

休眠預金助成システム

資金分配団体用操作の手引き 2021年度 年度末精算用

現在助成システムの改修中のため、入力方法等を一部変更しております。21年度 年度末精算に関しては、公開中のフルバージョン(ver. 5.6)ではなく本誌を参照してください。

2022年1月

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

21年度 精算報告画面の作成（1/2）

◆ 精算報告画面作成条件（スナップショット）

精算報告画面の作成にあたり、資金計画画面の「**前回資金計画**」にデータが保存されていること（スナップショットが作成されている状態）が条件となります。

スナップショットは以下の手順で作成します：①資金計画画面の入力ステータスを「入力完了」にする、②資金計画書ステータスを資金分配団体によって「確認済み」にする。

資金計画番号	最終更新日
資金-002146	2021/01/23 15:06

スナップショット

すべて表示

－資金計画画面 右下（関連リスト）－

◆ 精算報告画面の作成

① 新規作成

【資金計画】画面の右下にある「精算見込・次年度計画・・・」の「新規」をクリックします。

精算見込・次年度計画／精算報告 (資... (0) **新規**

新規をクリック

② レコードタイプの選択

「精算報告_編集可_資金分配団体」を選択し「次へ」をクリックします。

新規精算見込・次年度計画／精算報告

レコードタイプを選択

☐ 精算見込・次年度計画_編集可_資金分配団体

☐ 精算報告_編集可_実行団体

☒ 精算報告_編集可_資金分配団体

☐ 精算見込・次年度計画_編集可_実行団体

キャンセル **次へ**

次へ

21年度 精算報告画面の作成（2/2）

③報告の保存

報告種別が「精算報告」、団体区分が「資金分配団体」であることを確認の上、報告年度を選択して「保存」をクリックします。

新規精算見込・次年度計画／精算報告: 精算報告_編集可_資金分配団体

報告種別 精算報告	団体区分 資金分配団体
事業名（資金分配団体）	
資金分配団体	* 資金計画 資金-002129
実行団体	
報告提出時の計画	
報告提出時の資金計画【非】	報告提出時の資金計画が作成された日時【非】
報告年度 * 報告年度 0年目	報告期間 20YY年MM月DD日～20YY年MM月DD日
フォーマット	

キャンセル 保存 & 新規 保存

報告種別

団体区分の確認

報告期間の入力

報告年度の選択

保存

21年度 精算報告の提出(1/2)

◆ 精算報告書のアップロード

経費精算報告の内容は以下のファイルを以て受領します。前項で作成した「精算報告画面」への添付を以てご提出ください。郵送は不要です。

ファイル命名ルール			
書類名	命名ルール	添付	一括提出する場合の命名ルール
経費精算報告書 様式エクセル	助成申請ID(団体名)_1精算様式 _YYYYMMDD.xlsm	○	助成申請ID(団体名)_ 精算一括提出 _YYYYMMDD.zip
精算様式5 支払証拠書類 ※1	助成申請ID(団体名)_3証拠書類 _YYYYMMDD.pdf	○	
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 の写し ※2	助成申請ID(団体名)_5賃金台帳 _YYYYMMDD.pdf	○	

- ※1 様式5（支払証拠書類）には以下の書類も含めます。
- ・様式4(プログラム・オフィサーの人件費実績表)の押印済みPDF
 - ・精算添付書類4（実行団体からの助成金受領書）
- ※2 評価関連経費に人件費を計上する場合のみ提出が必要です。
「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



次ページにファイル名の入力例等があります。こちらをご覧ください。

21年度 精算報告の提出(2/2)

ファイル名入力例

★2022年5月21日に一般財団法人日本民間公益活動連携機構が経費精算報告書を提出する場合

- ・12345678-1234日本民間公益活動連携機構_1精算様式_20220521.xlsm
- もしくは、
- ・12345678-1234JANPIA_1精算様式_20220521.xlsm
- など

※団体名は、省略、短縮表記、略称でも問題ありません。法人格も省略いただいて構いません。

ご案内・注意事項

★アップロードファイルの取り扱いについて

・アップロードいただく書類は管理されている実態に応じて複数のファイルに分けて頂いても構いません。その場合、例えば支払証拠書類は月ごとのファイルで分け、zipファイルでまとめるといった方法で1ファイルとしてアップロードをお願いいたします。この場合では、zipファイルに対して命名ルールでファイル名を設定頂き、zipファイル内の個々のファイルは「2021年4月分、2021年5月分」のように中身が分かるようにして頂ければファイル名を自由に設定頂いて構いません。

・**賃金台帳など個人情報に係わるデータをアップロード頂く際はパスワードの設定**をお願いいたします。設定したパスワードは電子メールなど助成システムを介さない手段でご共有をお願いいたします。

・団体の環境により、書類の電子化・暗号化やファイルの統合が困難な場合は、お手数をおかけいたしますが各種報告書等の紙の資料を郵送でご提出をお願いいたします。

★0, 1年目の精算における添付書類の取り扱いについて

助成システムの精算報告のデータは年度ごとに作成頂きますが、添付ファイルに関しては、1年目の精算報告のデータに添付いただくようお願いいたします（同じものを添付いただく必要はありません）。



※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いただく等情報セキュリティの確保にご協力をお願いします。