

建築整備
機器整備
車両整備

2019年度 事業実施ガイドブック

日本財団は、ポータルレースの売上げを財源に活動している民間の助成財団です。
国ではできないこと、国の施策が行き届かない問題はたくさんあります。
このような問題を、みなさまと一緒に解決したいと思っています。

チェックリスト

建築関係

※の書類は現地監査時に書類の原本をご用意ください。P.21「書類や物品の保管、管理について」参照

提出時期	書類名	提出方法	備考	提出日
助成契約前	助成契約書(1部のみ提出)	郵送	代表者印を押印。(P.5参照)	/
	収支予算書	郵送	助成契約書の事業費総額の根拠となるもの	/
	登記簿謄本または全部事項証明書	郵送	3ヶ月以内に発行されたもの	/
入札前	委託契約書	Eメール	設計監理者が、建築主との間で締結する契約書	/
	理事会などの議事録 もしくは決定に係わる決裁文書など	※	入札参加業者の選定及び請負業者の決定方法など 重要事項に関し意思決定が確認できる文書	/
	入札方法などの一覧表	Eメール	日時、場所、入札方法、参加予定業者、立会人などを記載	/
	確認済証	Eメール	建築主事(都道府県や市区町村または民間の指定確認検査機関の職員で、建築技術、法規の専門家)が、計画建物が法令の規程に適合しているか検査し適合している場合に建築主に交付する文書 ※工事内容により必要ない場合がありますので、ご確認ください。	/
工事契約前	工事入札状況一覧表	Eメール	日時、場所、参加業者、立会人(署名)、入札価格などを記載	/
	予定価格調書	※	予定価格を定めた調書	/
契約後	工事請負契約書	Eメール	建築業者が、建築主との間で締結する契約書	/
	工事費内訳明細書	※	建築業者が、契約の内容について工種ごとに材料費などを数量、金額などの内訳で示したもの	/
着工時	工事着工届	※	建築業者が、建築主に提出する文書	/
工事後	工事完了届	※	建築業者が、建築主に提出する文書	/
	設計監理者検査証	※	設計監理者が、建築主に提出する文書	/
	検査済証	Eメール	建築主事が、建物が法令の規定に適合しているかを検査し、適合している場合に建築主に交付する文書	/
	建物引渡証	Eメール	建築業者が、建築主に提出する文書	/
	請求書	※	業者からの請求書	/
完了	助成事業完了報告書	郵送	事業完了後15日以内に提出。代表者印を押印。(P.19①②参照)	/
	現物写真	CANPAN登録	建物内部工事箇所及び助成表示板を設置した建物の外観、助成表示ステッカーを貼った機器	/
	設計図書	※	最終的な設計図及び仕様書	/
	助成金受領確認書	Eメール	助成金入金確認後に提出(P.18参照)	/
	金融機関振込控	Eメール	業者への支払いは、金融機関への振り込みで行うようにしてください。現金支払いは避けてください。	/

- 1) 該当する書類を、時期及び方法に応じてご提出ください。
- 2) 任意の様式や関係機関で定められた様式に従った書類をご提出ください。原本証明は必要ありません。
- 3) 竣工式／開所式などを実施する場合は、事前にご連絡ください。
- 4) 収支予算書は団体全体の収支予算書ではなく、助成契約書の事業費総額の根拠となる収支予算書。

チェックリスト

機器、車両関係 ※の書類は現地監査時に書類の原本をご用意ください。P.21「書類や物品の保管、管理について」参照

提出時期	書類名	提出方法	備考	提出日
助成契約前	助成契約書(1部のみ提出)	郵送	代表者印を押印。(p.5参照)	/
	収支予算書	郵送	助成契約書の事業費総額の根拠となるもの	/
	登記簿謄本または全部事項証明書	郵送	3ヶ月以内に発行されたもの	/
見積合せ前	理事会などの議決機関の議事録 もしくは決定に係る決裁文書など	※	見積合せ参加業者の選定及び請負業者の決定方法 など重要事項に関し意思決定が確認できる文書	/
工事契約前	見積合せ状況一覧表	Eメール	参加業者、価格などを記載	/
契約後	契約書	Eメール	業者が、買主と締結する契約書	/
	車両デザイン(車両のみ)	Eメール	日本財団指定デザインが確認できるもの、および外装デザインが分かるもの。カラーで出力してください。 (FAX不可)	/
	仕様書(車両のみ)	Eメール	仕様がわかるもの	/
納品後	納品書	Eメール	業者が、買主に提出する文書	/
	車検証	Eメール	車両整備の場合のみ	/
	検収書	※	買主が納品及び契約履行を確認した文書	/
	請求書	※	業者からの請求書	/
完了	助成事業完了報告書	郵送	事業完了後15日以内に提出。代表者印を押印。 (P.19参照)	/
	現物写真	CANPAN 登録	以下の項目が確認できるもの 機器: 助成表示ステッカー、製造番号 建物: 助成表示板を設置した建物の外観 車両: ナンバープレート、車両のマーキング	/
	助成金受領確認書	Eメール	助成金入金確認後に提出(P.18参照)	/
	金融機関振込控	Eメール	業者への支払いは、金融機関への振り込みで行うように してください。現金支払いは避けてください。	/

