

2021 年度 年度末精算
事務手続きフロー
(資金分配団体・実行団体共通)

2021年度 年度末精算の流れと書類の提出

※ 実行団体の精算と資金分配団体の精算は並行して進めることができます。実行団体のスケジュールは資金分配団体の裁量により決めるため、事業ごとに異なります。

- **【必携資料：助成システム操作資料】**

「[2021年度 年度末精算用システムの手引き（実行団体用）](#)」…以下「年度末用システム手引き（実）」 ※21年9月公開のバージョン2.6の内容と異なります

「[2021年度 年度末精算用システムの手引き（資金分配団体用）](#)」…以下「年度末用システム手引き（資）」 ※21年9月公開のバージョン5.6の内容と異なります

- **【参照資料：2022年度以降の資金管理関連業務の変更内容】**

よりよい休眠預金活用事業を作り上げることを目的として、今年、資金分配団体の皆さまとともに業務改善プロジェクトチームを発足し、その中で資金分配団体の皆さまから多くの変更要望を賜りました。それらを踏まえて、来年度から精算に関する業務を一部変更いたします。その経緯等については以下の資料をご参照ください。

「[資金管理関連業務の変更に関するご説明（実行団体用）](#)」…以下「資金管理説明資料（実）」

「[資金管理関連業務の変更に関するご説明（資金分配団体様用）](#)」…以下「資金管理説明資料（資）」

項目	実行団体	資金分配団体
実行団体の精算 4月中	<p>① 助成システム「精算報告画面」の作成 年度末用システム手引き（実）の「21年度 精算報告画面の作成 p.2-3」を参照し、最新資金計画書の助成システム入力およびスナップショットの作成を完了させた上で、「精算報告画面」を作成してください。</p> <p>② 精算様式の作成・提出 21年度末精算では従来様式も新様式も使えます。どちらをご使用の場合も同一の作成・提出方法となります。「様式2 支出明細書」の利用が任意になるため、利用する場合としない場合の二通りをお示しします。</p> <p>A) 3月末までの月次精算報告の完了 3月末までの「様式5 収支管理簿」および「様式6 現金出納帳」の月次精算報告を行います。資金分配団体からのフィードバックがあれば反映して確定させてください。 ※年度末時点で現金の残金がある場合は、3月末までに必ず指定口座に戻し入れてください。</p> <p>B)-1 支払証拠書類への付番（様式2の利用あり） ・「様式2A 支出明細書（直接事業費）」「様式2B 支出明細書（評価関連経費）」にあるマクロボタンを押下して「様式5 収支管理簿」「様式6 現金出納帳」のデータを転記します。 ・支払証拠書類を準備します。様式2の各明細と支払証拠書類を対応させるため、様式2のA列（精算様式4の番号）と支払証拠書類に同じ番号を記入します。そのうえで、支払証拠書類をPDF化します。</p> <p>B)-2 支払証拠書類への付番（様式2の利用なし） ・「様式5 収支管理簿」「様式6 現金出納帳」に、支払証拠書類の番号を記入する欄を新たに設けます。（新様式を使用する場合、この作業は不要です） ・支払証拠書類を準備します。 ・様式5・様式6の各明細と支払証拠書類を対応させるため、様式5・様式6と支払証拠書類に同じ番号を記入します。そのうえで、支払証拠書類をPDF化します。</p>	<p>■実行団体の経費精算報告書・支払証拠書類の確認ポイント 精算時のセルフチェックポイントなどを参考に、実行団体の経費精算報告書や支払証拠書類を確認してください。 …参照：精算時のセルフチェックポイント 確認の結果、助成対象と認められない経費があった場合は、指定口座に戻し入れるなどの対応を行ってください（収支管理簿には戻入した日付で記録）。</p> <p><確認内容例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払証拠書類としての要件を満たしているか ・支払証拠書類が経費精算報告書の記載と整合しているか ・事業目的と合致しているか、利益相反が疑われる取引がないか

