

ガイドブック 2021 年度版

福祉車両編



日本財団からのお願い

日本財団は、ボートレースの売上を主な財源に活動している民間の助成財団です。

社会が複雑化し、様々な課題に直面するなか、行政による施策や公的サービスだけでは支援の手が行き届かない問題がたくさんあります。わたしたちは、このような問題を解決するため、いろいろな組織を巻き込んで、新しい仕組みを生み出し、「みんながみんなを支える社会」を目指して、助成事業に取り組んでいます。

1994 年度からはじまった福祉車両の整備事業もこのような視点で推進しており、これまでに累計で 4 万台を超える車両を配備し、全国で人々の足となって活用されています。

事業の実施にあたり、困ったことやご質問がございましたら、随時担当者にご相談下さい。

安全運転の徹底を！

※事故の報告が増えています。福祉を担う車両として適切な運行をお願いします。

※近年の事故・廃車届受理数

2018 年：1,072 件

2019 年：1,253 件

2020 年：1,582 件



白ナンバーでの運行を！

※緑ナンバーへの変更はできません。

転売はおやめ下さい！

※中古車店、オークション会社から連絡を受けることがあります。

車両の維持が難しくなった場合は、ご相談下さい。



NO!



締切日に注意して下さい！

※日本財団への提出書類にはそれぞれ締切日があります。

本ガイドブックでご確認下さい。

※本事業は車両メーカーが皆様に代わって助成金を受領する「代理受領方式」です。

事業の流れ（P.5）をご確認ください。

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	6
3.	助成事業完了報告書の提出について	7
4.	助成事業完了報告書・納車検収書〈記載例〉	8
5.	証拠書類等の保管・管理について	12
6.	福祉車両運行における注意事項について	13
7.	情報発信について	15

書類の紛失にご注意を！！

配備した福祉車両は、車両所有権が失効するまで、適切な管理を行っていただきます！！

そのため、以下の3点はいつでもご覧いただけるよう、お手元に大切に保管してください。

- ① 助成契約書
- ② ガイドブック 2021年度版 福祉車両編（本ガイドブック）
- ③ 作成書類（完了報告書・納車検収書等）
別途、日本財団ウェブサイト「事業実施ガイドブック」からダウンロードしてください
https://www.nippon-foundation.or.jp/grant_application/guidebooks

ご不明点は担当者へご連絡ください。

公益事業部 国内事業審査チーム（車両担当）

Eメール：kuruma16@ps.nippon-foundation.or.jp

1. 助成事業の流れとポイント

以下は助成事業を実施し、福祉車両を管理するうえで、重要な注意事項です。

項目	注意事項	期日	詳細
助成契約の締結	・助成契約書を日本財団に返送する ※契約書の記載事項を確認し、押印したもの1部を返送して下さい。	2021/12/20 (月) 必着	P.6
売買契約の締結	・車両メーカーと売買契約を締結する	2022/1/7 (金)	P.6
自己負担金額の支払い	・車両メーカーに自己負担金額を支払う ※売買契約書に記載された自己負担金額を車両メーカーにお支払い下さい。 ※期日までに自己負担金額が支払われない場合、 <u>助成金交付の決定を取り消すことがあります。</u>	2022/1/21 (金)	—
納車	※納車日については、車両メーカーにご相談下さい。	2022/3/末	P.7
助成事業完了報告書の提出	※添付書類も忘れずにご提出下さい。	納車・検収後 15日以内	P.7
お披露目式	車両による活動を地域の人に広く周知するために例年実施をお願いしておりますが、新型コロナウイルス感染防止の理由から、実施の可否は団体の判断で決定して下さい。 ※お披露目式を実施する場合は、感染症対策を十分に行ってください。	—	P.16
監査	※提出書類等により監査が行われます。	—	—
年間運行報告書の提出	※2023年5月頃、メールにてご案内致します。(予定) 報告内容詳細については、別途ご連絡いたしますのでお待ちください。	2023年5月頃	—
事故届 団体情報変更届 保管場所変更届 など	・福祉車両の適切な運行、管理を！ ※使用に耐えうる限り、継続しての活用をお願いします。 ※緑ナンバーへの変更、リースバック等は認めておりません。 ※団体の情報に変更があった場合は、ご連絡ください。 ※安全運転の徹底をお願いします。	何かあったら まず一報を！ 車両担当 kuruma16@ ps.nippon- foundation.or.jp	P.13
廃車届 譲渡届 など	※事故や老朽化によりやむを得ず廃車や譲渡する場合等、車両所有権が失効する時点で初めて管理の終了となります。その際は、日本財団の確認が必要ですので、必ずご連絡ください。		