- 1) 該当する書類を、時期及び方法に応じてご提出ください。
- 2) 任意の様式や関係機関で定められた様式に従った書類をご提出ください。原本証明は必要ありません。
- 3) 竣工式／開所式などを実施する場合は、事前にご連絡ください。
- 4) 収支予算書は団体全体の収支予算書ではなく、助成契約書の事業費総額の根拠となる収支予算書です。

目次

1. 助成事業の流れとポイント	4
2. 助成契約について	5
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. 業者の選定について	8
3-3. 業者との契約について	8
3-4. 対象外経費について	12
3-5. 助成表示について	13
3-6. 車両のデザインについて	14
3-7. 助成事業における情報発信について.....	16
4. 助成金の受け取りについて	17
5. 助成事業の完了について	19
6. 監査について	20
7. 事業評価について	20
8. 書類や物品の保管、管理について	21
9. 個人情報の取り扱いについて	22
10. ご連絡、お問い合わせ先	23

1. 助成事業の流れとポイント

1

(P.5)

助成契約



助成事業の詳細を示した契約書を取り交わします。まず内容をよくご確認ください。

2

(P.6)

進行管理



助成契約書内の(記4)に記載された時期に、事業の実施状況の報告書をメールしてください。

3

(P.18)

助成金の受け取り



建物引き渡し後、または機器・車両の納品書を受理したら、メールにてお知らせください。確認後、助成金をお支払いいたします。入金確認後、助成金受領確認書をメールしてください。

※事業実施期間中に日本財団職員が予告なしに実地確認を行うことがあります。

4

(P.19)

完了報告書の提出



事業の完了後15日以内に、助成事業完了報告書をご提出ください。事業完了日についてはp.19をご参照ください。

5

(P.16)

事業成果の公開



実施した事業の成果物は、「公益コミュニティサイトCANPAN」で公開してください。

6

(P.20)

監査、事業評価



①監査:事業が適正に実施されたかを監査し、助成金額を確定します。
②事業評価:事業の成果、事業のプロセスなどについて評価します。

7

(P.21)

管理



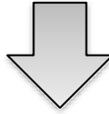
物品なども取得された物品等は、助成期間終了後も、定められた期間管理する義務があります。やむを得ず譲渡、処分する場合は手続きが必要となります。

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、助成金の返還請求及び、日本財団Webサイト上で団体名、代表者名などの公表を行います。

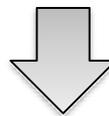


2

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)を押印ください。その後、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) 進行報告: 以下に記載する段階ごとに進行状況などについてメールしてください。(進行報告書P.7)

- ① 入札前(入札方法などの一覧表、確認済証※必要な場合のみ)
- ② 契約前(工事入札状況一覧表)
- ③ 契約(工事請負契約書)
- ④ 完成引渡し(検査済証、建物引渡証)

※報告の時期、提出書類についてはチェックリスト(P.1、2参照)をご確認ください。

(2) 各種変更: 助成契約書に記載された事業内容、団体情報または契約時に確認した予算などに変更のある場合は、事前にご連絡ください。

(例)

- ・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。
- ・リフォームする建物や整備する機器を変更することになった。
- ・リフォームする面積やそこで実施予定のサービスの定員を変更することになった。
- ・実施予定のサービス(デイサービス、就労継続Bなど)の種類を変更することになった。
- ・工期が長引き、当初予定していた事業期間内に事業が完了しない見込みになった。

助成事業進行報告書《例》

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: 担当者の名前

TEL: ○○○○—○○○○

〈事業の実施状況〉

○月○日入札を別紙・入札状況一覧表のとおり行いました。

日本財団からの回答があり次第、改修工事請負契約を締結します。

工事開始は○月○日頃を予定しているので、遅くとも○月○日までに回答してください。

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://www.nippon-foundation.or.jp/what/guidebooks/>

