

ジャパン・プラットフォーム 「共に生きる」ファンド

会計の手引き 予算設計書作成編

第 26 回以降の事業に適用

予算設計書作成に関する留意点が記載されています。

必ずお読みください。

目次

【予算設計書の作成】

・助成対象となる費用 P3

・対象費目一覧 P4

・その他 P7

よくある質問(申請する時) P8

【予算設計書の作成】

助成対象となる費用

- 予算に計上することができる費用については、次頁の「対象費目一覧」をご参照下さい。
- 助成金の使途は「支援実施契約書」の予算設計書に明示されたものに限り、ます。
- 助成金による支払は、契約事業期間内に発注・納品・支払いをしたもの、あるいは、サービスの提供を受けたものに限り、ます。契約事業開始前および契約事業開始後に発注・納品・支払いをしたものは助成対象外です。
但し、家賃、損害保険料など契約上支払日が事業期間前となるものは、事業期間分の費用を日割りで計上することができます（予算設計書に計上し承認されたものに限る。）
また、光熱費、電話料金など事業期間終了後に支出額が確定するものや、事業期間終了後に支払いが行われる物品やサービスで期間内に納品やサービスの提供が行われたもの、且つ期間内での使用実態が明らかなものについては、支払が事業期間後でも事業期間分の費用を計上することができます。
- 支援物資費、機材費、事務用品諸費等の物品購入にかかる費目で、事業終了直前に調達され、事業期間内で使用されたと判断しがたい場合は、助成対象外とさせていただきます。

「対象費目一覧」

「共に生きる」ファンド申請事業の予算設計書は以下の費目を使用してください。
 予算設計書作成にはプルダウン(セル右の▼をクリック)して費目を選択してください。
 予算設計書備考に積算の根拠を記載してください。

個別事業費 (支援活動実施に係る費用) (事業のコンポーネント毎に分けて必要な費用を計上してください)	
費目名	対象となる支払内容
支援物資費	活動に必要となり、 <u>受益者が消費する支援物資、資材、食材費の購入費</u>
輸送費	<u>支援に供する物資の輸送、または受益者の移動等に係る輸送費</u> ※スタッフ・専門家の移動にかかるレンタカー、交通費は「国内交通費」に計上してください。
倉庫・会場借上費	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請事業の実施に必要な備品等の保管で使用される倉庫の事業期間分の賃料等の倉庫維持費、及び水道光熱費 ● 事業地で催す会議、イベント等の会場使用料 ※敷金等の後日申請団体に返金される可能性のある支払は、助成対象外です。 ※事業が採択された場合は、賃貸契約書またはそれに準ずる書面が必要です。
機材費	活動に必要となり、団体の所有となる機材の購入あるいはレンタルの費用 ※例: 建物、PC/コピー/プリンター、机等
支援スタッフ人件費	事業地で支援活動にかかわるスタッフ、ボランティアの給与 ※事業が採択された場合は、雇用契約書又は覚書や団体の内部規程等が必要です。また、勤務記録、給与計算書や明細書を作成してください。 ※同一人物が JPF 事業の複数のコンポーネントに従事する場合、および JPF 助成以外の事業に従事する場合は、合計で 1.0 人役を上限とします。 ※1.0 人役とは1日に1人がする仕事量です。例えば 1 か月に2つの活動に従事する場合、月給は50:50あるいは20:80のように合計 100%になるよう按分します。 ※当該スタッフを雇用する上で法律上支払が義務づけられている経費(社会保険料)の事業主負担分を計上できます。 ※扶養手当、超過勤務手当、住宅手当、期末手当(ボーナス)等、スタッフの福利厚生を目的とした手当や、労働の対価であっても事前に金額を確定する事ができないものは計上できません。
研修費	研修に係る費用で、他の費目には該当しない費用
資料作成費	申請事業の実施に関連した資料を作成するための費用 ※団体の年次報告、団体パンフレットなど、申請事業に直接関係のない費用は助成対象外です。
専門家謝金	申請事業で依頼する専門家への謝金 ※業務依頼書又は覚書が必要です。交通費を支払う場合は、その旨依

