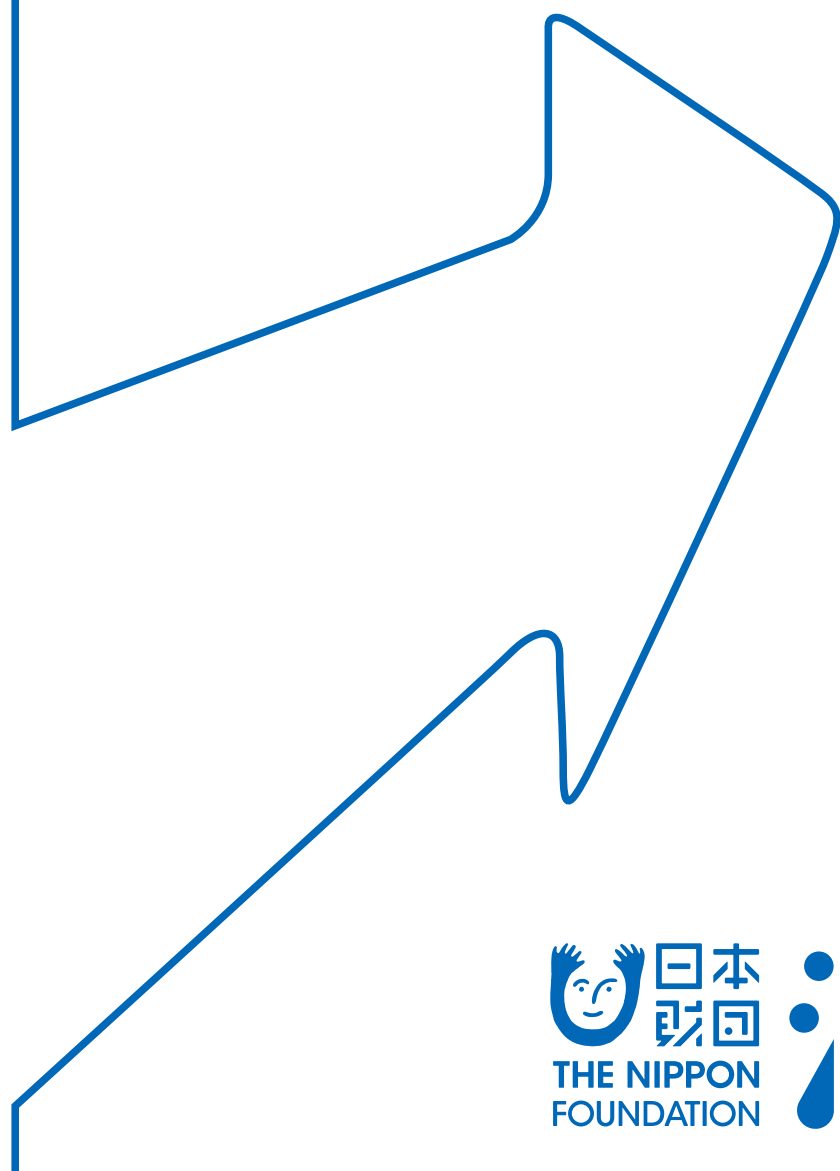


助成事業実施

ガイドブック



海と日本
PROJECT

もくじ

日本財団から提供される
助成事業実施のためのツール 1

助成事業の流れ 2

契約書の返送 3

費用支出の注意点 4～5

助成表示と広報活動 6～7

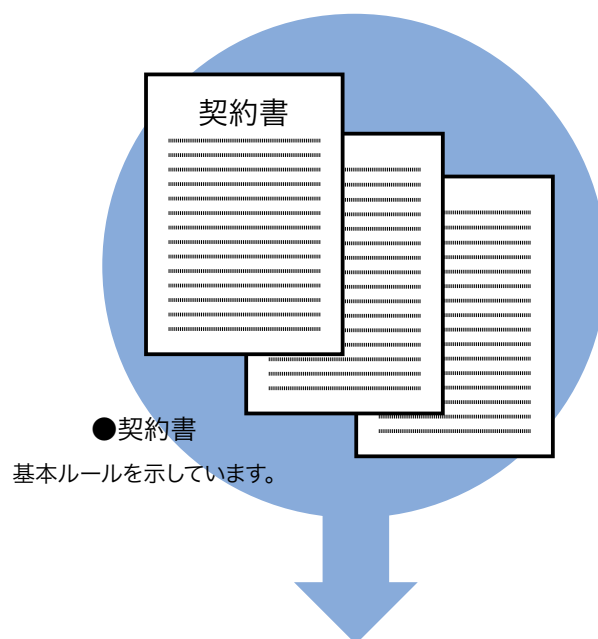
助成事業の完了 8

