

2019年度/2020年度通常枠 資金管理関連業務の変更に関するご説明 (資金分配団体様向け)

2021年12月



JANPIA

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

1. はじめに

2. 2022年度からの主な変更

3. 2021年度 年度末精算対応

4. 新精算様式への移行対応

1. はじめに

2. 2022年度からの主な変更

3. 2021年度 年度末精算対応

4. 新精算様式への移行対応

- 本変更は、資金分配団体の皆さまにご参加をいただいた「業務改善プロジェクトチーム」の提言等を踏まえて実施するものです。
- 適用開始時期は、原則として2022年4月です。
- 資金分配団体および実行団体の両方に適用されます。

※一部、監査法人からの指摘を踏まえた変更を含みます。

※実行団体の皆さまへの説明資料・動画は、2022年1月を目途に掲載予定です。

1. はじめに

2. 2022年度からの主な変更

3. 2021年度 年度末精算対応

4. 新精算様式への移行対応

説明事項

- 助成期間合計での助成額確定
- 科目間流用の適用緩和
- 精算様式および手引きの改善
- 精算添付書類の簡略化*
- 支払証拠書類の明確化
- 対象外経費の明確化
- 精算手続きの期限変更（事業完了時）
- 月次精算報告の変更

*「精算添付書類の簡略化」は2021年10月15日お知らせの内容と同一です

助成期間合計での助成額確定



助成額の確定は、年度毎ではなく、助成期間をとおした合計で行う形に変更します。事業完了時にまとめて助成額を確定するため、年度末精算の手続き範囲は以下のとおり変更となります。

現状	新ルール
① 「実績額」を年度毎に確定する	① 現状を継続
② 「確定助成額」および「精算金額（残額）」を年度毎に確定する	② 年度末精算では確定させない。 事業完了時精算に助成期間合計値に基づき確定 する

手続きへの影響

- 年度末精算における表紙（押印版）の提出を不要とします。
 - 7月の助成金申請の際に、前年度の年度末精算結果を反映した残額控除がなくなります。
 - それに伴い、資金計画の繰り越しが不要となります。
- ※助成期間内は、資金計画で支出が予定された事業年度に関係なく予算を執行できます（コロナ追加助成を含む）。

様式類への影響

- 経費精算報告書の「様式1. 総括表」が変更となります。

留意点

- 2019年度事業において、過年度の年度末精算で確定した確定助成額に変更はありません。

科目間流用の規定（資金提供契約 第13条）の適用方法を以下のとおり緩和します。

現状	新ルール
年度毎 に科目間流用の状況を確認。 人件費の予算超過等が見られた場合は科目間流用の規定に抵触するものとして対応協議	助成期間合計 で科目間流用の状況を確認。 例えば1年目に人件費の予算超過があっても、3年目までを通した合計で予算内に収まっていれば科目間流用の規定に抵触しないものとする

手続きへの影響

- 科目間流用の規定を踏まえた年度毎の資金計画書の調整が不要となります。

様式類への影響

- 経費精算報告書の「様式3. 経費集計表」が変更となります。

留意点

- 事業完了前には必ず科目間流用状況を確認し、必要に応じて資金計画を見直してください。

精算様式および手引きの改善



精算様式について、一部簡略化するとともに新ルールに対応するものに変更します。また精算の手引きなどを分かりやすいものに改善します。

書類			変更内容
経費精算 報告書	精算様式1	総括表	・ 「助成期間合計での助成額確定」 に対応する様式に変更
	精算様式2	支出明細書	・ 任意利用 に変更 ※利用しない場合、代わりに 収支管理簿等への付番が必要
	精算様式3	経費集計表	・ 「科目間流用の適用緩和」 に対応する様式に変更
	精算様式4	PO人件費実績表	・ 様式は変更なし。給与の支払額が毎月同額の場合への対応方法を追加
	精算様式5	支払証拠書類貼付台紙	(変更なし)
	精算様式6	収支管理簿	・ 「支払区分」「財務諸表における会計科目」を 任意記入 に変更
	精算様式7	現金出納帳	・ 「支払証拠書類の番号」欄を追加 ※「精算様式2 支出明細書」を利用しない場合への対応
手引き	精算の手引き		・ 分かりやすい手引きへの改善 (2022年4月予定)
	積算の手引き		・ 分かりやすい手引きへの改善 (2022年度採択事業)

