

経費精算報告書 作成手順

入力順序

	記述内容	入力順序（入力0から入力して下さい。）
様式1	総括表	入力0 ⇒資金計画交付時、改定後の両方の欄に入力。 そのほかは、様式2以降から自動転記。
様式2A	支出明細書（A.直接事業費）	入力5 ⇒様式5.6の入力データをマクロボタンで転記。
様式3A	経費集計表（A.直接事業費）	入力3 ⇒様式2Aの直接事業費の科目を黄色の欄に入力してください。
様式3B	経費集計表（B.管理的経費）	入力4 ⇒様式5.6の管理的経費の科目を黄色の欄に入力してください。
様式4	支払証拠書類貼付台紙	収支発生時に随時添付
様式5	収支管理簿	入力1（収支発生時に入力）
様式6	現金出納帳	入力2（収支発生時に入力）
添付書類1	区分経理に関する会計書類	
添付書類2	指定口座の通帳の写し	
添付書類3	人件費に対する賃金台帳等の写し	

注意事項

- ・様式5、様式6は、月次報告にも利用します。
- ・様式2Aは、様式5及び様式6の直接事業費の支出明細となります。
- ・無色の欄は自動転記、自動計算の項目ですので入力は不要です。
- ・黄色の欄に入力してください。

(西暦) 年 月 日

[資金分配団体名]

(団体名)
(代表者役職名)
(氏名)

印

経費精算報告書

※契約締結時と同じ登録印。但し、登録印を改印しているしている場合は新印章を押印。その場合は新印章の印鑑証明書を添付して下さい。

[資金分配団体名] と [実行団体名] の間で締結した2020年〇月〇日付資金提供契約に基づく〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業に関し、〇〇年度の直接事業費、管理的経費の精算金額は金〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇円となりましたので報告いたします。

添付書類:

- | | |
|-------------|-----------------|
| (1) 精算様式1 | 総括表 |
| (2) 精算様式2 | 支出明細書 |
| (3) 精算様式3 | 経費集計表 |
| (4) 精算様式4 | 支払証拠書類貼付台紙 |
| (5) 精算様式5 | 収支管理簿 |
| (6) 精算様式6 | 現金出納帳 |
| (7) 精算添付書類1 | 指定口座の通帳の写し |
| (8) 精算添付書類2 | 区分経理に関する会計書類 |
| (9) 精算添付書類3 | 人件費に対する賃金台帳等の写し |

以上

精算様式1. 総括表

集計

緊急支援助成の契約期間は最長で1年間となります。

契約期間 (〇ヶ月)	①助成額	②確定助成額	①-②残額 (精算金額)
2020年〇月〇日～〇年〇月〇	1,550,000	1,128,250	421,750

資金計画（交付時）、（改定後）の両方の欄に入力してください。
改定がない場合は、交付時の金額を

総事業費内訳

年度	項目	直接事業費		管理的経費		小計
		助成金	自己資金	助成金	自己資金	
2020年度 (2020年〇月～2021年3月)	資金計画(交付時)	550,000	0	100,000	0	650,000
	資金計画(改定後)	550,000	0	100,000	50,000	700,000
	助成金受領額	550,000		100,000		650,000
	実績額	424,000		114,150		538,150
	執行率	77.09%		76.10%		76.88%
	確定助成額	448,609		76,100		524,709
	精算金額	101,391		23,900		125,291
2021年度 (2021年4月～〇年〇月)	資金計画(交付時)	600,000	0	150,000	0	750,000
	資金計画(改定後)	600,000	0	150,000	0	750,000
	助成金受領額	600,000		300,000		900,000
	実績額	514,000		114,150		628,150
	執行率	85.67%		76.10%		83.75%
	確定助成額	448,609		76,100		524,709
	精算金額	151,391		223,900		375,291
合計	資金計画(交付時)	1,150,000	0	250,000	0	1,400,000
	資金計画(改定時)	1,150,000	0	250,000	50,000	1,450,000
	助成金受領額	1,150,000		400,000		1,550,000
	実績額	938,000		228,300		1,166,300
	執行率	81.57%		76.10%		80.43%
	確定助成額	938,000		190,250		1,128,250
	精算金額	212,000		209,750		421,750

