事業報告書・精算書類の考え方と日常管理のポイント

（ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業／配布用）

認定 NPO 法人フードバンク TAMA
NPO 法人報徳食品支援センター

はじめに

本資料は、「ひとり親家庭等のこどもの食事等支援事業」を実施するにあたり、

事業報告書および精算関係書類を、無理なく・正確に作成していただくための考え方をまとめたものです。

報告書作成というと、事業終了後にまとめて行う作業という印象を持たれがちですが、

本事業では **日々の活動そのものが、すでに報告書作成の一部** となります。

本資料を参考に、日常的な記録・管理を心がけてください。

1. 報告書は「最後に書くもの」ではありません

本事業の報告書は、事業終了後に記憶をたどりながら一気に作成するものではありません。

- 支援を実施した日
- 実施した支援内容（食事提供、食品配布 等）
- 支援回数、支援人数
- 事業のために使用した経費

これらを **日々の活動の中で、その都度記録していくこと** が基本となります。

事業終了後にまとめて記載しようとすると、

- 記載漏れ
- 数値の誤り
- 実施内容と経費の不一致

といった問題が生じやすくなり、修正や差し戻しの原因となります。

「日々の活動 → 日々の記録 → 最後は確認・集計のみ」

という流れを意識してください。

2. 精算には「明細が分かる証憑」が必要です

助成金の精算では、単に合計金額が合っていればよい、ということではありません。

必要となるのは、第三者が見て次の点が確認できる証憑です。

- いつ支出したか
- どこで購入したか
- 何を購入したか
- 数量はいくつか
- 金額はいくらか
- 事業のどの活動に使用したか

この内容が分かる **レシート・領収書等の証憑** を、必ず保管してください。

日常管理のポイント

- 支出が発生した日に記録する
- レシート・領収書は必ず保管する
- クレジットカードの利用明細のみでは不可（証憑とセットで管理）

日々の管理を行うことで、精算時の作業負担を大きく減らすことができます。

3. 提出書類とそれぞれの役割

本事業で提出いただく主な書類と、その目的は以下のとおりです。

書類名	目的・役割
事業実施報告書（様式 13）	どのような支援を、どれだけ実施したかを説明する書類
経費支出済額明細書（様式 12）	事業で使用した経費の明細を積み上げる基礎資料
経費精算書（様式 11）	明細書を集計し、最終的な精算額を示す書類
事業完了報告書（様式 10）	事業完了の報告と提出書類のとりまとめ
収入及び支出簿（参考様式）	助成金を含めた収入・支出の流れを時系列で管理
証憑書類管理表（参考様式）	支出内容とレシート・領収書をひも付けて管理

特に、**経費支出済額明細書（様式 12）と証憑書類** が、すべての精算の根拠となります。

4. 日々の管理が、報告書作成を楽にします

報告書作成を無理なく進めるための基本的な流れは次のとおりです。

1. 活動や支出が発生する

2. その都度、実施内容・経費を記録する

3. レシート・領収書を整理・保管する

4. 事業終了後は内容を確認し、集計する

この流れを守ることで、

報告書作成は「大きな作業」ではなく「最終確認」になります。

---

5. 書類・証憑は５年間保管が必要です

事業完了後も、

- 事業報告書一式（控え）
- 帳簿類
- レシート・領収書等の証憑書類

は、**原則として５年間保管**してください。

後日の確認や調査が行われる場合がありますので、適切な管理をお願いします。

まとめ

報告書作成の最大のポイントは、

「日々の活動を、日々記録すること」 です。

日常的な管理を行うことで、

- 記載漏れを防ぎ
- 数値の整合性を保ち
- 事業終了後の負担を軽減

することができます。

本資料を参考に、無理のない形で事業運営と報告書作成を進めてください。