

# 物価高騰及び子育て対応支援枠〈随時募集〉 採択時における資金分配団体様向け精算関連説明資料

2024年7月



**JANPIA**

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

## 1. 資金管理の原則

## 2. 業務の概要と月次精算報告

## 3. 資金計画の見直し等

## 参考：コンソーシアムの場合の対応

## 4. 今後について

# 1. 資金管理の原則

## 2. 業務の概要と月次精算報告

## 3. 資金計画の見直し等

参考：コンソーシアムの場合の対応

## 4. 今後について

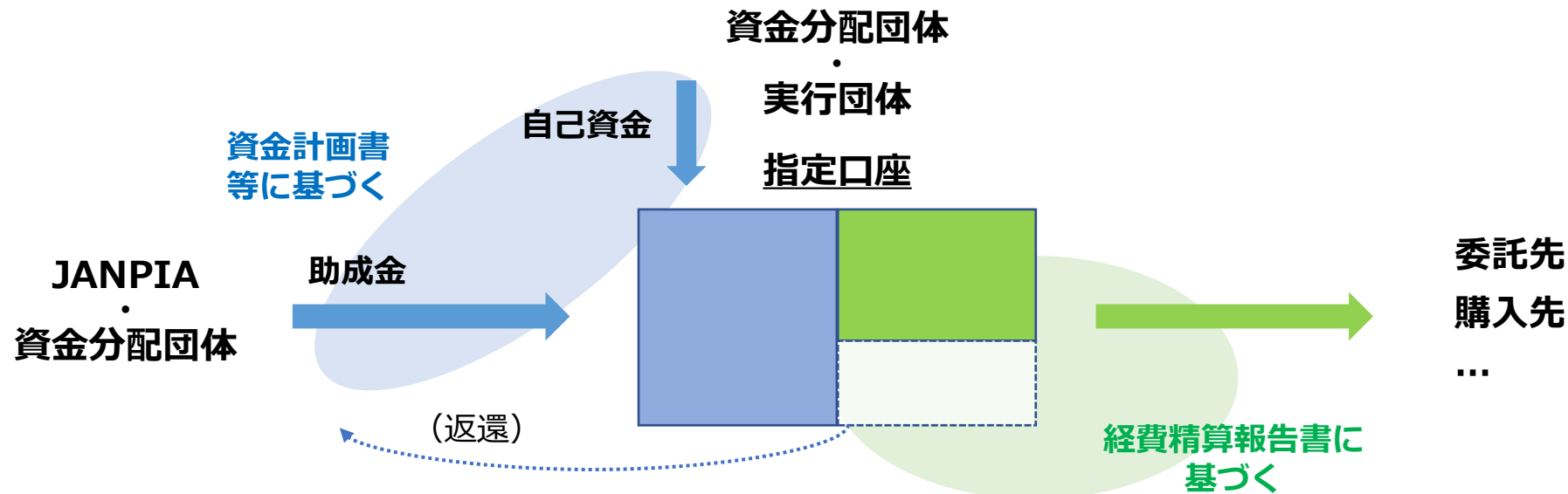
# 休眠預金事業における資金の流れ



## ● 指定口座での資金管理

休眠預金事業の助成金は、資金計画書等に基づき概算払いされます。このような点を踏まえ、本事業にかかわる資金は指定口座で一元管理してください。

また、指定口座は預金保険の全額保護の対象となる決済用預金（無利息預金）とします。



## ● 精算手続き

助成の対象となるのは実際に支出した金額（実績値）のため、日々、支出状況を記録します。この記録は、キャッシュベース（支払いベース）で行います。例えば固定資産を取得した場合、減価償却費ではなく、購入価格を支出として記録します。助成金受領額より実績値が少なかった場合は、その差額を返還いただきます。

助成期間内に利用に供したもので  
助成期間後に支払った助成対象経費は、助成の対象になります。  
(精算手続きの完了前までに支払われたものに限る)

# 指定口座からの出金に関するルール



- **指定口座からの振込が原則**です。  
団体の法人口座を経由せずに、指定口座から振込、引き落とし、カード払いによりお支払いください。  
法人口座を経由せざるをえない他事業との按分経費（家賃等）がある場合の対応は次頁をご参照ください。  
なお、振込手数料も助成対象となりますので、資金計画に含めてください。
- **現金での支払いも可能**です。  
やむを得ない場合は現金での支払いも可能ですが、下記の上限額を超える場合は**事前承認**を要します。  
また事業完了に伴う精算時には、**残金の指定口座への戻入**が必要です。

## 資金分配団体

- 月間1万円を限度に現金支出が可能
- 月間1万円を超える場合、JANPIAの事前承認を要します

## 実行団体

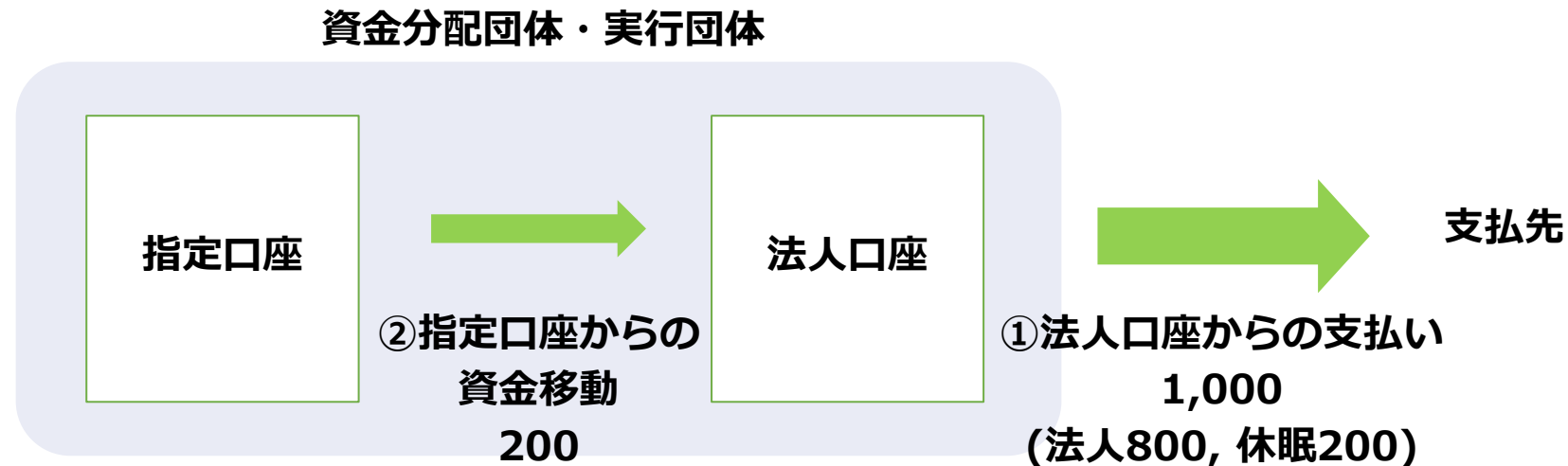
- 月間の限度額は以下のとおり
- 限度額を超える場合、資金分配団体の事前承認を要します

