

2021年度通常枠 採択時における資金分配団体様向け精算関連説明資料

2021年10月(Ver.1.1)

更新履歴



バージョン	年月日	更新ページ	更新内容
1.0	2021.09.17	-	初版公開
1.1	2021.10.06	月次の精算報告	報告先の記載を微修正（POを削除）
		収支管理簿の確認	新規作成
		目的区分（資金分配団体）	「評価関連経費（実行団体用）」の説明を追加
		プログラム・オフィサーの人事費	説明の充実化
		プログラム・オフィサー 人事費実績表の記入例	記入例の充実化

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

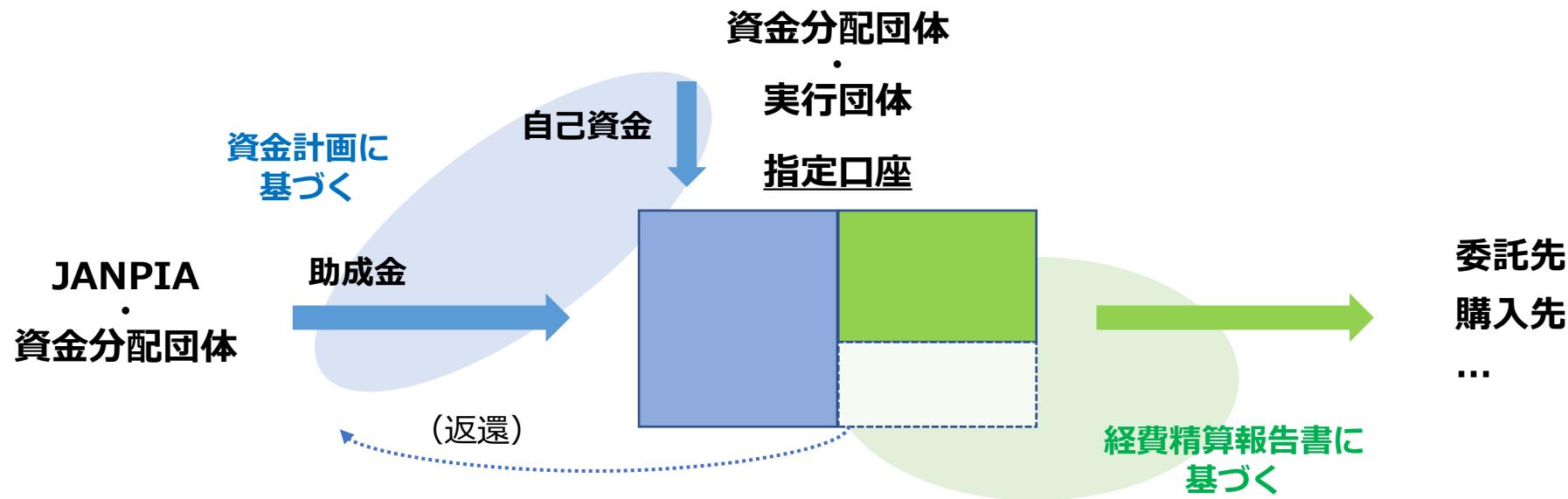
休眠預金事業における資金の流れ



● 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。



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)

● 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（現金主義）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。

