

# ジャパン・プラットフォーム 「共に生きる」ファンド

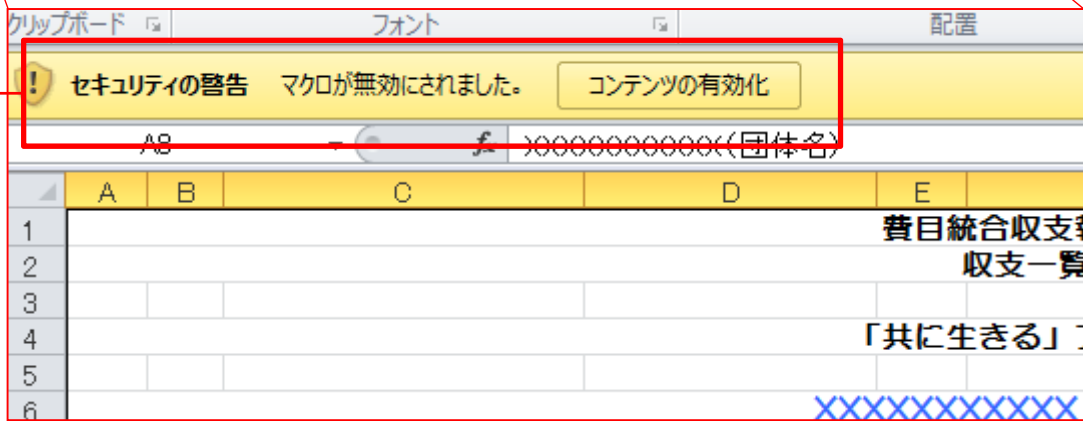
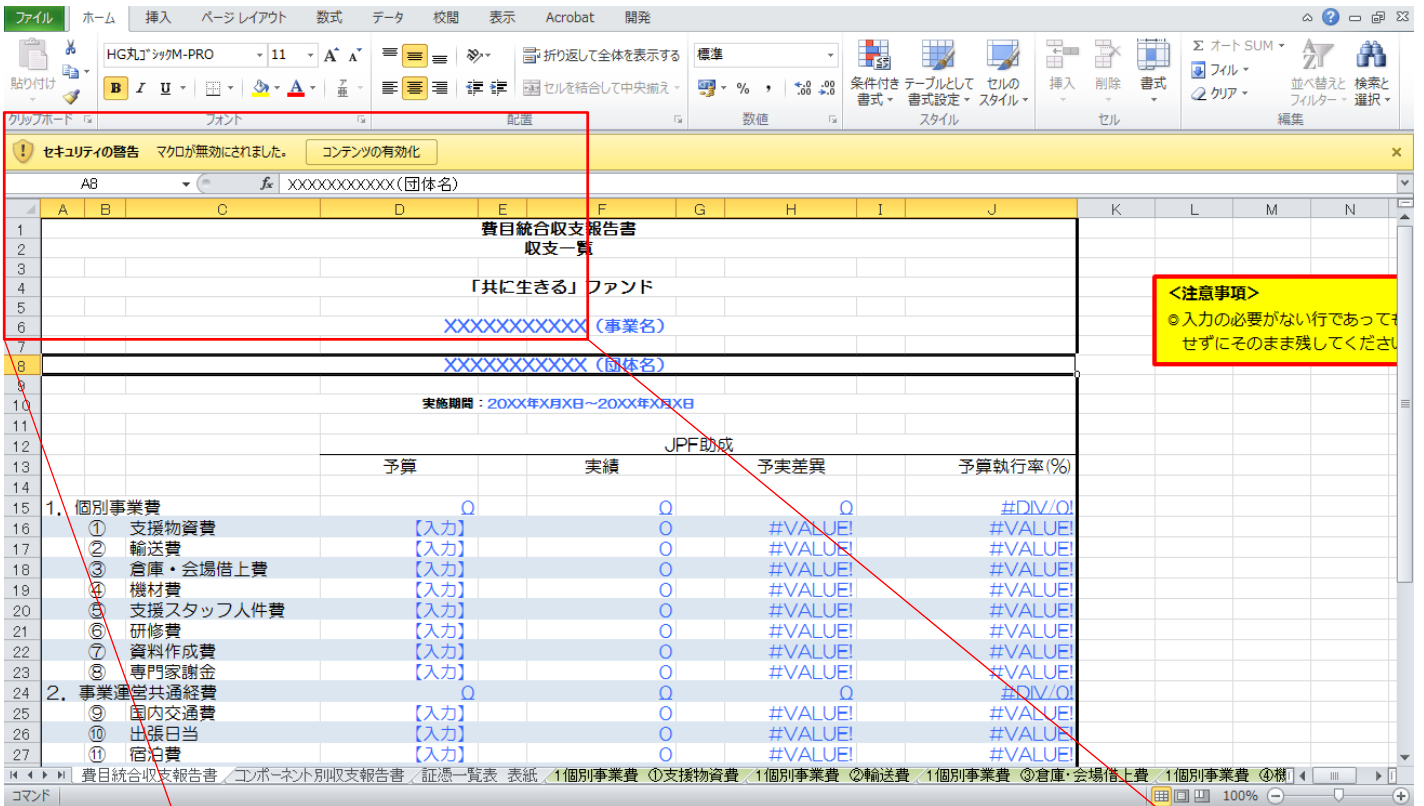
## 収支報告書入力の手引き

