

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

事業開始から終了までの 会計手続
に関する留意点が記載されています。

必ずお読み下さい

目次

	1. 「会計の手引き」について	1
予算の作成	2. 助成対象となる費用	2
事業期間中	3. 事業期間中にJPFへ事前確認や承認が必要なもの	6
	4. 証憑(領収証等)の保管と提出について	7
	5. その他、助成金対象の支払精算に関する注意事項	12
事業終了報告書の作成	6. 事業終了報告時の提出物	13
	7. 証憑と支出明細表の作成について	14
	8. 収支報告書の記載方法について	15
	9. 事業終了報告書1頁目の記載方法について	16
	10. 事業終了報告時の提出物チェックリスト	17
事業終了報告書等の提出後	11. 事業終了報告書等の提出後について	18

1. 「会計の手引き」について

本手引きは、「共に生きるファンド」への申請の際に必要な、予算計上方法から、事業期間中の会計処理、収支報告書の作成に至るまでの必要な手続が記載されておりますので、申請書の提出の前に必ずお読み下さい。

また、JPF から承認された事業を実施する際においても、会計処理に関する遵守しなければならない事項が記載されておりますので、本手引きを常にご参照下さい。

2. 助成対象となる費用

予算書を作成する上で、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。

申請書が承認された場合、助成金の使途は「支援実施契約書」の予算書に明示されたものに限ります。

また、助成対象となる支払は、原則として支援実施契約書添付の事業計画書に記載した事業期間内に調達(発注・納品・支払を含む)したもの、サービスの提供を受けたものに限られます。

事業開始前に発注・納品・支払等をしたもの、また事業終了後に発注・納品をしたものは認められません。

尚、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。

事業期間内の支出額が、承認された予算額に満たなかった場合は、その差額を JPF に返還するものとします。

返還金については、募集要項の「9.活動の報告等(2)資金の返還」をご参照下さい。

「対象費目一覧」

共に生きるファンドにおいて、助成対象となる費目は以下の通りとなります。

直接事業費 (支援活動に係る費用)	
費目名	対象となる支払内容
支援物資費	活動に必要な支援物資、資材、食材等の購入費
輸送費	支援物資の輸送、または受益者の移動等に係る輸送費
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 <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、助成対象外となります。</p>
機材費	支援活動に必要な機材借上げの費用及び購入費用
支援スタッフ人件費	<p>事業地で支援活動に係るスタッフ・ボランティアの給与</p> <p>※団体の給与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もあります。</p> <p>※期末手当(ボーナス)等の一時金は助成対象外となります。</p> <p>※同一人物が兼務する場合は、精算時には、JPFからの助成は1.0人役を上限とします。(JPF以外の助成に係っている場合は、助成を受けている事業分を含めて1.0人役を上限として計上して下さい)</p> <p>※スタッフの給与に係る各種保険料(健康保険料等)の内、事業主負担分は対象外となります。</p>
研修費	研修に係る会場代や機材等、研修に関する費用全般
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
専門家謝金	専門家への謝金

