

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、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2 A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2 A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

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)
契約期間	(○ヶ月)	0	#DIV/0!	#DIV/0!
2020年○月○日～○年○月○				

総事業費 内訳

		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○月～2021年3月)	資金計画(交付時)					0
	資金計画(改定後)					0
	助成金受領額					0
	実績額	0		0		0
	執行率	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
	確定助成額	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
	精算金額	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
2021年度 (2021年4月～○年○月)	資金計画(交付時)					0
	資金計画(改定後)					0
	助成金受領額					0
	実績額	0		0		0
	執行率	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
	確定助成額	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
	精算金額	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
合計	資金計画(交付時)	0	0	0	0	0
	資金計画(改定時)	0	0	0	0	0
	助成金受領額	0		0		0
	実績額	0		0		0
	執行率	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
	確定助成額	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
	精算金額	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!

<参考> 様式3より転記

		人件費 (外部委託費*)	その他経費
2020年度	直接事業費	0	0
	管理的経費	0	0
2021年度	直接事業費	0	0
	管理的経費	0	0

精算様式2. 支出明細書

A. 直接事業費

年度	実績額
2020年度	0
2021年度	0

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								
A-2								
A-3								
A-4								
A-5								
A-6								
A-7								
A-8								
A-9								
A-10								
A-11								
A-12								
合計							¥0	

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

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。

精算様式4. 支払証拠書類貼付台紙

番号

精算樣式5. 収支管理簿

* 記入スペースは適宜増減してください。

收支管理簿

收支管理簿

精算樣式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

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)

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
—