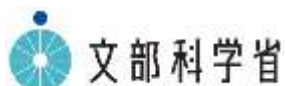




# 子供の未来応援基金

## 2016年度 未来応援ネットワーク事業 事業実施ガイドブック

子供の未来応援国民運動推進事務局  
(内閣府、文部科学省、厚生労働省、日本財団)



# チェックリスト

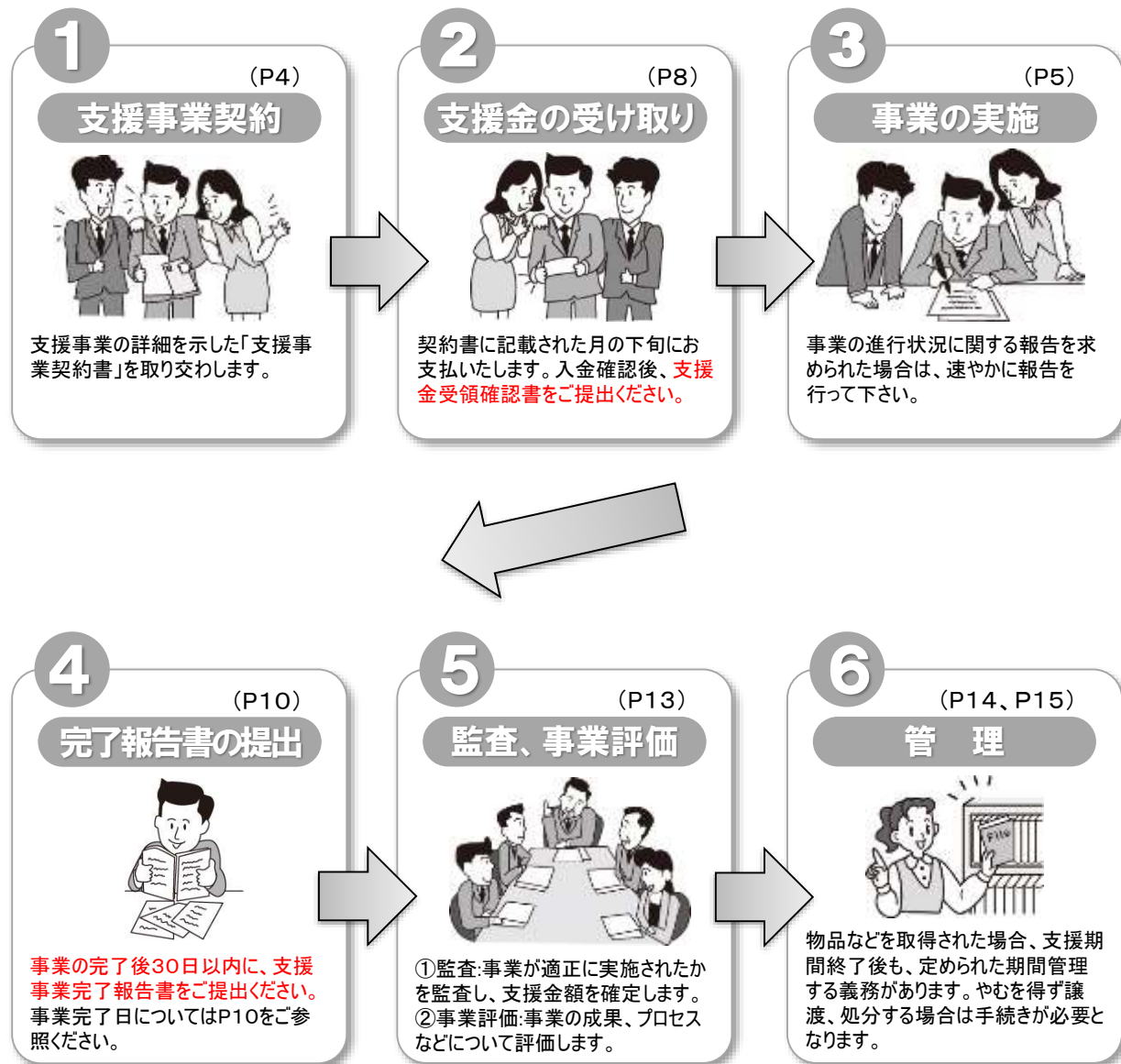
項目	注意事項	詳細	チェック欄
支援事業 契約	<b>ガイドブックをダウンロードして、内容を確認する</b>		
	<b>契約書を返送する</b> 契約書の記載事項を確認し、押印したものを収支予算書と登記簿謄本または全部事項証明書とあわせてお送りください。	P 4	
	<b>変更事項は相談、連絡する</b> 契約書に記載された事業内容について変更する場合は、事前にご相談ください。また、団体情報について変更があった場合はお知らせください。	P 5	
	<b>支援金の交付対象とならない経費を確認する</b> 団体の運営費や社会通念を逸脱する経費は対象となりません。	P 6	
支援金の 受け取り	<b>支援金受領確認書を提出する</b> 支援金の入金を確認後、日本財団あてに受領確認書をお送りください。	P 8	
支援事業の 実施	<b>見積合せなどを行う</b> 支援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 6	
	<b>会計帳簿等を整備する</b> 支援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。	P 14	
	<b>個人情報を適切に取り扱う</b> 支援事業の実施に際し収集する個人情報については、個人情報保護法を参考に適切に取り扱ってください。	P 16	
事業の完了	<b>完了報告書に押印する</b>	P 11	
	<b>完了報告書を提出する</b> 事業完了後、30日以内に支援事業完了報告書をお送りください。	P 10	