補足

- 2021年度 (2022年3月末) までは、現在の精算様式をそのままご利用いただけます。

精算様式1 総括表（2020年度通常枠）



2020年度通常枠 資金分配団体向け

精算様式1. 総括表

事業完了までに受領した助成金額を記入

■ : 入力が必要なセル □ : 入力が必要なセル（自動計算）

事業完了時の精算

	資金分配団体の精算（Ⅰ）			実行団体の精算（Ⅱ）			（Ⅰ＋Ⅱ）
	①助成金受領額	②確定助成額	①-②'残額 （精算金額ⅰ）	①'助成金支払額	②'確定助成額	①'-②'残額 （精算金額ⅱ）	精算金額合計 （ⅰ＋ⅱ）
助成期間累計		0	0	0		0	0

資金分配団体の精算（Ⅰ）

			事業費		PO関連経費	評価関連経費		合計
			実行団体への 助成	管理的経費		資金分配団体	実行団体	
年度末の 精算報告	実績額	2020年度	0	0	0	0	0	0
		2021年度	0	0	0	0	0	0
		2022年度	0	0	0	0	0	0
		2023年度	0	0	0	0	0	0
		小計（A）	0	0	0	0	0	0
事業完了時 の精算	資金計画	助成金（B）						0
		自己資金（C）			-	-	-	0
	執行率	（D=A/（B+C））			-	-	-	
	確定助成額	（E=B×D）			0	0	0	0

年度末の精算報告では、年度毎の実績額を確認します。
※黄色網掛箇所の入力は不要

事業完了時に、助成期間合計値に基づき確定助成額を計算
します。

精算様式1 総括表（2019年度通常枠）



2019年度通常枠 資金分配団体向け

精算様式1. 総括表

2019～2020年度には、2020年度の年度末精算で確定済の「②確定助成額」を記載してください。

■ : 入力が必要なセル
□ : 入力が必要なセル（自動計算）

集計 (A+B+C)

	資金分配団体の精算 (I)			実行団体の精算 (II)			(I+II) 精算金額合計 (A+B)
	①助成金受領額	②確定助成額	①-②残額 (精算金額A)	①助成金支払額	②確定助成額	①-②残額 (精算金額B)	
2019年度							
2020年度							
2021年度							
2022年度							
合計	0	0	0	0	0	0	0

2019年度および2020年度の確定助成額には、2020年度の年度末精算で確定済みの値を記載します。

A. 事業費実績

		実行団体への助成等に充当する費用		管理的経費		小計
		助成金	自己資金	助成金	自己資金	
2019年度	実績額	0		0		0
2020年度	実績額	0		0		0
2021年度	資金計画 (事業完了時点)					0
	実績額	0		0		0
2022年度	資金計画 (事業完了時点)					0
	実績額	0		0		0
2021年度～ 2022年度合計	資金計画 (事業完了時点)	0	0	0	0	0
	実績額	0		0		0
	執行率					
	確定助成額					0

事業完了時の精算手続きにおいて、その時点の資金計画値を入力してください。

2020年度までは助成額が確定済のため、事業完了時に、2021年度から2022年度分を合計して当該2年分の確定助成額を計算します。
※これは「A.事業費」「B.PO関連経費」「C.評価関連経費」全て同じです

