

2020年度 預保納付金支援事業 事業実施ガイドブック

チェックリスト

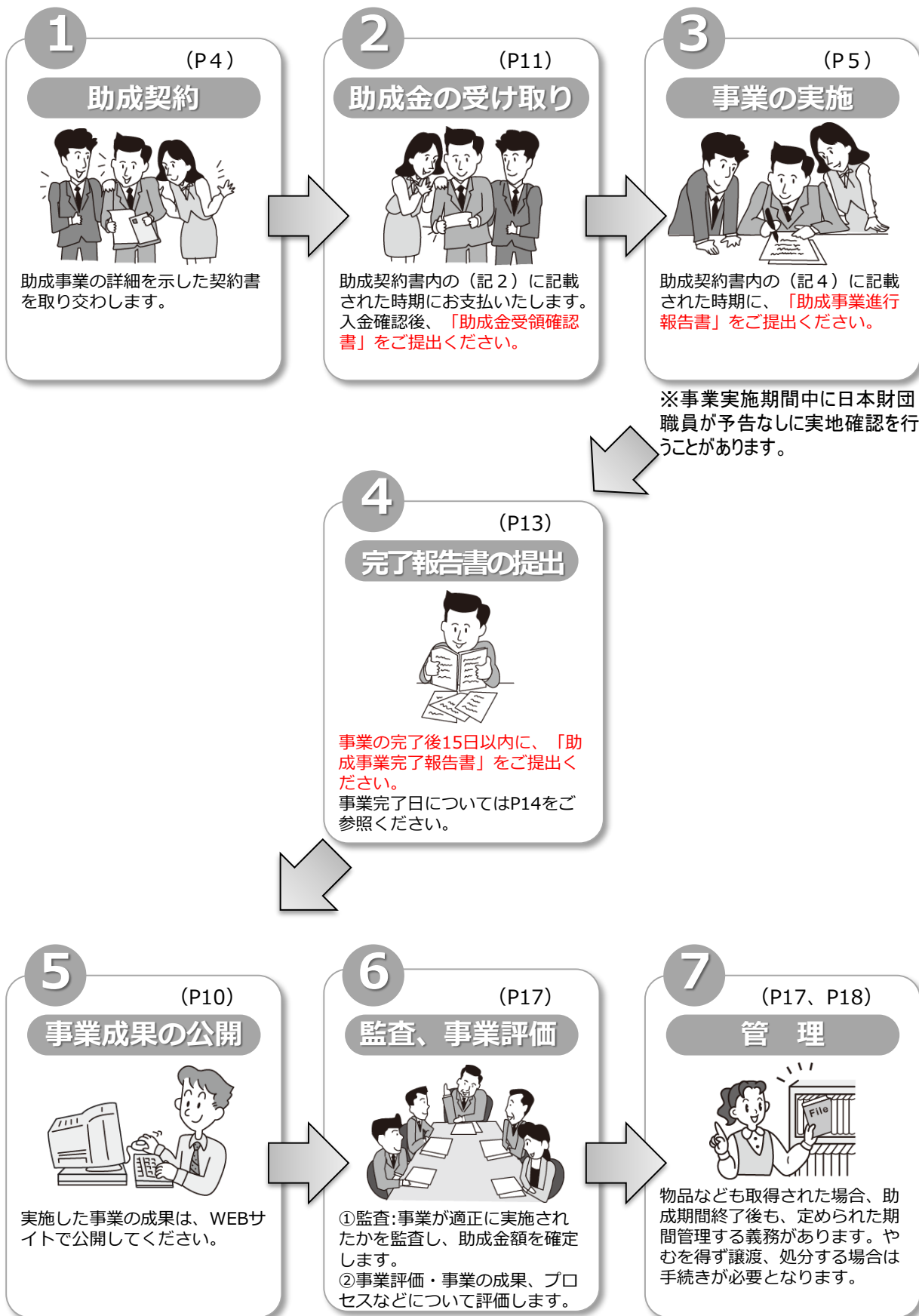
項目	注意事項	詳細	チェック欄
助成契約	ガイドブックをダウンロードして、内容を確認する		
	助成契約書を返送する 契約書の記載事項を確認し、押印したものを登記簿謄本または全部事項証明書とあわせてお送りください。 ※収支予算書は団体全体の予算書ではなく、助成契約書の事業費総額の根拠となる収支予算書です。	P 4	
	変更事項は相談、連絡する 助成契約書に記載された事業内容について変更する場合は、事前にご相談ください。また、団体情報について変更があった場合はお知らせください。	P 5	
	助成金の対象とならない経費を確認する 団体の運営費や社会通念を逸脱する経費は対象となりません。	P 7	
助成金の受け取り	助成金受領確認書を提出する 助成金の入金を確認後、当財団宛に受領確認書をお送りください。	P11	
事業の実施	見積合せなどを行う 事業に関する取引などについては、団体の規定に基づき見積合せなどを行ってください。	P 7	
	ポスター、チラシ、看板などに助成表示を行う 預保納付金支援支出金による日本財団からの助成を受けた事業であることを表示してください。	P 8	
	WEBサイトで情報発信を行う WEBサイトを通じて、日々の活動や事業の進捗状況、事業成果などを発信してください。	P10	
	進行報告書を提出する 助成契約書「記4」にある期日までに、担当者宛に事業の進捗を伝える報告書をご提出ください。(FAXや電子メールでの送付可)	P 6	
	会計帳簿等を整備する 助成事業に関する会計帳簿を設け、他の事業と明確に区分経理してください。	P18	
	個人情報適切に取り扱う 助成事業実施に際し収集する個人情報については、個人情報保護法を参考に適切に取り扱ってください。	P20	
事業の完了	完了報告書に押印する	P14	
	完了報告書を提出する 事業完了後15日以内に助成事業完了報告書をお送りください。	P13	
	事業成果物を公開する WEBサイトを通じて事業成果物を公開してください。	P10	

