

経費精算報告書（20年度通常枠） 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、改定時の欄に入力してください。 そのほかは、様式2以降から自動転記されます。
様式2A	支出明細書（A.直接事業費）	入力2 ⇒様式5.6の入力データがマクロボタンで転記されます。
様式2B	支出明細書（B.評価関連経費）	入力2 ⇒様式5.6の入力データがマクロボタンで転記されます。
様式3A	経費集計表（A.直接事業費）	入力3 ⇒様式5.6の科目とこの様式上の予算科目が合致すると支出と執行状況が自動集計されます。
様式3B	経費集計表（B.管理的経費）	入力3 ⇒様式5.6の科目とこの様式上の予算科目が合致すると支出と執行状況が自動集計されます（様式2Aを経由したデータ転記による）。
様式3C	経費集計表（C.評価関連経費）	入力3 ⇒様式5.6の科目とこの様式上の予算科目が合致すると支出と執行状況が自動集計されます（様式2Bを経由したデータ転記による）。
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1（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, 2Bは、様式5及び様式6からデータを転記できます。
- ・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。

※2019年度採択実行団体_通常枠用書式(記入例)

(西曆) 年 月 日

[資金分配団体名]

(団体名)
(代表者役職名)
(氏名)

印

經費精算報告書

※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]の間に締結した20〇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事業に関し、精算金額を下記の通りご報告いたします。

直接事業費、管理的経費、評価関連経費の各経費の実績額等の内訳、実行団体の精算結果については、添付書類の通りとなります。

申告年度	助成金(受領額)	精算金額
2020年度	473,000 円	263,476 円
2021年度	723,000 円	130,100 円
合計	1,196,000 円	393,576 円

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

	①助成額	②確定助成額	①-②残額 (精算金額)
2020年度	473,000	209,524	263,476
2021年度	723,000	592,900	130,100
2022年度	0	0	0
2023年度	0	0	0
合計	1,196,000	802,424	393,576

黄色の部分を入力下さい。
それ以外の部分は数式が入
力されていますが、デー
タが反映がされない場合は手

総事業費 内訳

		直接事業費		管理的経費		評価関連経費	小計
		助成金	自己資金	助成金	自己資金	助成金	
2020年度	資金計画(通常枠年度初 計画値)	200,000	10,000	200,000	10,000	75,000	495,000
	資金計画(通常枠改定後 金額)	200,000	10,000	200,000	10,000	73,000	493,000
	下期 助成金受領額	200,000	—	200,000	—	73,000	473,000
	実績額	110,000		110,000		0	220,000
	年度 助成金受領額	200,000	—	200,000	—	73,000	473,000
	実績額	110,000		110,000		0	220,000
	執行率	52.38%		52.38%		—	45%
	確定助成額	104,762	—	104,762	—	0	209,524
	残額(精算金額)	95,238	4,762	95,238	4,762	73,000	263,476
2021年度	資金計画(通常枠年度初 計画値)	600,000	200,000	50,000		75,000	925,000
	資金計画(通常枠改定後 金額)	600,000	200,000	50,000		73,000	923,000
	上期 助成金受領額	0	—	0	—	0	0
	実績額	0		0		0	0
	下期 助成金受領額	600,000	—	50,000	—	73,000	723,000
	実績額	639,000		40,650		73,500	753,150
	年度 助成金受領額	600,000	—	50,000	—	73,000	723,000
	実績額	639,000		40,650		73,500	753,150
	執行率	79.88%		81.30%		—	82%
	確定助成額	479,250	—	40,650	—	73,000	592,900
	残額(精算金額)	120,750	40,250	9,350	0	0	130,100
2022年度	資金計画(通常枠年度初 計画値)						0
	資金計画(通常枠改定後 金額)						
	上期 助成金受領額		—		—		0
	実績額	399,000		114,150		0	513,150
	下期 助成金受領額		—		—		0
	実績額	0		0		0	0
	年度 助成金受領額	0	—	0	—	0	0
	実績額	399,000		114,150		0	513,150
	執行率	0.00%		0.00%		—	0%
	確定助成額	0	—	0	—	0	0
	残額(精算金額)	0	-399,000	0	-114,150	0	0
2023年度	資金計画(通常枠年度初 計画値)						0
	資金計画(通常枠改定後 金額)						0
	上期 助成金受領額		—		—		0
	実績額	0		0		0	0
	下期 助成金受領額		—		—		0
	実績額	90,000		0		0	90,000
	年度 助成金受領額	0	—	0	—	0	0
	実績額	90,000		0		0	90,000
	執行率	0.00%		0.00%		—	0%
	確定助成額	0	—	0	—	0	0
	残額(精算金額)	0	-90,000	0	0	0	0

