

2020 年度新型コロナウイルス対応緊急支援助成
資金分配団体向け

2020.7.22

精算の手引き

2020 年 7 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	4
2.1	精算手続にあたっての留意事項	4
2.2	経費精算報告書	6
2.3	精算手続	8
2.4	外部監査	8

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

資金分配団体は、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、資金分配団体は契約第14条（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てください。

2) 区分経理

資金分配団体は、契約に基づいて日本民間公益活動連携機構（以下「JANPIA」という。）から交付された助成金及び資金分配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。）の使途については、その助成等に係る契約で認められたものに限定し、本事業に係る損益が明確になるよう区分経理を行うとともに区分経理に関する会計書類を作成し、資金分配団体の本店又は主たる事務所に、帳簿と共に備え付けてください。区分経理の際は、本緊急支援枠に関する総事業費のほかに、2019年度通常枠の総事業費および2020年度通常枠の総事業費がある場合は、それぞれ区分して経理してください。（契約第11条（1）参照）

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JANPIAが指定する口座のことです。資金分配団体は、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、法人の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、月間 1 万円を限度に現金での出金を認めます。月間1万円を超える場合は、JANPIA 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。
- ・現金出納帳等及び通帳の写しは、JANPIA の 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 日までとします。

5) 会計科目

資金分配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

JANPIA から契約に基づき交付された助成金および自己資金・民間資金を確保できる場合の自己資金・民間資金の資金分配団体の支出について、原則として事業終了日から 2 カ月以内に、本手引きに従って、助成の対象となる額の確定（助成の対象となること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います（契約第 6 条参照）。

総事業費の対象となるのは、資金提供契約第 7 条に掲げられる助成対象経費（以下「助成対象経費」という）のうち、助成期間内に契約し、実施した経費のみです。助成期間内の利用に供するために助成期間開始前に支払った助成対象経費および助成期間内に利用に供したものであって助成期間後（本手引き 1.2(1)「精算手続の流れ」に定める精算期間（事業完了後 2 カ月）内に限る）に支払った助成対象経費も総事業費の対象とします（経費精算報告

書の記載に当たっては、当該支出の詳細（資金使途と支払条件等）を漏れなく記入してください¹⁾。）。

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、年度にかかわらず、事業終了日から 2 カ月以内に行います。

精算手続フローについては別添 1 「精算手続フロー図」を参照してください。

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

資金計画書において管理的経費およびプログラム・オフィサー関連経費の各科目の内訳が特定されている場合であっても、資金分配団体の裁量により各経費の範囲内に限り本総事業費を異なる科目に充当することができます。但し、管理的経費で人件費への流用は JANPIA 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。管理的経費およびプログラム・オフィサー関連経費の間での流用は不可とします。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 JANPIA 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から③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。表 1 の確定助成額の計算で参照する資金計画書とは、現に有効な JANPIA と締結した資金提供契約書又は覚書に綴込みの資金計画書のことです。なお、緊急支援枠については、評価関連経費は助成対象なりません。

① 実行団体への助成等に充当された費用について

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

¹⁾ 助成期間内に利用に供したものであって助成期間後（精算期間内に限る）に支払った助成対象経費の賃金台帳、領収書等は、精算期間中に用意出来次第提出してください。家賃等の前払いや賃金、水道光熱費等の後払いがある場合は、その旨と助成対象経費となる理由を精算様式 6: 収支管理簿の最右列の理由欄に記載してください。取扱いに疑義がある場合は事前にJANPIA のPOに相談してください。

対象経費と認められた支出額から算出された執行率 α に a を乗じた金額 a' を助成対象とします。

② 管理的経費について²

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執行率 β に b 乗じた金額 b' を助成対象とします。

表1 確定助成額の計算（資金計画書参照）

事業費			資金計画値	確定助成額
	A.助成金申請額	実行団体への助成等に充当される費用	a	$a' = a \times \alpha$
		管理的経費	b	$b' = b \times \beta$
	B.自己資金・民間資金	実行団体への助成等に充当される費用	c	
		管理的経費	d	

