

## 事業実施・助成ガイドライン細則 1 1 会計にかかる措置

### (会計処理の基準)

- 第 1 条 事業実施・助成ガイドライン第 4 編 会計処理に定める基準を遵守する。
- 2 予算計上費目等の詳細は別途定める要領 5 「会計細則」に従う。
  - 3 会計は複式簿記を採用し、企業会計、公益法人会計または NPO 法に定められている会計方式等に基づいた会計処理を行う。
  - 4 実施団体の会計処理規則は書面により整備されていなければならない。

### (会計の独立)

- 第 2 条 事業実施にかかる助成金は、実施団体内部の他会計と区別して管理する。

### (資金管理)

- 第 3 条 事業資金の流れを明確にするため、事業実施に関する収支は、本部、及び支援地双方において、原則として、申請団体名で開設された当該事業毎の資金管理口座を通じて管理する。ただし、一般管理費等については、当該資金管理口座閉鎖後も最終用途を明確化する形で適切に管理する。
- 2 提携団体他の口座を活用する場合は、予算執行の権限が申請団体にあることを覚書等で明確に規定する。また、その際も可能な限り単独口座を開設する。
  - 3 申請団体は、地域の事情等やむを得ない事情によって、支援地における団体として事業専用の口座開設が不可能である場合は、事前に理由を添えて事務局に通知する。
  - 4 資金管理口座からの支出は、実際の支出あるいは適切な支出見込みに基づいて行う。

### (会計簿の整備)

- 第 4 条 会計処理は証憑に基づいて行う。
- 2 会計簿の記載事項は証憑により常時確認できる状況で保存する。
  - 3 実施団体は会計書類に関する資料を事業が終了した会計年度以降 5 会計年度まで保存する。

### (支出)

- 第 5 条 支出とは、事業実施する上で発生した金銭や物品の支払いをいう。

### (証憑)

- 第 6 条 証憑とは支出の正当性を立証する書類をいい、領収書の他、次のものを含む
- (1) 請求書
  - (2) 納品書
  - (3) 稟議書及び起案書
  - (4) 契約書またはその他の証書

(5) その他取引を裏付ける書類

- 2 領収書等、計上支出に関する証憑類がない支出は助成対象とならない。
- 3 別途定める要領5「会計細則」に記載がある場合、上記以外の証憑類も用意・保管する。
- 4 一般管理費等の計上費目については、領収書が存在しない費目であっても、可能な範囲で支出を証明する書類を経費支払証明として用意・保管する。

(助成対象となる支出)

第7条 支出のうち、助成対象となるのは原則として以下の要件を満たす支出である。

- (1) 別途定める要領5「会計細則」に計上が認められている支出
  - (2) 予算に計上されている支出
  - (3) 事業の目的に適合する支出
  - (4) 事業期間内に発生した支出
  - (5) 金額に経済合理性のある支出
- 2 支出をどの小項目に計上するかは、別途定める要領5「会計細則」に従う。
  - 3 要領5「会計細則」に取り扱いが明記されていない支出が助成対象となるか否かは、支出の形式や名目によって判断するのではなく、実態によって判断する。
  - 4 要領5「会計細則」に取り扱いが明記されていない支出が助成対象となるか否かの最終的な判断はJPF常任委員会がおこなう。
  - 5 支出の計算期間が事業期間を超える、もしくは事業期間の前後にまたがる場合は、日割り計算をおこなうなどして、事業期間内の期間に属する支出のみ計上する。
  - 6 一般管理費等については、当該事業に直接的にかかる費目の計上は認めない。計上可能な費目は別途定める要領8「一般管理費等の計上費目」に従う。また、予算設計書にある「1. 現地事業実施経費」総額の5%に相当する額を計上の上限とする。事業終了後、最終的な現地事業実施経費の支出総額が予算を下回る場合には、実際の支出総額の5%を上限とする。

(計上期間)

- 第8条 事業開始日より事業終了日までに支払いの対象となる商品またはサービスの購入が発生したもので、支払いが事業終了日以降のものを含む。契約日から事業開始日の期間は、国際スタッフ渡航費（国際スタッフ渡航費の対象費目については、要領5「会計細則」参照のこと。）の支出のみ認める。契約日より前に発生した支払いは対象外とする。
- 2 第1項の規定にかかわらず、要領5「会計細則」1. 現地事業実施経費の項で計上する法定福利費、航空旅費（海外事業のみ）、ビザ発券代（海外事業のみ）については、金額が事前に算出可能であり、支払いが契約日より前になることについてやむを得ない事情がある場合は、計上することができる。ただし、渡航は事業開始日以降とする。事業が承認されなかった場合には、その経費を保障するものではない。

(予算執行における資金管理項目)

第9条 予算の項目間移動は、中項目間での各項目額の20%を上限とする。ただし、直接事業費の「各

コンポーネント」「現地事務所運営用備品・事務用品諸費」「国際スタッフ人件費」「現地雇用スタッフ人件費」「本部スタッフ人件費」は各小項目額の 20%を上限とする。

- 2 実施団体は 20%上限を超える項目間移動が必要な場合には、別途定める細則 6「変更にかかる措置」に従い、変更申請の手続きをする。

(終了報告書に必要な収支関連の提出書類)

第 10 条 終了報告書に必要な収支関連の提出書類は以下のものとする。書式は、JPF で定められた書式で提出しなければならない。

- (1) 収支報告書(「収支一覧」、「予算執行状況」および「証憑一覧」)
- (2) 固定資産明細(取得していない場合、「取得なし」として提出)
- (3) 適用換算レート表(海外事業のみ。特に求めが無い限り、証憑原本の提出は必要ない)
- (4) 調査報告書(上記、収支報告書等を綴じこんだもの)

- 2 収支報告書においては、JPF 助成による収支のみを報告の対象とし、自己資金は記載の必要はない。ただし、加盟団体が自主的に記載するものを妨げるものではない。

(収支一覧)

第 11 条 収支一覧は、別途定める要領 5「会計細則」および書式に従って作成する。

- 2 予算列には、変更申請のあった場合、承認後の最終の予算額を記載する。

(証憑一覧)

第 12 条 証憑一覧は、別途定める要領 5「会計細則」および様式に従って作成する。

- 2 証憑一覧は、日本語または英語での記載とする。

(固定資産明細)

第 13 条 固定資産に該当するものがある場合、固定資産明細を作成する。

- 2 固定資産明細は、別途定める様式に従って作成する。

(適用換算レート表) 海外事業のみ

第 14 条 支出が外貨でおこなわれている場合、適用換算レート表を作成する。

- 2 適用換算レート表は、別途定める書式に従って作成する。
- 3 外貨支出経費の換算レートは、団体の会計処理規定に沿ったレート、もしくは一定のルールに基づいたレートを適用する。
- 4 適用換算レート表には、適用レート算出方法を記載する。
- 5 証憑一覧上の為替レートと、適用換算レート表で算定された適用換算レートは一致しなければならない。

(経理関係書類、調査結果の提出)

第 15 条 JPF は、何時でも加盟団体の経理関係書類の提出を求めることができる。

附則

1. 本細則は、2012年度第8回常任委員会の議決により改正し、2012年12月1日より施行する。
2. 本細則は、2013年度第12回常任委員会の議決により改正し、2014年4月1日から施行する。
3. 本細則は、2016年度第3回常任委員会の議決により改正し、2016年7月1日から施行する。
4. 本細則は、2016年度第13回常任委員会の議決により改正し、2017年3月17日から施行する。