

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

支援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	5
○ 精算額計算書 / 事業完了報告書	7

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。

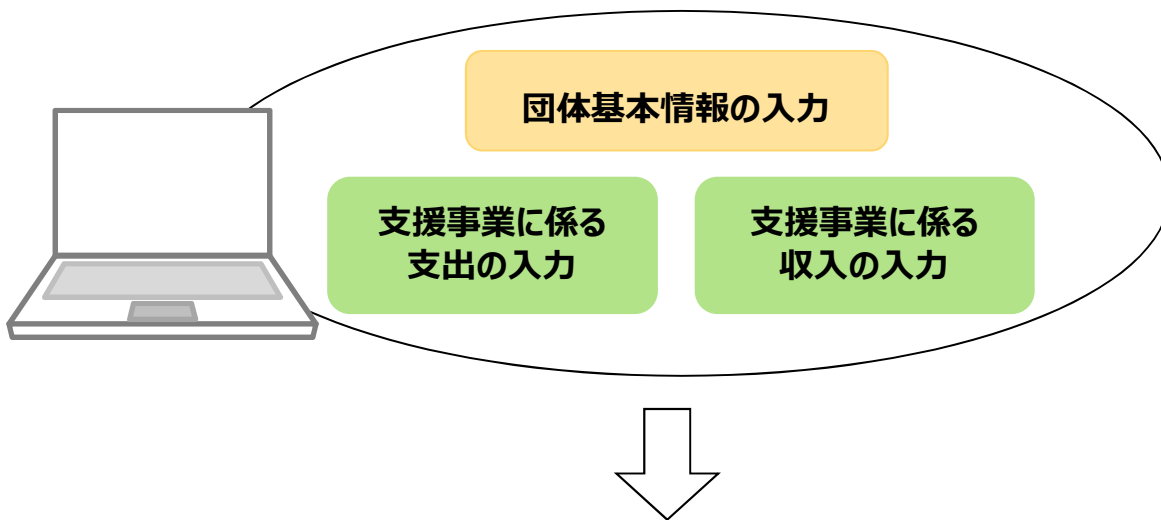
その場合、お使いのエクセルのバージョンにあった作業手順をインターネット等で確認し、ご対応いただくようお願い致します。

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。

支援事業の支出・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	支援事業にかかった【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。	★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。
収入入力表	支援事業による【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・郵送いただきます。 □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。



○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	5	年度
受付番号（11桁の数字）	2023101000		
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
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）		

※ 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

支援事業の「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 支援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

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 支援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
R5.5.1	1	謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として (3,000円×3回)		1	9,000	9,000	0
R5.5.1	2	旅費	旅費	□□ □□氏	指図書委託依頼出張費として	東京(神谷町)～大阪(新大阪)	2	35,000	35,000	0
R5.6.15	3	所費	賃金	△△ △△氏	5月分賃金として		3	90,000	90,000	0
R5.7.15	4	所費	家賃	●●不動産	6月分居間場所家賃として		4	100,000	100,000	0
R5.10.10	5	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
R6.4.10	6	所費	光熱水費	■■■電力	3月分居間場所光熱水費(未払い)		6	10,000	10,000	0
R6.5.25	7	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、支援対象外であることを示しています。

黄色：「注意」を意味し、支援期間内の前払・未払金であれば(家賃や光熱水費など)「支援対象経費」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	大目目 (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 支援事業にか 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
F5.5.1	1	謝金	謝金	〇〇 〇〇先生	講習会講師代として (3,000円×3回)		1	9,000	9,000	0
F5.5.1	2	旅費	旅費	□□ □□氏	指導者養成研修出張費として	東京(神谷町)~大阪(新大阪)	2	35,000	35,000	0
F5.5.15	3	所費	賃金	△△ △△氏	5月分賃金として		3	90,000	90,000	0
F5.7.15	4	所費	交賃	●●不動産	6月分活動場所交賃として		4	100,000	100,000	0
F5.10.10	5	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
F5.4.10	6	所費	光熱水費	■電カ	3月分活動場所光熱水費(未払い)		6	10,000	10,000	0
F5.5.25	7	所費	印刷製本費	▲▲印刷	成果報告書印刷代として		7	30,000	0	30,000

