



**2019**  
**サポートプログラム**  
**事業実施ガイドブック**

プログラム(助成事業)を実施する前に必ずダウンロードの上、ご一読ください

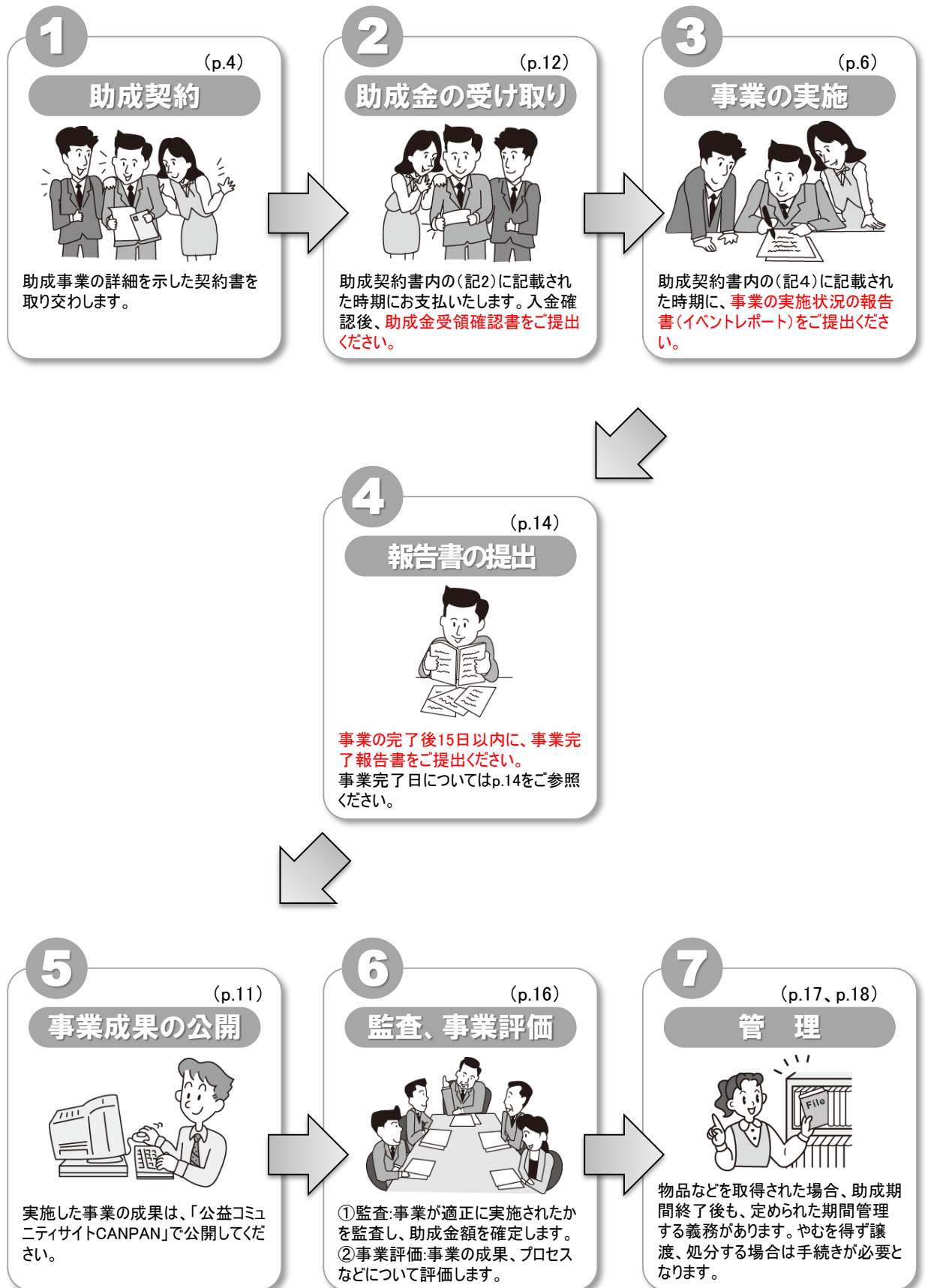
# チェックリスト

項目	注意事項	詳細	チェック欄
助成契約	<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>助成契約書を返送する</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> 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. 6	
	<b>助成金の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. 7	
助成金の受け取り	<b>助成金受領確認書を提出する</b> 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. 12	
パートナー登録	<b>「海と日本PROJECT推進パートナー」登録をする</b> 助成契約締結後、パートナー登録をしてください。 (パートナー登録サイト: <a href="https://uminohi.jp/partner/">https://uminohi.jp/partner/</a> )	p. 6	
事業の実施	<b>イベント名等確認書を提出する</b> イベント名に「海と日本(PROJECT)」と入れた上で、イベント名等確認書を提出してください。	p. 4	
	<b>見積合せなどを行う</b> 事業に関する取引などは、団体の規程に基づき見積合せなどを行ってください。	p. 7	
	<b>ポスター、チラシ、看板などに助成・ロゴ表示を行う</b> 日本財団の助成で行う事業であること、並びに海と日本PROJECTの一つの事業であることを表示してください。	p. 8	
	<b>記事配信を行う(4回以上)</b> 推進パートナー宣言や参加者募集の記事をインターネットで発信してください。	p.11	
	<b>CANPANで情報発信を行う</b> CANPANを通じて、事業の進捗状況、事業成果などを発信してください。	p. 11	
	<b>PRレポートを提出する</b> 事業完了後10日以内に、広報担当( <a href="mailto:pr@uminohi.jp">pr@uminohi.jp</a> )までPRレポートを提出してください。	p. 6	
	<b>会計帳簿等を整備する</b> 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。	p. 17	
	<b>個人情報を適切に取り扱う</b> 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	<b>完了報告書を作成し、押印する</b>	p. 14	
	<b>完了報告書を提出する</b> 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。	p. 14	
	<b>事業成果物を公開する</b> CANPANを通じて事業成果物を公開してください。	p. 14	

# 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. 連絡が必要な事項について .....	6
	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. 情報発信について .....	11
