

(A) 全体確認事項

1. 計上対象

契約日より事業終了日までに事象が発生したものを対象とする。
契約日以前に発生した支払いは対象外とする。
領収証等、別途指定した証憑類がある支出を対象とする。

- 例
- ・予防接種については、契約日以前に接種した場合は対象外とする。
(契約日以降の接種は、日本、事業地共に対象とする)
 - ・帰国に際しては、設定積数範囲内であれば事業終了日以降に事象が発生したのものも認める。
 - ・事業終了日以前に使用していた通信費については、拠出は事業期間以降でも対象とする。

2. 事業資金の管理

事業毎に複式簿記で管理し、JPF事務局の求めに応じて必要情報を開示する。
助成金の管理は事業口座にて実施する。(口座は日本、海外共に認める)
事業口座(日本、支援地)、現金出納は事業毎に管理し、他事業費、本部経費とは分けて管理する。
事業口座は利息等の発生しない口座とする。利息が発生した場合は、雑収入として収支報告書に記載する。
原則として、事業口座からの支出は発生に基づいた実費での清算とし、予算分の全額振替はしない。
提携団体他の口座を活用する場合は、単独の口座開設、予算執行権についてMOUで明確に規定しておく。

- 例
- ・人件費を予算設計金額全額を振替え、最終的に金額調整する方法は取らない。
・支援地送金後、銀行口座での管理に努める。(不可能な場合はJPF事務局に通知)

3. 変更申請対象の項目

原則として大項目(「1 現地執行体制運営費」、「2 直接事業費計」)の20%以上の変更を対象とする。
中項目レベル及び小項目の「事務用品諸費」、「現地雇用スタッフ」については、20%以上の費目間移動の場合はJPF事務局に報告する。(新規ガイドラインでは変更申請の対象として整理中)
「渡航費計」「国際スタッフ人件費」「本部スタッフ人件費」は、設定項目(単価、積数)の変更も対象とする。
(期間延長申請が承認された場合は予算の範囲内[20%以下の費目間移動]であれば期間積数の変更申請の必要はない)

4. 人件費(国際スタッフ、本部スタッフ)の計上

発生実績に基づく拠出とし、JPF事務局が求めた場合には対象口座への振替証を提示する。
人件費拠出の根拠として、別途指定している日報を最終事業報告書に添付する。
計画当初に設定した人役設計を変更する場合には、変更承認手続きを必要とする。
雇用団体が負担すべき社会保険料、諸手当等は人件費計上の対象外とする。

- 例
- ・予算設計金額をそのまま管理口座に振替え、事業終了時に清算するという手法はとらない。
・当初1人役×1人の設定を、0.5人役×2人役に変更承認手続きなく変更しない。

5. 自己資金の計上

自己資金の計上については、対象証憑を特定して計上する。

例 ・ 端数の証憑を特定しない自己資金計上はしない
(総事業費5,000,023円の内、助成金5,000,000円と自己資金23円の場合、対象証憑はないではなく、23円の証憑を特定する)

6. 提出書類

以下の資料を最終事業報告書提出の収支関連の報告書とする。

原則指定書式での提出とするが、必要要素を満たしていれば個別団体書式での提出も受付ける。

収支報告書(収支一覧、証憑一覧を提出。収支一覧には執行率(%)の表記を記載する)

監査報告書(上記収支報告書の収支一覧を綴じ込む)

固定資産明細(取得してない場合は「取得なし」として提出)

適用レート表

※ 監査で証憑確認をしていると考え、証憑一覧のみの提出とし、証憑原本(コピー)の提出は必要ない。

(B) 個別項目

1 現地執行体制運営費

(1) 現地執行体制設置・運営費

渡航費計

小項目以下の要素ではあるが、個別上限金額を設定の上、実費精算として整理する。

残余金については費目間移動の対象とする。

設定回数、対象人数については原則変更を認めない。

国内交通費

- 【対象】 派遣職員、及び専門家の自宅-空港までの交通費
職員の場合は事務所から空港までの交通費を参考として計上金額の設定をする
- 【設定根拠】 合理的かつ廉価なルートで実費精算
- 【証憑】 領収証(職員及び専門家派遣は実費精算のため。都市部公共交通機関は除く)

航空旅費(日本-現地)

- 【対象】 現地までの往復航空旅費
- 【設定根拠】 正規エコノミー料金を原則とし、回数、人数を設定する。
・単価は上限設定の上で実費精算
・実費精算後の差額を使用した渡航回数、人数の変更不可
- 【証憑】 チケット購入の際の領収証
購入した航空券の半券(オリジナル)
ボーディングパス(コピー)
- 【付記】 現地での航空旅費は現地移動費に計上する。