	<p>頼書/覚書に記載し、この費目に含めることができます。</p> <p>※専門家の交通費を別途支払い場合は、「国内交通費」に計上してください。</p> <p>※依頼業務が遂行された事がわかる資料(委託先からの業務報告書等)の提出を求める場合があります。</p> <p>※団体の内部規約があればその提出を求める場合があります。</p>
事業運営共通経費 (実施する事業に間接的に必要となる費用)	
費目名	対象となる支払内容
国内交通費	<p>予算に賃金計上されているスタッフや専門家等が事業実施のために移動する費用および現地での交通費</p> <p>※合理的かつ廉価な交通手段・ルートを選択して下さい。</p> <p>※タクシーの使用は、公共交通機関では移動が困難なルートまたは時間帯の場合に限ります。事業終了報告時にタクシー代を助成金に計上する場合は、利用した理由の記載が必要です。</p> <p>※<u>予算に賃金計上されていない</u>スタッフの交通費は、スタッフと申請事業との関わりについての説明が必要です。</p> <p>※事業運営上必要となる団体名義の所有車に限り、修理維持、車検、自動車税(事業期間按分)および車両レンタル料、燃料費も含める事ができます。団体以外の車を事業で使用する場合は、予め使用に関する契約書又は覚書を交わし、且つ、使用状況がわかる記録をつけた車に限ります。</p> <p>※修理代の計上は、「対象となった車両が必要となった理由・修理が発生した日・修理内容」の説明および修理内容が分かる請求書等の書面も提出が必要です。</p> <p>※ガソリンについては、給油時にガソリンスタンドが発行する領収書に基づく支払を助成対象とします。</p>
出張日当	<p>予算に賃金計上されているスタッフが申請事業に従事するにあたって出張する際の日当</p> <p>※各団体の出張旅費規程に基づき計上する事ができます。但し、高額あるいは近距離出張と思われる場合は 減額を求める事があります。</p>
宿泊費	<p>予算に賃金計上されているスタッフおよび専門家が申請事業に従事するにあたって必要となる宿泊費</p> <p>※宿泊時の飲食代、通信費等は計上できません。</p> <p>※宿泊施設が請求する実費を助成対象としますが、高額の場合、JPF 規定により助成対象となる上限額を設けることがあります。</p> <p>※賃金計上されていない人の宿泊費を計上する場合は、宿泊者と申請事業との関わりおよび宿泊の必要性について備考に記載してください。</p> <p>※各団体の出張旅費規程に基づき計上する事ができます。但し、高額と思われる場合は 減額を求める事があります。</p>
損害保険料	<ul style="list-style-type: none"> ● ボランティア保険の加入費 ● 活動に参加する人を被保険者とする短期傷害保険加入費 ● 事業に使用する建物部分の火災保険 ● 団体所有車の損害保険料 <p>※団体名義で加入したもののみを対象とします。</p> <p>※建物は団体名義、かつ事業で使用される部分に限定します。</p> <p>※車両は団体名義、かつ事業で使用される車両に限定します。</p> <p>※事業期間分の保険料のみ対象とします。契約上支払日が事業期間前となるものは、事業期間分の費用を日割りで計上することができます(予算設計書に計上し承認されたものに限る。)</p>

