経費精算報告書（20年度通常枠）　作成手順

	記述内容	入力順序（入力1から入力して下さい。）	従来書式からの変更点
様式1	総括表	入力4 ⇒実績額は、様式5,6から自動集計されます。 事業完了時の精算のため、助成金受領額および資金計画を入力してください。	【2022/4/1】 ・精算金額について、年度毎ではなく事業完了時に累計で計算する方法に変更（資金計画を繰り越す手間を省くため） ・入力順序を入力0→入力4に変更
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。	【2022/4/1】任意利用に変更
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。	【2022/4/1】任意利用に変更
様式3	経費集計表	入力2 ⇒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。	【2022/4/1】目的区分毎に分かれていたシート（A～C）を統合
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）	【2022/4/1】 ・「支払区分」「財務諸表における科目」を任意利用に変更 ・様式2を利用しない場合に必要となる「支払証拠書類の番号」を追加
様式6	現金出納帳	入力1（収支発生時に入力）	【2022/4/1】 ・「支払区分」「財務諸表における科目」を任意利用に変更 ・様式2を利用しない場合に必要となる「支払証拠書類の番号」を追加
添付書類1	指定口座の通帳の写し		
添付書類2	人件費に対する賃金台帳等の写し		【2022/4/1】該当する賃金台帳以外の書類について追記

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。

（西暦）　　年　月　日

［　資　金　分　配　団　体　名　］

（団体名）
（代表者役職名）
（氏名）　　印

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。

経費精算報告書

［　資　金　分　配　団　体　名　］と［　実　行　団　体　名　］との間で締結した資金提供契約書に基づき、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については、添付書類の通りとなります。

記

資金提供契約日	
事業名	
助成金受領額	0円
精算金額	0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　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

：入力が必要なセル　：入力が不要なセル（自動計算）

集計

	①助成金受領額	②確定助成額	①-②残額
事業完了時の精算 （2020年度から2023年度累計）		0	0

総事業費内訳

			事業費		評価関連経費	合計
			直接事業費	管理的経費		
年度末の精算報告	実績額	2020年度	0	0	0	0
		2021年度	0	0	0	0
		2022年度	0	0	0	0
		2023年度	0	0	0	0
		小計 (A)	0	0	0	0
事業完了時の精算	資金計画	助成金 (B)				0
		自己資金 (C)			-	0
	執行率	(D=A/(B+C))			-	-
	確定助成額	(E=B×D)			0	0

精算様式２．支出明細書 【ご利用は任意です】

A. 直接事業費

年度（上・下期）	実績額	年度（上・下期）	実績額
		2022上期	0
2020下期	0	2022下期	0
2021上期	0	2023上期	0
2021下期	0	2023下期	0

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。

精算様式4の番号	該当半期	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								
A-2								
A-3								
A-4								
A-5								
A-6								
A-7								
A-8								
A-9								
A-10								

精算様式２. 支出明細書 【ご利用は任意です】
B. 評価関連経費

年度(上・下期)	実績額	年度(上・下期)	実績額
		2022上期	0
2020下期	0	2022下期	0
2021上期	0	2023上期	0
2021下期	0	2023下期	0

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。

精算様式4の番号	該当半期	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
B-1								
B-2								
B-3								
B-4								
B-5								
B-6								
B-7								
B-8								
B-9								
B-10								

精算様式3. 経費集計表

：入力が必要なセル　：必要に応じて入力するセル　：入力が不要なセル（自動計算）

＊会計科目が多い場合、他の行をコピーして行を増やしてお使いください。

目的区分	会計科目	資金計画値	実績額					消化率	科目間流用の理由等
				2020年度	2021年度	2022年度	2023年度		
直接事業費			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
小計		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
管理的経費			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
小計		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
評価関連経費			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
小計		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		

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

：入力が必要なセル　：必要に応じて入力するセル　：入力が不要なセル（自動計算）

収 支 管 理 簿

※2022年度以降、任意利用　※2022年度以降、任意利用

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【任意】	支払先/受入元	目的区分	財務諸表における科目【任意】	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号【様式2を利用しない場合】
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							

精算様式6. 現金出納帳

：入力が必要なセル　：必要に応じて入力するセル　：入力が不要なセル（自動計算）

現 金 出 納 帳

※2022年度以降、任意利用　※2022年度以降、任意利用

該当半期	年月日	支出（戻入）	収入（引出額）	現金残高	支払区分【任意】	支払先	目的区分	財務諸表における科目【任意】	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号【様式2を利用しない場合】
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							
1899下期				0							

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. 人件費に対する賃金台帳等の写し

番号

賃金台帳等とは、以下のいずれかの書類を指します。

・賃金台帳

・給与振込明細書および給与額の根拠資料（勤務実績表等）

賃金台帳等の写しのほか、按分している場合は、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ＰＬや勤務管理表などです。
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）
〃	～								