

**平成28年熊本地震
NPO・ボランティア活動支援事業
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	ガイドブックの内容を確認する	—	
	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1部お送りください。	P4	
	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。	P4	
	助成金の対象とならない経費を確認する 原則として、申請書に記載された経費が対象となります。	—	
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。	P8-9	
事業の実施	ポスター、チラシ、看板などに助成表示を行う 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。	P5-6	
	指定されたウェブサイト等で情報発信を行う 指定されたウェブサイトやツイッター、フェイスブック等を通じて、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。	P7	
	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。	P13	
	個人情報を適切に取り扱う 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。	P14	
事業の完了	完了報告書に押印する	P10-12	
	完了報告書を提出する 事業完了後、30日以内に助成事業完了報告書をお送りください。	P10-12	
	事業成果物を公開する 後日指定する方法により、事業成果物を公開してください。	P7, 10	

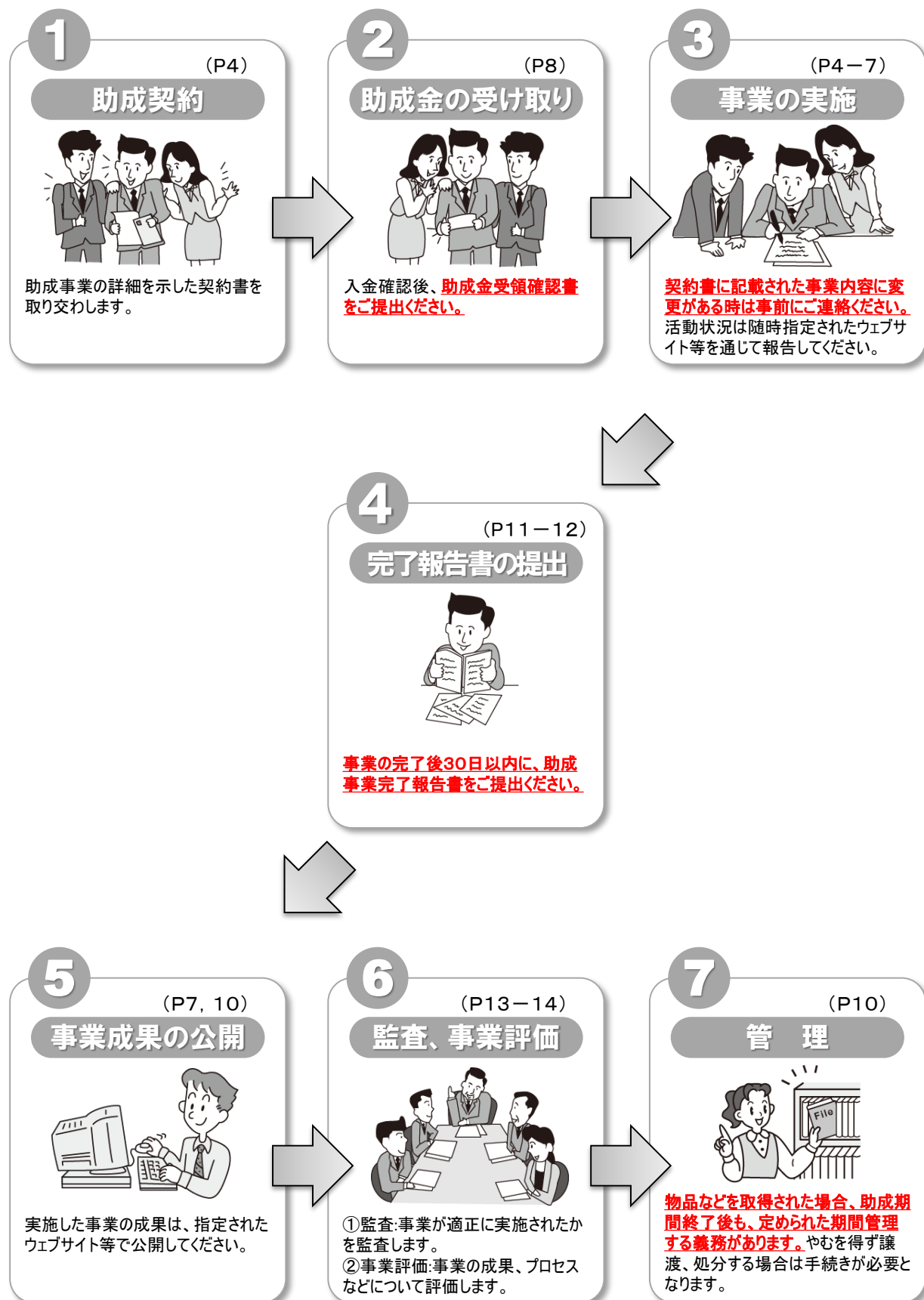
※詳細につきましては、各ページをご参照ください。

※当ガイドブックと契約書で記載内容が異なる場合は、契約書の記載内容が優先するものとします。

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	4
3-2. 助成表示について	5
3-3. 助成事業における情報発信について	7
4. 助成金の受け取りについて	8
5. 助成事業の完了について	10
6. 監査について	13
7. 事業評価について	14
8. 個人情報の取り扱いについて	14

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

契約書の返送

