

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

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

<b>1 支出管理エクセルについて</b>	<b>3</b>
<b>2 支出管理エクセルのご利用方法</b>	<b>4</b>
○ メニュー画面	4
○ 団体基本情報入力シート	5
○ 支出入力表シート	6
○ 収入入力表シート	8
○ 精算額計算書 / 事業完了報告書	10

## 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。

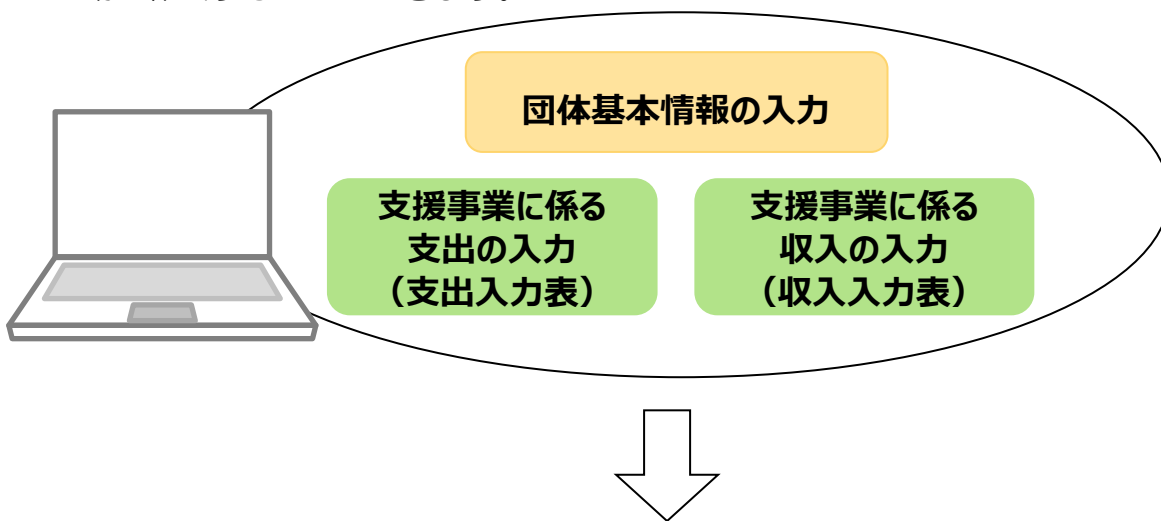
## 1 支出管理エクセルについて

### ○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。

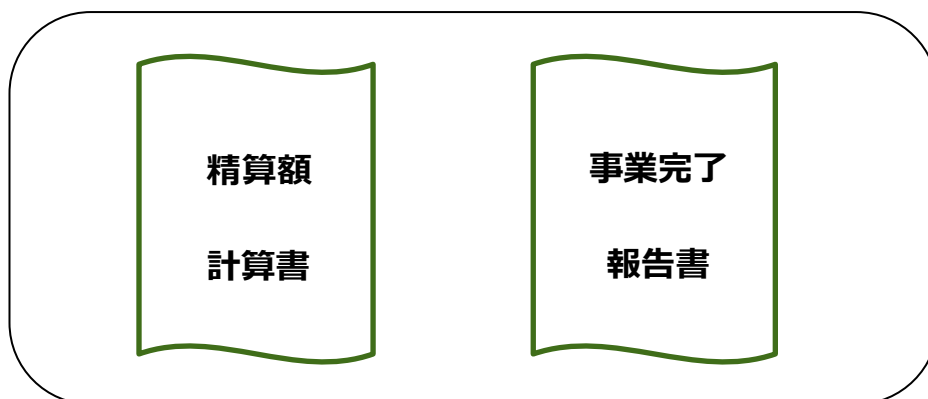
支出管理エクセルは「メニュー画面」・「団体基本情報入力」・「支出入力表」・「収入入力表」・「精算額計算書」・「事業完了報告書」の6シートからなるものです。

