

精算に関する Q&A

20210416 版 JANPIA

質問		回答
1. 精算の概要		
1	精算の具体的な作業内容を教えてください。	団体専用ページに掲載している下記資料に精算のプロセスを追加しましたのでご参照ください。 ・事務手続きフロー ・休眠預金助成システム 操作の手引き
2	月次で収支管理簿と通帳を提出していますが、精算とはどのように関連しているのでしょうか。	精算では「指定口座の通帳の写し（精算添付書類1）」を提出いただきますが、月次確認で提出済みの分については、精算において再提出は不要です。
2. 助成金・自己資金		
1	コロナ禍の影響で助成金の執行率が低く返還金が出る見込みですが、計画どおりに執行できなくても問題ないでしょうか。	助成金を無理に使っていただく必要はなく、事業計画の達成に資する活動に助成金をご活用ください。コロナ禍等で事業に影響が出た場合は、事業完了報告書でその旨をご報告ください。
2	年度内の執行予定金額に対して助成金が不足する場合、不足分ちょうどを指定口座に入金しなければいけないのでしょうか。自己資金を追加した場合、資金計画書の修正も年度内に必要でしょうか。	不足分の入金をお願いします。その場合、資金計画の「自己資金・民間資金」の修正は求めておりませんが、収支管理簿には不足分に充てた自己資金がいくらなのかが分かるように記載をお願いします。
3	事業において実行団体に収益が生じた場合の取り扱いを教えてください。	収益が生じる場合、指定口座に入金のうえで自己資金としての管理をお願いします。
3. 資金計画の変更		
1	資金計画において助成額を減額した場合、管理的経費もそれに合わせて減額しなければいけないのでしょうか。	契約締結後に助成金を減額した場合は、管理的経費をそれに合わせて減額せず据え置くことが可能です。据え置くと資金計画のエクセル上でエラー表示が出ますが無視いただいて差し支えありません。
4. 経費精算報告書（精算様式）		
1	精算の手引きには経費精算報告書に「署名捺印」するよう記載がありますが、直筆のサインおよび印鑑での押印が必要でしょうか。	「署名」はパソコンでの記名を認めますが、「捺印」は印鑑での押印が必要です。難しい場合は、事後に「捺印」いただいたものを提出いただければ問題ありません。
2	用語の確認ですが「財務諸表における科目」と「会計科目」が2つ並んでいますが違いを教えてください。	簡単に各々の定義を記載すると以下のとおりです。 ・財務諸表における科目：各団体における財務諸表の科目 ・会計科目：該当事業における資金計画の科目 この2つは一致することが多いですが異なる場合もあり、精算時には財務諸表を提出いただくことから記載をお願いしています。（異なる例：財務諸表における科目は雑費、会計科目は振込手数料）
3	「精算様式2. 支出明細書」において、管理的経費はどのように記載すればよいでしょうか。	管理的経費については、「精算様式2. 支出明細書」の提出をお願いしていません。
5. 収支管理		
1	指定口座から直接支払うのではなく、指定口座から法人口座に振り替えて支払うことはできるのでしょうか。	原則は指定口座からお支払いください。ただし案分経費については、法人口座から支払う場合、法人口座からの支払い後に指定口座

