



2023年度

# 活動支援団体向け精算の手引き

2024年8月  
( Version 2.0 )

# 目次

<b>1. 資金管理の基本</b>	.....	P.2
1. 指定口座による資金管理	.....	P.2
2. 指定口座からの支払い	.....	P.3
3. 入出金の記録と支払証拠書類	.....	P.3
4. 予算執行の柔軟性	.....	P.4
<b>2. 資金管理に関する業務</b>	.....	P.6
1. 業務概要	.....	P.6
2. 精算手続き	.....	P.6
3. 助成金の支払い	.....	P.11
4. 区分経理	.....	P.12
<b>3. 対象経費</b>	.....	P.13
<b>4. コンソーシアム</b>	.....	P.14
1. コンソーシアムにかかる用語	.....	P.14
2. コンソーシアムモデル	.....	P.14
3. 「コンソーシアム構成団体」の業務	.....	P.15
4. 構成団体の支払証拠書類	.....	P.16
<b>参考. 経費精算報告書の記載方法</b>	.....	P.17

# 1. 資金管理の基本

活動支援団体（以下「団体」という）は、助成対象事業（資金提供契約第1条で定義される本事業のこと。以下「本事業」という）における資金管理について、「休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針」、資金提供契約（以下「契約」という）および精算の手引きを遵守してください。

本事業の精算における基本的な事項は以下のとおりです。

- ・ 事業年度：本事業の事業年度は、契約別紙2記載のとおり毎年4月1日から翌年3月31日までとします。
- ・ 会計科目：原則、団体において財務諸表作成目的で通常用いている会計科目を使用します。
- ・ 精算対象：本事業の精算は、実費かつ消費税込みの額で行います。



本事業の資金管理は精算の手引きを遵守いただきますが、団体の経理処理は自団体の経理規程に則るという原則に変わりはありません。なお、団体は契約の定めに則り規程類の整備を行ってください。

※税務に関する事項は、所管税務署や税理士にご相談ください。

## 1-1. 指定口座による資金管理

指定口座とは、契約に基づく助成金および団体が自ら確保する自己資金・民間資金を合わせた総事業費（契約第1条に定義される「本総事業費」のこと。以下同じ）を管理するための金融機関口座であり、JANPIAが指定します。

指定口座による資金管理の原則は以下のとおりです。

- ・ 団体は指定口座において本事業の総事業費以外の管理を行ってはならず、また指定口座以外の金融機関口座において総事業費を管理してはいけません。
- ・ 指定口座は、採択事業毎に新たに開設したものを利用します。
- ・ 本事業の収入は、契約の（会計）の定めに則り、指定口座に入金のうえ管理します。これは本事業の収入について、営利企業等において他事業に流用されることを防止し、また本事業の実施および事業規模拡大に活用いただくことを目的としています。

本事業が終了し、事業完了時の精算報告手続きを全て終えた後の指定口座の取り扱いは以下のとおりです。

- ① 指定口座の残高が0円かつ以降も入金予定がない場合、解約や他事業への利用を可能とします。
- ② 指定口座の残高に本事業の実施により得た収入が含まれるまたは含まれる可能性がある場合、資金提供契約の定め（財産処分制限）に則り当該資金は原則として指定口座で管理します。ただし、JANPIAからの書面による承諾を得た場合は、当該資金を別口座へ移動した上で指定口座の解約や他事業への利用を可能とします。
- ③ 上記②の場合以外で指定口座に残高（入金した自己資金の残額）がある場合、当該資金を別口座へ移動した上で解約や他事業への利用を可能とします。



本事業の財源である休眠預金等は国民の資産であることおよび助成金が概算払いであることを踏まえ、指定口座で資金管理を行う仕組みとなっています。指定口座に入金されるのは本事業に使われるべき資金になりますので、他事業に使うための資金移動は絶対に行わないでください。



事業収入を全額指定口座で管理するのが適切ではない状況がある場合、例外的ではありますが、契約における（財産の処分の制限）の定めに則り、団体はJANPIAの承諾を得たうえで適切に管理してください。

## 1-2. 指定口座からの支払い

指定口座からの支払いは、原則として支払先口座への振込、引き落としまたは指定口座からのクレジットカード払いとします。

### ■ 原則に当てはまらない支払いへの対応

#### <団体の法人口座を経由した支払い>

本事業と他事業との按分経費（家賃等）および他事業分と一括して支払う必要が生じる経費（社会保険料等）について、本事業分を含めて団体の法人口座から支払うことを認めます。処理としては、団体の法人口座から支払先口座への支払い後に、指定口座から法人口座に本事業の負担分を振り込んでください。同月内に処理することを前提としますが、社会保険料等は合理的に説明できる方法であれば異なる対応でもかまいません。

#### <現金での支払い>

やむを得ず現金での支払いが必要な場合は、月間1万円を上限に、指定口座から現金を引き出すことができます。月間上限額1万円を超える場合は予めJANPIAの承認を得てください。承認後に現金を引き出すことができます。

現金の残金は、原則として速やかに指定口座に戻入します。少なくとも精算報告を行う毎年度末および事業完了の前には指定口座に戻し入れてください。

## 1-3. 入出金の記録と支払証拠書類

指定口座の入出金の内容は、本事業の経費精算報告書にキャッシュベース（支払いベース）で記録します。原則として指定口座の入出金があった日付で記録してください。

なお、適用の対象は本事業の経費精算報告書であり、団体の会計基準および決算書類には影響しません。指定口座から支払った経費を助成対象とするには、領収書等の支払証拠書類の取得が必要です。



### なぜキャッシュベースなの？

発生主義を適用すると固定資産取得時に減価償却費として計上することになり、支払額の一部が助成の対象とならない状況が起こります。そのため本事業ではキャッシュベースでの記録をお願いしています。

## 1-4. 予算執行の柔軟性

実際に事業を実施してみると、資金計画書等とは異なる使い方が必要となる場合があります。休眠預金事業では、創意工夫の余地となるように資金の使い方に柔軟性を持たせています。以下の条件下（表1）において、資金計画書等上の予算が不足している会計科目の支出増加分を、予算が余る会計科目の支出減少分で補うこと（科目間流用）ができます。この科目間流用に関する規定は、年度毎ではなく助成期間合計で適用されます。

