

海洋開発に係る技術開発助成

2020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

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	
	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. 5	
	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. 7	
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. 11	
事業の実施	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. 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	
	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. 10	
	進行報告書を提出する 助成契約書「記4」にある期日までに、担当者宛に事業の進捗を伝える報告書をご提出ください。(電子メール)	p. 6	
	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。	p. 18	
	個人情報を適切に取り扱う 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. 21	
事業の完了	完了報告書に押印する	p. 14	
	完了報告書を提出する 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. 13	
	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. 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.	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.	各種連絡について	5
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.	助成事業における情報発信について	10
4.	助成金の受け取りについて	11
5.	助成事業の完了について	13
6.	監査について	18
7.	事業評価について	18
8.	書類や物品の保管、管理について	19
9.	個人情報の取り扱いについて	21

1. 助成事業の流れとポイント

1

(p.4)

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。

2

(p.11)

助成金の受け取り



助成契約書内の(記2)に記載された時期にお支払いいたします。入金確認後、**助成金受領確認書**をご提出ください。

3

(p.5)

事業の実施



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**をご提出ください。

4

(p.13)

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.13をご参照ください。

5

(p.10)

事業成果の公開



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

6

(p.18)

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、プロセスなどについて評価します。

7

(p.19、p.20)

管理



物品などを取得された場合、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、助成金の返還や日本財団Webサイト上での法人名、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**(計2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**
- ・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. 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) 事業の進行報告について (例 p.6参照)

事業の進行状況をお知らせください。様式を用いて、**助成契約書(記4)に記載された時期**に電子メールにてご提出ください。

(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。

(例)

- ・関係者の都合を調整した結果、研究の方向性を大幅に変えることになった。
- ・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、団体情報変更届を速やかに電子メールにてご提出ください。

(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。

助成事業進行報告書《例》……提出期日については助成契約書「記4」をご覧ください。

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: 担当者の氏名

TEL: ○○○○—○○○○

<事業の実施状況>

- ・提出日までにやったこと
 - ・今後の予定
- などをご記載ください。

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.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、法人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

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

(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
- ・助成金を「受託金収入」で受け入れた場合に発生する消費税(助成金は一般的には資産の譲渡等の対価に該当せず、原則として課税対象にはなりません。)

(4)自法人の収入と因果関係のある経費

- ・例: 自法人との取り引きが、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

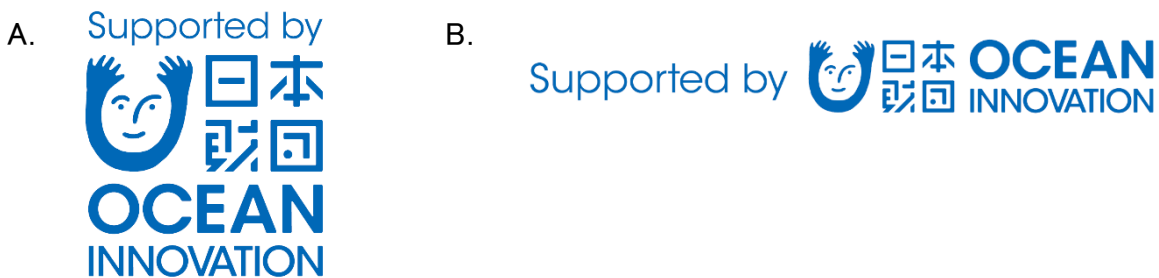
上記(1)～(5)以外の費用であっても、監査の結果、事業目的に沿わない場合などには、減額または対象外となる場合があります。

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. 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、わかるように**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、事業によって異なりますので**必ず事前に担当者にご相談**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》



できるだけこちらのロゴA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。

<http://www.nippon-foundation.or.jp/about/disclosure/ci/>

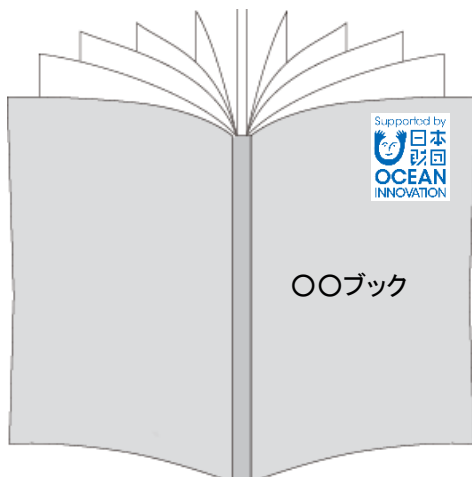
※ロゴマークは、「Supported by」の削除や色・縦横比の変更などの編集を行わないでください。
ロゴマークの利用に関する規則を以下のURLよりダウンロードし、必ずご確認ください。