B. プログラム・オフィサー関連経費

事業年度	資金計画 (事業完了時点)	実績額	確定助成額
2019年度		0	
2020年度		0	
2021年度		0	0
2022年度		0	

事業完了時の精算手続きにおいて、その時点の資金計画値を入力してください。

C. 評価関連経費

事業年度	資金分配団体用			実行団体用		
	資金計画 (事業完了時点)	実績額	確定助成額	資金計画 (事業完了時点)	実行団体への 助成金支払額	確定助成額
2019年度		0			0	
2020年度					0	
2021年度		0	0		0	0
2022年度		0			0	

精算様式3 経費集計表



精算様式3. 経費集計表

自己資金を含めた2019年度から
2022年度までの累計値を記載

黄色：入力が必要なセル 緑色：必要に応じて入力するセル 白色：入力が必要なセル（自動計算）

* 会計科目が多い場合、他の行をコピーして行を増やしてお使いください。

目的区分	会計科目	資金計画値	実績額	2019年度				消化率	科目間流用の理由等
				2019年度	2020年度	2021年度	2022年度		
管理的経費			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
小計		0	0	0	0	0	0		
PO関連経費			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
小計		0	0	0	0	0	0		
評価関連経費			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0		
小計		0	0	0	0	0	0		

年度毎ではなく、助成期間合計で科目間流用の規定に抵触
するかを確認します。

「資金計画値」には助成期間の合計値を計算して入力します。

精算様式4 PO人件費実績表



精算様式4. プログラム・オフィサーの人件費実績表

毎月同額の給与が支払われている場合、給与が支払われた事実
が確認できる証拠（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

管理者は勤怠データと矛盾がない
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。

管理者

職員名：

基準単価（分当たり）：

西暦 年 月分

人件費月小計： 0

日	曜日	開始時刻 (A)	終了時刻 (B)	PO活動時間 (分) * (B-A)	伴走支援等活 動時間(分) (B-Aの内数)	適用単価 (C)	(B-A) × C	活動内容
1	月	.	.			0		
2	火					0		
3	水					0		
4	木					0		
5	金	:				0		
6	土	:				0		
7	日	:				0		
8	月	:				0		
9	火	:				0		
9	火	:				0		

精算様式6 収支管理簿



「支払区分」「財務諸表における会計科目」への記入は任意となります。

「様式2 支出明細書」を利用しない場合、こちらに番号を記載のうえ、該当の支払証拠書類に同じ番号を記載します。

精算様式6. 収支管理簿

■：入力が必要なセル ■：必要に応じて入力するセル □：入力が必要なセル（自動計算）

収 支 管 理 簿

※2022年度以降、任意利用								※2022年度以降、任意利用				
年度	年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払区分 【任意】	支払先/受入元	目的区分	財務諸表における科目 【任意】	会計科目	使途・目的・理由など	予算区分 【任意】	支払証拠書類の番号 【様式2を利用しない場合】
				0								
				0							2020年度通常 枠には該当 の項目はあり ません	
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								

2020年度通常
枠には該当
の項目はあり
ません

※「精算様式7 現金出納帳」も同様に変更されます。

精算添付書類の簡略化（指定口座の通帳の写し）



「精算添付書類1. 指定口座の通帳の写し」について、要件を満たす場合は、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。

現状	新ルール
<ul style="list-style-type: none">指定口座の通帳の写し	<ul style="list-style-type: none">指定口座の通帳の写し またはインターネットバンキングの入出金明細* <p>*加工ができないファイル形式であり、通帳に印字される内容が記載されていることが必要</p>