<参考> 様式3より転記

年度	項目	人件費 (外部委託費*)	その他経費
2020年度	直接事業費	350,000	74,000
	管理的経費	70,000	44,150
2021年度	直接事業費	420,000	94,000
	管理的経費	70,000	44,150

精算様式2. 支出明細書
A. 直接事業費

年度	実績額
2020年度	424,000
2021年度	514,000

黄色の欄に入力してください。

右側の「様式5・様式6から転記」をクリックすると、下記項目の無色欄にデータが転記されます。

精算様式4の番号	年度	支出年月日 (西暦/月/日)	支払区分	財務諸表 における科目	会計科目	支出先	実績額(円)	使途目的、理由など
A-1	2020	2020/10/5	振込	委託費	委託費	〇〇会社	¥50,000	〇事業のアンケート調査(9月実施)
A-2	2020	2020/10/7	振込	旅費交通費	旅費交通費	〇職員	¥9,000	行先:〇事業へ(〇駅~〇駅、バス〇~〇)
A-3	2020	2020/10/10	振込	旅費交通費	旅費交通費	〇職員	¥15,000	〇事業出張(宿泊:〇ホテルー泊)
A-4	2020	2020/10/25	振替	人件費	人件費	法人口座	¥300,000	〇職員10月分給与(訂正:金額相違)
A-5	2020	2020/10/25	振替	人件費	人件費	法人口座	(¥300,000)	〇職員10月分給与(訂正:金額相違)
A-6	2020	2020/10/25	振替	人件費	人件費	法人口座	¥350,000	〇職員10月分給与、法人口座振替
A-7	2021	2021/4/5	振込	委託費	委託費	〇〇会社	¥50,000	〇事業のアンケート調査
A-8	2021	2021/4/7	振込	旅費交通費	旅費交通費	〇職員	¥9,000	行先:〇事業へ(〇駅~〇駅、バス〇~〇)
A-9	2021	2021/4/10	振込	旅費交通費	旅費交通費	〇職員	¥15,000	〇事業出張(宿泊:〇ホテルー泊)
A-10	2021	2021/4/25	振替	人件費	人件費	法人口座	¥350,000	〇職員4月分給与、法人口座振替
A-11	2021	2022/4/10	振込	人件費	人件費	〇〇 〇〇	¥70,000	臨時アルバイト(3月分)
A-12	2021	2022/4/10	振込	水道光熱費	水道光熱費	〇水道局	¥20,000	水道光熱費(3月分)
合計							¥938,000	

注1) 記入スペースは適宜増減してください。

精算様式3. 経費集計表

A. 直接事業費

* 記入スペースは適宜増減してください。

年度	財務諸表 における科目	会計科目	予算	実績額	執行率 (各年度ベース)	会計科目間流用がある場合にはその理由
			資金計画書記載の値			
2020年度	委託費	委託費	100,000	50,000	50%	
	旅費交通費	旅費交通費	100,000	24,000	24%	
	人件費	人件費	500,000	350,000	70%	
	上記のうち	人件費科目 計	500,000	350,000	70.0%	
		その他の科目 計	200,000	74,000	37.0%	
	小計		700,000	424,000	61%	
2021年度	委託費	委託費	100,000	50,000	50%	
	旅費交通費	旅費交通費	50,000	24,000	48%	
	人件費	人件費	500,000	420,000	84%	
	水道光熱費	水道光熱費	50,000	20,000	40%	
	上記のうち	人件費科目 計	500,000	420,000	84.0%	
		その他の科目 計	200,000	94,000	47.0%	
	小計		700,000	514,000	73%	

科目間の流用の取り扱いは、資金提供契約に基づきます。

黄色の欄のみ入力してください。
 ①財務諸表における科目、会計科目については、様式2Aの直接事業費の科目を入力してください。
 ②予算には、資金計画書の予算値を入力してください。
 それ以外の欄は数式が入力されています。行を増やす時は、数式が置き換えられて