2部ある契約書に、それぞれ**代表者印**と**割印**(計3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。

※郵送先は、P15をご参照ください。



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)

- ・予定していた活動の実施期間を大幅に変えることになった。
- ・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。
- ・予算のうち、交通費が抑えられたので、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。

(2) 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。

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

3-2. 助成表示について

- 助成事業の実施にあたっては、日本財団の助成事業であることが分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ください。
- 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ご相談ください。
- 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》



できるだけこちらの「パターンA」を使用してください。

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://www.nippon-foundation.or.jp/about/disclosure/ci/>

※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://www.nippon-foundation.or.jp/about/disclosure/ci/repro.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。

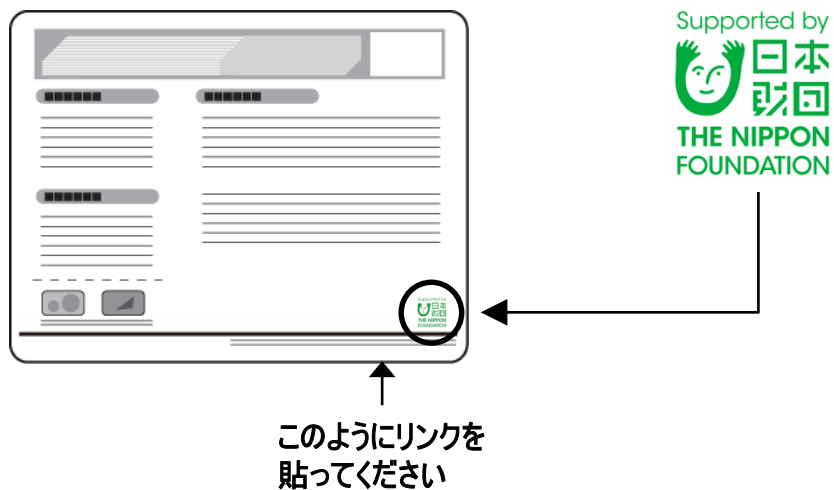
《助成表示例》

1. 印刷物



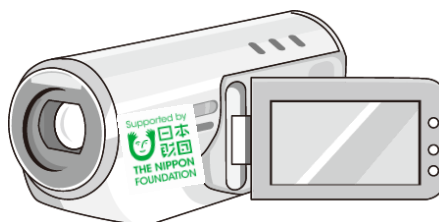
2. Webサイト

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ください。
また、日本財団Webサイトへのリンクも行ってください。