※「インターネットバンキングの入出金明細」の要件

要件 1：加工ができないファイル形式であること

画面コピーや PDF 等によりデータ加工ができない出力方法を選択してください。CSVファイルは加工ができるため利用できません。

要件 2：通帳に印字される内容が記載されていること

通帳に印字される内容が記載されない入出金明細（残高表示がない、振込のみが記載され現金出金が記載されない等）は、代替物として利用できません。

精算添付書類の簡略化（区分経理に関する会計書類）



「精算添付書類2. 区分経理に関する会計書類」の提出物等を以下のとおり変更します。

	現状	新ルール
提出目的	・ 区分経理の遵守状況確認 ・ 按分経費等計上額の妥当性の確認	・ 区分経理の遵守状況確認
提出物	決算書類	決算書類または <u>会計帳簿</u> *のいずれか一方
提出時期	精算手続きの一環として提出	<u>精算手続きとは切り離して</u> 個別に提出。団体により決算期が異なること等から一律の期限は設けない
提出範囲	事業期間が複数会計年度に跨る場合、事業期間にかかる全ての書類を要する	事業期間にかかわらず提出は <u>1回のみ</u>
提出方法	助成システムの精算報告画面に添付	資金分配団体の裁量にゆだねる

*会計帳簿：合計残高試算表や元帳など、他の事業と区分され記帳されている会計帳簿であり、本事業の収支状況等が確認できる書類。
休眠預金事業の区分が明確にされていれば、他事業の記載は不要。

手続きへの影響

- 精算時の「区分経理に関する会計書類」と「経費精算報告書」との突合確認が廃止となります。

精算添付書類の簡略化（賃金台帳等の写し）



「精算添付書類3. プログラム・オフィサー以外の人件費に対する賃金台帳等の写し」について、提出物である賃金台帳等の記載を以下のとおり変更します。

現状	新ルール
賃金台帳等	以下のいずれかの支払証拠書類 <ul style="list-style-type: none">賃金台帳給与振込明細書 および 給与額の根拠資料（勤務実績表等）

出張時に必要な支払証拠書類を整理しました。（下線部：現行からの変更点）

- 近距離移動の交通費は、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支払証拠書類とできます。
- 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。

留意点

- 2021年度までは、航空券の半券や搭乗証明書、宿泊証明書がなくても助成対象とできます。2022年度以降に指定口座から支出する分については必ずご提出ください。

対象外経費の明確化



対象外となる経費の性質と該当事例を整理しました。

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">・ 個人または団体に贈与される寄付金、義援金および贈呈品等・ 会議費等におけるアルコール類の購入費用・ 勤務時間外の飲食代（出張時の朝食等を含む）・ 退職金共済の掛け金・ 自団体の役員としての役務提供に係る費用^{*1}
経済合理性を欠く経費	<ul style="list-style-type: none">・ 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・ 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・ 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
別の用途で使われる可能性のある経費	<ul style="list-style-type: none">・ 現金給付・ 金券類の配付
本事業後に返金される経費	<ul style="list-style-type: none">・ 金券類の購入による預入（交通系ICカード等）・ 賃貸契約に伴う敷金・保証金^{*2}

^{*1} 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。

^{*2} 助成期間内の活動に要した経費のため相殺されて返金されない敷金・保証金は助成対象とできます。

精算手続きの期限変更



事業完了時精算における必要書類の提出期限を以下のとおり緩和します。

	現状	新ルール
実行団体	資金分配団体が定める期限まで	資金分配団体が定める期限まで (実行団体の事業完了日から1ヶ月以内を目途)
資金分配団体	事業完了日から 1 か月以内	事業完了日から <u>2ヶ月以内</u>

留意点

- 年度末精算における必要書類の提出期限は変更ありません。

月次精算報告の変更

※本変更の適用は任意です。

19年度 & 20年度通常枠では従来の方法が浸透していることを踏まえた例外的な対応です。各事業の実態を踏まえ、資金分配団体の裁量により選択してください。

月次の精算報告について以下の2点を変更します。

- 確認頻度について、**月次から四半期の間の選択制**とします。資金分配団体の裁量で決めてください。これは各事業の実態に合わせて効率的に運用するための変更です。
- 収支管理簿・現金出納帳の明細確認について、通帳ではなく**支払証拠書類による確認**に変更します。これは不正防止・早期発見および年度末・事業完了時精算の業務負荷軽減を図るための変更です。