実行団体の助成等に充当される費用の執行率 (α) = 実行団体への助成等に充当される費用の実績額 / ($a + c$)

管理的経費の執行率 (β) = 管理的経費の実績額 / ($b + d$)

③ プログラム・オフィサー関連経費について

契約別紙3の資金計画記載の「プログラム・オフィサー関連経費」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 就業規則や雇用契約において支給額や支給条件が明確に定められている賞与、法定福利費(事業主負担分のみ)、その他休眠預金等活用事業遂行に必要と認められる福利厚生費、通勤手当などは、管理的経費への計上が認められています。会社業績や別事業の業績によって発生する業績連動型の賞与は助成対象ではありません。

プログラム・オフィサー関連経費については、人件費は助成対象とならず、活動費のみ助成対象となります。

2.2 経費精算報告書

精算手続にあたっては実行団体の精算結果を含めた経費精算報告書を、事業終了日から1ヶ月以内に提出してください。

ただし、精算様式6および精算添付書類1については月次で提出してください。また、精算様式7については、経費精算報告書提出時および現金出金のあった月に提出してください。

JANPIA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、資金分配団体に通知します。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JANPIA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（A Bの2葉）

※精算様式4：プログラム・オフィサーの入件費実績表は、緊急支援枠では使用しませんので欠番となっています。

精算様式5：支払証拠書類貼付台紙

精算様式6：収支管理簿（こちらは月次報告となります。）

精算様式7：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。経費精算報告書提出時および現金出金のあった月に提出してください。）

精算添付書類1：指定口座の通帳の写し（年度の取引全て）

精算添付書類2：区分経理に関する会計書類

精算添付資料4：実行団体からの助成金受領書

精算添付書類1として最終取引ページの写しを用意する前に、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、各資金分配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 2 参照）。その他の会計基準を適用されている団体は、JANPIA 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資金分配団体は、JANPIA と協議してください。

精算様式 6 の収支管理簿について、コンソーシアムの場合は、コンソーシアムの指定口座から幹事団体以外の団体に出金する場合は、当該出金を幹事団体の月次収支管理簿に計上し、団体毎の内訳を「使途・目的・理由など」欄に記載してください。

管理的経費に人件費を計上する場合は、賃金台帳等を脚注 7 のとおり保管してください。

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」のことです、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³）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、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。

支払証拠書類は精算様式 2 及び 5 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）、プログラム・オフィサー関連経費の活動費（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 5 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 5 には証拠書類を貼り付け、原本を読

³やむを得ず、資金分配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。

み込んだ電子データ（PDF 等）化し、提出してください⁴。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。

業務委託費の支払証拠書類に委託内容の明細が記載されていない場合、委託費が 10 万円を超える場合は、委託内容の明細を JANPIA から照会することがあります。

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 精算手続

残額（1.1.6）参照）については返還していただきます。

資金分配団体が実行団体の精算を行い生じた残額についても、返還していただきますので、当該残額が生じた場合は JANPIA に報告してください。返還額を確定後、JANPIA 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。