3-2. 業者の選定について

建築工事及び機器、車両購入業者の選定については、理事会での承認を経て、入札を行うなど、適正な手続を実施してください。(P.8～12参照)

3-3. 業者との契約について

業者との契約については、各種施設及び機器の整備事業を実施される団体の皆様向けに、入札参加業者の選定から入札執行、契約締結に至る過程での注意事項をP.8～12にまとめました。

参考：旧厚生省の「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について(H13.7.23、最終改正H30.3.30)」など

契約などの実施にあたっては、国及び都道府県などの指導や法人の規程が優先しますが、特別の規程がないなどの場合については、ここに記載する内容に従って諸手続を実施してください。

ただし、1,000万円を超える場合は、入札を実施してください。

理由が妥当な場合は、随意契約を認めます。(例：特殊な機器の購入のため取り扱い業者が県内に1社しかない場合)ただし、理事会でその業者を選定することについての議決を得るようにしてください。

1. 指名競争入札による場合

1

業者の選定について

- (1) 建築工事の発注実績の少ない社会福祉法人などにおいては、建築業者の資格審査を行うことは、困難な作業と思われます。従いまして、都道府県や市町村の指名業者を参考にし、選定基準を明確にしたうえで、適正な工事のできる業者を選定してください。(目安:5業者)
- (2) 適切な入札を行うという趣旨から、設計を担当した業者、貴団体の役職員またはその親族など近親者が役職員として従事しているといった利害関係のある業者を、入札参加業者として指名することは避けてください。
- (3) 入札日、入札方法、入札参加業者などが決定した場合は、入札執行の1週間程前迄に日本財団担当者にご連絡ください。

2

現場説明会

- (1) 現場説明会では、設計図書(設計図、仕様書など)に基づき工事内容、地形、地盤など工事費積算に必要な事項について説明が行われますが、この際、入札保証金・契約保証金の要否、支払条件、入札金額に対する消費税の取扱いなど、必要事項を記述した現場説明書を作成し、入札参加業者に周知してください。
※特に、初めての建築工事の場合などは、建築士事務所など第三者による設計・工事監理契約を締結した上で、行政の担当者に助言を受けることをお勧めします。
- (2) 現場説明会は質問に対する回答、入札参加業者が適正な工事費の積算に要する期間などを考慮し、入札執行日の1週間程前迄に行いましょう。

3

予定価格、最低制限価格について

- (1) 予定価格を上回る価格での契約は行わないでください。また、予定価格の設定にあたっては、設定年月日を明記し、設定者が署名捺印した予定価格調書を作成し、封緘など、保管に留意してください。
- (2) 最低制限価格を設定する時は、設定理由を明確にしてください。

4

入札の方法及び落札者の決定について

- (1) 入札に際しては、監事や一定数以上の理事及び評議員の立合いを求め、行政の担当者にも立合いを依頼したほうがよいでしょう。
- (2) 落札者は予定価格の制限の範囲内の価格で、最低の価格をもって入札した者とし、落札者の決定と同時に、入札会場で予定価格とともに入札参加業者に周知してください。
- (3) なお、2回以上入札を行っても落札者がいない場合には、最低価格を提示した業者と単独交渉を行い予定価格の範囲内で契約を締結してください(法人の判断で入札回数を増やしたり入札をやり直しても構いません)。
- (4) 入札後は、入札が適正に行われた旨の立会人全員の署名とともに、入札結果を県などに報告し、その後入札状況一覧表を、メールで送信してください。
- (5) 入札書を郵送で受け付ける、いわゆる郵送入札は避けてください。
- (6) 入札結果の公開については、県などの指導に従ってください。

5

契約の締結について

- (1) 契約締結については、ご提出いただいた工事入札状況一覧表などについて担当者から回答があるまでお待ちください。急ぎの場合は、メールに加えて電話連絡もいただくとよりスムーズです。
- (2) 契約に際しては落札業者から工事費内訳明細書を提出させ、工事監理を請け負った建築士に材料費を中心に審査させるようにしてください。
- (3) 契約締結に際しては、契約書に一括下請(丸投げ)契約の禁止条項を設けてください。なお、工事の一部を下請業者が行う場合は、業者名、工事内容、その他必要事項を確認しておきましょう。