手続きへの影響

- 支払証拠書類の提出が定期的（月次から四半期の間）に必要となります。

留意点

- 通帳コピーによる残高確認（収支管理簿と通帳の残高が一致していることの確認）は、例えば月末時点の残高で突合するなど従来どおり実施してください。
- 本変更は、実行団体から資金分配団体への報告、および資金分配団体からJANPIAへの報告の両方に適用されます。

1. はじめに

2. 2022年度からの主な変更

3. 2021年度 年度末精算対応

4. 新精算様式への移行対応

説明事項

- 年度末精算における変更点
- 精算様式の取り扱い
- 年度末精算手続きの概要

- **精算様式の提出が一部不要となります。**

- ・「助成期間合計での助成額確定」「科目間流用の適用緩和」「精算添付書類の簡略化」に伴う変更です。2021年度の年度末精算時に提出が省略できる精算様式は次頁でご説明します。

- **年度末精算前後の資金計画の変更手続きが一部不要となります。**

- 【精算前】年度末精算のための資金計画変更は不要です**

- ・科目間流用の規定を踏まえた会計科目別の内訳調整、確定助成額計算のための自己資金の調整は不要です。

- ※上記の計画変更は、事業完了前には必要となります。

- ※4月の助成金申請額を変更したい場合、資金計画を変更する必要があります。

- 【精算後】精算金額（残額）の繰越しは不要です**

- ・精算金額（残額）の計算および返還は、事業完了時精算でまとめて行います。

- **助成システムへの入力の一部廃止されます。**

- ・必要書類を助成システムにアップロードいただきますが、数値の入力は不要となります。
※詳細は助成システム操作の手引きを更新のうえご案内します。（1月下旬予定）

精算様式の取り扱い



2021年度の年度末精算は、従来の精算様式を用いつつ、ご紹介したルール変更を反映します。
具体的には、各精算様式の取り扱いを以下のとおりとします。

経費精算報告書		取り扱いの変更	2021年度 年度末精算対応 ※事業完了時精算は適用対象外
表紙		有	・ 提出不要
精算様式1	総括表	有	・ 作業不要（資金計画値の入力等）
精算様式2	支出明細書	有	・ 任意で利用 ※利用しない場合、代わりに 収支管理簿等への付番が必要
精算様式3	経費集計表	有	・ 作業不要（資金計画値の入力等）
精算様式4	PO人件費実績表	-	
精算様式5	支払証拠書類貼付台紙	-	
精算様式6	収支管理簿	-	
精算様式7	現金出納帳	-	
精算添付書類1	指定口座の通帳の写し	有	・ 「インターネットバンキングの入出金明細」で代替可
精算添付書類2	区分経理に関する会計書類	有	・ 提出不要 ※助成期間内の提出は必要だが、精算手続きとは切り離して運用
精算添付書類3	PO以外の人件費に対する賃金台帳等の写し	有	・ 「給与振込明細書」 および「給与額の根拠資料（勤務実績表等）」で代替可
精算添付書類4	実行団体からの助成金受領書	-	

年度末精算手続きの概要（様式2 支出明細書の利用あり）



「様式2 支出明細書」を利用する場合、2021年度 年度末精算手続きの大まかな流れは以下のとおりです。

3月末までの 月次精算報告の完了

- 3月末までの「様式6 収支管理簿」および「様式7 現金出納帳」の月次精算報告を行います。JANPIAからフィードバックがあれば、その内容を反映します。
※現金の残金は、3月末までに必ず指定口座に戻し入れてください。