間接事業費 (実施する事業に間接的に係る費用)	
費目名	対象となる支払内容
国内交通費	<p>スタッフや専門家等が事業地に赴くための費用や現地での交通費</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>※予算に給与が計上されていないスタッフの利用分交通費は、その方と申請事業との関わりについての説明が必要となります。</p> <p>※専門家を派遣する場合には、打合せのための自宅から事務所までの交通費も含める事ができます。</p> <p>※事業運営上必要な車両レンタル料、燃料費、修理維持等も含める事ができます。</p> <p>※ガソリンについては、走行距離に応じた定額払いは認めず、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>助成金に賃金が計上されているスタッフや、専門家謝金に計上されている専門家が出張を伴う申請事業に従事するにあたっての出張日当</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、高額と思われる場合は減額を求める事もあります。</p>
宿泊費	<p>スタッフ・専門家が支援地で申請事業に従事するにあたって必要となる宿泊費</p> <p>※宿泊時の食事、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。</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もあります。</p>
損害保険料	<p>●ボランティア保険の加入費</p> <p>●受益者に対する保険加入費</p> <p>※スタッフが支援地へ出発し、支援地より帰るまでの期間を助成対象とします。</p> <p>※スタッフの雇用保険等は、各人件費の費目「支援スタッフ人件費や本部スタッフ人件費」に計上して下さい。</p> <p>●車両等の保険加入費</p> <p>※事業で車両を使用した場合で、その事業期間内の保険料のみ対象とします。</p> <p>※団体名義の車両のみを助成対象とし、かつ事業で使用される車両に限定します。</p>
事務所維持費	<p>当該事業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>※飲料水等の飲食物は助成対象外となります。</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、助成対象外となります。</p>
通信費・銀行手数料	<p>事業実施にあたって必要な通信費、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のみを助成対象としますが、事業でやむを得ず個人名義の回線を使用し計上する場合は、事業で使用した事がわかる資料や算出根拠となる資料も併せて提出して下さい。</p> <p>※複数事業で同一の電話回線を使用している場合は、算出根拠となる資料も併せて提出して下さい。</p> <p>※銀行振込手数料について、助成対象となる支払の振込に係る手数料が助成対象となります。</p> <p>※銀行振込手数料について、振込記録と支出明細表の証憑番号と、証憑が一致できるようにして下さい。</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</p> <p>※個人の日常生活に裨益するものは助成対象外とします。</p>

間接事業費 (実施する事業に間接的に係る費用)	
費目名	対象となる支払内容
本部スタッフ人件費	<p>団体本部で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る。但し、高額と思われる場合は減額を求める事もあります。基本給、役職手当、地域手当、通勤手当等、及び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(いわゆる法定福利費等)を含みます。</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助成対象外となります。</p> <p>※同一人物が兼務する場合は、精算時には、JPFからの助成は1.0人役を上限とします。(JPF以外の助成に係っている場合は、助成を受けている事業分を含めて1.0人役を上限として計上して下さい)</p> <p>※精算は実費に基づいて行って下さい。</p> <p>※スタッフの給与に係る各種保険料(健康保険料等)の内、事業主負担分は対象外となります。</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もあります。

(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った場合は、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

その他、上記に付随する支払全般

※口頭での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留意下さい。

【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、原則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へ提出する予算書に必ず明記して下さい。

【10万円以上の機材や備品の購入、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。

【その他】

個人の日常生活に裨益するものは助成対象外となります。

3. 事業期間中にJPFへ事前確認や承認が必要なもの

募集要項に記載の通り、以下の内容に該当する場合はJPFに変更申請の上、承認を得る事が必要です。

(1) 事業内容の変更について(募集要項の「6. 事業実施 (3)変更」の補足説明)

以下の変更については、事前にJPFの承認を得る事が必要です。

- ① 事業地を変更する時
- ② 予算書上の各計上費目に対し、事業支出が予算から 20%以上増加する時 ※
- ③ 事業期間を延長もしくは短縮する時(事業の休止を含む)
- ④ 事業を中止する時

※ ②「予算書上の各計上費目に対し、事業支出が予算から 20%以上増加する時」の補足

契約時の事業内容に変更が生じた場合、予算の内容について、助成契約時の費目から新たに費目を追加する事はできません。但し、事業実施上やむを得ない事情がある場合は、事前に JPF 事務局にご相談下さい。

申請先

tomo-admin@japanplatform.org

承認を得ない変更がなされた場合、関連する支出は全て助成対象外となりますのでご注意ください。事業変更は、JPF 事務局からの確認の日付をもって承認されます。確認の内容は同通知に記載され、事業変更申請の一部のみが認められる、もしくは一定の条件や留意事項が付される事があります。また、事業変更が承認されない場合があります。

変更内容が承認された場合、事業終了報告書にその内容を記載して下さい。

(2) 会計処理に関して事前確認や承認が必要なもの(上記以外)

利益相反取引が生じる時

団体の代表や職員またはその親族、団体関係者が経営する法人との取引が生じる場合は、必ず事前にJPFへ相談して下さい。取引が必要となった理由や、価格の妥当性についてわかる資料の提出を求める場合があります。