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

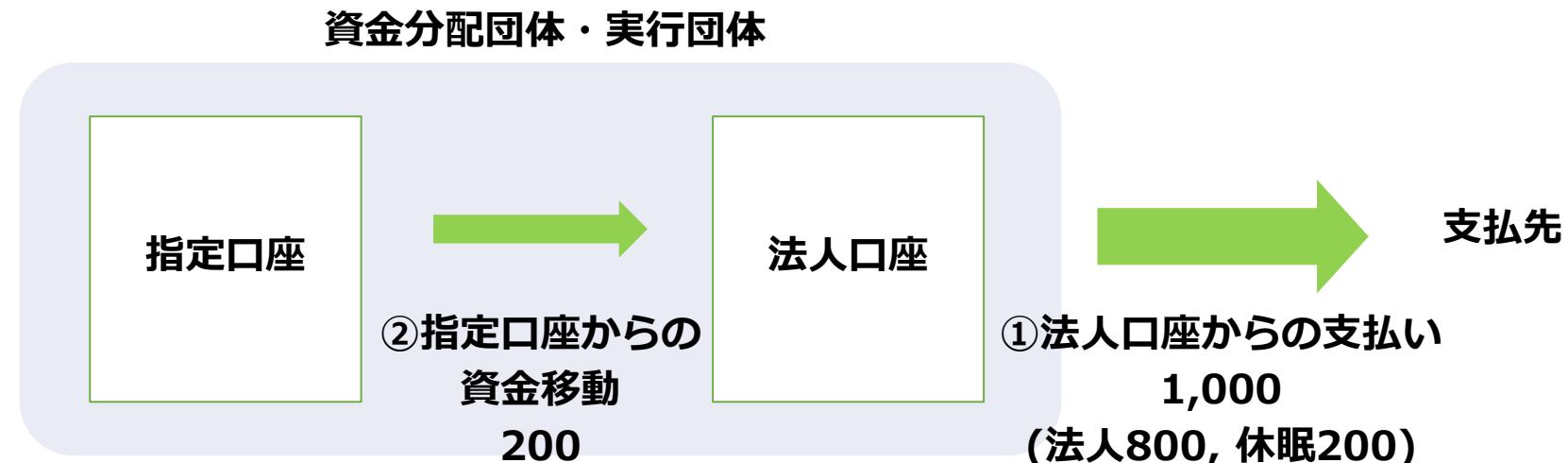
当該年度助成金総額	当該年度現金月間上限額
0 円~100 万円以内	1 万円
100 超~300 万円以内	3 万円
300 超~500 万円以内	5 万円
500 超~700 万円以内	7 万円
700 万円超~	10 万円

按分経費の対応



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、ルール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（現金主義）で行います
- 適用範囲は本事業の手続きに限りますので、団体の会計基準と異なって構いません

* 事業実施にかかる会計年度は、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

関連業務の全体像



精算	月次の精算報告	● 支出内容を記録した収支管理簿、現金出納帳および通帳コピーを提出します
	年度末の精算報告	● 支払証拠書類等を提出し、前年度における本事業の支出額を確定させます
	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	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
	精算見込・次年度計画	● 每年12月に、当該年度および次年度の支出見込額を報告します ※JANPIAから預金保険機構への予算申請等に使用します
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、会計書類で区分表示をします。当該会計書類は提出対象です（次項参照）
外部監査		● 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) 区分経理に関する会計書類の様式例

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
	○○○目的と する事業	休眠預金等 交付金事業		
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				○○○
特定資産運用益				
事業収益				○○○
事業収益				
休眠預金等交付金		○○○		
その他の受取補助金等	○○○		○○○	○○○
(2) 経常費用				
事業費				
給与手当	○○○	○○○		
会議費	○○○	○○○		
委託費	○○○	○○○	○○○	○○○
管理費				
役員報酬		○○○	○○○	○○○
給与手当		○○○	○○○	○○○
旅費交通費	○○○		○○○	○○○
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	休眠預金等文 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 受取民間助成金			
	○○○	○○○	○○○
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費 役員報酬	○○○	○○○	○○○
給与手当	○○○	○○○	○○○
その他	○○○	○○○	○○○
(2) その他経費 会議費	○○○	○○○	○○○
旅費交通費	○○○	○○○	○○○
その他	○○○	○○○	○○○
2. 管理費			
(1) 人件費 役員報酬	○○○	○○○	○○○
給与手当	○○○	○○○	○○○
その他	○○○	○○○	○○○
(2) その他経費 会議費	○○○	○○○	○○○
旅費交通費	○○○	○○○	○○○
その他	○○○	○○○	○○○
III 経常外収益			
IV 経常外費用			
次期繰越正味財産額			○○○