表 1 現金月間上限額

| 当該年度助成金総額      | 当該年度現金月間上限額 |
|----------------|-------------|
| 0 円~100 万円以内   | 1 万円        |
| 100 超~300 万円以内 | 3 万円        |
| 300 超~500 万円以内 | 5 万円        |
| 500 超~700 万円以内 | 7 万円        |
| 700 万円超~       | 10 万円       |

**法人口座を経由せざるをえない他事業との按分経費**（家賃等）がある場合、例外的に**指定口座から法人口座への資金移動が可能**です。

- 原則は法人口座からの支払い後に指定口座から資金移動します。  
キャッシュベースであることを踏まえ、**同じ月**に処理を行ってください。
- 社会保険料などの「預り金」は、資金分配団体が合理的に説明できる対応であれば構いません。  
例えば人件費と同じタイミングで法人口座に資金移動するなど、一定のルールを設けて処理を行ってください。



# 資金管理の原則（まとめ）



## 指定口座での一元管理

- 休眠預金事業にかかわる資金（助成金・自己資金）は、指定口座に入金して管理します
- 指定口座は、預金保険の全額保護の対象となる決済用預金（無利息預金）とします

## 指定口座からの支払い

- 原則、指定口座から、直接お支払いください（振込、引き落とし、カード払い）
- 現金支出、法人口座への振込（按分経費）を行う場合は、一定のルール（p.5）に則って処理ください

## キャッシュベースでの管理

- 休眠預金事業における支出の記録は、キャッシュベース（支払いベース）で行います
- 適用範囲は本事業の手続きに限りしますので、団体の会計基準と異なって構いません

\* 事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとします。

\* 会計科目は、各団体に適用される会計基準により通常用いているものを使用してください。

\* 精算手続きは消費税込みの額で行います。

## 1. 資金管理の原則

## 2. 業務の概要と月次精算報告

## 3. 資金計画の見直し等

参考：コンソーシアムの場合の対応

## 4. 今後について

## 精算

### 月次の精算報告

- 支出内容を記録した収支管理簿、現金出納帳、通帳の写しおよび支払証拠書類の写しを提出します

### 事業完了時の精算

- 助成額を確定し、既に振り込んだ金額との差額（残額）があれば返還します

## 助成金の受取・支払

- JANPIAから助成金を受け取り、実行団体に助成金を支払います

## 区分経理

- 休眠預金事業に係る損益が明確になるよう区分経理を行うとともに、決算書類等\*で区分表示をします（次項参照）

\* 区分経理を確認するため、後日、決算書類（正味財産増減計算書内訳表、活動計算書等）または区分経理が確認できる元帳や合計残高試算表などの会計帳簿を提出いただきます

## 会計監査

- 本事業費の使用に関する毎年度の決算書類について、内部監査または外部監査を実施します。可能であれば外部監査を推奨します

# 参考) 決算書類の様式例



①公益法人会計を適用する団体

| 正味財産増減計算書内訳表  |            |            |     |      |     |
|---------------|------------|------------|-----|------|-----|
|               | 公益目的事業会計   |            |     | 法人会計 | 合計  |
|               | 〇〇を目的とする事業 | 休眠預金等交付金事業 | 小計  |      |     |
| I 一般正味財産増減の部  |            |            |     |      |     |
| 1. 経常増減の部     |            |            |     |      |     |
| (1) 経常収益      |            |            |     |      |     |
| 基本財産運用益       |            |            |     |      | 〇〇〇 |
| 特定資産運用益       |            |            |     |      | 〇〇〇 |
| 事業収益          |            |            |     |      |     |
| 事業収益          |            |            |     |      | 〇〇〇 |
| 休眠預金等交付金      |            | 〇〇〇        |     |      |     |
| その他の受取補助金等    | 〇〇〇        |            | 〇〇〇 |      | 〇〇〇 |
| (2) 経常費用      |            |            |     |      |     |
| 事業費           |            |            |     |      |     |
| 給与手当          | 〇〇〇        | 〇〇〇        |     |      |     |
| 会議費           | 〇〇〇        | 〇〇〇        |     |      |     |
| 委託費           | 〇〇〇        | 〇〇〇        | 〇〇〇 |      | 〇〇〇 |
| 管理費           |            |            |     |      |     |
| 役員報酬          |            | 〇〇〇        |     | 〇〇〇  | 〇〇〇 |
| 給与手当          |            | 〇〇〇        |     | 〇〇〇  | 〇〇〇 |
| 旅費交通費         |            | 〇〇〇        |     | 〇〇〇  | 〇〇〇 |
| 2. 経常外増減の部    |            |            |     |      |     |
| II 指定正味財産増減の部 |            |            |     |      |     |
| III 正味財産期末残高  |            |            |     |      |     |

②NPO法人会計基準を適用する団体

| 活動計算書     |              |            |     |
|-----------|--------------|------------|-----|
|           | 特定非営利活動に係る事業 | 休眠預金等交付金事業 | 合計  |
| I 経常収益    |              |            |     |
| 1. 受取会費   |              |            |     |
| 2. 受取寄付金  |              |            |     |
| 3. 受取助成金等 |              |            |     |
| 休眠預金等交付金  |              | 〇〇〇        |     |
| 受取民間助成金   | 〇〇〇          |            | 〇〇〇 |
| II 経常費用   |              |            |     |
| 1. 事業費    |              |            |     |
| (1) 人件費   |              |            |     |
| 役員報酬      | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| 給与手当      | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| .....     | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| (2) その他経費 |              |            |     |
| 会議費       | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| 旅費交通費     | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| .....     | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| 2. 管理費    |              |            |     |
| (1) 人件費   |              |            |     |
| 役員報酬      | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| 給与手当      | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| .....     | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| (2) その他経費 |              |            |     |
| 会議費       | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| 旅費交通費     | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| .....     | 〇〇〇          | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| III 経常外収益 |              |            |     |
| .....     | 〇〇〇          |            | 〇〇〇 |
| IV 経常外費用  |              |            |     |
| .....     | 〇〇〇          |            | 〇〇〇 |
| 次期繰越正味財産額 |              |            | 〇〇〇 |

