

# 休眠預金助成システム

## システム操作の手引き（抜粋版）

### 2021年度通常枠 月次の精算報告

### 実行団体用

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

# **(実行団体) システム操作の手引き**

---

## **7-3-4 月次の精算報告**

### **別添1-2 実行団体のファイルの命名ルール**

※項目番号は、抜粋元（システム操作の手引きフルバージョン）  
の番号を採用しています。

## 7-3-4 月次の精算報告

### ◆ 月次の精算報告

月次の精算報告として、原則以下の3つの書類を添付します。

書類は【資金計画】画面に添付します。

- ✓ 精算様式（様式3 収支管理簿・様式4 現金出納帳）
- ✓ 通帳のコピー
- ✓ 支払証拠書類のコピー

※書類の内容や書類を提出するタイミングについては、資金分配団体の担当者と確認してください。

※精算様式は資金分配団体から共有された様式をご利用ください。

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
精算様式	実行団体の助成申請ID_精算様式_20YY年度.xlsx	○	×	資金計画 (実行団体)
通帳のコピー	実行団体の助成申請ID_通帳のコピー_YYMM.pdf	○	×	
支払証拠書類の写し	実行団体の助成申請ID_支払証拠書類_YYMM.pdf	○	×	

#### 【注意事項】

月次の精算報告は0～1年目上期の助成金を受領した翌月から開始します。

ファイルの提出内容・方法・時期等は、資金分配団体の担当者と相談して決めてください。

提出頻度は、毎月から四半期に一度で設定ください。

### ◆ (参考例)精算様式の提出方法

月次精算報告では、前月に作成した精算様式Excelに内容を追記していくことで、年度末の精算に向けて報告を積み上げていくことができます。

#### ①精算様式の作成

前月分の精算様式Excelを作成します。

※2か月目以降は既存の精算様式Excelに追記し、上書き保存をします。

#### ②新しいバージョンをアップロード

2か月目以降は既にシステムに添付されている精算様式Excelに、①で上書き保存したファイルを「新しいバージョンをアップロード」します。

※関連ページ：システム操作手引き（抜粋版）共通操作 5-2-3 既存ファイルの更新方法

#### 【注意事項】

2か月目以降の精算報告Excelは、新規添付ではなく「新しいバージョンをアップロード」することで、システム上でより見やすく整理することができます。

## 別添1-2 実行団体のファイルの命名ルール

### 【ファイル命名の注意事項】

- 数字と丸カッコ()は半角で入力してください。
- ~は全角で入力してください。
- 「助成申請ID」は助成申請画面で確認してください。
- 「YYYYMM」は年4桁+月2桁を記載してください  
(例)2019年10月の場合、201910

### ▼月次の精算報告の提出時

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
精算様式	実行団体の助成申請ID_精算様式_20YY年度.xlsx	○	×	資金計画 (実行団体)
通帳のコピー	実行団体の助成申請ID_通帳のコピー_YMMM.pdf	○	×	
支払証拠書類の写し	実行団体の助成申請ID_支払証拠書類_YMMM.pdf	○	×	