質問		回答
		から法人口座に同額を振り替えてください。法人口座からの支払い前に法人口座に振り替えることはできません。(精算払いは可、事前払いは不可)
2	月次で収支管理簿を提出する際、通帳の写し(コピー)もあわせて提出していますが、インターネットバンキングでの入出金明細の照会結果でも代用できますか。	通帳がない口座については、インターネットバンキングの入出金明細による代用は可能です。
3	事業終了時までに支払った金額に誤りがあることが翌月になってから分かりました。どのように対応すればよいでしょうか。	精算手続きはキャッシュベース(支払いベース)で行いますので、金額の誤りに対応するために入金または出金した時点で収支管理簿に記入し、それに基づき精算を行います。キャッシュの動きと異なる遡及修正は行っていませんが、問題が生じるようであれば個別にご相談ください。 なるべく精算に間に合うようには是正対応をお願いします。
4	精算添付書類 2「区分経理に関する会計書類(正味財産増減計算書内訳表、活動計算書、損益計算書)」と精算の数値が変わってくるのですがよいのでしょうか。	問題ありません。精算手続きはキャッシュベース(支払いベース)で行います。一方、会計書類は必ずしもキャッシュベースではなく、各資金分配団体に適用される会計基準により発生ベースで作成される場合があります。例えば事業の最終月に納品されたものに対する代金を翌月に支払った場合、キャッシュベースでは翌月に計上されますが、発生ベースでは事業の最終月に計上されるため両者間で費用の計上時期が異なってきます。この差異は適用するルールの違いにより生じるもので誤りではないため問題ありません。
6. 人件費		
1	監査に要した監事への日当・アルバイト費用について、管理的経費に計上できますか。	本事業の監査業務が、通常の監査業務とは別途行われることで追加費用が発生するような場合は計上できます。本事業がなくても発生した費用は計上できません。
2	休眠預金事業のみ担当していて他業務は兼務していない場合、有給休暇の費用を管理的経費に計上してもよいでしょうか。	就業規則や雇用契約に定めのある有給休暇は管理的経費として計上可能です。
7. 支払証拠書類		
1	支払証拠書類は原則として領収書と聞いていますが、自団体の経理規程ではそのようになっておりません。例えば、宿泊代、会議費における飲食代、旅費について領収書は求められていません。このように JANPIA との契約内容と自団体の経理規程の内容が異なる場合、どのようにすればよいのでしょうか。	各団体の経理規程の内容によらず、原則、皆さまには精算の手引きに則った対応をお願いしています。精算の手引きをご確認いただき、各団体の実状に応じた対応が必要となるケース等については担当 PO にご相談ください。 ※ 精算の手引きの参照先： 2 精算手続きについて > 2.2 経費精算報告書 > 2)支払証拠書類の取り扱いについて
2	支払証拠書類は原則として領収書と聞いていますが、請求書払いや毎月の家賃など領収書の発行が省略される場合にも領収書を発行してもらおうのでしょうか。	支払証拠書類は原則として領収書ですが、難しい場合、契約書もしくは請求書のどちらか一方、および金融機関の振り込み記録(引き落としの場合は通帳コピー)で代替可能です。
3	少額の消耗品などを買った場合、手書きの領収書を発行してもらうことはなくレシートを保管してあります。レシートは支払証拠書類となりますか。	支払証拠書類は原則として領収書ですが、領収書の発行ができずレシートとなる場合は、団体の正式名称を記入してご提出ください。レシートには、基本的に日付、領収書発行者(支払先)、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

質問		回答
		<p>あります。</p> <p>またバス・鉄道などについて支払証明書で代替する方法がありますので、精算の手引きをご参照ください。</p> <p>※ 精算の手引きの参照先： 2 精算手続きについて > 2.2 経費精算報告書 > 2)支払証拠書類の取り扱いについて</p>
4	領収書の宛名について、法人の正式名称ではなく、法人の略称、個人名でも認められますか。	法人の正式名称が望ましいですが、明らかに当該団体を指すことが明白な略称であればそちらでもかまいません。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、精算の手引きに則り、その理由を支払証拠書類添付台紙に記入してご提出ください。
5	家賃など案分して計上している費用があります。支払証拠書類として何を提出すればよいのでしょうか。	支払証拠書類の提出をお願いしている費用について、総額の支払証拠書類に加えて案分のロジックをお示しください。例えば面積割であれば、何畳あるうちの何畳を休眠預金事業で使うかなどです（図面までは不要）。管理的経費は精算時には支払証拠書類の提出を求めませんが、監査などに備えて適切に保管してください。
8. 外部監査		
1	実行団体の事業完了報告時の外部監査は、資金分配団体が行ってよいのでしょうか。	<p>資金分配団体が監査を実施することで問題ありません。実行団体向けの資金提供契約ひな型（第 23 条 第 4 項^{*1}）をご参照ください。</p> <p>^{*1} 第 23 条（事業の完了報告） 4. 甲は、第 1 項の規定に基づいて事業完了報告書の提出を受けた場合、本事業について監査を行い、必要に応じて外部の専門家による第三者監査を行う。</p>
9. 税務		
1	休眠預金に関する法令について、コロナ禍による消費税の減税措置は発令されていますでしょうか。	特段の法令改正はされていません。

以上