

令和4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 5
- 精算額計算書 / 総事業費の支出額内訳 / 事業完了報告書 7
- 予定変更の確認 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と異なる場合、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。

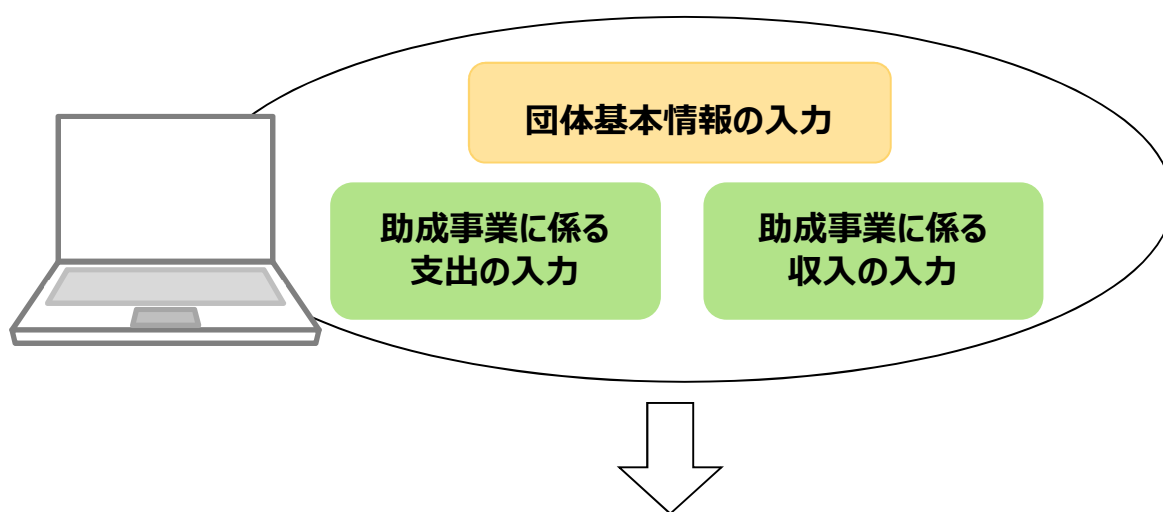
その場合、お使いのエクセルのバージョンにあった作業手順をインターネット等で確認し、ご対応いただくようお願い致します。

1 支出管理エクセルについて

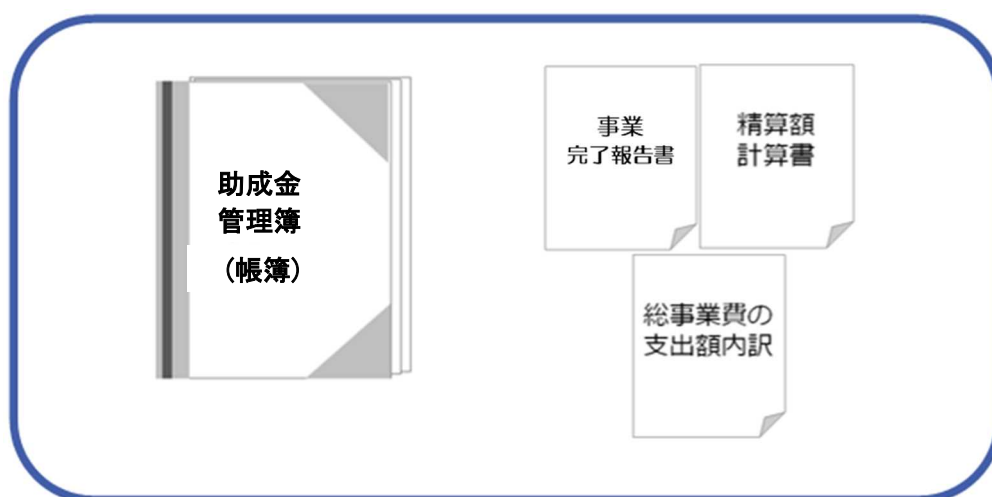
○支出管理エクセルでできること

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、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・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「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。