※助成金は原則として工事完了の約1～2ヶ月後にお支払いいたします(P.17参照)。建築業者との契約の中で支払条件を設定する際に、「ただし、助成金受領後に支払うものとする」などの文言を記載するなど、ご注意ください。

※一部の理事などによる恣意的な契約締結は避けてください。

2. 見積合せによる場合

1 業者の選定について

- (1)原則として見積合せ参加業者の選定基準を設定し、理事会などの承認を得るようにしてください。
(目安:3業者)
- (2)貴団体の役職員またはその親族など近親者が役職員として従事している業者を、見積合せ参加業者として指名することは避けてください。

2 契約の締結について

契約締結については、メールでいただいた見積合せ状況一覧表などについて担当者から回答があるまでお待ちください。急ぎの場合は、あわせて電話連絡もいただけるとよりスムーズです。

- ※最低価格提示者以外の業者と契約を締結しようとする場合には、その契約を承認することができませんのでご注意ください。
- ※一部の監事などによる恣意的な契約締結は避けてください。

3. その他、注意事項

1 土地、建物を借り入れる場合の手続きについて

土地、建物を借り入れてリフォームを実施する場合は、最低5年間の貸借契約が必要になります。助成金交付決定後、速やかに正式な契約を締結してください。

2 寄付金について

- (1)ある社会福祉法人では、土地購入費や借入金返済に充てるため、共同募金会を通して請負業者などから指定寄付を受けていた例がありました。このような寄付金を条件に特定の業者を選定したり、契約時に寄付金を要求するような行為は慎んでください。
- (2)請負業者などと特別な関係にある者から寄付の申し出があった場合は、当該寄付金に関し理事会に諮り、寄付金の対象となる事業及び経費の範囲などの詳細を行政に報告し、判断を求めるとともに、その結果については財団にもご報告ください。
- (3)共同募金会を通じない直接の寄付についても、同様の手続きをお願いいたします。

上記注意事項に記載されていない事項で、入札、契約手続き上、疑問が生じた場合には、担当までお問い合わせください。

3

取引先との契約について

物品購入などを行う場合は、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

3-4. 対象外経費について

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) 土地の取得・造成に要する経費
- (2) 旧家屋撤去費・外構植栽工事費などの附随的工事費

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。

3-5. 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、日本財団が別途定めた助成表示を必ず見やすい位置に表示してください。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。
- 車両の助成表示については、3-6(P.14)をご覧ください。

《助成表示の例》

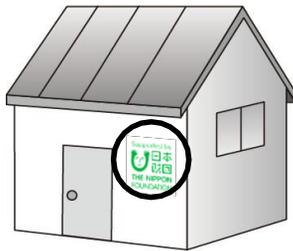
1. 建物及び機器

①表示板

(希望枚数をお知らせください)



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

(希望枚数をお知らせください)

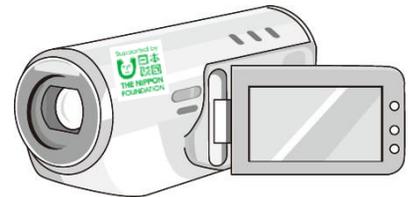
大:5cm × 5cm

小:2.5cm × 2.5cmから

希望枚数をお知らせ下さい。



購入した機器に貼付する。



2. 印刷物関係

施設に関するパンフレットや開所案内などには、助成事業によって整備された旨を明記してください。



3. Webサイト

(Facebook、Instagram等)

Webサイトをお持ちの団体さまにおかれましては、日本財団の助成を受けて実施していることがわかるよう助成事業の案内や報告を掲載してください。



このようにロゴマークを掲載した上で、ロゴマークに日本財団のWebサイトへのリンクを貼ってください

ロゴマークはファーストビューに表示されるようにしてください。
ファーストビューとはユーザーがホームページを訪問した際、スクロールせずに表示される範囲のことです。

できるだけこちらのロゴ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。

<https://www.nippon-foundation.or.jp/who/disclosure/ci>

※ロゴマークは、「Supported by」の削除や色・縦横比の変更などの編集を行わないでください。

ロゴマークの利用に関する規則を以下のURLよりダウンロードし、必ずご確認ください。

https://www.nippon-foundation.or.jp/app/uploads/2019/01/who_dis_ci_09.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。

