

令和3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
○ 団体基本情報入力シート	3
○ 支出入力表シート	4
○ 収入入力表シート	6
○ 謝金管理表シート / 旅費管理表シート	8
○ 所費管理表シート / 対象外経費管理表シート	9
○ 事業完了報告書 / 精算額計算書 / 総事業費の支出額内訳	10
3 よくあるご質問	11

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。

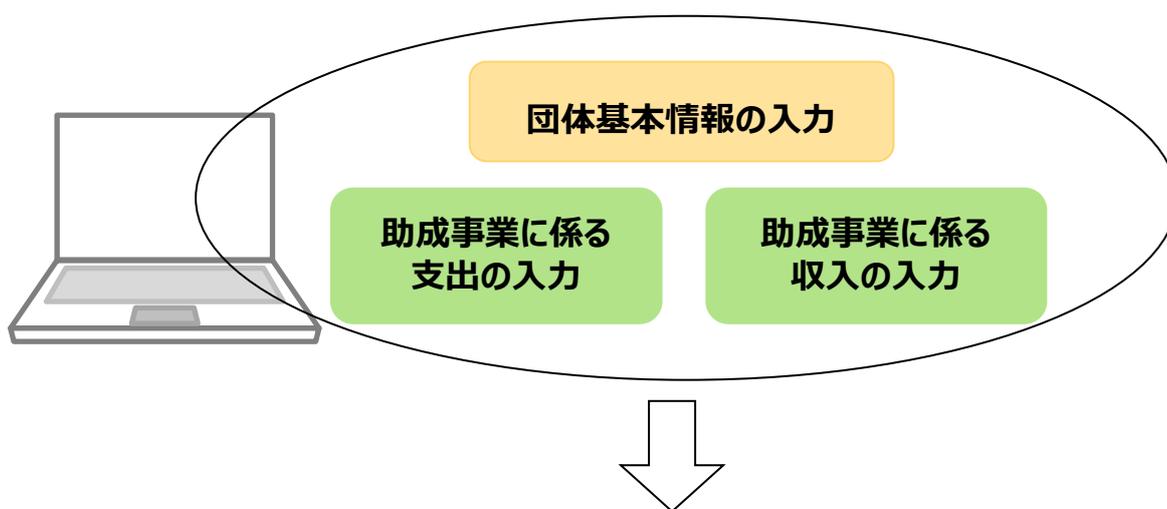
その場合、お使いのエクセルのバージョンにあった作業手順をインターネット等で確認し、ご対応いただくようお願い致します。

1 支出管理エクセルについて

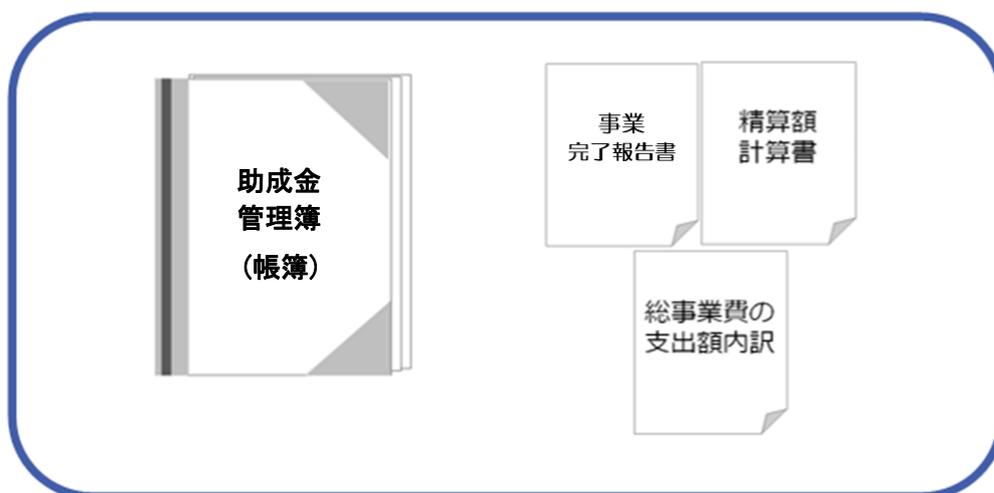
○支出管理エクセルでできること

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をご用意しております。

助成事業の支出・収入を入力することで、帳簿（個別管理表）、事業完了報告書の様式まで作成することができます。



入力することで以下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「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

○メニュー画面

- ・各リンクをクリックすると、該当の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の移動もできます。