メニュー画面

団体基本情報	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、 <u>「精算額計算書: 要望時」に予算を入力しましょう。</u>
支出入力表	助成事業にかかった【支出】を入力する表です。
収入入力表	助成事業による【収入】を入力する表です。
精算額計算書	予算の消化状況を確認する表です。
総事業費の支出額内訳	各柱立ての経費の使用状況を確認する表です。
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5年4月末日の いずれか早い日までに、押印・郵送いただきます。
予算変更の確認	予算を変更しようとする際に、手続きを要するか確認するための 表です。

- ・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。

< >	メニュー画面	団体基本情報	支出入力表	収入入力表	精算額計算書	総事業費の支出額内訳	事業完了報告書	予算変更確認
準備完了								

○団体基本情報シート

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	4	年度
受付番号（11桁の数字）	20220101000		
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）	105-8486		
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		

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。

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。

決定額（千円単位）	1,000	千円
採択事業名	自立のための助け合い基盤整備	事業
1 柱立て1（取り組み1）	技術習得講習会開催	
2 柱立て2（取り組み2）	就労支援指導者養成	
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）	成果報告会開催	
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）		

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

※ 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。入力した金額は、他シートに反映されます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
メニュー画面へ										旅費の場合のみ				
支出年月日 R5/4/30 まで入力可 入力形式は西暦 (ex. 2022/4/1) でも可 領収書の日付を ご入力ください。	柱立て 番号 ↓	柱立て (取引組み内容) 左列に柱立て番号を 数字でご入力ください。	大費目 (項目)	科目 プルダウンで ご選択ください。	支払いの相手方 支払った相手方の 名前をご入力ください。 ※立替払いの場合は、立 替者ではなく実際の支払 い相手(受領者)をご入 力ください。	摘要 支払いの具体的な内容	旅行区間:必須入力 寄附地:寄附した場合のみ 区間と寄附地をご入力ください。 例:東京～大阪(寄附:虎ノ門)	領収書 番号 領収書に付す 番号です。	金額 助成事業に かかった金額 をご入力ください。	対象 経費 左列「金額」 の5% 対象経費	対象外 経費			

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(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。

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。

メニュー画面へ				旅費の場合のみ							
支出年月日 R5/4/30 まで入力可 入力形式は西暦 (ex. 2022/4/1) でも可 領収書の日付を ご入力ください。	柱立て 番号 ↓	柱立て (取引組み内容) 左列に柱立て番号を 数字でご入力ください。	大費目 (項目)	科目 プルダウンで ご選択ください。	支払いの相手方 支払った相手方の 名前をご入力ください。 ※立替払いの場合は、立 替者ではなく実際の支払 い相手(受領者)をご入 力ください。	摘要 支払いの具体的な内容	旅行区間:必須入力 宿泊地:宿泊した場合のみ 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 領収書に付す 番号です。	金額 助成事業にか かった金額を ご入力ください。	対象 経費 左列「金額」 の5% 対象経費	対象外 経費
R4.4.1	1	技術習得講習会開催	01_謝金	借金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として		1	5,000	5,000	0
R4.5.1	2	経済支援指導者養成	02_旅費	旅費	〇〇 〇〇氏	指導者養成出張出張費として	東京(神宮町)～大阪(新大阪)	2	36,000	36,000	0
R4.5.15	3	個別訪問相談	03_所費	借金(職員)	△△ △△氏	5月分賃金として		3	30,000	30,000	0
R4.7.15	4	寄附サロン開催	04_所費	貸費	●●不動産	6月分活動場所賃金として		4	100,000	100,000	0
R4.10.10	5	成果報告会開催	05_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
R5.4.10	6	全体事務	06_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
R5.8.25	7	成果報告会開催	06_所費	印刷製本費	▲▲印刷	成果報告書印刷代として		7	50,000	0	50,000

【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・未払金であれば(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。

