

2019.12.26

# 実行団体向け精算の手引き

(雛 型)

2019年12月

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

## 内容

1	経理処理の基本的な考え方と精算の流れ .....	2
1.1	基本的な考え方 .....	2
1.2	精算手続の流れ .....	4
2	精算手続について .....	5
2.1	精算手続にあたっての留意事項 .....	5
2.2	経費精算報告書 .....	6
2.3	精算手続 .....	8
2.4	外部監査 .....	9

## 1 経理処理の基本的な考え方と精算の流れ

### 1.1 基本的な考え方

#### 1) 経理処理の基準

実行団体は、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。）における経理処理について、「休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針」（平成30年3月30日内閣総理大臣決定）、資金提供契約（以下「契約」という。）及び本手引きを遵守してください。また、実行団体は契約第14条第1項（2）に定める必要な諸規程として経理に関する規定を整備し、備えてください。

#### 2) 区分経理

実行団体は、契約に基づいて〔資金分配団体名〕から交付された助成金及び実行団体が自ら確保する自己資金その他の本事業を実施するために必要な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。）の用途については、その助成等に係る契約で認められたものに限定し、本事業に係る財務諸表上の区分を設け、損益が明確になるよう区分経理を行うとともに実行団体の本店または主たる事務所に帳簿を備え付けてください。

#### 3) 指定口座

指定口座は、本総事業費の管理を行うための金融機関口座として、原則として新たに開設して「資金分配団体名」が指定する口座のことです。実行団体は、指定口座において本総事業費以外の金銭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本総事業費の管理を行ってはなりません。

原則として、指定口座からの支出は振込みによって行うものとします。

やむを得ず、指定口座から現金の出金を行う場合には、次の方法により、指定口座から出金した現金の額、出金の日時及び目的その他甲が出金の内容を把握するために必要な事項を、現金出納帳その他の書類に記録してください。（契約第11条参照）。

#### <現金出金を行う方法>

・請求書払い、振込、カード支払いを基本としますが、やむを得ず現金での支払いが必要となる場合、下表のと通りの月間限度額を上限に現金での出金を認めます。月間限度額を超える場合は、[資金分配団体名]の事前承認を条件とするため担当 PO へ連絡下さい。また金額に関わらず現金出納帳等による記録が条件となります。

表 1 現金月間上限額

当該年度助成金総額	当該年度現金月間上限額
0 円~100 万円以内	1 万円
100 超~300 万円以内	3 万円
300 超~500 万円以内	5 万円
500 超~700 万円以内	7 万円
700 万円超~	10 万円

・現金出納帳等及び通帳の写しは、「資金分配団体名」の担当 PO から要請があった場合、休眠預金助成システムのアップロード画面に添付下さい。

\* 指定口座は、当該金融機関残高が一時的であっても 1,000 万円を超える可能性がある場合には、預金保険の全額保護の対象となる決済用預金（無利息預金）を原則とし、また、日本円での預金とし、運用はできません。

#### 4) 会計年度

事業実施にかかる会計年度は、契約別紙 2 記載の事業年度のとおり毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とします。

#### 5) 会計科目

実行団体に適用される会計基準により通常用いている会計科目を使用してください。

#### 6) 精算手続

[資金分配団体名] から契約に基づき交付された助成金の実行団体の支出について、各事業年度が終了する毎及び本事業完了日到来後、原則として本事業年度が終了する毎及び本事業完了日から●以内に、本手引きに従って、助成の対象となる額の確定（助成の対象となる事が確定した支出の額を以下「確定助成額」といいます。）及び助成金から確定助成額を