滞在費

- 【対象】 職員、専門家が日本を出発した日から事業地の国を出発した日までとする。
(トランジットの宿泊が発生した場合には対象とする)
- 【設定根拠】 宿泊費+日当の考え方で各団体で規定された金額を渡しきる
・実費精算後の差額を使用した滞在費の内訳変更不可
設定単価×人数×派遣期間(日数)で、派遣期間が同一である場合は人数を増やす。
派遣期間が違う場合にはそれぞれ別に記載する。
「派遣スケジュール」と連動した日数設定する。
- 【証憑】 [雇用スタッフ] 組織の滞在費確定規定に準じた証憑、送金記録
[業務委託者] 契約書(金額確定のため)
請求書(実務実態の見える報告書付)
領収書

保険料

- 【対象】 職員、専門家が現地に滞在している期間とする。
- 【設定根拠】 各団体の規定に準ずる。
ガイドラインの推奨する最低基準に配慮をお願いする。
- 【証憑】 契約書
領収証

査証・滞在許可証

- 【対象】 支援地及び経由地で査証・滞在許可証の発行が必要な場合とする。
- 【設定根拠】 申請実費
- 【証憑】 領収証

その他(必要に応じて項目挿入)

- 【付記】 事業の実施に必要で該当する費目を追加する際には事前にJPF事務局と確認をとる。

現地拠点整備費(イニシャル)

拠点立上げ費

- 【対象】 拠点立上げに要する資器材、諸経費とする。
- 【設定根拠】 案件に応じて事前にJPF事務局と確認をとる。
- 【証憑】 領収証

臨時雇用人役経費(拠点整備時のみ雇用)

- 【対象】 事務所設置、及びそれに関わる人役
- 【設定根拠】 事務所設置の対象に内容についてはJPF事務局と事前に調整する。
JPF事務局との調整事項に基づいた内訳を備考欄に詳細を記載する。
- 【証憑】 領収証

固定資産購入費(10万円以上)

- 【対象】 取得金額が100,000円を超える費目を記載する。
- 【証憑】 領収証
- 【付記】 事業開始後の新規取得は変更申請の対象とする。
固定資産の管理状況に関してはJPF事務局へ半年毎に報告する。

高額消耗品(5万円以上)

- 【対象】 取得金額が50,000円を超える費目を記載する。
- 【証憑】 領収証
- 【付記】 事業開始後の新規取得は「事務用品諸費」に計上しJPF事務局に報告する必要はない。

その他(必要に応じて項目挿入)

- 【付記】 事業の実施に必要で該当する費目を追加する際には事前にJPF事務局と確認をとる。
高額消耗品をここで取得する場合には、新規項目追加として変更申請の対象とする。

(2) 現地拠点運営費

事務所賃貸料

- 【対象】 事業計画書で設定された事務所を対象とする。
滞在費の中で宿泊費を計上しているため、ここで宿舍借料は対象外とする。
事務所兼宿舍として活用する場合には備考欄にその旨を記載する。
- 【証憑】 領収証
- 【付記】 事務所兼宿舍として活用する場合には、滞在費の宿泊費分は計上しない。

事務所経費計

通信費

- 【対象】 電話通話料(衛生電話、現地携帯電話、現地電話)、インターネット等の通信費を想定している。
通信機器のレンタル費も対象とする。
通信機器の購入費は「高額消耗品」ないしは「事務用品諸費」に計上する。
- 【証憑】 領収証

光熱水費

- 【対象】 事務所運営上の諸経費を対象とする。
- 【証憑】 領収証
- 【付記】 飲料(水、ミルク、お茶他)は対象としない。

リース対応計(個別リース毎)

- 【対象】 事務所運営上必要な資器材のレンタルを対象とする。(車両レンタル含む)
- 【証憑】 領収証
- 【付記】 固定資産として車両を購入している場合にも最低限度の金額を設定して不測の事態に備える。

現地交通費

- 【対象】 事業運営上必要な交通費を対象とする。
- 【設定根拠】 現地航空券は原則正規エコノミー料金を回数、人数を設定する。
- 【証憑】 領収証
- 【付記】 積数の変更については変更申請の対象としない。

事務用品諸費

- 【対象】 事業運営上必要な備品の購入費を対象とする。
JPFステッカー費他も含める。
10万円以下の資器材や通信機器も含む。
(当初より購入を想定している高額消耗品については、拠点設置費で計上する)
- 【設定根拠】 事業申請において必要に応じて金額の内訳の提示を求めることがある。
- 【証憑】 領収証
- 【付記】 費目間移動で20%を超える場合はJPF事務局へ報告する。
現地携帯電話等の通信機器の購入はこの費目に計上する。
従事スタッフの飲食費は計上の対象としない。
事業実施上必要な飲食費は、直接事業費において必要性の説明を補記して計上する。

人件費計(個別職能区分で記入)

国際スタッフ(日本人含む。)