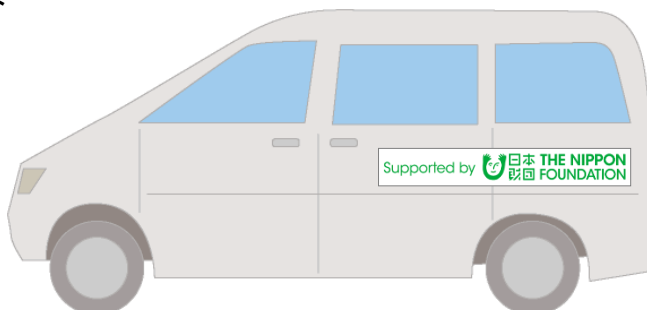
3. 機器

①ステッカー



購入した機器に貼付する。

②マグネット



助成を受けて活動する車両に貼付する。

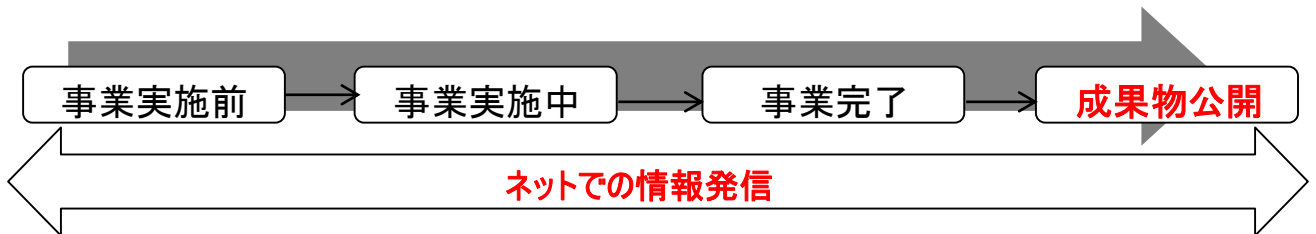
※マグネットは、熊本県庁前にある「日本財団災害復興支援センター 熊本本部」で貸し出しています。
(熊本本部の詳細はWEBサイトをご覧ください。 <http://www.nippon-foundation.or.jp/news/pr/2016/46.html>)

3-3. 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、平成28年熊本地震に際して広く支援金の寄付を募っています。今回の助成金はこの寄付金やポートルースの売上の一部を財源として支援を行っているため、社会に対する積極的な情報発信は不可欠であると考えています。そのため、事業を実施する皆様も、インターネットを通じて様々な情報発信をしてください。

情報発信について



日々の活動を記録として蓄積し、発信するために、インターネットでの情報発信を行ってください。

使用していただけるインターネットサービスは、

- ・**指定するウェブサイト(後日お知らせします)**
 - ・「CANPANブログ」(<http://fields.canpan.info/>)
 - ・ツイッター
 - ・フェイスブック
- 等です。

※CANPANの操作の詳細については、以下のCANPANヘルプをご参照ください。

<http://fields.canpan.info/help/blog1.html>

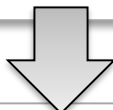
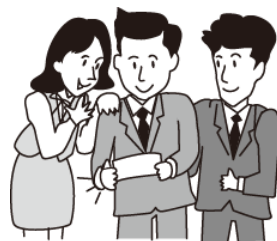
どのようなサービスを用いて情報発信するかが決まりましたら、事務局までご連絡ください。

4. 助成金の受け取りについて

1

助成金の受け取り

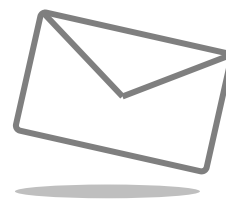
押印後の助成契約書1部が当財団に到着後、
ご指定の口座へ振り込まれます。



2

助成金受領確認書の提出 (例は P 9参照)

入金確認後、数日中に「助成金受領確認書」を
電子メールで送付してください。(郵送可)
助成金の支払いを受けることにご提出ください。



※郵送先は、P15をご参照ください。

助成金受領確認書《例》

※必要事項が記載されていれば、様式は問いません。

助成金受領確認書

日本財団 担当者

報告日付: ○○○○年○○月○○日

事業名: 平成28年熊本地震における支援事業

申請受付番号: お知らせした申請受付番号

団体名: 団体の正式名称

担当者名: 担当者の氏名

TEL: ○○○○—○○○○

FAX: ○○○○—○○○○

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

WEBサイトからもダウンロードいただけます。

http://www.nippon-foundation.or.jp/what/grant_application/kumamoto_NPO/

※日本財団ホーム>支援活動について>助成の申請>日本財団「平成28年熊本地震災害に関わる支援活動助成」募集のご案内

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活動と支払いが完了した日とします。

※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。原則として、2016年4月19日から翌2017年3月31日までの年度内を事業期間とします。

2

提出書類について

助成事業完了後30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」(収支計算書なども含む) **原本1部** (例はP11-12参照)
※**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**

後日指定する方法により、事業成果物を公表してください。

動画(DVD)等、登録できないものがある場合は、完了報告書とともにご提出ください。

《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
- ・活動の写真やビデオなどの映像
- ・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