控除した残額（以下、単に「残額」という。）の処理を行うことを精算手続といたします（契約第6条参照）。

助成期間内に契約し、実施し、支払った経費のみです。

精算手続はキャッシュベース（支払いベース）で行います。

## 1.2 精算手続の流れ

### 1) 精算手続の流れ

精算手続は、図1のとおり、本手引きに従って事業年度終了毎に、[資金分配団体名]と実行団の間で精算手続を行います。実行団体は、翌事業年度●（最終事業年度は、事業完了日から●以内）までに必要書類（「2.2 経費精算報告書」参照）を提出してください。4月中を目途に精算の手続きを完了します（書類が整っていない場合、さらに時間を要します）。ただし、2019年度に係る精算手続は、同年度の終了時には行わず、2020年度分を含めて<sup>1</sup>行います。なお、事業完了日が2020年度の末日よりも前に到来する場合には、当該本事業完了日到来後速やかに精算手続を行います。

<実行団体の活動を3年間とするケース>

実行団体初年度



実行団体2年度



実行団体3年度



<sup>1</sup> [資金分配団体名]から2019年度に行う実行団体への助成金の支払いについて、2020年度9月までの分を含めて行う。

実行団体 4 年度（最終年度）

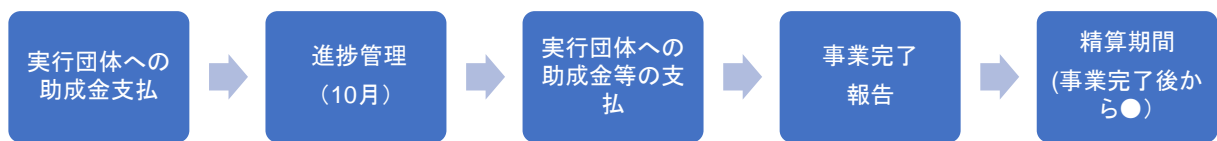


図 1 精算手続フロー

## 2 精算手続について

### 2.1 精算手続にあたっての留意事項

#### 1) 科目間流用について

実行団体は、資金計画書において直接事業費、管理的経費および評価関連経費の各経費の内訳が特定されている場合であっても、実行団体の裁量により、各経費の範囲内に限り、流用元科目の最大 20% を異なる科目に充当することができます。但し、人件費への流用及び 20% を超える科目間流用については[資金分配団体名] と流用の理由、金額等を協議し承認した場合に限り、資金計画書の変更を要します。なお、資金計画書に、新たに科目を追加する場合には、事前に [資金分配団体名] と協議してください。

#### 2) 消費税について

精算手続は消費税込みの額で行います。

#### 3) 助成の対象となる額の確定

確定助成額は、次の①および②を合算した額となります。確定助成額の確認にあたっては進捗管理の活動報告も参照します。

##### ① 直接事業費

表 1 の資金計画書の a を上限とし、資金計画書に記載された計画値及び本総事業費の対象経費と認められた支出額から算出された次の執行率  $\alpha$  に a を乗じた金額を助成対象とします。

##### ② 管理的経費

表 1 の資金計画書の b を上限とし、資金計画書に記載された計画値及び本総事業費の対象経費と認められた支出額から算出された次の執行率  $\beta$  に b を乗じた金額を助成対象とします。

(資金計画様式 3-3 参照)

表 2 確定助成額の計算

			資金計画値
事業費	A.助成金 申請額	直接事業費	a
		管理的経費	b
	B.自己資金・ 民間資金	直接事業費	c
		管理的経費	d

執行率 ( $\alpha$ ) = ( 直接事業費の実績額<すなわち資金計画値の a+c に対する実績額> )  
/ (a+c)

直接事業費の確定助成額 = a ×  $\alpha$

執行率 ( $\beta$ ) = ( 管理的経費の実績額<すなわち資金計画値の b+d に対する実績額> )  
/ (b+d)

管理的経費の確定助成額 = b ×  $\beta$

### ③ 評価関連経費について

資金計画書記載の額または本手引きで定める精算様式により確認できた実際に支払われた金額のうち対象経費と認められた額のどちらか少ない額を助成対象とします。

## 2.2 経費精算報告書

精算手続にあたっては、

実行団体は、毎事業年度 3 月末時点に経費精算報告書を翌事業年度●までに提出してください。[資金分配団体名] は資金計画書で定めた各経費の計画額の範囲内で、経費精算報告書に基づき精算手続を行い、その結果を、実行団体に通知します。経費精算報告書は、必要事項を記載し署名捺印の上、電子データ (EXCEL、PDF 等) 化し、休眠預金助成システムにアップロードする等の方法で[資金分配団体名]に提出してください。