事務所維持費	<p>当該事業の運営に必要な事務所の事業期間分の賃料及び水道光熱費</p> <p>※「契約期間、所在地、面積、金額」が記載されている賃貸契約書またはそれに準ずる書面の提出が必要です。</p> <p>※敷金等の後日申請団体に返金される可能性のある支払は、助成対象外です。</p> <p>※申請事業の運営に必要なスペースの事業期間分の賃料が助成対象となります。</p> <p>※JPF 申請事業以外にも事務所を使用する場合は、JPF 事業使用分を按分してください。</p> <p>※団体関係者が所有する建物への賃料・使用料の支払いについて、JPFの事前承認が必要となります。</p> <p>※家賃など契約上支払日が事業期間前となるものは、事業期間分の費用を日割りで計上することができます(予算設計書に計上し承認されたものに限る。)</p> <p>※電気代や水道代等の公共料金については、事業終了報告時に使用された場所の所在や使用期間が特定できる資料(検針票等)の提出が必要です。</p> <p>※光熱費、電話料金など事業期間終了後に支出額が確定するものについては、支払が事業期間後でも事業期間分の費用を計上することができます。</p> <p>※事業期間外の使用分が含まれている場合は、事業終了報告時に日割計算後をして計上し、その算出方法の記載が必要です。</p> <p>※飲料水等の飲食物は助成対象外です。</p>
通信費・銀行手数料	<p>事業実施に必要な通信費、インターネット代、及び銀行振込等の手数料、郵送料</p> <p>※電話・インターネット等の通信費は、団体名義回線のもので事業期間使用分のみを助成対象とします。</p> <p>※複数事業で同一の電話回線を使用している場合は、事業に係る部分を按分してください。通話明細等算出根拠となる資料も併せて提出して下さい。</p> <p>※事業期間外の使用分を含み日割計算が必要となる場合や、支払金額の一部を計上する場合は、事業終了報告時にその算出方法の記載が必要です。</p> <p>※やむを得ず個人名義の回線使用分を計上する場合は、事業で使用した事がわかる算出根拠となる資料も併せて提出して下さい。</p> <p>※銀行振込手数料は、助成対象となる支払の振込に係る手数料が助成対象です(賃金の銀行振込料も含まれます)。</p> <p>※郵送料は、助成対象となる支払の郵送に係る送料が助成対象です(切手代、宅配便)。</p>
事務用品諸費	<p>当該事業のために使用する事務所で使う文房具、消耗品等消費するもの</p> <p>※個人が日常生活に使用するものは計上できません。</p>
本部スタッフ人件費	<p>助成事業運営に関わる必要不可欠なスタッフの給与等人件費</p> <p>※団体の給与規程に基づき計上できます。但し、高額と思われる場合は減額を求める事があります。</p> <p>※基本給、役職手当、地域手当、通勤手当等を計上できます。</p> <p>※当該スタッフを雇用する上で法律上支払が義務づけられている経費(社会保険料)の事業主負担分を計上できます。</p> <p>※扶養手当、超過勤務手当、住宅手当、期末手当(ボーナス)等、スタッフの福利厚生を目的とした手当や、労働の対価であっても事前に金額を確定する事ができないものは計上できません。</p> <p>※同一人物が JPF 事業の複数の活動に従事する場合、あるいは JPF 以外の助成事業に係っている場合は、合計で 1.0 人役を上限とします。</p>

「その他」

【団体内部で金額を設定できる費用について】

・人件費や日当等については、団体の内部規程に基づき計上する事ができます。

但し、高額と思われる場合は減額を求める事があります。

(例)団体間で取り決めた人件費や各種使用料等を外注費として支払う場合は、支払内容や金額がわかる契約書や覚書等

(例)ガソリン代を走行距離に応じて支払う場合は、支給についての団体内部規程等

※口頭のみで合意で支払内容や金額を決定し支払をするのではなく、事前に書面での取り決めを交わし、その支払根拠となる書面を基に、支払を実行するようご注意ください。

【飲食代について】

・研修費や支援物資費として認められるもの以外は、助成対象外となります。研修費や支援物資費として計上する場合は、JPFへ提出する予算設計書備考に必ず明記してください。

※事業活動の研修あるいはイベント等であっても、団体スタッフの飲食代は計上できません。

【10万円以上の機材や備品の購入、レンタル、建設費、工事代について】

・予算申請時に見積書の提出を求める事があります。

・購入(支払)時に受注先より請求書を発行してもらってください。

よくある質問(申請する時)