尚、事業承認時にJPFから条件が付けられている事業については、上記のルールに関わらず条件が優先されるため、必ず事業承認時の条件を遵守して下さい。

その他、事業の申請に関してご不明な点等ありましたら、JPF事務局までご連絡下さい。

4. 証憑(領収証等)の保管と提出について

- (1) 助成金に計上する全ての支払について、以下の資料(証憑)は必ず保管し、事業終了報告書と併せてご提出下さい。基本的には、支払に関して取引相手から発行される書類は全て保管されるようにして下さい。証憑の提出が無い場合や不備がある場合は、助成対象外とさせていただきます。

証憑とは、「支払をした事を証明できる資料原本」及び「支払をした事を証明できる資料に係る、支払根拠となる資料原本」等の資料を指します。

● 「支払をした事を証明できる資料」に該当するもの

・領収証

・銀行振込の場合は振込記録

(ネットバンキングによる振込の場合は、支払が完了した事がわかる画面を印刷した書面)

・口座からの自動引落の場合は、引落部分の通帳コピー

・精算書

いずれも原本でご提出下さい。

精算書について

助成事業に関する近距離移動の定額交通費の精算で、領収書が発行されない支払は団体内部書式の精算書を証憑として認めます。但し、「利用交通機関・区間・金額・利用目的・利用者名の記載があり、精算日・受領印」が記載されている精算書である事が、助成対象の条件となります。

● 「支払をした事を証明できる資料に係る、支払根拠となる資料」に該当するもの

見積書、注文書、依頼書、請求書、支払明細書、納品書、契約書(又は覚書等)、勤務記録、給与計算書、給与明細書、団体の内部規程 等

いずれも原本でご提出下さい。

(但し、契約書(または覚書等)や団体の内部規程については、コピーを提出されても構いません)

但し、店先で直接物品を購入した場合やガソリン給油時等で、支払時に領収証が発行される場合は、その領収証のみを証憑としてご提出頂いても構いません。
(領収書の但書に購入内容や数量が記載されている事をご確認下さい)

(2) 保管方法

- 所定の領収書貼付シート(JPF のホームページよりダウンロード可能)等に貼付し、シートにある必要事項を記入して下さい。
- 領収書貼付シート等の証憑には、必ず証憑番号を記載し、支出明細表の支払内容と一致できるようにして下さい。
- 日割計算等、実際の支払金額の一部を助成金に計上する場合は、その算出方法について証憑余白に記載して下さい。

(3) 支払内容ごとの追加提出が必要な書類や留意点

支払内容により、前頁(1)で示した証憑に加えて、下記の書類を提出して頂く必要があります。
また、証憑の記載内容等の留意点も併せてご確認下さい。

(直)・・・直接事業費

(間)・・・間接事業費

支払内容	追加提出が必要な書類と留意点	該当する費目例
工事関係の支払	工事完了届等の工事が完了した事がわかる資料	支援物資費(直) 機材費(直)
印刷に係る支払	印刷が複数枚の場合は印刷枚数がわかる資料 ※外注で冊子等の印刷を注文した場合は、その印刷物の提出を求める場合があります。	資料作成費(直) 事務用品諸費(間)
各種リース料、レンタル料	※計上するリース・レンタル料が「いつ使用された分の支払か」わかるようにして下さい。	支援物資費(直) 機材費(直) 輸送費(直) 資料作成費(直) 国内交通費(間) 事務用品諸費(間)
研修に関わる費用	研修を実施した事がわかる資料 ※研修時の「研修会場使用料・設備使用料」を計上する場合、証憑に利用場所・日時・研修内容等が明記されている事を確認し、無い場合は証憑余白に記載して下さい。	研修費(直)
会議室等のイベントスペースの使用料	※証憑に「利用場所・日時・金額等」が明記されている事を確認し、無い場合は証憑余白に記載して下さい。 ※使用目的について証憑余白に記載して下さい。	倉庫・会場借上費(直)
賃貸料	賃貸契約書、またはそれに準ずる書面 ※賃貸契約書には「契約期間、所在地、面積、金額」が記載されている事を確認して下さい。 ※計上されている賃貸料の該当月がわかるようにして下さい。 ※使用目的が倉庫の場合は、保管しているものの説明を証憑余白に記載して下さい。 ※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。 実際の契約額(支払額)の一部を計上する場合は、その算出方法について証憑余白に記載して下さい。 ※団体関係者が所有する建物への賃料・使用料の支払について、JPFの事前申請が必要となります。 収支報告の際も、取引が必要となった理由や、価格の妥当性についてわかる資料も併せて提出して下さい。	倉庫・会場借上費(直) 事務所維持費(間)

