

## 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5-1 (国内)会計細則

\* 助成対象となる支出項目。以下にない費目は計上不可。

2021年2月1日改定

対象	[計上の際]の留意事項	[精算の際]の留意事項	変更申請	その他
<b>1. 現地事業実施経費</b>				
<b>(1) 直接事業費</b>				
コンポーネント①	資器材購入費、資器材運搬費、倉庫借り上げ費、会場借料、専門家・講師招聘料、資料作成費、機材借用料、交通費、現地雇用スタッフ日当・宿泊費、提携団体スタッフ日当・宿泊費、ワークショップ等参加者に提供する飲食の経費等、必要な費目を設定して費目ごとに計上。 ※飲食の経費は、原則として計上できない。 ただし、ワークショップ等参加者に対して提供する飲食及び日雇いに対して日当を払わずに提供する飲食の経費は、予算申請し承認された場合にのみ、計上が可能とする(酒類の計上はできない)。	積算根拠(配布物資の単価等)は「コンポーネント別明細」に記載することとし、やむを得ない場合を除き別紙を添付しない。 ・専門家の費用に関しては、専門家情報を提出してもらう場合がある。 ※専門家の旅費・交通費については、1.(2)旅費・交通費の規則に準じる。	【領収書以外に指定する証憑】 ・ワークショップ等参加者提供する飲食の経費については、参加者(受益者)が確実に飲食物を受領したことを示す書類(本人によるサインのある参加者リスト等) 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①摘要欄には、可能な限り購入した物品やサービスごとに記載する。(購入日やサービス提供日が証憑日付と異なる場合は該当日を記載) ②交通費・該当期間(該当日)、経路 ③借上げ費・借上げ期間 ④労役・・・従事期間と人数 ⑤日当、宿泊費・・・該当期間と該当スタッフ役職名 ⑥ワークショップ飲食費・・・該当期間(該当日)と人数 ⑦その他の費用・・・内容と該当日明記	※本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。
コンポーネント②	同上	同上	同上	
コンポーネント③	同上	同上	同上	
事業共通経費	事業実施上必要なJPF助成である旨を示すサインボード、ステッカーやコンポーネントに共通して使用する車両借料等の費用。	※「コンポーネント別明細」に内訳を明記。 ※現地事業管理・運営費として計上する車両借料等はこの費目に計上しない。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①車両借料・・・該当期間と台数 ②輸送費・・・輸送日(事業終了報告書に物品の提供日等記載があれば不要)	
<b>(2) 旅費・交通費(派遣スタッフ・本部スタッフ)</b>				
国内交通費	派遣スタッフ・本部スタッフの自宅または事務所ー空港間の交通費(実施事業の打ち合わせにかかる交通費)。	※合理的かつ廉価なルートによる計上(ルート、金額を明記)。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①利用日 ②ルート ③利用者名	※積数は変更申請の対象としない。 ※申請されているスタッフ以外が渡航する場合は、理由を明示して事務局に事前報告をすること。
航空旅費	派遣スタッフ・本部スタッフが支援地に赴くための航空旅費	※エコノミー・ディスカウント・チケットを基本とする。緊急時、支援地に赴くにあたって、エコノミー・ディスカウントを購入できない場合には、正規エコノミー料金を限度に、入手できる範囲の安価な航空券とする。 ※空港税、燃料サーチャージ費も含む。 ※なお、現地雇用スタッフが、支援地に赴くための航空旅費は原則として助成対象外とする。ただし、現地に生活の拠点を有しない現地雇用スタッフが現地に赴くための旅費は助成対象とする。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【領収書以外に指定する証憑】 搭乗券の半券(又は搭乗証明書等それに代わるもの) 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①利用日 ②ルート ③渡航者名	

