

令和2年度「あかしこども応援助成金」の



会計事務手引き

一般財団法人あかしこども財団

会計事務のポイント

- 助成金で買えない物
- 昨年度からのルール変更点
- 領収書等の一式について
- 収支内訳書について
- 収支決算書について
- 会計処理をスムーズに行うために



助成金で買えない物

助成金の対象外



- ・ 弁当、お菓子代などの食糧費
 - ※飲物代（1人150円程度）、調理実習に伴う材料費はOK！⇒消耗品として計上して下さい
 - ※地域学習支援コースはOK！（限度額1万円）
- ・ 参加者に対する記念品や参加賞など
- ・ 単価が1万円以上の物品
- ・ 参加者の旅費
- ・ 令和2年4月1日～令和3年2月28日以外の活動日に掛かる経費
 - ※地域学習支援コースは令和3年3月31日まで

昨年度からのルール変更点

昨年度からのルール変更点

①グループメンバーに係る謝礼金を一部認めます！

- ・チャレンジ、学習支援コース：5,000円（年間限度額）
- ・サポートコース：3,000円（年間限度額）

例）講師代、自家用車での移動費、電話代など

領収書が必要！

②メンバーと講師への旅費は公共交通機関のみが対象！

※自家用車での移動費については、謝礼金としてお支払いください。

領収書
or
受領書が必要

昨年度からのルール変更点

③飲物代（消耗品費）は1人150円程度までならOK!

※ スタッフと参加者の分が認められます

④活動上必要となる保険の掛金

※ スタッフの保険について 以前まで × ⇒ 昨年度から OK!

⑤地域学習支援コースのみ、お菓子などの食糧費OK!

※ ただし、年間限度額 1万円

⑥電話料金は助成金の対象となりません

※ グループメンバーに係る謝礼金にてお支払い下さい

今年度から変更

昨年度、今年度からのルール変更点

⑦領収書等は財団で原本を確認後、各団体に返却します！

※ 団体：原本を保管 財団：コピーを保管

⑧ご提出いただく、収支内訳書・収支決算書の書式が
エクセル化したことで、事務処理がとても楽になります！

※ あかしこども財団のHPよりダウンロードできます。



会計に関する書類の提出物

①領収書等の一式

②収支内訳書

③収支決算書

よくある質問

Q1 買い物をしたら必ず領収書を貰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・金額・購入した物(内訳)・発行者(名前、住所)が分かるもののご提出をお願いします。 領収書以外の例) レシート、ネット通販の確認メール、振込通知書など

Q2 対象経費のものと対象外経費のものを一緒に購入しても良いですか？

A2 消費税の関係上、別々に購入するなどレシート等を分けて発行して貰ってください。

Q3 4月の活動準備のために材料(消耗品費)を3月に購入しました。助成金の経費になりますか？

A3 助成の対象となる活動期間が令和2年4月1日～令和3年2月28日(地域学習支援コースは令和2年4月1日～令和3年3月31日まで)なので、それ以外の期間に発行された領収書等は助成金の対象とはなりません。ただし、公共施設等の使用料については、前年度から予約が始まる関係で助成金の対象となることがあります。

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2年7月3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

必要事項（赤字）の記載がない場合は、領収書として認められない場合があります。

領収書（旅費）のサンプル

領 収 書

〇〇〇くらぶ

御中

No.