※詳細につきましては、各ページをご参照ください。

目次

1. 助成事業の流れとポイント	3
2. 助成契約について	4
3. 助成事業を実施する上での注意	
3-1.各種連絡について	5
3-2.取引先との契約について	7
3-3.対象外経費について	7
3-4.助成表示について	8
3-5.助成事業における情報発信について	10
4. 助成金の受け取りについて	11
5. 助成事業の完了について	13
6. 監査について	17
7. 事業評価について	17
8. 書類や物品の保管、管理について	18
9. 個人情報の取り扱いについて	20
10. ご連絡、お問い合わせ先	21

1. 助成事業の流れとポイント



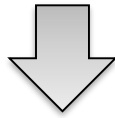
2. 助成契約について

1

契約内容の確認

お手元に届いた契約書の内容について、必ずご確認ください。契約内容に訂正の必要があるときはご連絡ください。

※助成契約に関する重大な契約違反があった場合は、助成金の返還や日本財団Webサイト上での団体名、代表者名などの公表を行います。



2

設定した目標の確認

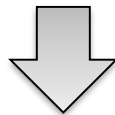
事業実施により皆さんとともに目指している社会的成果を達成するためには**事業目標の設定**が非常に重要です。

事業完了後には目標の達成度を確認する**事業評価**を行います。

公益事業の成果がより一層社会から求められるようになり、事業評価の必要性が高まっています。

目標の設定には、「定量的な数値目標」と「定性的な状態目標」があり、事業にあわせてどちらかを設定することが大切です。

※契約を締結する際に改めてご確認の上、不明確な場合は事業担当者にご相談ください。



3

契約書の返送

2部ある契約書に、それぞれ**代表者印**（計2ヶ所×2部）を押印し、1部はお手元に保管し、もう1部を数日中に当財団あてにご返送ください。

なお、この際、以下の書類を同封してください。

- ・助成契約書の事業費総額の根拠となる**収支予算書 1部**
- ・契約締結日より3ヶ月以内に発行された法人の**登記簿謄本**
または全部事項証明書（原本） 1部

※収支予算書は団体全体の予算書ではありません。



3. 助成事業を実施する上での注意

3-1. 各種連絡について

(1) 事業の進行報告について(例 P6参照)