表1：科目間流用の条件

①できること (手続き不要)	目的区分の範囲内における会計科目間の流用。 ただし、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)	目的区分の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
③できないこと	目的区分を跨いだ流用 <sup>1</sup>

\*1 やむを得ない事情がある場合の事業費内の流用は、管理的経費の上限規定（事業費の助成額に対して15%以下）の範囲内で認めることができます。資金計画書等の変更とJANPIAによる承認が必要です。

### 目的区分と目的区分ごとの助成上限

本事業の経費は、使途に応じて分類され、目的区分毎に助成額の上限を定めています（表2）。精算の手引きでは、この分類を目的区分といいます。

表2：目的区分と目的区分ごとの助成上限

目的区分		契約における記載	助成上限に関する規定
事業費	直接事業費	支援対象団体への支援を行う人件費や外部の専門家等への業務委託費、研修の実施に係る実費、伴走支援に係る出張費用等、本事業を実施するために直接必要な経費	事業費の助成額の85%以上
	管理的経費	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	事業費の助成額の15%以下
評価関連経費		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	事業費の助成額の3.0%以下

## ■ 資金計画書等の変更手続き

資金計画書等は、資金提供契約に付随する別紙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。別紙3「資金計画書」を変更する場合、契約変更に該当することを踏まえて団体の規定に則り団体内での決裁等を実施するとともに、契約に基づく所定の手続きを行ってください。

事業期間中は、月次精算報告等において支出実績を適正な時期に把握するように努めてください。その上で、表1「科目間流用の条件」の「② 資金計画書等を変更すればできること」に該当する流用を行った場合は、資金計画書等の変更手続きを行ってください。なお、資金計画書等は、当該年度に振り込まれる助成金・自己資金に対する予算を記載するものであり、実績を記載するものではないことから、原則として過去にさかのぼった資金計画書等の変更はできません。

### 資金計画書等の変更例

現在2026年度であり、2025年度までの助成金は資金計画書等どおりに受領済みである。しかし、当年度において人件費が1万円不足する見込みのため、2025年度に受領した委託費の残額1万円を繰り越して、2026年度の人件費に充てたい。

#### 変更前

目的区分	会計科目	内訳	年度別執行予定				備考 (他事業との按分割合等)
			支出項目	2024年度	2025年度	2026年度	
管理的経費	給与手当	経理担当		200,000	600,000	600,000	0 A職員・按分割合0.2
管理的経費	委託費	Web制作費		0	30,000	30,000	0 情報公開、休眠預金事業紹介

#### 資金計画書資料 ③積算の内訳（確認用）

##### (1) 目的区分別合計

目的区分別の金額を確認する際にご参考ください。

	年度別執行予定				助成期間合計額
	2024年度	2025年度	2026年度	—	
直接事業費	0	0	0	0	0
管理的経費	200,000	630,000	630,000	0	1,460,000
評価関連経費	0	0	0	0	0

#### 変更後

目的区分	会計科目	内訳	年度別執行予定				備考 (他事業との按分割合等)
			支出項目	2024年度	2025年度	2026年度	
管理的経費	給与手当	経理担当		200,000	600,000	610,000	0 A職員・按分割合0.2
管理的経費	委託費	Web制作費		0	30,000	20,000	0 情報公開、休眠預金事業紹介

2025年度にさかのぼって資金計画値を実績値に置き換え、年度別執行予定額（目的区分別の合計額）が変わる形で、翌年度に繰り越す変更は行わず、事業実施年度以降の資金計画値の範囲内で科目間流用を実施してください。

上記変更例では、2025年度の残額1万円は実質翌年度以降に執行することが可能であるため、2026年度に受領する資金計画値で流用調整しています。

#### 資金計画書資料 ③積算の内訳（確認用）

##### (1) 目的区分別合計

目的区分別の金額を確認する際にご参考ください。

	年度別執行予定				助成期間合計額
	2024年度	2025年度	2026年度	—	
直接事業費	0	0	0	0	0
管理的経費	200,000	630,000	630,000	0	1,460,000
評価関連経費	0	0	0	0	0



#### 資金計画書等で前年度の残額を翌年度に繰り越してよい？

各事業年度における助成金は、資金計画書等に基づき支払われます。一方、活動経費を支出するタイミングは翌年度等にずれることもあります。このような場合に、概算払いされた助成金と実際の支出との差額（残額）を資金計画書等上で繰り越す処理（前年度の計画を実績に置き換え、残額は翌年度の計画に加算する等）をしてしまうと、前年度に受領済みの助成金のうち残額分を翌年度以降に再度申請することになります。助成金の2重払いを避けるため、資金計画値を繰り越す手続きは行わないでください。

## 2. 資金管理に関する業務

### 2-1. 業務概要

本事業の資金管理に関する業務として、以下の事項に対応することが求められます。

#### ■ 精算手続き

指定口座の入出金の管理は団体が行いますが、その内容を月次等で報告することが求められています。月次等で入出金の内容を確認し、年度毎に本事業の実績額を確定させます。事業完了時には助成期間合計での助成額を確定させ、概算払いした助成額との差額（残額）があれば返還します。

#### ■ 助成金の支払い

JANPIAは、団体に助成金の概算払いを行います。概算払いされる助成金は、毎年、JANPIAが預金保険機構に予算申請をして確保します。

#### ■ 区分経理

団体は、本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、区分経理に関する会計書類を作成して、団体の主たる事務所または本店に会計帳簿と共に備え付けてください。複数の休眠預金事業を行っている場合、採択事業毎に区分経理を行います。

#### ■ 会計監査

本事業を含む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てください。可能であれば外部監査を受けることを推奨します。

### 2-2. 精算手続き

#### 経費精算報告書

精算手続きでは経費精算報告書を提出します。経費精算報告書は、以下の書類（表3）で構成されます。

表3：経費精算報告書の構成

書類		概要
様式1	助成総括表	本事業の精算結果およびその計算過程を記載。
様式2	助成経費集計表	会計科目別に資金計画値（予算）に対する実績額を記載。
様式3	自己資金・民間資金調達実績	自己資金・民間資金の調達実績額、調達方法等を記載。
一	収支管理簿	指定口座における入出金明細の記録簿。
一	現金出納帳	指定口座から現金支出をした場合に使用する記録簿。
添付書類1	指定口座の通帳の写し	指定口座の通帳の写し。
添付書類2	支払証拠書類の写し	領収書等の支払証拠書類の写し。

