

平成 28 年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金 金銭出納簿作成の手引き

<目 次>

1	はじめに.....	1
2	基本的な使い方.....	1
3	シートの構成等.....	1
	（1）シートの構成.....	1
	（2）シートの選択方法.....	1
	（3）「採択申請等のデータ」シートの内容.....	2
	（4）「集計・検算」シートの内容.....	3
	（5）「金銭出納簿」シートの内容.....	4
	（6）「実施状況整理票」シートの内容.....	5
4	金銭出納簿の入力方法.....	6
	（1）入力の準備.....	6
	（2）当座の自己資金の入金記録.....	6
	（3）前年度繰越がある場合.....	6
	（4）「日付」と「活動実施日」の入力方法.....	6
	（注）立替払いの精算方法.....	7
	（5）タイプの入力.....	8
	（6）内容の入力.....	8
	（7）収入額の入力.....	8
	（8）支出額の入力.....	10
	（9）資機材購入費のうち交付金充当額.....	11
	（10）領収証等番号.....	11
	（11）備考（財産の保管場所）.....	11
	（12）未払金.....	11
5	期末処理.....	12
	（1）変更手続きの確認.....	12
	（2）精算額の算出.....	13
	（3）精算払い又は返納の予定の入力.....	13
	（4）立替精算または次年度繰越.....	13
	（5）検算項目の確認.....	14

平成 28 年 9 月 24 日作成

平成 28 年 12 月 5 日改定

まちむら交流きこう

1 はじめに

林野庁が示した金銭出納簿に、様々な機能（集計、残高確認、検算、実施状況整理票作成など）を付加したエクセルシートを作成しました。この「手引き」に則して作成して下さい。

なお、動作確認は Excel2013 で行っています。他のバージョンをお使いの方で、この手引きどおりに操作できない場合は、対応をご相談したいので、事務局までご連絡ください。その際、作成途中のエクセルシートをメール添付でお送りください。また、次のことをお知らせください。

- ・お使いのバージョン
- ・手引きの該当箇所（ページや行など）
- ・実際に生じている現象

2 基本的な使い方

- ・黄色のセルに必要事項を入力して下さい。
- ・グレーのセルは、入力や修正をしないで下さい。
- ・タイプ別に予算管理ができます。
- ・検算機能により間違いの有無を確認できます。
- ・資金残高の管理ができます。
- ・報告に必要な「実施状況整理票」も簡単に作成できます。

3 シートの構成等

（1）シートの構成

次の4つのシートで構成されます。

シートの名称	内容
①採択申請等のデータ	採択申請書等から日付、面積、回数、金額等を転記します。
②集計・検算	予算管理、検算、精算等に用います。入力不要。
③金銭出納簿	金銭の出入金を記録します。
④実施状況整理票	2月末の報告時に必要です。

（2）シートの選択方法

- ・画面下の「シートタブ」のうち、操作するシートをクリックして下さい。

平成27年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金(金銭出納簿)											
活動組織の名称		〇〇の森保全の会									
日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)	支出(円)				資機材購入費 のうち交付金 充当額	領収書等 番号	活動実 日	
				人件費	委託費	その他	資機材の購 入等				
27.6.1		採択決定前着手									
27.6.1	自己資金等	活動組織 自己資金	110,000								
27.6.20	活動推進費	測量用日印二枚(2100円×5枚)				2,000			1	27.6.	
採択申請等のデータ 集計・検算 金銭出納簿 実施状況整理票 ...											

操作するシートをクリック

(3)「採択申請等のデータ」シートの内容

- ・採択申請書、採択通知書、変更申請書（届出書）、変更承認通知書及び採択決定前着手届から、日付、面積、回数、延長、金額等のデータを転記します。
- ・黄色のセルにデータを入力して下さい。

採択決定前着手届の
「着手予定年月日」

採択通知書の施行日
(右上の日付)

