

令和6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(Office2019)と異なる場合、本マニュアルで説明している作業手順やスクリーン画面と異なる場合がございます。予めご了承ください。

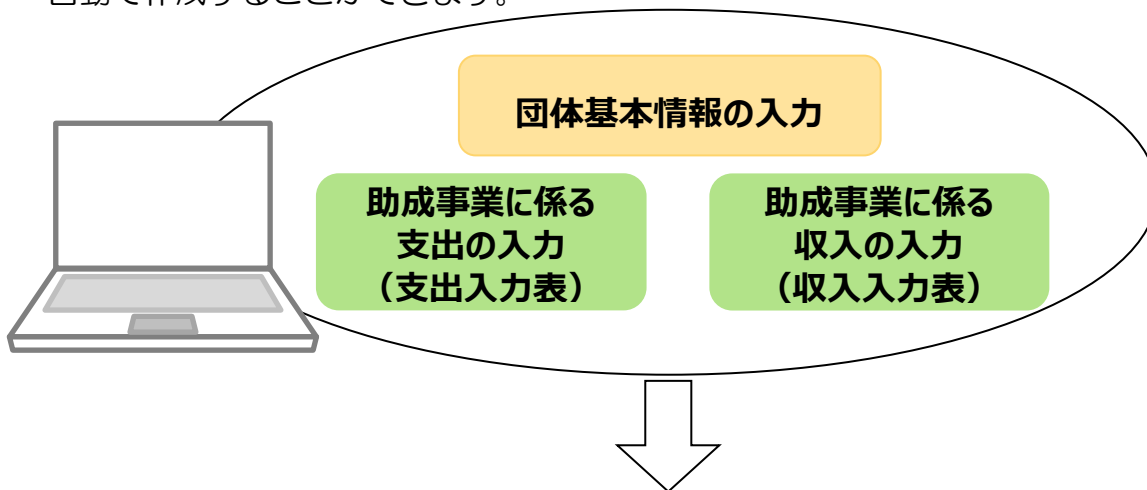
1 支出管理エクセルについて

○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（支出管理エクセル）をご用意しております。

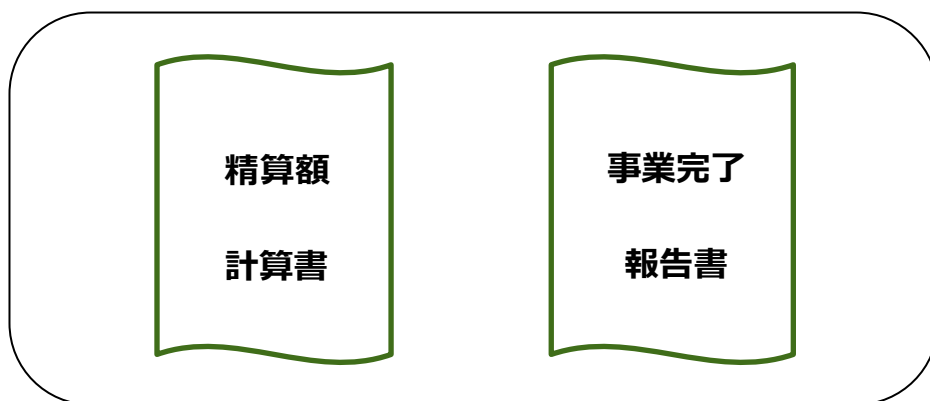
支出管理エクセルは「メニュー画面」・「団体基本情報入力」・「支出入力表」・「収入入力表」・「精算額計算書」・「事業完了報告書」の6シートからなるものです。

助成事業の支出・収入を入力することで、精算額計算書、事業完了報告書の関連箇所を自動で作成することができます。



入力することで WAM 助成金の利用に際し

提出が必要となる以下の帳票の関連箇所を自動で作成できます



別に郵送でお送りしておりますガバットファイル（「**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、それをもって収支報告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

- ・青字部分をクリックすると、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、次に「精算額計算書：助成金決定時」に予算を入力しましょう。	<p>その後支出や収入が発生しましたら支出入力表、収入入力表を適宜入力し、事業完了時には精算額計算書、事業完了報告書のご入力をお願いいたします。</p> <p>★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。</p> <p>★「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。</p> <p>★枠外にある【重要】入力時の注意点を必ずご確認ください。</p> <p>★セルのコピーアンドペーストはしないでください。</p>
支出入力表	助成事業にかかった【支出】を入力する表です。支出が発生したら、 <input type="text"/> のセルに入力/プルダウン選択してください。	
収入入力表	助成事業による【収入】を入力する表です。収入が発生したら、 <input type="text"/> のセルに入力/プルダウン選択してください。	
精算額計算書	予算の消化状況を確認する表です。随時ご確認しながら事業を進めてください。助成金決定時期に予算の入力がお済の際は、事業完了時に <input type="text"/> のセルに入力してください。	
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7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。 <input type="text"/> のセルに入力してください。	