<p>日当</p>	<p>派遣スタッフ・本部スタッフが支援地で申請事業に従事するにあたっての日当</p>	<p>※各団体の出張旅費規程に基づいて計上。派遣スタッフ・本部スタッフが、支援地以外に滞在する場合においても、業務に従事する日は助成対象とする。 ※派遣スタッフの支援地から離れる期間においては、業務に従事しない期間は助成対象外とする。 ※JPF基準上限を超えていない事。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。</p>	<p>【領収書以外に指定する証憑】 業務日報等、当該事業にかかわったことを示す書類。 当該書類には以下の事項を記載する。 ①名前 ②役職名 ③業務従事時間 ④業務内容 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①名前 ②日当額及び該当期間</p>		
<p>宿泊費</p>	<p>派遣スタッフ・本部スタッフが支援地で申請事業に従事するにあたっての宿泊費</p>	<p>※各団体の出張旅費規程に基づいて計上。派遣スタッフ・本部スタッフが、支援地以外に滞在する場合においても、業務に従事する日は助成対象とする。 ※派遣スタッフの支援地から離れる期間においては、業務に従事しない期間は助成対象外とする。 ※JPF基準上限を超えていない事。 ※宿泊費については、事業地の情勢により上限額を超えて承認する事もあり得る。 ※現地の治安状況等によりどうしても上限額を超える場合には、事業期間内に事務局に報告し、承諾を得る。 ※宿舎として活用する事務所に宿泊する場合や、人件費に住宅手当が含まれている場合は宿泊費を計上することができない。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。</p>	<p>【領収書以外に指定する証憑】 業務日報等、当該事業にかかわったことを示す書類。 当該書類には以下の事項を記載する。 ①名前 ②役職名 ③業務従事時間 ④業務内容 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①名前 ②宿泊費を計上した該当日 (年月日を記載ーxxxx/xx/xx ~xxxx/xx/xx)</p>		
<p>保険料</p>	<p>派遣スタッフ・本部スタッフが、支援地において申請事業に従事するにあたっての、旅行傷害保険加入費。</p>	<p>※各団体の出張旅費規程に基づいて計上。 ※派遣スタッフ・本部スタッフが自宅を出発し、帰宅するまでの期間を対象とする。 ※ひと月に満たない場合で、保険料がひと月分と日割り分が同額るときにはひと月分計上できる。 ※事業実施・助成ガイドラインの推奨する基準(原則3000万円以上の死亡保障額を確保した旅行傷害保険(災害発生の可能性のある地域に関しては、災害特約保険)に加入すること)を満たさなければならない。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。</p>	<p>【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①名前 ②保険対象期間(xxxx/xx/xx ~xxxx/xx/xx)</p>		

<p>(3)現地事業管理・運営費</p>					
<p>現地拠点立ち上げ・整備費</p>	<p>事務所等の設置に必要な諸経費。事務所等設置に必要な人件費、及び事務所立ち上げの際に必要な備品購入費。(例:家具、事務所用食器、カメラ、携帯電話等。)を含む。</p>	<p>※新規に事務所を立ち上げる場合のみ計上可能。 ※本項目費用を計上する場合は、拠点立ち上げの必要性について、申請書で説明すること。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。 ※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。</p>	<p>【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①人件費・・・従事日と人数 ②備品・・・購入日と内容 ③10万円以上の金額を一括で計上する場合は単価と数量</p>		
<p>事務所賃貸料</p>	<p>事業実施に必要な事務所賃貸料。</p>	<p>※事務所を宿舎としても活用する場合は、備考に記載。 ※宿泊費を計上している場合や人件費に住宅手当が含まれている場合及び宿泊賃借料を計上している場合は、宿泊費に相当する賃借料は助成対象外とする。</p>	<p>【領収書以外に指定する証憑】 賃貸契約書に相当するもの 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①該当賃貸期間(xxxx/xx/xx ~xxxx/xx/xx)を記載。 ②事務所か宿舎かを明記。 ③事務所が複数ある場合は場所名も明記</p>		

