

# 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 事業実施期間および終了収支報告書作成編

2015年6月契約(第21回)以降の事業に適用

事業実施から事業終了までの  
会計手続き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

## 「事業実施期間中」

- |                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. 事業期間中にJPFへ事前確認や承認が必要なもの | P3 |
| 2. 証憑(領収証等)の保管と提出について      | P4 |
| 3. その他、助成金対象の支払精算に関する注意事項  | P7 |
| 4. 証憑と支払明細表の作成について         | P8 |

## 「収支報告書の作成」

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| 5. 事業終了報告時の提出物           | P9  |
| 6. 収支報告書の記載方法について        | P10 |
| 7. 事業終了報告書1ページ目の記載方法について | P12 |
| 8. 事業終了報告時の提出物チェックリスト    | P13 |

## 「事業終了報告書等の提出後」

- |                       |     |
|-----------------------|-----|
| 9. 事業終了報告書等の提出後について   | P14 |
| よくある質問(事業実施、収支報告書作成時) | P15 |

# 「事業実施期間中」

## 1. 事業期間中にJPFへ事前確認や承認が必要なもの

(1) 以下の内容に該当する場合はJPFに変更申請の上、承認を得る必要があります。

- 事業地を変更する時
- 活動内容・購入物品等を変更する時
- 「費目統合予算」の各費目に対し、事業支出が予算から 20%以上増加する時<sup>\*1</sup>
- 事業期間を延長もしくは短縮する時(事業の休止を含む)
- 事業を中止する時
- 事業を事業実施期間内に完了できない、又は事業の遂行が困難となる事由が生じた時

\*<sup>1</sup>コンポーネント毎の予算費目ではなく、費目毎に統合した予算費目額の 20%超です。  
**助成契約時使用の費目以外に新たに費目を追加する事はできません。**

申請先  
tomo-admin@japanplatform.org

※事業変更は、JPF 事務局からの確認の日付をもって承認となります。  
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ことがあります。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ください。

※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。

(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へ相談してください。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ください。

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事務局までご連絡ください。

連絡先  
tomo-admin@japanplatform.org

## 2. 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)\*を必ず保管し、事業終了報告書と併せてご提出ください。支払に関して取引相手から発行される書類は全て保管してください。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」および「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」に該当するのは以下の書類です。
  - ・領収証\*<sup>1</sup>
  - ・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、支払が完了したこと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\*<sup>2</sup>

いずれも原本でご提出ください。

\*<sup>1</sup> 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することができますが、領収証の但書に購入内容や数量が記載されている事をご確認ください。

\*<sup>2</sup> 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ことが、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」に該当するのは以下の書類です。
  - ・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ください。

但し、契約書(または覚書等)や団体の内部規程については、コピーも可とします。

(2) 保管方法

- 所定の証憑貼付シート(JPF のホームページよりダウンロード)等に貼付し、シートに必要事項を記入してください。
- 証憑には、必ず証憑番号を記載し、支出明細表に記載の内容と一致させてください。
- 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ください。

(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ください。

支払内容	追加提出が必要な書類と留意点
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
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 ※冊子等の印刷を外注した場合は、その印刷物の提出を求める場合があります。
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」資料
研修費用	研修を実施したことがわかる資料 ※研修時の「研修会場使用料・設備使用料」は、証憑に「利用場所・日時・研修内容等」が明記されていることを確認し、無い場合は証憑余白に記載してください。
会議室等のイベントスペースの使用料	使用契約書、またはそれに準ずる書面 ※証憑に「利用場所・日時・金額等」が明記されていることを確認し、無い場合は証憑余白に記載してください ※使用目的について証憑余白に記載してください。
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」が記載されていることを確認してください。 ※計上している賃貸料の該当月がわかるようにしてください。 ※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ください。 ※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ください。 ※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。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ください。
水道光熱費	検針票 ※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)を提出してください。 ※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、証憑余白にその算出方法記載してください。
通信関係費	※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ください。 ※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ください。
交通費	※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」を記載してください。 ※当助成金のスタッフ人件費に計上のない人の利用分交通費は、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ください。 ※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みに限ります。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ください。 ※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」を提出してください。 ※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。