支援事業の支出・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。



入力することで支援金の利用に際し

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

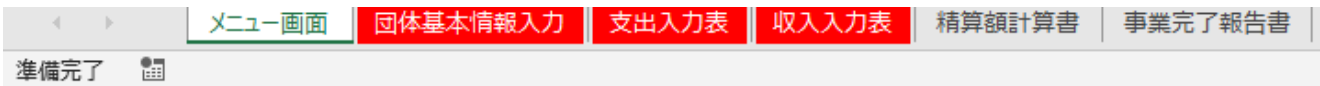
- 青字部分をクリックすると、該当のシートに移動します。

#### 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。	その後支出や収入が発生したら支出入力表、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。
支出入力表	支援事業にかかった【支出】を入力する表です。支出が生じましたら、 [ ]のセルに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。
収入入力表	支援事業による【収入】を入力する表です。収入が生じましたら、 [ ]のセルに入力プルダウン選択をしてください。	★「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。
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。支援金決定時欄に予算の入力がお済の際は、事業完了時に [ ]のセルに入力してください。	★枠外にある【重要】入力時の注意点を必ずご確認ください。
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、ご提出いただけます。 [ ]のセルに入力してください。	★セルのコピーアンドペーストはしないでください。

- 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	
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4-3-13		
代表者職名	代表		
代表者名	WAM太郎		

決定額（千円単位）		3,000	千円
採択事業名	こども食堂事業		
1	柱立て1（取り組み1）	こども食堂事業	
2	柱立て2（取り組み2）	要支援者の相談受付	
3	柱立て3（取り組み3）		
4	柱立て4（取り組み4）		
5	柱立て5（取り組み5）		
6	柱立て6（取り組み6）		
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

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. 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 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 (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 (自動計算)
F6.3.1	1	02: 旅費	2: 旅費	〇〇	支援活動実施場所までの交通費	〇〇～** (電車)		1	10	10
F6.4.1	2	02: 旅費	2: 旅費	××	支援活動実施場所までの交通費			2	30,000	20,000
F6.6.1	3	01: 謝金	1: 謝金	△△	コーディネーター代として			3	800,000	800,000
F6.9.1.0	1	03: 所費	3: 消耗品費	□□	アルコール除菌等			4	30,000	40,000
F6.11.8	2	03: 所費	3: 食料費	△△	子ども食費用食料費			5	30,000	25,000

### 【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・後払金であれば（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 「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「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「支援対象外」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。	往 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  (自動計算)
R6.5.5	1	04:その他	6.対象外経費	〇〇	工作機械購入		11	30,000		30,000
R6.6.1	2	04:その他	6.対象外経費	××	個別相談謝礼		17	10,000		10,000
R6.6.1	3	04:その他	6.対象外経費	△△	コーディネーター代として		23	13,000		13,000

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すべ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。

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  (自動計算)	未 入 力 チ ェ ッ ク
〇〇～×× (電車)	1	10	0	10	OK
〇〇～×× (電車)	2	30,000	20,000	10,000	OK
	3	800,000	800,000	0	OK
	4	50,000	40,000	10,000	OK
	5	30,000	25,000	5,000	OK
	6	30,000	24,000	6,000	OK
		30,000	4,500	25,500	ピンク色のセルを全て入力してください

## ○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

### 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)  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
R6.5.8	支援事業における収入(参加費・利用料等)	講習会参加者	200,000
R6.6.1	寄付金・協賛金収入	地元の賛同者から	25,000
R7.3.1	一般会計繰入金	本部会計より繰入	64,000



※ 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	柱立て番号	大費目 (項目)	科目 (プルダウン選択)	支払し
R6.3.1	1	02 旅費	2.旅費	〇〇
R6.4.1	2	02 旅費	2.旅費	××
R6.6.1	3	03 所費	3.賞金	△△
R6.9.1.0	1	03 所費	7.消耗品費	□□
R6.11.8	2	03 所費	6.食料費	★*
R6.8.1	3	03 所費	6.備品購入費	〇〇