※年度末精算時は、翌年度以降の記載は任意です

黄色の欄を入力下さい。

年度(上・下期)	実績額	年度(上・下期)	実績額
		2022 上期	399,000
2020 下期	0	2022 下期	0
2021 上期	0	2023 上期	0
2021 下期	639,000	2023 下期	90,000

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。

[illegible]

注1) 記入スペースは適宜増減してください。

黄色の欄を入力下さい。

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。

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	0	0%	
	旅費交通費	旅費交通費	150,000	0	0%	
	人件費	人件費	2,700,000	0	0%	
	水道光熱費	水道光熱費	50,000	0	0%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	人件費科目 計	2,700,000		0.0%	
		その他の科目 計	300,000	0	0.0%	
			3,000,000	0	0%	
2021年度	委託費	委託費	100,000	0	0%	
	旅費交通費	旅費交通費	150,000	24,000	16%	
	人件費	人件費	2,700,000	350,000	13%	
	水道光熱費	水道光熱費	50,000	0	0%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	人件費科目 計	2,700,000		0.0%	
		その他の科目 計	300,000	374,000	124.7%	
			3,000,000	374,000	12%	
2022年度	委託費	委託費	100,000	25,000	25%	
	旅費交通費	旅費交通費	150,000	24,000	16%	
	人件費	人件費	2,700,000	350,000	13%	
	水道光熱費	水道光熱費	50,000	0	0%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	人件費科目 計	2,700,000		0.0%	
		その他の科目 計	300,000	399,000	133.0%	
			3,000,000	399,000	0%	
2023年度	委託費	委託費	100,000	0	0%	
	旅費交通費	旅費交通費	150,000	0	0%	
	人件費	人件費	2,700,000	70,000	3%	
	水道光熱費	水道光熱費	50,000	20,000	40%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	人件費科目 計	2,700,000		0.0%	
		その他の科目 計	300,000	90,000	30.0%	
			3,000,000	90,000	3%	

2019年度の実績がない場合は、非表示に
してご利用下さい。

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、移動先のセルが置

2019年度の実績がない場合は、非表示に
してご利用下さい。

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 資金計画書記載の値	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
2020年度	人件費	人件費	630,000	0	0%	
	通信費	通信費	80,000	0	0%	
	旅費交通費	旅費交通費	150,000	0	0%	
	会議費	会議費	50,000	0	0%	
	雑費	租税公課	50,000	0	0%	
	消耗品費	消耗品費	30,000	0	0%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	人件費科目 計	630,000		0.0%	
		その他の科目 計	360,000	0	0.0%	
			990,000	0	0%	
2021年度	人件費	人件費	630,000	0	0%	
	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	3,000	10%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	人件費科目 計	630,000		0.0%	
		その他の科目 計	360,000	40,650	11.3%	
			990,000	40,650	4%	
2022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		
小計	上記のうち	人件費科目 計	630,000		0.0%	
		その他の科目 計	360,000	114,150	31.7%	
			990,000	114,150	0%	
2023年度	人件費	人件費	630,000	0	0%	
	通信費	通信費	80,000	0	0%	
	旅費交通費	旅費交通費	150,000	0	0%	
	会議費	会議費	50,000	0	0%	
	雑費	租税公課	50,000	0	0%	
	消耗品費	消耗品費	30,000	0	0%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	人件費科目 計	630,000		0.0%	
		その他の科目 計	360,000	0	0.0%	
			990,000	0	0%	