事業の進行状況をお知らせください。特に形式は問いませんが、「助成事業進行報告書」をご活用頂き、**助成契約書(記4)**に記載された時期に電子メールなどにてご提出ください。

(2) 事業内容・予算等の変更について

助成契約書に記載された事業内容、または契約時に確認した予算などに変更のある場合は、事前に日本財団の了承を得るものとします。場合によっては助成金が減額になることがあります。

(例)

- ・関係者の都合を調整した結果、イベントの開催時期を大幅に変えることになった。
- ・講習会の会場が手配できず、開催回数が3回から2回になりそうだ。
- ・予算が節約できたので、購入備品を増やしたい。
- ・予算書に費目としてあげていなかった通信運搬費が発生した。

(3) 団体情報の変更について

助成契約書に記載された団体情報に変更のある場合には、速やかにご連絡ください。

(例)

- ・団体代表者が交代した。
- ・団体事務所の住所や電話番号が変わった。
- ・団体の法人格が変わった。

助成事業進行報告書

日本財団 担当者 ○○○○

報告日付：○○○○年○○月○○日

事業ID：助成契約書に記載の事業ID

事業名：助成契約書に記載の事業名

団体名：団体の正式名称

担当者名：担当者の氏名

TEL：○○○○—○○○○

<事業の実施状況>

- ・提出日までに行ったこと
 - ・今後の予定
- などをご記載ください。

この様式は、以下のURLをクリックしてダウンロードしてください。
http://nf-yoho.com/subsidy/subsidy02/progress_report.doc

3. 助成事業を実施する上での注意

3-2. 取引先との契約について

物品購入、印刷製本などを行う場合は、団体の規程に基づき入札や見積合せを行ってください。なお、規程などで明記されていない場合は、以下の例を参考にしてください。ただし、**団体の役職員が従事している利害関係がある取引先**を指名すること等は避けてください。

- (例)
- ・ 1 取引あたり30万円以上 … 見積合せなどを行う
 - ・ 1 取引あたり60万円以上 … 見積合せなどを行い、注文請書を取る
 - ・ 1 取引あたり200万円以上 … 見積合せなどを行い、契約書を取り交わす

3-3. 対象外経費について

助成事業の対象となる経費は「事業の実施に必要な経費」です。以下の費用は原則として事業費に算入できない経費となります。

- (1) 旅費交通費
- ・ 役職員や講師が出張する際のファーストクラス、スーパーシート、グリーン車などの特別料金
 - ・ ICカードチャージについては、「乗車日・区間・料金を明確にした実費」以外の使用は控えてください。
- (2) 会議費
- ・ 会議費の範囲を逸脱し、社会通念上、接待交際費に当たるもの
- (3) 発生していない経費
- ・ 予算を計上しただけで使用していない経費
 - ・ 内部振替のみで支出が確認出来ない経費
 - ・ 中間マージンや実施手数料など収入とすべきもの
 - ・ 助成金を「受託金収入」で受け入れた場合に発生する消費税（助成金は一般的には資産譲渡等の対価に該当せず、原則として、課税対象にはなりません。）
- (4) 自法人の収入と因果関係のある経費
- ① 支出分を原資として、賛助会費や寄付金が、支出先から事業実施団体になされている場合
- 例)
- ・ 業者に支払った業務委託費が原資となっている賛助会費を受け取っている場合の業務委託費
 - ・ 講師に支払った謝金が原資となっている寄付金を受け取っている場合の謝金
- ② 賛助会費や寄付金が、入札もしくは見積参加条件になっている場合
- (5) その他
- ・ 土地などの不動産購入費用
 - ・ 他団体の経費とすべきもの
 - ・ 自法人の役職員に対して支払う謝金