※詳細につきましては、各ページをご参照ください。

# 目次

1.	支援事業実施の流れとポイント .....	3
2.	支援事業契約の締結について .....	4
3.	支援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 .....	6
	3-3. 対象外経費について .....	6
	3-4. 事業における情報発信について .....	7
	3-5. 支援表示について .....	7
4.	支援金の受け取りについて .....	8
5.	支援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 .....	13
8.	書類や物品の保管、管理について .....	14
9.	個人情報の取り扱いについて .....	16

# 1. 支援事業実施の流れとポイント



## 2. 支援事業契約の締結について

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。  
※支援事業契約に関する重大な契約違反があった場合は、支援金の返還請求や日本財団等のWebサイト上で団体名、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4ヶ所×2部)を押印し、1部はお手元に保管し、もう1部を数日中に日本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。

- ・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(原本またはコピー) 1部



## 3. 支援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

日本財団等が、事業の進行状況について報告を求める場合や、事業の実施状況について事務所を訪問し確認する場合があります。そのような場合には、速やかに進行状況をお知らせください。進行報告の結果は、原則として子供の未来応援国民運動推進事務局内で共有されるとともに、子供の未来応援基金事業審査委員会に開示される場合があります。

#### (2) 事業内容・予算等の変更について

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、事前に担当者に連絡を行い了承を得るものとします。場合によっては支援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。
- ・予算のうち、印刷費が抑えられたので人件費を増やしたい。
- ・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

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。

#### (4) イベント開催などの連絡について

支援事業において、研修会、セミナーなどのイベント等を実施される場合、その告知等については子供の未来応援国民運動推進事務局においても御協力が可能です。お気軽にご相談ください。

## 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20万円以上  
…見積合せなどを行い、請書を取る。
- ・1 取引あたり100万円以上  
…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

支援金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
- (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
- (4)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。

**上記の費用が発生する場合は、担当者にご相談ください。**

## 3-4. 事業における情報発信について

支援事業の成果やノウハウ等を広く社会に共有するため、積極的に情報発信を行ってください。子供の未来応援国民運動推進事務局のWebサイト及び配布物等において、団体の活動の様子や事業の成果等を紹介するため、ヒアリングへの対応や情報提供等を依頼する場合があります。そのような場合には、積極的なご協力をお願い致します。

## 3-5. 支援表示について

今回の支援金の交付は、「子供の未来応援国民運動」の一環として設置された「子供の未来応援基金」の「未来応援ネットワーク事業」により行われています。**支援事業の実施にあたっては、「子供の未来応援基金」の支援表示を行って下さい。**