<p><b>通信費・銀行手数料</b></p>	<p>事業実施にあたって必要な通信費、及び銀行振り込み等の手数料。</p>	<p>※携帯電話プリペイドカードは、申請事業に必要なもののみ計上。                  ※拠点立ち上げに必要な通信機器購入費は、「拠点立ち上げ・整備費」に計上。                  ※「間接事業費明細」に内訳を明記。</p>	<p>【領収書以外に指定する証憑】                  複数事業を実施している場合、電話料金においては、申請事業に関連している妥当性が示されるものが必要。(通話明細等)                   【証憑一覧】                  摘要欄に以下の事項を明記する                  ①通信費・該当期間                  ②銀行手数料・何に対する支払か明記。証憑日付と支払日が異なる場合、支払日も明記</p>	
<p><b>水道光熱費</b></p>	<p>事務所運営にあたっての水道光熱費及び宿舍の水道光熱費。                  原則として飲料水は対象としない。</p>	<p>※「間接事業費明細」に内訳を明記。</p>	<p>【証憑一覧】                  摘要欄に以下の事項を明記する                  ①事務所か宿舍かを明記                  ②該当期間(該当月)と内容を明記</p>	
<p><b>現地交通費</b></p>	<p>事務所運営上必要な移動にかかる現地での交通費及び事業運営上必要な車両レンタル料、燃料費、修理維持費等。                  事業に直接かかる交通費は、「直接事業費」に計上。</p>	<p>※「間接事業費明細」に内訳を明記。</p>	<p>【証憑一覧】                  摘要欄に以下の事項を明記する                  ①車両レンタル料・該当期間(yyyy/xx/xx~yyyy/xx/xx)を記載。                  ②交通費・利用日、ルート、利用者名(現地スタッフは役職名)                  ③燃料費、修理費・内容、利用日</p>	
<p><b>現地事務所運営用備品・事務用品費</b></p>	<p>現地事務所運営上必要な備品・事務用品の購入費を対象とする。</p>	<p>※拠点立ち上げに必要な備品・事務用品諸費は、「拠点立ち上げ整備費」に計上する。                  ※既存事務所の修繕費等を含む。又、宿舍の備品、修繕費等も含む。                  ※個人の日常生活に裨益するもの(トイレトーパー、洗剤等)は助成対象外。                  ※医薬品は助成対象外(初動対応期の緊急キットは除く)                  ※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。                  ※宿舍の備品であっても、娯楽品や個人の私的所有物に該当するものは計上できない。                  ※「間接事業費明細」に内訳を明記。</p>	<p>【証憑一覧】                  摘要欄に以下の事項を明記する                  ①内容と購入日                  ②10万円以上の金額を一括で計上する場合は単価と数量</p>	<p>本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。</p>
<p><b>派遣スタッフ人件費</b></p>	<p>事業実施のために派遣する派遣スタッフの人件費。派遣スタッフとは、申請団体本部と直接契約関係のあるスタッフをさす。</p>	<p>※給与額、派遣期間は月単位で、職能区分ごとに計上する。                  ※給与額は団体の給与規定に基づき支払われる事業を実施する上で必要不可欠な法定福利費を含む人件費。                  ※スタッフ人件費はJPF基準上限額を超えては計上出来ない。(申請の段階で精査される)                  ※各種手当等を計上する場合、それも含めた金額がJPF基準上限額内に収まるようにする。                  ※期末手当は事前に金額を確定することができ、月割りの場合のみ計上可能とする。                  ※事前に金額を確定することができない残業代は計上できない。</p>	<p>【領収書以外に指定する証憑】                  ・雇用契約書、又は雇用条件を確認できる書類(雇用条件通知書等)                  ・当該事業にかかわったことを示す書類(勤怠記録や業務日報等)                  当該書類には、以下の事項を記載する。                  ①名前                  ②役職名                  ③時間                  ④業務内容                   【証憑一覧】                  摘要欄に以下の事項を記載する。                  ①該当者名                  ②計上該当期間(yyyy/xx/xx~yyyy/xx/xx)</p>	<p>※本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。                  ※積数は変更申請の対象としない。                  ※申請されているスタッフ以外が渡航する場合は、理由を明示して事務局に事前報告をすること。</p>
<p><b>現地雇用スタッフ人件費</b></p>	<p>事業実施のために携わる現地スタッフの人件費。                  申請団体本部が本事業のために現地で直接雇用するスタッフを計上する。</p>	<p>※給与額、派遣期間は月単位で、職能区分ごとに計上する。                  ※給与額は団体の給与規定に基づき支払われる事業を実施する上で必要不可欠な法定福利費を含む人件費。ただし、JPF人件費規定を助成上限とする。                  ※スタッフ人件費はJPF基準上限額を超えては計上出来ない。(申請の段階で精査される)                  ※各種手当等を計上する場合、それも含めた金額がJPF基準上限額内に収まるようにする。                  ※期末手当は事前に金額を確定することができ、月割りの場合のみ計上可能とする。</p>	<p>【領収書以外に指定する証憑】                  ・雇用契約書、又は雇用条件を確認できる書類(雇用条件通知書等)                  ・当該事業にかかわったことを示す書類(勤怠記録や業務日報等)【証憑一覧】                  摘要欄に以下の事項を記載する。                  ①役職・役割名(同じ役職が複数いる場合は名前も明記)                  ②計上該当期間(yyyy/xx/xx~yyyy/xx/xx)</p>	<p>本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。</p>
<p><b>セキュリティ・労働安全管理費</b></p>	<p>事業にかかるスタッフの保険費用、安全対策に必要な費用を計上する。</p>	<p>※現地雇用スタッフ分を含む団体でかける保険費用。ただし医療費は含まない。                  ※安全確保のために必要な警備等の経費</p>	<p>【証憑一覧】                  計上内容に関し、摘要欄に具体的に明記すること(保険費用の該当期間は必須)</p>	

