

令和 5 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。

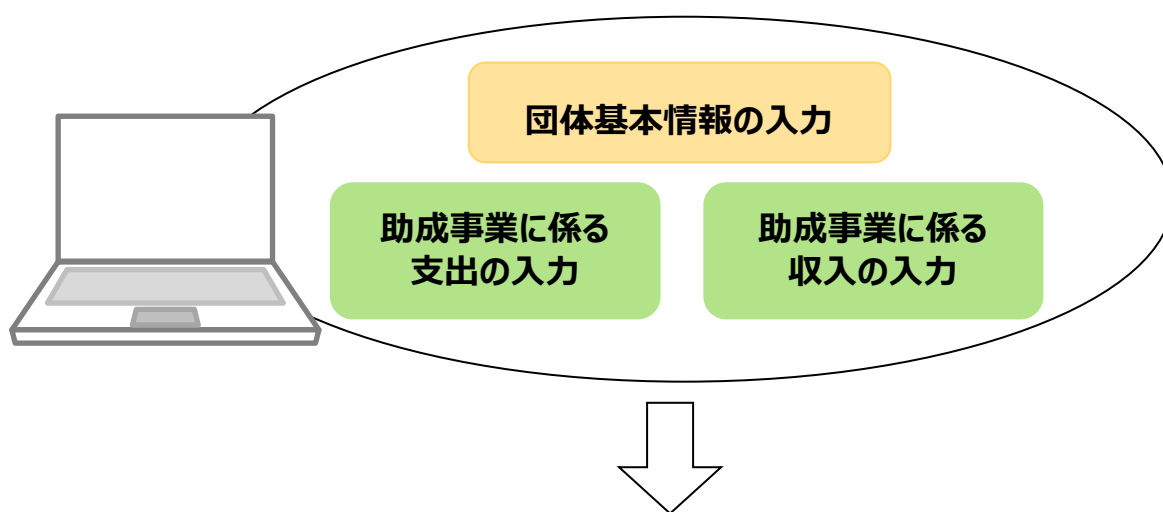
その場合、お使いのエクセルのバージョンにあった作業手順をインターネット等で確認し、ご対応いただくようお願い致します。

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

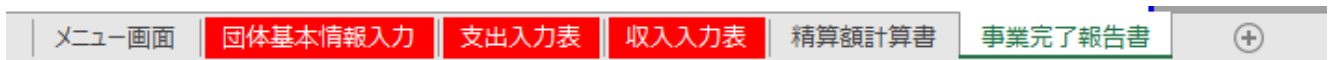
入力時は「支出管理エクセルご利用マニュアル」を参考にしてください。

団体基本情報入力	最初は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:要望時」に予算を入力しましょう。
支出入力表	助成事業にかかった【支出】を入力する表です。 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。 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。
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6年4月末日の いずれか早い日までに、押印・ご郵送いただきます。 のセルを入力してください。

★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。

★「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。

- ・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](#)

選択年度（和暦）	令和	5	年度
受付番号（11桁の数字）	2023101000		
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		
決定額（千円単位）	1,000		千円
選択事業名	自立のための助け合い差額整備		
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。

該当する「助成区分」を、プルダウンでご確認ください。

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。

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。

支出入力表

[メニュー画面へ](#)

旅費の場合のみ

支出年月日 入力形式は西暦 (ex: 2023/4/1) でも可 領収書の日付を ご入力ください。	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	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

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。

支出入力表

[メニュー画面へ](#)

