

資金分配団体の実務者向け勉強会（12月10日、12月11日開催） Q&A
～精算見込み報告・次年度計画策定から年度末に向けての事務周りの取り扱いについて～

【12月の「精算見込み・次年度計画の報告】に関するご質問

Q1 精算見込み報告の締め切りはいつになりますか。

A 1 事前のご案内では12月中としていましたが、来年1月12日（午前中）までとさせて頂きます。ご協力のほどお願い致します。

Q2 12月の精算見込み・次年度計画の報告について、緊急支援助成を受けている場合は、緊急支援助成の金額も含めた報告が必要ですか。

A 2 緊急支援助成を除いた2019年度通常枠のみの金額でご報告をお願いします。収支管理簿等で通常枠と緊急支援枠を区分されていない場合は、費用全体の見込み額から緊急支援枠の資金計画を参考に主な支出について控除していただく等でご対応をお願いします。

Q3 多くの実行団体からコロナの状況次第で3月までの活動の幅が出てくるという話が出ていますが、12月の次年度計画の報告は繰越が多く発生することを前提に考えておいたほうがいいのでしょうか。

A 3 12月の次年度計画において、前年度からの繰り越しが多く発生する想定で報告頂くことは構いません（その場合は、前年度の実績額見込みは少なくなることになります）。また、その後の覚書締結時に12月の報告金額と相違した場合でも、見直した後の内容で覚書を締結して頂くことが可能です。

但し、JANPIAでは内閣府への予算申請上、12月の精算見込報告・次年度計画でご報告いただいた「次年度計画」の数値をもとに申請するため、繰越以外で新たに2021年度の金額を増額する場合（例えば2022年度事業を前倒しで実施する等）は、対応できない場合がありますのでご留意ください。

Q4 2019年度・2020年度の残額が2021年度の交付額（7月）から控除されないようにする場合、12月には何を行う必要がありますか。

A 4 12月時点では特段対応の必要はございませんが、来年の4月には事業報告等もございますので、事前に次年度の計画の準備を頂くとスムーズかと思います。
2019年度・2020年度の残額を繰り越す場合は、遅くとも2021年6月迄に資金計画を変更し覚書を締結していただく必要があります（詳細はQ10、Q16参照）

【次年度（2021年度）への繰り越し】に関するご質問

Q5 次年度繰り越しの対象について確認させてください。

A 5 実行団体への助成額、管理的経費、PO 関連経費、評価関連経費、それぞれの目的区分ごとに年度の繰り越し可能になります。また PO 関連経費の人事費は PO 関連経費の人事費の中で 2021 年度に繰り越し可能です。

なお、実行団体の場合、今年度の事業実施をふまえて、直接事業費と管理的経費の区分を超えた見直しが必要な場合には、その理由の妥当性と管理的経費が助成金申請額の最大 15% である点をご確認のうえ、区分を超えた繰り越しをしていただくことも可能です。

Q6 すでに 12 月中に資金計画の見直しを実施済みです。今後計画の変更がない場合でも別途覚書の取り交わしが必要ですか。

A 6 変更がない場合には覚書の取り交わしは不要です。但し、分割交付の条文に関する覚書が未対応でしたら、その部分の覚書の締結が必要となります。

Q7 2019 年度・2020 年度の残額を繰り越す場合、2019 年度・2020 年度の資金計画書を繰り越す分、減額改定する必要がありますか。

A 7 2019 年度・2020 年度の残額を繰り越す場合、当該年度の計画を減額改定頂く必要はありません。

Q8 繰越が発生する場合はその理由が必要になると認識しています。別紙変更の申請書等でその理由をお示しして、それが認められた場合に繰越が可能になるという理解でありますか？ また、それはどの程度の理由、テキスト量、エビデンスなどが求められるのでしょうか。

A 8 繰り越しには理由が必要となります。理由としては、例えばコロナの影響により事業実施が次年度となる、経費執行の期ズレが発生するといったケースが想定されます。別紙変更申請のフォーマットについて分かりやすいものをご提示できるよう努めてまいります。

