

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、押印したものを必要書類とあわせてお送りください。	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 10	
	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 11	
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。	P 5	
事業の実施	CANPAN で情報発信を行う CANPAN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。	P 7	
	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。	P 8	
	見積合せなどを行う 事業に関する取引などについては、団体の規程に基づき見積合せなどを行ってください。	P 10	
	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。	P17,18	
	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。	P 19	
事業の完了	完了報告書に押印する	P 13	
	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。	P 12	
	事業成果物を公開する CANPANを通じて事業成果物を公開してください。	P 7	

※詳細につきましては、各ページをご参照ください。