《支援表示例》

### 1. 印刷物



### 2. Webサイト

※支援事業の案内等を掲載する場合



### 3. 機器・備品

※支援表示ステッカーは、機器等を  
購入する団体に後日送付します。



### 支援表示の際の注意事項

支援表示用の**ロゴデータは、採択された団体に対し別途送付します。必ず指定されたロゴデータを使用して下さい。**

支援表示の際は、原則としてロゴと「**子供の未来応援基金の支援を受け実施しています**」という定型文を併記して下さい。

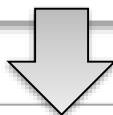


## 4. 支援金の受け取りについて

1

### 支援金の受け取り

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

### 支援金受領確認書の提出 (例 P9参照)

入金確認後、数日中に以下のいずれかの方法で支援金受領確認書を提出してください。

#### 電子メール送信先

※各審査担当者より差し上げるメールに返信してください。

#### FAX送信先

FAX: 03-6229-5160



# 支援金受領確認書《例》

## 支援金受領確認書

子供の未来応援国民運動推進事務局

日本財団 担当者 ○○○○

報告日付: ○○○○年○○月○○日

事業ID: 契約書に記載の事業ID

事業名: 契約書に記載された事業名

団体名: 団体の正式名称

担当者名: 担当者の氏名

TEL: ○○○○—○○○○

FAX: ○○○○—○○○○

支援金 ○○○○○ 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、7月29日以降、「未来応援ネットワーク事業 申請ガイド」ページにリンクを掲載予定です。  
[http://www.nippon-foundation.or.jp/what/grant\\_application/programs/children\\_future/](http://www.nippon-foundation.or.jp/what/grant_application/programs/children_future/)

## 5. 支援事業の完了について

### 1

#### 事業の完了とは

事業完了日とは、支援事業に関わるすべての取引について内容を確認し、請求書を受理した日とします。

(例)

・学習支援事業

予定していた事業が終了し、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

### 2

#### 提出書類について

事業完了後30日以内に、事業完了報告書などの書類をご提出ください。

(1)「事業完了報告書」**原本1部** (例 P11参照)

※**代表者印の押印**が必要となります。

(2)「事業成果物」**1部**

《成果物の例》

- ・支援金の交付対象事業で作成したポスター、パンフレットなどの印刷物
- ・イベント、講習会などを事業した場合は、それらの写真やビデオなどの映像
- ・機器を購入した場合は、子供の未来応援基金の支援表示ステッカーを貼付した機器の写真

### 3

#### 支援金額の算出方法について

(1)支援金額は、監査によって対象外経費などのチェックを行った上で、支援金額を確定します。(P13参照)

(2)科目(旅費交通費、諸謝金など)は、通常使用しているものをそのままお使いください。

### 4

#### 事業の延長について

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、必ず事前に担当者へご連絡ください。

## 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ID: 契約書に記載の事業ID

事業名: 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: ○○○○—○○○○

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 全取引の請求書受理日(p.10)

---

事業費総額 **3,320,000** 円 (収支計算書に記載する決算額)

---

自己負担額 **320,000** 円

---

支援金額 **3,000,000** 円 (千円未満は切り捨て)

---

返還見込み額 **0** 円

### 事業内容:

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。

# 収支計算書《例》

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。(P11)

△△△△年○月×日から□□□□年△年○日まで

### 収入の部

契約書に記載された支援金額

支援金収入は、千円未満は切り捨て

(単位:円)

科目	予算額	決算額	受入済額	返還見込み額	未調達額
支援金収入	3,000,000	3,000,000	3,000,000	0	0
自己負担	0	320,000	320,000	0	0
収入合計	3,000,000	3,320,000	3,320,000	0	0

契約書に記載された事業総額

### 支出の部

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

(単位:円)

科目	予算額	決算額	支出済額	未払額
諸謝金支出	1,000,000	1,050,000	1,050,000	0
旅費、交通費支出	500,000	490,000	490,000	0
印刷製本費支出	500,000	550,000	550,000	0
通信運搬費支出	340,000	510,000	510,000	0
会議費支出	660,000	720,000	0	720,000
支出合計	3,000,000	3,320,000	2,600,000	720,000