上記(1)～(5)以外の費用であっても、監査の結果、事業目的に沿わない場合などには、減額または対象外となる場合があります。

なお、日本財団の助成金の受入科目は、「助成金収入」としてください。

3-4. 助成表示について

- 助成事業の実施にあたっては、振り込め詐欺救済法に基づく預保納付金支援支出金により日本財団が行う助成事業であることがわかるように、必ず所定のロゴマークを用いて助成表示を行って下さい。
- 助成表示の方法については、事業によって異なりますので必ず事前に担当者にご相談ください。
- 助成表示は必ず見やすい位置に掲示してください。目で確認しづらい場所への助成表示、極端に小さい助成表示等を行うことは避けてください。

《表示パターン》



助成表示ロゴマークは以下のWebサイトよりダウンロードし、ご利用ください。

<http://nf-yoho.com/subsidy/mark.html>

※ロゴマークは、色や縦横比の変更などを行わないでください。ロゴマークの利用に関する規則は以下のURLよりダウンロードしてください。

http://nf-yoho.com/subsidy/subsidy02/yoho_display_correct.pdf

※ロゴマークのダウンロードができない場合、別途対応いたしますのでお知らせください。

《助成表示例》

1. 印刷物



印刷物の表紙もしくは裏表紙に助成表示を入れて下さい。



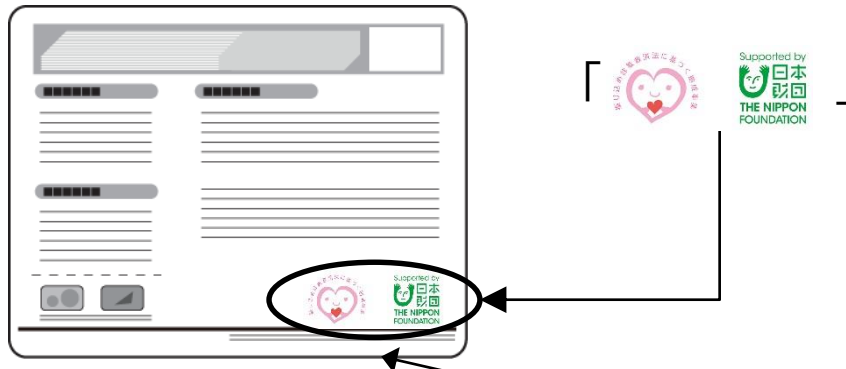
2. 看板



3. Webサイト

助成金によるWebサイトの構築、更新を行う場合、及び皆様のWebサイトに助成事業の案内や報告を掲載する場合も助成表示を行って下さい。

また、日本財団預保納付金事業Webサイトへのリンクも行って下さい。



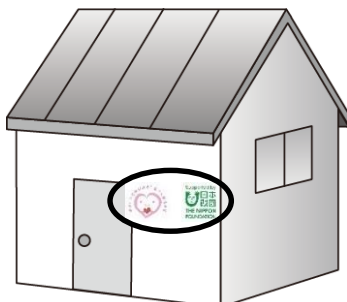
このように日本財団預保納付金事業Webサイトへのリンクを貼ってください

4. 施設の改修及び機器

①表示板（後日送付）



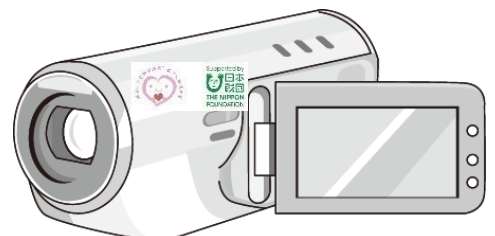
正面玄関などの外部からも見える場所に、目線の高さにて、固定する。



②ステッカー（後日送付）



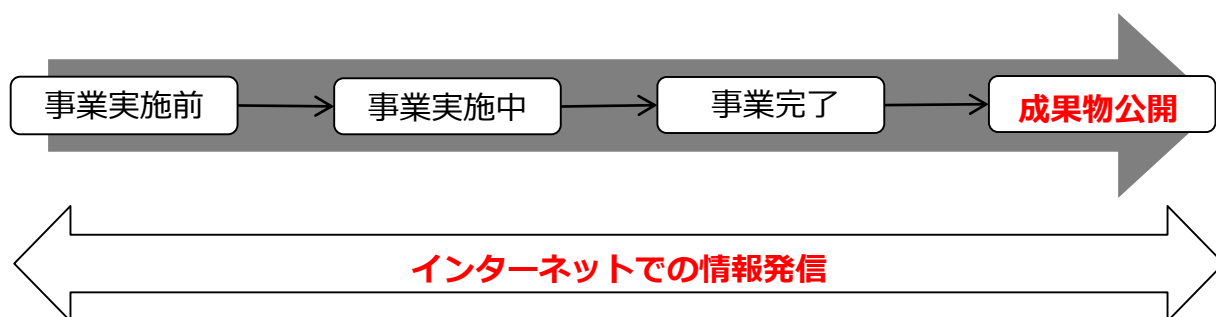
購入した機器に貼付する。



3 - 5. 助成事業における情報発信について

情報発信を行う理由とは？

日本財団は、預保納付金を財源として皆さまの支援を行っているため、社会に対する積極的な情報公開は不可欠であると考えています。そのため、事業を実施する皆さまも、貴団体のWEBサイト等を通じて、様々な情報発信をしてください。