Q9 現在、実行団体とは繰越を前提で調整していますが、確定助成額はどの段階で決まりますか。

A 9 実行団体、資金分配団体は翌事業年度の 4 月中を目途に精算の手続きを完了して頂くことになるため、確定助成額の算出は 4 月中にお願い致します。その後、資金分配団体の確定助成額は、5 月をめどに確定することになります。

【次年度（2021年度）の資金提供契約（覚書）】に関するご質問

Q10 実行団体、資金分配団体それぞれについて、次年度計画の見直しはいつまで終了すればいいでしょうか。

A10 次年度計画に変更がある場合のみ覚書の締結が必要です。覚書は3月中に締結していただき、4月には新しい資金計画に基づき事業を行って頂ければと思いますが、確定した精算金額（繰越額）をもとに資金計画を策定又は見直しされたい場合は、精算結果を踏まえた6月迄に次年度計画に関する覚書を締結することが可能です。

実行団体、資金分配団体とも期日は同じですが、資金分配団体は実行団体の計画内容を踏まえて自団体の計画を策定頂くことになるため、全体のスケジュールを踏まえ実行団体の締め切りを設定下さい。

Q11 資金計画の見直しを3月中に締結する場合と、6月中に締結する場合とで、どのような影響がありますか。

A11 3月中に締結する場合、4月には変更後の2021年度資金計画の25%を交付しますが、6月中に締結する場合は、4月はその時点で有効な2021年度資金計画の25%を交付します。

Q12 覚書締結を6月にし、4月時点の有効計画でまず25%の交付を受けた場合、残金は次回の交付時期に支払われるのでしょうか。

A12 資金分配団体について、契約の変更を6月に行う場合、4月はその時点の有効契約の25%を交付し、7月には、6月に締結した2021年度の資金計画から、4月に交付済みの分を控除し交付します。また前年度の精算金額があれば、その金額も控除します。

【緊急支援助成の交付を受けている場合の精算・繰越】に関するご質問

Q13 緊急支援枠について、2021年度への繰越は可能とのことですですが、2021年度末に使いきれなかった場合はどのような取り扱いになりますか。

A13 緊急支援枠は、緊急を要する活動のための追加助成ですので、原則は2021年度末までに活用頂ければと思いますが、繰り越す理由が明確であれば、2022年度に繰り越して頂くことも可能とします。

Q14 緊急支援助成を受けている場合、来年 4 月に行う精算は通常枠と分けて精算する必要があるですか？また、2020 年度の残額を 2021 年度に繰り越す場合についても、通常枠と分けて繰り越し額を管理する必要がありますか？

A14 緊急支援枠がある場合の 2020 年度の精算、及び 2021 年度の資金計画書の作成については、「通常枠と合算する方法」、「通常枠と分ける方法」、いずれも可能です。

各団体の事務処理を踏まえ選択いただけるよう以下の通り整理します。

【方法 1. 通常枠と緊急支援枠を 分ける 方法】

【方法 2. 通常枠と緊急支援枠を 合算する 方法】

【方法 1、方法 2 の相違点】

	精 算 (2021 年 4 月～5 月実施)	次年度資金計画 (2021 年 3 月～6 月実施)
方法 1 通常枠と緊急支援枠を <u>分ける</u> 方法	精算では通常枠、緊急支援枠それぞれの残額、繰越額を計算します。	資金計画書も通常枠と緊急支援枠を分けて管理します。精算時に計算した通常枠と緊急支援枠それぞれの繰越額を、それ資金計画に反映します。
方法 2 通常枠と緊急支援枠を <u>合算する</u> 方法	精算では通常枠、緊急支援枠を合算して精算し、残額や繰越額は通常枠のものとして一体的に扱います。	通常枠に緊急支援枠と合算した計画で立案をお願いします。この場合、緊急支援枠の表記はなくなります。