4.	助成金の受け取りについて .....	12
5.	助成事業の完了について .....	14
6.	監査について .....	16
7.	事業評価について .....	16
8.	書類や物品の保管、管理について .....	17
9.	個人情報の取り扱いについて .....	19

# 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。

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

#### 助成契約書の返送と同封書類

2部ある助成契約書+事業計画に、それぞれ**代表者印**(各1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**
- ・(法人格がある団体の場合)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**
- ・**イベント名等確認書 1部**



#### イベント名・推進パートナー登録について

今回決定した事業で開催するイベントは、「海と日本推進パートナー」(p.6)が主催していることが分かるように、すべてのイベント名の副題に～海と日本PROJECT～と入れ実施してください。助成事業として実施するイベントについては、イベント名等確認書(p.5)に必要事項を記入し、契約書に同封して、事務センターへご返送ください。

【例】パターン1) メインのイベント名に入れる

例1: 海と日本PROJECT 海洋体験学校 in ●●

例2: 海と日本●●海岸清掃

パターン2) イベントの副題に入れる

例1: 海洋体験学校 in ●● ～海と日本PROJECT～

例2: ●●ビーチクリーン ～海と日本海浜清掃～

お問い合わせ先 日本財団 海と日本PROJECT サポートプログラム 事務センター

〒107-0052 東京都港区赤坂1-3-5 赤坂アビタシオンビル4F

電話: 03-6435-5752 (平日9:00~17:00)

E-mail: [jimu\\_center@ps.nippon-foundation.or.jp](mailto:jimu_center@ps.nippon-foundation.or.jp)

# イベント名等確認書《例》

## イベント名等確認書

日本財団 担当者 ○○○○

報告日付: ○○○○年○○月○○日

事業ID: 助成契約書に記載された事業ID

事業名: 助成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: ○○○○—○○○○

イベント名等については、以下のとおりご連絡します。(※)

### ■イベント名について

1. (1)日時: 月 日 : ~ :

(2)場所:

(3)イベント名:

2. (1)日時: 月 日 : ~ :

(2)場所:

(3)イベント名:

3. (1)日時: 月 日 : ~ :

(2)場所:

(3)イベント名:

### ■登録した推進パートナー名について

1. 団体名:

2. 登録日: 月 日

※契約書返送時にイベント日時が決定していない場合には、仮で返送いただき、決定後すみやかに、事務センター([jimu.center@ps.nippon-foundation.or.jp](mailto:jimu.center@ps.nippon-foundation.or.jp))及び広報担当([pr@uminohi.jp](mailto:pr@uminohi.jp))まで実施日をご連絡ください。