※一般社団法人・一般財団法人および特定非営利活動法人（NPO 法人）には非営利組織評価センター（<https://jcne.or.jp/>）による、ベーシックガバナンスチェック評価を受けていただく場合がございます。対象となる団体には詳細を別途ご案内致します。



日本財団への連絡を行わず、あるいは指示に従うことなく福祉車両を処分、その他目的外での使用が判明した場合、助成金を返還していただくことがあります。

《福祉車両助成事業の流れ》

① 決定通知の送付 & 助成契約書の締結 《財団←→**団体**》(6 ページ)

② 覚書の締結 《財団←→車両メーカー》

③ 売買契約書の締結 《**団体**←→車両メーカー》

メーカーと交わす書類は車両メーカーに送るものであっても必ず複写を保存して下さい。

④ 自己負担金額（諸税・諸費用等含む）の支払い 《**団体**→車両メーカー》

⑤ 助成金の支払い 《財団→車両メーカー》

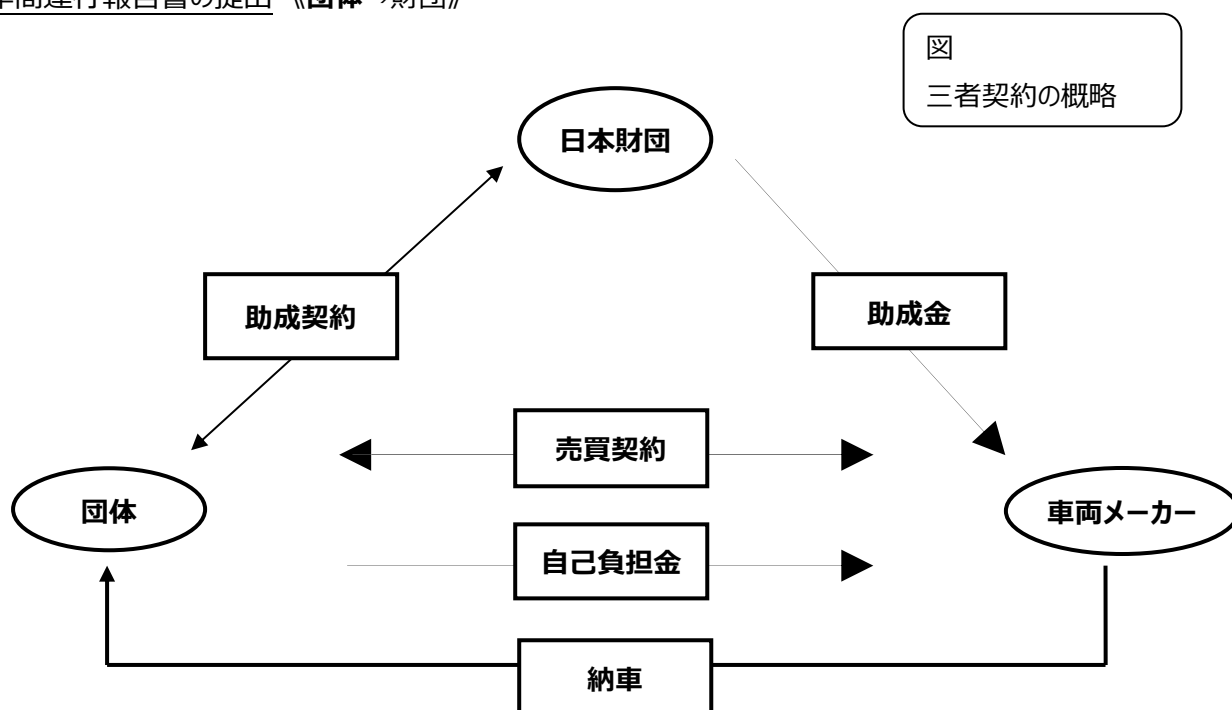
車両メーカーに日本財団から直接助成金が支払われます。

⑥ 納車 《車両メーカー→**団体**》

⑦ 助成事業完了報告書・納車検収書の提出 《**団体**→財団》(7 ページ～11 ページ)

