

資金分配団体 精算時のセルフチェックポイント

- ・精算手続きを行う際は、積算の手引、精算の手引、資金提供契約等を参照ください。
- ・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1条,6条	
	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）	基本方針1.（5） 資金提供契約第15条	
	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1.1.4)	
	按分経費については、按分の根拠が明確となっているか（日数割、時間割、面積割、人数割等）	公募要領10 1) 積算の手引き2.1.4)	
	経費は事業計画書ないし資金計画書に沿った執行か。資金提供契約で認められた範囲内の経費用か	資金提供契約書第1条,13条	
	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1.1.5) 精算の手引1.1.6)	
	(初年度のみ) 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は適正に処理されているか。	精算の手引1.1.6)	
	(最終年度のみ) 助成期間内の利用に供するために助成期間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1.1.6)	
9 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受領印又は受領者サイン、⑤支払内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されているか。※”一式”となっていないか。	精算の手引き2.2.2)	
	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2.2.2)	
	各支払証拠書類で署名捺印漏れはないか	精算の手引き2.2.2)	
	割引券やクーポン券を利用した場合は、実費での請求となっているか	資金提供契約第6条4	
	13 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1条 精算の手引き2.2.2)
		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。（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。例えばアルコールを含む飲食など）	積算の手引き2.2.2)
	14 会議費関連	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1条6条 積算の手引き2.2
		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。
	15 謝金関連	事業目的に合致した支出となっているか確認できるか（開催日時、出席者、内容等）。	資金提供契約書第6条
		振込記録や受領書等で支払の事実が確認できるか。	精算の手引き2.2.2)
	16 人件費関連	PO人件費、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。	公募要領10 1)
		* 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。 * 当項目は緊急支援助成には該当しない項目です。	精算の手引き2.1.3),2.2.1)
20 旅費・	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	積算の手引き2.2	
	21 交通費関連	事業目的に合致した適正な支出となっているか領収書等で確認できるか（各団体の経理/旅費規定等）	公募要領10 1) 資金提供契約書第6条 精算の手引き1.1.1)
		宿泊費は、団体の旅費規程、経理規程等の範囲内となっているか	公募要領10 1) 精算の手引き1.1.1)
		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。	精算の手引き2.2.2)
22			
23			
24 その他	源泉所得税の預かり金処理は適正に行われているか	預り金処理に関するQ&A	

※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	謝金規程、議事録等
	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	
2		
3 全般	団体の規定の沿って、合い見積もりをとっているか	各種規定類
4 人件費関連	人件費の支払いを証明する資料は整備されているか	振込記録、賃金台帳等
5 業務委託関連	10万円を超えた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
6 旅費・交通費関連	伺い書、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
7 その他物品購入等	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
8	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

実行団体 精算時のセルフチェックポイント

- ・精算手続きを行う際は、積算の手引、精算の手引、資金提供契約等を参照ください。
- ・このセルフチェックリストは、上記をもとにご留意いただ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の際にご参考ください。

分類	項目	参照規定（実行団体）	
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1条,6条	
	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）	基本方針1.（5） 資金提供契約第14条	
	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1.1.4）	
	按分経費については、按分の根拠が明確となっているか（日数割、時間割、面積割、人数割等）	積算の手引き2.1.4）,2.1.5）	
	経費は事業計画書ないし資金計画書に沿った執行か。資金提供契約で認められた範囲内の経費流用か	資金提供契約書第1条,12条	
	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1.1.5） 精算の手引1.1.6）	
	（初年度のみ）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は適正に処理されているか。	精算の手引1.1.6）	
	（最終年度のみ）助成期間内の利用に供するために助成期間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1.1.6）	
9 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受領印又は受領者サイン、⑤支払内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されているか。※"一式"となっていないか。	精算の手引き2.2.2）	
	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2.2.2）	
	各支払証拠書類で署名捺印漏れはないか	精算の手引き2.2.2）	
	割引券やクーポン券を利用した場合は、実費での請求となっているか	資金提供契約第6条4	
	13 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1条 精算の手引き2.2.2）
		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。（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。例えばアルコールを含む飲食など）
	15	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1条,6条 精算の手引き2.2
		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。
	17 謝金関連	事業目的に合致した支出となっているか確認できるか（開催日時、出席者、内容等）。	資金提供契約書第6条
		振込記録や受領書等で支払の事実が確認できるか。	精算の手引き2.2.2）
	18 人件費関連	管理的経費や直接事業費、評価関連経費で人件費を計上する場合、計算根拠（按分割合や単価）が示されているか。 * 直接事業費、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。 * 評価関連経費は緊急支援助成には該当しない項目です。	積算の手引き2.1.4）,2.1.5）
		19 旅費・	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
	20 交通費関連	事業目的に合致した適正な支出となっているか領収書等で確認できるか（各団体の経理/旅費規定等）	資金提供契約書第6条 精算の手引き1.1.1）
		21 宿泊費は、団体の旅費規程、経理規程等の範囲内となっているか	精算の手引き1.1.1）
		22 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。	精算の手引き2.2.2）
	23 その他	源泉所得税の預かり金処理は適正に行われているか	預り金処理に関するQ&A

※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	謝金規程、議事録等
	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	
3 全般	団体の規定の沿って、合い見積もりをとっているか	各種規定類
4 人件費関連	人件費の支払いを証明する資料は整備されているか	振込記録、賃金台帳等
5 業務委託関連	10万円を超えた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
6 旅費・交通費関連	伺い書、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
7 その他物品購入等	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