項目	実行団体	資金分配団体																							
	<p>C) 必要書類の提出</p> <p>本項①の手順に沿って助成システム上に作成した精算報告画面に、書類をアップロードします。ファイルの命名ルール等は、年度末用システム手引き（実）の「21 年度末 精算報告の提出 p.4-5」を参照してください。</p> <p>提出期限は資金分配団体の指示に従ってください。</p> <p><提出書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経費精算報告書（エクセル一式）※1 ・支払証拠書類 ・人件費に対する賃金台帳等の写し <p>※1 経費精算報告書の作成対象（●を付した様式の作成要）</p> <table border="1" data-bbox="344 632 1546 999"> <thead> <tr> <th>経費精算報告書</th> <th>作成対象</th> <th>補足</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表紙</td> <td>-</td> <td>年度末精算では作成不要</td> </tr> <tr> <td>精算様式1 総括表</td> <td>-</td> <td>(事業完了時精算では作成要)</td> </tr> <tr> <td>精算様式2 支出明細書</td> <td>●(任意)</td> <td rowspan="2">資金分配団体の裁量により作成の可否を判断</td> </tr> <tr> <td>精算様式3 経費集計表</td> <td>●(任意)</td> </tr> <tr> <td>精算様式4 支払証拠書類貼付台紙</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>精算様式5 収支管理簿</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>精算様式6 現金出納帳</td> <td>●</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※操作参照：年度末用システム手引き（実）「21 年度 精算報告画面の作成」「21 年度 精算報告の提出」（手引き ver.2.6 の「8-1-3 精算報告の準備」「8-1-4 精算報告の概要・作成」「8-1-5 精算報告の入力」を改訂しています）</p> <p>※2020 年度末精算時に使用した機能（手引き ver.2.6 の「8-1-6：返還金の入力」）は 21 年度末精算では使用しません。</p> <p>※2022 年度より「確定助成額」および「精算金額（残額）」は、事業完了時精算に助成期間合計値に基づき確定することとなったため、事業期間中の「精算金額通知書」の発行はございません。</p> <div style="border: 1px dashed green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>【区分経理に関する会計書類】の提出について</p> <p style="text-align: right;">参照：「資金管理説明資料（実）」p.13</p> <p>※2022 年度より、当該資料の提出は年度末精算の手続きとは切り離し、個別に提出していただくことになりました。区分経理の遵守状況確認を目的とするため、提出回数は事業期間中に 1 回のみといたします。19 年度採択事業においては過年度精算時の提出分を 1 回とカウント可能です。</p> </div>	経費精算報告書	作成対象	補足	表紙	-	年度末精算では作成不要	精算様式1 総括表	-	(事業完了時精算では作成要)	精算様式2 支出明細書	●(任意)	資金分配団体の裁量により作成の可否を判断	精算様式3 経費集計表	●(任意)	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	●		精算様式6 現金出納帳	●		
経費精算報告書	作成対象	補足																							
表紙	-	年度末精算では作成不要																							
精算様式1 総括表	-	(事業完了時精算では作成要)																							
精算様式2 支出明細書	●(任意)	資金分配団体の裁量により作成の可否を判断																							
精算様式3 経費集計表	●(任意)																								
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	●																								
精算様式6 現金出納帳	●																								

項目	実行団体	資金分配団体
資金分配 団体の精 算 4月中		<p>③ <u>助成システム「精算報告画面」の作成</u> 年度末用システム手引き（資）の「21 年度 精算報告画面の作成 p.2-3」を参照し、最新資金計画書の助成システム入力およびスナップショットの作成を完了させた上で、「精算報告画面」を作成してください。</p> <p>④ <u>資金分配団体の精算様式の作成・提出</u> 21 年度末精算では従来様式も新様式も使えます。どちらをご使用の場合も同一の作成・提出方法となります。「様式 2 支出明細書」の利用が任意になるため、利用する場合としない場合の二通りをお示しします</p> <p>A) <u>3 月末までの月次精算報告の完了</u> 3 月末までの「様式 6 収支管理簿」および「様式 7 現金出納帳」の月次精算報告を行います。JANPIA からフィードバックがあれば、その内容を反映します。 ※現金の残金は、3 月末までに必ず指定口座に戻し入れてください。</p> <p>B) -1 <u>支払証拠書類への付番（様式 2 の利用あり）</u> ・「様式 2 A 支出明細書（実行団体助成）」「様式 2 B 支出明細書（PO 関連経費）」「様式 2 C 支出明細書（評価関連経費）」にあるマクロボタンを押下して「様式 6 収支管理簿」「様式 7 現金出納帳」のデータを転記します。 ・支払証拠書類を準備します。様式 2 の各明細と支払証拠書類を対応させるため、様式 2 の A 列（精算様式 5 の番号）と支払証拠書類に同じ番号を記入します。そのうえで、支払証拠書類を PDF 化します。 ※支払証拠書類への付番は、原本に直接記入いただいても構いません。 ※支払証拠書類の PDF 化は、「添付書類 3 PO 以外の人件費に対する賃金台帳等の写し」が別ファイルになるようにしてください。これは情報の機密性に配慮するためです。それ以外の支払証拠書類は、管理しやすい単位で PDF 化いただいても構いません。</p> <p>B) -2 <u>支払証拠書類への付番（様式 2 の利用なし）</u> ・「様式 6 収支管理簿」「様式 7 現金出納帳」に、支払証拠書類の番号を記入する欄を新たに設けます。（新様式を使用する場合、この作業は不要です） ・支払証拠書類を準備します。様式 6 ・様式 7 の各明細と支払証拠書類を対応させるため、様式 6 ・様式 7 と支払証拠書類に同じ番号を記入します。そのうえで、支払証拠書類を PDF 化します。 ※支払証拠書類への付番は、原本に直接記入いただいても構いません。 ※支払証拠書類の PDF 化は、「添付書類 3 PO 以外の人件費に対する賃金台帳等の写し」が別ファイルになるようにしてください。これは情報の機密性に配慮するためです。それ以外の支払証拠書類は、管理しやすい単位で PDF 化いただいても構いません。</p> <p>C) <u>必要書類の提出</u> 本項①の手順に沿って助成システム上に作成した精算報告画面に、書類をアップロードします。ファイルの命名ルール等は、年度末用システム手引き（資）の「21 年度末 精算報告の提出 p.4-5」を参照してください。 提出期限は 4 月末日です。 <提出書類></p>