メニュー画面

団体基本情報	最初にごちんを入力してください。	入力するシートです P3～
支出入力表	助成事業の【支出】を入力をする表です。	
収入入力表	助成事業の寄付金・その他の【収入】を入力する表です。	
謝金管理表	「支出入力表」から【謝金】だけを抜き出したものです。	自動作成 されます P10～
旅費管理表	「支出入力表」から【旅費】だけを抜き出したものです。	
所費管理表	「支出入力表」から【所費】だけを抜き出したものです。	
対象外経費管理表	「支出入力表」から【対象外経費】だけを抜き出したものです。	
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。	
総事業費の支出額内訳	完了報告の様式の一つである「 総事業費の支出額内訳 」です。	
事業完了報告書	完了報告の様式の一つである「 事業完了報告書 」です。	

- ・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。



○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

[メニュー画面へ](#)

採択年度(和暦)	令和	3
受付番号		20210101000
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)		105-8486
団体住所		東京都港区虎ノ門4丁目3番13号
代表者職名		理事長
代表者名		WAM太郎

年度 ← 数字を入力してください

← 数字を入力してください

← プルダウンでお選びください

セルを選択すると出る【▼】マークを押し該当の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

決定額(千円)		1,000
採択事業名		自立のための助け合い基盤整備
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)	寄合サロン開催
5	事業内容5(柱5)	成果報告会開催
6	事業内容6(柱6)	全体事務
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)	

← **千円** 単位で入力してください

事業

← 事業内容(柱)は全角で入力してください

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

○支出入力表シート

助成事業の「費用」を入力するシートです。入力された金額は、事業完了報告時にご提出いただく各帳票類に反映されます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
支出年月日	柱番号	柱(事業)内容	経費科目	科目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	金額	助成対象経費	助成対象外経費	旅行区間等	交通費	宿泊費	旅費合計金額	助成対象旅費	助成対象外旅費	旅費入力が必要な行		
入力形式は R3/4/1 ~ 2021/4/1 ~ R4/4/30まで入力可	B列に柱番号を数字で入力してください。			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を記載してください。	領収書に付す番号です。	領収書等の認識の金額を入力してください。	左記:K列金額のうち対象経費	及び自己資金で贈らぬ部	旅行区間等 区間等を入力してください。	旅費のうち交通費を入力	旅費のうち宿泊費を入力	左記:O列合計金額のうち対象旅費	及び自己資金で贈らぬ部	※該当行は【*】を表示			

① 入力欄の概要

本シートは、データの直接入力だけでなく、会計ソフトから出力したデータを貼り付けることも可能です。貼り付け前に、事前作業が必要となる場合があります。詳しくは「3 よくあるご質問」のQ4（11ページ）以降をご確認ください。

データ入力または貼り付けを行う欄は、赤枠内の「**ピンク色の列**」です。該当する列は「A、B、F、H、I、J、K、L、N、O、P、R列」です。ただし「N、O、P、R列」は、「**旅費**」の入力専用の列です。

「ピンク色以外の列（白色の列）」は、あらかじめ関数の式が設定されており、入力内容に応じて自動表示されます。該当する列は「C、D、E、G、M、Q、S、T列」です。

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。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
支出年月日	柱番号	柱(事業)内容	経費科目	科目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	金額	助成対象経費	助成対象外経費	旅行区間等	交通費	宿泊費	旅費合計金額	助成対象旅費	助成対象外旅費	旅費入力が必要な行		
入力形式は R3/4/1 ~ 2021/4/1 ~ R4/4/30まで入力可	B列に柱番号を数字で入力してください。			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を記載してください。	領収書に付す番号です。	領収書等の認識の金額を入力してください。	左記:K列金額のうち対象経費	及び自己資金で贈らぬ部	旅行区間等 区間等を入力してください。	旅費のうち交通費を入力	旅費のうち宿泊費を入力	左記:O列合計金額のうち対象旅費	及び自己資金で贈らぬ部	※該当行は【*】を表示			
R3.4.1	1	技術習得講習会開催	01	謝金	〇〇先生	講習会講師代として	1	5,000	5,000										
R3.5.1	2	就労支援推進者養成	02	旅費	〇〇氏	指導者養成研修出張費として	2												
R3.6.15	3	個別訪問相談	03	所費	△△ △△氏	8月分賃金として	3	90,000	90,000										
R3.7.15	4	寄合サロン開催	03	所費	●●不動産	3月分活動場所家賃として	4	100,000	100,000										
R3.10.19	5	成果報告会開催	03	所費	▲▲文具店	イベント材料費として	5	3,000	2,000	1,000									
R4.4.10	6	全体研修	03	所費	■電力	3月分活動場所光熱水費(未払い)	6	10,000	10,000	0									
R4.5.1	7	成果報告会開催	03	所費	▲▲印刷	成果報告書印刷代として	7	50,000	0	50,000									
R3.6.25	8	寄合サロン開催	03	所費	△△ △△氏	8月分賃金として	8	90,000	90,000	0									

