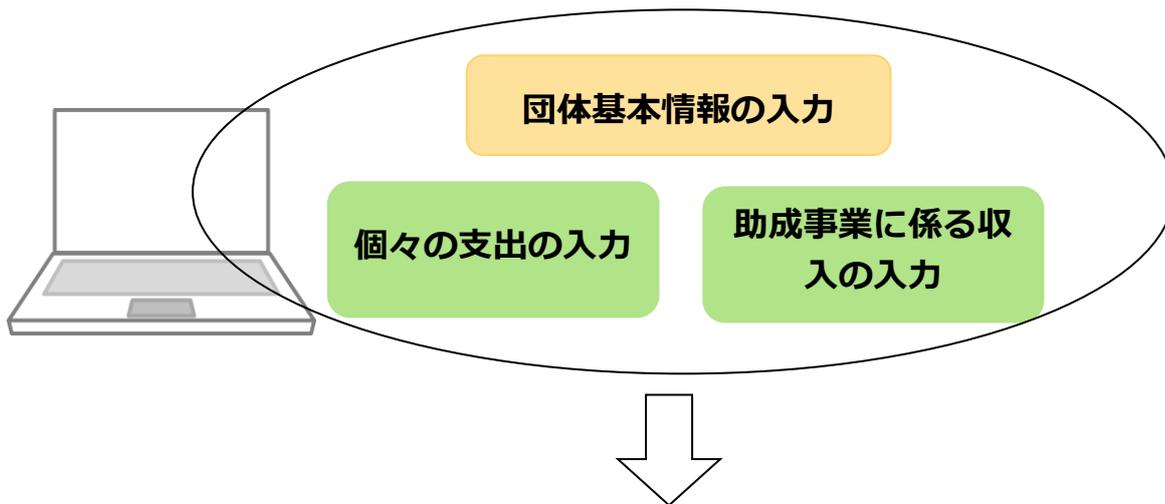
目次

1 支出管理エクセルについて	1
○マクロを有効にする方法<エクセル2007の場合>	3
○マクロを有効にする方法<エクセル2010以降の場合>	6
2 支出管理エクセルのご利用方法	9
○メニュー画面	9
○基本情報入力シート	10
○支出入力表シート	11
○寄付金その他の収入入力シート	14
○謝金支出管理表、旅費支出管理表	15
○所費支出管理表、その他支出管理表	16
○謝金/旅費 領収書雛形作成	17
○支出額内訳書/精算額計算書/完了報告書	18
3 プログラムでエラーが出た場合	20
4 よくあるご質問	21

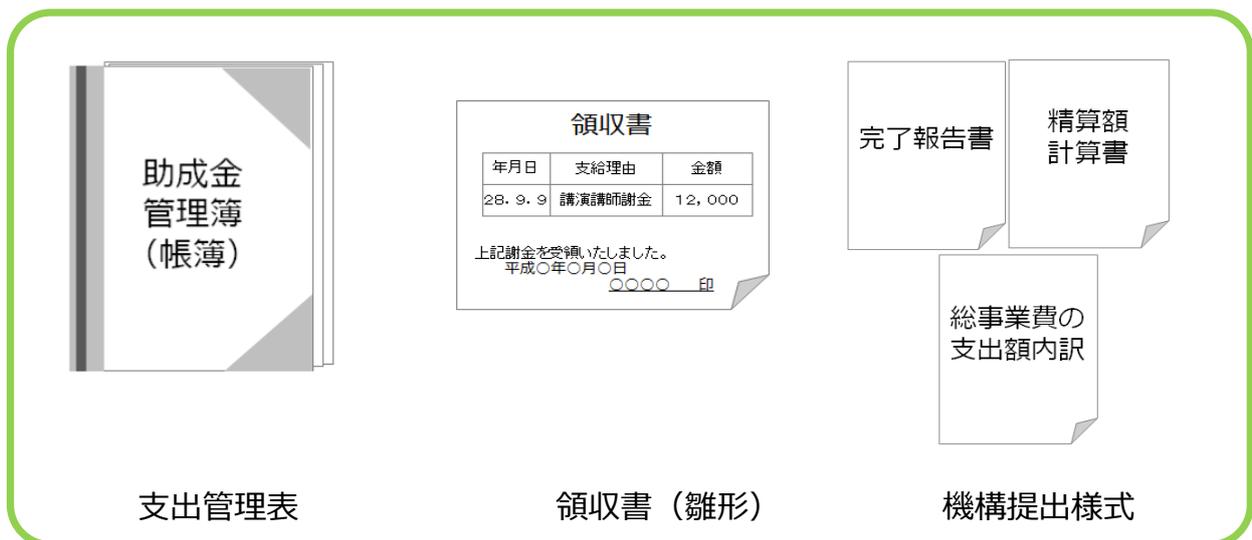
1 支出管理エクセルについて

○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、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）、領収書の雛形、完了報告書の様式まで作成することができます。



ボタンを押すことで3種の帳票を自動で作成できます



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助成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。

○支出管理エクセル動作環境について

支出管理エクセルは以下のバージョンで動作を確認しています。また、ご利用に際してはエクセルのマクロ機能を有効にさせていただく必要があります。

<動作確認エクセルバージョン>

マイクロソフト エクセル 2007以降

パソコン：Windows 7、Windows 8、Windows 10

※Surface RT 搭載のエクセル RT では動作しません。

※アップル社製パソコンでは OS X El Capitan、マイクロソフト OFFICE 2016 で動作はしますが、機能制限とエラーを確認しています。お使いになる場合は N P O リソースセンターまでご連絡ください。



当エクセルはエクセルの「マクロ」機能の利用を前提としています。

パソコンの環境により「マクロ」が動作しない場合があります。その場合は N P O リソースセンターまで連絡してください。

(数行入力し、動作するかどうか、ボタンを押して確認してみてください。)

