令和3年度「あかしこども応援助成金」の



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）会計処理をスムーズに行うために

（8）よくある質問



（1） 昨年度からの変更点

地域学習支援コースに「トライコース」を追加しました！

・対 象 者 ： 小学生以上のこども

・活動内容： 勉強を苦手とする子どもたちへの学習指導等

・活動回数： 年間30回程度

・活動体制： 少人数制

（ボランティア1人につき、子ども1～4人で学習指導ができる体制）

・助 成 金 ： 上限40万円

（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消耗品費：商品単価が1万円未満の物品。飲み物代・事務用品・工作材料費など

②印 刷 費 ：コピー代や写真プリント代・チラシ作製費用など

③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

④保 険 料 ：活動上必要となる保険の掛け金

⑤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

⑥通 信 費 ：郵送費（切手・はがき代）など

⑦謝 礼 金 ：（ア）研修会等における講師謝礼金 （イ）グループメンバーに係る謝礼金、
（ウ）グループメンバー以外のスタッフに係る謝礼金

⑧ 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



・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！ ⇒消耗品費として計上して下さい。
　※地域学習支援コースの参加者交流会等における茶菓子は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3年4月1日～令和4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4年3月31日まで

・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(旅費)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

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

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

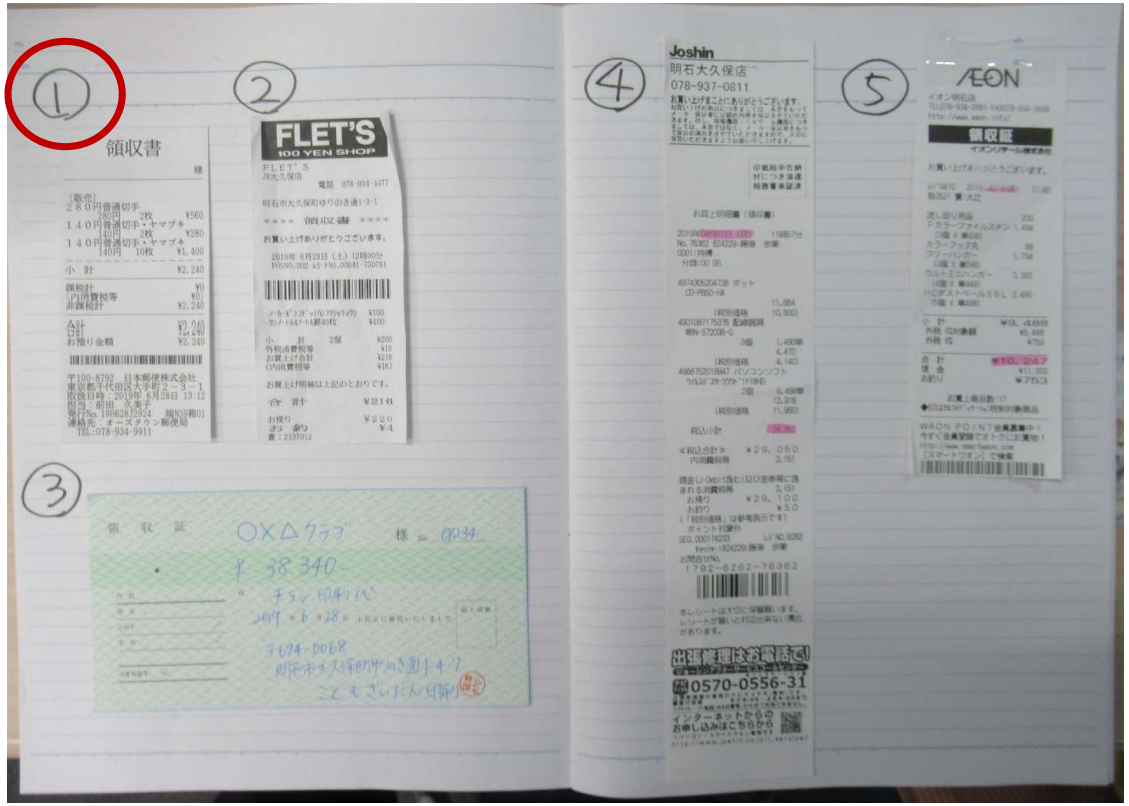
明　石　花　子　㊞

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



（5） 収支内訳書(1 収入の部)について

（別紙5）

収支内訳書

1　収入の部　　（単位:円）

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

※　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。

参加費の内訳を記載してください

(5)収支内訳書(2 支出の部)について

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	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 旅費 消耗品費 印刷費 保険料 使用料 通信費 食糧費	720	720
4		工作材料費		9,280	9,280
5		チラシ印刷代		7,000	7,000
6		イベント保険料(8月分)		1,000	1,000
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)				②70,000	①50,000

領収書の番号と合わせてください

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

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。

（7） 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）

・
・
・

（8）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3年4月1日～令和4年2月28日（地域学習支援コースは令和3年4月1日
～令和4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。

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
どのように記載したらよいですか？

A4：①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	事務用品	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。

Q5：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？

A5:収支内訳書と収支決算書の「費目」欄に「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	事務用品	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！