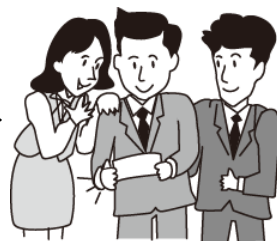


4. 助成金の受け取りについて

1

助成金の受け取り

助成契約書に記載された月の下旬に、ご指定の口座へ振り込まれます。



2

助成金受領確認書の提出 (例 P12参照)

入金確認後、数日中にメールにて提出してください。
助成金の支払いを受けることにご提出ください。



* 日本財団の助成金の受入科目は、「助成金収入」としてください。

メールの送信先

公益事業部 国内事業審査チーム

預保納付金事業担当

yoho-shien@ps.nippon-foundation.or.jp

助成金受領確認書 《例》

助成金受領確認書

日本財団 担当者 ○○○○

報告日付：○○○○年○○月○○日

事業ID：助成契約書に記載の事業ID

事業名：助成契約書に記載の事業名

団体名：団体の正式名称

担当者名：担当の名前

TEL：○○○○—○○○○

助成金 ○○○○○ 円につきましては、××××年 ○○月 △△日に入金を確認しました。

この様式は、以下のURLをクリックしてダウンロードしてください。
<http://nf-yoho.com/subsidy/subsidy02/acknowledgment.doc>

5. 助成事業の完了について

1

事業の完了とは

事業完了日とは、助成事業に関わるすべての取引の履行を確認し、すべての請求書を受理した日とします。原則として、4月1日から翌年3月31日までの年度内の事業期間とします。

(例1)

- ・ イベント開催事業

イベントが終了し、会場借用料や講師への謝金など、全ての請求書が出揃った。

事業完了

(例2)

- ・ 調査研究事業

取引先から印刷された報告書を受け、仕様、数量を確認。その上で請求書を受け取った。

事業完了

2

提出書類について

助成事業完了後 **15日以内**に、助成事業完了報告書などの書類をご提出ください。

- (1) 「助成事業完了報告書」 **原本1部** (例 P14参照)

※ **代表者印の押印**が必要となります。

- (2) 「助成事業成果物」 **1部**

《成果物の例》

- ・ 助成事業で作成したポスター、パンフレット、調査報告書などの印刷物
- ・ イベント、講習会などの事業の場合は、それらの写真やビデオなどの映像
- ・ 施設の改修、機器を購入した場合は、同封の助成表示ステッカーを貼付した機器の写真と表示板が写った写真

3

助成金額の算出方法について

(1) 助成金額は、**決算時点での事業費総額に補助率(契約書の記3に記載するもの)を乗じた金額(千円未満切捨て)**となります。最終的には、監査によって対象外経費などのチェックを行った上で、助成金額を確定します。(P.17参照)