なお、エクセルのプログラムには万全を期しておりますが、コンピュータの不具合等による入力データの消失等について、機構は責任を負いません。

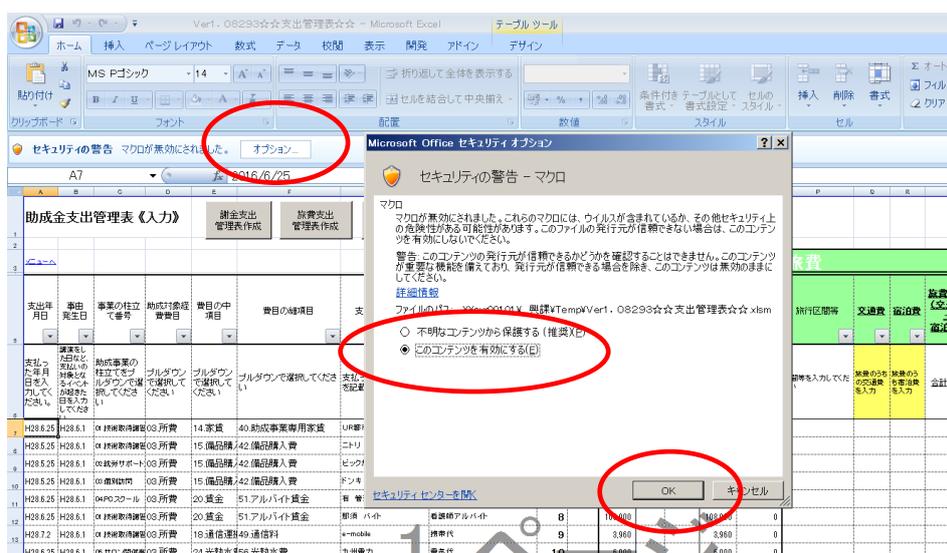
あしからずご了承ください。

マクロを有効にする方法 <エクセル2007の場合>

エクセルファイルを開き、セキュリティ警告メッセージが表示されたら「OK」をクリックしてください。



セキュリティの警告→「オプション」→「このコンテンツを有効にする」→「OK」を選択します。

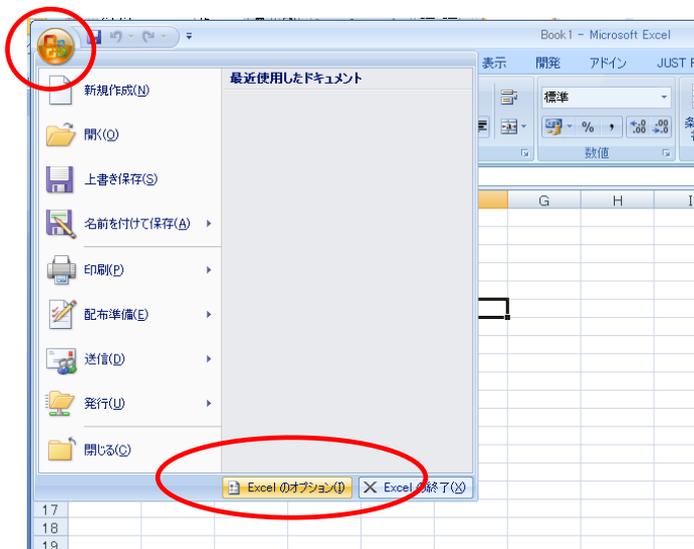


これでマクロの実行ができます。マクロの実行ができるとメニュー画面に移動します。

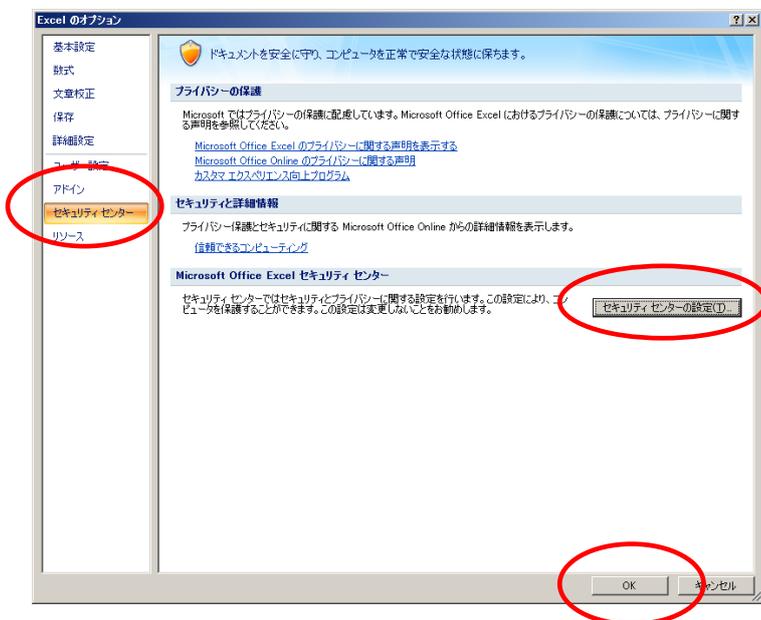
セキュリティ警告メッセージ又は「オプション」のメッセージバーが表示されない場合、P 4～5の手順により、セキュリティレベルを変更する必要があります。

セキュリティレベルの変更 <エクセル2007の場合>

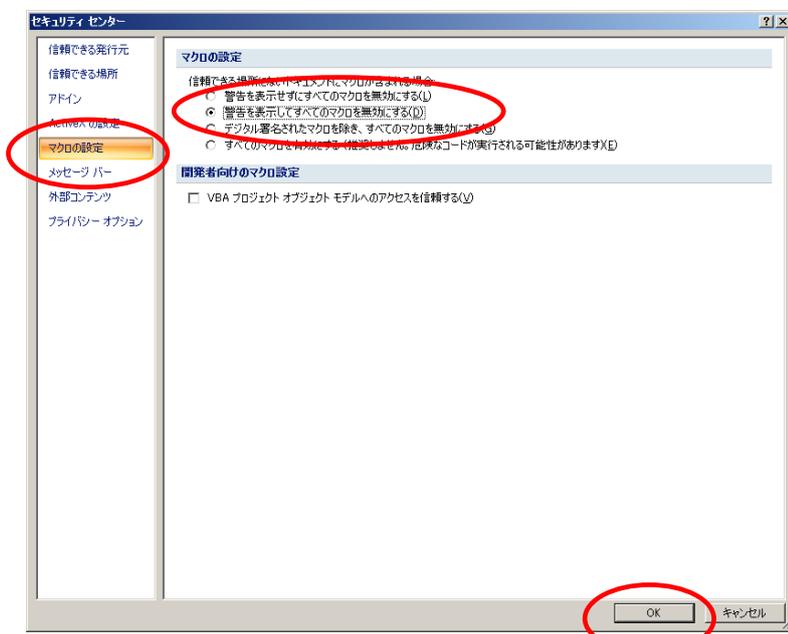
「オフィスボタン」→「EXCELのオプション」をクリックします。



「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」→「OK」をクリックします。



「マクロの設定」 → 「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」 → 「OK」をクリック
します。