小項目以下の要素ではあるが、個別上限金額を設定の上、実費精算として整理する。

残余金については費目間移動の対象とするが、設定回数、対象人数については変更申請の対象とする。

- 【対象】 現地での国際スタッフに関しては、以下の体制を基本とする。
現地総括 (1人役) 会計担当 (1人役) ロジ担当 (1人役)
プロジェクト担当 (事業内容に応じて人役設定)
- 【設定根拠】 設定単価(月単位換算)×人役(1人役)×派遣期間(月単位)で記載する。
単価査定のため、「【取扱注意】スタッフ情報」の提出を求める。(査定根拠は現状非公開)
実費精算後の差額を使用した人件費の単価変更は不可とする。(設定上限金額の変更不可)
- 【証憑】 [雇用スタッフ] 雇用契約書(金額確定)の、給与明細の、送金記録
[業務委託者] 契約書(金額確定のため)
請求書(実務実態の見える報告書付)、領収書
- 【付記】 設定人役、従事人数の変更の場合には変更申請を必要とする。

現地雇用スタッフ(職能区分で整理)

- 【対象】 現地スタッフに関しては、以下の体制を基本とする。
プロジェクト総括 (1人役) ロジ担当 (1人役) セキュリティ担当 (1人役)
プロジェクト担当 (事業内容に応じて人役設定)
ドライバー (必要に応じて) ガードマン (必要に応じて)
設定単価(月単位換算)×人役(1人役)×派遣期間(月単位)で記載
- 【設定根拠】 現地で協力する団体のある場合は、その規定に順ずる旨備考欄に記載する。
新規での雇用の場合には給与の設定根拠を備考欄に記載する。
- 【証憑】 雇用契約書(金額確定)、領収証
- 【付記】 費目間移動で20%を超える場合はJPF事務局へ報告する。
設定人役、従事人数の変更は、費目間移動の範囲内であれば変更申請の必要はない。

(3) 本部(東京)経費計

本部スタッフ人件費

小項目以下の要素ではあるが、個別上限金額を設定の上、実費精算として整理する。

残余金については費目間移動の対象とするが、設定回数、対象人数については変更申請の対象とする。

- 【対象】 以下に設定した人役を上限とする。
事業統括(0.3人役) 事業担当(0.5人役) 会計担当(0.3人役)

- 【設定根拠】 設定単価(月単位換算)×人役×派遣期間(月単位)で記載する。
単価査定のため、「【取扱注意】スタッフ情報」の提出を求める。(査定根拠は現状非公開)
実費精算後の差額を使用した人件費の単価変更は不可とする。(設定上限金額の変更不可)
- 【証憑】 [雇用スタッフ] 雇用契約書(金額確定)、給与明細、送金記録
[業務委託者] 契約書(金額確定のため)
請求書(実務実態の見える報告書付)、領収書
- 【付記】 実務状況に応じて、以下の設定金額を兼務ないしは分業する設定は可能
[例] プログラム・オフィサー (0.5人役) + 経理 (0.3人役) = 0.8人役

その他(必要に応じて項目挿入)

事業の実施に必要で該当する費目を追加する際には事前にJPF事務局と確認をとる。

(通信費、振り込み手数料、事務諸費等)

2 直接事業費計

(1) 資器材調達経費計

資器材購入費計

- 【対象】 事業種目に関しては、以下を想定している。
食糧・水の配給事業、 医薬品供与事業、
仮設住宅設置事業、 公共施設応急修復事業 他
事業計画書、事業別資機材明細の設定項目と同じ費目名で設定する。
- 【設定根拠】 事業別資機材明細に詳細を記載する。
- 【証憑】 領収証
- 【付記】 費目間移動で20%を超える場合はJPF事務局へ報告する。

資器材運搬費計

- 【対象】 資機材の運搬に関わる人役経費や、輸送用のトラックの貸借料等を対象とする。
スタッフの使用する車両については、プロジェクト管理費において整理する。
- 【設定根拠】 備考欄に必要数の積載根拠を記載する。
- 【証憑】 領収証

倉庫借り上げ経費

- 【対象】 配布物資や事業の資機材を保管する倉庫を対象とする。
- 【設定根拠】 経費の設定根拠について、備考欄に記載する。
- 【証憑】 領収証

(2) その他(必要があれば記入。)

事業の実施に必要で該当する費目を追加する際には事前にJPF事務局と確認をとる。
専門家派遣の際にはこちらにて整理する。
(緊急救命活動の際の救助員、医療支援の際の医療専門家含む)

3 外部監査費計

- 【設定根拠】 以下の金額を上限とする。
総事業費100万円以下：事務局に証憑を提出し、外部監査は実施しない。
総事業費100万円～249万円：20万円
総事業費250万円～299万円：30万円
総事業費300万円以上：総事業費の10%
- 【証憑】 領収証
- 【付記】 費目間移動の対象外