3-6. 車両のデザインについて

車両の配備事業に際しましては、ポートルースの売上金による日本財団の助成事業であることを明示するために当財団指定のデザインをお願いしています。

以下の手順に従って車両のデザインの手配を進めてください。

※車両の仕様・見積・デザインについてのご質問は、全て団体様より日本財団の問い合わせ窓口(P.23)をお願いいたします。車両メーカー・ディーラー・業者等からのご質問には回答いたしかねますのでご了承ください。

<手順>

- ① 車体の色は白系をお選びください。
- ② 車両の購入先を決定するための指名競争入札及び見積合わせは、必ず車両の助成表示ステッカー費用も含めた金額で行ってください。(日本財団助成表示を両側面と後ろ(3カ所)に入れる他、法人名または事業所名を両側面と後ろ(3カ所)に入れてください。)
- ③ 購入業者が決定しましたら、レイアウト図(P.15)を参考にディーラーなどの業者にレイアウト図(案)を作成してもらい、必ず日本財団の問い合わせ窓口(P.23)にEメールでお送り下さい。また、日本財団から回答があるまでは、着手しないでください。

※助成表示ステッカーの作製・貼り付けは車両の購入先が行います。

助成表示ステッカー作製についてご不明な点等ございましたら、日本財団の問い合わせ窓口(P.23)にご連絡ください。

<助成表示について>

日本財団のロゴはレイアウト図(P.15)の赤丸部分3カ所に入れてください。

ロゴは車体の形状に合わせ、下記の2パターンから選択してください。

※ロゴは助成契約後にデータでお渡し致します。

(各車体により助成表示ステッカーのサイズが異なるため、助成表示ステッカー本体の配布はしていません。)

A.



B.

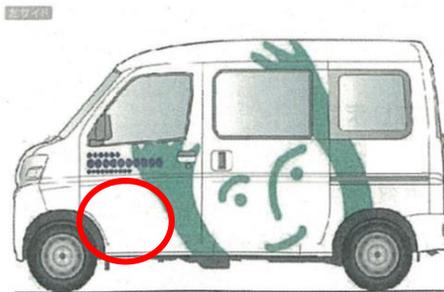
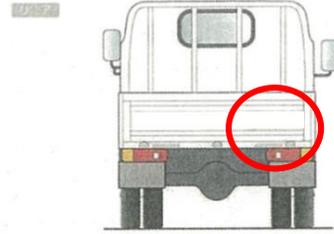
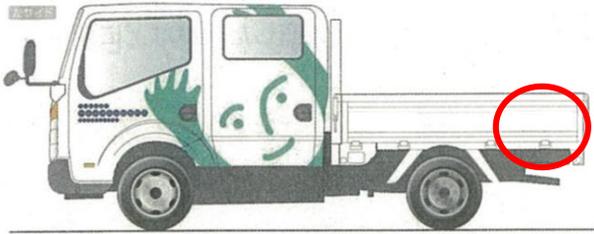


【レイアウト図(例)】の作成案

以下を参照の上、レイアウト図(案)を作成し、日本財団と協議の上、確定することと致します。

※法人名または事業所名を両側面と後ろの計3カ所に入れてください。

※日本財団のロゴAまたはB(P.14)を両側面と後ろの計3カ所(赤丸部分)に入れてください。



※上記以外の車種や、その他、不明な点がございましたら当財団の担当者にお問い合わせ下さい。



車両保険加入についてのお願い！

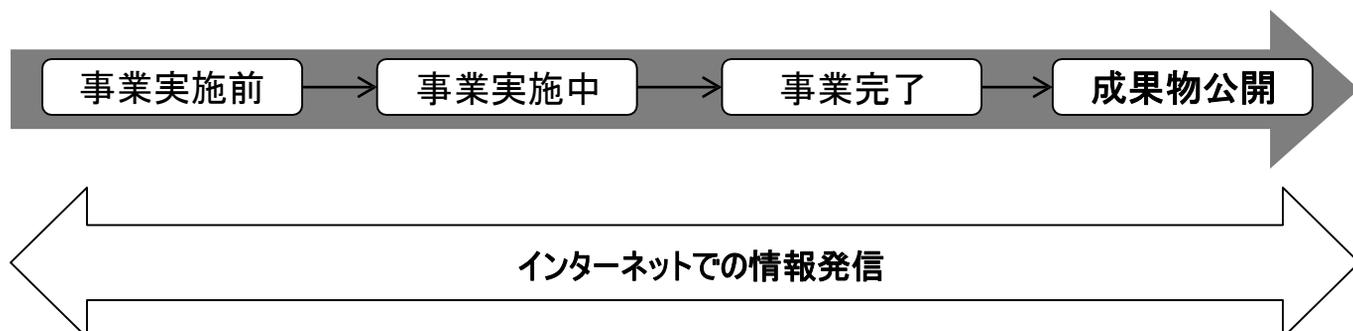


近年、台風や大雨・洪水などの自然災害が増えている現状を考慮すると、自然災害にあった時に保障を受けられる車両保険に入っていたことを推奨いたします。車両保険に加入せず万が一被災した場合に、当財団が実施する災害対応のための助成制度を受けられない可能性もあります。