再度ファイルを開き P 3 の手順でエクセルのマクロを有効にしてください。

マクロを有効にする方法 <エクセル 2010以降の場合>

エクセルファイルを開き、下図のように表示されれば、

セキュリティの警告→「コンテンツの有効化」をクリックしてください。



助成金支出管理表(入力)		謝金支出 管理表作成	旅費支出 管理表作成	所費支出 管理表作成	謝金領収書 簿記作成 (時間がかかります!)	旅費領収書 簿記作成 (時間がかかります!)	支出額内訳書と 精算額内訳書作成 (完了報告書用)	謝金・所費		旅費					
支出年月日	事由 発生日	事業の柱立て 番号	助成対象経 費科目	費目の中項 目	費目の細項目	支払の相手方	摘要	領収書 番号	領収書 簿記作 成	金額	会議費 対人 上預領	助成対象 経費	支出金額中 助成対象外 経費合計金 額	支払金額中 助成対象外 経費合計金 額	旅行区 別
支払った年 月日を入力 してください。		事業主の日 など、支払い の対となる 日を入力し てください。	助成事業の柱 立てをプルダ ウンで選択し てください。	プルダウンで 選択してくだ さい。	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 具体的な内容	領収書に 付す番号 です。(領 収書の枚 数のみ)	領収書作 成する ための 領収書 番号を 入力し てくだ さい。	金額	会議に 参加した 講師の 人数を 入力	助成対象 上預領 (参考値)	支出金額中 助成対象 外	助成対象外 経費	区別等を入力 してください。
H28.5.25	H28.6.1	01 技術取得講習	03 所費	14 家賃	40 助成事業専用家賃	UR都市再生機構	シェアター家賃	1		100,000		100,000	0		
H28.5.25	H28.6.1	01 技術取得講習	03 所費	15 備品購入	42 備品購入費	コナリ	家具・資具	2		140,000		140,000	0		
H28.5.25	H28.6.1	02 研修サポート	03 所費	15 備品購入	42 備品購入費	ビソカラス	家電	3		300,000		300,000	0		
H28.5.25	H28.6.1	03 個別訪問	03 所費	15 備品購入	42 備品購入費	ドンキ	日用品	5		20,000		20,000	0		

メニュー画面に切り替わり、「このファイルを信頼済みドキュメントにしますか?」とのセキュリティの警告画面が出ます。「はい」を選択すると、次回以降、「コンテンツ有効化」の手順が不要になります。



メニュー画面		
団体基本情報入力	まずこちらから団体基本情報を入力してください。 助成金交付申請書に記載した事業の柱も入力してください。	←まず、こちらを入力してください。
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。 各種帳票を作成するボタンもついています。	←団体基本情報入力後、入力してください。
謝金管理表	入力表から謝金だけを抜き出したものです。 (※ 入力表にあるボタンで作成できます。)	
旅費管理表	入力表から旅費だけを抜き出したものです。 (※ 入力表にあるボタンで作成できます。)	
所費管理表	入力表から謝金だけを抜き出したものです。 (※ 入力表にあるボタンで作成できます。)	
謝金領収書印刷	入力表にある謝金で“○”をつけたものから、謝金 が出力されます。(※ 入力表にあるボタンで作成で	
旅費領収書印刷	入力表にある旅費で“○”をつけたものから、旅費 が出力されます。(※ 入力表にあるボタンで作成で	
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。 (※ 入力表にあるボタンで作成できます)	
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。 (※ 入力表にあるボタンで作成できます)	

セキュリティの警告

このファイルを信頼済みドキュメントにしますか?

このファイルはネットワーク上の場所にあります。この場所に他のユーザーがアクセスできる場合は、このファイルが改ざんされる可能性があります。

危険性

ネットワークファイルについては、今後このメッセージを表示しない(E)

はい(Y) いいえ(N)

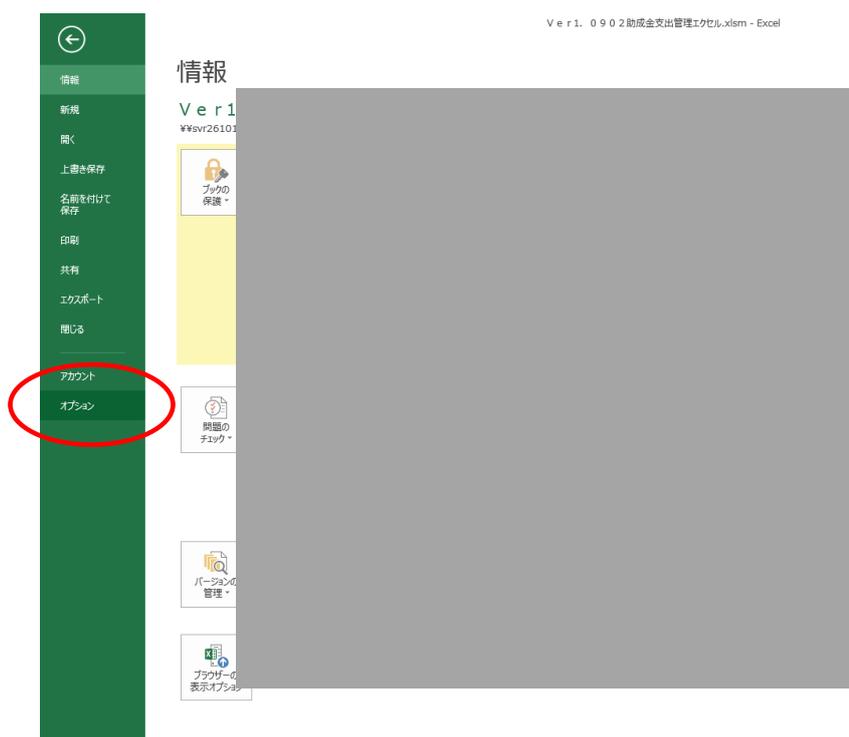
セキュリティ警告メッセージ又は「コンテンツの有効化」のメッセージバーが表示されない場合、P 7～8の手順により、セキュリティレベルを変更する必要があります。