2019年度の実績がない場合は、非表示に
してご利用下さい。

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、移動先のセルが置き換

精算様式 3. 経費集計表
C 評価関連経費

* 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	委託費	委託費	500,000	0	0%	
	消耗品費	消耗品費	50,000	0	0%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	外部委託費	500,000		0.0%	
		その他評価関連経費	50,000	0	0.0%	
			550,000	0	0%	
2021年度	委託費	委託費	500,000	70,000	14%	
	消耗品費	消耗品費	50,000	3,500	7%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	外部委託費	500,000	70,000	14.0%	
		その他評価関連経費	50,000	3,500	7.0%	
			550,000	73,500	13%	
2022年度	委託費	委託費	500,000	0	0%	
	消耗品費	消耗品費	50,000	0	0%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	外部委託費	500,000		0.0%	
		その他評価関連経費	50,000	0	0.0%	
			550,000	0	0%	
2023年度	委託費	委託費	500,000	0	0%	
	消耗品費	消耗品費	50,000	0	0%	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	上記のうち	外部委託費	500,000		0.0%	
		その他評価関連経費	50,000	0	0.0%	
			550,000	0	0%	

2019年度の実績がない場合は、非表示に
してご利用下さい。

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、移動先のセルが置き換

2019年度の実績がない場合は、非表示に
してご利用下さい。

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

通帳の入出金資金異動と一致させてください。

収支管理簿

原則振込による支出をお願いしています。現金で支出する場合は、精算の手引きを出金してください。上限を超えた出勤は資金分配団体に事前に相談してください

該当半期	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
2021下期	2021/10/1		3,000,000	3,000,000	振込	○資金分配団体	—			助成金入金（2020年10月～6か月分）
2021下期			500,000	3,500,000	振込	自己資金	—		他会計より振替	自己資金の入金
2021下期		0		3,490,000	現金	—	—	—	—	現金引出（現金出納帳へ）
2021下期	2021/10/5		500	3,490,500	現金	—	—	—	—	現金戻入
2021下期	2021/10/7	9,000		3,481,500	振込	○職員	旅費交通費	旅費交通費	旅費交通費	行先：○事業へ（○駅～○駅、バス○～○）
2021下期	2021/10/10	15,000		3,466,500	振込	○職員	旅費交通費	旅費交通費	旅費交通費	○事業出張（宿泊：○ホテルー泊）
2021下期	2021/10/10			3,457,500	振込	○職員	通信費	通信費	通信費	WEB、電話代（9月分）
2021下期	2021/10/10			3,454,500	振込	○会社	管理的経費	消耗品費	消耗品費	コピー代（9月分）
2021下期	2021/10/10			3,447,000	振込	○職員	管理的経費	旅費交通費	旅費交通費	実行団体と経費精算に係る打合せ
2021下期	2021/10/10			3,147,000	振替	法人口座	直接事業費	人件費	人件費	○職員10月分給与（訂正：金額相違）
2021下期	2021/10/25	300,000		3,447,000	振替	法人口座	直接事業費	人件費	人件費	○職員10月分給与（訂正：金額相違）
2021下期	2021/10/25	350,000		3,097,000	振替	法人口座	直接事業費	人件費	人件費	○職員10月分給与、法人口座振替
2021下期	2021/10/25	70,000		3,027,000	振替	法人口座	管理的経費	会議費	会議費	評価アドバイザー委託費
2021下期	2021/10/31	15,000		3,012,000	振込	○不動産	管理的経費	会議費	会議費	実行団体との情報共有会議
2021下期	2021/10/31		350	3,012,350	現金	—	—	—	—	現金戻入（現金出納帳より）
2021下期	2021/10/31		50	3,012,350	振込	○資金分配団体	—	—	—	コロナ助成金入金
2021下期	2021/11/1	200,000		2,812,350	クレジット	○会社	直接事業費	消耗品費	消耗品費	タブレット×3台
2021下期	2021/11/1	15,000		2,797,350	クレジット	○会社	直接事業費	消耗品費	消耗品費	衛生用品（イベント用消毒等）
2021下期	2022/3/31	50,000		2,747,350	振込	○〇会議室	直接事業費	賃借料	賃借料	会議会場費
2022上期	2022/4/1		6,247,350	6,247,350	振込	○資金分配団体	—	—	—	助成金入金（2021年4月～6か月分）
2022上期										助成期間後（最終年度）の3月に支払った助成対象経費が、翌事業年度になる場合は「該当年度」を手入力で前年度に訂正してください。
2022上期	2022/4/3	20,000		6,227,350	振込	○〇会社	委託費	委託費	委託費	○事業のアンケート調査
2022上期	2022/4/7	9,000		6,203,350	振込	○職員	直接事業費	旅費交通費	旅費交通費	行先：○事業へ（○駅～○駅、バス○～○）
2022上期	2022/4/10	15,000		6,188,350	振込	○職員	直接事業費	旅費交通費	旅費交通費	○事業出張（宿泊：○ホテルー泊）
2022上期	2022/4/10	9,000		6,179,350	振込	○会社	管理的経費	通信費	通信費	WEB、電話代（3月分）
2022上期	2022/4/25	3,000		6,176,350	振込	○会社	管理的経費	消耗品費	消耗品費	コピー代（3月分）
2022上期	2022/4/25	7,500		6,168,850	振込	○職員	管理的経費	旅費交通費	旅費交通費	実行団体と経費精算に係る打合せ
2022上期	2022/4/25	350,000		5,818,850	振替	法人口座	直接事業費	人件費	人件費	○職員4月分給与、法人口座振替
2022上期	2022/4/25	70,000		5,748,850	振替	法人口座	管理的経費	人件費	人件費	○職員4月分給与、法人口座振替
2022上期	2022/4/26	15,000		5,733,850	振込	○不動産	管理的経費	会議費	会議費	実行団体との情報共有会議
2022上期	2022/4/30		350	5,734,200	現金	—	—	—	—	現金戻入（現金出納帳より）
1899下期				5,734,200						
1899下期				5,734,200						
2023下期	2024/4/10	70,000		5,664,200	振込	○水道局	直接事業費	水道光熱費	水道光熱費	アルバイト（3月分）
2023下期	2024/4/10	20,000		5,644,200	振込	○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）