【応募資格について】

Q. 非営利法人の登記をしていない団体ですが、応募できますか？

A. 非営利法人の登記をしていない団体、ボランティアグループなどは応募できません。

Q. 法人格はありますが、「非営利法人」かどうかはどこでみるのですか？

A. 定款に剰余金分配の禁止条項(団体の構成員に収益を分配しない)との条項があれば、非営利法人です。

【申請助成額と申請事業期間の上限について】

Q. 法人登記日から1年未満の団体ですが、申請助成額と申請事業期間を決める際に、登記以前の任意団体での活動実績の期間を含めていいですか？

A. 申請助成額と申請事業期間決定に、任意団体として活動した期間を含めることはできません。

✓ JPF「共に生きる」ファンドで助成を受けたことがない場合は、申請助成額上限は100万円、申請事業期間上限は3か月です。

✓ JPF「共に生きる」ファンドで助成を受けたことがあり、2回目以降の応募の場合は、申請助成額上限は500万円、申請事業期間上限は6か月となります。

Q. 複数の事業を申請することはできますか？

A. 複数の事業を申請できます。また、JPF「共に生きる」ファンド助成事業を実施中に継続あるいは新規の事業に応募することも可能です。ただし、審査では組織の能力を勘案させていただきます。

【予算設計書に計上できる経費について】

Q. 予算設計書フォームにない費目を使うことができますか？

A. いいえ。「会計の手引き 予算設計書作成編」を参照のうえ、指定された費目のみを使用してください。

Q. 事業実施に必要となる人件費を予算に計上できますか？

A. はい。

✓ 活動に直接かかわる人件費は「個別事業費」に計上してください。

✓ 運営管理に必要となる人件費は「事業運営共通経費」に計上してください。

Q. 同じスタッフが複数の活動に従事します。1人役の意味を教えてください。

A. 1人役とは1日に1人がする仕事量です。例えば1か月に2つの活動に従事する場合、月給は50:50あるいは20:80のように合計100%になるよう按分してください。

Q. 申請する事業を既に実施しているのですが、申請事業期間以前に発生した経費を計上できますか？

A. いいえ。契約事業期間開始日前に発注・納品・支払をした経費は計上できません。

但し、予算設計時に計上し承認を得た以下の支払いは、日割り計算をして事業期間日数を経費計上することができます。契約上前月支払となっている家賃、助成対象となっている保険掛け金。

Q. 光熱費、電話料金など事業期間終了後に支出額が確定するのですが、経費計上できますか？

A. 期間内での使用実態が明らかなものについては、支払が事業期間後でも事業期間分の費用を計上することができます。

Q. 他の助成機関にも同事業を応募しています。同一の費用支出を計上できますか？

A. JPF 申請時に他の助成機関の決定がでていない場合は、JPF 予算設計書に同一の費用支出を計上できます。ただし、JPF 申請事業の契約前に他の助成機関の採択が決まった場合は、重複している経費はいずれか一方からの助成となるよう調整をさせていただきます。

Q. JPF 申請事業以外にも事務所を使用しています。JPF に申請する予算にはどのように計上すればいいですか？

A. JPF 申請事業使用分を按分(使用面積、使用時間、使用人数等をベースに)してください。

Q. 事業に使用する車の所有名義が団体ではありません。車の修理維持、車検、自動車税、損害保険料を計上できますか？

A. 団体所有者以外の車の修理維持、車検、自動車税、損害保険料を計上することはできません。ただし、事業実施に使用したガソリン代は領収証に基づいて助成します。

Q. イベント・研修で飲食を提供します。スタッフの分も計上できますか？

A. スタッフの分は計上できません。

【予算設計書の費目について】

Q. 研修のための交通費と宿泊費はどこに計上したらいいですか？

A. 研修パッケージ等で一括して支払い費用の内訳が分からない場合は、全額「個別事業費」の「研修費」に計上してください。

✓研修費用の内訳がわかる場合で予算に賃金計上されていない研修参加者については「個別事業費」の「研修費」に計上してください。いずれの場合も、備考欄に交通費・宿泊費〇円 X〇人と記載してください。

✓研修費用の内訳がわかる場合で予算に賃金計上されているスタッフについては「事業運営共通経費」の「国内交通費」および「宿泊費」に計上してください。

Q. イベント・プログラムの参加者の移動費はどこに計上したらいいですか？

A. ✓バスの借上げなど一括支払の場合は、「個別事業費」の「輸送費」に計上してください。

✓予算に賃金計上されていない参加者の移動費は「個別事業費」の「輸送費」に計上

してください。

- ✓ 予算に賃金計上されているスタッフの移動費は「事業運営共通経費」の「国内交通費」に計上してください。

Q. スタッフや専門家の現地移動に供するレンタカー代はどこに計上したらいいですか？

A. 「事業運営共通経費」の「国内交通費」に計上してください。

Q. 専門家との業務依頼書又は覚書に交通費は別途支給となっているのですが、専門家の交通費と宿泊費はどこに計上したらいいですか？

A. 「事業運営共通経費」の「国内交通費」および「宿泊費」に計上してください。

Q. 建物を建設します。費目は何ですか？

A. 「個別事業費」「機材費」です。

Q. 事務所で使用するプリンター(PC、コピー機)をレンタルするのですが、費目は何ですか？

A. 「機材費」に計上してください(事務用品諸費ではありません。但し、プリンターのインクは消費するものは「事務用品諸費」です)。

【提出書類について】

Q. 直近年度事業報告書・決算書とはどういう意味ですか？

A. JPF 申請事業の開始日前に終了した年度の団体全体の事業報告書および損益計算書/貸借対照表です。

Q. 今年度事業計画書・予算書とはどういう意味ですか？

A. JPF 申請事業の開始日を含む年度の団体全体の事業計画書および収支予算書です。

Q. 法人登記後1年未満で、団体の事業報告書と決算書はありません。

A. 団体の活動がわかる資料および団体設立時点からの総勘定元帳のコピーを提出してください。