セキュリティレベルの変更 <エクセル2010以降の場合>

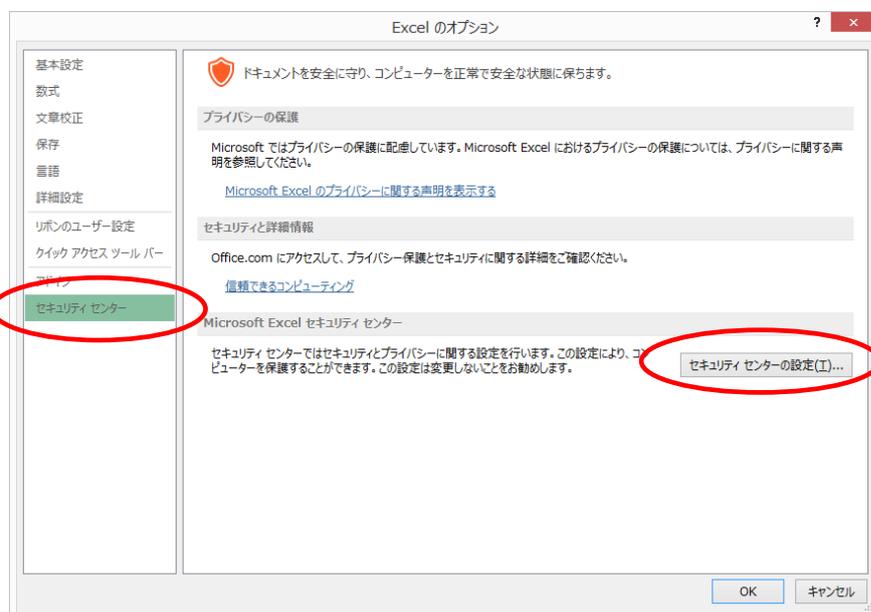
「ファイル」をクリックします。



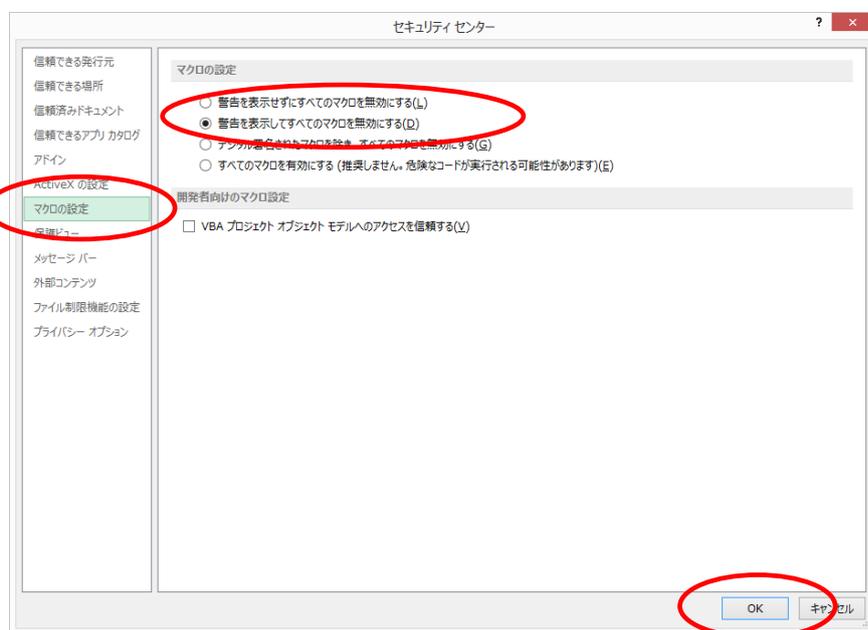
「オプション」をクリックします。



「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」をクリックします。



「マクロの設定」→「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」→「OK」をクリックします。



再度ファイルを開き P 6 の手順でエクセルのマクロを有効にしてください。

2 支出管理エクセルのご利用方法

○メニュー画面

マクロが有効な状態でファイルを開くとメニュー画面が開きます。マクロが有効でない場合は、メニュー画面が開かない場合があります。前項を参考にして必ずマクロを有効にしてファイルを開いてください。

メニュー画面

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。 各種帳票を作成するボタンもついています。
寄付金その他の収入入力表	寄付金・その他の収入について、入力する表です。入力することで、完了
謝金管理表	入力表から謝金だけを抜き出したものです。 (※入力表にあるボタンで作成できます。)
旅費管理表	入力表から旅費だけを抜き出したものです。 (※入力表にあるボタンで作成できます。)
所費管理表	入力表から謝金だけを抜き出したものです。 (※入力表にあるボタンで作成できます。)
その他支出管理表	入力表からその他支出だけを抜き出したものです。 (※入力表にあるボタンで作成できます。)
謝金領収書印刷	入力表にある謝金で”○”をつけたものから、謝金の領収書(参考様式)が出力されます。(※入力表にあるボタンで作成できます。)
旅費領収書印刷	入力表にある旅費で”○”をつけたものから、旅費の領収書(参考様式)が出力されます。(※入力表にあるボタンで作成できます。)
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。 (※入力表にあるボタンで作成できます)
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。 (※入力表にあるボタンで作成できます)
完了報告書	完了報告の様式の一つである「精算額計算書」です。 (※入力表にあるボタンで作成できます)

入力するシートです
P 1 0 ~

ボタンを押すことで、自動で作成できます。
P 1 5 ~

- ・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の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。

○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。

基本情報入力シート

[メニューへ](#)

受付番号	20180101001
------	-------------

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

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

○ 支出入力表シート

対象事業における支出について入力するシートです。**必ず左から順に入力をしてください。**
 左から順に入力すると、**入力必要箇所が赤色になります。**入力可能件数は**5000件**です。
なお、書式を保護するためペースト（貼り付け）はできない仕様となっています。