【支出年月日についての注意点】

「A列：支出年月日」が、赤色は「エラー」、黄色は「注意」を表します。赤色は助成対象外です。黄色は、家賃・光熱水費等であれば「助成対象経費」に含めることができる場合があります。

③ 関数による自動表示

「**ピンク色の列**」にデータ入力を行うと、関数により「**ピンク色以外**」の列に値が自動表示されます。

支出年月日	往番号	柱(事業)内容	経費科目	科目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	金額	助成対象経費	助成対象外経費	旅行区間等	交通費	宿泊費	旅費合計金額	助成対象旅費	助成対象外旅費	旅費入力が必要な行
R3.4.1	1	芸術習得講習会開催	01: 謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として	1	5,000	5,000	0							
R3.5.1	2	就労支援指導者養成	02: 旅費	旅費	□□ □□氏	指導者養成依頼出張費として	2				京(神谷町)~大原(新大塚)	28,000	7,000	36,000	36,000	0	*
R3.6.15	3	個別訪問相談	03: 謝金	賞金	△△ △△氏	5月分賞金として	3	90,000	90,000	0							
R3.7.15	4	総合サロン開催	03: 所費	茶賃	●●不動態	6月分活動場所茶賃として	4	100,000	100,000	0							
R3.10.19	5	成果報告会開催	03: 所費	消耗品費	▲▲文具店	イベント材料費として	5	3,000	2,000	1,000							
R4.4.10	6	全体事務	03: 所費	光熱水費	■■電力	3月分活動場所光熱水費(未払い)	6	10,000	10,000	0							
R4.5.1	7	成果報告会開催	03: 所費	印刷製本費	▲▲印刷	成果報告書印刷代として	7	80,000	0	80,000							
R3.6.25	4	総合サロン開催	03: 所費	賞金	△△ △△氏	5月分賞金として	8	90,000	90,000	0							

④ 「旅費」の入力について

「F列：科目の中項目」で「**旅費**」を入力すると、同じ行の**T列**のセルに「*」が表示されます。T列のセルに「*」が表示されたら、旅費の入力専用の「N、O、P、R列」に「旅行区間等、交通費、宿泊費(宿泊を伴う場合)、助成対象旅費」の4つのデータ入力をしてください。「K列とL列」には入力しないでください。

経費科目	科目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	金額	助成対象経費	助成対象外経費	旅行区間等	交通費	宿泊費	旅費合計金額	助成対象旅費	助成対象外旅費	旅費入力が必要な行
03: 所費	賞金	△△ △△氏	6月分賞金として	10	30,000	30,000	0							
02: 所費	茶賃	●●不動態	7月分活動場所茶賃として	11	100,000	100,000	0							
02: 旅費	旅費	〇〇 〇〇先生	講習会旅費代として	12				豊知(名古屋)~東京(神谷町)	28,000	8,000	36,000	36,000	0	*
02: 旅費	旅費	□□ □□氏	指導者養成依頼出張費として	13				横浜市~神谷町	900	0	900	900	0	*
03: 所費	消耗品費	▲▲文具店	イベント材料費として	14	3,000	3,000	0							
03: 所費	光熱水費	■■電力	6月分活動場所光熱水費	15	10,000	10,000	0							

「**旅費**」の行は、
K列とL列は**未入力**としてください。

「F列：科目の中項目」で「**旅費**」を選択すると、同じ行の「**T列**」のセルに「*」が表示されます。

⑤ 「対象外経費」の入力について

「F列：科目の中項目」で「**対象外経費**」を選択した場合、「**L列：助成対象経費**」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。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
支出年月日	往番号	柱(事業)内容	経費科目	科目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	金額	助成対象経費	助成対象外経費		
入力形式は R3/4/1 ~ 2021/4/1 ~ R4/4/30 入力可		B列に往番号を数字で入力してください。		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内容	領収書に付す番号です。	領収書等の証拠の金額を入力してください。	左記:K列金額のうち対象経費	及び自己資金で賄う部分		
R3.10.31	1	技術習得講習会開催	04.その他	対象外経費	OO機械(株)	試着用工作機械購入費用	50	50,000		50,000		
R4.3.31	3	個別訪問相談	04.その他	対象外経費	△△△△氏	個別訪問相談御礼	100	30,000		30,000		
R3.5.1	4	寄合サロン開催	01.謝金	謝金	☆☆☆☆氏	寄合サロンコーディネーター代として	16	30,000	15,700		14,300	