精算様式 3. 経費集計表

B. 管理的経費

* 記入スペースは適宜増減してください。

年度	財務諸表 における科目	会計科目	予算	実績額	執行率 (各年度ベース)	会計科目間流用がある場合にはその理由
			資金計画書記載の値			
2020年度	人件費	人件費	630,000	70,000	11%	
	通信費	通信費	80,000	9,000	11%	
	旅費交通費	旅費交通費	150,000	10,650	7%	
	会議費	会議費	50,000	15,000	30%	
	雑費	租税公課	50,000	3,000	6%	
	消耗品費	消耗品費	30,000	6,500	22%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
上記のうち	人件費科目 計		630,000	70,000	11.1%	
	その他の科目 計		360,000	44,150	12.3%	
小計			990,000	114,150	12%	
2021年度	人件費	人件費	630,000	70,000	11%	
	通信費	通信費	80,000	9,000	11%	
	旅費交通費	旅費交通費	150,000	10,650	7%	
	会議費	会議費	50,000	15,000	30%	
	雑費	租税公課	50,000	3,000	6%	
	消耗品費	消耗品費	30,000	6,500	22%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
上記のうち	人件費科目 計		630,000	70,000	11.1%	
	その他の科目 計		360,000	44,150	12.3%	
小計			990,000	114,150	12%	

科目間の流用の取り扱いは、資金提供契約に基づきます。

黄色の欄のみ入力してください。
 ①財務諸表における科目、会計科目については、様式 5, 6 の管理的経費の科目を入力してください。
 ②予算には、資金計画書の予算値を入力してください。
 それ以外の欄は数式が入力されています。行を増やす時は、数式が置き換えられて

精算様式4. 支払証拠書類貼付台紙

番号

精算様式5. 収支管理簿

* 記入スペースは適宜増減してください。

収支管理簿

該当年度	年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払区分	支払先/受入元	目的区分	財務諸表における科目	会計科目	使途・目的・理由など
2020	2020/10/1		650,000	650,000	振込	〇資金分配団体	—			助成金入金 (2020年10月～6か月分)
2020	2020/10/5	10,000		640,000	現金	—	—	—	—	現金引出 (現金出納帳へ)
2020	2020/10/5	50,000		590,000	振込	〇〇会社	直接事業費	委託費	委託費	〇事業のアンケート調査 (9月実施)
2020	2020/10/7	9,000		581,000	振込	〇職員	直接事業費	旅費交通費	旅費交通費	行先:〇事業へ (〇駅～〇駅、バス〇～〇)
2020				566,000	振込	〇職員	直接事業費	旅費交通費	旅費交通費	〇事業出張 (宿泊:〇ホテル泊)
2020				557,000	振込	〇会社	管理的経費	通信費	通信費	WEB、電話代 (9月分)
2020				554,000	振込	〇会社	管理的経費	消耗品費	消耗品費	コピー代 (9月分)
2020				546,500	振込	〇職員	管理的経費	旅費交通費	旅費交通費	資金分配団体と経費精算に係る打合せ
2020	2020/10/25	300,000		246,500	振替	法人口座	直接事業費	人件費	人件費	〇職員10月分給与 (訂正:金額相違)
2020	2020/10/25	-300,000		546,500	振替	法人口座	直接事業費	人件費	人件費	〇職員10月分給与 (訂正:金額相違)
2020	2020/10/25	350,000		196,500	振替	法人口座	直接事業費	人件費	人件費	〇職員10月分給与、法人口座振替
2020	2020/10/25	70,000		126,500	振替	法人口座	管理的経費	人件費	人件費	〇職員10月分給与、法人口座振替
2020	2020/10/31	15,000		111,500	振込	〇不動産	管理的経費	会議費	会議費	〇〇との情報共有会議
2020	2020/10/31		350	111,850	現金	—	—	—	—	現金戻入 (現金出納帳より)
2020	2020/10/31		50,000	161,850	振込	自己資金	—	—	他会計より振替	自己資金入金
				161,850						
2021	2021/4/1		750,000	911,850	振込	〇資金分配団体	—			助成金入金 (2021年4月～6か月分)
2021	2021/4/5	10,000		901,850	現金	—	—	—	—	現金引出 (現金出納帳へ)
2021	2021/4/5	50,000		851,850	振込	〇〇会社	直接事業費	委託費	委託費	〇事業のアンケート調査
2021	2021/4/7	9,000		842,850	振込	〇職員	直接事業費	旅費交通費	旅費交通費	行先:〇事業へ (〇駅～〇駅、バス〇～〇)
2021	2021/4/10	15,000		827,850	振込	〇職員	直接事業費	旅費交通費	旅費交通費	〇事業出張 (宿泊:〇ホテル泊)
2021	2021/4/10	9,000		818,850	振込	〇会社	管理的経費	通信費	通信費	WEB、電話代 (3月分)
2021	2021/4/25	3,000		815,850	振込	〇会社	管理的経費	消耗品費	消耗品費	コピー代 (3月分)
2021	2021/4/25	7,500		808,350	振込	〇職員	管理的経費	旅費交通費	旅費交通費	資金分配団体と経費精算に係る打合せ
2021	2021/4/25	350,000		458,350	振替	法人口座	直接事業費	人件費	人件費	〇職員4月分給与、法人口座振替
2021	2021/4/25	70,000		388,350	振替	法人口座	管理的経費	人件費	人件費	〇職員4月分給与、法人口座振替
2021	2021/4/26	15,000		373,350	振込	〇不動産	管理的経費	会議費	会議費	〇〇との情報共有会議
2021	2021/4/30		350	373,700	現金	—	—	—	—	現金戻入 (現金出納帳より)
				373,700						
				373,700						
2021	2022/4/10	70,000		303,700	振込	〇〇 〇〇	直接事業費	人件費	人件費	臨時アルバイト (3月分)
2021	2022/4/10	20,000		283,700	振込	〇水道局	直接事業費	水道光熱費	水道光熱費	水道光熱費 (3月分)
				0						
				0						