旅費の場合のみ

支出年月日 入力形式は西暦 (ex: 2023/4/1) でも可 領収書の日付を ご入力ください。	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	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
R5.4.2	2	所費	賃金(職員)	〇〇 〇〇氏	〇月分活動賃金として		1	20,000	20,000	0
R5.6.13	1	謝金	謝金(外部)	〇〇 〇〇氏	講習会講師代として		2	25,000	25,000	0
R5.9.17	3	旅費	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
R6.2.20	4	所費	消耗品費	〇〇文具店	文房具代として		4	2,000	1,000	1,000
R6.4.1	5	所費	光熱水費	〇〇電力	〇月分活動場所電気代として		5	7,560	7,560	0
R6.2.20	6	所費	家賃	〇〇不動産	〇月分活動場所家賃として		6	55,000	55,000	0
R6.3.12	5	所費	印刷製本費	〇〇印刷	成果報告書印刷費として		7	35,000	35,000	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・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。

支出入力表

[メニュー画面へ](#)
旅費の場合のみ

支出年月日 入力形式は西暦 (ex. 2023/4/1) でも可 領収書の日付を ご入力ください。	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	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 左列「金額」 のうち 対象経費	対象外 経費
F5.4.2	2	所費	賃金(職員)	〇〇 〇〇氏	〇月分活動賃金として		1	20,000	20,000	0
F5.6.1.3	1	謝金	謝金(外部)	〇〇 〇〇氏	講習会講師代として		2	25,000	25,000	0
F5.9.1.7	3	旅費	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
F5.2.2.0	4	所費	消耗品費	〇〇文具店	文房具代として		4	2,000	1,000	1,000
F5.4.1	5	所費	光熱水費	〇〇電力	〇月分活動場所電気代として		5	7,560	7,560	0
F5.3.2.0	6	所費	家賃	〇〇不動産	〇月分活動場所家賃として		6	55,000	55,000	0
F5.3.1.2	5	所費	印刷製本費	〇〇印刷	成果報告書印刷費として		7	35,000	35,000	0
F5.5.2.0	1	その他	対象外経費	〇〇機械(株)	就労用工作機械購入費用		8	50,000		50,000
F5.4.2.4	3	その他	対象外経費	〇〇 〇〇氏	個別訪問相談謝礼		9	30,000		30,000
F5.1.2.3	1	謝金	謝金(内部)	〇〇 〇〇氏	寄合サロンコーディネーター代として		10	30,000	15,700	14,300

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。

支出入力表

[メニュー画面へ](#)
旅費の場合のみ

支出年月日 入力形式は西暦 (ex. 2023/4/1) でも可 領収書の日付を ご入力ください。	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	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 左列「金額」 のうち 対象経費	対象外 経費
F5.5.2.0	1	その他	対象外経費	〇〇機械(株)	就労用工作機械購入費用		8	50,000		50,000
F5.4.2.4	3	その他	対象外経費	〇〇 〇〇氏	個別訪問相談謝礼		9	30,000		30,000
F5.1.2.3	1	謝金	謝金(内部)	〇〇 〇〇氏	寄合サロンコーディネーター代として		10	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

収入入力表

[メニュー画面へ](#)

入金年月日 入力形式は 西暦(ex. 2023/4/1)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
R5.6.15	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
R5.7.22	寄付金・協賛金収入	本事業への使途指定の寄付金	2,000
R5.9.23	助成事業における収入(参加費・利用料等)	個別訪問相談利用料	15,000
R5.12.18	利息収入(助成事業専用口座利息)	受取利息	10
R6.3.18	一般会計繰入金	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 入力形式は西暦 (ex. 2023/4/1)でも可 領収書の日付を ご入力ください。	柱立て 番号	大費目 (項目)	科目 (プルダウン選択)	支払
R5.4.1	1	謝金	謝金	
R5.4.1	1	旅費	旅費	
R5.5.1	1	その他	対象外経費	
R5.6.1	2	謝金	謝金	
R5.7.23	2	所費	消耗品費	
R5.8.2	3	旅費	旅費	
R5.8.15	3	謝金	謝金	

昇順(S)
降順(Q)
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

☒ 01.
☐ 02.
☐ 03.
☐ 04.
☐ (空白セル)

OK キャンセル

支出入力表

[メニュー画面へ](#)