発行日 令和2年7月10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。

経路は必ず全て記載して下さい！

明石市〇〇〇〇〇〇

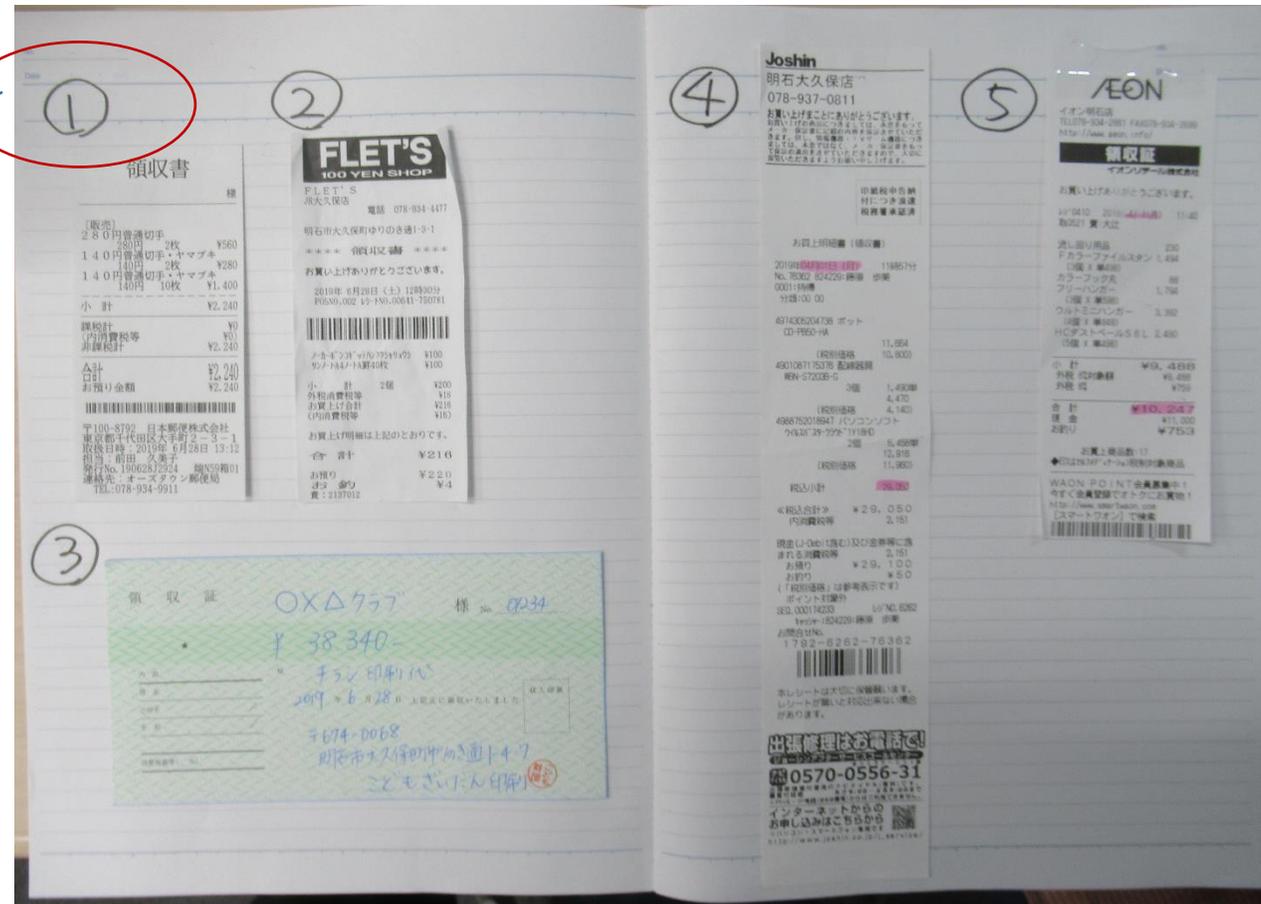
明 石 花 子 ⑩

領収書等の保管方法（貼り方）

領収書やレシートについては、キレイに貼ってください！

ノートに貼るとキレイに整理できるので、おススメです！

番号を振って、収支内訳書の番号と合わせて下さい



会計に関する書類の提出物

①領収書等の一式

②収支内訳書

③収支決算書

収支内訳書（1収入の部）の書き方

(別紙5)

収支内訳書

1 収入の部

(単位:円)

費 目	金 額	① 備 考
あかしこども応援助成金	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	@100×20人×10回
その他の助成金	②	(助成金等の名称:)
合 計	70,000	