黄色の欄を入力してください。
それ以外の欄は数式が入力されています。
行を増やす時は、数式が置き換わっているか留意願います。

資金提供契約締結後、資金計画書に計上されている経費が対象となります。(初年度)

精算の手引きに従い、助成期間中に契約、実施した助成対象経費を助成期間後(2022年度)の精算期間に支払った場合は「該当年度」を手入力で前年度(2021年度)に訂正してください。

精算様式6. 現金出納帳

* 記入スペースは適宜増減してください。

現金出納帳

該当年度	年月日	支出 (戻入)	収入 (引出額)	現金残高	支払区分	支払先	目的区分	財務諸表における科目	会計科目	使途・目的・理由など
2020	2020/10/5		10,000	10,000	現金	—	—	—	—	指定口座から引き出し
2020	2020/10/6	3,000		7,000	現金	郵便局	管理的経費	雑費	租税公課	印紙・切手購入
2020	2020/10/10	3,500		3,500	現金	○文具店	管理的経費	消耗品費	消耗品費	文房具購入
2020	2020/10/30	3,150		350	現金	○職員	管理的経費	旅費交通費	旅費交通費	○事業に係る打合せ (○駅～○駅)
2020	2020/10/31	350		0	現金	—	—	—	—	指定口座への戻入
				0						
				0						
2021	2021/4/5		10,000	10,000	現金	—	—	—	—	指定口座から引き出し
2021	2021/4/6	3,000		7,000	現金	郵便局	管理的経費	雑費	租税公課	印紙・切手購入
2021	2021/4/10	3,500		3,500	現金	○文具店	管理的経費	消耗品費	消耗品費	文房具購入
2021	2021/4/30	3,150		350	現金	○職員	管理的経費	旅費交通費	旅費交通費	○事業に係る打合せ (○駅～○駅)
2021	2021/4/30	350		0	現金	—	—	—	—	指定口座への戻入
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						
				0						

黄色の欄を入力してください。
 それ以外の欄は数式が入力されています。
 行を増やす時は、数式が置き換えられているか留意願います。

精算添付書類 1. 指定口座の通帳の写し

番号

精算添付書類2. 区分経理に関する会計書類

番号

各勘定科目については、助成期間に該当するものかを判別し、助成期間に該当しないものや処理されていないものがないか等を確認のうえ、確定したものを提出してください。

例えば、

- ①人件費：給与、社会保険料等の支払いが月末締の翌月になる場合、
- ②経費：事業の進捗上緊急を要し、助成期間の終了直前に経費が発生し、経理処理の都合上、助成期間中の支払いが困難なものなど。

列1
直接事業費
管理的経費
—
—

列2
現金
振込
クレジット
振替
—