（印刷範囲が5000行までとなっていますが、印刷時には印刷範囲が自動で設定されます。）

助成金支出管理表《入力》										謝金・旅費			旅費				
支出年月日	事由発生日	事業の内容(柱)番号	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	領収書雛形作成	金額	助成対象金額	支払金額(助成対象外経費)	旅行区別等	交通費	宿泊費	旅費金額(交通費+宿泊費)	助成対象旅費	助成対象旅費
H29.5.5	H29.4.15	01 経営支援推進事業	03 旅費	12 旅費	●西 ●子	4月14日第1回取締役者育成講習会	4	○				東京→大阪	25,000	10,000	35,000	30,000	5,000
H29.4.4	H29.4.2	04 PCスクール	03 旅費	14 家賃	●●●●不動産	PCスクール4月分家賃	5		50,000		45,000						
H29.4.30	H29.3.31	01 産別助成事業	03 旅費	15 賃金	●田 ●●●	産別助成給付4月分賃金	6		100,000		100,000						
H29.5.5	H29.5.1	06 セミナー開催	03 旅費	11 謝金	●上 ●●●	5月1日セミナー開催者謝金	7		18,000	(15,700)	15,700						
H29.5.5	H29.5.1	06 セミナー開催	03 旅費	12 旅費	●上 ●●●	5月1日セミナー開催者旅費	8										
H29.7.31	H29.6.30	04 PCスクール	03 旅費	11 謝金	●●● ●●	PCスクール講師謝金	9		12,000	(15,700)	5,000						
H29.8.25	H29.8.3	04 PCスクール	03 旅費	11 謝金	●川 ●●●	PCスクール講師謝金	10		15,700	(15,700)	15,000						
H29.9.1	H29.8.25	01 経営支援推進事業	03 旅費	11 謝金	●西 ●●●	8月25日講師謝金	11		20,000	(15,700)	15,700						
H29.9.2	H29.8.31	04 PCスクール	03 旅費	11 謝金	●●● ●●	8月分PCスクール料	12		50,000		50,000						
H29.12.22	H29.12.20	06 産別助成事業	03 旅費	11 謝金	●●● ●●	産別助成講師	13	○	15,700	(15,700)	15,700						
H29.12.22	H29.12.20	06 産別助成事業	03 旅費	12 旅費	●●● ●●	産別助成講師旅費	14	○									
H29.4.20	H29.3.31	01 経営支援推進事業	03 旅費	16 施設購入費	●●● ●●	講習会用具	15		20,000		15,000						
H29.12.30	H29.11.11	06 セミナー開催	03 旅費	23 印刷料	●●● ●●	チラシ、パン	16		50,000		30,000						
H29.8.31	H29.8.20	01 産別助成事業	03 旅費	20 通信運搬費	●●● ●●												

<入力項目>

● 各費目共通

支出年月日：支出した年月日

事由発生日：支払い事由が発生した年月日（例、講師謝金の発生した講演会開催日）

事業の内容（柱）番号：プルダウンで選択（団体基本情報で入力したもの）

助成対象経費費目：プルダウンで選択（事務の手引き P 1 8 - P 1 9 の費目）

費目の中項目：プルダウンで選択（上記費目に該当する中項目）

支払いの相手方：支払った先の名称

摘要：支払った経費の具体的内容（例：ガソリン代として）

領収書番号：別途お送りしている領収書ファイルに貼り付けている領収書の番号

● 謝金・旅費のみ

領収書雛形作成：謝金、旅費で、団体が発行する領収書を印刷したい経費について“○”を入力し領収書作成のボタンを押すことで、当該経費についての領収書（雛形）が作成できます。

<支出入力表シート入力項目つづき>

●謝金・所費・その他

謝金・所費・その他				旅費		
補助書 雛形作 成	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 合計金額	旅行区間等	交通費
補助書を作成するときの入力 謝金、旅費のみです	領収書等の証拠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
1	○	12,000		12,000		
2	○				神谷町←→四谷	234
3	○	12,000	(15,700)	12,000		
4	○				東京←→大阪	25,000

金額：支出した金額

助成対象上限額：謝金を選択すると助成上限単価が自動で表示されます。参考としてください。

助成対象経費：支出した金額のうち、助成対象金額を入力。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。

支払金額中助成対象外経費合計金額：上記対象経費を入力すると自動で計算されます。

●旅費

旅費						
補助書 雛形作 成	旅行区間等	交通費	宿泊費	旅費金額 (交通費+ 宿泊費)	助成対象 旅費	助成対象外 旅費
補助書を作成するときの入力 謝金、旅費のみです	区間等を入力してください	旅費のうちの交通費を入力	旅費のうちの宿泊費を入力	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
100	東京←→大阪	25,000	10,000	35,000	30,000	5,000
100						
100	池袋←→新宿	130	0	130	130	0
100						

旅行区間等：旅費のかかった区間、宿泊地等を入力

交通費：旅費のうち、移動にかかる経費を入力

宿泊費：旅費のうち、宿泊費にかかる経費を入力

旅費金額（交通費+宿泊費）：自動で計算されます。

助成対象旅費：旅費金額のうち助成対象金額を入力

助成対象外旅費：上記助成対象旅費を入力すると自動で計算されます。

<支出入力表シート、帳票作成ボタン>

支出入力表にあるボタンを押すことで各種帳票が作成できます。支出の入力が少ない状態であっても、いつボタンを押して頂いても構いません。

領収書（雛形）作成の機能は、パソコンの性能により（数分）時間がかかる場合があります。

支出管理表《入力》		謝金支出 管理表作成	旅費支出 管理表作成	所費支出 管理表作成	その他支出 管理表作成	謝金領収書 雛形作成 (時間がかかります!)	旅費領収書 雛形作成 (時間がかかります!)	支出額内訳書& 精算額内訳書作成 (完了報告書用)								
						謝金・所費・その他		旅費								
事由 発生日	事業の内容(柱)番号	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	領収書 雛形作 成	金額	助成対象 上限額	助成対象経 費	支払金額(助 成対象外経費 合計)	旅行区間等	交通費	宿泊費	旅費金額 (交通費+宿 泊費)	助成 額
H29.4.5	01 研修習得講習会開催	04 その他	24 その他	●兵 ●一	4月5日第1回講習会講師謝金	1	○	12,000			12,000					
H29.4.5	01 研修習得講習会開催	02 旅費	12 旅費	●兵 ●一	4月5日第1回講習会講師旅費	2	○					神谷町→四谷	234	20	254	
H29.4.15	02 就労支援指導者育成	01 謝金	11 謝金	●西 ●子	4月15日第1回指導者育成講習会	3	○	12,000	(15,700)	12,000	0					
H29.4.15	02 就労支援指導者育成	02 旅費	12 旅費	●西 ●子	4月15日第1回指導者育成講習会	4	○					東京→大阪	25,000	10,000	35,000	