2. 本部事業実施経費					
(1)本部事業管理・運営費					
本部スタッフ人件費	申請事業に従事する本部職員の人件費	<p>※予算計上時には、原則として1.1人役を上限とする(例:事業総括;0.3人役、事業担当;0.5人役、会計担当;0.3人役)。プログラム方針により人役の上限が別途設定されている場合には、その方針に従い計上する申請の際に説明する。</p> <p>ただし、広報専任の人役は計上できない。</p> <p>※事業終了時点で、最終的に合計1.1人役を超えた場合、予算流用の範囲内(120%以内の執行率)は計上を認める。この場合には、勤務実態に合わせて計上されたことを示す勤怠記録、業務日報にてそれが確認できること。</p> <p>※給与額、期間は月単位で、職能区分ごとに計上する。</p> <p>※給与額は団体の給与規定に基づき支払われる事業を実施する上で必要不可欠な法定福利費を含む人件費。</p> <p>※スタッフ人件費はJPF基準上限額を超えては計上出来ない。(申請の段階で精査される)</p> <p>※各種手当等を計上する場合、それも含めた金額がJPF基準上限額内に収まるようにする。</p> <p>※期末手当は事前に金額を確定することができ、月割りの場合にJPF基準上限内でのみ計上可能とする。</p> <p>※事前に金額を確定をすることができない残業代は計上できない。</p>	<p>【領収書以外に指定する証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約書、又は雇用条件を確認できる書類(雇用条件通知書等)</li> <li>・当該事業にかかわったことを示す書類(勤怠記録や業務日報等)</li> </ul> <p>当該書類には、以下の事項を記載する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①名前</li> <li>②役職名</li> <li>③時間</li> <li>④業務内容</li> </ol> <p>【証憑一覧】</p> <p>摘要欄に以下の事項を記載する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①該当者名</li> <li>②計上該当期間(yyyy/mm/xx ~ yyyy/mm/xx)</li> </ol>	<p>※本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要※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人役を上限とする(JPF以外の助成にかかわっている場合は、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する。)</p> <p>※精算は実費に基づいて行う。</p>	
本部事業管理費	本部事務所で当該事業管理上必要な通信費、及び銀行振り込み等の手数料及び本部事務所で当該事業管理上必要な備品・事務用品の購入費。		<p>【領収書以外に指定する証憑】</p> <p>複数事業を実施している場合、電話料金においては、申請事業に関連している妥当性が示されるものが必要。(通話明細等)</p> <p>【証憑一覧】</p> <p>摘要欄に以下の事項を記載する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①通信費・該当期間</li> <li>②銀行手数料・何に対する支払か明記。証憑日付と支払日が異なる場合、支払日も明記</li> <li>③備品・内容と購入日、高額を一括で計上する場合(10万円以上)は単価と数量</li> </ol>		
3. 一般管理費等					
一般管理費等	計上できる費目については、「要領8一般管理費等の計上費目」を参照。	<p>予算書の1. 現地事業実施経費 総額の10%を上限とする。</p> <p>現地事業実施経費の精算額に予算から変更がある場合、本費目の予算額を上限とし、精算額の10%を計上する。</p>	<p>【領収書以外に指定する証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書が存在しない場合は、支出を証明する書類を経費支払証明とする。</li> <li>・内部留保金については、理事会等が承認した計画書を証明書とする。</li> </ul>	<p>費目間の流用は認めない。</p>	
4. 外部調査費					
外部調査費計	外部調査に必要な経費。	<p>以下の金額を助成上限とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部調査費を除く事業費(申請時)200万円以下:20万円</li> <li>・外部調査費を除く事業費(申請時)200万円超:調査費を除く総事業費の10%</li> </ul> <p>※事業期間終了後に発生する、交通費や郵送料、振り込み手数料等も助成対象とする。</p>	<p>【証憑一覧】</p> <p>摘要欄に以下の事項を記載する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①内容明記</li> <li>②調査にかかる必要な経費を計上の場合、内容と該当日</li> </ol>	<p>本項目から他項目への流用は認めない。</p> <p>※外部調査手続きの詳細は、事業実施・助成ガイドライン細則9を参照。</p>	
* 事業終了報告時の計上項目					
雑収入	事業実施に伴い、事業期間内に発生した収入。(固定資産売却益、やむをえない事情で発生した銀行口座利子等)。		<p>【領収書以外に指定する証憑】</p> <p>特になし</p> <p>【証憑一覧】</p> <p>内容明記</p>		