【方法 1、方法 2 の主な長所・短所】

	長所	短所
方法 1 通常枠と緊急支援枠を <u>分ける</u> 方法	緊急支援計画に対する進捗をより精緻にトレースする事ができます	費用を通常枠と緊急支援枠に区分するため、事務手間が発生します (A)
方法 2 通常枠と緊急支援枠を <u>合算する</u> 方法	緊急支援助成を通常枠と合算して管理することで、精算時の手間を軽減することができます	資金計画を合算する必要があるため、一時的にその手間が発生することになります (B)

(A) 具体的には、①“通常枠+緊急枠”用の精算様式を使用いただき、②収支管理簿と現金出納帳について、収支が発生する都度、通常枠と緊急支援枠に分け記載して頂きます。

(B) 具体的には、覚書を締結する次年度資金計画書作成時に、通常枠と緊急支援枠の資金計画を通常枠に合算して頂く作業が発生します (1 回のみの作業)。

Q15 緊急支援枠がある場合、事前の案内では、通常枠と緊急支援枠を分けた精算様式を使用することになっていますが、分けずに精算することも可能でしょうか。

A 1 5 事務負荷を考慮し、通常枠と緊急支援枠を分けずに精算する方法も可能とさせて頂きます。(詳細は前の QA 参照)

【自己資金が確保できない場合の契約変更】に関するご質問

Q16 資金計画に自己資金を計上していたもののコロナの影響から確保が困難となっています。確定助成額の計算は自己資金を含めた執行率で計算されるため、助成金を減額されないようには、いつどのように計画を変更すればいいでしょうか。

A 1 6 繰り越しと自己資金の減額について考え方を整理すると、まず自己資金を減額する場合の計画変更は 2021 年 3 月末以前の分かった時点での対応ください(4 月以降は精算が開始されます)。繰り越しについては、精算結果を踏まえ遅くとも 6 月までに 2021 年度の資金計画等の契約の変更を行っていただくことになります。(Q10 参照)

Q17 自己資金 2 割が用意できない場合に助成金が減額される仕組みは、改善をお願いすることはできないでしょうか。

A 1 7 確保できなかった場合に減額されることには問題意識をもっており、関係機関とも相談を進めています。最終年度の 2 割をどうするのかについては、整理して改めて共有させていただきます。

【休眠預金助成システムへの入力方法】に関するご質問

Q18 助成システムへの入力について、12 月は精算見込み入力を当初金額のみで、緊急支援枠はなしとし、4 月の精算時は通常枠と緊急支援枠の合算値で入力し直すということでしょうか。

A 1 8 そのようにお願いします。2020 年 12 月の精算見込・次年度計画は「通常枠のみ」をシステムでご報告ください。2021 年 4 月の精算の際は、「通常枠 + 緊急支援枠」の値をシステムでご報告ください。またこの際、システムに入力する資金計画値についても「通常枠 + 緊急支援枠」の合計値に修正をお願いします。

Q19 システム画面の次年度計画欄については、当初の次年度予算 + 繰越見込み額も合算して記入した方がよろしいでしょうか

A 1 9 次年度計画には繰越金額を含めてご報告をお願いいたします。その際は助成金、自己資金それぞれで繰越金額を含めご報告下さい。

なお、自己資金の繰越額は、【資金計画の自己資金額 - (実績額 - 確定助成額)】で算出できますが、12 月の時点で把握が難しい場合は繰越金額を含めない数値でご報告頂いても構いません。