変更承認通知書の施行日
又は変更届出書の発信日

数次にわたって変更を
している場合は、申請ごと
に全て入力して下さい。

黄色のセルに、採択申請書、採択決定通知、変更申請書(届出書)、変更承認通知、採択決定前着手届の情報を入力して下さい。

活動組織の名称			まちむら交流きこう									
メニュー	交付単価	採択決定 着手日	採択申請		変更申請・届(第1次)		変更申請・届(第2次)		変更申請・届(最終)		直近の予算額等	
			申請面積等	交付金額	申請面積等	交付金額	申請面積等	交付金額	申請面積等	交付金額	申請面積等	交付金額
日付		H28.6.1	採択通知日→	H28.7.14	変更承認通知日等→		変更承認通知日等→		変更承認通知日等→		-	-
活動推進費	-		-	150,000	-	150,000	-	150,000	-	150,000	-	150,000
里山林保全	160,000		1.0 ha	160,000	1.0 ha	160,000	1.0 ha	160,000	1.0 ha	160,000	1.0 ha	160,000
侵入竹除去・竹林整備	380,000		1.0 ha	380,000	1.0 ha	380,000	1.0 ha	380,000	1.0 ha	380,000	1.0 ha	380,000
森林資源利用	160,000		1.0 ha	160,000	1.0 ha	160,000	1.0 ha	160,000	1.0 ha	160,000	1.0 ha	160,000
森林機能強化	1,000		m		m		m		m		m	
教育・研修活動	50,000		2 回	100,000	2 回	100,000	2 回	100,000	2 回	100,000	2 回	100,000
資機材・施設の整備(1/2)	-		100,000 円	50,000	100,000 円	50,000	100,000 円	50,000	100,000.0 円	50,000	100,000 円	50,000
資機材・施設の整備(1/3)	-		150,000 円	50,000	50,000 円	50,000	150,000 円	50,000	150,000.0 円	50,000	150,000 円	50,000
合計	-		-	1,050,000	-	1,050,000	-	1,050,000	-	1,050,000	-	1,050,000
間伐等(除伐・枝打ち含む)の実施面積(ha)			3.0 ha		3.0 ha		3.0 ha		3.0 ha		3.0 ha	
当該年度に長期にわたり手入れをされていなかったと考えられる森林を整備した面積(ha)			3.0 ha		3.0 ha		3.0 ha		3.0 ha		3.0 ha	

採択申請書の「4」から、該当する面積、延長、金額を転記。

変更申請書(変更届出書)の「3」から、該当する面積、延長、金額を転記。
様式には予め数式が入力されていますが、上書きで入力して下さい。

変更後の最終的な数値が表示されます。

(4)「集計・検算」シートの内容

- ・検算、予算管理、精算等に用います。入力は不要です。

①検算

- ・検算項目が9つあります(右図の赤枠)。入力に間違いがあると「不一致」と表示されます。
- ・検算項目は、期末処理後に一致させます。年度途中に一致させる必要はありません。期末処理の方法は12頁以降をご覧ください。
- ・グレーのセルは修正しないでください。
- ・なかなか「一致」しない場合は、事務局が相談に応じますので、メール添付でエクセルシートをお送り下さい。

(様式⑤-2)

平成28年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金(金銭出納簿 集計・検算シート)

活動組織の名称 まちむら交流きこう

①検算

内容	収入(円)	支出(円)				資機材購入費のうち交付金充当額
		人件費	委託費	その他	資機材の購入等	
交付金受け取り	1,050,000	-	-	-	-	-
活動推進費	-	-	-	100,000	-	-
里山林保全	-	160,000	-	-	-	-
侵入竹除去・竹林整備	-	380,000	-	-	-	-
森林資源利用	-	160,000	-	-	-	-
森林機能強化	-	-	-	-	-	-
教育・研修活動	-	90,000	-	10,000	-	-
資機材・施設の整備(1/2)	-	-	-	-	100,000	50,000
資機材・施設の整備(1/3)	-	-	-	-	150,000	50,000
自己資金等	150,000	-	-	-	-	-
合計①	1,200,000	790,000	-	110,000	250,000	100,000
合計②	1,200,000	790,000	-	110,000	250,000	100,000
合計①と②の合致	一致	一致	一致	一致	一致	一致

事業費合計 1,150,000
収支 不一致

交付金合計 1,050,000
収支 不一致

自己資金等合計 100,000
収支 不一致

②予算管理(予算と実績の照合)

メニュー	交付単価	直近の予算		実績 (B)	残 (A-B)	最終的な交付金額 (A, Bいずれか低い額)
		申請面積等	交付金額(A)			
活動推進費	-	-	150,000	100,000	50,000	100,000
里山林保全	160,000	1.0	160,000	160,000	-	160,000
侵入竹除去・竹林整備	380,000	1.0	380,000	380,000	-	380,000
森林資源利用	160,000	1.0	160,000	160,000	-	160,000
森林機能強化	1,000	-	-	-	-	-
教育・研修活動	50,000	2	100,000	100,000	-	100,000
資機材・施設の整備(1/2)	-	-	100,000	50,000	50,000	50,000
資機材・施設の整備(1/3)	-	-	150,000	50,000	50,000	50,000
合計	-	-	1,050,000	1,000,000	-	1,000,000
			うち取組に対する交付金の額 900,000			

③精算額の算出

項目	金額	備考
採択決定額(A)	1,050,000	
既受領額(B)	800,000	概算払い
最終的な交付金額(C)	1,000,000	
精算額(C-B)	200,000	プラスの場合は実施状況報告書と同時に交付金申請書を提出。マイナスの場合は、後日、機構からの請求に基づき返納。