助成事業完了後の注意点 8～10

個人情報の取り扱い 11

お問い合わせ&提出・連絡先 12

日本財団から提供される 助成事業実施のためのツール



●契約書
基本ルールを示しています。

日本財団ウェブサイト



●ガイドブック

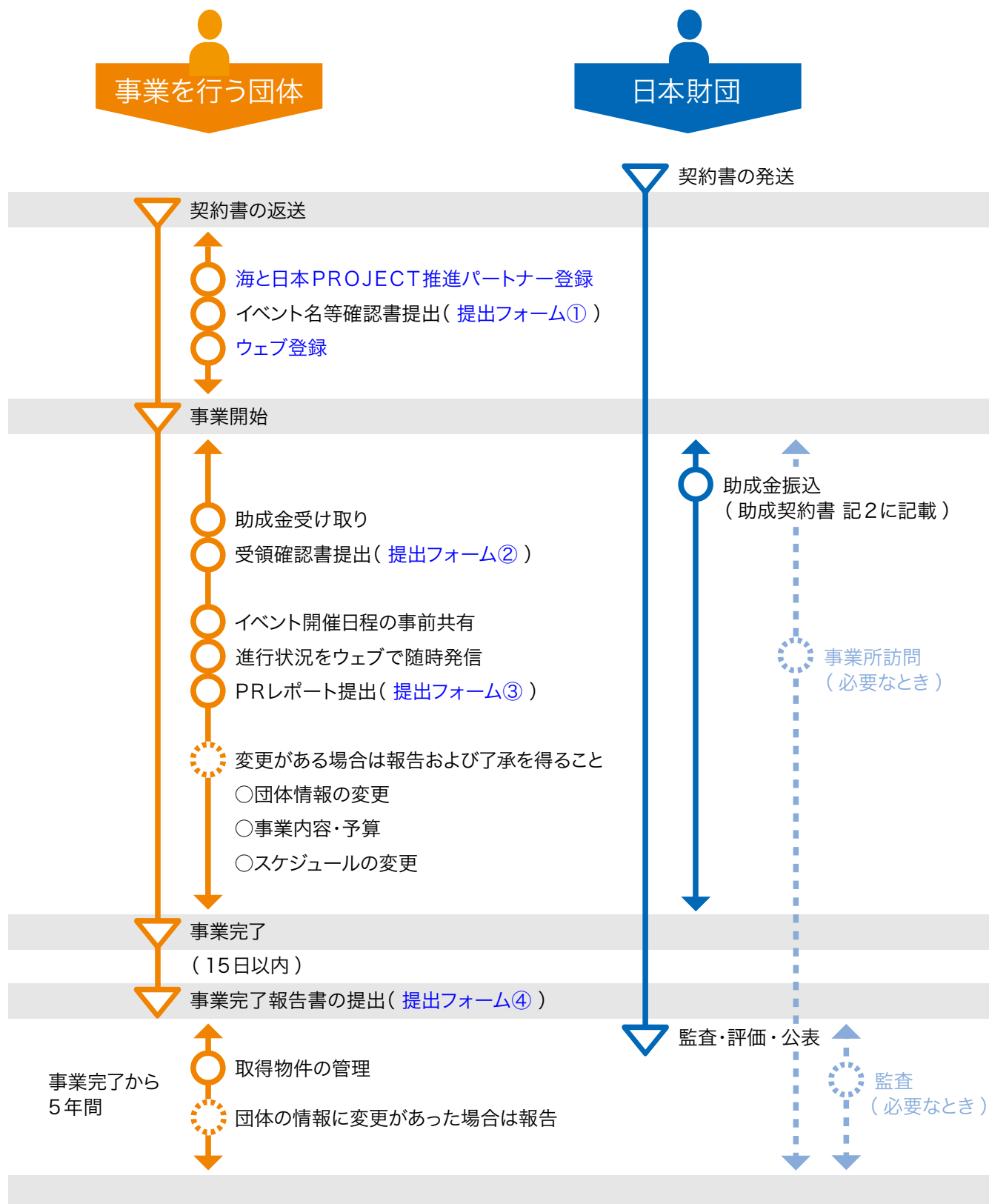
助成事業実施にあたっての手順・注意事項などを
解りやすく解説しています。（本書）



