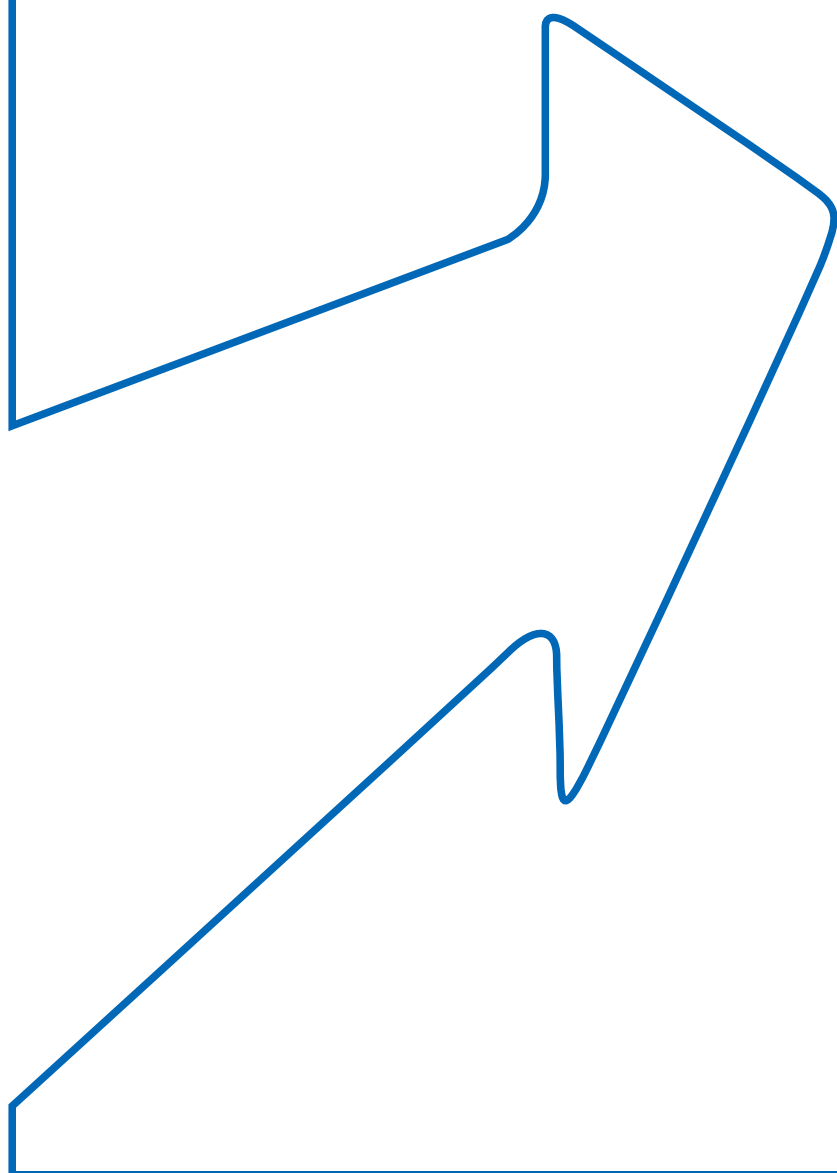


助成事業実施

ガイド ブック



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

契約書の取り交わし 3～4

助成事業の開始 4

費用支出の注意点 7～8

助成事業を実施する上での
注意点 9

助成表示と広報活動 10～11

助成事業の完了 12

助成事業完了後の注意点 12～15

個人情報の取り扱い 15

お問い合わせ&提出・連絡先 16

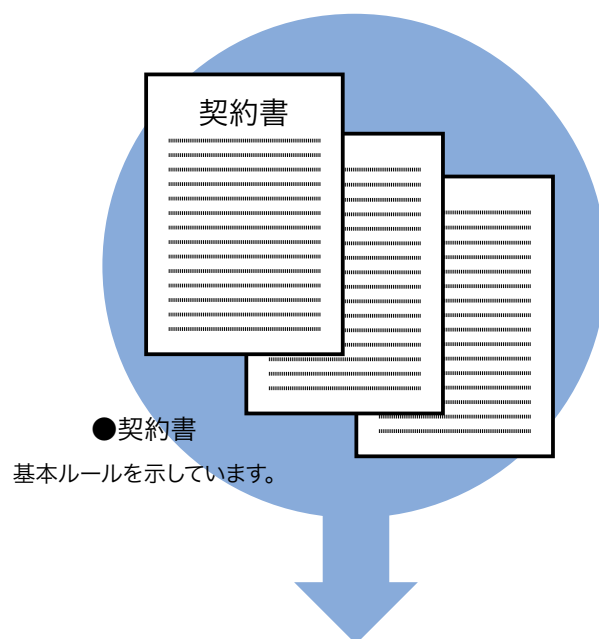


業務委託業者との
契約がある場合は
併せてご覧ください。

業者との契約

5～6

日本財団から提供される 助成事業実施のためのツール



日本財団ウェブサイト

●ガイドブック

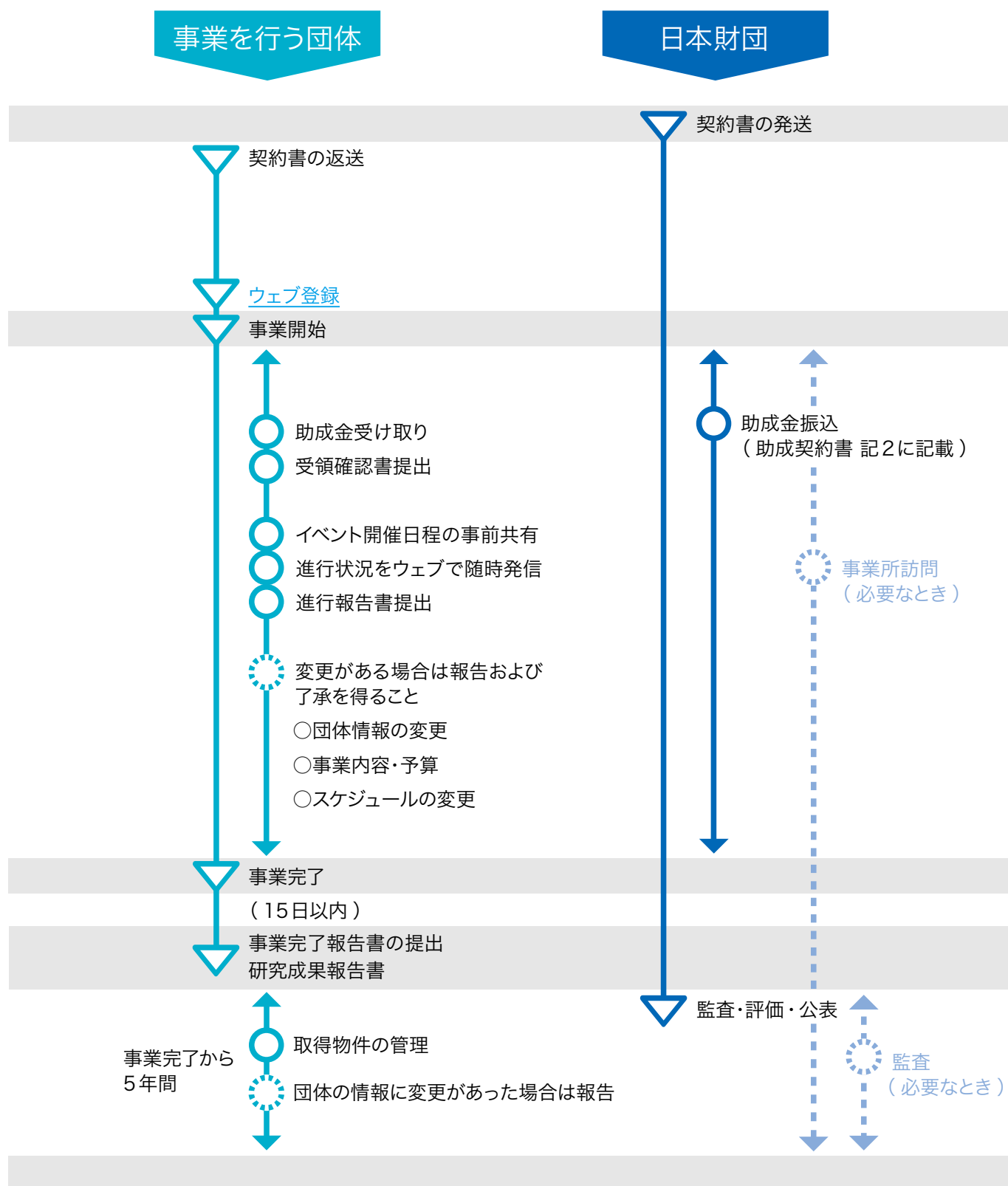
助成事業実施にあたっての手順・注意事項などを解りやすく解説しています。（本書）

●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。

事業実施ガイドブックや各種提出フォームは[こちら](#)から確認できます。

助成事業の流れ





契約書の取り交わし

【紙で契約する場合】

※2023年度事業から全ての契約が電子に移行します。

以下の書類を日本財団へご返送ください。



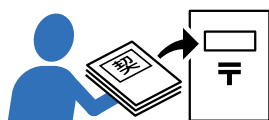
①契約書

（代表印を押印したもの）⇒1部

②法人登記の全部事項証明書

（3カ月以内に発行された原本）⇒1部

※法人格のない団体は、団体の規約書⇒1部



③収支予算書

（契約書の事業計画に関するもの）⇒1部

【電子契約の場合】

1. クラウドサインでの契約締結

2022年度より契約書締結に電子契約サービス「クラウドサイン」を導入します。

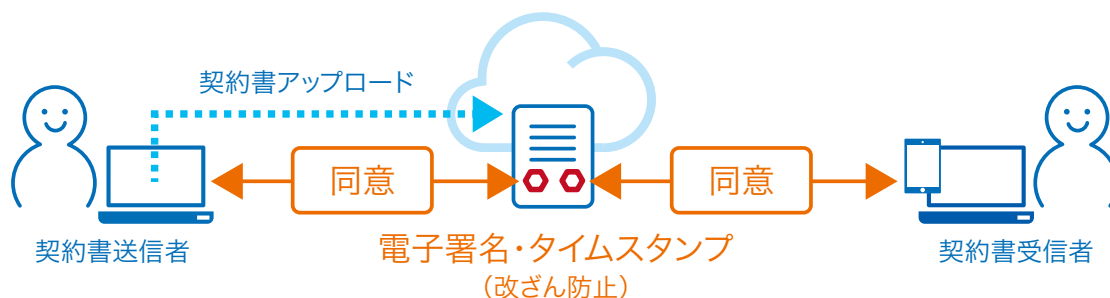