この様式は、以下のURLからダウンロードできます。

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

## 3. 助成事業を実施する上での注意

### 3-1. 連絡が必要な事項について

#### (1) 海と日本PROJECT推進パートナー登録について

本助成制度では、「海と日本PROJECT推進パートナー※」(以下、「推進パートナー」)の登録が必要です。Webサイト上 (<https://uminohi.jp/partner/>) で推進パートナー登録を行ってください。さらに**助成事業正式決定後からは、推進パートナーとして積極的に活動してください。**

※詳細は、本紙p.11及び海と日本PROJECT2019 サポートプログラム 申請ガイド10.(3)「海と日本PROJECT推進パートナーの登録について」をご確認ください。

#### (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ので速やかにご連絡ください。

- (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。
- ・悪天候などの影響で、イベントの開催回数が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

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。

#### (4) イベント名等確認書について

実施する全てのイベント詳細(イベント名・日時・場所)と、推進パートナー登録名を事前に事務センターまでご連絡ください。(詳細p.4、p.5)

#### (5) イベント開催などの変更連絡について

荒天などによるイベント日時・場所の変更については、必ず事務センター及び事業担当者宛にご連絡ください。

#### (6) 事業のPRレポート(イベントレポート)について

海と日本PROJECT 総合運営事務局 から送付される「助成事業PR作業進行マニュアル」の「PRレポートの作成・提出」をご参照ください。

<海と日本PROJECT総合運営事務局 広報担当>

電話:03-6441-6948(平日10:00~18:00)

E-mail: [pr@uminohi.jp](mailto:pr@uminohi.jp)

## 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。原則として、**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。ただし、特別な事情がある場合は、**必ず事前にご相談ください**。

(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

### (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

●海と日本PROJECT サポートプログラムにおける助成事業は、日本財団が日本政府と連携して推進する「海と日本PROJECT」の一環となる事業です。

必ず下記のロゴマークと、定型文「このイベントは、海と日本PROJECTの一環で実施しています」の両方の表示を行ってください。

●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》

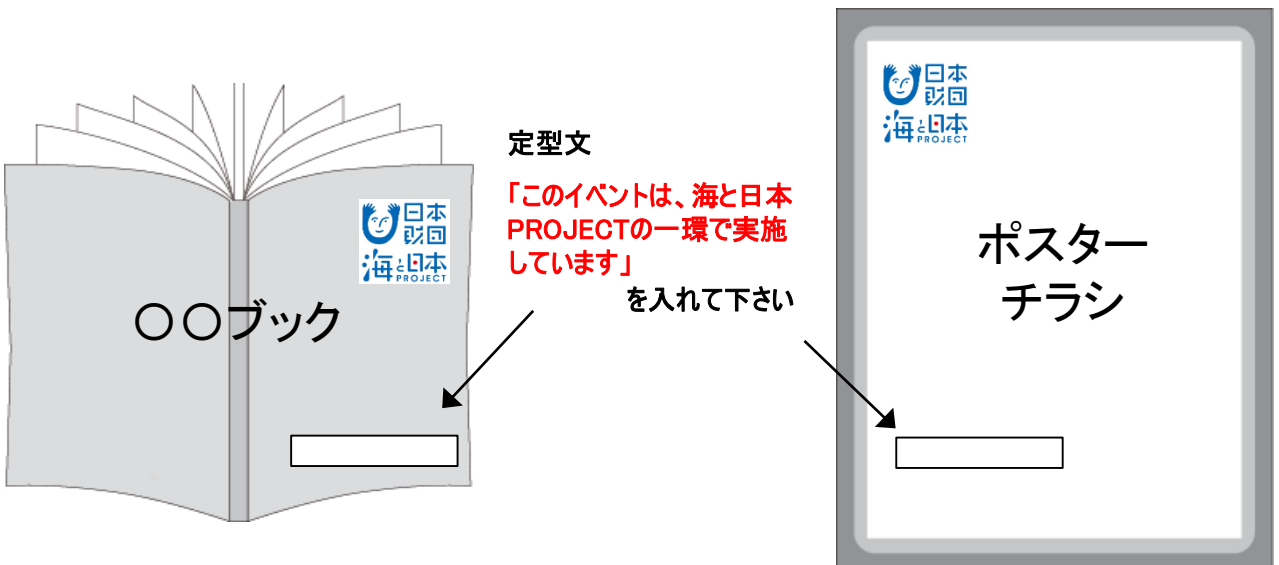


### 注意事項・禁止事項

- ・ロゴマークは事務センターから送付したデータを使用してください。
- ・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。