参加費の内訳を記載してください

※ 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。

収支内訳書（2 支出の部）の書き方

領収書の番号と合わせてください

2 支出の部					(単位)
番号	支出日	支出内容 (領収書等の内容)	費目	金額	あかしこども 応援助成金 (内 訳)
1	4/8	講師代	謝礼金	5,000	5,000
2	5/10	メンバー謝礼	謝礼金	1,000	1,000
3	5/15	旅費	謝礼金	720	720
		工作材料費	旅費		
		チラシ印刷代	消耗品費	9,280	9,280
			印刷費		
			保険料	7,000	7,000
			使用料		
6	8/16	イベント保険料(8月分)	通信費	1,000	1,000
			食糧費		
7	8/24	駐車場代	使用料	700	700
8	9/27	スタッフへの電話代として	通信費	300	300
9	10/1	デジタルカメラ	対象外経費	15,000	0
10	11/11	工作材料費	消耗品費	14,000	9,000
合 計 (小計)				70,000	50,000

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。

費目はプルダウンで選択できます

助成金から支払わない分は、
金額欄に金額を記載し、
内訳を0としてください

※収入の①、②と
数字が合っているか
確認してください！

②

①

費目について

原則、下記の費目を使用してください。その他の費目を使用する場合は、事前にこども財団にご相談ください。

- ①謝礼金：研修会等における講師への謝礼等。
- ②旅費：活動場所までの移動に掛かった費用。ただし、公共交通機関のみ。
- ③消耗品：商品単価が1万円未満のもの。飲物代、事務用品、工作材料費など。
- ④印刷費：チラシのコピー代や写真の現像代など。
- ⑤保険料：活動上必要となる保険の掛金。
- ⑥使用料：駐車場・駐輪場代、部屋の賃借代、公共施設等で掛かった光熱費。
- ⑦通信費：郵送費（切手、はがき代）など。
- ⑧食糧費：参加者の交流会等における食糧費 ※地域学習支援コースのみ
- ⑨対象外経費：備品費など助成金の対象とならないもので、上記以外の費目。

よくある質問

Q3 総事業費が助成金の交付額を上回っています。収支内訳書にどのように記載したらよろしいですか？

- A3 ①まず、掛かった費用を「金額」の欄に記載してください。
- ②「内訳」の合計が助成金交付額（例は50,000円）になるように、金額を割り振ってください。（ただし、助成対象のものに限る）

番号	支出日	支出内容 (領収書等の内容)	費目	金額	あかしこども 応援助成金 (内 訳)
9	10/1	デジタルカメラ	対象外経費	15,000	0
13	1/10	工作材料費	消耗品費	8,000	3,000
14	2/1	消耗品費	消耗品費	5,000	5,000
合 計 (小計)				70,000	50,000

※「工作材料費」について、実際は8,000円掛かったが、助成金からは3,000円を支出したということ。

よくある質問

Q4 助成金が余ったら、収支内訳書と収支決算書にどのように記載したら良いですか？

A4 収支内訳書と収支決算書の費目のところに「残金」と書き、金額・内訳の欄にその額を記載してください。

番号	支出日	支出内容 (領収書等の内容)	費目	金額	あかしこども 応援助成金 (内 訳)
1	4/8	講師代	謝礼金	5,000	5,000
14	2/1	消耗品費	消耗品費	3,000	3,000
15	2/28	残金	残金	1,000	1,000
合 計 (小計)				70,000	50,000

会計に関する書類の提出物

①領収書等の一式

②収支内訳書

③収支決算書

収支決算書の書き方

各費目ごとに、収支内訳書の「金額」と「内訳」を集計してください！

※PC（エクセル）を利用する方は、収支内訳書を入力すると自動集計されます。

2 支出の部

費 目	金 額	あかしこども 応援助成金 (内訳)
謝礼金	6,000	6,000
旅費	720	720
消耗品費	31,280	26,280
印刷費	13,000	13,000
保険料	1,000	1,000
使用料	2,700	2,700
通信費	300	300
食糧費		
対象外経費	15,000	
残金		
合 計	70,000	50,000

0円の場合は、空白で
何も表示されません。

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

1回毎の活動が終わるたびに会計処理をすることをおススメします！

<イメージ>

7月：買い物（準備） ⇒ 活動① ⇒ 会計処理①（収支内訳書に記載）

8月：買い物（準備） ⇒ 活動② ⇒ 会計処理②（収支内訳書に記載）

・
・
・

会計事務のことで
分からない事などがございましたら、
お気軽にあかしこども財団まで
お問合せください！