③企業会計基準を適用する団体

(その他の会計基準を適用される団体は、①、②、③のいずれか近い様式を準用下さい)

| 損益計算書        |      |            |     |
|--------------|------|------------|-----|
| 科目           | 〇〇事業 | 休眠預金等交付金事業 | 合計  |
| 事業損益(売上高)    |      |            |     |
| .....        | 〇〇   | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| 事業費用(売上原価)   |      |            |     |
| .....        |      | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| (販売費及び一般管理費) |      |            |     |
| 事業外収益(営業外収益) |      |            |     |
| 受取利息         | 〇〇〇  |            | 〇〇〇 |
| 雑収入          | 〇〇〇  |            | 〇〇〇 |
| .....        | 〇〇〇  | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| 事業外費用(営業外費用) |      |            |     |
| 支払利息         | 〇〇〇  |            | 〇〇〇 |
| 雑費用          | 〇〇〇  |            | 〇〇〇 |
| .....        | 〇〇〇  | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| 特別利益         |      |            |     |
| 休眠預金等交付金     |      | 〇〇〇        | 〇〇〇 |
| .....        | 〇〇〇  |            | 〇〇〇 |
| 特別損失         |      |            |     |
| .....        | 〇〇〇  |            | 〇〇〇 |
| 当期純利益        | 〇〇〇  |            | 〇〇〇 |

|           |                            | 資金分配団体                                                                                                                                                                                        | 実行団体                                                                                                                                                       |
|-----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 精算        | 月次の精算報告                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>提出頻度は、資金分配団体の裁量により月次から四半期の間で決めてください。ただし、適時適切な資金管理が遂行されていることを確認するために、初めて採択された各団体、また過年度に採択された経験のある各団体であっても、収支管理簿の記録の方法に不安等がある場合は、月次で提出してください。</li> </ul> |                                                                                                                                                            |
|           | 事業完了時の精算<br>※各団体の事業完了時期に依存 | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業完了日から2か月以内<br/>(実行団体の精算金額(残額)を確定させたうえでJANPIAに報告)</li> </ul>                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>資金分配団体が定める期限内<br/>(事業完了後、1か月以内を目途)</li> </ul>                                                                       |
| 助成金の受取・支払 |                            | <p>助成金支払時期</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約締結後、速やかに実施<br/>(対象：全助成期間)</li> </ul>                                                                                                  | <p>助成金支払時期</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>初回は契約締結後、速やかに実施*1<br/>(対象：事業開始以後6か月分)</li> <li>2回目は進捗確認後、速やかに実施<br/>(対象：7か月目から事業完了までの期間分)</li> </ul> |

\*1 実行団体の事業期間が6か月未満の場合、実行団体への助成金支払いは初回のみとなります。

実行団体の事業期間が9か月以内の場合、実行団体への助成金支払いは分割せずに一括して支払うことが可能です。

# 月次精算報告の提出物



以下の提出物を休眠預金助成システムにアップロードし、実行団体は資金分配団体、資金分配団体はJANPIAに対して報告を行います。

| 提出物         | 提出物の説明                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 収支管理簿・現金出納帳 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 都度、指定口座からの支出内容を収支管理簿に記入します<br/>現金を引き出しての支出が発生した場合は現金出納帳にその内容を記入します</li><li>● キャッシュベースで、消費税込みの金額を記入します<br/>(固定資産取得時、減価償却費の計上は不要)</li></ul>                                                                                                    |
| 指定口座の通帳の写し  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 指定口座の通帳の写しを提出します</li><li>● 以下の要件を共に満たす場合は、代替物としてインターネットバンキングの入出金明細での提出を可能とします<ul style="list-style-type: none"><li>・ 加工ができないファイル形式であること（画面コピー、PDF 等）</li><li>・ 通帳に印字される内容が記載されていること<br/>(残高表示がない等、通帳と同等の情報がない場合は代替できません)</li></ul></li></ul> |
| 支払証拠書類の写し   | <ul style="list-style-type: none"><li>● 領収書等の支払証拠書類<sup>*1</sup>の写しを提出します</li></ul> <p><sup>*1</sup> 「取引の証拠となる書類」のことで、経費の種類（助成金、給与・賞与、その他）に応じて異なります。<br/>(詳細は20ページ参照)</p>                                                                                                            |

# 収支管理簿等の記入例

- 収支管理簿および現金出納帳は、事業完了時にJANPIAへ提出する経費精算報告書のベースとなります。
- 収支管理簿および現金出納帳への入力は、原則として助成システムから行ってください。
- 助成システムからエクスポートしたエクセルに記入のうえ、アップロードすることもできます。ただしエクスポートした様式をセルの結合や形式の変更を伴う行や列の追加・削除等、加工してしまうと助成システムに取り込めなくなってしまうのでご注意ください。
- なお、自己資金または事業収入を原資とした支出は目的区分を入力せず、助成金を原資とした支出と分けて記載してください。これは、資金計画書等作成の際に自己資金・民間資金からの充当額を除いた計画書等を作成いただいたことに伴い、様式2 経費集計表では当該資金計画値（予算）に対する実績額を集計するためです。

+ 追加 - 削除 🚫 フィルター: OFF

| 収支管理簿 (*: 必須入力項目) |                          |        |         |         |        |        |         |         |      |            |           |
|-------------------|--------------------------|--------|---------|---------|--------|--------|---------|---------|------|------------|-----------|
|                   | ■                        | 年月日(*) | 支出金額(*) | 収入金額(*) | 指定口座残高 | 支払先(*) | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計画有無 | 使途・目的・理由など | 支払証拠書類の番号 |
| 1                 | <input type="checkbox"/> |        | 0       | 0       | 0      |        |         |         |      |            |           |
| 2                 | <input type="checkbox"/> |        | 0       | 0       | 0      |        |         |         |      |            |           |
| 3                 | <input type="checkbox"/> |        | 0       | 0       | 0      |        |         |         |      |            |           |

+ 追加 - 削除 🚫 フィルター: OFF

| 現金出納帳 (*: 必須入力項目) |                          |        |           |           |      |        |         |         |      |            |           |
|-------------------|--------------------------|--------|-----------|-----------|------|--------|---------|---------|------|------------|-----------|
|                   | ■                        | 年月日(*) | 支出(戻入)(*) | 収入(引出)(*) | 現金残高 | 支払先(*) | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計画有無 | 使途・目的・理由など | 支払証拠書類の番号 |
| 1                 | <input type="checkbox"/> |        | 0         | 0         | 0    |        |         |         |      |            |           |
| 2                 | <input type="checkbox"/> |        | 0         | 0         | 0    |        |         |         |      |            |           |
| 3                 | <input type="checkbox"/> |        | 0         | 0         | 0    |        |         |         |      |            |           |