(3) 事業費明細簿(事業費の内訳を説明する帳簿などの資料です。金額、支払日、支払先、費目、摘要(内容)などが記載されているものが望ましいです。)

(4) **1万円以上の領収書のコピー**

※期限内に助成事業完了報告書のご提出が無い場合、日本財団Webサイトにて団体名、代表者名を公表し、以後日本財団からの助成が受けられなくなることがあります。

※郵送先は、P15をご参照ください。

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ご相談し、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。

助成事業完了報告書《例》

※必要事項が記載されていれば、様式は問いません。

助成事業完了報告書

日本財団 会長 笹川陽平殿

報告日付: ○○○○年○○月○○日

事業名: 平成28年熊本地震における支援事業

申請受付番号: お知らせした申請受付番号

団体名: 団体の正式名称

代表者名: 代表者の氏名

TEL: ○○○○—○○○○

FAX: ○○○○—○○○○

事業完了日: ○○○○年○○月○○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。



① 収支計算書の完了日付と合致させてください。

② 全取引支払完了日 (P10)

助成金額 **1,000,000 円** (事業実施のために使った助成金の総額)

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成果:

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。

WEBサイトからもダウンロードいただけます。

http://www.nippon-foundation.or.jp/what/grant_application/kumamoto_NPO/

※日本財団ホーム>支援活動について>助成の申請>日本財団「平成28年熊本地震災害に関わる支援活動助成」募集のご案内

助成事業完了報告書《記入例》 つづき

事業費明細簿は、貴団体が使用しているフォーマットで構いません。
(事業費の内訳を説明する帳簿などの資料です。金額、支払日、支払先、費目、摘要(内容)などが記載されているものが望ましいです。)

領収書コピー貼付用紙

領 収 書	
(団体名) 様	〇〇〇〇年4月22日
¥ 110, 000円	
<small>但し、チラシ製作代: @80×1, 000部=80, 000円 テキスト製作代: @150×200部=30, 000円として 上記、正に領収いたしました。</small>	
(株) NSS印刷 〇〇都〇〇〇区〇〇〇 〇〇-〇〇 〇〇〇〇-〇〇〇〇	
	 

【注意】

1. 領収書の原本は当財団に提出せずに、お手元に保管しておいてください。
2. **1万円以上**の領収書のコピーを貼付してください。その他1万円未満の領収書も後日必要になる場合がありますので、全て団体にて保管してください。
3. 領収書貼付用紙は領収書が全て見えるように作成してください。
なお領収書には事業費明細簿と同じ領収書番号を記入してください。

6. 監査の実施について

助成事業完了報告書の提出後、当財団の監査員が書面上での監査を行います。（必要と判断した場合、皆様の事務所などを訪問することがあります。）

この監査は助成金が事業を行うために適切に使用されたかどうかを確認するものです。

下記の各種書類の原本などを、助成事業完了報告書の提出後、5年間保管してください。

なお、確認された助成事業費総額が助成金を下回った場合、その差額を返還していただきます。

保管していただく書類と留意事項

1. 助成契約関係書類	<ul style="list-style-type: none">・助成金申請書（申請書、事業計画書他）・助成契約書・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
2. 事業実施の効果を示す資料	<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・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
3. 振込書などの原本	<ul style="list-style-type: none">・見積書・契約書・納品書・請求書・振込書 <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、捺印したものを領収書とします。</p>
4. 会計帳簿	<ul style="list-style-type: none">・事業費明細簿（助成事業完了報告書に添付したもの）
5. 預金通帳	<ul style="list-style-type: none">・助成事業で使用した口座
6. その他関係資料など	事業管理費について 事業費とする考え方を明らかにしてください。算出根拠となる資料を確認します。（過去の実績や関連データなどを活用していただき、煩雑な作業は必要ありません。） ※費目の名称は、団体で使用しているものをそのまま使ってください。

7. 事業評価について

助成事業完了報告書の提出後、事業評価を行います。

(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 事業プロセス

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

8. 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

■提出／お問い合わせ先

日本財団 事務センター 熊本地震活動助成担当

メール：jimu_center@ps.nippon-foundation.or.jp

住所：〒107-0052 東京都港区赤坂1-3-5 赤坂アピタシオンビル4F

電話：03-6435-5751(平日9:00～17:00)

(2016.6.2改訂)