支出年月日 入力形式は西暦 (ex. 2023/4/1)でも可 領収書の日付を ご入力ください。	柱立て 番号	大費目 (項目)	科目 (プルダウン選択)	支払	支払いの具体的な内容	区間と寄附地をご入力ください。 例: 東京～大阪(寄附: 虎ノ門)	金額	対象 経費	対象外 経費
R5.4.1	1	謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として		5,000	5,000	0
R5.6.1	2	謝金	謝金	☆☆ ☆☆先生	講習会講師代として		15,700	15,700	0
R5.8.15	3	謝金	謝金	△△ △△氏	個別訪問相談謝礼		30,000	15,700	14,300
R5.8.20	4	謝金	謝金	□□ □□氏	寄附サロンのコーディネーター代として		30,000	15,700	14,300
		謝金	謝金				80,700	52,100	28,600

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 / 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

(申請書)

精算 証 算 書

団体名: NPO法人 WAM会

① 支援事業を実施するための対象経費

科目	金額(円)		
	前年度	前年度	前年度-前年度 (差額)
01. 税金	40,000	35,400	-4,600
02. 旅費	80,000	72,900	-7,100
03. 所費合計	835,000	1,014,000	279,000
03. 所費			
1. 賃金	170,000	170,000	0
2. 家賃	300,000	300,000	0
3. 光熱水費	30,000	20,000	-10,000
4. 事業用入費		490,000	490,000
5. 消耗品費	20,000	14,000	-6,000
6. 燃料費	15,000	20,000	5,000
7. 印刷製本費		0	0
8. 通信運搬費		0	0
9. 印刷費	100,000	0	-100,000
10. 雑費		0	0
11. 雑費		0	0
12. 雑費		0	0
13. 雑費		0	0
14. その他		0	0
(a) 上記支援事業経費の合計	755,000	1,123,300	368,300
(b) 対象外経費	200,000	154,800	-45,200
(a) 対象事業費 (a)-(b)	555,000	1,277,800	322,800

※(A) 前年度に比べて(前年度の前年度)の増減率が10%以上の場合は、支援事業の増減率を記入する

② 支援事業にかかる収入

科目	金額(円)		
	前年度	前年度	前年度-前年度 (差額)
支援事業による収入(参加費・利用料等)	20,000	25,000	5,000
利息収入(支援事業専用口座利息)	7	10	3
寄付金・協賛金収入	50,000	52,000	2,000
国・地方公共団体及び民間からの補助金・助成金等	0	0	0
一般寄付金収入(≠関係による収入)	200,000	200,000	0
(B) 寄付金その他の収入 計	270,007	277,010	7,003

前年度は、187,400円増の207,007円増、10%増の増減率に達している。

③ 支援経費の算定

経費項目 (円)	前年度 277,010 円	前年度 277,010 円	前年度 277,010 円	前年度 277,010 円	前年度 277,010 円	前年度 277,010 円	前年度 277,010 円
1,277,800 円	277,010 円	277,010 円	277,010 円	277,010 円	277,010 円	277,010 円	277,010 円

④ 返還金について(被助団体のみ)
返還金が発生した場合は返還金に記入してください。(円/〇〇により、〇〇の割合の費用が少なくなったため。)

「**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 2023.01000

令和 年 月 日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

〒100-8486
住所 東京都港区虎ノ門4丁目3番12号

会 社 財団法人 WAM会

代 表 者 職 名 理事長

代 表 者 氏 名 WAM 太郎

令和 5 年度 事業完了報告書

添付書類一式と一緒にご郵送ください

印刷に際しては必ずこの用紙を提出してください。

1 事業名

2 事業種別

3 事業内容

事業年度
1,000,000円

(添付事項)
(1) 経費振替計算書
(2) 成果物
(3) その他必要と思われる書類

取寄先	氏 名	FAX
電 話		メールアドレス

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ご郵送ください。

事業完了時に「③支援金額の算定」の箇所では、**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。**

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.燃料費		0	
10.印刷製本費		0	
11.通信費		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。