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。

メニュー画面へ												旅費の場合のみ			
支出年月日 R5/4/30 まで入力可 入力形式は西暦 (ex. 2022/4/1) でも可 領収書の日付 をご入力ください。	柱立て 番号 ↓	柱立て (取り組み内容) 左列に柱立て番号を 数字でご入力ください。	大費目 (項目)	科目 プルダウンで ご選択ください。	支払いの相手方 支払った相手方の 名前をご入力ください。 ※立替払いの場合は、立 替者ではなく実際の支払 い相手(役務者)をご入 力ください。	摘要 支払いの具体的な内容	旅行区間:必須入力 宿泊地:宿泊した場合のみ 区間と宿泊地をご入力ください。 例:東京~大阪(宿:虎ノ門)	領収書 番号	金額 助成事業にかかった金 額をご入力ください。	対象 経費 左列「金額」 のうち 対象経費	対象外 経費				
R4.4.1	1	技術習得講習会開催	04.謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として		1	5,000	5,000					
R4.5.1	2	技術支援指導者養成	02.旅費	旅費	〇〇 〇〇氏	指導者養成出張費として	東京(神宮町)~大阪(新大阪)	2	36,000	36,000					
R4.5.15	3	個別訪問相談	05.所費	現金(贈与)	△△ △△氏	5月分賃金として		3	30,000	30,000					
R4.7.15	4	寄合サロン開催	05.所費	家賃	●●不動産	6月分活動場所家賃として		4	100,000	100,000					
R4.10.10	5	成果報告会開催	05.所費	消耗品費	●▲文具店	イベント材料費として		5	2,000	2,000	1,000				
R5.4.10	6	立役事務	05.所費	光熱水費	■電電力	3月分活動場所光熱水費(未払い)		6	10,000	10,000					
R5.6.21	5	成果報告会開催	05.所費	印刷製本費	▲▲印刷	成果報告書印刷代として		7	50,000		50,000				

④ 「旅費」の入力について

「H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。

⑤ 「対象外経費」の入力について

「H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。

支出年月日 R5/4/30 まで入力可 入力形式は西暦 (ex. 2022/4/1) でも可 領収書の日付 をご入力ください。	柱立て 番号 ↓	柱立て (取り組み内容) 左列に柱立て番号を 数字でご入力ください。	大費目 (項目)	科目 プルダウンで ご選択ください。	支払いの相手方 支払った相手方の 名前をご入力ください。 ※立替払いの場合は、立 替者ではなく実際の支払 い相手(役務者)をご入 力ください。	摘要 支払いの具体的な内容	旅行区間:必須入力 宿泊地:宿泊した場合のみ 区間と宿泊地をご入力ください。 例:東京~大阪(宿:虎ノ門)	領収書 番号	金額 助成事業にかかった金 額をご入力ください。	対象 経費 左列「金額」 のうち 対象経費	対象外 経費
R4.10.1	1	技術習得講習会開催	04.その他	対象外経費	〇〇機械(株)	就労用工作機械購入費用		50	50,000		50,000
R5.3.1	3	個別訪問相談	04.その他	対象外経費	△△ △△氏	個別訪問相談謝礼		100	30,000		30,000
R4.5.1	4	寄合サロン開催	04.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。

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

A	B	C	D	E	F
---	---	---	---	---	---

収入入力表

【重要】入力時の注意点

- 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。
- ② 必ずしも入金の日月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ご入力ください。
- ③ 「行」の挿入及び削除はできません。既に文字や数値を入力した行を削除する場合は、その行のセルの入力内容を全てクリアしてください。
- ④ WAMからの助成金額は入力しないでください。

メニュー画面へ

入金年月日 R5/4/30 まで入力可 入力形式は西暦 (ex. 2022/4/1) でも可	収入の区分 プルダウンでご選択ください。 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 収入の相手方の名前をご入力ください。	摘要 受け取った 収入の具体的な内容	収入金額 助成事業で受け取った 金額をご入力ください。
R4.8.15	助成事業における収入(参加費・利用料等)	講習会参加者	講習会参加者(10名分)	10,000
R4.9.30	寄付金・協賛金収入	賛同会員	本事業への便宜指定の寄付金	2,000
R4.11.30	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
R5.1.15	利息収入(助成事業専用口座利息)	〇〇銀行	受取利息	10
R5.2.22	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。

【例】謝金の合計金額を確認したい場合

支出年月日 R5/4/30 まで入力可 入力形式は西暦 (ex. 2022/4/1) でも可 領収書の日付を ご入力ください。	柱立て 番号 ↓	柱立て (取り組み内容) 左列に柱立て番号を 数字でご入力ください。	大費目 (項目)	科目 プルダウンで ご選択ください。	支出 金額
R4.4.1	1	技術習得講習会開催	01 謝金	謝金	
R4.4.1	1	技術習得講習会開催	02 旅費	旅費	
R4.5.1	1	技術習得講習会開催	04 その他	対象外経費	
R4.6.1	2	就労支援指導者養成	01 謝金	謝金	
R4.7.23	2	就労支援指導者養成	04 所費	消耗品費	
R4.8.2	3	個別訪問相談	02 旅費	旅費	
R4.8.15	3	個別訪問相談	01 謝金	謝金	