3-6. 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、ポートルースの売上の一部を財源として皆様の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、公益コミュニティサイト「CANPAN」等を通じて、様々な情報発信をしてください。



(1) インターネットでの情報発信について

日々の活動を記録として蓄積し、発信するために、「CANPANブログ」等のインターネットサービスを利用してください。なお、すでに他サイトのブログをご利用中の方は、「CANPAN団体情報」に当該ブログのURLを登録してください。

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>

(2) 成果物公開について

実施事業の成果やノウハウ等を広く社会に共有するため、事業成果物をCANPANに登録してください。

登録方法については、日本財団公式サイトに掲載している以下のURLにある説明資料をご参照ください。

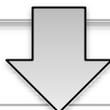
https://www.nippon-foundation.or.jp/app/uploads/2019/01/gra_gui_01.pdf

4. 助成金の受け取りについて

1

工事完了または納品

助成対象となる全ての建物引渡証または納品書をメールください。

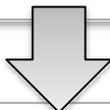


2

助成金の受け取り

書類をご提出いただいた月の翌月末に、ご指定の口座へ振り込まれます。

※助成契約書上は便宜上支払い時期を年度末に設定しています。



3

助成金受領確認書の提出 (例 P.18参照)

入金確認後、数日中に電子メールにてご連絡ください。



* 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。

■連絡先

jimu_center@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: 担当者の名前

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://www.nippon-foundation.or.jp/what/guidebooks/>

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について検収を終えて、請求書を受理した日とします。

2

提出書類について

助成事業完了後15日以内に、以下をご提出ください。

・「助成事業完了報告書(収支計算書を含む)」原本1部

助成事業完了報告書(収支計算書を含む)のフォーマット、記入例については、日本財団公式サイト(以下のURL)に掲載していますので、ダウンロードください。

<https://www.nippon-foundation.or.jp/what/guidebooks/>

※代表者印の押印が必要となります。

以下の成果物については、完了報告書提出前までにCANPANに登録してください。

- ・完成した建物や整備した機器・車両の写真(表示板を設置した箇所の写真を含む)
- ・施設案内パンフレットや利用者募集のチラシなど

3

助成金額の算出方法について

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。

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。

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。
- ・事業実施後の効果(助成契約書に記載の目標の達成度)がどのようであったか。

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(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
- ③ 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. 書類や物品の保管、管理について

助成金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(p.21)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. 助成契約関係書類	<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
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(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
3. 振込書などの原本	<p><建築関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ・P.1に記載した工事関係の提出書類 ・工事関係の稟議決裁文書及び議事録など ・入札者及び委任状 <p><機器、車両整備関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ・P.2に記載した機器関係の提出書類 ・購入に係わる稟議決裁文書及び議事録など ・購入に係わる見積書(落選分を含む) <p>※見積書、契約書、納品書、請求書、振込書などの証拠書類は、発行(受領)した日付、宛先、摘要の記載漏れにご注意ください。</p>
4. 会計帳簿、預貯金通帳	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業に関する会計帳簿 ※補助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
5. その他関係資料など	<ul style="list-style-type: none"> ・諸規程 ※契約締結についての規程など、事業実施に関する諸規程。 ・土地、建物の賃貸借契約書

(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。
- ・取得した建築物は、固定資産台帳などで管理してください。
- ・取得した物品には、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。
- ・賃貸物件の場合は、第三者に譲渡・売却などされた場合でも、借主が事業を継続的に実施するための賃貸権設定登記を行うことをおすすめします。

9. 個人情報 の 取 り 扱 い に つ い て

事業実施における個人情報の取り扱い

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

ご不明な点がありましたら、下記にお問い合わせください。

資料提出等についても、下記へご連絡ください。

■ 連絡先：日本財団 事務センター

〒107-0052

東京都港区赤坂1-3-5 赤坂アピタシオンビル4階

電話：03-6435-5752

(平日9:00～17:00)

E-mail：jimu_center@ps.nippon-foundation.or.jp