	※飛行機利用については搭乗記録も提出してください。
<b>車両関連の支払</b>	<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ください。</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ください。</p>
<b>ガソリン代</b>	<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ください。</p> <p>※プリペイドカードによる支払を計上する場合は、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ください。</p>
<b>各種保険料</b>	<p>保険申込書または保険契約書や保険証書写等</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ください。</p>
<b>宿泊費</b>	<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ください。</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ください。</p> <p>※飲食代が含まれる領収書は、宿泊費のみの領収書をご用意ください。</p> <p>※当助成金のスタッフ人件費に計上の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について、宿泊が必要となった理由の説明を証憑余白に記載してください。</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>
<b>出張日当</b>	<p>※助成金に賃金が計上されているスタッフに係る出張に対する日当が助成対象となります。</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ください。</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ください。</p> <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)も提出してください。</p>
<b>外注費や専門家謝金</b>	<p>※労務を伴う業務を依頼した場合の費用です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の講師依頼、資料デザイン等の依頼</li> <li>・専門家への業務依頼等</li> </ul> <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>
<b>団体雇用職員の給与</b>	<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ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/>雇用契約書又は覚書や団体の内部規程等</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>勤務記録</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>給与計算書や明細書</li> </ul> <p>※支給額の内、助成対象外となるものがあります。</p> <p>詳細は「会計の手引き(1) 予算設計書作成編 の 助成対象となる費用」をご参照ください。</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ください。</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ください。</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ください。</p>

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事務局までご連絡ください。

連絡先  
tomo-admin@japanplatform.org

### 3.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\*<sup>1</sup>。

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ください。

\*<sup>1</sup>(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、水道光熱費 等

#### 【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ください。

#### 【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領収証等の他に、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、使用状況について管理をしてください。

#### 【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ください。

#### 【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ください。\*<sup>2</sup>。資料が無い場合は、内容や数量を証憑余白に記載してください。

\*<sup>2</sup>(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のない人に係る費用(国内交通費、宿泊費等)を計上する場合、その人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、計上されている人と申請事業との関係について説明を記載してください。

#### 【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・支払をしてください。

#### 【10万円以上の機材や備品の購入、建設費、工事代について】

受注先より見積書、請求書、納品書、領収書を発行してもらってください。

## 4. 証憑と支出明細表の作成について

- 「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ください。
- 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、費目毎、コンポーネント毎に日付順で貼ってください。
- 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ください。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、記載してください。
- 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ください。
- 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ことが可能な場合は、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い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、書類をご提出ください。



# 「事業終了報告書の作成」

## 5. 事業終了報告時の提出物

### (1)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ください。

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ください。

### (2)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ください。コピーは認められません。提出する証憑類は、「2. 証憑(領収証等)の保管と提出について」をご参照ください。

### (3)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が必要となる場合があります。「2. 証憑(領収証等)の保管と提出について」をご参照ください。

### (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(通帳の表紙および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)をご提出ください。

- 助成金に計上する経費について、会計書類がそろっているか確認してください。
- 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ことがあります。
- 助成金に計上する支払について、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、ご対応ください。ますようお願いいたします。

事業終了報告書・収支報告書のデータ提出先  
tomo-admin@japanplatform.org

## 6. 収支報告書の記載方法について

費目統合収支報告書 収支一覧						
「共に生きる」ファンド						
XXXXXXXXXXXX (事業名)						
XXXXXXXXXXXX (団体名)						
実施期間：20××年×月×日～20××年×月×日						
JPF助成						
		予算	実績	予実差異		予算執行率(%)
収入 計 (A)		-	-	-		#DIV/0!
1. 個別事業費		-	-	-		#DIV/0!
① 支援物資費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
② 輸送費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
③ 倉庫・会場借上費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
④ 機材費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑤ 支援スタッフ人件費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑥ 研修費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑦ 資料作成費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑧ 専門家謝金		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
2. 事業運営共通経費		-	-	-		#DIV/0!
⑨ 国内交通費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑩ 出張日当		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑪ 宿泊費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑫ 損害保険料		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑬ 事務所維持費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑭ 通信費・銀行手数料		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑮ 事務用品諸費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
⑯ 本部スタッフ人件費		【入力】	-	#VALUE!		#VALUE!
支出 計 (B)		-	-	-		#DIV/0!
収支差額 (A-B)			-			

### ※予算費目

事業開始後の新たな予算費目追加は不可とします。  
上記の収支報告書には契約時の予算書と同じ費目名としてください。

### ※予算の列について

収支報告書の予算列には、契約時の予算を【入力】してください。  
(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**してください。)