### 1) 経費精算報告書の構成

経費精算報告書は、以下の書類で構成されます。

経費精算報告書表紙

精算様式 1 : 総括表

精算様式 2 : 支出明細書 (A B の 2 葉)

- 精算様式3：経費集計表（ABCの3葉）
- 精算様式4：支払証拠書類貼付台紙
- 精算様式5：収支管理簿（こちらは月次報告となります。）
- 精算様式6：現金出納帳（雛型です。同内容であれば既存のものをご利用いただいても構いません。）
- 精算添付書類1：指定口座の通帳の写し（取引全て）
- 精算添付書類2：区分経理に関する会計書類（原則●迄に提出）
- 精算添付書類3：人件費に対する賃金台帳等の写し

精算添付書類1を用意する前に、必ず現金等の残金は指定口座に戻入してください。

精算添付書類2の区分経理に関する会計書類とは、各実行団体に適用される会計基準により、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をいいます（別添参照）。その他の会計基準を適用されている団体は、[資金分配団体名]にご相談ください。確定版を提出することが時期的に難しい実行団体は、[資金分配団体名]と協議してください。

精算添付書類3は、管理的経費、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。

## 2) 支払証拠書類の取り扱いについて

支払証拠書類とは、「その取引の証拠となる書類」のことで、基本的には領収書とします。但し、①日付、②宛名（資金分配団体名<sup>2</sup>）、③領収書発行者（支払先）、④受領印または受領者サイン、⑤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。領収書に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証拠書類とします。

路線バス、鉄道の近距離移動などの領収書が発行されない支払いに対しては、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してください。領収書の記載が読み取れない場合（感熱紙の領収書の劣化に注意ください）や領収書が修正されている（修正テープ、修正液等の使用）と判断される場合は、精算の対象としません。

---

<sup>2</sup>やむを得ず、実行団体名以外を宛名としている場合には、その理由を支払証拠書類添付台紙に記入してください。



支払証拠書類は精算様式2及び4を使用して整理していただきます。支払証拠書類は実行団体への助成等に充当される費用（A-1から連番）、評価関連経費（B-1から連番）ごとに区分し、時系列で整理し、連番を付けてください。連番は精算様式2及び4に記載していただきます。精算様式2には、証拠書類の番号ごとに、支出年月日、支出先、支出額等を記載してください。精算様式4には証拠書類を貼り付け、原本を読み込んだ電子データ（PDF等）化し、提出してください<sup>3</sup>。電子データの提出が難しい場合には、紙の資料を郵送してください。

なお、支払証拠書類は助成期間中及び事業完了日が属する事業年度の終了後、5年間保管してください。

### 2.3 助成金の支払い

助成金の支払いは、実行団体から[資金分配団体名]に対する進捗状況及びその成果の報告ならびに直近の精算手続きの結果又は本総事業費の執行状況を踏まえた上で助成金申請書に記載の金額をもとに実施します。

4月の助成金の支払いは資金計画書の当年度助成金申請額の50%を上限とします。50%を超えて支払いを希望する場合は、実行団体と[資金分配団体名]の間で理由について協議し、[資金分配団体名]が承諾した場合に限り可能とします。

10月の助成金の支払いは、資金計画書の当年度助成金申請額から当年度4月に支払った助成金を控除した額を上限とします。

ただし、初回の助成金の支払いから9月末または3月末までの期間が3カ月未満の場合は、初回の助成金支払いは当該9月末または3月末からの半年分を加えて支払います。

### 2.4 精算手続

残額（1.1.6参照）は、最終事業年度を除き、翌事業年度へ繰り越し、翌事業年度の助成金交付額から控除します。但し、ただ単に支払時期が翌事業年度に変更になった場合など、やむを得ない事情がある場合には、残額を翌事業年度の助成金交付額から控除しないといった対応も可能とします。いずれの場合も実行団体と[資金分配団体名]で協議し、事前に資金計画書の変更を行う必要があります。最終事業年度に残額がある場合は、返還していただきます。返還額を確定後、[資金分配団体名]から請求書を発行しますので、請求書記載の所定の期日までに返還してください。