支払内容	追加提出が必要な書類と留意点	該当する費目例
水道光熱費	<p>検針票</p> <p>※電気代や水道代等の公共料金については、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)も提出して下さい。</p> <p>※事業期間外の使用分が含まれている場合は日割計算後に計上し、証憑余白にはその算出方法を記載して下さい。</p>	倉庫・会場借上費(直) 事務所維持費(間)
通信関係費	<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、その他支払金額の一部を計上する場合は、その算出方法を証憑余白に記載して下さい。</p> <p>※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>	通信費・銀行手数料(間)
交通費	<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。タクシー代を助成金に計上する場合は、利用した理由を証憑余白に記載して下さい。</p> <p>※証憑または支出明細表に「利用日・ルート・交通機関・利用者氏名・利用目的」を記載して下さい。</p> <p>※同じ経路や交通手段でも料金が定額ではない交通費(飛行機・新幹線・高速バス)については、交通機関や予約機関が発行する「予約内容がわかる領収証」を提出して下さい。</p> <p>※近距離移動で定額料金の交通機関(市町村バス・在来線)利用分については、団体内部の精算書(利用者・交通機関・ルート・金額・利用目的がわかり、利用者の受領日・受領印のある書類)を証憑として提出する事も可能です。</p> <p>※飛行機利用については搭乗記録も提出して下さい。</p> <p>※当助成金のスタッフ人件費に計上していない方の利用分交通費は、利用者と申請事業との関わりについての説明を証憑余白に記載して下さい。</p>	輸送費(直) 国内交通費(間)
車両関連の支払	<p>※修理代を計上する場合は、「対象となった車両・必要となった理由・修理が発生した日・修理内容」の説明が必要となります。修理内容が分かる請求書等の書面も提出の上、必要となった理由を証憑余白に記載して下さい。</p> <p>※車両に関する備品の購入については、対象となった車両について証憑余白に記載して下さい。</p>	輸送費(直) 国内交通費(間)

支払内容	追加提出が必要な書類と留意点	該当する費目例
ガソリン代	<p>※やむを得ず走行距離に応じたガソリン代を計上する場合は、走行距離に応じたガソリン代支給について記載のある団体の内部規程と、「利用日・利用者・利用目的・経路・走行距離」が記載された車両管理資料を証憑と併せて提出して下さい。</p> <p>※プリペイドカード代を計上する場合は、そのプリペイドカードを使用した際の給油時に発行される納品書等、カードが使用された事がわかる資料も併せて提出して下さい。</p>	<p>輸送費(直) 国内交通費(間)</p>
各種保険料	<p>保険申込書、又は保険</p> <p>※支払の詳細(保険対象となる人や物、対象期間、金額)がわかる資料も提出して下さい。</p>	契約書や保
宿泊費	<p>※宿泊者氏名と宿泊の目的を証憑余白、もしくは支出明細表に記載して下さい。</p> <p>※証憑に宿泊日の記載がある事を確認し、無い場合は証憑余白、もしくは支出明細表に記載して下さい。</p> <p>※当助成金のスタッフ人件費に計上していない方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についてや、宿泊が必要となった理由の説明を証憑余白に記載して下さい。</p> <p>※宿泊に関する団体の内部規程等の提出を求める場合があります。</p>	宿泊費(間)
出張日当	<p>※支払根拠となる資料(団体の内部規程、勤務記録や出張記録等)も提出して下さい。</p> <p>※証憑にいつ出張した分の日当かわかるよう明記して下さい。</p> <p>※支給額の計算内容が分かる明細等の資料があれば提出して下さい。</p> <p>※助成金に賃金が計上されているスタッフ、もしくは専門家謝金に計上されている専門家の申請事業に係る出張に対する日当が助成対象となります。</p>	出張日当(間)
<p>外注費や専門家謝金</p> <p>※労務を伴う業務を依頼した場合</p> <p>運転手等の労務依頼 研修の講師依頼 資料デザイン等の依頼 専門家への業務依頼 等</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>輸送費(直) 研修費(直) 資料作成費(直) 専門家謝金(直) 国内交通費(間)</p>