## ■ 添付書類1 指定口座の通帳の写し

原則は通帳の写しです。ただし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。

### 1. 加工ができないファイル形式であること

金融機関によっては入出金明細をデータ加工が可能な CSV ファイル等で出力できる場合があります。その場合は画面コピーや 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。

### 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。

## ■ 添付書類2 支払証拠書類の写し

支払証拠書類とは「取引の証拠となる書類」のことです、経費の種類（助成金、給与・賞与、その他）に応じて異なります。

### 給与・賞与

直接事業費および評価関連経費に給与および賞与を計上する場合、以下のいずれかの書類が支払証拠書類となります。これらは支払の事実および支払額の適切性を確認するために必要な書類です。

- 「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）」

業務委託契約の職員の場合には、業務実施時間が確認できる資料（業務実績表等）および支払証拠書類（領収書等）の提出が必要となります。



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り発生する業績連動型の賞与は助成対象ではありません。

### その他

支払証拠書類の要件として、①日付、②宛名（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）が明記されている必要があります。基本的には「領収書」を支払証拠書類としますが、前述の①から④が明記されていない場合は、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。なお、法人口座を経由して支払ったため支払先に支払われた事実が確認できない場合には、別途、法人口座の振込記録等を確認する場合があります。

業務委託費の支払証拠書類に実施業務の明細が記載されていない場合は照会することができます。

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。飛行機の場合、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、支払証拠書類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。

支払証拠書類の記載が読み取れない場合や修正されていると判断される場合は、精算の対象としません。レシートや航空券の半券等が感熱紙の場合、時の経過に伴い印字が読みづらくなっていますので、原本を適切に保管するとともに早めにPDFに電子化する等の対応をお勧めします。



### 飛行機の利用や宿泊の場合になぜ証明書類が必要？

オンライン予約の普及により、オンラインで領収書発行後にキャンセルできる環境にあるためです。

実際に利用されたことを確認するため、上記の証明書類の提出をお願いしています。



### 管理的経費の支払証拠書類の取り扱い

管理的経費にかかる支払証拠書類は、団体において保管する必要がありますが、精算手続きの一環として提出は必須としていません。ただし、管理的経費であっても支払証拠書類の提出を求めることがあります。また契約に則り、事業完了日の属する事業年度の終了後5年間は適切に保管してください。

#### よくあるご質問

Q. 領収書の発行が省略される場合はどうすればよいか？

A. 契約書もしくは請求書のどちらか一方、および金融機関の振込記録（通帳の写し可）で代替可能です。ただし、契約書もしくは請求書には、前述の②③④が明記されている必要があります。

Q. レシートは支払証拠書類となるか？

A. 支払証拠書類は原則として領収書です。領収書が発行できずレシートとなる場合は、団体の正式名称を記入して提出してください。レシートには前述の①②③④が明記されている必要があります。

Q. 自団体の規程では食費などの諸経費に充当するため支給される日当や宿泊手当は定額の支払いとなるため、同じ額で精算できないか？

A. 本事業では実費での精算となります。団体から個人に対して定額で支払う場合でも、本事業の助成対象は実費となりますので、実費の支払証拠書類を取得してください。

Q. 携帯電話代について、個人別の料金明細はあるが処理が煩雑になるので自団体の平均額を計上してよいか？

A. 本事業では実費での精算となりますので平均額での計上はできません。按分など見積りでの計上が認められるのは本事業に係る実費が確認できない場合に限ります。

Q. 支払証拠書類は原則として領収書とあるが、自団体の経理規程では、例えば宿泊代、会議における飲食代、旅費は領収書は不要としている。このように精算の手引きと自団体の経理規程の内容が異なる場合、どのような対応が求められるか？

A. 本事業の精算手続きでは、団体の経理規程の内容によらず、原則として精算の手引きに則った対応をお願いします。

#### 他事業と按分している場合の支払証拠書類について

##### ➤ 人件費

「添付書類2 支払証拠書類の写し」に加え、按分の計算方法・数値を支払証拠書類などに記載したうえで、その根拠の写しを添付してください。例えば勤務時間で按分する場合は勤務管理表などです。

##### ➤ 人件費以外の経費

「添付書類2 支払証拠書類の写し」に加え、按分の計算方法・数値を支払証拠書類などに記載してください。例えば面積割であれば、何畳あるうちの何畳を本事業で使うかなどです。その根拠の写し（図面など）の提出は原則として求めていません。

#### よくあるご質問

Q. 同一人物の人件費を複数の目的区分（直接事業費と管理的経費等）に計上することは可能か？

A. 明確に業務の切り分けがなされ、説明可能な場合に限り可能です。その場合「添付書類2 支払証拠書類の写し」に加えて、目的区分毎の人件費の計算方法・数値を支払証拠書類などに記載したうえで、その根拠となる勤務管理表などを提出してください。

## 精算手続き

精算手続きは、「月次の精算報告」「年度末の精算報告」「事業完了時の精算報告」の3つに分類されます。

### ■ 月次の精算報告

<必要書類の提出>

団体は、以下の経費精算報告書（表4の「月次等」に●がある書類）をJANPIAに提出します。提出する頻度は、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、初めて採択された団体においては少なくとも最初の1年間は、また過年度に採択された経験のある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においては、月次で提出してください。

<提出書類の確認>

JANPIAは、団体から提出された書類に基づき、支出内容が適切であるか、支払証拠書類が要件を満たしているか、経費精算報告書の記載と支払証拠書類が整合しているか等を確認します。

助成対象として認められない支出があった場合は、団体に対して指定口座に戻し入れるように指示します。団体は、戻し入れた日付で収支管理簿にその内容を記載してください。



#### 収支管理簿等の確認ポイント

収支管理簿および現金出納帳は、確定助成額を決めるうえで元データとなる重要な書類です。以下の事項は必ず確認します。

- ・収支管理簿の残高が「指定口座の通帳の写し」と一致しているか
- ・収支管理簿および現金出納帳の内容が「資金計画書等」に則っているか  
(金額が同水準か、目的区分や会計科目が一致しているか、不明瞭な支出がないか等)
- ・収支管理簿および現金出納帳の内容が「支払証拠書類の写し」と整合しているか
- ・事業目的と合致した支出内容であり、助成の対象外経費等が含まれていないか