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	○○事業	休眠預金等文 付金事業		合計
事業損益（売上高）				○○○
事業費用（売上原価）				○○○
（販売費及び一般管				○○○
事業外収益（営業外収益）				
受取利息				○○○
雑収入				○○○
その他				○○○
事業外費用（営業外費用）				
支払利息				○○○
雑費用				○○○
その他				○○○
特別利益				
休眠預金等交付金				○○○
特別損失				○○○
当期純利益				○○○

業務実施時期



	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">● 毎月
	年度末の精算報告	<ul style="list-style-type: none">● 2023年4月～（対象：2021年度・2022年度分）● 2024年4月～（対象：2023年度分）
	事業完了時の精算	<ul style="list-style-type: none">● 2025年4月～ <ul style="list-style-type: none">● 事業完了後、速やかに実施 (各実行団体の事業完了時期に依存)
助成	助成金の受取・支払	<p>助成金支払時期</p> <ul style="list-style-type: none">● 初回は契約締結後、速やかに実施 (対象：2021年度・2022年度)● 2023年度以降は、毎年4月・7月 <ul style="list-style-type: none">● 初回は契約締結後、速やかに実施*1 (対象：2021年度・2022年度上期)● 2回目は2022年10月 (対象：2022年度下期)● 2023年度以降は、毎年4月・7月・10月
	精算見込・次年度計画	<ul style="list-style-type: none">● 2022年12月、2023年12月

*1初回の助成金の支払いから2022年9月までの期間が3か月未満の場合は、2022年度下期分の助成金を追加して支払います。



月次の精算報告

以下の提出物は、休眠預金助成システムにアップロードし、担当のプログラム・オフィサーに報告します。また、資金分配団体が実行団体から報告があった際には、収支管理簿と現金出納帳を指定口座の通帳コピーと見比べ、正しく記録が取られているか、また事業計画/資金計画に基づく適正な支出であるかどうかを確認します。

提出物 (報告先)	提出物の説明	
	資金分配団体 (JANPIA)	実行団体 (資金分配団体)
収支管理簿・現金出納帳	<ul style="list-style-type: none">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 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キャッシュベースで、消費税込みの金額を記入します (固定資産取得時、減価償却費の計上は不要)	
指定口座の通帳コピー	<ul style="list-style-type: none">指定口座の通帳コピーを提出します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">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）通帳に印字される内容が記載されていること (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)	
支払証拠書類	<ul style="list-style-type: none">月次の精算報告では支払証拠書類をご提出いただく必要はありません	<ul style="list-style-type: none">実行団体に支払証拠書類をご提出いただくか否かは、資金分配団体の裁量によりお決めいただけます

収支管理簿の記入例 (1/4)



- 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。経費精算報告書のベースとなります。

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

年度	年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払先/受入元	目的区分	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号
2021	2021/11/15		300,000,000	300,000,000	JANPIA	—	受取助成金	JANPIAからの助成金受取	-
2021	2021/12/15	100,000		299,900,000	○○職員	PO関連経費	旅費交通費	伴走支援○○団体	1
2021	2021/12/15	50,000		299,850,000	○○氏	評価関連経費(資金分配団体用)	給料手当	アンケート実施費用	2

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

助成期間中は修正不要です。
 * 助成期間中に契約、実施した助成対象経費を助成期間後の精算期間に支払った場合は「年度」を前年度に手修正します。

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
- ・評価関連経費（資金分配団体用）
- ・評価関連経費（実行団体用）

<実行団体>

- ・直接事業費
- ・管理的経費
- ・評価関連経費

資金計画上の会計科目を記入してください。

- ・同一の支払先であっても目的区分や会計科目が異なる場合は明細を分けてください

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てください。
 * 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