④変更申請の確認

変更届出書が必要
95.2% (C-B) ÷ A

②予算管理

- ・メニュー単位で予算管理ができます。
- ・予算はメニュー間の流用が出来ません。「残(A-B)」の欄にマイナスの赤字が表示されるときは、支出が予算(交付決定額)を超過しています。予算を超過した分は、自己負担となります。
- ・右図の場合、活動推進費の採択決定額15万円に対し、実績が10万円なので、まだ5万円が余分に使える状態です。

③精算額の算出

- ・年度末の精算額の算出に用います。「精算額」がプラスの場合は、金額確定後、機構から精算払いを行いますので、交付金交付申請書も提出して下さい。マイナスの場合は、機構から郵送される確認通知書に従って返納して下さい。返納時の振込手数料は、活動組織の側で負担して下さい。

(5)「金銭出納簿」シートの内容

- ・金銭の入出金を記録します。黄色のセルに入力して下さい。入力方法は6頁以降をご覧ください。
- ・右端の列に資金残高が表示されます（印刷はされません）。残高が「0」に近づいたら、自己資金を入金して下さい。10ページの⑨を参照。
- ・1行目に着手日が赤字で表示されます。この日付以降に発生した経費が交付金の対象となります。

平成28年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金(金銭出納簿)													
活動組織の名称		まちむら交流きこう											
日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)	支出(円)				資機材購入費 のうち交付金 充当額	領収書等 番号	活動実施 日	備考(財産の保管場所)	支出累計	資金残高
				人件費	委託費	その他	資機材の購 入等						
28.6.1		採択決定前着手											
28.6.1	自己資金等	活動組織 自己資金	400,000										400,000
28.6.1	資機材・施設の整備(1/2)	チェンソー(4万円×2台)					80,000	40,000				80,000	320,000
							150,000	50,000				230,000	170,000
						100,000						330,000	70,000
			0,000									330,000	870,000
				50,000						28.6.15		380,000	820,000
28.12.1	里山林保全	雑草木刈払 日当(5千円×8人)		40,000						28.6.22		420,000	780,000
28.12.1	里山林保全	雑草木刈払 日当(5千円×8人)		40,000						28.6.29		460,000	740,000
28.12.1	里山林保全	雑草木刈払 日当(5千円×8人)		40,000						28.7.5		500,000	700,000
28.12.1	里山林保全	雑草木刈払 日当(5千円×8人)		40,000						28.7.12		540,000	660,000
28.12.1	森林資源利用	雑草木刈払 日当(5千円×8人)		40,000						28.7.19		580,000	620,000
28.12.1	教育・研修活動	雑木林と昆虫教室 講師料(2万円×1人)		20,000						28.7.26		600,000	600,000
28.12.1	教育・研修活動	雑木林と昆虫教室 スタッフ日当(5千円×6人)		30,000						28.7.26		630,000	570,000
28.12.1	侵入竹除去・竹林整備	竹用ソーチェーン(5千円×4本)		20,000						28.10.1		650,000	550,000
28.12.1	侵入竹除去・竹林整備	雑草木刈払 日当(5千円×12人)		60,000						28.10.1		710,000	490,000
28.12.1	侵入竹除去・竹林整備	雑草木刈払 日当(5千円×12人)		60,000						28.10.8		770,000	430,000
28.12.1	侵入竹除去・竹林整備	雑草木刈払 日当(5千円×12人)		60,000						28.10.15		830,000	370,000
28.12.1	侵入竹除去・竹林整備	雑草木刈払 日当(5千円×12人)		60,000						28.10.22		890,000	310,000
28.12.1	侵入竹除去・竹林整備	雑草木刈払 日当(5千円×12人)		60,000						28.10.29		950,000	250,000
28.12.1	侵入竹除去・竹林整備	雑草木刈払 日当(5千円×12人)		60,000						28.11.1		1,010,000	190,000
28.12.1	森林資源利用	きのこ原木伐採 日当(5千円×8人)		40,000						28.11.8		1,050,000	150,000
28.12.1	森林資源利用	きのこ原木伐採・玉切 日当(5千円×8人)		40,000						28.11.30		1,090,000	110,000
29.2.28	資機材・施設の整備(1/2)	きのこ種菌(資源利用タイプ用)					20,000	10,000		29.2.1		1,110,000	90,000

(6)「実施状況整理票」シートの内容

- ・黄色のセルに必要事項を入力して下さい。

(様式⑥)

黄色のセルに、該当する情報を入力して下さい。

(別紙)