支払内容	追加提出が必要な書類と留意点	該当する費目例
団体雇用職員の給与 ・月給契約 ・日給契約 ・時給契約	<p>※支払内容を示す根拠資料として、以下の資料原本も提出して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 雇用契約書(又は覚書や団体の内部規程等) <input checked="" type="checkbox"/> 勤務記録 <input checked="" type="checkbox"/> 給与計算書や明細書 <p>※支給額の内、助成対象外となるものもあります。詳細は前記「2. 助成対象となる費目」をご参照下さい。</p> <p>※証憑にはいつ勤務された分の給与かわかるよう明記して下さい。</p> <p>※実際の契約額(支払額)の一部を助成金に計上する場合は、その算出方法を証憑余白に明記して下さい。</p> <p>※また、実際の勤務記録の内容と助成金への計上額とで照合できるようにして下さい。</p>	支援スタッフ人件費(直) 本部スタッフ人件費(間)

その他、支払に関する計上方法や提出資料についてご不明な点がございましたら、JPF事務局までご連絡下さい。

5. その他、助成金対象の支払精算に関する注意事項

計上している支払が以下の内容に該当する場合は、計上方法や提出する書類に特に注意が必要となりますのでご確認ください。

【日割計算について】 事業期間内に使用されるものの費用が助成対象となります。

事業期間外の使用分も支払に含まれる場合は、日割計算の上、事業期間分のみ計上が可能です。証憑の金額と計上額に相違がある場合は、その算出方法を証憑余白に記載して下さい。

(例) 事業期間が月の途中で開始、または終了する場合で、月単位で請求があった場合 以下の費用について、日割計算が必要となる場合があります。

通信費、各種賃貸料、各種リース料、新聞代、各種保険料、給与 他

【実際の支払額と計上額に相違がある場合】

事業期間に関わる日割計算の他に、賃料や通信費等で実際の支払額の一部を助成金に計上 する場合は、その算出方法の説明が必要となります。証憑余白に算出方法を記載して下さい。

【回数券やプリペイドカードについて】

新幹線の回数券代や、ガソリン給油のプリペイドカード代等を助成金に計上する場合は、上記 回数券やカード購入時の支払記録の他に、使用された事がわかる資料(利用日、利用内容、金額等が記載されているもの)の提出も必要となりますので、使用状況についてきちんと管理 をして下さい。

【注文購入について】

インターネットでの注文購入等で支払と納品が同時ではない場合、納品された事が分かる 資料(納品書)の提出が必要となります。納品時に破棄せず保管して下さい。

【証憑の記載について】

支払をした事が証明できる資料と併せて、内容や数量が分かる資料もご提出下さい。資料が無い場合は、内容や数量を証憑余白に記載して下さい。

(例) 同一の物品を複数個購入した場合はその内容と数量、資料印刷の場合は枚数等

【スタッフ人件費に計上されていない方に係る費用について】

当助成金のスタッフ人件費に計上されていない方に係る費用(国内交通費、宿泊費等)を計上 する場合、その方と申請事業との関わりについての説明が必要となります。証憑余白に、計上されている方と申請事業との関係について説明を記載して下さい。

【専門家謝金や外注費について】

専門家謝金や外注の業務委託等について、依頼の際は必ず依頼の詳細(業務内容、実施日時、金額等)が記載されている契約書またはそれに準ずる書面を作成し、それを基に 依頼・支払をして下さい。

