令和3年度「こども夢文庫」

会 計 事 務の 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

（1） 昨年度からの変更点

（2） 助成の対象経費

（3） 助成の対象外経費

（4） 領収書について

（5） 収支内訳書について

（6） 収支決算書について

（7） よくある質問

（1） 昨年度からの変更点

① 費目に手数料を追加しました

振込手数料やクリーニング代などは手数料としてお支払いください。

② 使用料の内容を変更しました

これまで賃借料として計上していた会場借上げ料や施設使用料は、

使用料としてお支払いください。

（2） 助成の対象経費

原則、下記の費目でお支払いください。ご不明な場合は、事前にあかしこども財団にご相談ください。

①施設改修費 ： 施設改修に掛かった費用（開設年度のみ）
②備品購入費 ： 単価が1万円以上の物品・おもちゃなど
③図書購入費 ： 絵本や児童書など
④消 耗 品 費 ： 商品単価が1万円未満の物品。飲物代・事務用品・工作材料費など
⑤謝　礼　金 ： 研修会等における講師への謝礼金。メンバー謝礼金
⑥印　刷　費 ： コピー代や写真プリント代・チラシ作成費用など
⑦通　信　費 ： 郵送費（切手・はがき代）など
⑧使　用　料 ： 施設使用料・会場借上げ料・駐車場代・公共施設等の光熱費
⑨手　数　料 ： 振込手数料・クリーニング代など
⑩保　険　料 ： 活動上必要となる保険の掛金
⑪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） 助成の対象外経費

① 弁当、お菓子代などの食糧費

※参加者やスタッフの飲物代（1人150円程度）はOKです。
⇒消耗品として計上して下さい。

② 参加者に対する記念品や参加賞など

③ 参加者の旅費

④ **令和3年4月1日～令和4年3月31日以外**の活動日に掛かる経費

⑤ **領収書がない**など使途が不明な経費

（4）領収書について

領収書のサンプル

領　収　書

①団体名

夢文庫〇〇〇　　御中

No.

②領収書を発行した日（支払った日）

発行日　令和３年７月３日

③金額

金額　　￥5,000 -

但　　〇月〇日の講師代として

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

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。

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領収書を発行する側の氏名

領収書(旅費)のサンプル

領　収　書

〇〇夢文庫　御中

No.

発行日　令和３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 ー 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

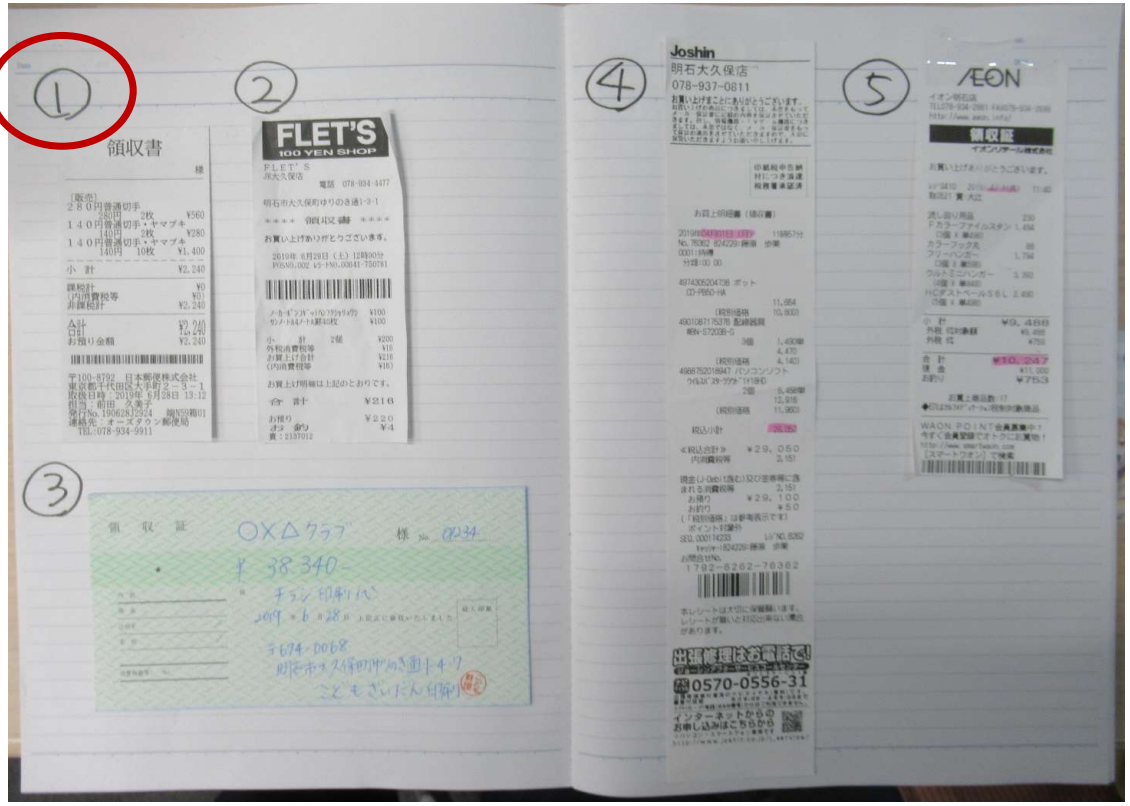
明　石　花　子　㊞

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、重ならないように貼りつけてください！

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



（5） 収支内訳書について

（別紙5）

記入例（収入の部）

収支内訳書

1　収入の部　　（単位:円）

費　　目	金　　額	備　　考
こども夢文庫助成金	① 200,000	※交付助成額を記入してください。
自己負担金		
参加費		
その他の助成金		（助成金等の名称:　　）
合　　計	② 200,000	

記入例(支出の部)

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	こども夢文庫 助成金 (内訳)
1	5/11	絵本	図書購入費	85,000	85,000
2	7/14	文房具	消耗品費	6,000	6,
3	8/9	お便り郵送料	通信費	3,000	3,000
4	8/25	イベント保険		2,000	2,000
5	9/1	講師謝礼		5,000	5,000
		チラシ印刷費		10,000	10,000
		メンバー謝礼	謝礼金	3,000	3,000

通信費
使用料
保険料
謝礼金
印刷費
旅費
残金

	②	①
合　　計　(小計)	200,000	200,000

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

収入の部の①と②と数字が合っているか確認してください！

（6） 収支決算書について

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　　（単位：円）

費　　目	金　　額	こども夢文庫 助成金 （内訳）	事務局記入欄	
			対象経費	対象外経費
施設改修費				
備品購入費				
図書購入費	85,000	85,000		
消耗品費	6,000	6,000		
通信費	3,000	3,000		
使用料	86,000	86,000		
保険料	2,000	2,000		
謝礼金	8,000	8,000		
印刷費	10,000	10,000		
旅費				
残金				
合　　計	200,000	200,000		

0円の場合は、
空白で何も表示されません。

（7）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（領収書の発行日）・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。

※領収書以外で認められる例：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は**令和3年4月1日～令和4年3月31日**までとなります。

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。

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。

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	こども夢文庫 助成金 （内訳）
13	2/1	講師代	謝礼金	5,000	5,000
14	3/1	消耗品費	消耗品費	3,000	3,000
15	3/31	残金	残金	1,000	1,000
合　　計　（小計）				200,000	200,000

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！