# 収支管理簿等の記入例（1/5）



- 指定口座からの支出内容を、区分ごとに収支管理簿に記入します。

収支管理簿

現金出納帳

※「行挿入」「行コピー」「行削除」する場合は、対象行で「右クリック」し、該当処理を選択ください。

※「複数行を一括削除」する場合は、対象行のチェックをONにし、「一括削除」をクリックしてください。

+ 追加 - 削除 フィルター: OFF

収支管理簿

(\*: 必須入力項目)

|   | ■                        | 年度   | 年月日(*)     | 支出金額(*) | 収入金額(*)   | 指定口座残高    | 支払先(*) | 目的区分(*) | 会計科目  | 計画有無 | 使途・目的・理由など   | 支払証拠書類の番号 |
|---|--------------------------|------|------------|---------|-----------|-----------|--------|---------|-------|------|--------------|-----------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 2022 | 2022/12/05 | 0       | 3,000,000 | 3,000,000 | JANPIA | —       | 受取助成金 | —    | JANPIAからの助成金 |           |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 2022 | 2022/12/10 | 5,000   | 0         | 2,995,000 | 〇〇職員   | PO関連経費  | 旅費交通費 | ○    | 実行団体面談（△△団体） | 1         |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 2022 | 2022/12/10 | 3,000   | 0         | 2,992,000 | 〇〇水道局  | 管理的経費   | 水道光熱費 | 未登録  | 光熱費11月分      |           |

指定口座から支出した日付を入力してください。  
（キャッシュベースのため）  
例）翌月払給与は支払われた月の費用に計上

支出を記録する際、資金計画の区分を選択してください。

<資金分配団体>  
・ 実行団体への助成  
・ 管理的経費  
・ PO関連経費  
<実行団体>  
・ 直接事業費  
・ 管理的経費

資金計画上の会計科目を記入してください。

支払証拠書類を提出する明細に対して番号を記入のうえ、支払証拠書類にも同じ番号を記載してください。

※支払証拠書類の提出を必須としていない管理的経費・自己資金は、以下の取り扱いとなります。

<資金分配団体> 管理的経費に対する付番は不要  
<実行団体> 管理的経費の支払証拠書類を提出いただくかは資金分配団体の裁量により決定。提出いただく場合のみ要付番。

# 収支管理簿等の記入例（2/5）



（１）助成金・自己資金等を指定口座に入金した場合：入金のあった日付で収支管理簿に収入として記録します。

目的区分の記載は不要です。

会計科目は、各団体において財務諸表作成目的で通常用いている科目を記載してください。

| ■ | 年度                       | 年月日(*) | 支出金額(*)    | 収入金額(*) | 指定口座残高      | 支払先(*)      | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計画有無    | 使途・目的・理由など | 支払証拠書類の番号      |  |
|---|--------------------------|--------|------------|---------|-------------|-------------|---------|---------|---------|------------|----------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 2022   | 2022/11/15 | 0       | 100,000,000 | 100,000,000 | JANPIA  | —       | 受取助成金   | —          | JANPIAからの助成金受取 |  |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 2022   | 2022/11/15 | 0       | 10,000,000  | 110,000,000 | 自己資金    | —       | 他会計より振替 | —          | 自己資金の入金        |  |

（２）自己資金または事業収入を原資とした支出がある場合：目的区分を「一」とし、助成金を原資とした支出と分けて記載してください。

| ■   | 年度                       | 年月日(*) | 支出金額(*)    | 収入金額(*) | 指定口座残高 | 支払先(*)    | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計画有無 | 使途・目的・理由など | 支払証拠書類の番号                  |   |
|-----|--------------------------|--------|------------|---------|--------|-----------|---------|---------|------|------------|----------------------------|---|
| 151 | <input type="checkbox"/> | 2025   | 2026/03/10 | 10,000  | 0      | 1,024,082 | 法人口座    | —       | 給与手当 | —          | 自己資金<br>管理的経費 A職員 人件費不足分   | — |
| 152 | <input type="checkbox"/> | 2025   | 2026/03/10 | 20,000  | 0      | 1,004,082 | 法人口座    | —       | 委託費  | —          | 自己資金<br>管理的経費 Web制作費（追加費用） | — |

目的区分は「一」を選択してください。

※「一」を選択した場合、会計科目のプルダウンは表示されませんので、手入力が必要となります。

自己資金を原資としていることが分かるように明記してください。

# 収支管理簿等の記入例（3/5）



（3）誤った支出の戻し入れがある場合：当該支出分を指定口座にうえ、戻し入れた日付で収支管理簿にマイナスの支出として記録します。

|    | ■                        | 年度   | 年月日(*)     | 支出金額(*) | 収入金額(*) | 指定口座残高      | 支払先(*) | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計西有無 | 使途・目的・理由など             | 支払証拠書類の番号 |
|----|--------------------------|------|------------|---------|---------|-------------|--------|---------|---------|------|------------------------|-----------|
| 34 | <input type="checkbox"/> | 2023 | 2023/10/10 | 100,000 | 0       | 148,400,000 | 法人口座   | 管理的経費   | 給与手当    | 未登録  | 職員A〇月分給与（按分比率30%）      |           |
| 35 | <input type="checkbox"/> | 2023 | 2023/10/23 | -25,000 | 0       | 148,425,000 | 法人口座   | 管理的経費   | 給与手当    | 未登録  | 職員A〇月分給与/按分計算修正のため金額訂正 |           |

収入ではなく支出をマイナスで入力し、誤った支出に対する戻し入れかわかるように「使途・目的・理由など」の欄に記入します。  
目的区分および会計科目は、当初支出時と同じ内容を記載します。

（4）本助成に関する費用を法人口座で支払った場合：原則、法人口座からの支払い後に指定口座から資金移動します。

|    | ■                        | 年度   | 年月日(*)     | 支出金額(*) | 収入金額(*) | 指定口座残高      | 支払先(*) | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計西有無 | 使途・目的・理由など        | 支払証拠書類の番号 |
|----|--------------------------|------|------------|---------|---------|-------------|--------|---------|---------|------|-------------------|-----------|
| 34 | <input type="checkbox"/> | 2023 | 2023/10/10 | 100,000 | 0       | 148,400,000 | 法人口座   | 管理的経費   | 給与手当    | 未登録  | 職員A〇月分給与（按分比率30%） |           |