謝金支出管理表：P 1 5 参照

旅費支出管理表：P 1 5 参照

所費支出管理表：P 1 6 参照

その他支出管理表：P 1 6 参照

謝金領収書雛形作成：P 1 7 参照（できあがるまで少し時間がかかります）

旅費領収書雛形作成：P 1 7 参照（できあがるまで少し時間がかかります）

支出額内訳書（完了報告書様式）：P 1 8 参照

精算額計算書（完了報告書様式）：P 1 8 参照

○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3つの費目となっています。

- 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。

(印刷範囲は5000行までとなっていますが、印刷時には印刷範囲が自動的に設定されます。)

寄付金その他の収入管理表<入力>					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	摘要	収入金額
入金のあった 年月日を入力 してください 2018/4/30 まで入力可	収入が発生した 日を入力して ください 2018/4/30まで 入力可	収入の区分をプルダウンで選択 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下さい
H29.4.7	H29.4.9	02 利息収入(助成事業専用口座利息)			20,000
H29.5.6		01 助成事業における収入			10,000
H30.3.7	H30.4.12	03 寄付金・協賛金収入			200,000
H30.3.31	H30.3.31	02 利息収入(助成事業専用口座利息)			6
H30.4.30	H30.4.10	04 一般会計繰入金収入			10,000

<「助成対象事業にかかる収入」へ転記ボタン>

「精算額計算書」中の「助成対象事業にかかる収入」欄へ金額を集計し、転記します。

(※支出入力表にある「完了報告書様式」作成ボタンを押すことで収入額も更新されます。)

○謝金支出管理表

支出入力表（P 1 1）に入力した経費から、謝金のみを集約した帳票です。ボタンを押すことで何度でも作成できます。

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。

助成金支出管理表《謝金》										期間<平成29年4月1日~平成30年3月31日>			
メニュー画面へ		支出入力表へ		謝金支出管理表更新			団体名 特定非営利活動法人 WAMネットワーク協会						
										事業名 自立のための助け合い基盤整備事業			
支出年月日	事由発生日	事業の内容(柱)番号	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	助成対象外謝金及び自己資金で納付謝金			
H29.4.20	H29.4.5	01	11 謝金	● 興 ● 一	4月5日第1回講習会講師謝金	1	12,000	(15,700)	10,000	2,000			
H29.5.5	H29.4.15	02	11 謝金	● 森 ● 子	4月15日第1回指導者育成講習会	3	12,000	(15,700)	10,000	2,000			
H29.5.5	H29.5.1	06	11 謝金	● 上 ● 矢	5月1日セミナー登壇者謝金	7	18,000	(15,700)	15,700	2,300			
H29.7.31	H29.6.30	04	11 謝金	● 澤 ● 太	PCスクール講師謝金	9	12,000	(15,700)	5,000	7,000			
H29.8.25	H29.8.3	04	11 謝金	● 川 ● 美	PCスクール講師謝金	10	15,700	(15,700)	15,000	700			
H29.9.1	H29.8.25	02	11 謝金	● 苅 ● 一	8月25日第2回指導者育成講習会	11	20,000	(15,700)	15,700	4,300			
H29.12.22	H29.12.20	05	11 謝金	● 木 ● 香	料理教室教師	13	15,700	(15,700)	15,700	0			
合計							105,400		87,100	18,300			

○旅費支出管理表

支出入力表（P 1 1）に入力した経費から、旅費のみを集約した帳票です。ボタンを押すことで何度でも作成できます。

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。

助成金支出管理表《旅費》										期間<平成29年4月1日~平成30年3月31日>			
メニュー画面へ		支出入力表へ		旅費支出管理表更新			団体名 特定非営利活動法人 WAMネットワーク協会						
										事業名 自立のための助け合い基盤整備事業			
支出年月日	事由発生日	事業の内容(柱)番号	費目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	旅行区間等	交通費	宿泊費	(指費金額)交通費+宿泊費合計金額	助成対象旅費	助成対象外旅費及び自己資金で納付旅費	
H29.4.30	H29.4.5	01	12 旅費	● 興 ● 一	4月5日第1回講習会講師旅費	2	神谷町一四谷	200	0	200	200	0	
H29.5.5	H29.4.15	02	12 旅費	● 森 ● 子	4月15日第1回指導者育成講習会	4	東京→大塚	25,000	10,000	35,000	30,000	5,000	
H29.5.5	H29.5.1	06	12 旅費	● 上 ● 矢	5月1日セミナー登壇者旅費	6	池袋→新宿	130	0	130	130	0	
H29.12.22	H29.12.20	05	12 旅費	● 木 ● 香	料理教室教師旅費	14	東京→名古屋	15,000	10,000	25,000	10,000	15,000	
合計								40,330	20,000	60,330	40,330	20,000	

○所費支出管理表

支出入力表（P 1 1）に入力した経費から、所費のみを集約した帳票です。ボタンを押すことで何度でも作成できます。

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。

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		
助成金支出管理表《所費》				所費支出 管理表更新								期間<平成29年4月1日~平成30年3月31日>										
メニュー		支出入力表						団体名: 特定非営利活動法人 WAMネットワーク協会														
								事業名: 自立のための助け合い基盤整備事業														
支出年月日	事由 発生日	事業の内容(柱)番号	費目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書 番号	所費金額	助成対象所費	助成対象外所費 及び自己資金で 断る所費													
H29.4.4	H29.4.2	04.PCスクール	14.家賃	●●●●不動産	PCスクール4月分家賃	5	50,000	45,000	5,000													
H30.4.30	H30.3.31	03.個別訪問相談	13.資金	●田 ●蔵	個別訪問相談4月分資金	6	100,000	100,000	0													
H29.9.2	H29.8.31	04.PCスクール	18.借料損料	●●電気	8月分パソコンレンタル料全	12	50,000	50,000	0													
H30.4.28	H30.3.31	01.技術習得講習会開催	16.備品購入費	●●電気店	講習会用黒板	15	20,000	15,000	5,000													
H29.12.30	H29.11.11	06.セミナー開催	23.保険料	●●文具店	マジック、ペン	16	50,000	30,000	20,000													
H29.8.31	H29.8.20	03.個別訪問相談	20.通信運搬費			0	0	0	0													
						合計		270,000	240,000	30,000												

○その他支出管理表

支出入力表（P 1 1）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。ボタンを押すことで何度でも作成できます。その他支出については、助成対象経費にはならないため、助成対象経費は必ず「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。