### ※実績の列

費目毎のシートに数字を記入すると、合計額が**自動的に入力**されます。

### ※予算差異の列

予算と実績の差異は**自動的に入力**されます。

### ※予算執行率(%)の列

各費目別の予算に対し、どの位支払がされているのかが**自動的に入力**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。

### ※収支差額(A-B)のセル

**自動的に入力**されます。

コンポーネント別収支報告書					
収支一覧					
「共に生きる」ファンド					
XXXXXXXXXXXX (事業名)					
XXXXXXXXXXXX (団体名)					
実施期間：20XX年X月X日～20XX年X月X日					
会計 コード			JPF助成		予算執行率(%)
	予算	実績	予算差異		
<b>収入 計 (A)</b>					
1 個別事業費	0	0	0		#DIV/0!
コンポーネント①	0	0	0		#DIV/0!
①支援物資費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
②輸送費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
③倉庫・会場借上費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
④機材費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑤支援スタッフ人件費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑥研修費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑦資料作成費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑧専門家謝金	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
コンポーネント②	0	0	0		#DIV/0!
①支援物資費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
②輸送費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
③倉庫・会場借上費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
④機材費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑤支援スタッフ人件費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑥研修費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑦資料作成費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑧専門家謝金	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
コンポーネント③	0	0	0		#DIV/0!
①支援物資費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
②輸送費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
③倉庫・会場借上費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
④機材費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑤支援スタッフ人件費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑥研修費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑦資料作成費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑧専門家謝金	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
コンポーネント④	0	0	0		#DIV/0!
①支援物資費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
②輸送費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
③倉庫・会場借上費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
④機材費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑤支援スタッフ人件費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑥研修費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑦資料作成費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑧専門家謝金	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
コンポーネント⑤	0	0	0		#DIV/0!
①支援物資費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
②輸送費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
③倉庫・会場借上費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
④機材費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑤支援スタッフ人件費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑥研修費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑦資料作成費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑧専門家謝金	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
2. 事業運営共通経費	0	0	0		#DIV/0!
⑨国内交通費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑩出張日当	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑪宿泊費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑫損害保険料	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑬事務所維持費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑭通信費・銀行手数料	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑮事務用品諸費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
⑯本部スタッフ人件費	【入力】	0	#VALUE!		#VALUE!
<b>支出 計 (B)</b>					
	0	0	0		#DIV/0!
<b>収支差額 (A-B)</b>					
	-	-	0		-

※予算列の【入力】は予算設計書の数字を入力(変更をした場合は変更後の数字)

※0、#VALUE、#DIV/0 は自動計算になっていますので、入力の必要なし。

## 7. 事業終了報告書1頁目の記載方法について

収支報告書の作成後、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)	%
個別事業費	(※4)	円	(※5)	%
事業運営共通経費	(※6)	円	(※7)	%
返還金額	(※8)	円	(※9)	%

※1 【JPF助成総額】 助成契約時に振込まれた助成金額を入力

※2 【支出額】 収支報告書の【費目統合収支報告書】シートの「支出計(B)行の実績列の金額」を入力

※3 【助成総額に対する支出額の割合】

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

※4 【個別事業費】 収支報告書の【費目統合収支報告書】シートの「1. 個別事業費行の実績列の金額」を入力

※5 【助成総額に対する個別事業費の割合】

$(\text{個別事業費} \div \text{JPF助成総額}) \times 100$  小数点以下四捨五入

※6 【事業運営共通経費】 収支報告書【費目統合収支報告書】シートの「2. 事業運営共通経費行の実績列の金額」を入力

※7 【助成総額に対する事業共通経費の割合について】

$(\text{事業共通経費} \div \text{JPF助成総額}) \times 100$  小数点以下四捨五入

※8 【返還金額】

収支報告書【費目統合収支報告書】シートの「収支差額(A-B)行の実績列の金額」を入力  
(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)

※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

## 8. 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ください。

提出物	提出✓	
事業終了報告書		① 事業終了報告書と収支報告書のデータをメールでJPF事務局に提出してください。 tomo-admin@japanplatform.org
収支報告書		
通帳コピー		
証憑 (支払が証明できる資料原本)		
		② 印刷した事業終了報告書、収支報告書、通帳コピー、証憑をJPF事務局宛に郵送にて提出してください。 〒102-0083 東京都千代田区麹町 3-6-5 麹町 GN 安田ビル 4 階 特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム 国内事業部 電話: (03)6261-4751

