

「こども応援助成金」の会計事務 手引き

令和5年度版
公益財団法人こども財団

内容

- 1 会計事務について
- 2 領収書について
- 3 収支内訳書について
- 4 収支決算書について
- 5 会計処理をスムーズに行うために
- 6 よくある質問
- 7 よくあるまちがい事例

1 会計事務について

- ①実績報告時に、支出の状況を詳しく記入した収支内訳書の提出が必要になります。
- ②収支内訳書に記載する支出は、支出を証明する資料として領収書・レシートなどが必要になります。
- ③領収書・レシートなどの提出は不要です。
ただし、必ず保管をしておいてください。

2 領収書について

領収書のサンプル

領 収 書

①団体名

〇〇くらぶ

御中

No.

②領収書を発行した日（支払った日）

発行日 令和××年×月×日

③金額

金額

¥5,000 -

但 ○月○日の講師代として

④但し書き：何に対する支払いなのかを明記

上記正に領収いたしました。

⑤5万円以上（100万円未満）であれば、
200円の収入印紙が必要

印 収
紙 入

⑥領収書を発行する側の住所

明石市〇〇〇〇〇〇

〇 〇 〇 〇 ⑦印

⑦領収書を発行する側の氏名

経費の根拠として必要なため、
領収書には必要事項（赤字）を
記載してください。

領収書のサンプル

領 収 書

〇〇〇くらぶ

御中

No.