# 収支管理簿等の記入例（4/5）

（5）本助成に関する費用をクレジットカードで支払った場合：指定口座から引き落とされた日付で記録します。

| ■  | 年度                       | 年月日(*) | 支出金額(*)    | 収入金額(*) | 指定口座残高 | 支払先(*)      | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計画有無  | 使途・目的・理由など | 支払証拠書類の番号           |     |
|----|--------------------------|--------|------------|---------|--------|-------------|---------|---------|-------|------------|---------------------|-----|
| 37 | <input type="checkbox"/> | 2025   | 2025/04/10 | 3,500   | 0      | 148,421,500 | ==カード社  | 管理的経費   | 消耗品費  | 未登録        | 文具類（3月分クレジットカード購入分） | A34 |
| 38 | <input type="checkbox"/> | 2025   | 2025/04/10 | 14,000  | 0      | 148,407,500 | ==カード社  | PO関連経費  | 旅費交通費 | 未登録        | 〇〇団体訪問（3/20）移動費用    | A34 |

3月購入分であっても、引き落としがある4月の日付で支出内容を記録します。

（注）複数の購入に対する支払いが一括で行われますが、収支管理簿にはその明細を記録してください。目的区分および会計科目が異なる支出は、必ず行を分けて記録してください。

（6）現金で支払う場合：指定口座からの引き出しおよび戻し入れを以下のとおり記録し、現金による支払内容は現金出納帳に記録します。

## 収支管理簿

| ■  | 年度 | 年月日(*) | 支出金額(*)    | 収入金額(*) | 指定口座残高 | 支払先(*)      | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計画有無 | 使途・目的・理由など    | 支払証拠書類の番号 |
|----|----|--------|------------|---------|--------|-------------|---------|---------|------|---------------|-----------|
| 9  | □  | 2022   | 2022/12/25 | 10,000  | 0      | 110,190,000 | —       | —       | —    | 現金引出（現金出納帳参照） |           |
| 10 | □  | 2022   | 2022/12/28 | 0       | 5,000  | 110,195,000 | —       | —       | —    | 現金戻入（現金出納帳参照） |           |

## 現金出納帳

| ■ | 年度                       | 年月日(*) | 支出(戻入)(*)  | 収入(引出)(*) | 現金残高   | 支払先(*) | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計画有無 | 使途・目的・理由など | 支払証拠書類の番号 |     |
|---|--------------------------|--------|------------|-----------|--------|--------|---------|---------|------|------------|-----------|-----|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 2022   | 2022/12/25 | 0         | 10,000 | 10,000 | —       | —       | —    | 指定口座から引き出し |           |     |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 2022   | 2022/12/26 | 5,000     | 0      | 5,000  | 郵便局     | PO関連経費  | 通信費  | 未登録        | 切手購入      | A51 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 2022   | 2022/12/28 | 5,000     | 0      | 0      | —       | —       | —    | 指定口座への戻入   |           |     |

資金移動処理のため「—」としてください。

# 収支管理簿等の記入例（5/5）



（7）預かり金が発生する場合：資金の動きと整合して資金分配団体として合理的に説明できる方法で記録いただければかまいません。  
具体例として、3月30日に銀行振込で講師の口座に源泉徴収後の「謝金」8,979円を振り込み、  
預り源泉所得税を翌年度の4月10日に納税した場合の記録方法は以下のとおりです。

具体例 1

|    | ■                        | 年度   | 年月日(*)     | 支出金額(*) | 収入金額(*) | 指定口座残高      | 支払先(*) | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計画有無 | 使途・目的・理由など            | 支払証拠書類の番号 |
|----|--------------------------|------|------------|---------|---------|-------------|--------|---------|---------|------|-----------------------|-----------|
| 24 | <input type="checkbox"/> | 2022 | 2023/03/30 | 8,979   | 0       | 148,521,021 | ==氏    | PO関連経費  | 謝金      | 未登録  | 3月15日登壇==氏講師謝金        | A20       |
| 25 | <input type="checkbox"/> | 2023 | 2023/04/10 | 1,021   | 0       | 148,520,000 | 〇〇税務署  | PO関連経費  | 謝金      | 未登録  | 3月30日付〇〇氏講師謝金源泉徴収分預り金 | A21       |

資金計画を立てる際には、予算を計上する年度が異なる点にご注意ください。

具体例 2

|    | ■                        | 年度   | 年月日(*)     | 支出金額(*) | 収入金額(*) | 指定口座残高      | 支払先(*) | 目的区分(*) | 会計科目(*) | 計画有無 | 使途・目的・理由など            | 支払証拠書類の番号 |
|----|--------------------------|------|------------|---------|---------|-------------|--------|---------|---------|------|-----------------------|-----------|
| 27 | <input type="checkbox"/> | 2022 | 2023/03/30 | 10,000  | 0       | 148,510,000 | ==氏    | PO関連経費  | 謝金      | 未登録  | 3月15日登壇==氏講師謝金        | A20       |
| 28 | <input type="checkbox"/> | 2022 | 2023/03/30 | 0       | 1,021   | 148,511,021 | ==氏    | —       | 預り金     | —    | 3月30日付〇〇氏講師謝金源泉徴収分預り金 | A20       |
| 29 | <input type="checkbox"/> | 2023 | 2023/04/10 | 1,021   | 0       | 148,510,000 | 〇〇税務署  | —       | 預り金     | —    | 3月30日付〇〇氏講師謝金源泉徴収分預り金 | A21       |

費用の二重計上を防ぐため、納付（4月10日支出）の記載時には、収支管理簿の目的区分を「—」としてください。

支払証拠書類を提出してください。出力したExcelでは任意入力セルとして表示されますが、それぞれ支払証拠書類の提出が必要です。

# 月次精算報告の確認



- 実行団体の収支管理簿および現金出納帳は、資金分配団体が確認します。
- 通帳の写し、支払証拠書類の写し、資金計画書等と照らし合わせることで、支出および報告が適切に行われているかを確認し、必要に応じて是正を依頼します。

| 突合対象      | 主な確認の視点                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通帳の写し     | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 収支管理簿と通帳の残高が一致しているか確認する</li></ul>                                                                                                                                         |
| 支払証拠書類の写し | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 提出された領収書等が支払証拠書類の要件を満たしていることを確認する（20ページ参照）</li><li>➤ 収支管理簿・現金出納帳の支出と明細単位で突合し、日付・支払先・金額等が整合しているか確認する</li><li>➤ 事業目的と合致した支出内容であり、助成の対象外経費が含まれていないことを確認する（24ページ参照）</li></ul> |
| 資金計画書等    | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 資金計画書等に沿って総事業費が使用されているか確認する（支出金額が同水準か、目的区分・会計科目は一致しているか、使途が分かるように記載されているかなど）</li></ul>                                                                                    |