●提出書類フォーム

各種提出する書類のフォーマットが
ダウンロードできます。

助成事業の流れ



契約書の返送



契約書の返送時には、以下の書類を「日本財団 海と日本PROJECTサポートプログラム 事務センター」へご返送ください。



- ①契約書 1 部
(代表印を押印したもの)
- ②法人登記の全部事項証明書 1 部
(3カ月以内に発行された原本)
※法人格のない団体は、団体の規約書 1 部
- ③収支予算書 1 部
(契約書の事業計画に関するもの)
- ④イベント名等確認書 1 部
([提出フォーム①](#))



費用支出の注意点



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見積合せなどを行ってください。

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て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



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) 建築整備に係る費用

- ・ 土地の取得・造成に要する経費
- ・ 旧家屋撤去費・外構植栽工事などの付帯的工事費

(5) 車両に係る費用

- ・ 税金・保険料等の購入に係る諸費用
- ・ 車両・改造・搭載機器以外の諸経費等

(6) 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

(7) 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

＜例＞

- ・他団体の助成を受けて実施した事業の事業費及び事業管理費

- ・自法人の役職員に対して支払う謝金
- ・重複している経費

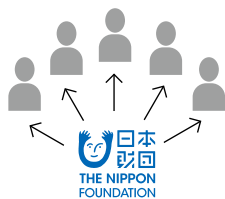
＜例＞

- ・日本財団の会計ルールでは、「謝金」の中に「日当」を含むこととしているため、同日に「日当」と「謝金」を両方支払ってしまうと「日当」分が重複となります。

上記(1)～(7)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。

助成表示と広報活動



皆様の行う助成活動は、ポートレースの売上の一部を財源としています。

この助成金を活用した事業は、社会をより良くするために行われることが期待されています。

また、成果についても、社会に対して説明責任が伴います。そのため、別途指定するウェブサイトを利用し、積極的な広報活動および助成活動の成果を公表していただく必要があります。

助成表示

ロゴマーク

A



B



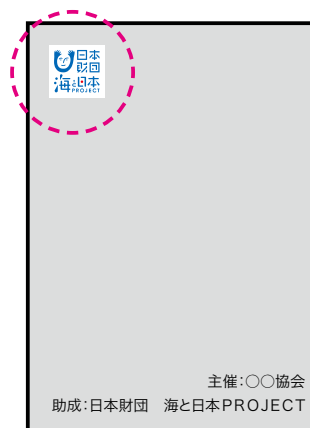
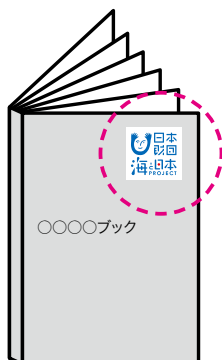
[ロゴマークはこちら](#)