⑧ 監査 《財団→**団体**》

⑨ 年間運行報告書の提出 《**団体**→財団》



2. 助成契約について

1. 契約内容の確認

契約書の内容について、よくご確認下さい。

※団体名、代表者名、住所、事業内容は、特に重要な項目です。必ずご確認下さい。

万が一、記載内容に誤りがあった場合は、速やかに日本財団までご連絡下さい。

※本契約については、理事会への報告等、団体としての総意を得たうえで手続きを行って下さい。

※助成契約に違反し、助成金の交付決定の取消となった場合は、助成金の返還及び日本財団のホームページにおいて団体名や代表者名等を公表します。

2. 契約書への押印

契約書の内容に間違いがないことを確認の上、2部ある契約書に、代表者印をそれぞれ押印して下さい。

3. 契約書の返送

1部はお手元に、もう1部は巻末に記載された日本財団連絡先宛に返送して下さい。

契約書の返送をもって、日本財団との助成契約は成立いたします。

2021年12月20日（月）必着

！再確認！

☐ それぞれの契約書に押印しましたか？

☐ 日本財団への返送は1部です。お手元に1部残っていますか？

4. 車両メーカーとの売買契約の締結、自己負担金の振り込み

※売買契約に関しては、順次車両メーカーから連絡を差し上げます。

全ての団体に連絡が届くまで1～2週間かかりますので、車両メーカーからの連絡をお待ち下さい。

！注意！

今後の書類手続きの為、車両メーカーとの契約時は以下の事にご注意ください。

☐ 契約書、注文書等は車両メーカーに返送する前に必ず控えを取って下さい。

☐ 自己負担金を振り込んだ際の振り込み証明書を取得し、保管して下さい。

3. 助成事業完了報告書の提出について

1. 事業の完了とは

福祉車両の納車検収日（納車された車両の説明を受けた日）をもって事業の完了とします。

2. 提出書類の準備（各 1 部ずつ）

①完了報告書(※法人で作成) ※8 ページ参照

②車両メーカーとの契約等書類の写し（2 種類）

①売買契約書、②請求書

③振り込み証明書又は領収書の写し

銀行又は車両メーカーが発行したものであること。団体で作成したものは不可。

ネットバンキングで振込した場合は、振り込み名義・振り込み先口座番号・振り込み先名義・金額・振込日が確認できる画面をプリントアウトしてください。

④車検証の写し



車検証は団体名義でご登録下さい。施設名や個人名での登録はできません。

⑤納車検収書(※法人で作成) ※10 ページ参照

⑥車両写真 3 枚 ※11 ページ参照

※助成事業完了報告書及び納車検収書は、作成書類に直接記入していただくか、お作りいただいても構いません。ただし、その場合は指定の様式に従って下さい。

3. 提出

2 で準備した書類を、日本財団に提出して下さい。

宛先〒107-8404 東京都港区赤坂 1-2-2

日本財団 公益事業部 国内事業審査チーム（車両担当）

事業完了（納車され、検収を行った日）から **15 日以内に提出**

！再確認！

- ☐ 助成事業完了報告書 1 部、添付書類 1 部ずつを用意しましたか？
- ☐ 提出書類の控えは保管していますか？

4. 助成事業完了報告書・納車検収書《記載例》

助成事業完了報告書

宛 先：日 本 財 団
会長 笹川 陽平 殿

CANPAN IDとは異なります。
必ず契約書を確認して下さい。

登記簿記載の法人住所、電話、
FAX番号（市外局番から）

福祉車両納車後、検収を行った日

報告日付：助成事業完了報告書作成日

事業ID：助成契約書に記載の事業ID（10桁）

事業名：9ページ【A】事業名より選択（〇〇の整備）

団体ID：助成契約書に記載の団体ID（7桁）

団体名：団体の正式名称

代表者名：理事長 日本 太郎

TEL：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

