

# 「こども応援助成金」の会計事務 手引き

令和6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となります。
- 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。

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印

⑦領収書を発行する側の氏名

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 読み聞かせの会（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 ㊞

# 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
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	

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。

# 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			
		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)	単 位
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	1,000	1,000
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 よくあるまちがい事例

- 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.
<hr/>		発行日 令和××年×月×日
<b>金額</b>	<b>¥1,000 -</b>	
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、		明石市〇〇〇〇〇〇〇〇
「領収書を発行する側の住所」を		〇 〇 〇 〇 ⑩
記載してください。		

### 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.
<hr/>		発行日 令和××年×月×日
<b>金額</b>	<b>¥ 7 2 0 -</b>	
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。		

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

片道の料金も  
記載してください。



# 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 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 ￥8,460 -**

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