自己資金分がある場合は指定口座に入金ください。

誤った支出について取り消す（返金を受ける）場合は、収入ではなく、支出をマイナスで入力頂き備考欄に適用を記入してください。

現金を引き出した場合で余りがある場合は、指定口座に戻入下さい。

本助成に関する費用を法人会計にて支払った場合(共通経費)、法人口座へ振り替えることが可能です。

クレジットカードを利用の場合、利用明細ごとに入力をお願いします。

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の精算期間に支払った場合は「年度」を前年度に手修正してください。

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

[illegible]

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。

精算添付書類3. 人件費に対する賃金台帳等の写し

番号

賃金台帳等（賃金計算の基礎となる事項および賃金の額）の写しのほか、按分の際には、その根拠の写しを添付して下さい。
例えば、直接事業費割や時間割の場合、算出根拠となっている P L や勤務管理表など。
また、以下の例を参考に該当者の賃金の計算方法、労働時間等を記入してください。

(例)

		単価	×	値	×	単位	=	月額	按分等
A職員	1 月	300,000	×	1人	×	1ヶ月	=	300,000	従事割合（専従）
〃	2 月	300,000	×	1人	×	1ヶ月	=	300,000	従事割合（専従）
〃	～								
B職員	1月	2,000	×	160時間	×	1ヶ月	=	320,000	従事時間給
〃	2月	2,000	×	160時間	×	1ヶ月	=	320,000	従事時間給
〃	～								
C職員	1月	350,000	×	1人	×	0.5 按分	=	175,000	○事業と直接事業費割（割合0.5）
〃	2月	350,000	×	1人	×	0.5 按分	=	175,000	○事業と直接事業費割（割合0.5）
〃	～								