○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。入力された金額は、事業完了報告時にご提出いただく「精算額計算書」の「助成事業にかかる収入」に反映されます。事業終了後、本シートを印刷し「**領収書・帳票ファイル**」に綴ってください。

収入の区分は、以下の4つの区分となります。

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

A	B	C	D	E	F	G	H
収入入力表	<p>① ピンク色が入力箇所です。入金年月日を必ずご入力ください。</p> <p>② 「行」の挿入はできません。必ずしも入金年月日順に並んでい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入力してください。</p> <p>③ 「D列:収入の区分」はプルダウンで選択してください。</p> <p>④ このシートの「セルB5:入金年月日」の右下ボタン【▼】の <input type="checkbox"/> (空白セル) のチェックを □外す ⇄ <input checked="" type="checkbox"/>入れる により、事業完了報告書のご提出時は、入力データのみを表示させていただきます。</p>						

[メニュー画面へ](#)

収入金額

入金年月日	収入の区分	収入の相手方	摘要	収入金額
入力形式は R3/4/1 ~ 2021/4/1 ~ R4/3/31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	金額を記載してください。
R3.8.15	01.助成事業における収入(参加費・利用料等)	講習会参加者	講習会参加費(10名分)	10,000
R3.9.30	03.寄付金・協賛金収入	賛同会員	本事業への使途指定の寄付金	2,000
R3.11.30	03.寄付金・協賛金収入	(株)OO商事	本事業への使途指定の寄付金	50,000
R4.1.15	01.助成事業における収入(参加費・利用料等)	個別訪問相談利用者	個別訪問相談利用料	15,000
R4.2.22	02.利息収入(助成事業専用口座利息)	OO銀行	受取利息	10
R4.3.31	04.一般会計繰入金	NPO法人WAM会	本部会計より繰入	200,000

※ 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、「謝金管理表」だけでなく、「旅費管理表 / 所費管理表 / 対象外経費管理表 / 収入入力表」においても同じ要領で操作してください。

謝金管理表 助成対象期間<R3.4.1~R4.3.31>

【重要】操作手順
 「支出入力表」のシートを**更新の都度**、このシートの「セルB4:支出年月日」の右下ボタン【▼】の (空白セル) のチェックを **□外す ⇄ □入れる** により、事業完了報告書のご提出時は、入力データのみを表示させてください。

メニュー画面へ 支出入力表へ

団体名: NPO法人WAM会
事業名: 自立のための助け合い基盤整備

支出年月日	事業内容(柱)	経費科目	科目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	謝金金額	助成対象謝金	助成対象外謝金及び自己資金で賄う謝金
R3.4.1	技術習得講習会開催	謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として	1	5,000	5,000	0
R3.5.1	寄合サロン開催	謝金	謝金	☆☆ ☆☆氏	寄合サロンコーディネーター代として	16	30,000	15,700	14,300
R3.7.2	技術習得講習会開催	謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として	17	25,000	15,700	9,300

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。

- ① 黄色の「支出(収入)年月日」と書かれたセルの右下に【▼】が表示されています。
- ② 【▼】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」の左横の をクリックし、**チェックを外して**「OK」ボタンをクリックしてください。
- ③ フィルター機能により、入力データのみ表示に切り替わります。

支出入力表シート (P 4~)
 を**更新の都度**、「空白セル」の左横の チェックボックスに、チェックを入れて から、再度チェックを外してください。

このスクリーンショットでは、「空白セル」の左横の が選択されています。

このスクリーンショットでは、「空白セル」の左横の が選択されています。

- ④ 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。
- ⑤ 「**支出入力表シート**（P4～）」を**更新の都度**、「空白セル」の左横の チェックボックスに、チェックを入れて から、再度チェックを外してください。この作業をしないと更新内容が反映されず、最終計上に齟齬が生じますのでご注意ください。