実施状況整理票

都道府県	地域協議会名	市町村名	対象森林所在市町村名	活動組織名	取組内容										構成員(名)	交付金等の使途(円)											備考
					地域環境保全タイプ		森林資源利用タイプ(ha)	森林機能強化タイプ(m)	間伐等(除伐、枝打ち含む)の実施面積(ha)	当該年度に長期にわたって手入れを要していたと考えられる森林を整備した面積(ha)	教育・研修活動タイプ(回)	資機材・施設の整備(円)	収入				支出										
					里山林保全(ha)	侵入竹除去・竹林整備(ha)							合計	自己負担額		小計(交付金分)	取組に対する交付金	資機材・施設の整備に対する交付金	合計	人件費	委託料	その他	資機材・施設の整備				
																								交付率1/2以内	交付率1/3以内	交付率1/2以内	
東京都	一財)都市農山漁村交流活性化機構	千代田区	千代田区	まちむら交流きこう	1.00	1.00	1.00	0.00	3.00	3.00	2	100,000	150,000	20	1,200,000	150,000	1,000,000	950,000	50,000	50,000	1,200,000	840,000	0	110,000	100,000	150,000	

- ・次の表を参考にして入力して下さい。

項目	内容
都道府県	埼玉県、東京都、神奈川県のいずれかを記載
市町村名	事務所所在地の市町村名を記載
対象森林所在市町村名	複数の森林で活動している場合は、すべて記載
構成員	参加同意書の人数を記載
備考	地方自治体から本交付金と連携して受けた補助金の額（平成 28 年度において、埼玉県、東京都及び神奈川県では該当なし）

4 金銭出納簿の入力方法

(1) 入力の準備

- ・領収書と活動記録を手元にご用意下さい。

(2) 当座の自己資金の入金記録

- ・着手後、交付金を受け取るまでの間に必要な金額を、自己資金として交付金専用口座に入金し、金銭出納簿に記録して下さい。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)
28.7.14		採択決定	
28.7.14	自己資金等	活動組織 自己資金	100,000

- ・何らかの理由で自己資金を口座に入金できず、手元の現金等から支出する場合もあります。このような形の資金拠出も自己資金の入金として金銭出納簿に記録して下さい。

(3) 前年度繰越がある場合

昨年度から継続している組織で、昨年度の繰越額がある場合は、(2)の代わりに、繰越額の入金処理を行ってください。

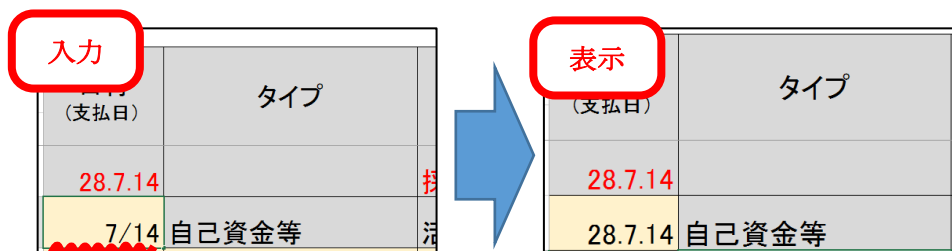
日付は着手日と一致させてください。タイプは「自己資金等」、「内容」は「前年度繰越」とします(グレーのセルですが、この場合だけ上書きで修正して下さい)。

収入欄は、昨年度末の繰越額と一致させてください。たとえば、昨年度末の次年度繰越が「-100,000」の場合は、今年度当初の前年度繰越は「100,000」です。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)
28.7.14		採択決定	
28.7.14	自己資金等	前年度繰越	100,000

(4) 「日付」と「活動実施日」の入力方法

- ・「7/14」と入力すると、「28.7.14」のように年月日が表示されます。
- ・年は、入力した時の年となります。平成29年1月以降に、平成28年の記録を入力するときは、「2016/7/14」のように西暦で年も入力して下さい。



(注)「日付」の考え方

①支払の「日付」は、原則として「領収書の日付」と一致させて下さい。

一致させることが出来ない場合は、下枠内の(2)の方法で、立替払いの精算として記録して下さい。

振込の場合は、「振込日」を入力して下さい。

②入金「日付」は、原則として口座に入金された日として下さい。現金で自己資金を拠出した場合は例外。

③「活動実施日」は、活動記録の「実施年月日」と合致させてください。

(注) 立替払いの精算方法

(1) 通常の支払

・金銭出納簿左端の日付は、領収書の日付と一致させる。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)	支出(円)				資機材購入費 のうち交付金 充当額	領収書等 番号	活動実施 日	備考(財産の保管場所)
				人件費	委託費	その他	資機材の購 入等				
28.7.14		採択決定									
28.7.14	自己資金等	活動組織 自己資金	100,000								
28.8.1	活動推進費	草刈鎌 @2,500円×2本				5,000				28.9.1	会の倉庫