《助成表示例》

#### 1. 印刷物



冊子などの場合、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

WebサイトやSNSをお持ちの団体様におかれましては、日本財団の助成を受けて実施していることが分かるように助成事業(イベント)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、**海と日本PROJECT**サイト (<http://uminohi.jp/>) へのリンクを貼ってください。

(ご注意ください)

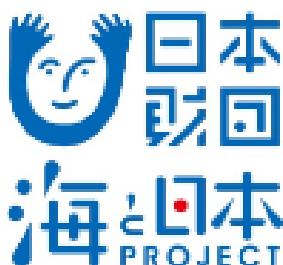
- ・ 配信記事には**必ず**ロゴマークと、定型文「このイベントは、**海と日本PROJECTの一環で実施しています**」の両方の掲載を行ってください。

- ・ **ロゴマークは可能な限りファーストビューに表示されるようにしてください。**

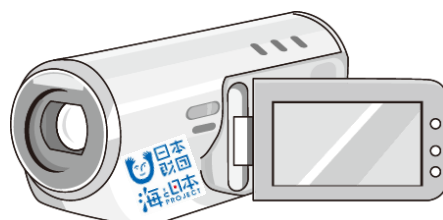
ファーストビューとはユーザーがホームページを訪問した際、スクロールせずに表示される範囲のことです。

## 4. 機器

(例)ステッカー



購入した機器に貼付する。



## 5. Tシャツ

- ・ 前面か背面どちらか1箇所に助成表示を入れてください。
- ・ 目で確認しづらい場所や極端に小さい助成表示を行うことは避けてください。



## 3-5. 情報発信について

### 1. 推進パートナーとして

本誌p.6で既にお伝えしているとおり、「海と日本PROJECT推進パートナー」として、積極的な情報発信を行っていただく必要があります。

#### (1) ロゴの積極的表示

「海と日本PROJECT」でムーブメントを起こすために、『視覚化』という大切なプロセスがあります。その『視覚化』要素の一つに「ロゴの積極的表示」があります。

- ①ポスターやグッズなど制作物へ表示するロゴは、最大限表示ください。
- ②海と日本PROJECTのロゴと定型文「このイベントは、海と日本PROJECTの一環で実施しています」の両方の表示を行う必要があります。(詳細 p.8~p.11)

#### (2) インターネット記事配信

運営しているWebサイト(※1)やFacebook(※2)などを活用した、記事配信・拡散(4回以上)

※1.実行委員会等で運営しているWebサイトがない場合は、実行委員会構成団体が運営しているWebサイト等を活用してください。

※2.FacebookやTwitterなどで情報発信を行う場合は「#海と日本」をつけてください。

#### ■ 記事配信(例)

回数	配信時期	記事内容
1回目	助成契約締結後、速やかに	推進パートナー宣言記事 (海と日本PROJECTの趣旨に賛同して、推進パートナーとしてイベントを開催する記事)
2回目	イベント2,3カ月前頃	イベントの進行状況や参加者募集記事
3回目	イベント1ヶ月~1週間前頃	イベント開催の周知
4回目	イベント終了後、速やかに	イベント完了と成果報告 (PRレポートと同内容でも結構です)

### 2. 公益コミュニティサイトCANPANを通じて

#### (1) ブログでの情報発信

日々の活動を記録として蓄積し、発信するために、日本財団助成事業では、「CANPANブログ」を利用して情報発信してください。なお、すでに他サイトのブログをご利用の方は、「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](https://www.nippon-foundation.or.jp/app/uploads/2019/01/gra_gui_01.pdf)

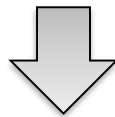
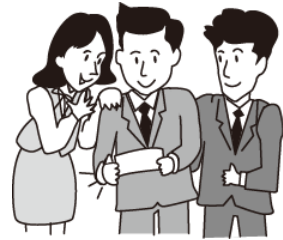
## 4. 助成金の受け取りについて

