

「こども夢文庫」 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 領収書について
- 2 収支内訳書について
- 3 収支決算書について
- 4 よくある質問

1 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×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。

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。

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

⑦領収書を発行する側の氏名

領 収 書

〇〇夢文庫

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。



2 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
こども夢文庫助成金	① 200,000	
自己負担金	9,000	
参加費		
その他助成金		助成金等の名称：
合 計	② 209,000	

2 支出の部

領収書の番号と
合わせてください。

番号	支出日	支出内容 (領収書等の内容)	費目	金額	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	
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	保険料	2,000	2,000
5	9/1	講師謝礼	謝礼金	5,000	5,000
6	9/25	チラシ印刷費	印刷費	10,000	10,000
7	10/15	メンバー謝礼	謝礼金	3,000	3,000
8	11/25	文房具	消耗品費	8,000	8,000
9	12/20	施設使用料	使用料	30,000	30,000
10	1/10	絵本	図書購入費	57,000	48,000
合計(小計)				209,000	200,000

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.6)の①の
数字と一致しているか
確認してください。

3 収支決算書について

●各費目ごとに「金額」と「こども夢文庫助成金(内訳)」を集計してください。

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	142,000	133,000		
消耗品費	14,000	14,000		
通信費	3,000	3,000		
使用料	30,000	30,000		
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	209,000	200,000		

0円の場合は、
空白で何も表示されません。

4 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)が分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日までのため、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、ウイズあかし・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。
 「こども夢文庫助成金（内訳）」の
 「合計（小計）」が助成金
 （左記の例では200,000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	6,000
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	保険料	2,000	
5	9/1	講師謝礼	謝礼金	5,000	
6	9/25	チラシ印刷費	印刷費	10,000	
7	10/15	メンバー謝礼	謝礼金	3,000	
8	11/25	文房具	消耗品費	8,000	
9	12/20	施設使用料	使用料	30,000	30,000
10	1/10	絵本	図書購入費	57,000	48,000
合計（小計）				209,000	200,000

<表の見方>
 例えば、「図書購入
 費」について、
 57,000円かかった
 が、こども夢文庫助
 成金から48,000円を
 充てるということ。

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」・「こども夢文庫助成金(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	6,000
...					
15	3/31	残金	残金	1,000	1,000
合計(小計)				209,000	200,000