謝金管理表 助成対象期間<R3.4.1～R4.3.31>

【重要】操作手順
 「支出入力表」のシートを**更新の都度**、このシートの「セルB4:支出年月日」の右下ボタン【▼】の (空白セル) のチェックを 外す ⇄ 入れる により、事業完了報告書のご提出時は、入力データのみを表示させていただきます。

[メニュー画面へ](#) [支出入力表へ](#)

団体名: NPO法人WAM会
 事業名: 自立のための助け合い基盤整備

支出年月日	事業内容(柱)	経費科目	科目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	謝金金額	助成対象謝金	助成対象外謝金及び自己資金で賄う謝金
R3.4.1	技術習得講習会開催	謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として	1	5,000	5,000	0
R3.5.1	寄合サロン開催	謝金	謝金	☆☆ ☆☆氏	寄合サロンコーディネーター代として	16	30,000	15,700	14,300
R3.7.25	技術習得講習会開催	謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として	17	25,000	15,700	9,300
合計							60,000	36,400	23,600

○謝金管理表シート

「支出入力表シート（P4～）」に入力した経費から、「**謝金**」のみ集約した帳票です。事業終了後、本シートを印刷し「**領収書・帳票ファイル**」に綴ってください。

謝金管理表 助成対象期間<R3.4.1～R4.3.31>

【重要】操作手順
 「支出入力表」のシートを**更新の都度**、このシートの「セルB4:支出年月日」の右下ボタン【▼】の (空白セル) のチェックを 外す ⇄ 入れる により、事業完了報告書のご提出時は、入力データのみを表示させていただきます。

[メニュー画面へ](#) [支出入力表へ](#)

団体名: NPO法人WAM会
 事業名: 自立のための助け合い基盤整備

支出年月日	事業内容(柱)	経費科目	科目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	謝金金額	助成対象謝金	助成対象外謝金及び自己資金で賄う謝金
R3.4.1	技術習得講習会開催	謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として	1	5,000	5,000	0
R3.5.1	寄合サロン開催	謝金	謝金	☆☆ ☆☆氏	寄合サロンコーディネーター代として	16	30,000	15,700	14,300
R3.7.25	技術習得講習会開催	謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として	17	25,000	15,700	9,300
合計							60,000	36,400	23,600

○旅費管理表シート

「支出入力表シート（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、本シートを印刷し「**領収書・帳票ファイル**」に綴ってください。

旅費管理表 助成対象期間<R3.4.1～R4.3.31>

【重要】操作手順
 「支出入力表」のシートを**更新の都度**、このシートの「セルB4:支出年月日」の右下ボタン【▼】の (空白セル) のチェックを 外す ⇄ 入れる により、事業完了報告書のご提出時は、入力データのみを表示させていただきます。

[メニュー画面へ](#) [支出入力表へ](#)

団体名: NPO法人WAM会
 事業名: 自立のための助け合い基盤整備

支出年月日	事業内容(柱)	経費科目	科目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	旅行区画	交通費	宿泊費	食費 + 雑費	助成対象旅費	助成対象外旅費 及び自己資金で賄う旅費
R3.5.1	就労支援指導者養成	旅費	旅費	〇〇 〇〇氏	指導者養成依頼出張費として	2	東京(神谷町)～大阪(新大阪)	28,000	7,000	36,000	36,000	0
R3.5.6	技術習得講習会開催	旅費	旅費	〇〇 〇〇先生	講習会旅費代として	12	豊知(名古屋)～東京(神谷町)	28,000	8,000	36,000	36,000	0
R3.7.5	就労支援指導者養成	旅費	旅費	〇〇 〇〇氏	指導者養成依頼出張費として	13	横浜市～神谷町	900	0	900	900	0
合計								57,900	15,000	72,900	72,900	0

○所費管理表シート

「支出入力表シート（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、本シートを印刷し「**領収書・帳票ファイル**」に綴ってください。

所費管理表

【重要】操作手順

「支出入力表」のシートを**更新の都度**、

このシートの「セルB4:支出年月日」の右下ボタン【▼】の (空白セル) のチェックを 外す ⇄ 入れる により、事業完了報告書のご提出時は、入力データのみを表示させていただきます。

[メニュー画面へ](#)

[支出入力表へ](#)