項目	実行団体	資金分配団体																											
		<ul style="list-style-type: none"> • 経費精算報告書（エクセル一式）※1 • 支払証拠書類（助成金受領書、PO 人件費実績表（押印済）、領収書等） • PO 以外の人件費に対する賃金台帳等の写し <p>※1 経費精算報告書の作成対象（●を付した様式の作成要）</p> <table border="1" data-bbox="1644 407 2843 911"> <thead> <tr> <th>経費精算報告書</th> <th>作成対象</th> <th>補足</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表紙</td> <td>-</td> <td>年度末精算では作成不要</td> </tr> <tr> <td>精算様式1 総括表</td> <td>-</td> <td>（事業完了時精算では作成要）</td> </tr> <tr> <td>精算様式2 支出明細書</td> <td>●（任意）</td> <td>資金分配団体の裁量により利用するかを判断</td> </tr> <tr> <td>精算様式3 経費集計表</td> <td>-</td> <td>年度末精算では作成不要 （事業完了時精算では作成要）</td> </tr> <tr> <td>精算様式4 PO 人件費実績表</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>精算様式5 支払証拠書類貼付台紙</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>精算様式6 収支管理簿</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>精算様式7 現金出納帳</td> <td>●</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※操作参照：年度末用システム手引き（資）「21年度 精算報告画面の作成 p.2-3」「21年度 精算報告の提出 p.4-5」（手引き ver.5.6 の「8-1-3：精算報告の準備」「8-1-4：精算報告の概要・作成」「8-1-5：精算報告の入力」を改訂しています）</p> <p>※2020年度末精算時に使用した機能（手引き ver.5.6 の「8-1-6：返還金の入力」）は 2021年度末精算では使用しません。</p> <p>※2022年度より「確定助成額」および「精算金額（残額）」は、事業完了時精算に助成期間合計値に基づき確定することとなったため、事業期間中の「精算金額通知書」の発行はございません。</p>	経費精算報告書	作成対象	補足	表紙	-	年度末精算では作成不要	精算様式1 総括表	-	（事業完了時精算では作成要）	精算様式2 支出明細書	●（任意）	資金分配団体の裁量により利用するかを判断	精算様式3 経費集計表	-	年度末精算では作成不要 （事業完了時精算では作成要）	精算様式4 PO 人件費実績表	●		精算様式5 支払証拠書類貼付台紙	-		精算様式6 収支管理簿	●		精算様式7 現金出納帳	●	
経費精算報告書	作成対象	補足																											
表紙	-	年度末精算では作成不要																											
精算様式1 総括表	-	（事業完了時精算では作成要）																											
精算様式2 支出明細書	●（任意）	資金分配団体の裁量により利用するかを判断																											
精算様式3 経費集計表	-	年度末精算では作成不要 （事業完了時精算では作成要）																											
精算様式4 PO 人件費実績表	●																												
精算様式5 支払証拠書類貼付台紙	-																												
精算様式6 収支管理簿	●																												
精算様式7 現金出納帳	●																												

以上