(2) 立替払いの場合

・左端の日付と、領収書の日付を一致させることが出来ない場合は、立替払いとして記録して下さい。具体的には、備考欄に立替えた人の氏名と立替日(領収書の日付)を入力し、左端の日付は立替金の精算日を入力して下さい。

・下図の例は、「町村」さんが、8月1日に立替えた経費を、9月1日に精算した場合です。

・立替払いの場合、領収書の台紙の余白に、立替金の精算日と受領者の氏名を記載し、受領印を押して下さい。「領収書の写しの提出方法」もご覧ください。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)	支出(円)				資機材購入費 のうち交付金 充当額	領収書等 番号	活動実施 日	備考(財産の保管場所)
				人件費	委託費	その他	資機材の購 入等				
28.7.14		採択決定									
28.7.14	自己資金等	活動組織 自己資金	100,000								
28.9.1	活動推進費	草刈鎌 @2,500円×2本				5,000				28.9.1	会の倉庫 町村氏立替(8月1日)

〇〇ストア

TEL000-000-0000

領収書

2016年8月1日 00:00

0000 草刈鎌
@2,500 ×2個 ¥5,000

合計 ¥5,000
(内 消費税等 ¥462)

〇〇の森保全の会 様

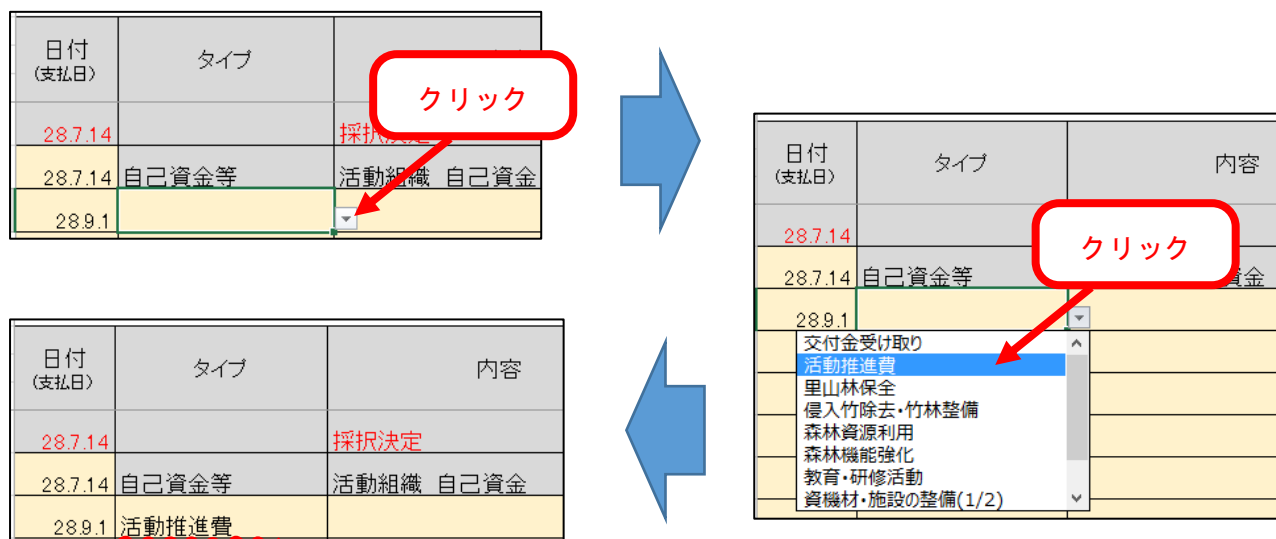
立替金精算として、
金5,000円を領収しました。
平成28年9月1日

町村 里子

町村

(5) タイプの入力

- ・入力するセルをクリックすると、右側に「▼」が表示されます。
- ・「▼」をクリックすると、タイプがメニュー表示されますので、該当するものを選んでクリックすると、タイプが入力できます。
- ・収入と、参加費から充当する支出の際の入力方法は、「(7) 収入額の入力」をご覧ください。



(6) 内容の入力

- ・内容欄は、原則として、「活動内容、使途（内訳）」を簡潔に入力して下さい。
- ・活動内容は、活動記録との整合をとってください。

(記載例) 竹林整備体験 参加者名札(@150 円×30 個)

金銭出納計画作成 人件費 (屋内 1 日 3,000 円×1 名)