6. 事業終了報告時の提出物

助成金に計上する経費について、以下の会計書類が揃っているか確認して下さい。

提出された全ての会計書類について、JPFが確認を行います。また、JPFが契約する監査法人による外部調査を実施する事があります。

助成金に計上されている支払について、以下の資料が提出されない場合や、支払内容の確認ができないものについてJPFから団体への問合せを行いますので、ご対応下さいますようお願いいたします。

(1) 助成金に計上している全支出の証憑(支払をした事を証明できる資料)原本

全ての助成費目について、実際に支出した事を示す証憑原本をご提出下さい。コピーは認められません。提出する証憑類は、前記「4. 証憑(領収証等)の保管と提出について」をご参照下さい。

(2) 助成金に計上している全支出の支払根拠となる資料原本

支払内容により、支払をした事を証明できる資料の他に、支払根拠となる資料原本の提出も必要となる場合があります。前記「4. 証憑(領収証等)の保管と提出について」をご参照下さい。

(3) 通帳コピー

JPF 助成金が振込みされた銀行口座の通帳のコピー(通帳の表紙及び JPF 助成金の入金日から、事業終了日までの口座残高のわかる頁)をご提出下さい。

(4) 事業終了報告書と収支報告書

証憑原本等と一緒に書面でご提出下さい。

またデータの提出も必要となりますので、書類郵送時に以下のアドレスまでデータをメールして下さい。

事業終了報告書・収支報告書のデータ提出先

tomo-admin@japanplatform.org

7. 証憑と支出明細表の作成について

- 支払が発生するごとに、「支出明細表」の該当費目のシートに支払内容を入力して下さい。
「収支報告書」シートについて、自動計算で支出明細表の内容が反映されますので、予め入力されている自動計算式は削除しないで下さい。
- 支出明細表の証憑日付は、領収証または銀行振込記録に記載されている、支払を行った日付として下さい。また複数回に分けて支払を行った場合も、支払日ごとに分けて証憑番号を採番し、記載して下さい。
- 証憑となる支払記録は重ねず、全ての紙面がめくらずに見える状態で貼付して下さい。
- 証憑には、必ず証憑番号を記載し、支出明細表の内容と照合できるようにして下さい。
- 団体で使用している会計ソフトから予算書上の費目に従って出力する事が可能な場合は、JPFフォーマットを別途使用する必要はありません。但し、「収支報告書に記載されてる契約時の予算費目・各証憑・団体使用の会計ソフトで印刷した明細」双方の内容が一致できるよう整理の上、書類をご提出下さい。

8. 収支報告書の記載方法について

収支報告書
収支一覧
JPF「共に生きる」ファンド

【契約書に記載されている事業名を入力】

【契約書に記載されている団体名を入力】 実施期
間：【20XX年X月X日～20XX年X月X日】

会計 コード	JPF 助成			
	予算(円)	実績(円)	予実差異(円)	予算執行率(%)
収入 計 (A)	-	-	-	#DIV/0!
1. 直接事業費	-	#REF!	#REF!	#REF!
① 支援物資費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
② 輸送費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
③ 倉庫・会場借上費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
④ 機材費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
⑤ 支援スタッフ人件費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
⑥ 研修費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
⑦ 資料作成費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
⑧ 専門家謝金	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
2. 間接事業費	-	#REF!	#REF!	#REF!
① 国内交通費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
② 出張日当	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
③ 宿泊費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
④ 損害保険料	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
⑤ 事務所維持費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
⑥ 通信費・銀行手数料	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
⑦ 事務用品諸費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
⑧ 本部スタッフ人件費	【入力】	#REF!	#VALUE!	#REF!
支出 計 (B)	-	#REF!	#REF!	#REF!
収支差額 (A-B)		#REF!		

