

「こども応援助成金」の会計事務 手引き

令和7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(5年間)。

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 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	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 〇 〇 ⑦
印 収 紙 入	⑦領収書を発行する側の氏名

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。

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 ⑩

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

交付助成金額を記入してください。

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

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)	事務局記入欄		
						対象 経費	対象外 経費	備考
1	4/8	講師謝礼	謝礼金	10,000	7,000			
2	5/10	メンバー謝礼	謝礼金	4,000	3,000			
3	5/15	メンバー旅費	旅費	720	720			
4		制作材料費	消耗品費	9,280	9,280			
5		ラシ印刷代	印刷費	8,460	8,460			
6		イベント保険料	保険料	1,000	1,000			
7		メンバー旅費	旅費	600	600			
8	9/20	駐車場代	使用料	1,000	1,000			
9	11/11	工作材料費	消耗品費	4,800	4,800			
省略								
15								
合計 (小計)				90,000	50,000			

Excelシートに入力する場合
費目はプルダウンで選択することが
できます。

7 ページ収入の部の①
および②の数字と一致
しているか確認してく
ださい。

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。

収 支 決 算 書

1 収入の部 (単位:円)

費 目	金 額	備 考
こども応援助成金	50,000	
自己負担金		
参加費	20,000	@100円×20人×10回
その他助成金	20,000	助成金等の名称: ◆◆知区社協
合 計	90,000	

注 「こども応援助成金」「その他助成金」以外の収入がある場合は費目（寄附金・自己負担金・参加費など）を分けて記入してください。

2 支出の部 (単位:円)

費 目	金 額	こども 応援助成金 (内訳)	事務局記入欄	
			対象経費	対象外経費
謝礼金	14,000	13,000		
旅費	1,320	1,320		
消耗品費		24,780		

省略

食糧費				
対象外経費	20,000			
残金				
合 計	90,000	50,000		

Excelシートに入力する場合

8ページのように、まず先に収支内訳書を入力すれば、自動的に収支決算書に反映されるように、あらかじめ数式を設定しています。誤りがないか確認してください。

PDFファイルを印刷し、手書きで記入する場合

各費目ごとに「金額」と「こども応援助成金(内訳)」を集計し、記入してください。

Excelシートに入力する場合

0円の場合は、空白（何も表示されない状態）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。

※こども・若者チャレンジコースの追加募集で交付決定を受けた場合は、8月1日～翌年3月31日となります。

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	講師謝礼	謝礼金	10,000	7,000
2	5/10	メンバー謝礼	謝礼金	4,000	3,000
3	5/15	メンバー旅費	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	メンバー旅費	旅費		
8	9/20	駐車場代	使用料		
9	11/11	工作材料費	消耗品費		
省略					
15					
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7,000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。

なお、残金がある場合は、実績報告書を提出いただいた後、こども財団が内容を確認を行い、そのうえで、残金について返還していただきます。

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
省略					
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.

発行日 令和××年×月×日

金額 ￥1,000 -

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、
「領収書を発行する側の住所」を
記載してください。

明石市〇〇〇〇〇〇〇〇

〇 〇 〇 〇 ⑩

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.	
発行日 令和××年×月×日	
金額	¥ 7 2 0 -
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 応援助成金 (内訳)
1	4/8	講師謝礼	謝礼金	10,000	7,000
2	5/10	メンバー謝礼	謝礼金	4,000	3,000
3	5/15	メンバー旅費	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	メンバー旅費	旅費	600	600
8	9/20	駐車場代	使用料	1,000	1,000
9	11/11	工作材料費	消耗品費	4,800	4,800

省略

15					
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