雑草木の刈払い 人件費 (屋外 1 日 5,000 円×32 名) 等

測量用目印テープ(@400 円×5 本) ←使途が明白なので活動内容は省略

チェンソー講習受講料 (@15,000 円×2 名) ←使途が明白なので活動内容は省略

- ・収入と、参加費から充当する支出の際の入力方法は、「(7) 収入額の入力」をご覧ください。

(7) 収入額の入力

- ・次の場合は、金額を収入欄に記載して下さい。
 - － 交付金受け取り・返納
 - － 自己資金の入金・返納
 - － 参加費収入
 - － 参加費から充当する支出

①交付金受け取りまでの活動資金として自己資金を入金した場合

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)
28.9.1	自己資金等	活動組織 自己資金	100,000

②資機材等購入のための自己資金を入金した場合

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)
28.9.1	活動推進費	資機材購入のための自己資金	100,000

(注) ①と②を一緒に入金する場合、①の金額に②の金額を上乗せすれば、②の記載は不要。

③交付金受け取り後、自己資金を精算（資金拠出者に返納）した場合

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)
28.9.1	活動推進費	立替精算(7月14日入金分)	-100,000

(注) 内容の入金日は、①の入金日と一致させてください。

④交付金の概算払いを受けた場合

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)
28.11.30	交付金受け取り	概算払い	200,000

⑤交付金の精算払いを受ける場合

日付は「予定」として下さい。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)
予定	交付金受け取り	精算払い	200,000

⑥交付金の返納が必要となった場合

日付は「予定」として下さい。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)
予定	交付金受け取り	返納	-100,000

⑦教育・研修活動タイプで、参加費の収入が生じた場合

- ・「日付」と「活動実施日」は行事の開催日（活動記録の実施年月日）、「タイプ」は「自己資金等」として下さい。内容欄には、行事の名称、参加費の単価及び人数も記載して下さい。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)	支出(円)				資機材購入費 のうち交付金 充当額	領収書等 番号	活動実施 日	備考(財産の保管場所)
				人件費	委託費	その他	資機材の購 入等				
28.10.1	自己資金等	竹林整備体験 参加費収入(※200円×30人)	6,000							28.10.1	

⑧教育・研修活動タイプの支出を、参加費収入から充当する場合

- ・教育・研修活動タイプで参加者から参加費を徴収する場合は、参加費を教育・研修活動タイプの経費として年度内に使いきることが求められています。(Q&Aの間 F-2-3 を参照)
- この為、参加費から充当した支出は、収入欄にマイナスの金額で入力し、参加費収入と相殺させます。
- ・誤って支出欄に入力すると、交付金からの支出として集計されてしまいます。
- ・領収書を添付して下さい
- ・活動実施日は、行事の開催日を記載して下さい。
- ・備考欄に「参加費から充当」と記載して下さい。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)	支出(円)				資機材購入費 のうち交付金 充当額	領収書等 番号	活動実施 日	備考(財産の保管場所)
				人件費	委託費	その他	資機材の購 入等				
28.10.1	自己資金等	竹林整備体験 昼食食材費	-6,000						1	28.10.1	参加費から充当

⑨残高が0に近づいたら、自己資金を入金して下さい。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)	支出(円)				資機材購入費 のうち交付金 充当額	領収書等 番号	活動実施 日	備考(財産の保管場所)	支出累計	資金残高
				人件費	委託費	その他	資機材の購 入等						
28.7.14		採択決定											
28.7.14	自己資金等	活動組織 自己資金	350,000										350,000
28.8.1	資機材・施設の整備(1/2)	チェンソー(4万円×2台)				80,000	40,000					80,000	270,000
28.8.1	資機材・施設の整備(1/3)	薪割機(15万円×1台)				100,000	50,000					230,000	120,000
28.8.1	活動推進費	ヘルメット(1万円×10個)			100,000							330,000	20,000
28.9.1	自己資金等	活動組織 自己資金	200,000									330,000	220,000

(8) 支出額の入力

支出額は、支出内容に応じて、①人件費、②委託費、③その他、④資機材等の購入等、のいずれか当てはまる欄に入力して下さい。

内訳の項目	内容
人件費	日当、謝金
委託費	委託費 ※委託契約を締結したもの
その他	消耗品費、保険料、受講料、燃油代、印刷費、賃借料、通信運搬費等
資機材等の購入等	資機材費、簡易な施設整備費 ※補助率2分の1以内の枠で申請したもの

(9) 資機材購入費のうち交付金充当額

- ・(8)で「資機材等の購入等」に入力した場合のみ、本欄に入力して下さい。
- ・実際の購入代金が採択申請時の見積もりを上回ってしまっても、資機材購入に充当できる交付金の額は、交付決定額が上限となります。