FAX：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇〇郡〇〇〇町〇-△-□

事業完了日：西暦〇〇〇〇年〇〇月〇〇日



法人印

※個人印不可

事業費総額 9ページ【B】事業費総額より選択 円

助成金額 9ページ【C】助成金額より選択 円

事業目標の達成状況：

〈例〉在宅サービスの担い手として、当法人には地域に密着した様々な福祉サービスの提供が求められている。本事業の実施により、より安定したサービスの提供ができ、地域福祉の向上に貢献することができる。

※4WDはオプションとして扱いますので、
ここには2WDと入力して下さい。

事業成果物：福祉車両

事業報告：

（1）車種 9ページ【D】車種より選択（車両メーカー/車種 ■■車 2WD ガソリン ■名） 1台

（2）使用施設 ^{フリガナ}住所 助成契約書2枚目（事業計画概要）に記載された保管場所の住所

^{フリガナ}施設名称 助成契約書2枚目（事業計画概要）に記載された使用施設名称

※使用する施設（事業所）の名称・住所を記入して下さい。
駐車場の住所ではありません。

事務担当者連絡先：

^{フリガナ}氏名： ^{フリガナ}担当者氏名

電話： 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※事業費総額について※

「事業費総額」はオプション費用・諸手続き費用等を含まない書類上の金額で、

「実際に車両メーカーに支払われた車両合計代金」とは異なります。

必ず次ページの表に従って金額をそのまま記入して下さい。

助成事業完了報告書用一覧表

日本財団の福祉車両は 4WD・寒冷地仕様を「オプション」として扱っており、事業費総額や車種の表記には含みません。4WD・寒冷地仕様であっても、この表のとおりに入力して下さい。

事業費総額についても、オプション・諸手続き費用を差し引いた下記金額をそのまま記入して下さい。

車両メーカーとの契約書の金額とは異なります。

【A】事業名	【B】事業費総額	【C】助成金額	【D】車種
車いす対応車（車いす 4 名）の整備	3,470,000	2,770,000	日産／キャラバン 普通車 2WD／AT ガソリン 車いす 2+8 名または車いす 4+5 名
送迎車（普通車）の整備	1,960,000	1,560,000	日産／セレナ 普通車 2WD／AT ガソリン 8 名

※省略せずに全て記入して下さい。

事業ID：助成契約書に記載の事業ID（10桁）

〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

日本財団
会長 笹川 陽平 殿

登記簿記載の法人住所

受領者 住所 〇〇県〇〇郡〇〇町〇-△-□

団体名 団体の正式名称

代表者 理事長 日本 太郎

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

法人印
※個人印不可

本部の代表電話番号（市外局番から）

納車検収書

貴財団より助成を受けた 9 ページ【A】事業名より選択（〇〇の整備） については、下記のとおり納車を受け、検収のうえ、受領したことを確認いたしました。

記

1. 受領車種名 9 ページ【D】車種より選択(車両メーカー/車種 ■■車 2WD ガソリン ■名)2. 受領台数 1 台3. 受領・検収日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ← 実際に立会って検収を行った日4. 受領場所 納車された施設名もしくは住所5. 受領検収者名 車両説明に立会い検収を行った団体担当者名
(団体担当者)6. 受領立会者名 車両説明を行った車両販売会社名及び担当者名
(車両販売会社担当者)