団体名: NPO法人WAM会

事業名: 自立のための助け合い基盤整備

支出年月日	事業内容(柱)	経費科目	科目の中項目	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賄う経費
R3.6.25	寄合サロン開催	所費	3 賃金	△△ △△氏	6月分賃金として	10	30,000	30,000	0
R3.7.6	成果報告会開催	所費	4 家賃	●●不動産	7月分活動場所家賃として	11	100,000	100,000	0
R3.7.15	個別訪問相談	所費	7 消耗品費	●▲文具店	イベント材料費として	14	5,000	5,000	0
R3.7.20	寄合サロン開催	所費	5 光熱水費	■■電力	6月分活動場所光熱水費	15	10,000	10,000	0
R3.11.5	技術習得講習会開催	所費	8 借料損料	○○館	講習会会場費として	18	20,000	20,000	0
R3.4.5	就労支援指導者養成	所費	6 備品購入費	○○電機	パソコン購入費として	19	250,000	250,000	0
R3.5.10	技術習得講習会開催	所費	7 消耗品費	ホームセンター○○	アクリル板代として	20	7,000	7,000	0
R3.6.8	寄合サロン開催	所費	6 備品購入費	○○電機	オンライン会議接続用機器代として	21	240,000	240,000	0
合計							1,065,000	1,014,000	51,000

○対象外経費管理表シート

「支出入力表シート（P4～）」に入力した経費から、「**対象外経費**（全額及び一部対象外）」のみを集約した帳票です。事業終了後、本シートを印刷し「**領収書・帳票ファイル**」に綴ってください。

対象外経費管理表

【重要】操作手順

「支出入力表」のシートを**更新の都度**、

このシートの「セルB4:支出年月日」の右下ボタン【▼】の (空白セル) のチェックを 外す ⇄ 入れる により、事業完了報告書のご提出時は、入力データのみを表示させていただきます。

[メニュー画面へ](#)

[支出入力表へ](#)

団体名: NPO法人WAM会

事業名: 自立のための助け合い基盤整備

支出年月日	事業内容(柱)	経費科目	科目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	助成対象外経費及び自己資金で賄う経費
R4.5.1	成果報告会開催	所費	印刷製本費	▲▲印刷	成果報告書印刷代として	7	50,000
R3.10.31	技術習得講習会開催	その他	対象外経費	○○機械(株)	就労用工作機械購入費用	50	50,000
R4.3.31	個別訪問相談	その他	対象外経費	△△ △△氏	個別訪問相談御礼	100	30,000
R3.5.1	寄合サロン開催	謝金	謝金	☆☆ ☆☆氏	寄合サロンコーディネーター代として	16	14,300
R3.7.25	技術習得講習会開催	謝金	謝金	○○ ○○先生	講習会講師代として	17	9,300
合計							154,600

○事業完了報告書 / 精算額計算書 / 総事業費の支出額内訳

「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「事業完了報告書 / 精算額計算書 / 総事業費の支出額内訳」の3つが作成されます。

●精算額計算書

メニュー画面へ
支出入力表へ
団体名: NPO法人WAM会

① 助成対象事業を実施するための経理

科目	金額(円)		(差額)
	要望時	完了時	
01.謝金 ※1	40,000	38,400	-3,600
02.雑費	80,000	72,900	-7,100
03.所費合計	635,000	614,000	379,000
3.貸金	170,000	170,000	0
4.家賃	300,000	300,000	0
5.光熱水費	30,000	20,000	-10,000
6.備品購入費 ※2		490,000	490,000
7.消耗品費	20,000	14,000	-6,000
8.借料掛料	15,000	20,000	5,000
9.印刷製本費		0	0
10.通信運搬費		0	0
11.委託費 ※3 0.0%	100,000	0	-100,000
12.建設費		0	0
13.保険料		0	0
(a) 上記助成対象経費の合計	755,000	1,123,300	368,300
(b) 対象外経費 (対象外経費及びその自己資金で繰上経費の合計)	200,000	154,600	-45,400
(A) 総事業費 (a)+(b)	955,000	1,277,900	322,900

② 助成事業にかかる収入 (= 自己資金)

科目	円		完了時-要望時 (差額)
	要望時	完了時	
助成事業における収入 (参加費・利用料等)	20,000	25,000	5,000
利息収入 (助成事業専用口座利息)		10	3
寄付金・協賛金収入	50,000	52,000	2,000
一般会計繰入金	200,000	200,000	0
(B) 寄付金その他の収入 ※	270,000	277,010	7,003