発行日 令和××年×月×日

金額 ￥720 -

但 会計事務説明会（7 / 3）の旅費代として

明石駅 - 大久保駅（JR）、大久保駅 - 県営大久保第2住宅前（神姫バス）の往復代

@200

@160

上記正に領収いたしました。

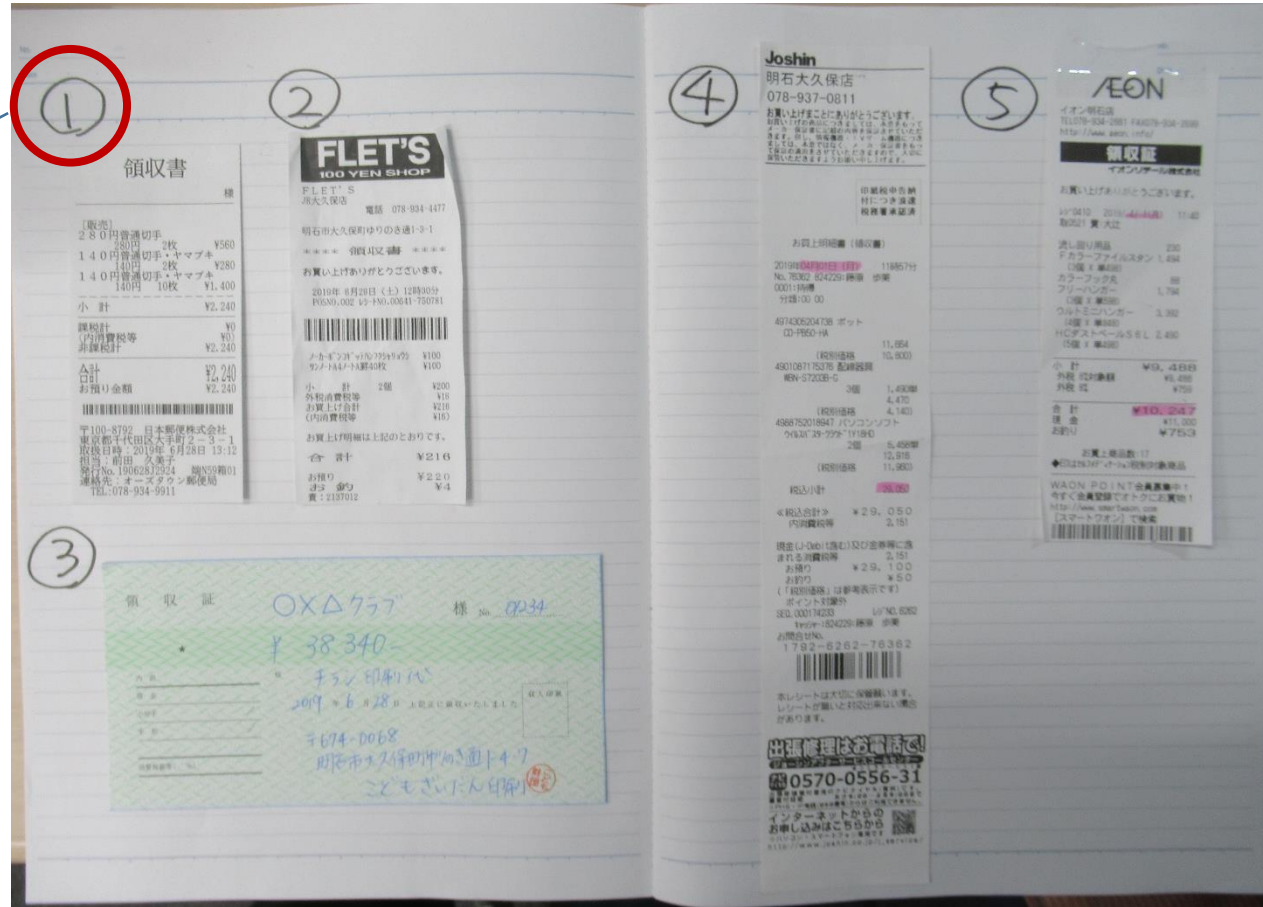
経路は全て記載してください。

明石市〇〇〇〇〇〇

明 石 花 子 ⑩

領収書等の保管方法

- 領収書やレシートは、重ならないように貼ってください。
- ノートに貼るとキレイに整理できます。



番号をふり、
収支内訳書の番号と合わせて
保管してください。

3 収支内訳書について

(別紙6)

収支内訳書

1 収入の部

(単位:円)

費 目	金 額	備 考
こども応援助成金	① 50,000	※交付助成額を記入してください。
自己負担金		
参加費	20,000	@100円×20人×10回 ※内訳を記入してください
		参加費の内訳を記載してください。
その他の助成金	20,000	(助成金等の名称:◆◆地区社協)
合 計	② 90,000	

※ 収入費目は、金額の種類（寄付金・自己負担金・参加費など）に分けて記入してください。

3 収支内訳書について

2 支出の部

(単位:円)

領収書の番号と
合わせてください

費目はプルダウンで選択できます

講師への謝礼金は「講師謝礼」、
メンバーへの謝礼金は
「メンバー謝礼」と記載してくだ
さい。

収入の部 (p.7) の①の
数字と一致しているか
確認してください。

号	支出日	支出内容 (領収書等の内容)	費目	金額	事務局記入欄			
1	4/8	講師代	謝礼金	10,000	5,000			
2	5/10	メンバー謝礼	謝礼金	1,000	1,000			
			旅費	720	720			
		材料費	消耗品費	9,280	9,280			
		印刷代	印刷費	8,460	8,460			
6	8/16	イベント保険料	保険料	1,000	1,000			
7	8/20	旅費	旅費	600	600			
8	9/20	駐車場代			700			
9	10/1	スタッフへの電話代として			300			
10	11/11	工作材料費	消耗品費	18,000	5,600			
合 計 (小計)				90,000	50,000			

4 収支決算書について

- 各費目ごとに「金額」と「こども応援助成金（内訳）」を集計してください。

2 支出の部

費 目	金 額	こども応援助成金 (内訳)	国 種
謝礼金	13,600	6,300	
旅費	1,320	1,320	
消耗品費	43,780	31,380	
印刷費	8,460	8,460	
保険料	1,000	1,000	
使用料	1,000	700	
通信費	840	840	
食糧費			
対象外経費	20,000		
残金			
合 計	90,000	50,000	

0円の場合は、
空白（何も表示されません。）
となります。

5 会計処理をスムーズに行うために

会計処理のタイミングについて、一つの活動が終わるごとに、会計処理することをお勧めします。

<例>

7月 活動①：活動の準備（買い物等） ⇒ 実施
⇒ 会計処理（収支内訳書に記載）

8月 活動②：活動の準備（買い物等） ⇒ 実施
⇒ 会計処理（収支内訳書に記載）

・
・
・

6 よくある質問

Q①：買い物をしたら必ず領収書をもらわないといけませんか？

A①：支払い先が発行したもので、支払日(領収書の発行日)・金額・購入した物(内訳)・発行者(名前、住所)がわかるものをご提出ください。その要件を満たせば、レシート、ネット通販の確認メール、振込通知書でも差し支えありません。

Q②：対象経費のものと、対象外経費のものを一緒にして購入してもいいですか？

A②：消費税の関係上、別々に購入するなど、領収書等を分けて発行してもらってください。

Q③：4月の活動のため、材料を3月に購入しました。消耗品費として助成金の対象経費になりますか？

A③：助成対象となる活動期間は4月1日～翌年3月31日のため、それ以前に購入した経費については対象とはなりません。ただし、例えば、ウィズあかし・勤労福祉会館等の使用料については、前年度から予約が始まり、前年度の日付の領収書等が発行されますが、その場合は助成対象として認めています。