# 目的区分（資金分配団体）



| 資金提供契約書 第7条（助成の対象）                                       | 目的区分                | 上限に関する規定              |
|----------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1.乙は、次の各号に掲げる資金又は経費で甲が経済合理性があると認めたものに限り、本助成金を充当することができる。 |                     |                       |
| (1) 実行団体への助成                                             | 事業費                 | 事業費の助成金額の85%以上        |
| (2) 本事業を実施するために必要な経費*1                                   |                     | 事業費の助成金額の15%以下        |
| (3) プログラム・オフィサーの活動に係る経費*2                                | プログラム・オフィサー<br>関連経費 | 年間800万円（内、人件費500万円）以下 |

\*1 第8条（管理的経費）より抜粋

乙は、乙の役職員の人件費、設備備品費等に係る経費及び事務所の家賃等の一般的な経費で、本事業を実施するために費やした部分を特定することが困難なもの並びに本事業を実施するための調査費その他の本事業を実施するために必要な経費を管理的経費として、本助成金の充当の対象とすることができる。ただし、資金計画書等に記載されているものに限る。

\*2 プログラム・オフィサーを設置する場合、JANPIAが指定する研修の受講が義務付けられます。

# 目的区分（実行団体）



## 資金提供契約書 第7条（助成の対象）

## 目的区分

## 上限に関する規定

1.乙は、次の各号に掲げる資金又は経費で甲が経済合理性があると認めたものに限り、本助成金を充当することができる。

- (1) 本事業を実施するために直接必要な経費
- (2) 本事業を実施するために間接的に必要な経費<sup>\*1</sup>



事業費の助成金額の80%以上

事業費の助成金額の20%以下

<sup>\*1</sup> 第8条（管理的経費）より抜粋

乙は、乙の役職員の人件費、設備備品費等に係る経費及び事務所の家賃等の一般的な経費で、本事業を実施するために費やした部分を特定することが困難なもの並びに本事業を実施するための調査費その他の本事業を実施するために必要な経費を管理的経費として、本助成金の充当の対象とすることができる。ただし、資金計画書等に記載されているものに限る。

# 支払証拠書類の要件



- 各支出に対する支払証拠書類は、以下の区分を参考にご準備ください。

## 支払証拠書類

### 助成金

- ①日付、②宛名（各団体名）、③発行者（支払先）、④支払内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されている「領収書」等を提出します。領収書に①から④の記載がない場合は、それらが記載されている請求書等と合わせて支払証拠書類とします

※ただし、現金による支払いの場合は、指定口座の通帳から支払先に支払われた事実が確認できないため、支払先による受領印または受領者サインも支払証拠書類に明記されている必要があります

### 人件費

（プログラム・オフィサーの人件費除く）

- 給与支払の事実および支払額の適切性が確認できる下記①②いずれかの書類が必要です
  - ① 賃金台帳
  - ② 給与振込明細書および給与額の根拠資料（勤務実績表等）

### 旅費・交通費

- 近距離移動の場合は、利用日、利用目的、利用区間、利用交通機関、利用者名、支払金額が明記され、利用者の署名捺印のある支払証明書等を提出します
- 新幹線や飛行機の長距離移動は領収書の添付が必要です。また、飛行機の場合は、航空券の半券もしくは搭乗券、または搭乗証明書も添付してください
- 出張で宿泊した場合は、領収書等に加えて宿泊先が発行する宿泊証明書を添付してください

※宿泊費やガソリン代等、各団体の経理規程により定額で支払っている場合でも、原則として実費で精算します

- 休眠預金事業の経費として特定が困難な費用は他事業と按分することが認められますが、必要に応じて計算過程を確認させていただきます。
- 目的区分のうち「管理的経費」については、原則として精算時に支払証拠書類の提出を求めません。但し、助成事業の完了の日の属する事業年度の終了後5年を経過するまでの間は、適切に保管してください。
- プログラム・オフィサーの人件費に係る支払証拠書類については、P.21「プログラム・オフィサーの人件費」シートをご参照ください。

# プログラム・オフィサーの人件費



- プログラム・オフィサー関連経費は、以下の条件等に基づき支出が可能です。
- 考え方の詳細は「[基盤強化支援事業の人件費の取り扱いについて](#)」(PDF) をご参照ください。

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助成条件等  | <ul style="list-style-type: none"><li>● プログラム・オフィサー（以降「PO」）を新たに配置する場合を想定して、POの確保育成と活動経費を助成するのがPO関連経費です</li><li>● 各団体でPOを確保すべきという考えからPOの委託費用は助成の対象とならないのが原則です。ただし資金分配団体において専門性の一部が不足し業務を完結できないなどやむを得ない場合には、該当部分について委託費用を助成の対象とできます*1</li><li>● PO関連経費の助成には、JANPIA が指定する研修の受講が必須です</li></ul> |
| 人件費の範囲 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 上記の背景から、法定福利費ならびに福利厚生費、通勤費等はPO関連経費の助成対象となりません*2</li><li>● 賞与は、就業規則や雇用契約において支給額や支給条件が明確に定められている賃金としての賞与は助成対象となりますが、会社業績や別事業の業績によって発生する業績連動型の賞与は助成対象となりません*3</li></ul>                                                                               |
| 人件費の金額 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 資金分配団体の給与規程等に従って、所定内賃金÷所定労働時間を単価として実際に活動した時間をかけて計算します。本事業のみに従事しているPOで固定給が支払われている場合は、固定額で人件費を計上できます</li></ul>                                                                                                                                       |
| 支払証拠書類 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 「プログラム・オフィサー人件費実績表」をもって勤務実態および金額の根拠とします（次項参照）<br/>但し、毎月同額の給与額が支払われている場合、当該資料では金額が確認ができないため、別途給与額に関する支払証拠書類（給与振込明細等）の提出が必要となります</li><li>● 業務委託契約の職員をPOとする場合には、領収書等に加え、PO人件費実績表に準じた稼働時間がわかる資料の提出が必要となります</li></ul>                                   |

\*1 当該委託費用は、人件費上限額（年間500万円）の対象となります。

\*2 これらの経費が本事業により発生したものでかつ助成対象としたい場合は、管理的経費に計上できます。

\*3 賞与を助成対象としたい場合は、賞与支給日に、賞与金額に、当該賞与対象期間のPO活動時間を総勤務時間で除した割合を乗じて計上してください。

# プログラム・オフィサー人件費実績表の記入例 (1/2)



## 精算様式4. プログラム・オフィサーの人件費実績表

毎月の給与が固定の場合、固定給が支払われた事実が確認できる証憑（給与振込明細書等）を別途ご提出いただくことで、当該金額を助成対象とすることを認めます。その場合は、「基準単価」「人件費月小計」への記入は不要です。