2015年6月（第21回）以降契約事業に適用

2015年6月発行

**必ずお読みください。**

# ファイルオープン時の注意点



◎ このメッセージが出たときは、「コンテンツの有効化」ボタンを押してください。

# 費目統合収支報告書

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 20XX年X月X日～20XX年X月X日				
JPF助成				
	予算	実績	予実差異	予算執行率(%)
1. 個別事業費	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!
予算計 (A)	0	実績計 (B)	0	(A) - (B)
	0		0	予算執行率 (%)
			0	#DIV/0!

- ◎ 赤字で囲った箇所を入力してください。
- ◎ それ以外の箇所は、自動計算で数値が反映されます。
- ◎ 入力の必要がない行であっても削除せずにそのまま残してください。

# コンポーネント別収支報告書

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				
JPF助成				
	予算	実績	予実差異	予算執行率(%)
1. 個別事業費	0	0	0	#DIV/0!
コンポーネント①	XXXXXXXX (コンポーネント①名)			
コンポーネント①計	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	XXXXXXXX (コンポーネント②名)			
コンポーネント②計	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	XXXXXXXX (コンポーネント③名)			
コンポーネント③計	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	XXXXXXXX (コンポーネント④名)			
コンポーネント④計	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	XXXXXXXX (コンポーネント⑤名)			
コンポーネント⑤計	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!
予算計 (A)	0	実績計 (B)	0	(A) - (B)
	0		0	0
				予算執行率
				#DIV/0!

- ◎赤枠で囲った箇所を入力してください。
- ◎それ以外の箇所は、自動計算で数値が反映されます。事業名、団体名、実施期間は費目統合収支報告書の入力内容を自動反映します。
- ◎入力の必要がない行であっても削除せずにそのまま残してください。
- ◎入力の必要のない費目には「0」を入力してください。
- ◎コンポーネント数が1～4個の場合、入力しないコンポーネントはそのまま残してください。

# ボタンの説明

◎ コンポーネント別収支報告書の欄外にあるボタンを押すと、該当する費目毎入力シートに移動します。

子集計	集計	子集計比率 (%)	子集計比率 (%)
子集計 (A)	集計 (B)	(A) - (B)	子集計比率
0	0	0	0%

<注意事項>  
右入力の必要がない行であっても印刷後  
必ずその数値を入力してください。

- 支援物資費入力シートへ
- 輸送費入力シートへ
- 倉庫・会場借上費入力シートへ
- 機材費入力シートへ
- 支援スタッフ人件費入力シートへ
- 研修費入力シートへ
- 資料作成費入力シートへ
- 専門家謝金入力シートへ