クラウドサインでの契約締結にあたり、クラウドサインへの登録は必要ありません。

メールアドレスがあれば契約締結が可能です。

以下のステップで契約締結を完了させてください。

（動作の詳細は[利用者ガイド](#)をご確認ください）

- ① クラウドサインから契約書の確認依頼のメールが届きます。
- ② クラウドサインの利用規約を確認・同意し契約書を開きます。
- ③ 契約書の内容を確認して、同意ボタンを押します。
- ④ 電子署名タイムスタンプが付与され、契約完了となります。
- ⑤ 締結済み文書のPDFはダウンロードして保管してください。



2. 全部事項証明書の提出

発行日が3カ月以内の全部事項証明書の原本1通を以下に郵送ください。

送付先 〒107-0052 東京都港区赤坂1-3-5 赤坂アビタシオンビル4F
日本財団 事務センター

3. 事業計画の収支予算書の提出

事業計画の収支予算書をメールで日本財団事務センター宛にお送りください。

なお、全部事項証明書の郵送時に、印刷したものを同封いただいても構いません。



助成事業の開始

開始に先立ち、必ず助成契約書のご確認をお願いします。

日本財団と助成事業契約が取り交わされた後、事業開始となります。
対象となる事業期間は、契約書に記載されている事業期間となります。
(同契約の記1を参照)

期間外の助成金の使用および事業期間外の業者との契約に係る支出は対象外となりますので、必ずご確認ください。

また、助成契約に違反した場合など、助成契約書の第16条に基づき、
交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。
取り消した事業については助成契約第17条および18条に基づき、
返還金を求めるものとします。

取り消しとするケースについて、詳しくは助成契約書をご確認ください。



業者との契約



契約書に記載された事業期間外の業者との契約に係る支出は助成金使用の対象外となります。
事業開始前に業者との契約はしないようにご注意ください。

業者の選定について

業務委託先の選定については、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。

業者との契約について



契約などの実施にあたっては、法人の規程を優先しますが、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. 見積合せ

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

(1) 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。

(2) 契約締結後に担当者または事業完了後の監査などで提出を求められる場合があるため、契約書の保管に留意してください。

2. 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

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当財団にもご報告ください。

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 業務委託費について

助成金の中で業務委託費が発生する場合は原則精算払いとし、業務委託先との契約において支払条件を明確に定めるようご注意ください。



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随的工事費

(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。



助成事業を実施する上での注意点

各種連絡について

(1) 事業の進行報告について

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と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。
- 予算書に費用としてあげていなかった通信運搬費は発生した。