管理者はタイムカード等と矛盾がないか、他の事業と重複していないかを確認の上、押印してください。

職員名： 公益 花子

西暦 2021年 12月分

基準単価（分当たり）： 35

人件費月小計： 255,715

| 日 | 曜日 | 開始時刻<br>(A) | 終了時刻<br>(B) | PO活動時間<br>(分) *<br>(B-A) | 伴走支援等活動時間(分)<br>(B-Aの内数) | 適用単価<br>(C) | (B-A) × C | 活動内容          |
|---|----|-------------|-------------|--------------------------|--------------------------|-------------|-----------|---------------|
| 1 | 水  | 9:00        | 17:00       | 420                      | 0                        | 35          | 14,700    | 助成プログラム検討会議出席 |
| 2 | 木  | 10:00       | 12:00       | 120                      | 0                        | 35          | 4,200     | 実行団体選定審査会参加   |
| 3 | 金  | 13:00       | 16:00       | 180                      | 180                      | 35          | 6,300     | 実行団体Aと面談      |

助成事業等とまとめて記載せず、従事割合に見合う内容であることが確認できる程度まで具体的に記載してください。

昼休みや休憩時間は除外して下さい。

伴走支援等の活動とは、PO が採択された実行団体に対して行う活動実施支援や組織基盤強化に関する支援等を指します。  
以下の活動に関する時間は除外してください。

- ・実行団体採択前の活動
- ・実行団体に直接かわらない活動（資金分配団体としての報告書作成等）

デフォルトでは"PO活動時間"とイコールにしていますので適宜更新ください。

# プログラム・オフィサー人件費実績表の記入例 (2/2)



| 日  | 曜日 | 開始時刻<br>(A) | 終了時刻<br>(B) | PO活動時間<br>(分) *<br>(B-A) | 伴走支援等活<br>動時間(分)<br>(B-Aの内数) | 適用単価<br>(C) | (B-A) × C | 活動内容               |
|----|----|-------------|-------------|--------------------------|------------------------------|-------------|-----------|--------------------|
| 1  | 月  | :           | :           |                          |                              | 35          |           |                    |
| 2  | 火  | :           | :           |                          |                              | 35          |           |                    |
| 3  | 水  | :           | :           |                          |                              | 35          |           |                    |
| 4  | 木  | :           | :           |                          |                              | 35          |           |                    |
| 5  | 金  | :           | :           |                          |                              |             |           |                    |
| 6  | 土  | :           | :           |                          |                              |             |           |                    |
| 7  | 日  | :           | :           |                          |                              |             |           |                    |
| 8  | 月  | 14:00       | 17:00       | 180                      | 180                          | 35          | 6,300     | 助成プログラム検討会議出席      |
| 9  | 火  | 10:00       | 12:00       | 120                      | 120                          | 35          | 4,200     | 実行団体選定審査会参加        |
| 9  | 火  | 13:00       | 16:00       | 180                      | 180                          | 35          | 6,300     | 実行団体選定審査会参加        |
| 10 | 水  | 15:00       | 17:00       | 120                      | 120                          | 35          | 4,200     | 実行団体Aと面談           |
| 10 | 水  | 17:00       | 18:00       | 60                       | 60                           | 44          | 2,625     | 実行団体Aと面談、25%残業割増単価 |
| 11 | 木  | 10:00       | 12:00       | 120                      | 120                          | 35          | 4,200     | 実行団体Bと面談           |
| 12 | 金  | 13:00       | 17:00       | 240                      | 240                          | 35          | 8,400     | 事業評価WG実施           |
| 13 | 土  | :           | :           |                          |                              |             |           |                    |

<昼休みや休憩時間を除外する場合>  
同日を複数行に分けることで対応できます。  
(または「PO活動時間」から休憩時間をマイナス入力して対応することも可)

<割増賃金を適用する場合>  
適用単価に割増率を乗じ、その旨を活動内容に記載してください。

# 対象外経費等



- 以下のいずれかに該当する経費は対象外経費に該当します。それぞれ主な例をお示しします。

| 対象外経費             | 主な該当事例                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 本事業に直接必要ではない経費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人又は団体に贈与される寄付金、義援金及び贈呈品等</li> <li>● 退職金共済の掛け金</li> <li>● 会議費等におけるアルコール類の購入費用</li> <li>● 業績連動型の賞与<sup>*2</sup></li> <li>● 勤務時間外の飲食代<sup>*1</sup></li> <li>● 自団体の役員としての役務提供に係る費用<sup>*3</sup></li> </ul> |
| 経済合理性を欠く経費        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ファーストクラス、スーパーシート、プレミアムエコノミー、グリーン車などの特別料金</li> <li>● 会議費の範囲を逸脱し、社会通念上、接待交際費に当たるもの</li> <li>● 合理的な理由がない、一般的な相場よりも過度に高額な物品の購入</li> </ul>                                                                   |
| 別の用途で使われる可能性のある経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現金給付</li> <li>● 金券類の配付</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| 本事業後に返金される経費      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 金券類の購入による預入（交通系ICカード等）</li> <li>● 賃貸契約時に支払う敷金・保証金</li> </ul>                                                                                                                                            |
| 土地・建物購入費          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 土地・建物購入費<sup>*4</sup></li> </ul>                                                                                                                                                                        |

<sup>\*1</sup> 朝および夕方以降の時間帯でも、本事業の勤務時間中であり、勤務の一環として飲食した場合は助成対象とできます。出張時の朝食も例外ではありません。

<sup>\*2</sup> 就業規則や雇用契約において支給額や支給条件が明確に定められている賃金としての賞与は助成対象とできます。

<sup>\*3</sup> 役員であっても自団体の役員としての役務提供と明確に区分できる本事業の伴走支援等に係る費用は助成対象とできます。

<sup>\*4</sup> 土地は助成対象外です。建物は賃貸を原則とし、購入する場合は、事業目的の達成のために必要不可欠であり、他に代替手段がない場合に限り助成対象とします。詳細は公募要領をご確認ください。