### ■ 年度末の精算報告

<必要書類の提出>

団体は、4月末までに、以下の経費精算報告書（表4の「年度末」に●がある書類）をJANPIAに提出します。月次の精算報告で既に提出している書類は、再度提出する必要はありません。

<提出書類の確認>

年度末の精算報告では、月次の精算報告と同様の確認を漏れなく行い、助成対象とする実績額を確定させます。月次の精算報告で確認していれば再確認は不要ですが、未提出部分について確認してください。また経費精算報告書を用いて、年度別の実績額や会計科目別の予算の消化率を確認します。

### ■ 事業完了時の精算報告

<必要書類の提出>

団体は、事業完了日から2ヶ月以内に、以下の経費精算報告書（表4の「事業完了」に●がある書類）をJANPIAに提出します。月次や年度末の精算報告で既に提出している書類は、再度提出する必要はありません。

<提出書類の確認>

事業完了時の精算報告では、年度末の精算報告までの手続きを全て完了したうえで、助成期間合計での助成額を確定させて（以下「確定助成額」という）、概算払いした助成金と確定助成額との差額である精算金額（残額）を確定させます。

もし科目間流用の規定（「1-4. 予算執行の柔軟性」参照）への抵触や対象外経費（「3. 対象経費」参照）の支出が確認された場合、該当経費は助成対象から除外します。具体的には、該当経費を指定口座に戻し入れたうえで、戻し入れた日付で収支管理簿に記録してください。記録方法は「参考. 精算様式の記載方法」の収支管理簿の「（2）誤った支出の戻し入れがある場合」を参照してください。

その後、JANPIAが助成システム上で発出する精算金額の確定通知をもって精算完了となります。

表4：精算手続きにおける提出書類

書類		月次等	年度末	事業完了
様式1	助成総括表	-	●	●
様式2	助成経費集計表	-	●	●
様式3	自己資金・民間資金調達実績	-	●	●
-	収支管理簿	●	●	●
-	現金出納帳	●	●	●
添付書類1	指定口座の通帳の写し	●	●	●
添付書類2	支払証拠書類の写し	●	●	●

※提出書類について

- 現金出納帳  
指定口座からの現金の引き出しがない場合は提出不要です。
- 添付書類2 支払証拠書類の写し  
管理的経費以外の目的区分に計上した費用について提出を必須としています。

## ■ 残額の返還

<返還処理>

JANPIAから団体に対して助成システム上で請求書を発行しますので、請求書記載の期日までに、精算金額（残額）を返還してください。

## 助成額の確定

確定助成額は、目的区分である「直接事業費」「管理的経費」「評価関連経費」毎に計算した助成額を合算した額です。それぞれ、資金計画書等の助成額または精算手続きにおいて助成対象と認められた実績額のどちらか少ない金額を確定助成額とします。

### よくあるご質問

- Q. 支援対象団体への支援内容の変更等により事業費が縮小した場合、助成上限に関する規定に基づき管理的経費および評価関連経費も減額する必要があるか？
- A. 事業費が縮小した場合に資金計画書等の管理的経費および評価関連経費を各々の上限規定にあわせて減額するかは、状況に応じますのでJANPIA POまでご相談ください。基本的には減額しなくとも構いませんが、採択した支援対象団体が辞退した等の理由により資金計画書等の前提が変わるような場合は、資金計画書等における管理的経費および評価関連経費を減額することを検討します。

## 2-3. 助成金の支払い

助成金支払いに係る業務の流れおよび実施時期は以下のとおりです。

### ■ 業務の流れ

預金保険機構からの  
予算確保

JANPIAは預金保険機構から翌年度の助成金支払いのための予算を確保します。  
予算額は、前年度12月末日時点の団体の資金計画書等に基づき計算します。

助成金支払い

団体は、資金計画書等に基づきJANPIAに助成金申請を行い、当該申請に基づき、JANPIAは団体に助成金を支払います。

### ■ 申請時期・申請額

団体は、原則として以下のとおり（表5）助成金を申請します。本事業の助成金は、本事業の進捗状況（アウトプット・アウトカム達成に向けた進捗、ガバナンス・コンプライアンス体制の整備・情報公開等）、総事業費の執行状況等を踏まえたうえで支払われます。

対象月数でお支払いする場合は、原則として資金計画書等における当該年度の助成金を12か月で割った金額になります。例えば3か月分は25%、6か月分は50%です。

表5：助成金の申請時期および申請額

申請先	申請時期	申請額
JANPIA	初回は契約後速やかに申請	事業開始以後2025年3月分まで
	4月	4月から6月分（3か月分）*2
	7月	7月から翌年3月分 (当該年度支払予定額の残額)

\*2 助成システムの助成申請画面には、千円未満切り捨てで計算された申請額が自動表示されます。差支えなければそのまま申請してください。

## 2-4. 区分経理

団体は、以下のとおり（表6）区分経理に関する会計書類を作成のうえ提出します。区分経理に関する会計書類とは、区分経理が確認できる決算書類または会計帳簿を指します。複数の休眠預金事業を行っている場合、採択事業毎に区分経理を行うとともに、区分経理に関する会計書類の中で区分表示させます。

表6：区分経理に関する会計書類の提出

提出物	区分経理が確認できる「①決算書類」「②会計帳簿」のいずれか一方を提出してください。
①決算書類	公益法人会計の場合は正味財産増減計算書内訳表、NPO法人会計基準の場合は活動計算書、企業会計基準を適用する団体の場合は損益計算書
②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
提出時期	原則として書類の準備が出来次第、速やかに提出してください。
対象期間	本事業の助成期間が含まれていることが要件です。助成期間が複数会計年度に跨る場合でも、全ての助成期間にかかる会計書類の提出は不要です。

### 「①決算書類」イメージ

正味財産増減計算書内訳表 (円)						
科目	公益目的事業会計				法人会計	合計
	○○事業	休眠預金 A事業	休眠預金 B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						
受取助成金	○○○					
受取寄付金	○○○					
事業収益	○○○					
雑収益	○○○					
経常収益計						
(2) 経常費用						
事業費	○○○					
管理費	○○○					
II 指定正味財産増減の部						
○○○						
III 正味財産期末残高						

本事業と他の事業を区分して表示します。  
複数の休眠預金事業を行っている場合、採択事業毎に表示します。

※「①決算書類」は公表資料に準ずる形で作成されれば、公表資料でなくてもかまいません。「①決算書類」において採択事業毎の区分表示が難しい場合は「②会計帳簿」を提出してください。