- 支援物資費入力シートへ
- 輸送費入力シートへ
- 倉庫・会場借上費入力シートへ
- 機材費入力シートへ
- 支援スタッフ人件費入力シートへ
- 研修費入力シートへ
- 資料作成費入力シートへ
- 専門家謝金入力シートへ

- 国内交通費入力シートへ
- 出張日当入力シートへ
- 宿泊費入力シートへ
- 損害保険料入力シートへ
- 事務所維持費入力シートへ
- 通信費・銀行手数料入力シートへ
- 事務用品諸費入力シートへ
- 本部スタッフ人件費入力シートへ

- 国内交通費入力シートへ
- 出張日当入力シートへ
- 宿泊費入力シートへ
- 損害保険料入力シートへ
- 事務所維持費入力シートへ
- 通信費・銀行手数料入力シートへ
- 事務用品諸費入力シートへ
- 本部スタッフ人件費入力シートへ

◎ 費目毎入力シートには、コンポーネント別収支報告書に戻るボタンがあります。

※ ボタンが押せない場合、入力したいシートに直接移動すれば入力できます。

# 支出明細表

支出明細表  
2015年6月（第21回）以降契約事業に適用

プログラム名	「共に生きる」ファンド
実施事業名	XXXXXXXXXXXXX（事業名）
実施団体名	XXXXXXXXXXXXX（団体名）
実施期間	20XX年X月X日～20XX年X月X日

◎赤枠で囲った箇所を入力してください。

# 個別事業費の費目毎入力シート

例) 支援物資費入力シート ※他の費目についても同様です。

※証憑貼付シートに貼付した際、シート下部に、対応する「証憑番号」-「通番」を記入して下さい。  
例：①-1-1

個別事業費

会計小項目 ①支援物資費 合計 0

コンポーネント名：1 XXXXXX (コンポーネント①名)				
証憑番号	通番	証憑日付	摘要	金額
①-1	1			
①-1	2			
①-1	3			
①-1	4			
①-1	5			
①-1	6			
①-1	7			
①-1	8			
①-1	9			
①-1	10			
①-1	11			
①-1	12			
①-1	13			
①-1	14			
①-1	15			
①-1	16			
①-1	17			
①-1	18			
①-1	19			
①-1	20			
<small>行を追加する場合はこの行の上追加してください。</small>				
小計				0

- ◎コンポーネントごとに赤枠で囲った箇所を入力してください。
- ◎小計と合計は自動計算で数値が反映されます。
- ◎コンポーネント名はコンポーネント別収支報告書の内容を自動反映します。
- ◎通番が20を超える場合は必要に応じて行を追加してください。  
行を追加する際は、「行を追加する場合はこの行の上追加してください。」セルの上追加してください。  
行を追加した場合、証憑番号と通番の記入漏れに注意して下さい。
- ◎入力の必要がない費目のシートであっても削除せずにそのまま残してください。

# 事業運営共通経費の費目毎入力シート

例) 国内交通費入力シート ※他の費目についても同様です。

※証憑貼付シートに貼付した際、シート下部に、対応する「証憑番号」-「通番」を記入して下さい。

例：⑨-1

事業運営共通経費

会計小項目	⑨国内交通費	合計	0	
証憑番号	通番	証憑日付	摘要	金額
⑨	1			
⑨	2			
⑨	3			
⑨	4			
⑨	5			
⑨	6			
⑨	7			
⑨	8			
⑨	9			
⑨	10			
⑨	11			
⑨	12			
⑨	13			
⑨	14			
⑨	15			
⑨	16			
⑨	17			
⑨	18			
⑨	19			
⑨	20			

◎赤枠で囲った箇所を入力してください。

◎合計は自動計算で数値が反映されます。

◎通番が20を超える場合は必要に応じて行を追加してください。

行を追加した場合、証憑番号と通番の記入漏れに注意して下さい。

◎入力の必要がない費目のシートであっても削除せずにそのまま残して下さい。