<http://www.nippon-foundation.or.jp/about/disclosure/ci/repro.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。

《助成表示例》

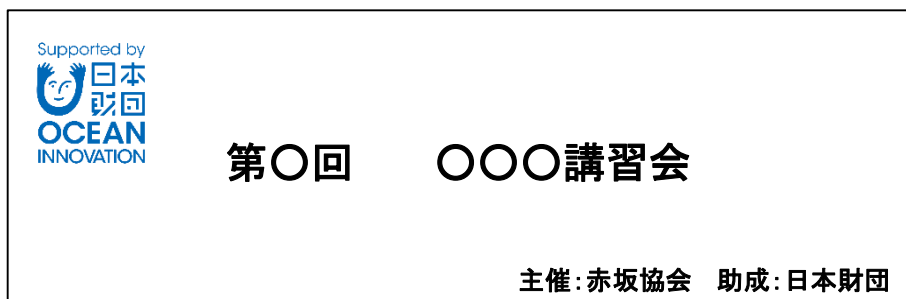
1. 印刷物



印刷物の表紙もしくは裏表紙に助成表示入れて下さい。

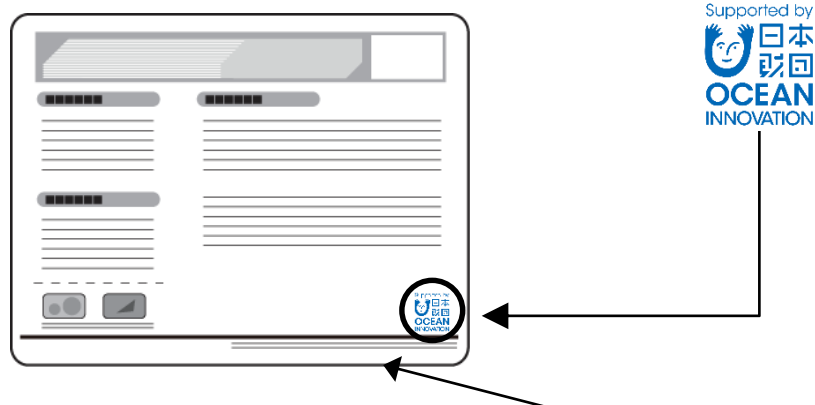


2. 看板



3. Webサイト

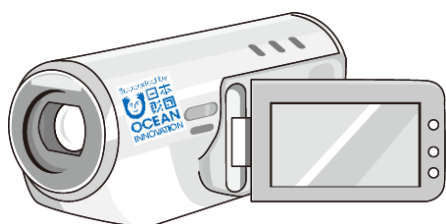
皆様のWebサイトに助成事業の案内や報告を掲載する場合も助成表示を行ってください。
また、日本財団Webサイトへのリンクも行ってください。



4. 機器

ステッカー（後日送付）

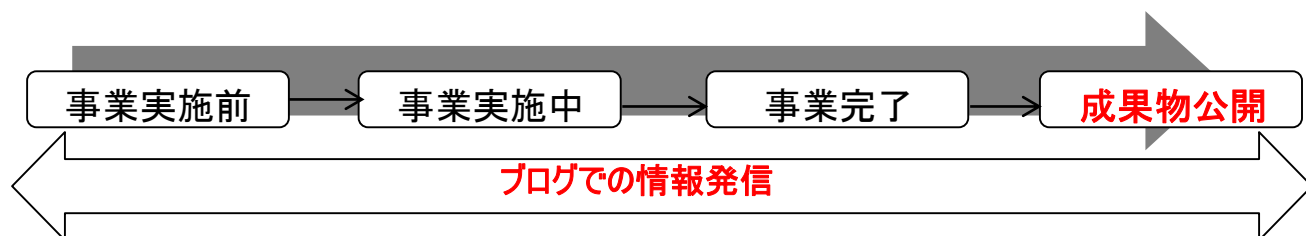
購入した機器に貼付する。



3-5. 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」を通じて、様々な情報発信をしてください。



(1) ブログ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、ブログが適しているため、日本財団助成事業では、「CANPANブログ」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。

