

事業実施・助成ガイドライン細則9 外部調査にかかる措置

要領4 合意された手続の実施内容

収支一覧に関する手続	
1	収支一覧のプログラム名、事業名及び団体名は、支援実施契約書の記載と一致しているか。
2	収支一覧の収入実績について、入金額を支援実施契約書及び普通預金通帳と照合し一致しているか。
3	収支一覧の実施期間、予算項目、予算額は、変更申請承認後の最終のものと一致しているか。
4	収支一覧に記載されている各項目の実績額は、証憑一覧に記載されている各項目の合計額と一致しているか。又、円貨額での報告書として正しく集計されているか。
5	収支一覧の合計額の計算に誤りはないか。
予算執行状況に関する事項	
6	予算執行状況の予算執行率の記載は収支一覧の予算執行率と一致しているか。
証憑一覧に関する事項	
7	証憑一覧の円貨額は、適用換算レート表で定められた換算レートによって正しく計算されているか。又、円貨額の合計金額に誤りはないか。(海外事業実施時のみ)
8	中項目又は直接事業費の「各コンポーネント」、「現地事務所運営用備品・事務用品諸費」、「現地雇用スタッフ人件費」、「国際スタッフ人件費」、「本部スタッフ人件費」は対予算 120%を超えて計上していないか。
9	証憑一覧の内訳金額と証憑の記載金額は一致しているか。
10	証憑一覧の内訳を記載する摘要欄には、要領5「会計細則」における「精算の際の留意事項【証憑一覧】」にて必要とされている事項の記載がなされているか。
11	証憑一覧に記載のある国際スタッフ及び本部スタッフの氏名は支援実施契約書内に綴じ込まれているスタッフ人件費明細のスタッフ氏名または、変更報告が出されている場合、変更報告を受けているスタッフの氏名と一致しているか。
12	証憑一覧に記載のある国際スタッフ、本部スタッフ及び現地雇用スタッフの日当・宿泊費単価は要領7 日当・宿泊費 JPF 基準上限額の金額を超えていないか。
13	証憑一覧に記載のある国際スタッフ及び本部スタッフの月額は支援実施契約書内に綴じ込まれているスタッフ人件費明細に記載されている金額を超えていないか。
14	証憑一覧に記載のある国際スタッフ及び本部スタッフの氏名が支援実施契約書内に綴じ込まれているスタッフ人件費明細の氏名から変更がある場合、変更報告に記載されている月額人件費金額を超えていないか。
15	細則11 会計にかかる措置 第8条および2項にかかる費用以外において、事業期間外の支出であると考えられる記載がないか。
固定資産明細に関する事項	
16	取得金額は証憑一覧の内訳金額と一致しているか。

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム

適用換算レート表に関する事項（海外事業実施時のみ）	
17	団体の会計処理規則に沿ったレート、もしくは一定のルールに基づいたレートを適用しているか。
18	適用換算レート表に、適用換算レートの算出方法の記載があるか。
19	適用換算レート表の適用換算レートと証憑一覧の換算レートは一致しているか。
一般管理費等に関する事項	
20	「証憑一覧」の「一般管理費等」について、「現地事業実施経費」予算欄と実績欄に記載の金額のいずれか小さい金額の5%(以下「一般管理費等の上限金額」という。)と比較し、「一般管理費等の上限金額」を超えていないことを確かめる。
21	「証憑一覧」における「3 一般管理費等」の「摘要」に記載されている各項目について、ジャパン・プラットフォームの定める事業実施・助成ガイドライン細則 11「会計にかかる措置」要領 8「一般管理費等の計上費目」に示される費用であることを確かめる。
その他	
22	要領 5「会計細則」における「精算の際の留意事項【領収書以外に指定する証憑】」にて必要とされている書類が揃っているか。

外部調査の手段	
	証憑の内訳に対する手続は、原則として全件チェックとする。
	証憑の確認は原則原本で実施する。支払いを証明する証憑は必ず確認すること。

2014年4月1日改訂
2017年3月17日改訂