(例) 採択申請時の購入代金の合計 50,000 円 → 交付決定額は 25,000 円

実際の購入代金の合計 52,000 円 → 交付金充当額は 25,000 円

(10) 領収証等番号

- ・人件費の場合は、「活動日誌兼人件費領収書」の番号を入力して下さい(例:A001等)
- ・その他の支払は、領収書の余白に記載した番号を入力して下さい。

(11) 備考(財産の保管場所)

- ・ここでの「財産」とは、交付金で購入した資機材や備品等のことです。資機材や備品等の保管場所を備考欄に入力して下さい。
- ・薪ストーブや簡易な施設整備(炭焼き小屋、あずまや、収納庫、移動式トイレなど)は、設置場所を入力して下さい。また、設置場所が分かる図面を添付して下さい。

(例)

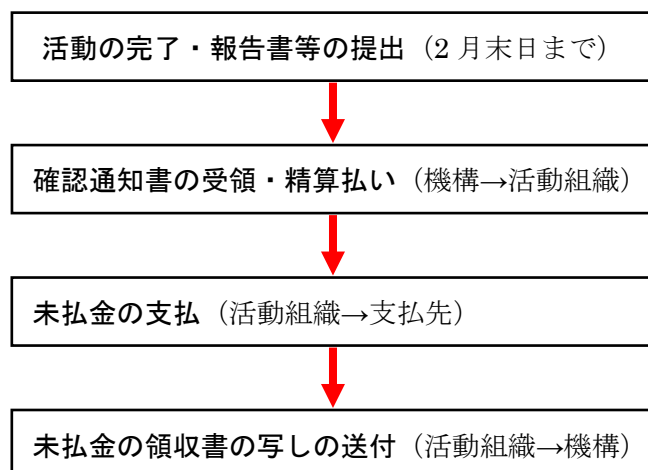
物品	保管場所の例
チェーンソー、ノコギリ、ヘルメットなど	対象森林の倉庫
名札、救急セットなど	会の事務所
薪ストーブ	会の事務所
炭焼き小屋、あずまやなど	対象森林A地区

(注) 対象森林や事務所が複数ある場合は、具体的な場所を特定して下さい。

→対象森林〇〇地区の倉庫、〇〇地区の現地事務所

(12) 未払金

- ・交付金対象期間(着手日から翌年の2月末日まで)の活動に要した経費であれば、報告書を提出する時点で支払が完了していなくても、その支払を年度内(3月末日まで)に完了できる場合は、「未払金」として交付金対象経費に含めることが可能です。



・未払金の記録は、日付欄に「予定」と記載して下さい。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)	支出(円)				資機材購入費 のうち交付金 充当額	領収書等 番号	活動実施 日	備考(財産の保管場所)
				人件費	委託費	その他	資機材の購 入等				
予定	里山林保全	間伐 日当(5千円×10人)		50,000						29.2.1	

(注) 未払金は、実施状況報告書提出時に、証憑に準ずる書類の写しを添付して下さい。

- 人件費は、活動日誌等。
- 委託料は、契約書等（詳しくは「領収書の写しの提出方法」をご覧ください。）

(注) 未払金は、精算払いを受けたのち、3 月末日までに精算し、領収書の写しを送ってください。領収書は3 月末日までの日付になります。

(注) 実施状況報告書の内容に不備がある場合は、精算払いが遅れますので、未払いを残したままの報告を受け付けられない場合があります。

5 期末処理

期末処理は、できるだけ報告書提出期限の 1 週間前に完了させてください。採択決定額の 3 0 %を超える減額が発生した場合は、予め変更承認申請書の提出が必要となるためです。

(1) 変更手続きの確認

- ・「最終的な交付金額」が「採択決定額」を下回った場合は、採択変更申請書又は採択変更届出書の提出が必要です。
- ・変更手続きが必要か否かは、「集計・検算」シート（様式⑤－２）の「④変更申請の確認」欄により確認して下さい。

①交付金の減が無い場合

④変更申請の確認
変更手続き不要
100.0% ← $C \div A$

②採択決定額の 3 0 %未満の減額が生じた場合

④変更申請の確認
変更届出書が必要
99.7% ← $C \div A$

③採択決定額の 3 0 %以上の減額が生じた場合

④変更申請の確認
変更申請書が必要
53.4% ← $C \div A$

- ・「マニュアル 1」の 4 の (9) を参考にして、採択変更申請書又は採択変更届出書を作成し、その情報を「採択申請等のデータ」シートに入力して下さい。変更申請書の場合、シートに入力すべき承認通知の日付は空欄として下さい。シートが正しく入力されると、「④変更申請の確認」欄が「変更手続き不要」に変わりますが、作成した申請書等は、捺印のうえ機構にご提出ください。