昇順(S)
降順(Q)
色で並べ替え(I)
色フィルター(I)
テキストフィルター(E)
検索

検索

☑ 01.
☐ 02.
☐ 03.
☐ 04.
☐ (空白セル)

OK キャンセル

メニュー画面へ

このように、入費目（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 R5/4/30 まで入力可 入力形式は西暦 (ex. 2022/4/1) でも可 領収書の日付を ご入力ください。	柱 立 て 番 号 ↓	柱立て (取り組み内容) 左列に柱立て番号を 数字でご入力ください。	大費目 (項目)	科目 プルダウンで ご選択ください。	い相手(役職等)をご入力 ください。	金額 助成事業に かかった金額 をご入力ください。	対象 経費 左列「金額」 のうち 対象経費	対象外 経費		
RM 4.1	1	技術習得講習会開催	01 謝金	謝金	〇〇先生	講習会講師代として	1	5,000	5,000	0
RM 5.1	2	就労支援指導者養成	01 謝金	謝金	☆☆☆☆選定	講習会講師代として	4	15,700	15,700	0
RM 8.15	3	個別訪問相談	01 謝金	謝金	△△△氏	個別訪問相談謝礼	12	30,000	15,700	14,300
			01 謝金	謝金			謝金合計	50,700	36,400	14,300

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。

○精算額計算書 / 総事業費の支出額内訳 / 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 / 総事業費の支出額内訳 / 事業完了報告書」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: 0

精算額計算書

① 助成事業を実施するための対象経費

科目	要望時	完了時	完了時-要望時
01.謝金	40,000	36,400	-3,600
02.旅費	80,000	72,800	-7,200
03.所費	835,000	1,014,000	179,000
03.所費	835,000	1,014,000	179,000
2.賃金(職員)※	170,000	170,000	0
4.賃金(アルバイト)	300,000	300,000	0
5.家賃	30,000	20,000	-10,000
6.光熱水費	20,000	490,000	470,000
7.通信費	20,000	14,000	-6,000
8.消耗品費	15,000	20,000	5,000
9.借料送料	0	0	0
10.印刷製本費	0	0	0
11.通信運賃	0	0	0
12.委託費※	100,000	0	-100,000
13.雑費	0	0	0
14.雑費	0	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	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

科目	要望時	完了時	完了時-要望時
助成事業による収入(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)	0	10	10
寄付金・助成金収入	50,000	52,000	2,000
一般会計収入(=目標による収入減)	200,000	200,000	0
(B) 寄附金その他の収入 差	270,000	277,010	7,010

③ 助成金額の算定

算定要素	算定要素	算定要素	算定要素	算定要素	算定要素	算定要素
算定要素 (A)	算定要素 (B)	算定要素 (C)	算定要素 (D)	算定要素 (E)	算定要素 (F)	算定要素 (G)
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3-2)

受付番号 2020101000

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番地

名 称 NPO法人 WAM会

代 表 者 理事長

代 表 者 WAM太郎

令和 4 年度 事業完了報告書

機記について次のとおり報告します。

1 事業概要

2 経費内訳

3 成果物

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後、印刷・押印をして、
添付書類一式と一緒に郵送ください。

(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 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