収支管理簿の記入例 (2/4)

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

(1) 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戻入し、支出金額を修正します

年度	年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払先/受入元	目的区分	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号
2022	2022/10/10	100,000		347,400,000	法人口座	管理的経費	人件費	職員〇月分給与	—
2022	2022/10/23	-25,000		347,425,000	法人口座	管理的経費	人件費	職員〇月分給与/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、備考欄に適用を記入します。

(2) 本助成に関する費用を法人口座にて支払った場合：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/受入元	目的区分	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号
2021	2022/1/20	300,000		309,045,000	法人口座	管理的経費	人件費	12月分人件費按分	—

収支管理簿の記入例（3/4）



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

(3) 本助成に関する費用をクレジットカードにて支払った場合：指定口座から支払われた日付で記入します

年度	年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払先/受入元	目的区分	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号
2024	2024/4/10	3,500		347,421,500	○○カード社	管理的経費	消耗品費	文具類（3月分クレジットカード購入分）	—

3月購入分であっても、引き落とし日に合わせて費用を計上します

(4) 現金で休眠預金を管理する場合：指定口座から引き出した預金を現金出納帳で管理し、残余は適宜指定口座に戻入します

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/受入元	目的区分	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号
2021	2021/12/25	10,000		309,340,000	—	—	—	現金引出（現金出納帳参照）	—
2021	2021/12/28		5,000	309,345,000	—	—	—	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 (引出額)	現金残高	支払先	目的区分	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号
2021	2021/12/25		10,000	10,000	—	—	—	指定口座から引き出し	—
2021	2021/12/26	5,000		5,000	郵便局	PO関連経費	租税公課	切手購入	51
2021	2021/12/28	5,000		0	—	—	—	指定口座への戻入	—

収支管理簿の記入例 (4/4)

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

(5) 預かり金が発生する場合：以下は、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日に納税するケースの具体例です。

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/受入元	目的区分	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号
2021	2022/3/30	8,979		347,521,021	○○氏	評価関連経費(資金分配団体用)	謝金	3月15日登壇○○氏講師謝金	20
2022	2022/4/10	1,021		347,520,000	社会保険事務所	評価関連経費(資金分配団体用)	謝金	3月30日付○○氏講師謝金源泉徴収分預り金	21

具体例②

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。

2021	2022/3/30	10,000		347,510,000	○○氏	評価関連経費(資金分配団体用)	謝金	3月15日登壇○○氏講師謝金	22
2021	2022/3/30		1,021	347,511,021	○○氏	—	預り金	3月30日付○○氏講師謝金源泉徴収分預り金	22
2022	2022/4/10	1,021		347,510,000	○○氏	—	預り金	3月30日付○○氏講師謝金源泉徴収分預り金	23

具体例③

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。

2021	2022/3/30	10,000		347,500,000	○○氏	評価関連経費(資金分配団体用)	謝金	3月15日登壇○○氏講師謝金。うち預り金1,021円。	24
------	-----------	--------	--	-------------	-----	-----------------	----	-----------------------------	----

この方法を取った場合でも1,021円の納付記録は残していただく必要があります。

収支管理簿の確認



- 実行団体の収支管理簿・現金出納帳は、資金分配団体が確認します。
- 通帳コピーおよび資金計画と照らし合わせることで支出および記帳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	確認の視点
通帳コピー	<ul style="list-style-type: none">➤ 収支管理簿と通帳の残高が一致しているか確認する➤ 収支管理簿上の支出を通帳コピーと明細単位で突合し、日付・金額・支払先が正確に記入されているかを確認する
資金計画	<ul style="list-style-type: none">➤ 資金計画に沿って助成金が使用されているか確認する（現金出納帳も確認要）<ul style="list-style-type: none">• 支出金額が資金計画と同水準か？• 目的区分は資金計画に沿っているか？• 会計科目が資金計画と一致しているか？• 用途が分かるように記載されているか？等