(2) 精算額の算出

- ・「集計・検算」シート（様式⑤－２）の「③精算額の算出」の「精算額」をご確認ください。

(精算額の算出)		
項目	金額	備考
採択決定額(A)	920,000	
既受領額(B)	790,000	概算払い
最終的な交付金額(C)	919,500	
精算額(C-B)	129,500	プラスの場合は実施状況報告書と同時に交付金申請書を提出。マイナスの場合は、後日、機構からの請求に基づき返納。

- ・精算額がプラスの場合は、精算払いを受けることが出来るので、「交付金交付申請書」（様式⑩）を提出して下さい。書類の作成方法は、「マニュアル1」の4の（10）をご覧ください。
- ・精算額がマイナスの場合は、交付金の返納が必要です。報告書提出後、機構からご郵送する「確認通知書」の案内に従って、ご返納いただきます。

(3) 精算払い又は返納の予定の入力

ア 精算額がプラスの場合は、精算払いの予定を入力します。

- ・日付は「予定」、タイプは「交付金受け取り」、内容は「精算払い」、収入欄に「精算額」を入力します。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)
予定	交付金受け取り	精算払い	200,000

イ 精算額がマイナスの場合は、返納の予定を入力します。

- ・日付は「予定」、タイプは「交付金受け取り」、内容は「返納」、収入欄に「精算額」を入力します。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)
予定	交付金受け取り	返納	-100,000

(4) 立替精算または次年度繰越

- ・自己資金等を多めに入金した場合は、期末の資金残高がプラスになります。この場合は、9頁の③の方法で立替金の精算を行うか、もしくは次年度繰越の処理をしてください。
- ・次年度に繰り越せるのは自己資金等です。受け取った交付金を、執行せずに次年度に繰り越すことはできません。
- ・下図の例では、期末の資金残高が10万円です。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)	支出(円)				資機材購入費 のうち交付金 充当額	領収書等 番号	活動実施 日	備考(財産の保管場所)	支出累計	資金残高
				人件費	委託費	その他	資機材の購 入等						
予定	里山林保全	間伐 日当(5千円×10人)		50,000						28.2.1		50,000	200,000
予定	里山林保全	間伐 日当(5千円×10人)		50,000						28.2.8		100,000	150,000
予定	里山林保全	間伐 日当(5千円×10人)		50,000						28.2.15		150,000	100,000
												150,000	100,000
												150,000	100,000

- ・最終行に、日付を「予定」、タイプを「自己資金等」、内容を「次年度繰越」、収入を「-100,000」と入力すると、資金残高が「0」になります（「0」は表示されません）。

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (円)	支出(円)					領収書等 番号	活動実施 日	備考(財産の保管場所)	支出累計	資金残高
				人件費	委託費	その他	資機材の購 入等	資機材購入費 のうち交付金 充当額					
予定	里山林保全	間伐 日当(5千円×10人)		50,000						28.2.1		50,000	200,000
予定	里山林保全	間伐 日当(5千円×10人)		50,000						28.2.8		100,000	150,000
予定	里山林保全	間伐 日当(5千円×10人)		50,000						28.2.15		150,000	100,000
予定	自己資金等	次年度繰越	-100,000									150,000	150,000
												150,000	

(注) 繰越が生じた場合の次年度の開始方法は、6 頁の (3) を参照して下さい。

(5) 検算項目の確認

- ・期末処理が終わったら、検算項目を確認して下さい。検算項目は9つあります。正しく入力できたら、きたら、すべて「一致」と表示されます。

①検算								
内容	収入 (円)	支出(円)				資機材購入 費のうち交 付金充当額		
		人件費	委託費	その他	資機材の購 入等			
交付金受け取り	1,050,000	-	-	-	-	-	事業費合計	1,200,000
活動推進費	-	50,000		100,000			収支	一致
里山林保全	-	160,000					交付金合計	1,050,000
侵入竹除去・竹林整備	-	380,000					収支	一致
森林資源利用	-	160,000					自己資金等合計	150,000
森林機能強化	-						収支	一致
教育・研修活動	-	90,000		10,000				
資機材・施設の整備(1/2)	-				100,000	50,000		
資機材・施設の整備(1/3)	-				150,000	50,000		
自己資金等	150,000	-	-	-	-	-		
合 計①	1,200,000	840,000		110,000	250,000	100,000		
合 計②	1,200,000	840,000		110,000	250,000	100,000		
合計①と②の合致	一致	一致	一致	一致	一致	一致		

- ・「不一致」が表示される場合は、どこかに入力ミスが残っています。間違いを探して修正して下さい。
- この場合、グレーのセルを勝手に操作して、無理に「一致」させないでください。
- ・不一致が消えない場合は、事務局が相談に応じますので、メール添付でお送りください。