総事業費の支出額内訳

柱立て (取り組み内容)	科目	支出額	対象経費	対象外経費
技術習得講習会開催	1.謝金	35,000 円	35,000 円	0 円
技術習得講習会開催	2.旅費	38,000 円	38,000 円	0 円
技術習得講習会開催	15.対象外経費	505,000 円	0 円	505,000 円
技術習得講習会開催	柱立て1:小計	578,000 円	73,000 円	505,000 円
就労支援指導者養成	1.謝金	35,800 円	35,800 円	0 円
就労支援指導者養成	8.消耗品費	3,000 円	3,000 円	0 円
就労支援指導者養成	柱立て2:小計	38,800 円	38,800 円	0 円
個別居が相談	2.旅費	2,500 円	2,500 円	0 円
個別居が相談	5.家賃	180,000 円	180,000 円	0 円
個別居が相談	柱立て3:小計	182,500 円	182,500 円	0 円
寄合サロン開催	1.謝金	30,000 円	30,000 円	0 円
寄合サロン開催	5.家賃	200,000 円	200,000 円	0 円
寄合サロン開催	柱立て4:小計	230,000 円	230,000 円	0 円
成果報告会開催	4.賃金(アルバイト)	100,000 円	100,000 円	0 円
成果報告会開催	6.光熱水費	50,000 円	50,000 円	0 円
成果報告会開催	9.借料送料	100,000 円	100,000 円	0 円
成果報告会開催	10.印刷製本費	300,000 円	300,000 円	0 円
成果報告会開催	12.委託費	100,000 円	100,000 円	0 円
成果報告会開催	柱立て5:小計	650,000 円	650,000 円	0 円
合計		1,678,400 円	1,678,400 円	0 円

色で並べ替え(E)
降順(O)
昇順(S)
色で並べ替え(E)
色フィルター(I)
数値フィルター(E)
検索
OK
キャンセル

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～）」を更新する時は、全てに ☒ が入っている状態にして、入力をしてください。

○予算変更の確認

期中に予算の変更を検討する場合、機構担当者への相談が必要かどうかを確認するシートです。

「**要相談**」と表示・・・支出管理エクセルを担当者に送付し、ご相談ください。

「**変更可（相談不要）**」と表示・・・変更後の予算で進めていただいて構いません。

●要相談の場合

変更にあたり相談が必要となるか				
① 助成対象事業を実施するための経費				
科目	金額(円)		完了時－変更時 (差額)	
	要望時	変更後		
01.謝金	0	200,000	200,000	
02.旅費	10,000	10,000	0	
03. 所費合計	305,000	305,000	0	
3 賃金(職員) ※1	6.0%	60,000	0	
4 賃金(アルバイト)	0	0	0	
5 家賃	0	0	0	
6 水光熱費	0	0	0	
7 備品購入費	150,000	150,000	0	
8 消耗品費	30,000	30,000	0	
9 借料損料	50,000	50,000	0	
10 印刷製本費	15,000	15,000	0	
11 通信運搬費	0	0	0	
12 委託費 ※2	0.0%	0	0	
13 雑役務費	0	0	0	
14 保険料	0	0	0	
(a) 上記助成対象経費の合計	315,000	515,000	200,000	
(b) 対象外経費	0	0	0	
(A) 総事業費 (a) + (b)	315,000	515,000	200,000	

※1 3.賃金(職員)について、(E)助成決定額または(F)精算額のどちらか低い金額に対する割合が25%より大きい場合、超過部分については助成事業対象外となります。

※2 12.委託費について、(A)総事業費に対する割合が50%以上の場合、助成事業対象外となります。

●相談不要の場合

変更にあたり相談が必要となるか				
① 助成対象事業を実施するための経費				
科目	金額(円)		完了時－変更時 (差額)	
	要望時	変更後		
01.謝金	60,000	60,000	0	
02.旅費	0	10,000	10,000	
03. 所費合計	305,000	355,000	50,000	
3 賃金(職員) ※1	6.0%	60,000	0	
4 賃金(アルバイト)	0	0	0	
5 家賃	0	0	0	
6 水光熱費	0	0	0	
7 備品購入費	150,000	200,000	50,000	
8 消耗品費	30,000	30,000	0	
9 借料損料	50,000	50,000	0	
10 印刷製本費	15,000	15,000	0	
11 通信運搬費	0	0	0	
12 委託費 ※2	0.0%	0	0	
13 雑役務費	0	0	0	
14 保険料	0	0	0	
(a) 上記助成対象経費の合計	365,000	425,000	60,000	
(b) 対象外経費	0	0	0	
(A) 総事業費 (a) + (b)	365,000	425,000	60,000	

※1 3.賃金(職員)について、(E)助成決定額または(F)精算額のどちらか低い金額に対する割合が25%より大きい場合、超過部分については助成事業対象外となります。

※2 12.委託費について、(A)総事業費に対する割合が50%以上の場合、助成事業対象外となります。

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

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	635,000	1,014,000	
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	

●「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

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	
8.消耗品費	15,000	20,000	
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	

※ 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。