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(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	柱立て番号	大費目 (項目)	科目 (プルダウン選択)	支払いの相	支払いの具体的な内容	区分と種/地域を 入力してください。 例→東京→大阪(宿泊・虎ノ門)	金額 ※事業にか けた金額を 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 (自動計算)	
R6.6.1	3	01 謝金	1.謝金	△△	コーディネーター代として		3	600,000	600,000	0
R6.8.1	1	01 謝金	1.謝金	〇〇	コーディネーター代として		9	30,000	4,800	25,800
R6.8.1	1	01 謝金	1.謝金	××	コーディネーター代として		12	30,000	2,200	27,800
<b>謝金合計</b>								<b>660,000</b>	<b>606,700</b>	<b>53,300</b>

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

「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。)

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 支援事業を実施するための対象経費

科目	支援金決定時 金額(円)	完了時	完了時-決定時 (差額)	決定時からの金額の差額(%)
01.謝金	0	0	0	計上なし
02.雑費	300,000	35,000	-265,000	-88.3%
03. 所費合計	140,000	750,000	610,000	435.7%
3.賃金	20,000	600,000	580,000	2900.0%
4.家賃	0	0	0	計上なし
5.光熱水費	0	0	0	計上なし
6.備品購入費	20,000	0	-20,000	削減
7.消耗品費	0	44,500	44,500	増増
8.食料費	20,000	27,200	7,200	36.0%
9.燃料費	0	3,300	3,300	増増
10.印刷製本費	20,000	6,000	-14,000	-70.0%
11.通信運搬費	20,000	7,000	-13,000	-65.0%
12.委託費 ※0.2%	0	2,000	2,000	増増
13.雑役費	20,000	10,000	-10,000	-50.0%
14.保険料	0	30,000	30,000	増増
15.その他の対象経費	20,000	20,000	0	0.0%
(a) 上記支援対象経費の合計	440,000	95,000	-345,000	-78.4%
(b) 対象外経費	20,000	212,010	192,010	960.1%
(A) 総事業費 (a)+(b)	460,000	997,010	537,010	116.7%

※(A)総事業費に対する11.委託費の割合が50%以上の場合、支援事業の対象外となります。

② 支援事業にかかる収入

科目	支援金決定時 金額(円)	完了時	完了時-支援金決定時 (差額)	支援金決定時からの金額の差額(%)
支援事業による収入(参加費・利用料等)	250,000	200,000	-50,000	-20.0%
利息収入(支援事業専用口座利息)	300	0	-300	削減
寄付金・協賛金収入	300,000	25,000	-275,000	-91.7%
国または地方公共団体及び民間からの補助金・助成金等	30,000	0	-30,000	削減
一般会計繰入金(=団体による投入資金)	20,000	64,000	44,000	220.0%
(B) 寄付金その他の収入 ※	0	289,000	289,000	増増
完了時は、(B)寄付金その他の収入を (a)対象外経費としてください。				

③ 支援金額の算定

総事業費 (A)	寄付金その他の収入 (B)	寄付事業費 (A-B+C)	国・地方公共団体等からの補助金・助成金等 (D)	決定額 (E)	標準額 (D+E)	超過額 (E-F)
997,010 円	289,000 円	708,010 円	708 千円	3,000 千円	708 千円	2,292 千円

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してください。(例:〇〇により、〇〇の部分の費用が少なくなったため。)

### ● 事業完了報告書

(様式3)

交付番号: 20240000000

令和 6 年 月 日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

〒105-8188  
住所 東京都港区虎ノ門1-3-13

名称 NPO法人WAM会  
代表者 職名 代表  
代表者 WAM太郎

令和 6 年度 事業完了報告書

精算額計算書

597,010

(1) 精算額計算書  
(2) 成果物

(3) 本日の担当者ごとの連絡

担当者	氏名	FAX
担当者1	氏名	FAX
担当者2	氏名	FAX

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。

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。

※ 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。