

精算手続きにおける各種精算添付書類の簡略化について

現在、資金分配団体の有志の皆様と協働で業務改善PTを立ち上げ、事務フロー等の見直しを行っておりますが、提言に基づき表題の件について下記の通り一部取り扱いを変更することといたしましたのでご案内いたします。なお、本ご案内は資金分配団体および実行団体共通の扱いとなります。

記

1. 変更内容

(1) 「区分経理に関する会計書類」について

提出目的を整理し、次の通り提出時期等を変更いたします。

	現	新
提出目的	・区分経理の遵守状況確認 ・按分経費等計上額の妥当性の確認	・区分経理の遵守状況確認
提出物	正味財産増減計算書内訳表、活動計算書等の決算書類	正味財産増減計算書内訳表、活動計算書等の決算書類 または 区分経理が確認できる会計帳簿*
提出時期	精算手続きの一環として提出 【資金分配団体】 ・原則5月末まで(コロナ枠を除く) 【実行団体】 ・資金分配団体の定める期限	精算手続きとは切り離して個別に提出 【資金分配団体/実行団体】 ・決算書類:事業開始後に迎える各団体の決算終了後すみやかに ・会計帳簿:準備ができ次第
提出範囲	事業期間が複数会計年度に跨る場合、事業期間にかかる全ての書類	事業期間にかかわらず提出は1回のみ
提出方法	助成システム画面に添付 (通常枠:精算報告、コロナ枠:資金計画)	資金分配団体の裁量にゆだねる (助成システム画面・Chatter、メール等)

\*「区分経理が確認できる会計帳簿」とは、合計残高試算表や元帳など、他の事業と区分され記帳されている会計帳簿であり、本事業の収支状況等が確認できる書類を指します。当該会計帳簿には休眠預金事業の区分が明確にされていれば、他事業の記載は不要です。

(2) 「プログラム・オフィサー以外の人件費に対する賃金台帳等の写し」について

評価関連経費および実行団体の直接事業費に人件費を計上する場合に賃金台帳等の提出をお願いしていましたが、次の通り記載を変更することで情報の機密性に配慮いたします。

	現	新
提出物	・賃金台帳等	・賃金台帳 または

		・給与振込明細書および給与額の根拠資料（勤務実績表等）
--	--	-----------------------------

(3) 「指定口座の通帳の写し」について ※2021年9月6日付文書でご案内済み

	現	新
提出物	・指定口座の通帳の写し	・指定口座の通帳の写し または ・インターネットバンキングの入出金明細* *加工ができないファイル形式であり、通帳に印字される内容が記載されていることが必要

2. 適用開始時期

本ご案内をもって、全事業について適用を開始いたします。

なお、すでに年度末精算を迎えた事業についても、本ご案内をもって適用可能といたします。

3. その他

本件については精算の手引き及び各種事務手続きフローに反映予定ですが、現在見直し中であることから、公開までは本案内に基づき処理を進めていただきますようお願いいたします。

4. ご参考

本件に関する参照資料は次の通りです。

【資金提供契約書】

【精算の手引き】

【各事務手続きフロー】

以上