本事業の総事業費にかかる費用を区分して記載してください。

### 3. 対象経費

助成の対象となるのは、契約第7条にある助成対象経費のうち助成期間内の活動に要する経費として当該期間中に支払った本事業の実施に係る経費です。ただし、前払家賃や翌月払いの人物費等助成期間内の活動に要するものであれば、助成期間開始前または助成期間終了後に支払う経費も助成の対象となります。また、助成期間終了後に支払う場合は、事業完了時の精算報告完了前に支払う必要があります。

以下のいずれかに該当する経費（表7）は助成の対象外となりますのでご留意ください。これらに該当しない経費であっても、事業目的に沿わない場合は助成の対象外となる場合があります。

表7：対象外経費

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>個人または団体に贈与される寄付金、義援金および贈呈品等</li><li>会議費等におけるアルコール類の購入費用</li><li>勤務時間外の飲食代<sup>*3</sup></li><li>退職金共済の掛け金</li><li>業績連動型の賞与<sup>*4</sup></li><li>自団体の役員としての役務提供に係る費用<sup>*5</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>現金の給付</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</li></ul>

\*3 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。

\*4 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。

\*5 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。



#### ポイントなどが付く場合は？

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、休眠預金事業に活用ください。

#### よくあるご質問

Q. 人物費水準はいつまでに公開すればよいですか？

A. 契約第7条に基づき、助成対象経費に人物費が含まれている場合には、事業開始後速やかに人物費水準の公開を行ってください。助成終了時までに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。

Q. 本事業で電化製品等を購入するが、助成期間終了後も使用を継続する予定である。このような場合、全額を助成対象とできるか？

A. 経済合理性があり資金計画書等で合意されていることおよび契約に定める（財産の処分の制限）を遵守することを前提として、例外的に全額が助成の対象となります。

Q. 助成期間前に購入した什器備品があり、本事業のために利用したい。助成期間内の活動に要する経費として休眠預金事業で負担することはできるか？

A. 本事業の精算はキャッシュベースで行うことから、助成期間開始前に支払いが完了しているものは原則として助成対象経費とはなりません。

Q. 会計監査に係る経費に休眠預金事業の助成金を充てることはできるか？

A. 会計監査に係る経費については、休眠預金事業の実施によって通常の会計監査に係る経費に追加で費用が発生する場合は、その追加分を管理的経費に含めていただいて構いません。

## 4. コンソーシアム

1つの事業において、運営上の意思決定および実施を2団体以上で共同して行う共同事業体のことを、コンソーシアムと言います。コンソーシアムの場合には、団体の担当事業や担当役割を定めた、コンソーシアム協定書を締結します。この章ではコンソーシアムの場合に必要となる手続きを記載します。こちらに記載の無いことは、前章までに記載した通常の団体の取り扱いと同じとなります。

### 4-1. コンソーシアムにかかる用語

コンソーシアムを組成する全ての団体を「コンソーシアム構成団体」と総称し、「コンソーシアム構成団体」の中で、その役割に応じて「幹事団体」「構成団体」に分かれます。

表8：「コンソーシアム構成団体」の主な役割

団体種別	主な役割	
	コンソーシアムの統括	支援対象団体への非資金的伴走支援
幹事団体	○	○ (※)
構成団体	—	○ (※)

※全ての「コンソーシアム構成団体」が「非資金的支援」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。

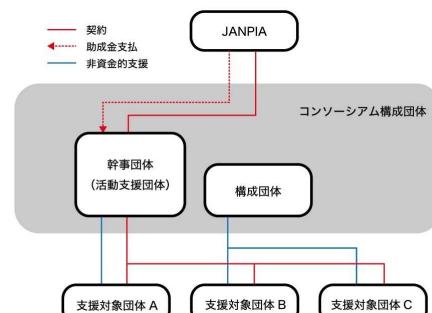
### 4-2. コンソーシアムモデル

#### 活動支援団体のモデル

##### ■ 単独型

(コンソーシアム構成団体：幹事団体 + 構成団体)

幹事団体は活動支援団体としてJANPIAと資金提供契約を締結し、JANPIAからの資金の支払いを受けて、構成団体と協力して支援対象団体に非資金的支援を行います。

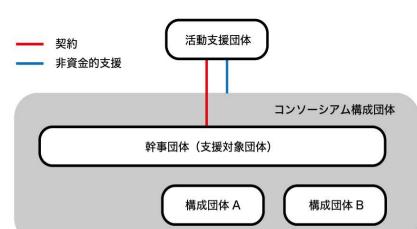


#### 支援対象団体のモデル

##### ■ 単独型

(コンソーシアム構成団体：幹事団体 + 構成団体)

幹事団体は支援対象団体として活動支援団体と役務提供契約を締結し、構成団体と協力して組織・活動上の課題解決のために実施する活動を行います。



### 4-3. 「コンソーシアム構成団体」の業務

「コンソーシアム構成団体」は、その役割に応じて資金管理に関する業務（表9の●がある業務）を行います。

表9：「コンソーシアム構成団体」ごとの業務

本手引き	業務	幹事団体	構成団体
一	資金提供契約の締結	契約当事者	一
資金管理の基本			
1-1	指定口座による資金管理（指定口座の開設）	●	一
1-2	指定口座からの支払い	●	一
1-3	入出金の記録と支払証拠書類	●	一
資金管理に関する業務			
2-2	精算手続き	●	一
2-4	区分経理	●	一



「構成団体」は助成金を管理しません。そのため、指定口座の開設や資金管理に関する業務は不要です。

#### ■ 「コンソーシアム構成団体」の提出書類

通常の活動支援団体と提出書類は同じです。「コンソーシアム構成団体」の作成書類（表10）で記載の「自団体分」の書類は、前章までに記載した通常の団体の取り扱いと同じとなります。

表10：「コンソーシアム構成団体」の作成書類

書類	幹事団体	構成団体
資金計画書等		
経費精算報告書	・自団体分	・原則不要 ※支払証拠書類は取得要
区分経理に関する会計書類		

#### 4-4. 構成団体の支払証拠書類

##### ■ 支払証拠書類の要件

コンソーシアムを組成して事業を実施する場合、構成団体であっても精算の手引き「2-2.精算手続き」で定める要件を満たした支払証拠書類（領収書等）を準備する必要があります。構成団体も活動支援団体の位置づけとなりますので、当該領収書等を含めて幹事団体への提出が必要です。