(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

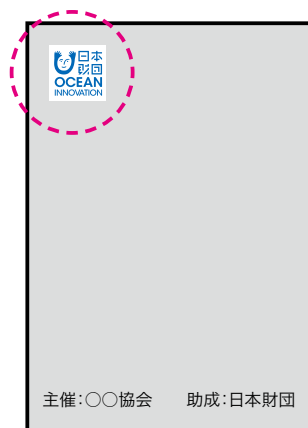


※助成表示マークは[こちら](#)からダウンロードいただけます。

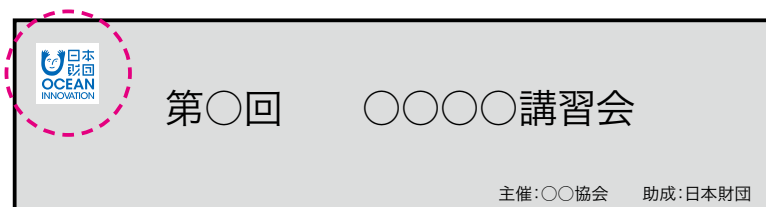
助成表示例

1 印刷物

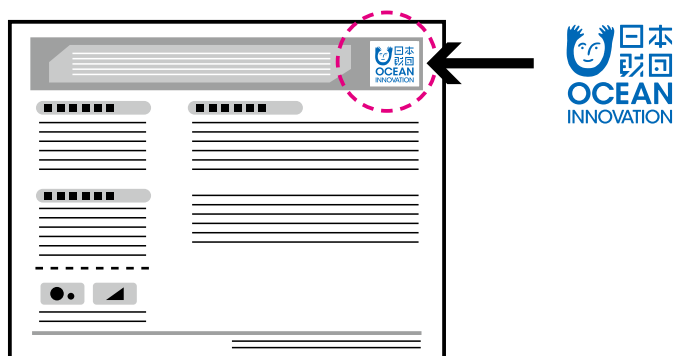
印刷物の表紙に助成表示を入れて下さい。



2 看板



3 ウェブサイト/Facebook/Instagramなど

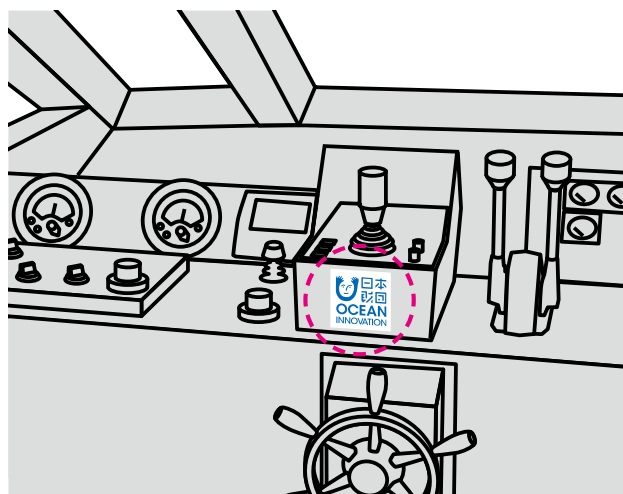
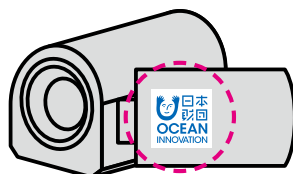


4 機器

●ステッカー(希望枚数をお知らせください)



大:20cm×20cm
中:15cm×15cm
小:5cm×5cm



広報活動

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に、事業成果物を公益コミュニティサイト「CANPAN」に登録してください。

[1. 団体登録について \(PDF\)](#)

[2. 成果物の登録について \(PDF\)](#)



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



保管書類は監査時に確認します。

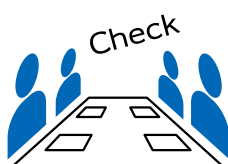
全ての書類について、５年間は原本保管をお願いします。

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)

取得した物品およ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、建物およ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け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してください。
------------------------------	--



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、助成事業完了日から5年以内に、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

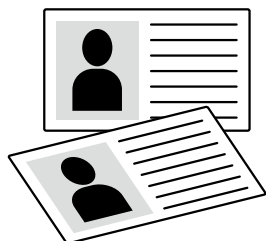
(2) 評価項目

- 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

ご不明な点の
お問い合わせ

各資料の提出

団体の情報に
変更が生じる
場合の連絡

事業終了後、
5年以内に物件の
譲渡・廃棄を行う
場合の連絡

日本財団 事務センター

〒107-0052 東京都港区赤坂1-3-5 赤坂アビタシオンビル4階

電話:03-6435-5752 (平日9:00 ~ 17:00)

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