---

<sup>3</sup> 管理的経費については、原則として精算時に支払証拠書類の提出を求めませんが、[資金分配団体名]は助成事業の契約に基づき助成事業の完了の日の属する事業年度の終了後5年を経過するまでの間は、報告の聴取、立入検査または監査を行うことがありますので、適切に保管してください。

#### 2.4 外部監査

実行団体は、本事業費の使用について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。外部監査が可能であればうけることを推奨します。なお、外部監査に係る経費については、管理的経費に含めていただいてもかまいません。

以 上

別添 区分経理に関する会計書類

①公益法人会計を適用する団体

正味財産増減計算書内訳表

	公益目的事業会計			法人会計	合計
	〇〇を目的とする事業	休眠預金等 交付金事業	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					
基本財産運用益					〇〇〇
特定資産運用益					〇〇〇
事業収益					〇〇〇
事業収益					〇〇〇
休眠預金等交付金		〇〇〇			〇〇〇
その他の受取補助金等	〇〇〇		〇〇〇		〇〇〇
(2) 経常費用					
事業費					
給与手当	〇〇〇	〇〇〇			〇〇〇
会議費	〇〇〇	〇〇〇			〇〇〇
委託費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇		〇〇〇
管理費					
役員報酬		〇〇〇		〇〇〇	〇〇〇
給与手当		〇〇〇		〇〇〇	〇〇〇
旅費交通費		〇〇〇		〇〇〇	〇〇〇
2. 経常外増減の部					
II 指定正味財産増減の部					
III 正味財産期末残高					

他の事業とJANPIAからの助成事業を区分して記載下さい。

事業費のうち、JANPIAからの助成事業に要した費用を区分して記載下さい。

管理費のうち、JANPIAからの助成事業に要した費用を法人会計と区分して記載下さい。

②NPO法人会計基準を適用する団体

活動計算書

	特定非営利活動 に係る事業	休眠預金等交 付金事業	合計
I 経常収益			
1. 受取会費			
2. 受取寄付金			
3. 受取助成金等			
休眠預金等交付金		〇〇〇	
受取民間助成金	〇〇〇		〇〇〇
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
給与手当	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
.....	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
(2) その他経費			
会議費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
旅費交通費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
.....	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
給与手当	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
.....	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
(2) その他経費			
会議費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
旅費交通費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
.....	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
III 経常外収益			
.....	〇〇〇		〇〇〇
IV 経常外費用			
.....	〇〇〇		〇〇〇
次期繰越正味財産額			〇〇〇

他の特定非営利活動に係る事業とJANPIAからの助成事業を区分して記載下さい。

③企業会計基準を適用する団体

(その他の会計基準を適用される団体は、①、②、③のいずれか近い様式を準用下さい)

損益計算書

科目	〇〇事業	休眠預金等交付金事業	合計
事業損益 (売上高) .....	〇〇	〇〇〇	〇〇〇
事業費用 (売上原価) ..... (販売費及び一般管)		〇〇〇	〇〇〇
事業外収益 (営業外収益)			
受取利息	〇〇〇		〇〇〇
雑収入	〇〇〇		〇〇〇
.....	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
事業外費用 (営業外費用)			
支払利息	〇〇〇		〇〇〇
雑費用	〇〇〇		〇〇〇
.....	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
特別利益			
休眠預金等交付金		〇〇〇	
.....	〇〇〇		〇〇〇
特別損失			
.....	〇〇〇		〇〇〇
当期純利益	〇〇〇		〇〇〇

他の事業とJANPIAからの助成事業を区分して記載下さい。