##### ■ 支払証拠書類（領収書等）の宛名

コンソーシアムを組成し、構成団体が経費を支出する場合、基本的には構成団体の支払いは幹事団体に代わって立て替えていることになりますので、支払先から取得する領収書等の宛名は幹事団体としてください。なお、個別の事情により宛名が構成団体名等となっている場合でも、本事業との関係性が明確であり、本事業実施のために支出されたものであることが確認できれば、例外的に精算の対象とします。

表11：宛名の具体例

	宛名	備考
原則	幹事団体名	
例外	構成団体名 + 本事業名	構成団体名の場合、事業名やコンソーシアム名を追記することで本事業が一意に特定できる場合には例外的に許容し、精算対象とする。
	構成団体名 + コンソーシアム名	
	本事業名	事業名やコンソーシアム名が他事業では使用されておらず、本事業が一意に特定できる場合には例外的に許容し、精算対象とする。
	コンソーシアム名	

## 参考

## 経費精算報告書の記載方法

経費精算報告書の精算様式は、助成システムへの直接入力が原則となります。

助成システムのデータは、エクセル形式で出力することができます。また出力したエクセルを更新したうえで、システムに取り込むことができます。

注意：システムから出力したエクセル様式に対して、行や列の追加・削除等の加工をしてしまうと、システムに取り込むことができなくなります。

### 精算様式1 助成総括表

「助成総括表」は本事業の精算結果およびその計算過程を記載する様式で、収支管理簿および現金出納帳、資金計画、助成金申請の助成システム入力情報を自動集計します。

月次精算報告においては参考書類としての取り扱いとなります。年度末精算報告および事業完了時精算報告の際は提出書類としての取り扱いとなりますので、提出前に内容をご確認ください。事業完了時精算報告後、「助成総括表」は外部公開を予定しています。

#### システム画面イメージ

収支管理簿	現金出納帳	精算様式1. 助成総括表	精算様式2. 助成経費集計表	精算様式3. 自己資金・民間資金調達実績	問い合わせ表																																																								
事業完了時の精算																																																													
活動支援団体の精算																																																													
<table><thead><tr><th>助成期間累計</th><th>①助成金受領額</th><th>②確定助成額</th><th>①-②残額 (精算金額i)</th><th>事業費</th><th>評価関連経費</th><th>合計</th></tr><tr><th></th><th></th><th></th><th></th><th>直接事業費</th><th>管理的経費</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>助成期間累計</td><td>85,431,150</td><td>65,117,750</td><td>20,313,400</td><td>9,538,800</td><td>4,107,600</td><td>14,005,379</td></tr><tr><td></td><td>2024年度</td><td>21,736,800</td><td>3,232,600</td><td>358,979</td><td>681,021</td><td>25,650,421</td></tr><tr><td></td><td>2025年度</td><td>21,600,850</td><td>3,181,100</td><td>680,000</td><td>1,720,000</td><td>25,461,950</td></tr><tr><td></td><td>小計 (A)</td><td>52,876,450</td><td>10,521,300</td><td>1,720,000</td><td>65,117,750</td><td></td></tr><tr><td>事業完了時の精算</td><td>資金計画値</td><td>助成金 (B)</td><td>72,286,000</td><td>10,660,150</td><td>2,485,000</td><td>85,431,150</td></tr><tr><td></td><td>確定助成額 (C)</td><td></td><td>52,876,450</td><td>10,521,300</td><td>1,720,000</td><td>65,117,750</td></tr></tbody></table>						助成期間累計	①助成金受領額	②確定助成額	①-②残額 (精算金額i)	事業費	評価関連経費	合計					直接事業費	管理的経費		助成期間累計	85,431,150	65,117,750	20,313,400	9,538,800	4,107,600	14,005,379		2024年度	21,736,800	3,232,600	358,979	681,021	25,650,421		2025年度	21,600,850	3,181,100	680,000	1,720,000	25,461,950		小計 (A)	52,876,450	10,521,300	1,720,000	65,117,750		事業完了時の精算	資金計画値	助成金 (B)	72,286,000	10,660,150	2,485,000	85,431,150		確定助成額 (C)		52,876,450	10,521,300	1,720,000	65,117,750
助成期間累計	①助成金受領額	②確定助成額	①-②残額 (精算金額i)	事業費	評価関連経費	合計																																																							
				直接事業費	管理的経費																																																								
助成期間累計	85,431,150	65,117,750	20,313,400	9,538,800	4,107,600	14,005,379																																																							
	2024年度	21,736,800	3,232,600	358,979	681,021	25,650,421																																																							
	2025年度	21,600,850	3,181,100	680,000	1,720,000	25,461,950																																																							
	小計 (A)	52,876,450	10,521,300	1,720,000	65,117,750																																																								
事業完了時の精算	資金計画値	助成金 (B)	72,286,000	10,660,150	2,485,000	85,431,150																																																							
	確定助成額 (C)		52,876,450	10,521,300	1,720,000	65,117,750																																																							

確定助成額は、目的区分である「直接事業費」「管理的経費」「評価関連経費」毎に計算した助成額を合算した額です。それぞれ、資金計画書等の助成額または精算手続きにおいて助成対象と認められた実績額のどちらか少ない金額を確定助成額とします。

したがって、【確定助成額】が確定するのは事業完了時精算報告時であり、期中の月次または年度末精算報告時に表示される値は、当該年度末の参考値として取り扱います。

## 精算様式2 助成経費集計表

「助成経費集計表」は会計科目別に資金計画値（予算）に対する実績額を集計する様式で、収支管理簿および現金出納帳、資金計画、助成金申請の助成システム入力情報を自動集計します。

年度末精算報告および事業完了時精算報告の際は提出書類としての取り扱いとなりますので、提出前に内容をご確認ください。月次精算報告においては参考の取り扱いとなります。科目間流用の規定への抵触状況（助成対象外となる可能性）について、随時、確認することを推奨いたします。

### システム画面イメージ

収支管理簿	現金出納帳	精算様式1. 助成総括表	精算様式2. 助成経費集計表	精算様式3. 自己資金・民間資金調達実績	確認事項QA
-------	-------	--------------	----------------	----------------------	--------

