

# 資金や物資は、無駄なく 適正に使われていますか？

支援団体は、被災地のために活動しており、その活動費の多くは、寄付や助成金です。

貴重な資金やその他のリソースを使って支援をするという被災地の方々や寄付者等への約束を果たすためにも、資金やその他のリソースを適切に管理する責務が支援団体にはあります。どんなに忙しくても適切に資金を管理し、不正や不明瞭な会計を防ぎましょう。また、地域資源を利用する場合には環境への影響を考慮することが大切です。

## 支援の質を低下させる起こりがちな例

### お金の管理が後回し



支援者の活動のうち、事務作業は後回しになりがちですが、時間が経つほど処理が煩雑になります。日々の小さな工夫で負担を軽減できるかもしれません。支援者も支援を受けましょう。

## チェック

- ✔ 支援団体内で、資金の適切な使用と不正の防止のために、会計管理が十分に行われていますか？
- ✔ 支援団体内で、不正が確認された際に、適切な措置を講じる準備が整っていますか？
- ✔ 支援者は、大きな環境負荷を被災地に与えるような活動をしていませんか？



県産木材で建設された仮設住宅団地内の集会所施設「みんなの家」は、温かい憩いの空間として大切に利用されていました。閉鎖に伴い熊本県は再利用事業を進め、移築等により新たな地域づくりの拠点として親しまれています。(2021年12月26日付の熊本日日新聞)

## 取り組み事例

### 熊本地震 助成事業の会計管理

緊急期

復興期

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(JPF)



JPFによる助成先の事業モニタリングの様子 ©KVOAD

JPFは、資金助成を受けた団体に対し、事業計画立案、事業期間中の相談、終了報告の書類の書き方など、活動終了まで伴走支援を行っています。

事業を管理する担当者の人件費も助成対象としているほか、帳簿のつけ方、証憑書類の揃え方などの相談を随時受け付け、事業の管理が適切にできる組織になるよう導きました。

また、NPOの活動に詳しい公認会計士への相談も受けられる体制も整えました。

### 支援者の知恵

- 事業全般についてアドバイスができるスタッフが、計画立案、事業期間中のモニタリング、事業終了後の報告書作成まで伴走支援をした。
- 専門家(会計士)も現場に同行することで、気軽に相談できる雰囲気をつくった。



数多くのNPO会計を見てきた  
公認会計士 森 洋一さん

**Q** 事業実施のため助成金を利用しています。事業期間中は日々の活動に忙しく、領収書や明細書の整理が後回しになりがちで、終了時の報告の際に大きな負担となることがあります。どのように解決したらよいでしょうか。

**A** 証憑(しょうひょう:領収書など)取引や契約が両者の同意をもって正式に交わされた「証拠」となる書類全般)を事業終了後にまとめようとする、何に使った領収書なのかわからなくなったり、精算時に必要な見積書や納品書などの書類が見つからずに苦労する場合がありますよね。活動で忙しい日々の中でも、少しの工夫でその負担を軽減することができます。

例えば、クリアファイルなど何でもよいので証憑をとにかく保存しておく、証憑が行方不明になることを避けられます。できれば、月ごとに分けて保管しておくとういでしょう。

納品書や明細書、送付状なども領収書の内容を説明する重要な書類です。取引に係る書類はすべて保管しておくことを勧めます。

もし、もう少し余裕があるようなら、お小遣い帳をつける感

覚で、支払日、支払先、使用目的、金額だけでもノートやエクセルに残しておきましょう。証憑類にメモを貼っておくなどでも構いません。ひと手間をかけることで、最後のまとめがぐっと楽になるでしょう。

最近は電子決済の手続きが進み、紙が残らない取引も増えてきました。処理の漏れを防ぐためには、取引があるたびに印刷しておくのも一つの方法です。

JPFの助成金は会計担当者の人件費も助成対象としていません。書類の整理が得意な人に手伝ってもらうなど、仕事を分担して実施するといいですね。別の人の目が入ることでWチェックも可能となり、最終的に正確な報告ができるようになります。

NPOの活動は少ない人数で実施しなければならないことが多く大変ですが、良い管理体制の構築ができるよう小さな工夫を取り入れていきましょう。

### ポイント

- 支払いに関連する書類を紛失しない工夫をしましょう。
- お金の管理は、支援活動をすると同じくらい、団体の信頼に関わります。事務の得意な人材を味方にしましょう。
- 助成団体と普段からコミュニケーションをとり、困ったことは早めに相談しましょう。