予算費目について

事業開始後の新たな予算費目追加は原則として不可とします。但し、事業実施上やむを得ない事情がある場合は、**事前に** JPF 事務局にご相談下さい。（但し予算変更を JPF に承認されている場合は、変更後の予算費目を入力して下さい）

また、上記の収支報告書には契約時の予算書と同じ費目名を入力して下さい。

予算額について

収支報告書の予算列には、契約時の予算を入力して下さい。（但し予算変更を JPF に承認されている場合は、変更後の予算を入力して下さい）

予算執行率 (%) について

収支報告書に記載されている予算執行率をご確認下さい。各費目別の予算に対し、どの位支払がされているのか表示されます。予算執行率が120%以上と表示されている費目は、予算を超えた理由の説明が必要となります。

9. 事業終了報告書1頁目の記載方法について

収支報告書の作成が終わりましたら、事業終了報告書1頁目に記載されている以下の内容について、各金額や執行率が収支報告書の内容と一致しているかご確認をお願いします。

JPF助成総額	(※1)	円		
支出額	(※2)	円	(※3)	%
直接事業費	(※4)	円	(※5)	%
間接事業費	(※6)	円	(※7)	%
返還金額	(※8)	円	(※9)	%

※1【JPF助成総額について】助成契約時に振込された助成金額を入力して下さい。

※2【支出額について】収支報告書に記載されている「支出計(B)行の実績列の金額」を入力して下さい。

※3【助成総額に対する支出額の割合について】

$(\text{支出額} \div \text{JPF助成総額}) \times 100$ 小数点以下四捨五入して下さい。

※4【直接事業費】収支報告書に記載されている「1. 直接事業費行の実績列の金額」を入力して下さい。

※5【助成総額に対する直接事業費の割合について】

$(\text{直接事業費} \div \text{JPF助成総額}) \times 100$ 小数点以下四捨五入して下さい。

※6【間接事業費】収支報告書に記載されている「2. 間接事業費行の実績列の金額」を入力して下さい。

※7【助成総額に対する間接事業費の割合について】

$(\text{間接事業費} \div \text{JPF助成総額}) \times 100$ 小数点以下四捨五入して下さい。

※8【返還金額】

収支報告書に記載されている「収支差額(A-B)行の実績列の金額」を入力して下さい。

(但し収支差額がマイナスの場合は、事業終了報告書の返還金額に0円と入力して下さい。)

※9【助成総額に対する返還金額の割合について】

$(\text{返還金額} \div \text{JPF助成総額}) \times 100$ 小数点以下四捨五入して下さい。

10. 事業終了報告時の提出物チェックリスト

提出前に以下の書類が揃っているかご確認下さい。

提出物	チェックマークを付けて下さい	提出先
事業終了報告書		JPF事務局宛に郵送にて ご提出下さい。 〒102-0083 東京都千代田区麴町 3-6-5 麴町 GN 安田ビル 4 階 ジャパン・プラットフォーム事務局 国内事業部 電話： (03)6261-4751
収支報告書		
通帳コピー		
証憑 (支払をした事を証明でき資料原本)		
証憑 (支払をした事を証明できる資料に係る 支払根拠となる資料原本)		
事業終了報告書のデータ		tomo-admin@japanplatform.org
収支報告書のデータ		

ご不明な点がございましたら、書類提出前に『tomo-admin@japanplatform.org』までご連絡下さい。

11. 事業終了報告書等の提出後について

当会計の手引き「6. 事業終了時報告時の提出物」に記載の書類一式が JPF に提出された後、JPF にて書類の確認作業を行います。また、JPF が契約する監査法人による外部調査を行うこともあります。

確認作業や外部調査の過程において、事業終了報告書や収支報告書等の内容について、説明や追加資料をお願いすることがありますので、その際にご対応くださいますようお願い致します。

確認作業や外部調査の終了後に、助成対象となる「支出額」(および「返還金額」)が確定し、その金額が記載された書面が事業実施団体宛に送付されます。

ご提出いただいた「証憑」、返還金がある場合は「返還金請求書」も併せて送付されます。返還金額がある場合には、返還金請求書に従い、手続きをお願い致します。

※確認作業や外部調査の過程で、気づいた点などを「事務局コメント」として記載する場合がございますので、今後の活動の参考にしていただければと思います。

又、支援実施契約書に記載されている通り、関連書類の保管については事業が終了した年度の終了後、5年間は保管をして下さいますようお願い致します。