(2) 科目(旅費交通費、諸謝金など)は、貴団体の会計処理において通常使用している科目をそのままお使いください。

(3) 事務局人件費や事務所家賃などの事業費(間接費)については、按分比率の算出根拠等を明らかにしてください。

4

事業の延長について

助成契約書に記載された事業期間内に事業が完了しない場合には、事前にご連絡ください。

助成事業完了報告書

日本財団 会長 笹川陽平殿

報告日付：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

事業ID：助成契約書に記載の事業ID

事業名：助成契約書に記載の事業名

団体名：団体の正式名称

代表者名：代表者の氏名

TEL：〇〇〇〇—〇〇〇〇

事業完了日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

代表者の押印がないと再提出になります。ご注意ください。

進行報告書とは宛名が異なります。

進行報告書とは差出人が異なります。



①収支計算書の完了日付と合致させてください。

②全取引の請求書受理日(p.13)

事業費総額	3,520,000円	(収支計算書に記載する決算額)
自己負担額	1,120,000円	
助成金額	2,400,000円	(千円未満は切り捨て)
返還見込み額	0円	

事業内容：

助成契約書を参考にして、以下の内容を具体的に記入してください。

- ・何を
- ・いつ
- ・どこで
- ・どのように

事業評価：

1. 事業目標の達成状況：

【契約時の目標】

【目標の達成状況】

2. 事業実施によって得られた結果：

3. 成功したこととその要因

4. 失敗したこととその要因

事業成果物：

作成した報告書、印刷物、ビデオなどの名称、部数を記入してください。

この様式は、以下のURLをクリックしてダウンロードしてください。
http://nf-yoho.com/subsidy/subsidy02/completion_report.doc

収支計算書 《例 返還金がない場合》

収支計算書は、以下を参考に作成してください。

収支計算書

△△△△年○月×日から□□□□年△年○日まで

事業完了報告書の完了日付と合致させてください。(p14)

収入の部

助成契約書に記載された助成金額

助成金の返還が発生する場合は、助成金収入は、千円未満切捨て

(単位：円)

科目	予算額	決算額	受入済額	未調達額	備考
日本財団助成金収入	2,400,000	2,400,000	2,400,000	0	
自己負担	0	1,120,000	1,120,000	0	
収入合計	2,400,000	3,520,000	3,520,000	0	

助成契約書に記載された事業総額

記入しません。

科目は、通常使用しているものをそのままお使いください。

事業期間内に予算を変更した場合は、変更後の予算額

支出の部

(単位：円)

科目	予算額	決算額	支出済額	未払額	備考
諸謝金支出	1,000,000	1,150,000	1,150,000	0	
旅費、交通費支出	500,000	490,000	490,000	0	
印刷製本費支出	500,000	600,000	600,000	0	
通信運搬費支出	340,000	510,000	510,000	0	
会議費支出	60,000	770,000	0	770,000	
支出合計	2,400,000	3,520,000	2,750,000	770,000	

助成契約書に記載された事業総額

この様式は、以下のURLをクリックしてダウンロードしてください。
http://nf-yoho.com/subsidy/subsidy02/completion_report.doc

※助成金の確定は監査終了後、当財団監査部よりご連絡いたします。
 ※予算額に対し、決算額が下回った場合、助成金の返還が生じます。

収支計算書 《例 返還金がある場合》

収支計算書は、以下を参考に作成してください。

収支計算書

事業完了報告書の完了日付と合致させてください。(p14)

△△△△年○月×日から□□□□年△年○日まで

収入の部

助成契約書に記載された助成金額

助成金の返還が発生する場合は、助成金収入は、千円未満切捨て

(単位：円)

科目	予算額	決算額	受入済額	助成金返還見込額	備考
日本財団助成金収入	2,400,000	2,100,000	2,400,000	300,000	
自己負担	0	500		—	
収入合計	2,400,000	2,100,500	2,400,000	300,000	

助成契約書に記載された事業総額

科目は、通常使用しているものをそのままお使いください。

事業期間内に予算を変更した場合は、変更後の予算額

支出の部

(単位：円)

科目	予算額	決算額	支出済額	未払額	備考
諸謝金支出	1,000,000	430,000	430,000	0	
旅費、交通費支出	500,000	490,000	490,000	0	
印刷製本費支出	500,000	600,000	600,000	0	
通信運搬費支出	340,000	510,000	510,000	0	
会議費支出	60,000	70,500	0	70,500	
支出合計	2,400,000	2,100,500	2,030,000	70,500	

