

20年度通常枠 月次精算報告

様式2.支出明細書の実装見合わせについて

2023年1月末

JANPIA システムチーム

20年度通常枠の経費精算報告書を助成システムに実装するにあたり、様式2.支出明細書も実装する方向で検討を行っておりましたが、この度、実装を見合わせることになりましたので、その背景および今後の対応についてご説明いたします。

なお、2021年12月にご案内しましたとおり、「業務改善プロジェクトチーム」の提言等を踏まえ、支出明細書の利用は任意とさせていただいております（2022年4月適用開始）。今回のご案内は、引き続き支出明細書を利用されている資金分配団体及び実行団体様向けとなります。

<システム実装見合わせの理由>

支出明細書では、目的区分ごとに収支管理簿・現金出納帳から転記した明細に対して、支払証拠書類の番号を記載します。一度付した支払証拠書類番号は、その後変わらないようにする必要がありますが、収支管理簿・現金出納帳が後から更新される場合があることから、番号の維持が難しい状況となっております。

一例ですが、収支管理簿に最初は5万円分の委託費を登録していたが、後から修正により3万円の支払手数料と2万円の委託費に分けるような場合、支出明細書において5万円分の委託費に付番された支払証拠書類番号を2万円の委託費に紐づけることは難しく、こういった様々な変更の積み重ねにより、一度付番したはずの支払証拠書類の番号が複数見当たらないといった状況になりかねないことが懸念されます。

このように、収支管理簿・現金出納帳が後日修正される場合においても、支出明細書における支払証拠書類番号の信頼性・有効性を維持することは難しいと判断し、支出明細書の実装は行わないこととしたしました。

<今後の対応（2022年度申請・2023年度以降の申請）>

現在、支出明細書をご利用いただいている方々には、助成システムへの移行を実現するために以下のご対応をお願い申し上げます。

2022年度に支出した経費について、

エクセル様式の支出明細書に付番して月次精算報告を実施している場合は、そのまま継続してご利用いただけます。支払証拠書類とともに助成システムに添付してご提出ください。この場合、エクセルの精算様式と助成システムに登録した収支管理簿・現金出納帳のデータが相違しないようにご留意をお願いします。現時点で助成システムに登録せずに月次精算報告を実施している場合は、年度末精算報告の前までに、2023年3月分までのエクセル様式のデータを助成システムの月次精算報告画面に登録してください。

2023年度以降に支出した経費について、

収支管理簿・現金出納帳の「支払証拠書類の番号」欄に付番をお願いいたします。これは情報を一元的に保持し、またシステムとエクセルの2重管理による誤りを防ぐ観点からのお願いです。

「支払証拠書類の番号」の提出方法	
2022年度支出分まで	エクセル様式の支出明細書を助成システムに添付して提出
2023年度支出分以降	助成システムの収支管理簿・現金出納帳に登録

<目的区分ごとに支払証拠書類番号を確認・入力する方法（支出明細書の代替運用方法）>

助成システムの月次精算報告データをエクセル出力したうえで、収支管理簿・現金出納帳の「目的区分」欄でフィルターをかけることで、引き続き目的区分ごとに付番や確認ができます。

*参考：操作イメージ

フィルターをかけて該当の目的区分を選択

The screenshot shows the 'Filter' dialog box from Microsoft Excel. The '目的区分' (Purpose Code) column header is selected. A blue box labeled ① ▶ボタンをクリック (Click the button) points to the 'OK' button at the bottom right of the dialog. Another blue box labeled ② 目的区分を選択 (Select purpose code) points to the list of purpose codes on the left side of the dialog. The list includes categories like '直接事業費' (Direct Business Expenses) and '受取助成金' (Received Subsidy). The 'OK' button is highlighted with a blue border.

支払先	目的区分	財務諸表における科目	会計科目	使途・目的・理由など	支払証拠書類の番号
A↓ 昇順(S)					
Z↓ 降順(O)					
色で並べ替え(I)					
シートビュー(V)					
"目的区分" からフィルターをクリア(C)					
色フィルター(1)					
テキスト フィルター(E)					
検索					
<input checked="" type="checkbox"/> (すべて選択)					
<input type="checkbox"/> 管理的経費					
<input checked="" type="checkbox"/> 直接事業費					
<input type="checkbox"/> 評価関連経費					
<input type="checkbox"/> 一					
<input type="checkbox"/> (空白セル)					
OK	キャンセル				

選択した目的区分の明細に対して付番・確認

支払先	目的区分	財務諸表における科目	会計科目 (資金計画書)	用途・目的・理由など	支払証拠書類 の番号
○職員	直接事業費	旅費交通費	旅費交通費	行先：○事業へ（○駅～○駅、バス○～○）	A-01
○職員	直接事業費	旅費交通費	旅費交通費	○事業出張（宿泊：○ホテル一泊）	A-02
法人口座	直接事業費	給与手当	給与手当	○職員10月分給与（訂正：金額相違）	A-03
法人口座	直接事業費	給与手当	給与手当	○職員10月分給与（訂正：金額相違）	A-03
法人口座	直接事業費	給与手当	給与手当	○職員10月分給与、法人口座振替	A-03
○会社	直接事業費	消耗品費	消耗品費	タブレット×3台	A-04
○会社	直接事業費	消耗品費	消耗品費	衛生用品（イベント用消毒等）	A-05
○○会議室	直接事業費	賃借料	賃借料	会議会場費	A-06
○○会社	直接事業費	委託費	委託費	○事業のアンケート調査	A-07
○職員	直接事業費	旅費交通費	旅費交通費	行先：○事業へ（○駅～○駅、バス○～○）	
○職員	直接事業費	旅費交通費	旅費交通費	○事業出張（宿泊：○ホテル一泊）	
法人口座	直接事業費	給与手当	給与手当	○職員4月分給与、法人口座振替	

事業期間中の様々な運用変更により、ご迷惑をおかけしており大変申し訳ございません。

本変更による個別事業に関するご相談は JANPIA 担当 PO までお問合せください。

以上