- ・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。
- ・メニュー画面以外の全てのシート入力が必要です。



○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	6	年度
受付番号（11桁の数字）	20240000000		
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）	105-8495		
団体住所	東京都港宇虎ノ門4-3-13		
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。

該当する「助成区分」を、プルダウンでご選択ください。

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

要望書にご記載の柱をご記入ください。

決定額（千円単位）	1,000	千
採択事業名	自立のための退助愛基盤整備事業	
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）		

※ 事業内容（柱）は、行を空けずに「柱立て1（取り組み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. 2024/4/1) 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: 虎ノ門)	領収書 番号	金額 助成事業にか 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 (自動計算)

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（グレーの列）」は、入力内容に応じて自動反映するため、入力不要です。

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。
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. 2024/4/1) 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: 虎ノ門)	領収書 番号	金額 助成事業にか 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 (自動計算)
R6 4.2	2	01. 謝金	1 謝金(内部)	〇〇 〇〇氏	〇 月分活動謝金として(2日分)			1	20,000	0
R6 5.13	1	01. 謝金	1 謝金(外部)	〇〇 〇〇氏	講習会講師代として			2	25,000	0
R6 9.17	3	02. 旅費	2 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	0
R7 2.20	4	03. 所費	8 消耗品費	〇〇文具店	文具代として			4	2,000	1,000
R7 4.1	5	03. 所費	6 光熱水費	〇〇電力	〇 月分活動場所電気代として			5	7,560	0
R7 2.20	6	03. 所費	7 家賃	〇〇不動産	〇 月分活動家賃として			6	55,000	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・後払金であれば（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。

【 対象経費についての注意点 】

「列：対象経費」の色塗りは、以下の2パターンあります。
 白色：正しく入力できている状態です。
 黄色：「注意」を意味し、謝金の上限（または補正の場合は修繕費の上限）を超えている際に
 表示されますので、再度ご確認をお願いいたします。

③「旅費」の入力について

「G列：科目」で「2：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。

④「対象外経費」の入力について

「G列：科目」で「15：対象外経費」（「補正の場合は「16：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「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. 2024/4/1) 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 (自動計算)
R6.6.20	1	04. その他	15. 対象外経費	〇〇機械(株)	就労用工作機夏季購入費用		9	50,000		50,000
R6.4.24	3	04. その他	15. 対象外経費	〇〇 〇〇氏	個別訪問相談謝礼		9	30,000		30,000
R7.1.23	4	01. 謝金	1. 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

⑤未入力チェック欄について

Q列に未入力チェック欄を設けております。入力が必要な部分に全て入力がされているかご確認いただけますので、内容をご確認ください。全て入力された場合は「OK」の表示になります。

ここだけ未入力チェック欄を含めた画像

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 (自動計算)	未入力チェック
〇月分活動謝金として(2日分)		1	20,000	20,000	0	OK
講習会講師代として		2	25,000	25,000	0	OK
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	OK
文具代として			2,000	1,000	1,000	ピンク色のセルを全て入力してください
〇月分活動場所電気代として		5	7,560	7,560	0	OK
〇月分活動家賃として		6	55,000	55,000	0	OK
成果報告書印刷費として		7	35,000	35,000	0	OK

○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。

なお、**WAM 助成金は入力しないでください。**

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. 2024/4/1)も可	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
R6.5.15	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
R6.7.22	利息収入(助成事業専用口座利息)	受取利息	10
R6.12.3	寄付金・協賛金収入	本事業への使途指定の寄付金	15,000

※ 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。

支出年月日 入力形式は西暦 (ex. 2024/4/1) 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)
R6.4.2	2	01. 謝金	1 謝金(内部)
R6.5.13	1	01. 謝金	1 謝金(外部)
R6.9.17	3	02. 旅費	2 旅費
R7.2.20	4	03. 所費	8 消耗品費
R7.4.1	5	03. 所費	6 光熱水費
R7.3.20	6	03. 所費	5 家賃
R7.3.12	5	03. 所費	10 印刷製本費

昇順(S)
降順(D)
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
☑ (すべて選択)
 01.
 02.
 03.
 04.
 (空白セル)
OK キャンセル