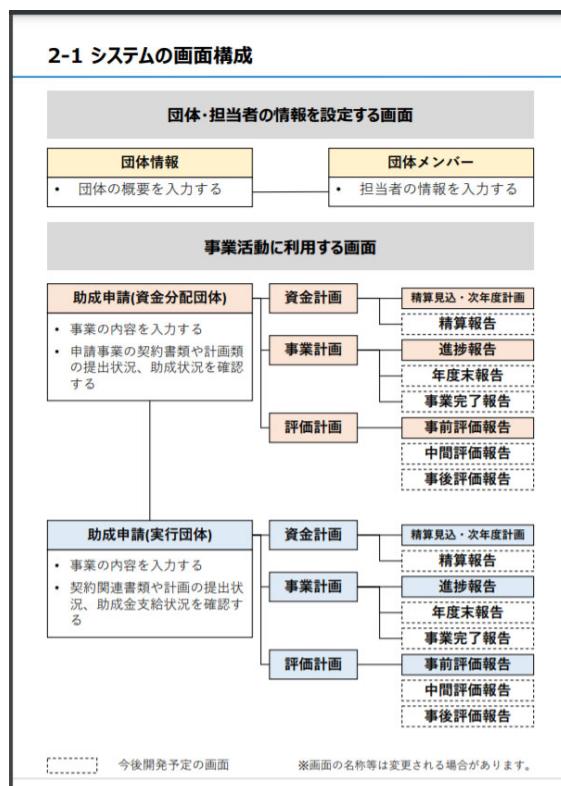
Q20 休眠預金システムに反映させる最新版の資金計画書の事業費には、緊急支援追加助成分を合計した金額を記入するのでしょうか。

A 2 0 緊急支援追加助成分を合計した金額を記入してください。

Q21 システムで作業をしていると、どのステータスにいるのか分かりづらく、迷うことがあります。システムの画面やデータの関係性がわかる資料があるとありがたいです。

A 2 1 現状で公開している資料（以下参照）をご覧ください。また、ご自分の団体の計画番号をメモしていただく用の資料も別途作成いたしましたので、合わせてご活用ください。

- ・公開中の資料：休眠預金助成システムの手引き（2020.12.1 改訂）23 ページ「2-1.システムの画面構成」



資金分配団体専用ページ>2019 年度資金分配団体向け情報>手引き・書式ダウンロード
>資金分配団体関連>システム関連 から閲覧可能です。

- ・2020 年 12 月時点_休眠預金助成システム画面構成.pdf

Q & A を掲載している同じページにリンクを掲載しています。助成システムの画面構成と位置関係のご参考はもちろんですが、数字の羅列で表示される計画番号の最新の番号を記録しておくためのメモ等としてご活用ください。

Q22 精算見込・次年度計画画面を作成する際の注意事項として「資金計画画面に前回資金計画(スナップショット)が作成されていること」とありますが、助成申請画面右下の資金計画には複数の資金計画が存在し、どれのことか分かりません。

A22 助成申請画面の右下の【資金計画】では、前回資金計画(以下、スナップショット)か最新の資金計画か見分けがつきませんが、資金計画画面の右下【前回資金計画】にはスナップショットだけが表示されます。

複数のスナップショットがある場合には、最終更新日が最新のスナップショットの数値をもとに精算見込み報告の自動計算部分が計算されます。

また、精算見込・次年度計画画面では、画面作成に使用している最新のスナップショット番号を確認することができます。

▼助成申請画面

資金計画...	提出ステー...	入力ステー...	最終更新日
資金 002102	未提出	入力中	2020/12/16 9:...
資金 0000707	未提出	入力中	2020/12/16 9:...

▼資金計画画面

休眠預金
助成システム

ホーム 団体情報 助成申請(資金分配団体) 助成申請(実行団体) グループ

検索... 検索... フォローする 印刷用表示 編集

資金計画
資金-000707

【ファイル添付時の注意事項】

①ファイル名・形式
以下のルールに従って命名し、指定された形式のファイルを提出してください。
助成申請ID_資金計画_YYYYMM.xlsx (例) 123456_資金計画_201910.xlsx
(助成申請IDは助成申請(資金分配団体)画面に記載)

②アップロード方法
(A) 提出済みのファイルの更新版を提出する場合
→同一ファイルの更新版としてアップロード
(例) 提出済の事業計画書の修正版を提出する場合
(B) 新規ファイルを提出する場合
→別ファイルとしてアップロード
(例) 2年度目に事業計画書を新たに提出する場合