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**J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、「**M列：対象経費**」は入力できません。対象外経費は、その**全額**が「**支援対象外**」となります。

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	大目目 (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 支援事業にか 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
F5.10.31	1	その他	対象外経費	〇〇機械(株)	教育用工作機械購入費用		50	30,000		30,000
F5.3.31	3	その他	対象外経費	△△ △△氏	個別訪問相祝謝礼		100	30,000		30,000
F5.4.1	4	謝金	謝金	☆☆ ☆☆氏	寄附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

支援事業の「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支援事業にかかる収入」に反映されます。

なお、**未来応援ネットワーク事業の支援金額は入力しないでください。**

収入の区分は、以下の5つの区分となります。

- ・ 支援事業における収入（参加費・利用料等）
- ・ 利息収入（支援事業専用口座利息）
- ・ 寄付金・協賛金収入
- ・ 国または地方公共団体及び民間からの補助金・助成金等
- ・ 一般会計繰入金

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

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)も可	収入の区分 (プルダウン選択) 未来応援ネットワーク事業の 支援金額は入力しないでください。	収入の相手方	収入金額
R5.8.15	支援事業における収入(参加費・利用料等)	講習会参加者	10,000
R5.9.30	寄付金・協賛金収入	賛同会員	2,000
R5.11.30	国または地方公共団体及び民間からの補助金・助成金等	△△財団	200,000
R6.1.15	支援事業における収入(参加費・利用料等)	個別訪問相談利用者	15,000
R6.2.22	利息収入(支援事業専用口座利息)	〇〇銀行	10
R6.3.31	一般会計繰入金	NPO法人WAM会	200,000

※ フィルター機能について

「支出入力表」にて、「セルD4：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
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(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(F)
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

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)	支払いの相手方	支払いの具体的な内容	区分と管治地をご入力ください。 例:東京～大阪(管治:虎ノ門)	金額	対象経費 左列「金額」のうち 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		1	5,000	5,000	0
R5.5.1	2	謝金	謝金	☆☆ ☆☆先生	講習会講師代として		2	15,700	15,700	0
R5.8.15	3	謝金	謝金	△△ △△氏	個別訪問相談謝礼		12	30,000	15,700	14,300
R5.8.20	4	謝金	謝金	□□ □□氏	寄附サロンコーディネーター代として		15	30,000	15,700	14,300
		謝金	謝金				謝金合計	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

① 支援事業を実施するための対象経費

科目	要望時	終了時	終了時-要望時 (差額)
01. 謝金	40,000	38,400	-1,600
02. 旅費	80,000	72,800	-7,200
03. 所需合計	835,000	1,014,000	379,000
04. 所費			
01. 賃金	170,000	170,000	0
02. 家賃	300,000	300,000	0
03. 光熱水費	30,000	30,000	0
04. 備品購入費		-490,000	-490,000
05. 印刷費	20,000	14,000	-6,000
06. 燃料費	15,000	20,000	5,000
07. 印刷機具費		0	0
08. 通信費		0	0
09. 雑費	100,000	0	-100,000
10. 謝礼金		0	0
11. 旅費		0	0
12. 燃料費		0	0
13. その他		0	0
(a) 上記支援対象経費の合計	785,000	1,123,300	338,300
(b) 対象外経費	200,000	154,800	-45,200
(A) 総事業費 (a)+(b)	985,000	1,278,100	293,100

② 支援事業にかかる収入

科目	要望時	終了時	終了時-要望時 (差額)
支援事業による収入(参加費・利用料等)	20,000	20,000	0
関係法人(支援事業委託)収入	0	0	0
寄付金-協賛金収入	50,000	52,000	2,000
国・自治体・地方公共団体及び関係からの補助金・助成金等	0	0	0
一般寄付金(一)等(個人による個人寄付)	200,000	200,000	0
(B) 寄付金その他の収入	270,000	272,000	2,000

③ 支援金額の算定

算定項目	算定金額	算定率	算定金額	算定率	算定金額	算定率
1. 支援事業費	1,278,100	100%	1,278,100	100%	1,278,100	100%

④ 返還金について(該当関係のみ)
返還金が発生した場合は具体的に記入してください。(戻り金により、口頭の部分の金額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。**

● 事業完了報告書

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。

※ 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。