【例】 謝金の合計金額を確認したい場合

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. 2024/4/1) 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	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 (自動計算)
R6.4.2	2	01. 謝金	1 謝金(外部)	〇〇 〇〇氏	〇月分活動謝金として(2日分)		1	20,000	20,000	0
R6.5.13	1	01. 謝金	1 謝金(外部)	〇〇 〇〇氏	講習会講師代として		2	25,000	25,000	0
R7.1.29	4	01. 謝金	1 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		0	30,000	15,700	14,300
R6.6.29	3	01. 謝金	1 謝金(内部)	〇〇 〇〇氏	個別信用部感謝状		11	10,000	10,000	0
R6.8.9	2	01. 謝金	1 謝金(内部)	〇〇 〇〇氏	〇月分活動謝金として(7日分)		12	70,000	70,000	0
R6.11.18	1	01. 謝金	1 謝金(外部)	〇〇 〇〇氏	講演会講師代として		13	25,000	25,000	0
謝金合計								180,000	165,700	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 / 事業完了報告書

「支出入力表シート (P6~)」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

メニュー画面へ
支出入力表へ

団体名: NPO法人 WAM会

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	金額(円)		完了時	完了時-決定時 (差額)	決定時からの 金額の変動 (%)
	助成金決定時	完了時			
01.謝金	80,000	80,000	80,000	0	107.1%
02.旅費	35,000	128,000	91,000	260,000	
03. 所費合計	1,963,000	628,840	-1,154,840	-58.3%	
03 所費					
3.賃金(職員) ※	0.0%	0	0	0	計上なし
4.賃金(アルバイト)		0	0	0	計上なし
5.家賃	55,000	55,000	0	0	0.0%
6.光熱水費	120,000	127,560	7,560	6.3%	
7.備品購入費	300,000	200,000	-100,000	-33.3%	
8.消耗品費	20,000	111,000	91,000	455.0%	
9.消耗品料		0	0	0	計上なし
10.印刷製本費	50,000	38,000	-12,000	-24.0%	
11.通信運搬費		0	0	0	計上なし
12.委託費 ※	9.8%	1,200,000	100,200	-1,100,000	-91.7%
13.雑費	30,000	0	-30,000	-100.0%	
14.保険料	8,000	0	-8,000	-100.0%	
(a) 上記助成対象経費の合計	1,898,000	920,260	-977,740	-51.6%	
(b) 対象外経費	3,000	88,300	82,300	2078.3%	
(A) 総事業費 (a)+(b)	1,901,000	1,015,560	-685,440	-36.1%	

② 助成事業にかかる収入

科目	金額(円)		完了時	完了時-決定時 (差額)	決定時からの 金額の変動 (%)
	助成金決定時	完了時			
01.助成金による収入(受取金・利用料等)		12,000	12,000	0	0.0%
02.委託収入(委託費・委託料・委託金)		10	10	0	0.0%
03.社会・福祉収入		15,000	15,000	0	0.0%
04.社会・福祉収入(二次会・団体による収入)		3,000	200,000	197,000	6566.7%
(B) 寄付金その他の収入 ※		3,000	227,010	224,010	7467.0%

③ 助成金額の算定

助成事業費 (A)	寄付金その他の収入 (B)	委員等助費 (A+B+C)	返還金発生額 (D)	返済額 (E)	返済額 (F)	返済額 (G)
1,815,560 円	27,010 円	184,570 円	700 円	1,200 円	700 円	212 円

④ 返還金について(該当団体のみ)
返還金が発生した理由を具体的に記入ください。(例:〇〇により、〇〇の割合の負担が多くなったため。)

⑤ 備品購入リスト(購入価格が30万円以上の備品)

購入日	品名	数量	単価(円)	総額(円)	支払方法	支払日	備品番号

「決定時」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)

交付番号: 20240000000

令和 年 月 日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

〒105-8495
住 所 東京都港区虎ノ門4-3-13

名 称 NPO法人 WAM会

代 表 者 職 名 理事長
代 表 者 WAM太郎

令和 6 年度 事業完了報告書

標記について次のとおり報告します。

1 事業名 自立のための高齢受給者支援事業

2 精算額 788 千円

3 精算額内訳

総事業費 (A)	寄付金その他の収入 (B)	委員等助費 (A+B+C)	返還金発生額 (D)	返済額 (E)	返済額 (F)	返済額 (G)
1,815,560 円	27,010 円	206,570 円	700 円	1,200 円	700 円	212 円

(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

報告者1: 氏名 _____ F A X _____
電 話 _____ メールアドレス _____

報告者2: 氏名 _____ F A X _____
電 話 _____ メールアドレス _____

事業完了時に「③支援金額の算定」の箇所
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。

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してください。

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	
03.所費	15,000	20,000	
9.燃料費		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。