※詳しくは、「休眠預金助成システム操作の手引き」をご参照ください。

基本情報
資金計画番号
資金-000707
助成申請(実行団体)
実行団体Aテスト事業

ステータス
入力ステータス ①
入力中
変更理由
資金分配団体確認
確認済み
提出ステータス
未提出
外部公開向けステータス
公開待ち

事業費/資金分配団体からの助成等/助成/直接事業費
事業費/資金分配団体からの助成等/助成/管理的経費
事業費/実行団体の自己資金/直接事業費
事業費/実行団体の自己資金/管理的経費
事業費/直接事業費/人件費
事業費/管理的経費/人件費
評価関連経費/外部委託費
評価関連経費/その他評価関連経費
年度合計額

ファイル (0) ファイルを追加
ファイルをアップロード
またはファイルをドロップ

前回資金計画 (1)
資金計画番号 最終更新日
資金-002102 2020/12/16 9:53

▼精算見込・次年度計画画面

ホーム 団体情報 助成申請(資金分配団体) 助成申請(実行団体) グループ

検索... フォローする 印刷用表示 編集

精算見込・次年度計画/精算報告
000007

報告種別
精算見込・次年度計画
報告名
精算見込・次年度計画000007
事業名(資金分配団体)
C-FDO誰一人取り残さない事業
資金分配団体
C-32B資金分配団体
実行団体
C1-32B実行団体
▼ 報告提出時の計画
報告提出時の資金計画
資金-001996
▼ 報告年度
報告年度
0~1年目
▼ ステータス
入力ステータス
入力中
▼ クロスチェック

報告提出時の資金計画が作成された日時 ①
2020/12/10 12:09
報告期間
2020年4月～2020年12月

【ファイル添付時の注意事項】

見込精算・次年度計画の作成にあたり担当者間で補足、共有したい情報があるときにご利用ください。ファイルの添付を行う際は、以下のアップロードの方法をご覧いただき登録をお願いします。ファイルの命名にルールはありませんが、どのような内容かわかるようご記載ください。
アップロードする前に必ずウイルスチェックを行っていただき、必要に応じ暗号化を行ってください等情報セキュリティの確保にご協力をお願いします。

・アップロード方法
(A) 提出済みのファイルの更新版を提出する場合
→同一ファイルの更新版としてアップロード
(例) 提出済の事業計画書の修正版を提出する場合
(B) 新規ファイルを提出する場合
→別ファイルとしてアップロード
(例) 2年度目に事業計画書を新たに提出する場合

※詳しくは、団体専用ページにログインいただき、「手書き・書式ダウンロード」から「休眠預金助成システム操作の手引き」をご参照ください。
<https://www.janpia.or.jp/danita/>

ファイル (0) ファイルを追加
ファイルをアップロード
またはファイルをドロップ

▼ 報告提出時の計画
報告提出時の資金計画
資金-001996

精算見込・次年度計画作成時の最新のスナップショット番号
(実行団体の画面でも同様に表示されます)

<補足説明>

■スナップショット＝前回資金計画とは

資金計画画面のスクリーンショットのようなものです。

スナップショットの画面の右上に「編集」ボタンが無いのは編集できない画面のためです。
実行団体の資金計画画面>ステータスのセクション>資金分配団体確認ステータス
を「確認済」に更新した時点の資金画面がスナップショットとして【前回資金計画】に保存
されます。

■入力ステータスが「入力中」のスナップショットを作らないために
確認ステータスを「確認済」にするとスナップショットが自動作成されますので、入力ステ
ータスを「入力完了」にした後に、確認ステータスを「確認済」にしてください。

■スナップショットという機能がある理由

基本的には、計画変更＝覚書締結のタイミングで、システムの計画画面の入力内容の更新
(＝編集) が発生します。入力内容が更新された実行団体の計画画面を資金分配団体でご確
認いただいたうえで、別紙変更の覚書を締結していただく想定です。

複数年度にまたがる事業実施期間の中で、何回かは計画の更新が見込まれるため、各計画変
更のタイミングの計画の履歴を記録するためにスナップショットという機能が存在します。
※別紙変更の覚書締結の際には、事業計画と評価計画については、システムに入力した内容
を excel 出力できる機能（帳票機能）を利用して Excel 出力、印刷、契約別紙とする流れと
なります。

以 上