支払証拠書類への付番 （様式2の利用あり）

- 「様式2 A 支出明細書（実行団体助成）」「様式2 B 支出明細書（PO関連経費）」「様式2 C 支出明細書（評価関連経費）」にあるマクロボタンを押下して「様式6 収支管理簿」「様式7 現金出納帳」のデータを転記します。
- 支払証拠書類を準備します。様式2の各明細と支払証拠書類を対応させるため、様式2のA列（精算様式5の番号）と支払証拠書類に同じ番号を記入します。そのうえで、支払証拠書類をPDF化します。
※支払証拠書類への付番は、原本に直接記入いただいても構いません。
※支払証拠書類のPDF化は、「添付書類3 PO以外の人件費に対する賃金台帳等の写し」が別ファイルになるようにしてください。これは情報の機密性に配慮するためです。それ以外の支払証拠書類は、管理しやすい単位でPDF化いただいても構いません。

必要書類の提出

- 助成システムの資金計画画面から精算報告画面を作成して書類を提出します。提出期限は4月末です。
＜提出書類＞
 - ・ 経費精算報告書（エクセル一式）
 - ・ 各種支払証拠書類（助成金受領書、PO人件費実績表（押印済）、領収書等）
 - ・ PO以外の人件費に対する賃金台帳等の写し

年度末精算手続きの概要（様式2 支出明細書の利用なし）



「様式2 支出明細書」を利用しない場合、2021年度 年度末精算手続きの大まかな流れは以下のとおりです。

3月末までの 月次精算報告の完了

- 3月末までの「様式6 収支管理簿」および「様式7 現金出納帳」の月次精算報告を行います。JANPIAからフィードバックがあれば、その内容を反映します。
※現金の残金は、3月末までに必ず指定口座に戻し入れてください。

支払証拠書類への付番 （様式2の利用なし）

- 「様式6 収支管理簿」「様式7 現金出納帳」に、支払証拠書類の番号を記入する欄を新たに設けます。
- 支払証拠書類を準備します。様式6・様式7の各明細と支払証拠書類を対応させるため、様式6・様式7と支払証拠書類に同じ番号を記入します。そのうえで、支払証拠書類をPDF化します。
※支払証拠書類への付番は、原本に直接記入いただいても構いません。
※支払証拠書類のPDF化は、「添付書類3 PO以外の人件費に対する賃金台帳等の写し」が別ファイルになるようにしてください。これは情報の機密性に配慮するためです。それ以外の支払証拠書類は、管理しやすい単位でPDF化いただいても構いません。

必要書類の提出

- 助成システムの資金計画画面から精算報告画面を作成して書類を提出します。提出期限は4月末です。
＜提出書類＞
 - ・ 経費精算報告書（エクセル一式）
 - ・ 各種支払証拠書類（助成金受領書、PO人件費実績表（押印済）、領収書等）
 - ・ PO以外の人件費に対する賃金台帳等の写し

1. はじめに

2. 2022年度からの主な変更

3. 2021年度 年度末精算対応

4. 新精算様式への移行対応

【作業内容】

新精算様式への置き換えのため、大きく2つの作業が発生します。

- ① 「様式6 収支管理簿」「様式7 現金出納帳」へのデータ移行
- ② 「様式3 経費集計表」への資金計画値の入力

【作業時期】

新精算様式は、原則として2022年4月から利用いただきます。

- ①は2022年4月分の収支管理簿等への入力開始前にデータ移行を実施してください。
※2021年度中に新精算様式に切り替えていただくことも可能です。その場合、切り替え時に過去分のデータを移行してください。
- ②は事業完了時精算までに実施いただければ問題ありませんが、予実管理のために前もって作業いただくことをお勧めします。

①「様式6 収支管理簿」「様式7 現金出納帳」へのデータ移行

- 現在の精算様式のデータを新精算様式に移行します。
1つのシートのデータを移行するのに2回のコピー＆ペースト作業が必要となります。
(ペーストは値貼り付けを推奨)
- 終了後、指定口座残高などを確認することで、正しくデータ移行できたかチェックします。