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）

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
- (2) 本事業を実施するために必要な経費^{*1}
- (3) プログラム・オフィサーの確保育成と活動に係る経費
※詳細は「プログラム・オフィサーの人事費」ページ参照
- (4) 乙による、本事業に関する社会的インパクト評価等に係る調査、検証及び評価等の実施に必要な経費

目的区分

上限に関する規定

事業費	実行団体の助成等に充当される費用	事業費の助成金額の85%以上
	管理的経費	
評価関連経費	プログラム・オフィサー関連経費	事業費の助成金額の15%以下 各年度800万円（内、人件費500万円）以下 ※2021年度目は400万円（人件費250万円）以下
	(資金分配団体用)	
(実行団体用)	(資金分配団体用)	事業費の助成金額の5.0%以下 「実行団体の助成等に充当される費用」の5.0%以下
	(実行団体用)	

*1 第8条（管理的経費）より抜粋

乙は、乙の役職員の人事費、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、資金計画書に記載されているものに限る。

目的区分（実行団体）



資金提供契約書 第7条（助成の対象）

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^{*1}
- (3) 乙による、本事業に関する社会的インパクト評価等に係る調査、検証及び評価等の実施に必要な経費

目的区分

事業費

直接事業費

管理的経費

評価関連経費

上限に関する規定

事業費の助成金額の85%以上

事業費の助成金額の15%以下

事業費の助成金額の5.0%以下

*1 第8条（管理的経費）より抜粋

乙は、乙の役職員の人事費、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、資金計画書に記載されているものに限る。

支払証拠書類



- 各支出に対する支払い証拠書類は、以下の区分を参考にご準備ください。

支払証拠書類

- 日付、宛名（団体名）、領収書発行者（支払先）、受領印または受領者サイン、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。領収書に記載がない場合は、これらが記載された請求書及び振込明細書等の代替書類が必要となります ※レシート可

助成金

- 「助成金受領書」を実行団体から取得します。フォーマットはJANPIAからご案内します

人件費

(プログラム・オフィサーの人事費除く)

- 給与支払の事実および支払額の適切性を確認するため、下記①②いずれかの書類を提出します
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）

交通費

- 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、利用者および管理者の署名捺印のある支払証明書等を提出します

※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。
- プログラム・オフィサーの人事費に係る支払証拠書類については、「プログラム・オフィサーの人事費」シートを参照ください。
- 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。



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。

事業に必要と認められない

- 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
- 個人又は団体に贈与される寄付金、支援金及び贈呈品等
- 退職金共済の掛け金
- 会議費等におけるアルコール類の購入費用

経済合理性を欠く

- 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
- 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

その他

- 現金給付およびそれに近しい金券類の配付
- 賃貸契約時に支払う敷金（終了後に返金されるため）

- 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ください。辞退できない場合には、休眠預金事業に活用ください。
- 自動車等の購入が高額になる物品は、リースやレンタカーの方が安価な場合が多いため、合理的な理由なく購入をした場合には助成の対象外となる可能性があります。



プログラム・オフィサーの人事費

- 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事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">● 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● 各団体でPOを確保すべきという考え方からPOの委託費用は助成の対象とならないのが原則ですが、妥当な理由がある場合（専門性の高い委託先との協業を通じた資金分配団体の体制整備等）は委託費用を助成の対象とできます^{*1}● 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
人事費の範囲	<ul style="list-style-type: none">● 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}● 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}
人事費の金額	<ul style="list-style-type: none">● 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、固定額で人事費を計上できます
支払証拠書類	<ul style="list-style-type: none">● 「プログラム・オフィサー人事費実績表」をもって勤務実態および金額の根拠とします（次項参照） 但し、給与額が毎月固定の場合、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● 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人事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

*1 当該委託費用は、人事費上限額（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・オフィサーの入件費実績表