※：経費集計表（当画面）の資金計画値は前回提出時点の金額です。助成経費集計表の資金計画値（最新の金額）と一致しない場合があります。

「変更申請」ボタンをクリックすると、当画面の資金計画値も最新の金額で再計算します（総括表と一致します）。

(1)年度別合計

フィルター：OFF								
目的区分	資金計画値	実績額：事業期間合計	実績額：2023年度	実績額：2024年度	実績額：2025年度	実績額：2026年度	資金計画値：差額	
1 管理的経費	4,679,120	4,677,400	136,400	1,502,000	1,557,000	1,482,000	1,720	
2 直接事業費	34,073,500	33,650,850	67,350	11,916,000	12,356,500	9,311,000	422,650	
3 評価関連経費	1,820,000	1,105,000	0	750,000	118,979	236,021	715,000	

科目間流用の理由の説明や、経緯の記録などにご使用ください。

(2)内訳

フィルター：OFF										
目的区分	会計科目	資金計画値	実績額：事業期間合計	実績額：2023年度	実績額：2024年度	実績額：2025年度	実績額：2026年度	資金計画値：差額	消化率	科目間流用の理由等
1 管理的経費	地代家賃	2,782,500	0	0	0	0	0	2,782,500	0%	
2 管理的経費	支払手数料	2,640,000	0	0	0	0	0	2,640,000	0%	

### (1) 助成対象外となる支出（科目間流用の規定への抵触）

#### 人件費の予算超過（人件費扱いの業務委託費を含む）

「消化率」が100%を超える人件費は、予算超過額が助成対象外となります。この場合、指定口座への戻し入れまたは資金計画書等の変更が必要です。

目的区分	会計科目	資金計画値	実績額：事業期間合計	実績額：2023年度	実績額：2024年度	実績額：2025年度	実績額：2026年度	資金計画値：差額	消化率
管理的経費	給料手当	1,975,000	3,031,844	239,590	857,758	967,248	967,248	-1,056,844	153.51%

### (2) 助成対象外となる支出（資金計画に未登録の会計科目）

「資金計画値」が0円で表示される会計科目は資金計画に未登録の可能性があります。この場合、資金計画を変更して会計科目を登録することで助成対象経費にできます。事業期間終了後の遡及的な計画変更はできませんのでご注意ください。

目的区分	会計科目	資金計画値	実績額：事業期間合計	実績額：2023年度	実績額：2024年度	実績額：2025年度	実績額：2026年度	資金計画値：差額	消化率
管理的経費	役員報酬	4,050,000	2,362,000	202,000	720,000	720,000	720,000	1,688,000	58.32%
管理的経費	支払手数料	0	85,415	4,180	29,205	26,015	26,015	-85,415	0%

### (3) 集計できない支出（会計科目的記載漏れ）

「会計科目」がブランクになる場合は、資金計画または収支管理簿・現金出納帳の「会計科目」欄がブランクであることが想定されますので、変更申請から会計科目を登録してください。

（例えば、資金計画において、明細上段と同じ会計科目を積算する場合や、「項目」に会計科目を記入している場合においてブランクになっていることが想定されます）

＜資金計画の会計科目がブランクの場合＞

目的区分	会計科目	資金計画値	実績額：事業期間合計	実績額：2023年度	実績額：2024年度	実績額：2025年度	実績額：2026年度	資金計画値：差額	消化率
管理的経費		4,800,000	0	0	0	0	0	4,800,000	0%

＜収支管理簿・現金出納帳の会計科目がブランクの場合＞

目的区分	会計科目	資金計画値	実績額：事業期間合計	実績額：2023年度	実績額：2024年度	実績額：2025年度	実績額：2026年度	資金計画値：差額	消化率
管理的経費		0	1,000	0	0	1,000	0	-1,000	0%

## 精算様式2 助成経費集計表

### (4) 集計できない支出（収支管理簿・現金出納帳の目的区分の記載漏れ）

収支管理簿・現金出納帳の目的区分がブランクの場合、助成経費集計表に反映されません。助成経費集計表上の実績額が少ない場合は、目的区分が正しく選択されているかご確認ください。

### (5) 集計できない支出（会計科目の不一致）

資金計画上の会計科目と収支管理簿・現金出納帳上の会計科目が一致しない場合、助成経費集計表では別の会計科目として記載され、資金計画値と実績との差額が計算されません。資金計画または収支管理簿・現金出納帳いずれかの会計科目を正しく登録してください。

目的区分	会計科目	資金計画値	実績額：事業期間合計	実績額：2023年度	実績額：2024年度	実績額：2025年度	実績額：2026年度	資金計画値：差額	消化率
管理的経費	外部委託	0	250,000	0	0	250,000	0	-250,000	0%
管理的経費	委託費	500,000	0	0	0	0	0	500,000	0%

## 精算様式3 自己資金・民間資金調達実績

「自己資金・民間資金調達実績」は、本事業実施のために確保する自己資金・民間資金について、調達年度、実績額、調達方法、調達元、使途等を記入する様式です。

年度末精算報告および事業完了時精算報告の際は提出書類としての取り扱いとなりますので、適宜入力を行い、提出前に再度内容をご確認ください。なお、証憑等の添付は不要であり、団体において関連書類を保管してください。ただし、JANPIAから提出を求めることがあります。

### システム画面イメージ

収支管理簿 現金出納帳 精算様式1. 助成総括表 精算様式2. 助成経費集計表 精算様式3. 自己資金・民間資金調達実績 確認事項QA

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金合計 (D)	助成金による補助率(C/(C+D))
助成期間合計 (実績額)	2,800,000	98.5 %
助成期間合計 (資金計画値)	10,000,000	94.8 %
資金計画値差額／%pt	-7,200,000	3.7 %pt

実績額は（2）の集計値です。（2）を記載することで、資金計画値に対し  
どの程度調達できているか、この欄で把握することができます。

(2)自己資金・民間資金からの調達実績 (\* : 必須入力項目)

自己資金・民間資金からの調達実績について、実績額、調達方法等を記載してください。  
※「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、該当処理を選択してください。  
※「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、「-削除」をクリックしてください。

※参考：資金計画書資料記載の予定額

フィルター：OFF	年度	調達方法	予定額 (円)
1	2023	内部留保	10,000,000

## 収支管理簿

「収支管理簿」は、指定口座における入出金明細の記録簿で、集計結果は「助成総括表」及び「助成経費集計表」に自動集計されます。

月次精算報告の提出書類としての取り扱いとなります。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、助成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。