助成表示例

1

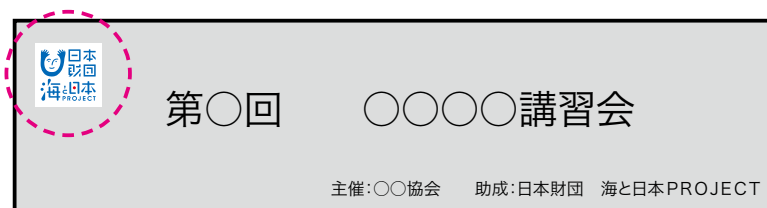
印刷物

印刷物の表紙に助成表示を入れて下さい。

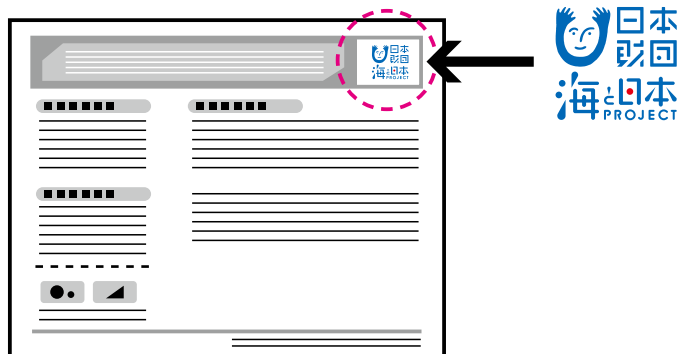


2

看板

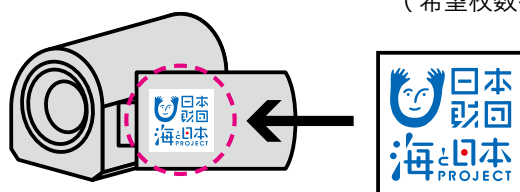


3 ウェブサイト/Facebook/Instagramなど



4 機器

- ステッカー
(希望枚数をお知らせください)



5 Tシャツ

前面か背面かどちらか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。



進行状況のウェブ報告

運営しているウェブサイトやSNS等を活用した、記事配信・拡散を4回以上行ってください。

回数	配信時期	記事内容
1回目	助成契約締結後、すみやかに	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ヶ月前頃	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週間前ごろ	イベント開催の告知
4回目	イベント終了後、すみやかに	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)

助成事業の完了



事業の完了とは

事業完了日とは、助成契約書に記載されている事業期間内で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。

<例1> イベントが終了し、会場借用料や講師への旅費・交通費など、全ての請求書が出揃った。（納品の確定）

<例2> 取引先から印刷された報告書を受け、仕様、数量を確認。その上で請求書を受け取った。（金額の確定）

助成事業完了後の注意点

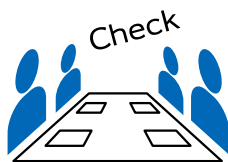


1. 保管していただく書類と留意事項

助成契約関係書類	・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（収支計算書を含む）
事業実施の効果を示す資料	・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や状態目標の達成度状況） ・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

次ページにつづく

振込書などの原本	・稟議決裁文書、議事録など ・見積書 ・契約書類(契約書、請書) ・納品書 ・請求書 ・振込書 ・工事関係の提出書類 ・機器・車両関係の提出書類 ※日付、宛先、摘要の記載漏れにご注意ください。 ※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。 ※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。 ※領収書の受領が困難な電車代やバス代などの交通費は、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。 ※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。 ※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。
会計帳簿、預貯金通帳	・助成事業に関する会計帳簿 ※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。 ・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(オンラインのものでも構いません)
その他、関係資料など	①諸規程について ※旅費規程、経理規程など、事業実施に関する諸規程 ②人件費について ・職務内容、雇用条件のわかるもの ・給与台帳、出勤簿など 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など。 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)調書などを残してください。 ⑤印刷製本費について ・印刷物、納品書など。 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使用管理簿を作り、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、法人で使用しているものをそのまま使ってください。 ⑧土地、建物の賃貸借契約書(リースの場合)



2. 監査

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たり、必要な書類をご提出いただいて実施します。

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
- 社会通念を逸脱するような支出がされていないか

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、差額を返還していただきます。

※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。



3. 事業評価

助成事業完了報告書の提出後、事業評価を行います。

(1) 実施者

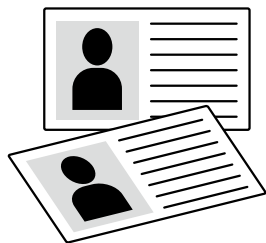
- ① 民間の評価専門機関
- ② 日本財団監査部

(2) 評価項目

- ① 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
- ② 事業プロセスは適性であったか

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

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＞ ・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、あらかじめウェブサイト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 & 提出・連絡先

広報・PRレポート・
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

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