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

基準単価（分当たり）： 35

西暦 2021年 12月分

人件費月小計： 255,715

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	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

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 (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	:	:			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	東京近郊WIC会議
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。



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

資金計画の見直し



- 休眠預金事業では、**資金計画の見直しが可能**です。
- 総事業費の執行が資金計画と異なる状況になった場合でも、**資金計画の変更手続き（別紙変更申請）**を実施すれば変更後の計画に基づき助成されます。

	資金分配団体	実行団体
各自の裁量で できること	<ul style="list-style-type: none">管理的経費・PO関連経費・評価関連経費の各範囲内における会計科目間の流用。但し人件費の増額を除く	<ul style="list-style-type: none">直接事業費・管理的経費・評価関連経費の各範囲内における会計科目間の流用。但し流用元科目の20%を超えた金額の他科目への流用、および人件費の増額を除く
資金計画を変更 (別紙変更申請) すればできること	<ul style="list-style-type: none">管理的経費・PO関連経費・評価関連経費の各範囲内における下記流用<ul style="list-style-type: none">人件費の増額資金計画にない会計科目への流用管理的経費・PO関連経費・評価関連経費を跨いだ流用は不可 <p>※ 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。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15%の範囲内で個別判断</p>	<ul style="list-style-type: none">直接事業費・管理的経費・評価関連経費の各範囲内における下記流用<ul style="list-style-type: none">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にない会計科目への流用事業費（直接事業費および管理的経費）・評価関連経費を跨いだ流用は不可 <p>※ 直接事業費・管理的経費を跨いだ流用は、原則は実施しない。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15%の範囲内で個別判断</p>
できないこと	助成期間内に資金計画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。	

自己資金を充てたい経費がある場合の対応

- 資金分配団体の皆さまには、JANPIAとの資金提供契約締結後、実行団体を採択いただきます
- 実行団体の中には、稀ではありますが、金融機関から融資を受ける等の理由により、経費の一部（例：建物取得費用）について自己資金からの捻出を希望する団体があります
- この状況を踏まえ、今般、**自己資金から捻出したい経費については、資金計画に該当経費を計上しない運用**とします（資金計画に該当経費を計上すると、助成対象となるため）
- このような対応を希望する実行団体がある場合は、実行団体との**資金提供契約締結時に資金計画から該当経費を除いて**ご対応ください



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つの類型があり、資金周りの手続きが異なります（次頁参照）。

コンソーシアム内の役割による団体の類型				コンソーシアムの類型		
	コンソーシアムの統括	実行団体への助成	実行団体への伴走支援	単独型	全部型	混合型
幹事団体	○	○	○	幹事団体	幹事団体	幹事団体
非幹事団体	—	○	○	+ 構成団体	幹事団体 + 非幹事団体	幹事団体 + 非幹事団体 + 構成団体
構成団体	—	—	○			

※ 上記コンソーシアムの類型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	—
資金計画の作成	①コンソーシアム全体 ②自団体分 ※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 (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
精算見込・次年度計画	全ての構成団体分を取りまとめて報告	自団体分を作成し幹事団体に提出	必要に応じて幹事団体に報告
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 ※資金計画に基づく

＜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。
- 非幹事団体においても月次の精算報告を提出いただきますが、幹事団体においては月次での収支管理簿の統合作業は不要です（支出内容の共有は実施ください）。年次の精算報告では総括表の統合作業を実施いただきます。



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

新精算の手引き等のリリース予定

- 資金計画書等に基づいて甲から乙に支払いされた助成金の支出にかかる精算手続き等は、
「積算の手引き・精算の手引き」に定める手続に従って行います（資金提供契約第6条）

- 現在、当該手引きは休眠預金活用事業にかかる業務改善の一環で見直しを行っています
完成次第、皆さんに共有いたしますが、当面の間は本資料に則り処理を進めてください
新精算の手引き等リリース予定：2022年4月頃