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		
助成金支出管理表《その他支出》				その他支出 管理表更新								期間<平成29年4月1日~平成30年3月31日>										
メニュー		支出入力表						団体名: 特定非営利活動法人 WAMネットワーク協会														
								事業名: 自立のための助け合い基盤整備事業														
支出年月日	事由 発生日	事業の内容(柱)番号	費目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書 番号	その他金額	助成対象経費	助成対象外経費 及び自己資金で 断る金額													
H29.4.20	H29.4.5	01.技術習得講習会開催	24.その他	●真 ●一	4月5日第1回講習会講師謝金	1	12,000	0	12,000													
H29.8.31	H29.8.20	03.個別訪問相談	24.その他	●●自動車	車両リース	17	200,000	0	200,000													
H29.4.5	H29.4.1	02.就労支援指導者育成	24.その他	●●機械	就労用工作機械購入	18	500,000	0	500,000													
						合計		712,000	0	712,000												

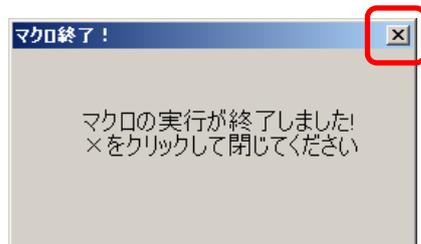
○謝金／旅費 領収書雛形作成

支出入力表（P 1 1）に入力した経費で、支出入力表内に「○」をつけることで、謝金または旅費の領収書の雛形を作成します。作成には、数分程度時間がかかることがありますので、ボタンを押してから、「マクロ終了」のメッセージがでるまで、暫くお待ちください。

A	B	C	D	E	FG	H	I	J	K
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

(参考) マクロ終了のメッセージは以下となります。

閉じるには「×」をクリックして閉じてください。



○支出額内訳書／精算額計算書／完了報告書

支出入力表（P 1 1）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）

総事業費の支出額内訳						
団体名: 特定非営利活動法人 WAMネットワーク協会						
経費区分	支出額	助成対象経費	助成対象外経費	備考		
01 技術習得講習会開催	11 謝金 12,000 円	10,000 円	2,000 円			
01 技術習得講習会開催	12 旅費 200 円	200 円	0 円			
01 技術習得講習会開催	16 備品購入費 20,000 円	15,000 円	5,000 円			
01 技術習得講習会開催	小計 32,200 円	25,200 円	7,000 円			
02 数学支援指導者育成	11 謝金 32,000 円	25,700 円	6,300 円			
02 数学支援指導者育成	12 旅費 35,000 円	30,000 円	5,000 円			
02 数学支援指導者育成	小計 67,000 円	55,700 円	11,300 円			
03 国際誌発行相談	13 謝金 100,000 円	100,000 円	0 円			
03 国際誌発行相談	20 通信運搬費 200,000 円	190,000 円	10,000 円			
03 国際誌発行相談	小計 120,000 円	119,000 円	1,000 円			
04 FCCスクール	11 謝金 27,700 円	20,000 円	7,700 円			
04 FCCスクール	14 家賃 50,000 円	45,000 円	5,000 円			
04 FCCスクール	18 備料雑料 50,000 円	50,000 円	0 円			
04 FCCスクール	小計 127,700 円	115,000 円	12,700 円			
05 寄合サロン開催	11 謝金 15,700 円	15,700 円	0 円			
05 寄合サロン開催	12 旅費 25,000 円	10,000 円	15,000 円			
05 寄合サロン開催	小計 40,700 円	25,700 円	15,000 円			
06 セミナー開催	11 謝金 18,000 円	15,700 円	2,300 円			
06 セミナー開催	12 旅費 130 円	130 円	0 円			
06 セミナー開催	23 備料雑料 50,000 円	30,000 円	20,000 円			
06 セミナー開催	小計 68,130 円	45,830 円	22,300 円			
合計	455,730 円	386,430 円	69,300 円			

（精算額計算書）

精算額計算書								
団体名: 特定非営利活動法人 WAMネットワーク協会								
① 助成対象事業を実施するための経費								
科目	金額 (円)		(B)-(A)					
01 助成金	87,100	87,100	0					
02 旅費	40,330	40,330	0					
03 消費合計	259,000	259,000	0					
04 謝金	100,000	100,000	0					
05 家賃	45,000	45,000	0					
06 備品購入	15,000	15,000	0					
07 謝金	60,000	60,000	0					
08 備料雑料	19,000	19,000	0					
09 通信運搬費	0	0	0					
10 備料雑料	30,000	30,000	0					
(A) 上記助成対象経費の合計	386,430	386,430	0					
(B) その他の経費								
(B) 寄付金その他の収入	69,300	69,300	0					
(A) 総事業費 (a + b)	455,730	455,730	0					
② 助成対象事業にかかると収入 (＝自己資金)								
科目	金額 (円)		(C)-(B)					
経費対象にかかると収入 (寄付金、有償料等)	10,000	10,000	0					
寄付金 (経費対象外有償料等)	20,000	20,000	0					
寄付金・経費対象外収入	200,000	200,000	0					
助成対象外収入	10,000	10,000	0					
(B) 寄付金その他の収入	240,000	240,000	0					
注1 寄付金その他の収入(B)>その他の経費(B)としてください。								
③ 助成対象の算定								
助成費 (A)	助成費以外の収入 (B)	助成対象の収入 (A-B)						
455,730	240,000	215,730	215	2,000	215	1,785		
④ 物品購入リスト ※2 (購入価格が30万円以上の物品)								
購入日	品名	税別	税別価格	数量(P)	数量(Q)	数量(R)	数量(S)	数量(T)

精算額計算書内の、対象事業にかかる収入については寄付金のその他の収入入力シートのボタンを押すことによっても、金額を更新できます。

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。

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)