[車両写真] (例)

※プリンターで写真を印刷する場合、以下にご注意ください

- ・モノクロ印刷不可
- ・解像度が低く写真が見づらいものは不可
- ・このページと同じように写真を配置する事



車両全体を正面から撮った写真

(車両ナンバープレートが確認できるもの)



車両全体を側面から撮った写真

(車体表示・団体名・施設名などが確認可能なもの)

※ナンバープレート・車体表示が確認しづらくなりますので、斜めからの撮影はしないでください。
必ず真正面・真横から撮影を行ってください。
側面写真の左右はどちらでも構いません。



活動中の写真

(実際に利用者又はスタッフが車両を利用している様子を撮ったもの。なければ車両とスタッフが写っているもの)

5. 証拠書類等の保管・管理について

助成金に係る次の書類は、事業の完了した日が属する会計年度の終了後も保管して下さい。なお、メール等、デジタル媒体に保存されているものに関しても、印刷して保存されることをおすすめします。

保管していただく書類と注意

1. 日本財団との助成契約関係書類	・助成金申請書（申請受付メールのコピー） ・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. 車両メーカーとの売買契約関係書類	・売買契約書または注文書／注文請書 ・請求書 ・振込証明書または領収書 ・納車検収書
3. 会計帳簿・預貯金通帳	・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下さい。 ・固定資産台帳 ※取得した車両は台帳に記載し管理して下さい。 ・預貯金通帳
4. その他関係資料等	・諸規程 ※契約締結についての規程等、予算執行に関する諸規程 ・事業の実施に伴う内部決裁承認文書 ・その他、助成金に関し日本財団や車両メーカーへ照会、回答等を行った文書 ・車検証

6. 福祉車両運行における注意事項について

1. 廃車について

助成した福祉車両は、使用に耐えうる限り、継続しての活用をお願いしています。事故や老朽化によりやむをえず廃車する場合は必ず事前に日本財団へご連絡下さい。廃車が妥当であると認められた場合、道路運送車両法に従い永久抹消登録（滅失・解体・用途廃止）を行っていただきます。書式については、ご連絡頂いた時にご案内致します。

2. リースバックについて

業者に車両の名義を移し月々支払いをするといった、いわゆるリースバック契約は認めていません。

3. 緑ナンバーの禁止について

日本財団から助成した車両は、緑（青）ナンバーへの変更を認めておりません。有償移送サービスを行っている団体におかれましては、道路運送法第 78 条第 3 項の許可もしくは法第 79 条の登録を受けて、白ナンバーで活動して下さい。法第 4 条第 1 項、法第 43 条第 1 項の許可を受けた事業には使用できません。

4. 事故について

助成を受けた福祉車両で重大な事故が起きた場合には、日本財団にご連絡下さい。

5. 車体のシールについて

事故等により、車体のシール（ステッカー）の修復が必要となった場合は、日本財団にご連絡ください。事故により廃車し、代替車を購入した際は、再度日本財団マークのステッカーを貼ってください（助成車両の復元に努めてください）。

6. 安全運転の徹底を

危険な運転をしている福祉車両に遭遇したという報告が増えています。ドライバーとしての交通ルールの遵守はもとより、公益福祉活動の増進を担う車両であることを念頭に、安全運転の徹底を心がけて下さい。

7. 団体情報の変更について

団体種別・団体名・代表者役職名・代表者・団体住所・電話・FAX などに変更があった場合、所定の書式による団体情報変更届（別途ホームページからダウンロードした「作成書類」参照）に記入のうえ、郵送にてご提出下さい。

8. 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だく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、当財団が実施いたします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。