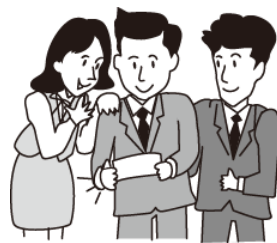
<http://www.nippon-foundation.or.jp/what/guidebooks/download/seikabutsu.pdf>

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。



2

助成金受領確認書の提出 (例 p.12参照)

入金確認後、数日中にメールにて提出してください。
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。

メールの送信先:

ocean_innovator@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の履行を確認し、すべての請求書を受理した日とします。原則として、4月1日から翌年3月31日までの年度内の事業期間とします。

(例)

・調査研究事業

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。

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」及び「研究成果報告書」**原本各1部** (例 p.14参照)
※**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CANPANに登録してください**(p.7参照)。

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、完了報告書とともにご提出ください。

《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
- ・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の写真と表示板が写った写真

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。(p.16参照)

(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。

(3) 事務局人件費や事務所家賃などの事業費(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、事前にご連絡ください。

助成事業完了報告書

日本財団 会長 笹川陽平殿

報告日付: ○○○○年○○月○○日

事業ID: 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

代表者名: 代表者の氏名

TEL: ○○○○—○○○○

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。

進行報告書とは宛名が異なります。

進行報告書とは差出人が異なります。



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.13)

事業費総額	3,520,000 円	収支計算書の黄のセルの値
自己負担額	1,120,000 円	収支計算書の緑のセルの値
助成金額	2,400,000 円	収支計算書の赤のセルの値。千円未満は切捨
返還見込み額	0 円	収支計算書の青のセルの値

事業内容:

助成契約書の事業計画概要内、事業内容を参考にして、実施した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、学会発表、印刷物、ビデオなどの名称、部数を記入してください。

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/>

収支計算書《例 返還金がない場合》

収支計算書は、以下を参考に作成してください。

日本財団助成事業 収支計算書 (返還金なし)

団体名:

事業名:

助成契約書に記載された助成金額

助成金収入は、千円未満は切り捨て

事業完了報告書の完了日付と合致させてください。(p.14)
(単位:円)

(収入の部)

(年 月 日から 年 月 日まで)

費目	予算額 (A)	決算額 (B)	受入済額 (C)	未収額 自動計算(A-C)	助成金返還見込額 自動計算(A-B)
①日本財団助成金収入	2,400,000	2,400,000	2,400,000		
②自己負担	600,000	601,234	601,234		
③収入合計	3,000,000	3,001,234	3,001,234		

助成契約書に記載された事業総額

事業期間内に予算を変更した場合は、変更後の予算額

(支出の部)

(単位:円)

費目	日本財団承認 済の予算額 (x)	決算額 (y)	支出済額 (z)	未払額 自動計算(y-z)	補足説明、備考
諸謝金支出	1,000,000	1,150,000	1,150,000	650,000	
旅費、交通費支出	500,000	300,000	300,000		
印刷製本費支出	500,000	601,234	601,234		
通信運搬費支出	340,000	300,000	300,000		
会議費支出	660,000	650,000	0		
④支出合計	3,000,000	3,001,234	2,351,234	650,000	

費目は、通常使用しているものをそのままお使いください。

助成契約書に記載された事業総額

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/>

※助成金・負担金額の確定は監査終了後、当財団よりご連絡いたします。

※予算額に対し、決算額が下回った場合、助成金の返還が生じます。

収支計算書《例 返還金がある場合》

収支計算書は、以下を参考に作成してください。

日本財団助成事業 収支計算書 (返還金あり)

団体名:

事業名:

助成契約書に記載された助成金額

助成金収入は、千円未満は切り捨て

事業完了報告書の完了日付と合致させてください。(p.14)
(単位:円)