ご不明な点がありましたら、書類提出前に tomo-admin@japanplatform.org までご連絡ください。

## 9. 事業終了報告書等の提出後について

- 当会計の手引き「5. 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、その際にご対応いただき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「監査報告書」と、返還金がある場合は「返還金請求書」を事業実施団体宛に送付いたします。返還金額がある場合には、返還金請求書に従い、**請求書到着後14日以内**に送金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「監査報告書」に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。
  - 募集要項にある通り、返還金は以下の場合に発生します。
    - ①活動資金額が助成金額に至らなかった場合、その残額
    - ②収支報告書等へのJPFによる確認や外部監査(調査)等の結果、助成対象活動又は助成対象費目に該当しない支出が収支報告に含まれていた場合、当該支出額
    - ③その他、JPFが助成事業と認めないと判断する場合、その金額
- ご提出いただいた「証憑」も同時期に返却いたします。助成対象となった領収書にはJPFの押印があります。

※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**をしてください。ますようお願い致します。

## よくある質問(事業実施、収支報告書作成時)

※会計の手引き(2)事業実施期間および終了収支報告書作成編を必ずお読みください。

### 【契約書や覚書など】

Q. 契約書や覚書に記載されていないといけない事項は何ですか？

A. 賃借に関する契約あるいは覚書は、契約当事者名、所在地、面積、賃借料が記載されていること。

A. スタッフ・専門家などとの契約書や覚書は、契約期間、業務内容、支払金額の内訳が記載されているもの。契約当事者の押印、署名がある書類を用意してください。

### 【領収書および支払方法】

Q. 領収書はありますが、請求書や納品書などはありません。

A. ✓10万円以上の機材費やレンタル料は、領収書の他に見積書、請求書、納品書が **必要**です。

✓10万円未満の領収証に購入内容の記載がない場合は、内容を示す証憑を取り寄せてください。

✓10万円未満の領収書に購入内容がわかる記載があれば、他の書類は不要です。

Q. 複数の支払いを一括でしたため、領収書の金額は全体の金額で記載されています。

A. 購入内容がわかる書類(請求書や納品書など)の提出をお願いします。無い場合は、余白に内訳を記載してください。

Q. 振込で支払いをしました。どんな書類が必要ですか？

A. 振込票と購入内容がわかる請求書などの書類を提出して下さい。

Q. クレジットカードでの支払いは可能ですか？

A. 可能です。カード利用明細書と口座引き落としのわかるページの通帳コピーを提出して下さい。(該当取引以外は黒く塗りつぶして結構です。)

Q. チャージして支払うタイプのカードでの支払いは、何を証憑とすればいいですか？

A. 購入時の領収書を提出して下さい。その領収書に購入内容が記載されていない場合は、それがわかる書類を取り寄せるか、余白に内容を記載してください。

Q. スタッフが宿泊した施設のプランが食事付だったため、領収書に「朝食付」などと記載された宿泊費の領収書です。この場合、飲食代込の宿泊費として全額を計上できますか？

A. できません。領収書から飲食代を引いた領収書を宿泊施設に作成してもらってください。

Q. 飛行機の領収書はありますが、搭乗券は渡されませんでした。

A. 航空会社のカウンターで搭乗券を請求するか、ホームページから搭乗記録を印刷して提出して下さい。

### 【原本の提出について】

Q. 証憑の一部または全部がコピーしかありません。

A. 原本の提出をお願いします。尚、口座引き落としの場合は通帳の該当ページのコピーでも構いません。契約書も原本提出が困難な場合はコピーでも構いません。

### 【収支報告書について】

Q. 証憑はどのような順番で揃えればいいですか？

A. 費目毎、コンポーネント毎に日付順で記載し、証憑を同じ順番で貼ってください。

Q. 事業終了後に収支計算してみると、予算の 120%以上利用した費目がありました。事業期間中に変更申請をしていません。

A. 事業期間中に変更申請をしていない場合、120%を超える部分は助成対象外となります。必ず事業期間中に支払いの都度、利用の確認をお願いします。

Q. 予算設計時に想定していなかった費目の支払いがあったので、全体の助成金額内に収めれば、新たに費目を追加していいですか？

A. 予算に無い費目の計上や、内容に該当しない費目を使用して経費を計上した分は助成対象外となります。