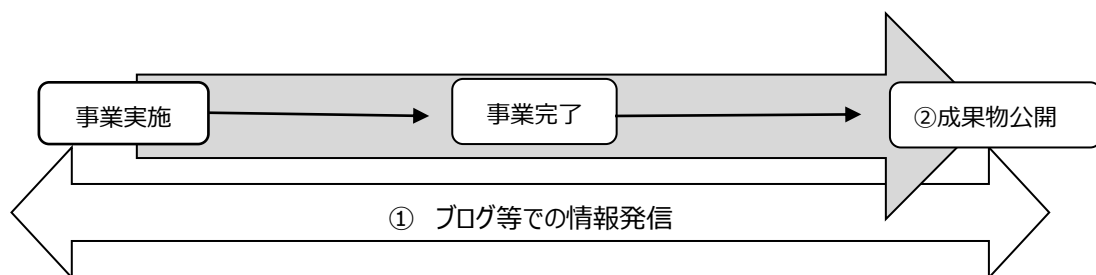
日本財団への連絡を行わず、あるいは指示に従うことなく福祉車両を処分、その他目的外での使用が判明した場合、助成金を返還していただくことがありますので、適切な運行、管理をお願いします。

7. 情報発信について

1. 情報発信を行う理由とは？

日本財団は、ボートレースの売上げの一部を財源として皆様の支援をおこなっているため、社会に対する積極的な情報公開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(カンパン) <https://fields.canpan.info/>」や SNS 等（Facebook、Instagram）を通じて、様々な情報を発信してください。



2. 成果物公開

事業成果物を「CANPAN」に登録してください。

<https://fields.canpan.info/help/report3.html>

登録確認後、日本財団図書館に公開されます。

https://nippon.zaidan.info/library/jigyo_list_front.do

日本財団公益コミュニティサイト「CANPAN」とは？

NPOのウェブサイト、地方自治体の廊下にある掲示板、社会貢献を行う企業や個人のボランティアなど、日本国内に点在している「公益」に関する膨大な情報を共有し一覧できる場所・・・

このようなサイトがあれば日本はもっと元気になるのでは？

そんな思いを実現させるためのサイト、それが日本財団公益コミュニティサイト「CANPAN（カンパン）」です。

日本財団では、この「CANPAN」を使い、助成事業についても次のようなことを実現したいと考えています。

1. 情報発信力を向上

「CANPAN」には、団体の基本情報の登録・開示が行える「団体情報」機能や、手軽にかつ継続的に情報発信を行うことができ、団体のホームページとしても活用できる「ブログ」機能、さらには、イベント開催情報等を発信できる「ニュース」機能など、団体の情報発信力をサポートする様々な機能があります。このような機能をご活用いただくことで、より効果的な情報発信が期待できます。

2. 事業の活性化と透明性の向上

助成事業のプロセスや事業成果をインターネット上で公開し、広く一般の方に周知することは、イベントへの参加者や活動への理解者の増加など、助成事業の活性化にもつながります。

また、社会に対して情報をオープンにすることで、事業の透明性が向上し、助成事業実施者としての説明責任を果たすことにもつながります。

4. 車両お披露目式の実施

従来から車両納入時もしくは納入後、地域の皆様に福祉車両を使った活動を知っていただくため、地元メディアに取材依頼をし、お披露目式の実施をお願いしておりますが、新型コロナウイルス感染防止の理由から、実施の可否は団体の判断で決定してください。

※なお、お披露目式を実施する場合は、感染症対策を十分に行ってください。

<実施する場合の概要>

○準 備

ディーラー（車両販売会社）に納車の予定期日を確認し、納車（予定）日以降あまり日が空きすぎないように、来賓および出席者の都合を考慮してお披露目式の候補日を決め、調整を行ってください。日程や式典の概要が決まりましたら、できるだけ早めに日本財団にもお知らせください。