1

### 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。

※団体名義の口座をご利用ください。



2

### 助成金受領確認書の提出 (例 p.13参照)

入金確認後、数日中にメールでご提出ください。(郵送可。)  
助成金の支払いを受けることにご提出ください。



\* 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。

#### 提出先:

日本財団 海と日本PROJECT サポートプログラム 事務センター

〒107-0052

東京都港区赤坂1-3-5 赤坂アビタシオンビル4F

電話:03-6435-5752 (平日9:00~17:00)

E-mail: [jimu\\_center@ps.nippon-foundation.or.jp](mailto: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: 助成契約書に記載された事業ID

事業名: 助成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: ○○○○—○○○○

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より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の履行を確認し、すべての請求書を受理した日とします。

※事業期間は締結済みの助成契約書をご確認ください。

(例)

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

### 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**

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、ダウンロードしてください。

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

※**代表者印の押印**が必要となります。

(2)「助成事業成果物」1部

※**原則、助成事業成果物は全てCANPANに登録してください。**(p.11参照)。

登録された事業成果物のご提出は不要です。動画(DVD)等、CANPANに登録できない場合は、原本・現物を保管ください。その旨を完了報告書の「事業成果物:」に記載してください。

《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
- ・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
- ・機器を購入した場合は、助成表示ステッカーを貼付した機器 及び 表示板が写った写真

(3)PRレポート1部

PRレポートは広報担当([pr@uminohi.jp](mailto:pr@uminohi.jp))へご提出ください。

(4)実施した**事業が掲載されている媒体のコピー**など

- ・助成事業で開催したイベントが取り上げられた新聞記事のコピー
- ・テレビで放映された日時と番組名を記載したメモ
- ・事業を紹介している団体の広報誌など

※所定の様式はございません。

## 5. 助成事業の完了について

### 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(助成契約書の記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。
- (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。
- (3) 事務局人件費などの事業費(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、必ず事前にご連絡ください。期間内にイベントが終了しても請求書の日付が事業期間外の場合は延長手続きが必要となります。

**\* 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。**

#### 提出先:

日本財団 海と日本PROJECT サポートプログラム 事務センター

〒107-0052

東京都港区赤坂1-3-5 赤坂アビタシオンビル4F

電話:03-6435-5752 (平日9:00~17:00)

E-mail: [jimu\\_center@ps.nippon-foundation.or.jp](mailto:jimu_center@ps.nippon-foundation.or.jp)



## 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。**監査が終了するまで、事業担当者と連絡が取れるようにしてください。**

※監査日程は、完了報告後 1年以上後となる場合もございます。

※監査終了までは、団体の解散は避けていただけますようお願いいたします。

### 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。
- ・社会通念を逸脱するような支出がされていないか。

### 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 助成契約書別紙の「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(p.18)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"> <li>・助成金申請書(事業計画書他)</li> <li>・助成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>・助成事業完了報告書</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>・<b>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)</b></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>※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。金融機関の振込控は領収書に代えることができます。</p> <p>※領収書の宛先は<b>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。</b></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は、<b>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。</b></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、<b>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。</b></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>
4. 会計帳簿、預貯金通帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成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、事業実施に関する諸規程</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>

- 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、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、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、高額な固定資産には火災・地震保険などの損害保険を付保されることをお勧めします。

※監査終了までは、団体の解散は避けていただけますようお願いいたします。

## 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

お問い合わせ:

広報・推進パートナーについて

海と日本PROJECT 総合運営事務局 広報担当

電話:03-6441-6948 (平日10:00~18:00)

E-mail: [pr@uminohi.jp](mailto:pr@uminohi.jp)

事務手続きについて(広報業務以外)

日本財団 海と日本PROJECT サポートプログラム 事務センター

〒107-0052

東京都港区赤坂1-3-5 赤坂アビタシオンビル4F

電話:03-6435-5752 (平日9:00~17:00)

E-mail : [jimu\\_center@ps.nippon-foundation.or.jp](mailto:jimu_center@ps.nippon-foundation.or.jp)

※広報・PRレポート・推進パートナーについては総合運営事務局へご連絡ください。