

- ・精算手続きを行う際は、積算の手引き、精算の手引き、資金提供契約書を参照ください。
- ・このセルフチェックリストは、上記をもとにご留意頂きたい事項を具体的に取りまとめたものです。提出の必要はありませんので精算報告の際にご参考ください。

	分類	項目	参照規定（資金分配団体）
1	全般	当該経費の支出は、事業目的と合致していると十分に説明できるものか。	資金提供契約書第6条
2		社会通念上、容認されないような利益相反取引はないか。（例：当団体の役員等が、自己が経営する会社に高額な業務を委託するなど）	資金提供契約書前文1.(5), 第15条
3		当団体で適用している会計基準により通常用いている会計科目が使用されているか。	積算の手引き1.2) 精算の手引き1
4		実費を計上しているか。（例：割引券やクーポン券を利用した場合は支払った金額のみ計上する、宿泊手当は定額ではなく実費のみ計上する、出張時の食費などの諸経費に充当するために定額で支給される日当は休眠預金事業には計上しない（法人口座から支払う）など）	精算の手引き1、2-2
5		按分経費については、按分の計算方法・数値が明確となっているか。人件費の場合は根拠の写しがあるか。（勤務管理表等）	積算の手引き4.3) 精算の手引き2-2
6		経費は事業計画書ないし資金計画書等に沿った執行か。資金提供契約で認められた範囲内の科目間流用か。	資金提供契約書第13条 精算の手引き1-4
7		当該会計年度に該当する経費をキャッシュベース（支払ベース）で計上しているか。	積算の手引き1.3) 精算の手引き1-3
8		（初年度のみ）助成期間内の活動に要するために助成期間開始前に支払った助成対象経費は適正に処理されているか。	精算の手引き3
9		（最終年度のみ）助成期間内の活動に要するために助成期間終了後に支払った助成対象経費は適正に処理されているか。	精算の手引き3
10	支払証拠書類	領収書には①日付、②宛名（資金分配団体名）、③領収書発行者（支払先）、④支払内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されているか。※④支払内容が”一式”となっていないか。	精算の手引き2-2
11		領収書に前項項目が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が添付されているか。	精算の手引き2-2
12		現金による支払いの場合、支払先による受領印または受領者サインが支払証拠書類に明記されているか。	精算の手引き2-2
13		コンソーシアムを組成し、構成団体が経費を支出する場合、領収書等の宛名は幹事団体または非幹事団体となっているか。	精算の手引き4-5
14		書籍代関連	事業目的に合致した支出となっているか領収書等で確認できるか。（書籍名等の記載があるか）
			資金提供契約書第6条 精算の手引き3
15		会議費関連	会議費を請求する場合、事業目的に合致しない支出が含まれていないか。（アルコール類の購入、勤務時間外の飲食など。その他会議費の範囲を逸脱し、社会通念上、接待交際費に当たるもの）
			精算の手引き5 精算の手引き3
16		茶菓子代の場合、事業目的に合致した社会通念上適正な支出となっているか領収書等で確認できるか。	資金提供契約書第6条 精算の手引き5 精算の手引き3
17			精算の手引き3
17		業務委託費関連	業務委託を実施する場合、その概要が支払証拠書類で確認できるか。
18		人件費関連	管理的経費やPO関連経費、評価関連経費に人件費が含まれる場合、適正な計算根拠（単価）が示されているか。
			* 評価関連経費に人件費を計上する場合、賃金台帳等の写しが提出されているか。
			* POの給与が毎月同額の場合、給与額に係る支払証拠書類（給与振込明細等）が提出されているか。
			管理的経費やPO関連経費、評価関連経費に人件費が含まれる場合、人件費水準が公開されているか。
19		旅費・交通費関連	資金提供契約書第7条 精算の手引き3
20			自団体の役員としての役務提供に係る費用、業績連動型の賞与など、事業に直接必要ではない経費が含まれていないか。
21			精算の手引き3
21			PO関連経費に法定福利費（事業主負担分）および福利厚生費、通勤費等が含まれていないか。
22		旅費・交通費関連	ファーストクラス、スーパーシート、プレミアムエコノミー、グリーン車などの特別料金が含まれていないか。
23			精算の手引き5 精算の手引き3
24			飛行機の場合、航空券の半券もしくは搭乗券、または搭乗証明書が添付され、実際に搭乗したことが確認できるか。
25			精算の手引き2-2
26		賃借料関連	宿泊した場合、宿泊先が発行する宿泊証明書が添付され、実際に宿泊したことが確認できるか。
			精算の手引き2-2
			近距離移動などで領収書がない場合、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が確認できるか。
27		不動産関連	精算の手引き2-2
			事業後に返金される、賃貸契約時に支払う敷金・保証金が含まれていないか。
28		現金等	精算の手引き3
			土地や建物の購入費用が含まれていないか。（建物は賃貸を原則とする）
29		現金等	資金提供契約書第7条 精算の手引き5 精算の手引き3
			月間上限額内での現金の管理および指定口座への戻入は適正に行われているか。
30		現金等	資金提供契約書第12条 精算の手引き1-2
			現金の給付や金券類の配付は行われていないか。
31		その他	精算の手引き3
			源泉所得税の預かり金処理は適正に行われているか
		その他	精算の手引き 参考
			誤った支出の戻入は適切に記録されているか。（収入ではなくマイナスの支出として記録）
		その他	精算の手引き 参考

※以下の点は、上記内容を補足的に説明する資料の例となります。精算時に確認をさせて頂く場合がございますので、作成されている場合はご協力をお願いします。

	項目	確認する書類例
1	謝金関連	就任依頼書、就任承諾書等は整備されているか
2		謝金規程、議事録等
3	全般	内規（謝金規程）等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か
4	人件費関連	団体の規定に沿って、合い見積もりをとっているか
5	業務委託関連	各種規程類
6	旅費・交通費関連	人件費の支払いを証明する資料は整備されているか
7	その他物品購入等	振込記録、賃金台帳等
8		業務委託契約や請負契約の場合、契約書に成果物が明記されその検収を行っているか
		契約書、成果物等
		同い書、承認書、報告書、計算書又はこれらに準ずる書類が整備されているか
		旅費規程、出張命令書等
		購入した備品等について、経理規程に基づき財産管理台帳・明細表等を整備しているか
		経理規程等
		購入した物品は当該事業でのみ使用されているか
		利用記録等