Q④：総事業費が助成金の交付額を上回っています。収支内訳書にどう記載したらいいですか？

A④：かかった費用を「金額」の欄に記載してください。「こども応援助成金（内訳）」の「合計（小計）」が助成金（左記の例では50,000円）となるよう、金額（※助成対象のものに限る）を割り振ってください。

2 支出の部

番号	支出日	支出内容 (領収書等の内容)	費目	金額	こども応援助成金 (内訳)
1	4/8	講師代	謝礼金	10,000	5,000
2	5/10	メンバー謝礼	謝礼金		
3	5/15	旅費	旅費		
4	6/12	工作材料費	消耗品費		
5	7/14	チラシ印刷代	印刷費		
6	8/16	イベント保険料	保険料		
7	8/20	旅費	旅費		
8	9/20	駐車場代	使用料	1,000	700
9	10/1	スタッフへの電話代として	謝礼金	2,600	300
10	11/11	工作材料費	消耗品費	18,000	5,600
合 計 (小計)				90,000	50,000

<表の見方>
例えば、「講師代」について、10,000円かかったが、こども応援助成金から5,000円を充てるとのこと。

Q⑤：助成金が余ったら、収支内訳書と収支決算書にどう記載したらいいですか？

A⑤：収支内訳書と収支決算書の「費目」欄に「残金」と書き、

「金額」・「こども応援助成金（内訳）」の欄に残金の額を記載してください。

2 支出の部					
番号	支出日	支出内容 (領収書等の内容)	費目	金額	こども 応援助成金 (内訳)
1	4/8	講師代	謝礼金	10,000	5,000
14	3/5	事務用品	消耗品費	3,000	3,000
15	3/31	残金	残金	1,000	1,000
合計（小計）				90,000	50,000

7 よくあるまちがい

- ① 領収書 但し書きの内容が不明確
- ② 領収書 住所の記載がない
- ③ 領収書 旅費経路の記載がない
- ④ 収支内訳書の支出日と領収書・レシート等の日付が違う

①領収書 但し書きの内容が不明確

領 収 書

〇〇くらぶ

御中

No.

発行日 令和××年×月×日

金額

¥1,000 -



但 材料費として



但 材料費（マジック、折り紙）として



「材料費」だけでは何を
購入したかわかりません。
「具体的な商品名」を
書いてください。

※但し書きには、
「何に対する支払いなのか」を
明記してください。

②領収書 住所の記載がない

領 収 書	
〇〇くらぶ	御中
No.	
発行日 令和××年×月×日	
金額	¥1,000 -
但 材料費（マジック、折り紙）として	
上記正に領収いたしました。	

「どこの誰に支払ったか」がわかるように、
「領収書を発行する側の住所」を
記載してください。

明石市〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇 印

③領収書 旅費経路の記載がない

領 収 書	
〇〇くらぶ	御中
No.	
発行日 令和××年×月×日	
金額	¥ 7 2 0 -
但 旅費代として	
明石駅 - 大久保駅 (JR)、大久保駅 - 県営大久保第2住宅前 (神姫バス) の往復代 (@200) (@160)	
上記正に領収いたしました。	

片道の料金も記載してください。

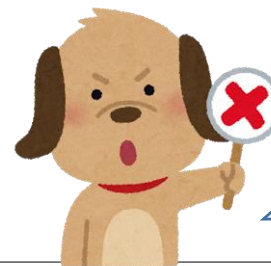
旅費の経路は全て記載してください。

行先までは「最短ルート of 公共交通機関」をご利用ください。

④収支内訳書の支出日と領収書・レシート等の日付が違う

2 支出の部

番号	支出日	支出内容 (領収書等の内容)	費目	金額	こども応援助成金(内訳)
1	4/8	講師代	謝礼金	10,000	5,000
2	5/10	メンバー謝礼	謝礼金	1,000	1,000
3	5/15	旅費	旅費	720	720
4	6/12	工作材料費	消耗品費	9,280	9,280
5	7/14	チラシ印刷代	印刷費	8,460	8,460
6	8/16	イベント保険料	保険料	1,000	1,000
7	8/20	旅費	旅費	600	600
8	9/20	駐車場代	使用料	1,000	700
9	10/1	スタッフへの電話代として	謝礼金	2,600	300
10	11/11	工作材料費	消耗品費	18,000	5,600
合 計 (小計)				90,000	50,000



「日付の誤り」が非常に多いです。
提出前は必ず確認してください。

領 収 書

〇〇くらぶ

御中

No.

発行日 令和×年7月14日

金額

¥ 7,000 -

但 チラシ印刷代として

上記正に領収いたしました。

明石市〇〇〇〇〇〇

〇 〇 〇 〇 印