現在の 精算様式	精算様式6. 収支管理簿											
	収 支 管 理 簿											
	年度	年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払区分	支払先/受入元	目的区分	財務諸表における科目	会計科目	使途・目的・理由など	
	2021	2021/5/25	132,000		93,468,000	振替	調査会社B	評価関連経費	図書新聞費	図書新聞費	書籍「XX」購入	
	2021	2021/5/25	700,000		92,768,000	振替	職員XYZ	PO関連経費	給料手当	給料手当	2020年4月分	
	2021	2021/6/25	38,000		92,730,000	振込	XX社	管理的経費	業務委託費	業務委託費	Webサイト改修	
	2021	2021/6/29	700,000		92,030,000	振替	職員XYZ	PO関連経費	給料手当	給料手当	2020年5月分	
	2021	2021/7/25	15,000,000		77,030,000	振込	実行団体A	実行団体助成(事業費)	支払助成金	支払助成金	第1回目助成金支払(事業費)	
	2021	2021/7/25	350,000		76,680,000	振込	実行団体A	実行団体助成(評価関連経費)	支払助成金	支払助成金	第1回目助成金支払(評価関連経費)	
新精算様式	※2022年度以降、任意利用											
	年度	年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払区分 【任意】	支払先/受入元	目的区分	財務諸表における科目 【任意】	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号 【様式2を利用しない場合】
					0							
					0							
					0							
					0							
					0							
					0							
					0							
					0							

② 「様式3 経費集計表」への資金計画値の入力

- 資金計画に記載の会計科目を入力します (A)
資金計画にない会計科目の費用が発生している場合は、その会計科目も入力してください。
- 会計科目毎の資金計画値を入力します (B)
年度別ではなく、助成期間をとおした合計額を計算して入力してください。
- 終了後、実績額を収支管理簿等と突合するなどして、会計科目が漏れなく入力されているかチェックします。

精算様式3. 経費集計表

自己資金を含めた2020年度から2023年度までの累計値を記載

黄色 : 入力が必要なセル 緑色 : 必要に応じて入力する

* 会計科目が多い場合、他の行を:

目的区分	会計科目	資金計画値	実績額	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	消化率
管理的経費	業務委託費		1,586,000	0	1,586,000	0	0	#DIV/0!
	地代家賃		8,573,000	0	8,573,000	0	0	#DIV/0!
			0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	
小計		0	10,159,000	0	10,159,000	0	0	
PO関連経費	給料手当		8,400,000	700,000	7,700,000	0	0	#DIV/0!
	業務委託費		2,000,000	0	2,000,000	0	0	#DIV/0!
			0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	
小計		0	10,400,000	700,000	9,700,000	0	0	
評価関連経費	業務委託費		0	0	0	0	0	#DIV/0!
	図書新聞費		136,000	0	136,000	0	0	#DIV/0!
			0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	
小計		0	136,000	0	136,000	0	0	

(A) 「会計科目」を入力すると実績額が自動集計される

精算様式3. 経費集計表

自己資金を含めた2020年度から2023年度までの累計値を記載

黄色 : 入力が必要なセル 緑色 : 必要に応じて入力する

* 会計科目が多い場合、他の行を:

目的区分	会計科目	資金計画値	実績額	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	消化率
管理的経費	業務委託費	5,000,000	1,586,000	0	1,586,000	0	0	32%
	地代家賃	30,000,000	8,573,000	0	8,573,000	0	0	29%
			0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	
小計		35,000,000	10,159,000	0	10,159,000	0	0	
PO関連経費	給料手当	22,000,000	8,400,000	700,000	7,700,000	0	0	38%
	業務委託費	5,000,000	2,000,000	0	2,000,000	0	0	40%
			0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	
小計		27,000,000	10,400,000	700,000	9,700,000	0	0	
評価関連経費	業務委託費	3,000,000	0	0	0	0	0	0%
	図書新聞費	300,000	136,000	0	136,000	0	0	45%
			0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	
小計		3,300,000	136,000	0	136,000	0	0	

(B) 「資金計画値」を入力すると予算の消化率が計算される