

2020 年度新型コロナウイルス対応緊急支援助成
実行団体向け

2020.10.2

実行団体向け精算の手引き

2020 年 10 月

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

目次

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	助成金の支払い.....	8
2.4	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

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、契約に基づいて特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以下、JPF）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。

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年度実行団体としての総事業費または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10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JPF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10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、JPF 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、毎月、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。

* 指定口座により生じた利息については、助成対象経費に充当して下さい

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

JPF 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・民間資金の実行団体の支出について、原則として事業終了日から 1 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)。

総事業費のうち対象となるのは、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「精算手続の流れ」に定める精算期間(事業完了後1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)。

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

精算手続は、事業終了日から1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

実行団体は、資金計画書において直接事業費および管理的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JPF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JPF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と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。表2の確定助成額の計算で参照する資金計画書とは、現に

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JPFに相談してください。

有効な JPF 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となりません。

① 直接事業費

表 2 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 α に a を乗じた金額を助成対象とします。

② 管理的経費

表 2 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 β に b を乗じた金額を助成対象²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
費	B.自己資金・ 民間資金	直接事業費	c
		管理的経費	d

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

$$\text{直接事業費の確定助成額} = a \times \alpha$$

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

$$\text{管理的経費の確定助成額} = b \times \beta$$

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賃金としての賞与、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、管理的経費に計上された人件費に対象職員に関するものは管理的経費に、直接事業費に計上された人件費の対象職員に関するものは直接事業費へそれぞれ計上が認められています。人件費を按分計上している場合は同様に按分してください。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。

2.2 経費精算報告書

精算手続にあたっては、実行団体は、事業終了日から2週間以内に経費精算報告書を提出してください。ただし、精算様式5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6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。

JPF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JPF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

精算様式3：経費集計表（直接事業費および管理的経費の2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

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2参照）。その他の会計基準を適用されている団体は、JPF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、JPFと協議してください。

精算添付書類3は、直接事業費に人件費を計上する場合のみ、提出が必要です。管理的経費に計上する場合は、脚注7のとおり保管してください³。

³精算添付書類3には賃金の計算方法、労働時間等を注書きしてください。

精算様式5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。

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（実行団体名⁴）、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。

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。支払証拠書類は直接事業費を時系列で整理し、連番(A-1 から連番)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⁵。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JPFから照会することがあります。

⁴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。

⁵ 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、JPF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。

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

助成金の支払いについては、積算の手引き 1.2.(4)記載されている通りです。

2.4 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。返還額を確定後、JPF 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

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、別途資金分配団体にご相談下さい。

* 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確認は行わず、事業終了後●日以内に事業完了報告を行います。

(資金分配団体向け注：●には、「1.2精算手続」に則り、一カ月以内に実行団体の精算手続を終えられるように、作業期間を勘案して、例えば二週間など、一カ月以内の日数を定めてください。)

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
	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					
事業収益					〇〇〇
休眠預金等交付金		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			
会議費	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。

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年度実行団体としての総事業費または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		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。

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年度実行団体としての総事業費または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	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。

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年度実行団体としての総事業費または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。