契約書に記載された事業費総額

この様式は、7月29日以降、「未来応援ネットワーク事業 申請ガイド」ページにリンクを掲載予定です。

[http://www.nippon-foundation.or.jp/what/grant\\_application/programs/children\\_future/](http://www.nippon-foundation.or.jp/what/grant_application/programs/children_future/)

### <補足>

※予算額に対し、決算額が下回った場合、支援金の返還が生じます。  
(金額の確定は監査終了後となります。)

## 6. 監査について

### 1

#### 監査とは

支援金が支援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。監査員(事務取扱:日本財団)が、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
- ・支援事業契約書
- ・其他会計基準
- ・事業実施ガイドブック
- ・未来応援ネットワーク事業 申請ガイド

(2)監査実施のポイント

- ・今般の事業の効果がどのようにあったか。
- ・支援金が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

#### 支援金額の確定

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が契約書に記載した支援金額を下回った場合、差額を返還して頂きます。

※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、子供の未来応援国民運動推進事務局および日本財団のWebサイト等を通じて一般に公表できるものとします。

## 7. 事業評価について

事業完了報告書の提出後、事業評価を行います。

(1)目的

- ①支援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評価結果を支援事業及び未来応援ネットワーク事業の改善に活用する。
- 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子供の未来応援国民運動推進事務局(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、子供の未来応援国民運動推進事務局および日本財団のWebサイト等を通じ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

支援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。また当該事業により取得した物品は、注記(P15)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

1. 契約関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援金申請書(事業計画書他)</li> <li>・契約書及び付属書類</li> <li>・変更届(事業計画や実施内容を変更した場合)</li> <li>・変更届への回答文書(該当する場合のみ)</li> <li>・事業完了報告書</li> </ul>
2. 事業実施の効果を示す資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的にどの程度近づいたかを示すもの</li> <li>・目標の達成度を示すもの</li> <li>・受益者の変化や反応を示すもの</li> <li>・社会からの反響を示すもの</li> </ul>
3. 振込書などの原本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稟議決裁文書、議事録など</li> <li>・見積書</li> <li>・契約書類(契約書、請書)</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・振込書</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">※日付の記載漏れにご注意ください。</p> <p style="margin-left: 20px;">※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、捺印した領収書とします。</p> <p style="margin-left: 20px;">※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 style="margin-left: 20px;">※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 style="margin-left: 20px;">※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 style="margin-left: 20px;">※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>
4. 会計帳簿、預貯金通帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援事業に関する会計帳簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>※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。</li> </ul> </li> <li>・固定資産台帳、備品台帳 <ul style="list-style-type: none"> <li>※取得した物品は台帳に記載し管理してください。</li> </ul> </li> <li>・預貯金通帳</li> </ul>
5. その他関係資料など	<ul style="list-style-type: none"> <li>①諸規程について <ul style="list-style-type: none"> <li>※旅費規程、経理規程など、予算執行に関する諸規程</li> </ul> </li> <li>②人件費について <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務内容、雇用条件のわかるもの</li> <li>・給与台帳、出勤簿など</li> </ul> </li> </ul>

(次ページに続く)

- 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拝見することがあります。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。

(注記)

### 取得した物品などの管理、処分

- ・管理期間は、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、事務局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、その旨を事務局の担当者に相談し、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

支援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。

申請書類、事業の進行状況に関する報告、事業完了報告書および事業評価の結果等は、原則として子供の未来応援国民運動推進事務局内で共有されるとともに、子供の未来応援基金事業審査委員会に開示される場合があります。

子供の未来応援国民運動推進事務局が未来応援ネットワーク事業に関して収集した個人情報は、個人情報保護法等に基づき、当該事業に関する事務手続きのほか、同国民運動におけるフォーラム等の御案内等、同国民運動に関することのみ利用します。

## ■連絡先

日本財団 ソーシャルイノベーション本部 子どもの貧困対策担当  
TEL : 03-6229-5282

## ■子供の未来応援国民運動推進事務局所在地

(事務局は、内閣府、文部科学省、厚生労働省及び日本財団により構成しておりますが、申請受付等については日本財団を窓口としております。)

内閣府

厚生労働省



日本財団

文部科学省