助成契約書に記載された事業総額

この様式は、以下のURLをクリックしてダウンロードしてください。
http://nf-yoho.com/subsidy/subsidy02/completion_report.doc

- ※助成金の確定は監査終了後、当財団監査部よりご連絡いたします。
- ※予算額に対し、決算額が下回った場合、助成金の返還が生じます。

6. 監査について

1

監査とは

助成金が助成事業に必要な経費として経済的かつ適正に使用されたかを確認するものです。当財団の監査員が、助成事業完了報告書の受領後、日程調整のうえ、皆様の事務所にお伺いして実施します。

2

監査の基準

- (1) 以下に基づいて監査を行います。
 - ・ 貴団体の諸規程
 - ・ 助成契約書
 - ・ 事業実施ガイドブック
 - ・ 助成金申請ガイド
 - ・ その他会計基準
- (2) 監査実施のポイント
 - ・ 助成事業実施の効果(助成契約書に記載された目標の達成度)がどのようにあったか。
 - ・ 助成事業の目的外に支出されていないかどうか。
 - ・ 社会通念を逸脱するような支出がされていないかどうか。

3

助成金額の確定

監査の結果に基づき、最終的な事業費総額を確定します。確定した事業費総額に、助成契約書(記3)に定める補助率を乗じた額(千円未満切り捨て)が、最終的な助成金額となります。この額が助成契約書に記載した助成金額を下回った場合、差額を返還して頂きます。

- ※助成事業完了報告書の提出時に、未払金がある場合、速やかに支払い、監査時には未払金がないようにしてください。
- ※監査の結果については、一般に公表できるものとします。

7. 事業評価について

助成事業完了報告書の提出後、事業評価を行うことがあります。

(1) 目的

- ①助成事業が期待される成果をあげているか効果(助成契約書に記載された目標の達成度)を測定する。
- ②評価結果を助成事業の改善、並びに当財団のマネジメント判断に活用する。
- ③社会的説明責任を果たす。

(2) 実施者

- ①民間の評価専門機関
- ②日本財団監査部

(3) 評価項目

- ①事業成果
- ②助成契約書添付の「事業計画概要」に記載されている**目標(数値目標や状態目標)の達成状況**
- ②事業プロセス

※事業評価の結果については、当財団WEBサイトを通して一般に公表することがあります。

8. 書類や物品の保管、管理について

助成事業に関わる次の書類の原本は、事業完了日が属する会計年度の終了後、5年間保管してください。また助成事業により取得した物品は、注記（P19）の期間、管理してください。

保管していただく書類と留意事項

<p>1. 助成契約関係書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金申請書（事業計画書他） ・助成契約書及び付属書類 ・変更届（事業計画や実施内容を変更した場合） ・変更届への回答文書（該当する場合のみ） ・助成事業完了報告書
<p>2. 事業実施の効果を 示す資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・目的にどの程度近づいたかを示すもの ・目標の達成度を示すもの(助成契約書記載の数値目標の達成度) ・受益者の変化や反応を示すもの ・社会からの反響を示すもの
<p>3. 振込書などの原本</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・稟議決裁文書、議事録など ・見積書 ・契約書類（契約書、請書） ・納品書 ・請求書 ・振込書 <p>※日付、宛先、摘要の記載漏れにご注意ください。</p> <p>※支払はなるべく振込としてください。金融機関の受領書は領収書に代えることができます。</p> <p>※領収書の宛先は団体名とし、但書きには「購入品名」「委員手当」「通訳料」など、具体的に記すようにしてください。</p> <p>※領収書の受領が困難な電車代やバス代などの交通費については、受領者の署名、捺印した交通費使用明細を領収書とします。</p> <p>※各種会議での飲食については目的、議事内容を明確にし、領収書の余白または別紙に出席者名と人数を明記してください。</p> <p>※印紙税や源泉所得税については、最寄りの税務署にお問い合わせいただき、適正な処理をしてください。</p>
<p>4. 会計帳簿、預貯金通帳</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業に関する会計帳簿 ※事業費明細簿を作成して科目毎の支出を管理してください。 ・固定資産台帳、備品台帳 ※取得した物品は台帳に記載し管理してください。 ・預貯金通帳
<p>5. その他関係資料など</p>	<p>①諸規程について ※旅費規程、経理規程など、事業実施に関する諸規程</p> <p>②人件費について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務内容、雇用条件のわかるもの ・給与台帳、出勤簿など <p style="text-align: right;">（次ページに続く）</p>