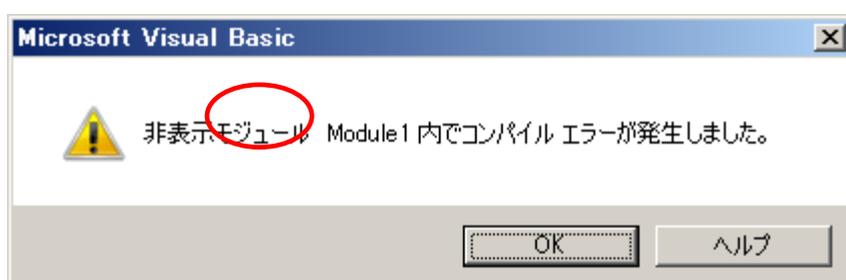
独立行政法人福祉医療機構 理事長 様		〒 619-8488 住 所 東京都港区虎ノ門4-3-13 番 号 特定非営利活動法人 WAMビルディング協会 代表者姓名 理事長 代 表 者 WAM 次郎	
平成 年 月 日			
平成29年度 助成事業完了報告書			
欄記について次にお知らせいたします。			
1 助成事業名 自立のための新しい健康増進事業			
2 助成金額 215 千円			
3 助成金額内訳			
経費総額 (円)	交付金 等受取内訳 (円)	助成事業 費(円)	助成事業費以外 の経費(円)
455,730 円	240,000 円	215,000 円	215,730 円
4 事業実績 (別紙)			
5 事業成果特許目録			
事業成果目録(事業成果目録登録センターサイト ホームページ上にも公開、関係者へ提供)	<input type="radio"/>	~詳細する [日付で内容を確認してください]	~詳細しない(標準記載)
※詳細する場合は、事業成果特許目録 電子登録情報センターの案内についてご確認ください。詳しくはこちら			
No.	事業成果タイトル	形態	~詳細にする場合 [事業成果目録登録センター ホームページ]に公開する旨の記載
6 送付先			
送付先住所			
氏 名	〒		〒
電 話	FAX		
	Eメール		

完了報告を提出する際に印刷し、ご利用いただき、かつ入力が全て終わったものについてはWAM連絡システムでご提出おね願います。

3 プログラムでエラーが出た場合

○プログラムでエラーが出た場合

ご利用環境により、ボタンを押して実行されるプログラムの実行中に以下のようなエラーが出た場合には、「OK」をクリックし、作業内容を上書き保存し、エクセルファイルをWAM連絡システムへ投稿してください。エラー内容に応じてNPOリソースセンターでサポートいたします。



4 よくあるご質問

<入力方法について>

Q 1. 支出の入力漏れがあったので、支出管理表«入力»（シート名「支出入力表」）に行を挿入したい。どうすればよいか？

A 1. 書式を保護するため、行の挿入はできない仕様となっておりますが、並び替えボタンにより、並び替えることができます。新たな入力欄に追加して入力してください。

並び替えボタンはセルW～Zにあります。なお、並び替え後は元に戻すことができません。必要に応じてあらかじめバックアップをお取りいただいた上で、操作してください。

(参考)

並び替えボタン 1 : 1. 事由発生日、 2. 事業の内容、 3. 費目の順で並び替え

並び替えボタン 2 : 1. 支出年月日、 2. 事業の内容、 3. 費目の順で並び替え

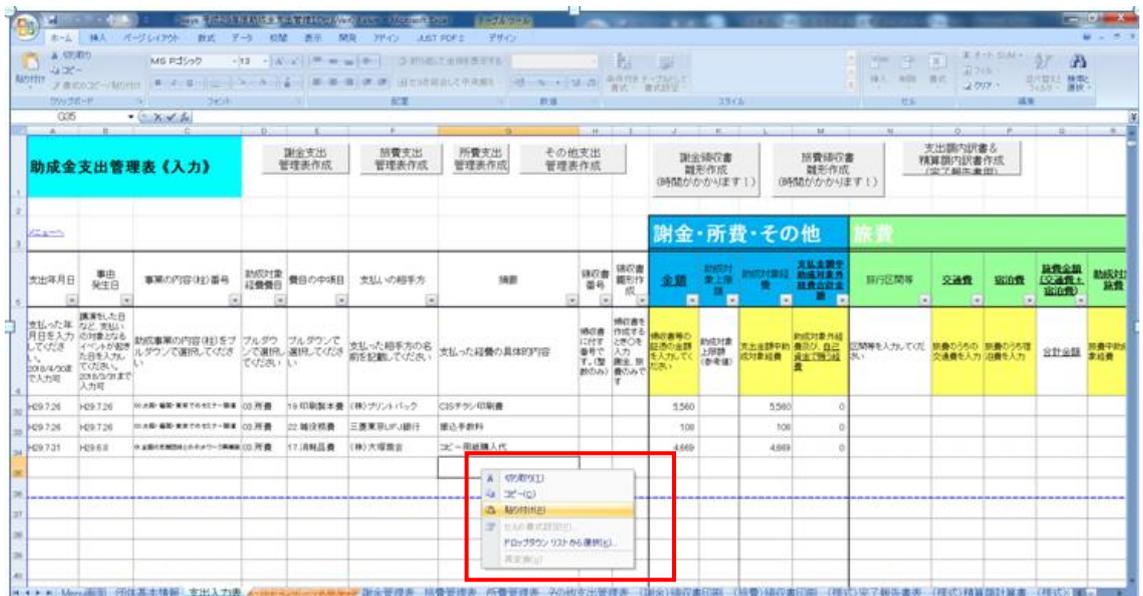
Q 2. 同じ入力内容があるので、支出管理表«入力»（シート名「支出入力表」）でコピーして貼り付けをしたい。どうすればよいか？

A 2. 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おりますが、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



(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



Q 3. 支出管理表«入力» (シート名「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。どうすればよいか？

A 3. 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、その場合はいずれかの発生日を入力してください (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: 「○/○、○/○委員会出席謝金として」)。

<表示方法について>

Q 4. 支出管理表«入力» (シート名「支出入力表」) を日付順に並び替えたい。

A 4. 並び替えボタンにより、並び替えることができます。

並び替えボタンはセルW～Zにあります。なお、並び替え後は元に戻すことができませんので、必要に応じてあらかじめバックアップをお取りいただいた上で、操作してください。

(参考)

並び替えボタン 1 : 1. 事由発生日、2. 事業の内容、3. 費目の順で並び替え

並び替えボタン 2 : 1. 支出年月日、2. 事業の内容、3. 費目の順で並び替え

Q 5. 月毎の集計を見たい。

A 5. 支出管理表«入力»のセルA 5にあるフィルターにより集計することができます。

Q 6. 予算の執行状況 (支出状況) を見たい。

A 6. 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。

<その他>

Q 7. 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、支払った費目に含める形として整理してよいか。

A 7. 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。