(収入の部)

(年 月 日から 年 月 日まで)

費目	予算額 (A)	決算額 (B)	受入済額 (C)	未収額 自動計算(A-C)	助成金返還見込額 自動計算(A-B)
①日本財団助成金収入	2,400,000	2,242,000	2,400,000		
②自己負担	600,000	560,700	560,700		
③収入合計	3,000,000	2,802,700	2,960,700		

助成契約書に記載された事業総額

事業期間内に予算を変更した場合は、変更後の予算額

(支出の部)

(単位:円)

費目	日本財団承認 済の予算額 (x)	決算額 (y)	支出済額 (z)	未払額 自動計算(y-z)	補足説明、備考
諸謝金支出	1,000,000	430,000	430,000	772,000	事例研究会の開催数減少のため
旅費、交通費支出	500,000	490,000	490,000		
印刷製本費支出	500,000	600,700	600,700		
通信運搬費支出	340,000	510,000	510,000		
会議費支出	660,000	772,000	0		
④支出合計	3,000,000	3,001,234	2,351,234	650,000	

費目は、通常使用しているものをそのままお使いください。

助成契約書に記載された事業総額

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/>

※助成金・負担金額の確定は監査終了後、当財団よりご連絡いたします。

※予算額に対し、決算額が下回った場合、助成金の返還が生じます。

例: 補助率80%、決算額の支出合計(事業費総額)が2,800,500円だった場合

2,800,500円 × 80% = 2,240,400円

→ 2,240,000円(千円未満切捨て)……助成金額

2,800,500円 - 2,240,000円 = 560,500円……自己負担金額

研究成果報告書《例》

※助成事業最終年度にご提出ください。

研究成果報告書

日本財団 会長 笹川陽平殿

進行報告書とは宛名が異なります。

進行報告書とは差出人が異なります。

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

代表者名: 代表者の氏名

TEL: ○○○○—○○○○

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.13)

以下の通り、研究成果について報告いたします。

1. 研究開発体制について

研究開発をどのような体制で実施したか、ご報告をお願いします。

組織図でも文章でも構いません。

2. 研究概要及び成果

研究の概要を公開できる範囲でなるべく詳細に記載してください。

また、成果についても同様に記載してください。

3. 学会発表及び論文発表

学会での発表及び論文発表について、実績と今後の予定に分けて記載してください。

4. 特許取得等の実績及び予定

既に特許等の取得をしている案件がございましたら、記載してください。

申請の予定がある場合は、申請時期や内容について公開可能な範囲で記載してください。

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/>

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

- ・助成事業実施の効果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

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 助成契約書に明記されている数値目標
- 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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <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>※ 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>※ 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> <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"> ・助成事業に関する会計帳簿 <ul style="list-style-type: none"> ※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 <ul style="list-style-type: none"> ※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"> ①諸規程について <ul style="list-style-type: none"> ※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 <ul style="list-style-type: none"> ・職務内容、雇用条件のわかるもの ・給与台帳、出勤簿など

(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。

(注記)

取得した物品及び知的財産などの管理、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、建物及び高額の固定資産には火災・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。
- ・ 研究成果を知的財産化する場合、またこれを売却・譲渡等する場合は必ず事前に当財団へ報告をしてください。

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

■連絡先

日本財団 海洋事業部 海洋開発人材育成推進室

住所：〒107-0052 東京都港区赤坂1-2-2 日本財団ビル6階

Eメール: ocean_innovator@ps.nippon-foundation.or.jp

電話：03-6229-2611

■日本財団所在地



日本 THE NIPPON
財団 FOUNDATION

〒107-8404

東京都港区赤坂1丁目2番2号 日本財団ビル

www.nippon-foundation.or.jp



◎ [羽田空港から] (駅間所要時間 40~50分)

京浜急行 : (都営地下鉄 浅草線に直通) → 新橋 → (東京メトロ銀座線) → 虎ノ門

東京モノレール : (浜松町でJRに乗換え) → 新橋 → (東京メトロ銀座線) → 虎ノ門

◎ [JR東京駅から] (駅間所要時間 7分)

(東京メトロ丸ノ内線に乗換え) → 国会議事堂前