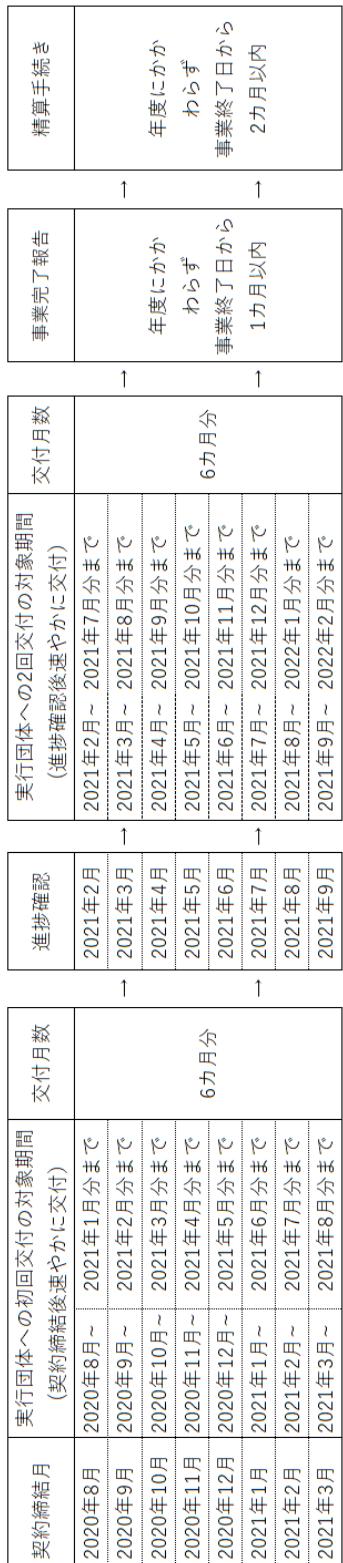
2.4 外部監査

資金分配団体は、本事業費の使用について毎年度の決算書類について、内部監査又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

⁴ 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、JANPIAは助成事業の契約に基づき助成事業の完了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。

別添1 精算手続フロー図



* 契約締結が2021年4月以降となる場合の交付月数については、別途JANPIAにご相談下さい。

* 事業完了が助成金交付対象期間の終期より早い場合は事業完了までが対象期間となります。

* 事業期間が6ヶ月未満の場合は進捗管理は行わず、実行団体への助成金交付は初回交付のみとなり、事業終了後1ヶ月以内に事業完了報告を行います。

別添2 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
		○○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				○○○
	特定資産運用益				○○○
	事業収益				○○○
	事業収益				○○○
	休眠預金等交付金		○○○		
	その他の受取補助金等	○○○		○○○	○○○
(2)	経常費用				
	事業費				
	給与手当	○○○	○○○		
	会議費	○○○	○○○		
	委託費	○○○	○○○	○○○	○○○
	管理費				
	役員報酬		○○○	○○○	○○○
	給与手当		○○○	○○○	○○○
	旅費交通費		○○○	○○○	○○○
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。

注) 区分経理の際は、本緊急支援枠に関する総事業費のほかに、2019年度通常枠の総事業費および2020年度通常枠の総事業費がある場合は、それぞれ区分して経理してください。

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	○○○	○○○	○○○
受取民間助成金			
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	○○○	○○○	○○○
給与手当	○○○	○○○	○○○
·····	○○○	○○○	○○○
(2) その他経費			
会議費	○○○	○○○	○○○
旅費交通費	○○○	○○○	○○○
·····	○○○	○○○	○○○
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	○○○	○○○	○○○
給与手当	○○○	○○○	○○○
·····	○○○	○○○	○○○
(2) その他経費			
会議費	○○○	○○○	○○○
旅費交通費	○○○	○○○	○○○
·····	○○○	○○○	○○○
III 経常外収益			
·····	○○○		○○○
IV 経常外費用			
·····	○○○		○○○
次期繰越正味財産額			○○○

注) 区分経理の際は、本緊急支援枠に関する総事業費のほかに、2019年度通常枠の総事業費および2020年度通常枠の総事業費がある場合は、それぞれ区分して経理してください。

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	○○事業	休眠預金等交 付金事業	合計
事業損益 (売上高)	○○	○○○	○○○
事業費用 (売上原価)		○○○	○○○
(販売費及び一般管 理費)	他の事業とJANPIAからの助成事 業を区分して記載下さい。		
事業外収益 (営業外収益)			
受取利息	○○○		○○○
雑収入	○○○		○○○
.....	○○○	○○○	○○○
事業外費用 (営業外費用)			
支払利息	○○○		○○○
雑費用	○○○		○○○
.....	○○○	○○○	○○○
特別利益			
休眠預金等交付金		○○○	
.....	○○○		○○○
特別損失	○○○		○○○
.....			
当期純利益	○○○		○○○

注) 区分経理の際は、本緊急支援枠に関する総事業費のほかに、2019年度通常枠の総事業費および2020年度通常枠の総事業費がある場合は、それぞれ区分して経理してください。