※割引券やクレジットカード等のポイント、キャッシュバック特典については、原則として受け取りを辞退してください。

辞退できない場合には、休眠預金事業にご活用ください。

※助成対象経費に人件費が含まれている場合には、事業開始後速やかに人件費水準の公開を行ってください。

助成終了時まで公開が行われていない場合には、対象外経費となる可能性があります。

## 1. 資金管理の原則

## 2. 業務の概要と月次精算報告

## 3. 資金計画の見直し等

参考：コンソーシアムの場合の対応

## 4. 今後について

# 助成対象の変更



- 休眠預金事業では、以下の条件下で助成対象の変更が可能です。総事業費の執行が資金計画書等と異なる状況になった場合でも、各目的区分の資金計画値の範囲内で、所定の手続きに則り変更することができます。

## 資金分配団体

## 実行団体

①

できること  
(手続き不要)

- 目的区分「管理的経費」「PO関連経費」の各範囲内における会計科目間の流用。  
但し下記②に該当する場合を除く

- 目的区分「直接事業費」「管理的経費」の各範囲内における会計科目間の流用。  
但し下記②に該当する場合を除く

②

資金計画書等を変更  
すればできること  
(手続きが必要)

- 目的区分「管理的経費」「PO関連経費」の各範囲内における下記流用
  - ・ 人件費の増額
  - ・ 資金計画書資料にない会計科目への流用

- 目的区分「直接事業費」「管理的経費」の各範囲内における下記流用
  - ・ 人件費の増額
  - ・ 流用元科目の20%を超えた金額の他科目への流用
  - ・ 資金計画書資料にない会計科目への流用

③

できないこと

- 目的区分「管理的経費」「PO関連経費」を跨いだ流用は不可
- ※ 「実行団体への助成」「管理的経費」を跨いだ流用は原則は実施しないが、やむを得ない事情がある場合、同じ事業費であることを踏まえ上限15%の範囲内で個別判断

- 目的区分「直接事業費」「管理的経費」を跨いだ流用は不可
- ※ 但しやむを得ない事情がある場合、同じ事業費であることを踏まえ上限20%の範囲内で個別判断

# 資金計画書等の変更手続き



- 資金計画書等は、資金提供契約の別紙3「資金計画書」およびその積算内容を示す「資金計画書資料」から構成されます。
- 「資金計画書」および「資金計画書資料」を変更する場合は、助成システムより変更申請を行っていただきます。
- 資金提供契約の別紙3「資金計画書」の数字を変更する場合、契約変更に該当することを踏まえ団体所定の手続きを行ってください。

| 資金計画書等の構成 |             |                                                                   |
|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| 分類        | シート名        | 説明                                                                |
| 資金計画書資料   | ①助成概要/調達の概要 | 資金計画の概要として、年度別、目的区分別の資金計画値を記載。                                    |
|           | ②自己資金・民間資金  | 自己資金・民間資金の予定額、調達方法および調達確度等を記載。                                    |
|           | ③積算の内訳      | 各年度の目的区分別、会計科目別の金額。<br>「明細入力」に基づき数字は自動作成。                         |
|           | 明細入力        | 資金計画値の積算根拠として、会計科目別に予定している支出項目および金額を記載。また助成金申請の前提となる年度別の執行予定額を作成。 |
| 資金計画書     | 資金計画書       | 契約の別紙3「資金計画書」。<br>「①助成概要/調達の概要」に基づき数字は自動作成。                       |

| 資金計画書          |    |     |  |
|----------------|----|-----|--|
|                | 合計 | 助成金 |  |
| 事業費            |    |     |  |
| 実行団体への助成       |    |     |  |
| 管理的経費          |    |     |  |
| プログラムオフィサー関連経費 |    |     |  |
| 合計             |    |     |  |

※助成期間内に資金計画書等を変更してください。変更手続きが漏れると、人件費の超過分等が助成の対象外になる恐れがあります。

1. 資金管理の原則

2. 業務の概要と月次精算報告

3. 資金計画の見直し等

参考：コンソーシアムの場合の対応

4. 今後について

# 参考：コンソーシアムの場合の対応（１）



- コンソーシアムは構成する団体の組み合わせで以下の3つのモデルがあり、資金周りの手続きが異なります（次頁参照）。

| 団体種別  | 主な役割       |           |            | コンソーシアムモデル |     |     |
|-------|------------|-----------|------------|------------|-----|-----|
|       | コンソーシアムの統括 | 資金分配団体の場合 |            | 単独型        | 全部型 | 混合型 |
|       |            | 実行団体への助成  | 実行団体への伴走支援 |            |     |     |
| 幹事団体  | ○          | ○         | ○（※）       | ○          | ○   | ○   |
| 非幹事団体 | —          | ○         | ○（※）       | ×          | ○   | ○   |
| 構成団体  | —          | —         | ○（※）       | ○          | ×   | ○   |

（※）全ての「コンソーシアム構成団体」が「実行団体への伴走支援」を行うことを想定していますが、その分担は、コンソーシアム内で協議してください。

※ 上記コンソーシアムモデルは実行団体への助成の観点で分類しているため、実行団体において非幹事団体に該当する団体はありません。

# 参考：コンソーシアムの場合の対応（２）



|            | 幹事団体                                  | 非幹事団体 | 構成団体                         |
|------------|---------------------------------------|-------|------------------------------|
| 実行団体への助成   | する                                    | する    | しない                          |
| JANPIAとの契約 | 契約当事者                                 | 契約当事者 | —                            |
| 資金計画書等の作成  | ①コンソーシアム全体<br>②自団体分<br>※単独型では①＝②で1つ作成 | 自団体分  | 不要                           |
| 指定口座の開設    | 要                                     | 要     | 不要<br>(助成金を管理しない)            |
| 区分経理       | 要                                     | 要     | 不要                           |
| 月次精算報告の提出  | 要                                     | 要     | 不要                           |
| 領収書の宛名     | 自団体名                                  | 自団体名  | 幹事団体名or非幹事団体名<br>※資金計画書等に基づく |

## <全部型・混合型における手続き>

- JANPIAからの助成金の振込は幹事団体に行うため、非幹事団体への振込は幹事団体から実施ください。
- 月次精算報告では、幹事団体、非幹事団体は自団体の収支管理簿等を提出します。年度末精算報告では、自団体分に加え、幹事団体は非幹事団体を含めたコンソーシアム全体の総括表を提出します。

## 1. 資金管理の原則

## 2. 業務の概要と月次精算報告

## 3. 資金計画の見直し等

参考：コンソーシアムの場合の対応

## 4. 今後について

- 本資料にかかる詳細は、後日団体専用ページに掲載する「精算の手引き」でご確認ください。
- 助成システムが利用できるようになりましたら、新たに開設した指定口座の情報を登録した上で、助成金申請と月次精算報告（収支管理簿及び現金出納帳の記入）に進み、日々の精算業務にあたってください。

**ご清聴ありがとうございました。**