### （1）助成金・自己資金等を指定口座に入金した場合

助成金や自己資金は原則として指定口座で管理する必要があるため、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。またこれら以外に、団体が本事業の実施により得た利益は本事業実施のための自己資金に充当することが契約で定められていますので、指定口座に入金して管理してください。

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
2023	2023/11/15	0	100,000,000	100,000,000	JANPIA	-	受取助成金	-	JANPIAからの助成金受取	
2023	2023/11/15	0	10,000,000	110,000,000	自己資金	-	他会計より振替	-	自己資金	

目的区分の記載は不要です。

会計科目は、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。

### （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「-」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
2025	2026/03/10	10,000	0	1,024,082	法人口座	-	給与手当	-	自己資金 管理的経費 A職員 人件費不足分	-
2025	2026/03/10	20,000	0	1,004,082	法人口座	-	委託費	-	自己資金 管理的経費 Web制作費（追加費用）	-

目的区分は「-」を選択してください。  
※「-」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、手入力してください。

自己資金・事業収入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。

### （2）誤った支出の戻し入れがある場合

誤って支出した金額を指定口座に戻入のうえ、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。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。

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
2024	2024/10/10	100,000	0	88,400,000	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%）	
2024	2024/10/23	-25,000	0	88,425,000	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）	

収入ではなくマイナスの支出として記録します。

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。

誤った支出の戻入であることが分かる説明書きを入れます。

### （3）本助成に関する費用を法人口座で支払う場合

団体の法人口座から支払先口座への支払い後に、指定口座から法人口座に本事業の負担分を振り込みます。同月内に処理を行っていただくことを前提としますが、社会保険料等は、合理的に説明できる方法であれば異なる対応でもかまいません。

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
2024	2024/10/10	100,000	0	88,400,000	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

### (4) 本助成に関する費用をクレジットカードで支払う場合

指定口座から引き落とされた日付で収支管理簿に記録します。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。

引き落としは一括でも明細単位で記録します。

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
2025	2025/12/15	3,500	0	3,021,500	○○カード社	直接事業費	国内交通費	○	現場訪問（○○会館） 10/10	1
2025	2025/12/15	7,000	0	3,014,500	○○カード社	直接事業費	消耗品費	未登録	文員類（クレジットカード購入10月分）	2

10月購入分でも、引き落としがある12月の日付で支出内容を記録します。

### (5) 現金で支払う場合

指定口座からの現金の引き出しおよび戻し入れについて、収支管理簿および現金出納帳の各々に以下のとおり記録します。その際、支払先、目的区分および会計科目は「-」としてください。また現金による支払い内容は、現金出納帳に記録してください。

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
2025	2025/12/25	10,000	0	3,004,500	-	-	-	-	現金引出（現金出納帳参照）	
2025	2025/12/28	0	5,000	3,009,500	-	-	-	-	現金戻入（現金出納帳参照）	

現金の引出・戻入は、支払先、目的区分および会計科目を「-」としてください。

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
2025	2025/12/25	0	10,000	10,000	-	-	-	-	指定口座から引き出し	
2025	2025/12/25	5,000	0	5,000	日本郵政（株）	直接事業費	通信費	未登録	切手購入費	A48
2025	2025/12/28	5,000	0	0	-	-	-	-	指定口座への戻入	

### (6) 預り金が発生する場合

資金の動きと整合していく合理的な記録方法で記録いただければ構いません。

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。

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
2025	2026/03/30	8,979	0	3,000,521	○○氏	評価関連経費	謝金	未登録	3月15日登壇○○氏講師謝金	20
2026	2026/04/10	1,021	0	2,999,500	○○税務署	評価関連経費	謝金	未登録	3月30日付○○氏講師謝金源泉徴収分預り金	21

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
2025	2026/03/30	10,000	0	2,989,500	○○氏	評価関連経費	謝金	未登録	3月15日登壇○○氏講師謝金	22
2025	2026/03/30	0	1,021	2,990,521	○○氏	-	預り金	-	3月30日付○○氏講師謝金源泉徴収分預り金	22
2026	2026/04/10	1,021	0	2,989,500	○○税務署	-	預り金	-	3月30日付○○氏講師謝金源泉徴収分預り金	23

費用の二重計上を防ぐため、4月10日の納付（預り金の記録）時には、目的区分を「-」としてください。

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。

## 収支管理簿

### 支払証拠書類への付番イメージ

支払証拠書類には収支管理簿に記載の番号を記入し、各種取引と支払証拠書類を関連付けてください。支払証拠書類に直接記入したり、支払証拠書類を台紙に張り付けて、台紙に記入することも可能です。以下の例では、直接事業費と管理的経費で利用する金券を同日に購入しているため、収支管理簿には目的区分ごとに行を分けて支払内容を記入し、提出が必須（※）となる直接事業費の分として付番した支払証拠書類を準備します。

■	年度	年月日(*)	支出金額(*)	収入金額(*)	指定印庄残高	支払先(*)	目的区分(*)	会計科目(*)	計画有無	用途・日均・理由など	支払証拠書類の番号
45	□	2021	2022/03/01	1,850	0	150,185,650	日本郵便（株）	直接事業費	通信運搬費	未登録	資料送付（5団体）
46	□	2021	2022/03/01	1,850	0	150,183,800	日本郵便（株）	管理的経費	通信運搬費	未登録	資料送付（5団体）



※管理的経費または自己資金を原資とした支出は支払証拠書類の提出を必須としているため、管理的経費に対する付番は必要ありません。

### 支払証拠書類のシステムへのアップロード方法

収支管理簿または現金出納帳画面の下部にある、以下の「支払証拠書類」において、+ボタンをクリックし、1ファイル単位でアップロードしてください。また、画面上の備考に添付ファイルの内容（対象期間、支払証拠書類番号等）を記載してください。なお、例えば、ひと月分をzipファイルにまとめて添付いただくことも可能です。

支払証拠書類		
ファイル名	備考	更新日

**一時保存** **申請**

## 更新履歴

バージョン	年月日	更新箇所	更新内容
1.0	2024年7月1日	-	初版公開
2.0	2024年8月16日	2-2. 精算手続き	月次の提出頻度に関する記載を追記