

概算払承認要求関係資料作成に当たっての留意事項

財務大臣へ概算払を協議するに当たり、以下の事項に御留意の上、資料の作成及び提出をお願いします。

- 提出された資料は、財務省へ提出する資料となります。
- 資金繰り表については、以下の点により必要となるものです。
 - (1) (委託事業を受託する前の) 毎月の収支状況の均衡がほぼ取れており、概算払を受けないと資金繰りに窮するか否かを判断する必要があること。
 - (2) 具体的には、概算払を受けないと、資金繰りがつかない状態にあるか否かを判断する必要があること(収支がマイナスになること。)
- 支出内訳及び資金繰り表は、記載例を参考に、以下に留意の上作成願います。
 - (1) 支出内訳及び資金繰り表の上部に、団体名(契約書上の名称と一致すること)を記入すること。また支出内訳については記載責任者の記入及び押印をすること。
 - (2) 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業に限った資金繰り表を作成すること。
 - (3) 支出内訳の各月の合計の額が資金繰り表の支出の部の各月の委託支出の額と一致していること。
 - (4) 支出内訳の「計」欄の縦と横の行の合計が一致していること。
 - (5) 支出内訳の委託支出額は、均等割ではなく、事業の実施時期を考慮して、適当に波があること(事業実施予定に基づき記入すること)。
 - (6) 委託事業開始後については、委託支出額が0になる月をつくらないようにすること。
 - (7) 概算払開始後は資金繰り表の各月の「収入の部」と「支出の部」の額が一致していること。
 - (8) 資金繰り表の「収入」、「支出」の「計」欄の縦と横の行の合計が一致していること。
 - (9) 概算払は委託先団体が委託事業に係る経費を立て替える前に、概算払として充当されることを前提としていること。

- 委託先団体の概要が分かるパンフレット等の提出について
既存の団体については、一般向けにPRしている程度の内容のパンフレット等及び団体の役員名簿の提出をお願いします（内容の分かる部分をコピーしたものだけでも可。事業報告書などの分厚い冊子は必要ありません。）。
また、新規に設立する団体については、団体の役員等名簿、事業等の概要その他団体の概要がわかる資料の提出をお願いします。

- 概算払を必要とする理由書（任意様式）
 - （1）団体名及び記載責任者を記入の上、押印し、作成すること。
 - （2）概算払が必要なことを明らかにする観点から、資金繰り表の説明、流動資産・流動負債の状況、前期繰越金の使用見込み、金融機関等からの借り入れの検討状況について記載すること。

- ※ 財務省等から追加で資料の提出を求められる場合があります。
- ※ 財務大臣からの概算払承認には相当な期間を要する場合がありますので、概算払を希望する委託先へは、その旨説明をして下さい。
(過去には承認まで8か月以上要したこともあります。)
- ※ 過去と同じ受託者になった場合は、必要書類が一部変わります（必要書類は別途指示します。）。