※完了時「(B) 寄付金その他の収入」を「(b) 対象外経費」としてください。

③ 助成金額の算定

総事業費 (A)	寄付金その他の収入 (B)	個別事業費 (A-B×D)	個別事業費から千円未満の残高を切り捨てた額 (D)	決定額 (E)	精算額 (D+Eを比較して多い方の額) (F)	差額 (E-F)
1,277,900 円	277,010 円	1,000,890 円	1,000 千円	1,000 千円	1,000 千円	0 千円

「要望時」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。)

●事業完了報告書

(様式3)
メニュー画面へ

交付番号: 20210101000
助成区分: NPO法人WAM会

令和 年 月 日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様
〒105-8486
住所 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号
名称 NPO法人WAM会
代表者 職名 理事長
代表者 WAM太郎

令和 3 年度 事業完了報告書

精算額 1,000 千円

総事業費 (A)	寄付金その他の収入 (B)	個別事業費 (A-B×C)	個別事業費から千円未満の残高を切り捨てた額 (D)	決定額 (E)	精算額 (D+Eを比較して多い方の額) (F)	差額 (E-F)
1,277,900 円	277,010 円	1,000,890 円	1,000 千円	1,000 千円	1,000 千円	0 千円

4 事業成果物利用許諾

※印刷する(この書類の場合は、事務の手続きに必要の「事業成果物」)

各シートと連動して、金額が自動作成されます。
様式右上の提出日を入力後、印刷・押印をして、添付書類一式と一緒にご郵送ください。

担当者	氏名	FAX
	電話	メールアドレス

●総事業費の支出額内訳

メニュー画面へ
支出入力表へ
団体名: NPO法人WAM会

柱 (事業) 内訳	科目の中項目	支出額	支援対象経費	支援対象外経費	備考
技術習得講習会開催 1	謝金	35,000 円	30,000 円	5,000 円	
技術習得講習会開催 2	旅費	38,000 円	36,000 円	2,000 円	
技術習得講習会開催 15	対象外経費	505,000 円			
技術習得講習会開催	小計	578,000 円			
就労支援指導者養成 2	旅費	39,900 円			
就労支援指導者養成 7	消耗品費	3,000 円			
就労支援指導者養成	小計	39,900 円			
個別訪問相談 2	旅費	2,500 円			
個別訪問相談 3	賃金	160,000 円			
個別訪問相談	小計	162,500 円			
寄合サロン開催 1	謝金	30,000 円			
寄合サロン開催 4	家賃	200,000 円			
寄合サロン開催	小計	230,000 円			
全体事務 3	賃金	100,000 円			
全体事務 5	光熱水費	50,000 円			
全体事務 6	借料掛料	100,000 円			
全体事務 9	印刷製本費	300,000 円			
全体事務 11	委託費	100,000 円			
全体事務	小計	650,000 円	650,000 円	0 円	
合計		1,860,400 円	1,147,900 円	512,500 円	

黄色の「支出額」と書かれたセルの右下の【▼】をクリックし、「0」の左横の をクリックし、チェックを外して「OK」ボタンをクリックしてください。

「支出入力表シート (P4~)」を更新の都度、「0」の左横の チェックボックスに、チェックを入れて から、再度チェックを外してください。

3 よくあるご質問

Q1. 予算の執行状況（支出状況）を見たい。

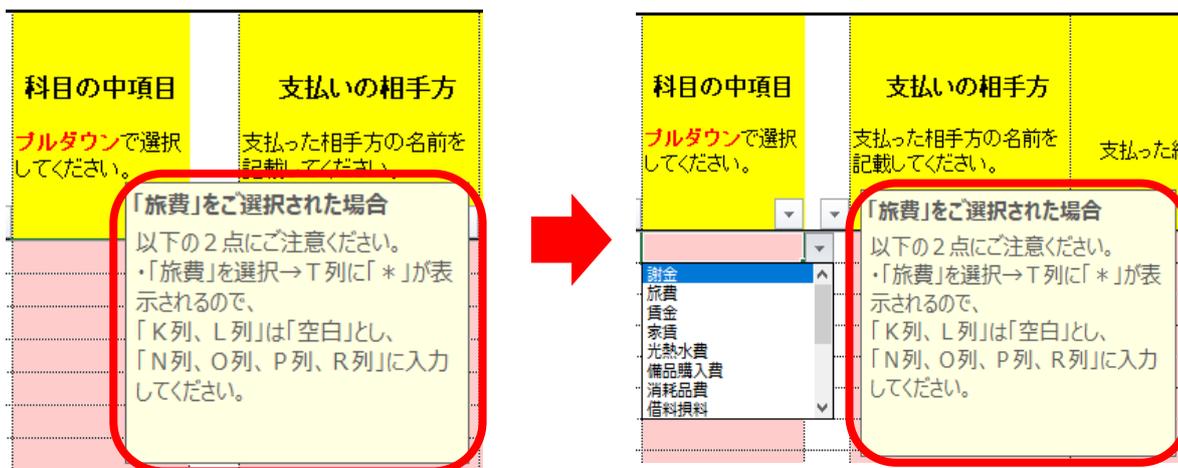
A1. 「精算額計算書シート（P10～）」で、要望時と入力済までの執行を比較できます。