- ③旅費交通費について
 - ・旅行代理店の見積書、出張依頼書または出張命令書、出張報告書、旅費精算書、交通費支給明細書、タクシー券の場合は使用管理簿を残してください。
 - ④業務委託費について
 - ・委託仕様書、見積書（経費内訳明細）、委託業務完了報告書、経費精算報告書、検査（検収）調書を残してください。
 - ⑤印刷製本費について
 - ・印刷物、納品書を確認します。
 - ⑥通信運搬費について
 - ・国際電話、郵便切手、ICカード乗車券の使用については管理記録簿を作り、使用目的、内容を明らかにしてください。
 - ・郵便切手などを一括購入する場合は使用管理簿を作ってください。
 - ・物品などの発送業務を業者に委託した場合は、業務委託契約書や発送伝票書控などにより、発送先、内容を明らかにしてください。
 - ⑦事業費（間接経費）について
 - ・事務局人件費や事務所家賃などについては、按分比率の算出根拠等を明らかにしてください。
- ※費目の名称は、法人で使用しているものをそのまま使ってください。

（注記）

取得した物品などの管理、処分

- ・管理期間は、助成事業完了日の属する**事業年度の終了後5年間**とします。
ただし、法人税法に定める減価償却資産の耐用年数が5年以内のものは、その期間とします。
なお、当財団が特に必要と判断したときは、管理期間を延長または短縮することができます。
- ・上記期間内において、物品を譲渡、交換、貸付または担保、改造、廃棄または物品の使用目的を変更しようとするときは、その旨を当財団の担当者に相談し、指示を受けてください。
- ・取得した物品のうち、建物及び高額の固定資産には火災保険などの損害保険を付保されることをお勧めします。

9. 個人情報の取り扱いについて

助成事業の実施に際し収集する個人情報については、個人情報保護法に沿って適正に取り扱ってください。

例えば、

- ・参加者名簿/アンケート：氏名、性別、連絡先（※）
（※）住所、所属先、電話番号、メールアドレス等
- ・映像情報：写真、動画等

* 上記を含む個人情報の取り扱いには、十分ご注意ください。

日本財団が助成事業に関して収集した個人情報は、個人情報保護法および当財団の個人情報保護規程に基づき、下記の目的に利用します。記載項目外の目的に利用する場合は、あらかじめホームページ等により通知または公表いたします。

- ・助成事業に関する事務手続き、助成金の募集案内、日本財団が実施するイベント案内、アンケートの実施、メールマガジンの送付

10. ご連絡、お問い合わせ先

ご不明な点等ございましたら、下記までお問い合わせ下さい。

資料提出等についても、下記へご連絡下さい。

■ 日本財団 公益事業部 国内事業審査チーム 預保納付金事業担当

〒107-8404 東京都港区赤坂1-2-2

Eメール：yoho-shien@ps.nippon-foundation.or.jp

TEL：03-6229-5347（平日9：00～17：00）

■ 日本財団所在地



日本 THE NIPPON
財団 FOUNDATION

〒107-8404
東京都港区赤坂1丁目2番2号 日本財団ビル
www.nippon-foundation.or.jp



◎ [羽田空港から] (駅間所要時間 40～50分)

京浜急行：(都営地下鉄 浅草線に直通) → 新橋 → (東京メトロ銀座線) → 虎ノ門

東京モノレール：(浜松町でJRに乗換え) → 新橋 → (東京メトロ銀座線) → 虎ノ門

◎ [JR東京駅から] (駅間所要時間 7分)

(東京メトロ丸ノ内線に乗換え) → 国会議事堂前