

概算払承認要求関係資料作成に当たっての留意事項

概算払は、経費の性質上、概算を以て支出をしなければ交付先の事務に支障を来す場合にのみ「特例的」に認められており、交付先の「財政上の困難状況」が見受けられない場合には、概算払は認められません。

財務大臣へ概算払を協議するにあたり、以下の事項にご留意の上、受託者への概算払いの必要性を労働局が判断して、資料の作成及び提出をお願いします。

なお、資金繰り表は昨年度も概算払承認が下りた委託先であっても必要であるのでご注意ください。

- 提出された資料は、財務省へ提出する資料となります。
- 資金繰り表については、以下の点により必要となるものです。
 - (1) (委託事業を受託する前の) 毎月の収支状況の均衡がほぼ取れており、概算払を受けないと資金繰りに窮するか否かを判断する必要があること。
 - (2) 具体的には、概算払を受けないと、資金繰りがつかない状態にあるか否かを判断する必要があること(収支がマイナスになること)。
- 資金繰り表は、記載例を参考に、次の点に留意の上作成願います。
 - (1) 委託事業開始後については、支出額が0になる月をつくらないようにすること。
 - (2) 資金繰り表の各月の「合計①」と「合計②」の額が一致していること。
 - (3) 資金繰り表の「収入」、「支出」の「合計」欄の縦と横の行の合計が一致していること。
 - (4) 資金繰り表は、実際のキャッシュベースで記載すること。概算払は委託先団体が委託事業に係る経費を立て替える前に、概算払いとして充当されることを前提としていること。
 - (5) 「別紙5記載例①」について、『適正な時期、金額』の判断になるポイントがあることに留意すること(例えば、収支がマイナスになるのが12月であるのに、11月以前から概算払額が入っている場合は「適正な時期」とはいえない)。
- 委託先団体の概要が分かるパンフレット等の提出について
既存の団体については、一般向けにPRしている程度の内容のパンフレット等及び団体の役員名簿の提出をお願いします(内容の分かる部分をコピーしたものだけでも可。事業報告書などの分厚い冊子は必要ありません)。
また、新規に設立する団体については、団体の役員等名簿、事業等の概要その他団体の概要がわかる資料の提出をお願いします。

○ 概算払を必要とする理由書（任意様式）

- （１）団体名及び記載責任者を記入の上、作成すること。
- （２）概算払が必要なことを明らかにする観点から、資金繰表の説明、流動資産・流動負債の状況、前期繰越金の使用見込み、金融機関等からの借入れの検討状況について記載すること。

※ 今回、提出いただく資料に加えて、財務省より追加で資料の提出を求められる場合があります。

※ 財務大臣からの概算払承認には相当な期間を要する場合がありますので、概算払いを希望する委託先へは、その旨説明をして下さい。