Q2. 振込（窓口・ATM・ネットバンキング）で支払った際の「振込手数料」を「雑役務費」ではなく、支払った科目に含めて整理してもよいか。

A2. 振込手数料は、支払った各科目に含めてご計上いただいても構いません。

Q3. プルダウンが見当たらない。

A3. 下記のようにメッセージボックスと重なり、プルダウンの選択ができなくなっている場合がございます。こちらはメッセージボックスを、ドラッグする（クリックしながら動かす）ことで移動ができます。



Q4. 会計ソフトで出力された勘定科目のデータ（CSVファイル）をコピーし、「支出入力表シート（P4～）」の「F列：科目の中項目」に貼り付けたが、右隣の「G列」にエラー（#N/A）が表示されてしまう。

A4. 支出管理エクセルでは「支出入力表シート（P4～）」のF列：科目の中項目」のプルダウン上の「14科目以外の科目名」が入力された場合、各帳票類に数値が反映されません。そのため科目名の置き換えが必要となります。

- 「支出入力表シート」のプルダウン上の**14科目**

- 会計ソフトから科目名のデータ貼り付け

- 科目名の**置き換え**後

F	G
科目の中項目 プルダウンで選択してください。	
対象外経費	
謝金	
旅費	
賃金	
家賃	
光熱水費	
備品購入費	
消耗品費	
借料損料	
印刷製本費	
通信運搬費	
委託費	
雑役務費	
保険料	
対象外経費	

F	G
科目の中項目 プルダウンで選択してください。	
対象外経費	
謝金	1
旅費	2
賃金	3
対象外経費	14
印刷費	#N/A
備品費	#N/A
通信費	#N/A

F	G
科目の中項目 プルダウンで選択してください。	
対象外経費	
謝金	1
旅費	2
賃金	3
対象外経費	14
印刷製本費	9
備品購入費	6
通信運搬費	10

番号表示されずエラー（#N/A）の場合、各帳票類に数値が反映されていません。

プルダウンの**14科目**のいずれかに置き換えされると**数字**が表示され、各帳票類に数値が反映されます。

●置き換え手順 ①～③

貼り付け前に、会計ソフトで出力された勘定科目のデータ上で行ってください。

② 「**検索と選択**」をクリックし、「**置換**」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2020	1		20210401	技術習得講習会開催	対象外	5,000	現金					対象外	5,000	0	謝金
2	2020	2		20210501	就労支援指導者育成	対象外	36,000	現金					対象外	36,000	0	旅費
3	2020	3		20210615	個別訪問相談	対象外	80,000	現金					対象外	80,000	0	賃金
4	2020	4		20210715	寄合サロン開催	対象外	100,000	現金					対象外	100,000	0	家賃
5	2020	5		20210816	成果報告会開催	対象外	50,000	現金					対象外	50,000	0	印刷費
6	2020	6		20220108	全体事務	対象外	3,000	現金					対象外	3,000	0	備品費
7	2020	7		20220215	全体事務	対象外	100,000	現金					対象外	100,000	0	通信費

① **科目名が入っている列**をクリックして**範囲選択**します。

③ 上段「**検索する文字列**」に、置き換えを要する（エラーとなっている）語句を入力します。ここでは「印刷費」と入力します。

次に下段「**置換後の文字列**」には、プルダウン選択時に表示される右記の**14科目の中から該当する科目**を入力します。ここでは「印刷製本費」となります。最後に「**すべて置換**」をクリックします。

置換後に、支出入力表シートに貼り付けます。

「印刷費」から「印刷製本費」に語句が置き換わり「#N/A」のエラー表示が解消し、**数字「9」**が表示されました。

この例の場合、左記「**青枠**」は

- 「備品費」 → 「備品購入費」
- 「通信費」 → 「通信運搬費」

というように ①～③の手順で、**科目毎**に置き換えが必要となります。

※ 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。