<日本財団への連絡内容> 法人名、日時、場所、連絡先電話番号

○参列者

- ・法人関係者
- ・地域の自治体、近隣住民の皆さま、など

○式次第

以下は一例です。団体の実情及び参加者等に応じて、適宜変更してください。

1. 開式
2. 法人挨拶
3. 来賓挨拶
4. 車両贈呈
5. 利用者代表挨拶
6. 閉式

○事 後

式の様子（写真や映像）を、できる限り多くの方の目に触れるように報道、広報するとともに、日本財団にも一部資料をお送りください。

<取材依頼の連絡方法> ＊団体様から地元メディアへ直接依頼してください。

1. 地元メディアの情報を入手（連絡先 TEL・FAX など）
2. 案内文を作成し、FAX する。
3. FAX をいれたメディアに電話し、取材依頼をする。

車両メーカー 連絡先

車両販売会社（部署名）	電話番号	FAX番号	担当者
日産自動車販売（株） （大口顧客営業部）	03-5418-8607	03-5418-8623	乗松（のりまつ）様 小村（こむら）様

日本財団 連絡先

〒107-8404 東京都港区赤坂1-2-2

日本財団 公益事業部 国内事業審査チーム 車両担当

☆E-Mail : kuruma16@ps.nippon-foundation.or.jp FAX : 03-6229-5169

☆日本財団 HP : <https://www.nippon-foundation.or.jp/>

ホームページに福祉車両についての注意事項・各種書式等を
随時掲載しておりますのでご覧下さい。

☆FAX レター：車両に関する情報を送信します。

個人情報の取り扱いについて

日本財団が助成事業に際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定に基づき、以下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
- ・日本財団が実施するイベント案内、アンケートの実施
- ・FAX・メールマガジンの送付

助成事業完了報告書

納車検収書

パソコンで編集可能な WORD 版を日本財団ウェブサイト「事業実施ガイドブック」にて公開しています。

必ず「福祉車両編」の「作成書類」を使用してください。

完了報告書・納車検収書の内容に誤りがあった場合、
添付書類に不備・不足があった場合は再提出をお願いします。

添付書類を忘れずに同封して下さい。

添付書類について ガイドブック 7 ページ

完了報告書・納車検収書の書き方について

ガイドブック 8～11 ページ

ガイドブック・書類の様式は毎年変更・修正を行っております。
過去に助成歴があり、同様の書類を作成した事があっても、
必ず最新のガイドブック・様式を使用して下さい。

助成事業完了報告書

宛 先：日 本 財 団
会長 笹川 陽平 殿

報告日付：____年 ____月 ____日

事業 ID：_____

事業名：_____の整備

団体 ID：_____

団体名：_____

代表者名：_____ (印)

TEL：_____ - _____

FAX：_____ - _____

住 所：〒 _____ - _____

事業完了日：____年 ____月 ____日

事業費総額 _____, _____, 000 円

助成金額 _____, _____, 000 円

事業目標の達成状況：

事業成果物：福祉車両

事業報告：

(1) 車 種 _____ 1台

(2) 使用施設 ^{フリガナ}住 所 _____

^{フリガナ}施設名称 _____

事務担当者連絡先：

^{フリガナ}氏名：_____

電話：_____

事業ID : _____

年 月 日

日 本 財 団
会 長 笹 川 陽 平 殿

受 領 者 住 所 _____
団 体 名 _____
代 表 者 _____ 印
電 話 番 号 _____ - _____

納 車 検 収 書

貴財団より助成を受けた _____ の整備 については、下記のとおり納車
を受け、検収のうえ、受領したことを確認いたしました。

記

1. 受 領 車 種 名 _____
2. 受 領 台 数 1 台
3. 受 領 ・ 検 収 日 年 月 日
4. 受 領 場 所 _____
5. 受 領 検 収 者 名 _____
 (団体担当者)
6. 受 領 立 会 者 名 _____
 (販売会社担当者)

[車両写真]

車両全体を正面から撮った写真
(車両ナンバープレートが確認できるもの)

車両全体を側面から撮った写真
(車体表示・団体名・施設名などが確認可能なもの)

活動中の写真
(利用者又はスタッフが実際に車両を利用している様子を撮ったもの。なければ車両とスタッフが写っているもの)