

2023 年度 年度末精算報告

事務手続きフロー

(22 年度通常枠 資金分配団体・実行団体共通)

2023 年度 年度末精算報告の流れと書類の提出

実行団体の精算報告と資金分配団体の精算報告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。

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
<p>注) 助成システム「年度末／事業完了時精算報告」画面に進む前に</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「年度末／事業完了時精算報告」は最新の「月次精算報告」の確定済み情報をコピーしたデータ（編集不可）および「問い合わせ表」（編集可）によって構成されます。 ・「問い合わせ表」を通じた承認団体からの照会により申請内容を修正する場合、「月次精算報告」にて変更申請する必要があります。 <p>➡したがって「年度末／事業完了時精算報告」の速やかな確定のために、「月次精算報告」の確定時不備がないよう実行団体・資金分配団体にて十分にご確認ください。</p> <p>※「月次精算報告」の「総括表」における「助成金受領額」は、「助成金申請」画面の積算値ですので「助成金申請」の入力が完了しているかどうかをご確認ください。</p>			
<p>実行団体の 精算 4 月中</p>	<p>① <u>助成システム「月次精算報告」画面での 3 月末締め分の申請</u></p> <p>1) (月次精算報告の定例作業) 2024 年 3 月末までの収支管理簿・現金出納帳を入力、通帳コピー・支払証拠書類をアップロード</p> <p>2) (年度末精算報告時の確認) 総括表・経費集計表の内容を確認</p> <p>* 「総括表」では本事業に係る精算状況を、「経費集計表」では目的区分ごとに科目間流用状況を確認してください。</p> <p>* 科目間流用の規定に抵触する場合、当該金額は助成対象外となることを踏まえ、事業終了日よりも前に資金計画書等を見直すことをご検討ください。科目間流用の規定内容は、資金提供契約第 12 条、精算の手引き 1-4 をご確認ください。</p> <p>以上を実施し「変更申請」する。</p> <p>③ <u>助成システム「年度末／事業完了時精算」画面にて申請</u></p> <p>1) 「基本情報」セクションにて報告する年度として「1 年度目」を選択</p> <p>2) 「最新化」ボタンをクリックし、確定済みの「月次精算報告」データを画面に反映</p> <p>以上の手順で「確定申請」する</p> <p>※区分経理に関する会計書類は、区分経理の遵守状況確認を目的とし、提出回数は事業期間中に 1 回のみとしています。今期提出する場合は、当画面ではなく「区分経理書類」画面にアップロードしてください。</p>	<p>② <u>実行団体の「月次精算報告」の確定</u></p> <p>助成システムのワークフローで受領した申請内容に確認・修正事項がなければ確定する。</p> <p>※確認・修正事項はこのタイミングでの解決を推奨いたします（上記注釈の通り）。</p> <p>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。</p> <p>④ <u>実行団体の「年度末／事業完了時精算」の確定</u></p> <p>※<u>資金分配団体による「確定」を以て精算完了です</u></p> <p>助成システムのワークフローで受領した申請内容に確認・修正事項がなければ確定。</p> <p>※確認・修正事項がある場合は「問い合わせ表」にご記入の上、差戻してください。</p> <p>※確定後の変更はできません。</p> <p>* 「区分経理に関する会計書類」では、実行団体が採択事業毎に区分経理を行っていることを確認します。</p>	<p>◇精算の手引き</p> <p>◇システム手引き</p> <p>◇精算時のセルフチェックポイント</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
	<p>⑤ 差戻しへの対応 下記のように「問い合わせ表」が差戻された場合、照会事項に対する対応を行う。 A) 問い合わせ表の回答のみの対応の場合…問い合わせ表に回答を記入の上で再申請 B) 月次精算報告（記載事項、添付書類）の修正や再提出が必要な場合… 1) 「月次精算報告」を「変更申請」 2) 資金分配団体承認後、「年度末／事業完了時精算」画面を「最新化」の上「変更申請」</p>		
資金分配団体の精算 4月中		<p>① 助成システム「月次精算報告」画面での3月末締め分の申請 1) （月次精算報告の定例作業）2024年3月末までの収支管理簿・現金出納帳を入力、通帳コピー・支払証拠書類をアップロード 2) （年度末精算報告時の確認）総括表・経費集計表の内容を確認 * 「総括表」では本事業に係る精算状況を、「経費集計表」では目的区分ごとに科目間流用状況を確認してください。 * 科目間流用の規定に抵触する場合、当該金額は助成対象外となることを踏まえ、事業終了日より前に資金計画書等を見直すことをご検討ください。科目間流用の規定内容は、資金提供契約第12条、精算の手引き1-4をご確認ください。</p> <p>以上を実施し「変更申請」する。</p> <p>② 助成システム「年度末／事業完了時精算」画面にて申請 JANPIAによる「月次精算報告」の確定後、 1) 「基本情報」セクションにて報告する年度として「1年度目」を選択 2) 「最新化」ボタンをクリックし、確定済みの「月次精算報告」データを画面に反映 以上の手順で「確定申請」する <u>→JANPIAによる「確定」を以て精算完了となります。</u></p> <p>※区分経理に関する会計書類は、区分経理の遵守状況確認を目的とし、提出回数は事業期間中に1回のみとしています。今期提出する場合は、当画面ではなく「区分経理書類」画面にアップロードしてください。</p> <p>③ 差戻しへの対応 下記のように「問い合わせ表」が差戻された場合、照会事項に対する対応を行う。 A) 問い合わせ表の回答のみの対応の場合…問い合わせ表に回答を記入の上で再申請 B) 月次精算報告（記載事項、添付書類）の修正や再提出が必要な場合…</p>	<p>◆精算の手引き ◆システム手引き ◆精算時のセルフチェックポイント</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
		1) 「月次精算報告」を「変更申請」 2) 資金分配団体承認後、「年度末／事業完了時精算」画面を「最新化」の上「変更申請」	

以上