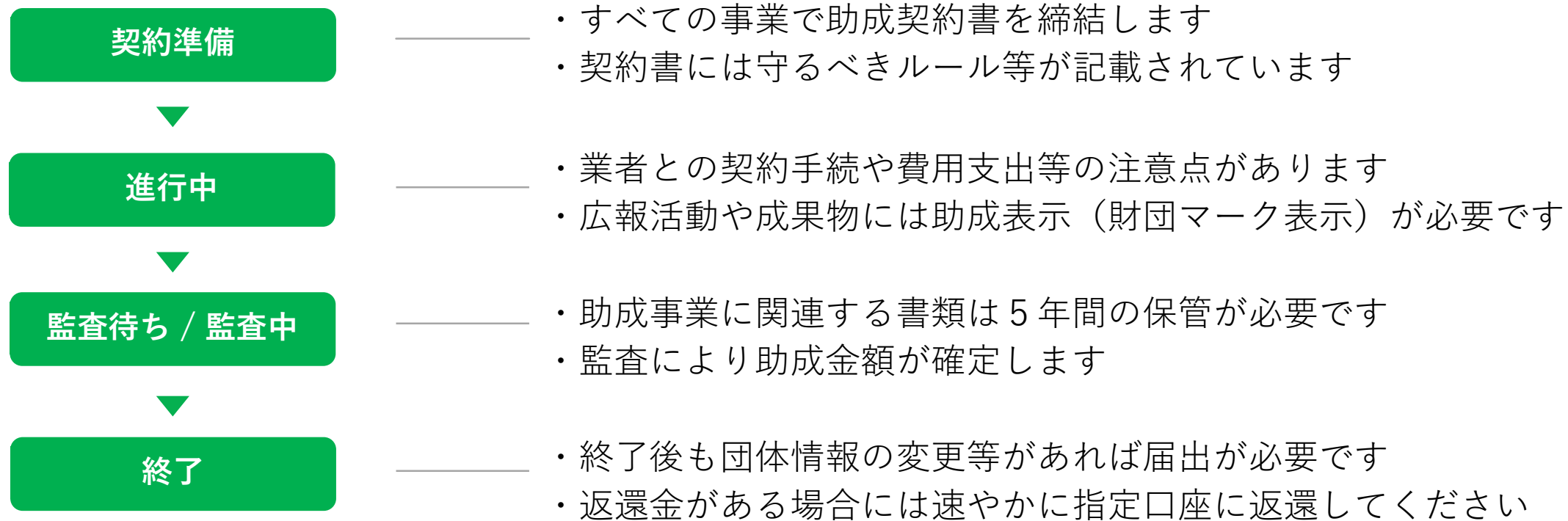


# 助成事業実施ガイドブック

# 目次

|                  |    |
|------------------|----|
| • 助成事業各フェーズの流れ   | 3  |
| • 契約準備のポイント      | 4  |
| • 進行中のポイント       | 5  |
| • 監査待ち／監査中のポイント  | 6  |
| • 終了のポイント        | 7  |
| • 進行中フェーズの詳細     |    |
| 事業進行中の注意点        | 10 |
| 業者との契約手続き        | 11 |
| 建築事業の書類チェックリスト   | 14 |
| 機器整備事業の書類チェックリスト | 15 |
| 対象外経費とは          | 16 |
| 助成表示と広報活動        | 17 |
| 助成表示の例           | 18 |
| 車両配備の助成表示        | 19 |
| • 監査フェーズの詳細      |    |
| 事業の完了について        | 21 |
| 監査と事業評価について      | 22 |

# 助成事業 各フェーズの流れ



契約準備

進行中

監査待ち / 監査中

終了

## このフェーズのポイント

- 助成事業の実施に先立ち、日本財団と助成契約を締結する必要があります。  
契約締結には電子契約サービス「クラウドサイン」を利用します。
- 助成契約書には、助成事業の実施にあたっての守るべきルールや、事業計画・助成金振込先口座などの重要な情報が記載されています。必ず確認してください。
- 契約締結が完了しても、契約書記載の事業期間開始日より前の支出等は対象外経費になるためご注意ください。
- 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

### クラウドサイン

助成事業の実施に先立ち、日本財団と助成契約を締結する必要があります。 契約締結は、電子契約サービス「クラウドサイン」を利用します。 インターネットを使って、パソコンやスマートフォンから契約書にサインするためのサービスです。 クラウドサインの利用にあたり、システム利用登録は不要で、費用も発生しません。

契約準備

進行中

監査待ち / 監査中

終了

## このフェーズのポイント

- 助成契約に違反した場合には、交付決定が取り消されることがあります。
- 業者と契約する際には、規程に基づいて行うか、財団基準を参考にしてください。
- 対象外の経費は含められません。事業期間外の支出は対象外になるのでご注意ください。
- 広報を行う場合や事業の成果物には、財団マーク（助成表示）を入れる必要があります。

▶ 進行中フェーズの詳細な注意点はP.9からご確認ください。

### 提出物

助成ポータルにログインして指定のフォームや画面から提出してください。

#### 1. 進行報告

事業の進捗状況について、助成ポータルにログインして進行報告フォームを提出してください。

#### 2. 各種の提出書類

事業によっては事業期間中に提出する書類が指定されている場合や、事業期間等を変更する場合には申請する必要があります。助成ポータルにログインしてご確認・ご提出ください。

#### 3. 完了報告

事業が完了したら、助成ポータルにログインして完了報告を作成して提出してください。  
すべての事業で提出が必要となりますので遅滞なく提出してください。

契約準備

進行中

監査待ち / 監査中

終了

## このフェーズのポイント

- 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。貴団体の諸規程・契約書・募集要項・事業実施ガイドブック・その他会計基準に基づいて行います。
- 事業完了後も、助成事業に関連する書類を5年間保管いただく必要があります。保管書類は監査時に確認しますので必ず保管してください。
- 監査により助成金額が確定します。

【確定した事業費総額】 × 【契約書に定める補助率】 = 【最終的な助成金額】

※契約書記載の助成金額を上限とします

- 最終的な助成金額が、契約書記載の助成金額を下回った場合、差額を返還していただきます。

▶ 監査フェーズの詳細な注意点はP.19からご確認ください。

### 提出物

助成ポータルにログインして指定のフォームや画面から提出してください。

#### 1. 監査に必要な書類

日本財団の監査員から求められた書類を助成ポータルにログインしてアップロードしてください。

契約準備

進行中

監査待ち / 監査中

終了

## このフェーズのポイント

- 事業完了から5年間の間に、団体情報（団体名・団体住所・代表者名）に変更があった場合には、助成ポータルから団体情報変更の手続きをお願いします。
- 事業終了後も、助成事業に関連する書類は5年間保管いただく必要があります。

### 提出物

助成ポータルにログインして指定のフォームや画面から提出してください。

#### 1. 団体情報変更届

助成ポータルにログインして変更手続きをお願いします。（[こちらのFAQ](#)をご参照ください）

日本財団助成ポータルでは、さまざまな書類の提出が簡単に行えます。

ログインはこちらから：[日本財団助成ポータル](#)

お困りの際やご質問は、助成ポータルサポートセンターまでお気軽にお問い合わせください。

**助成ポータルサポートセンター**

電話：03-3570-6843（平日9:00～17:00）

問合せフォーム：[こちらをクリック](#)





# 進行中フェーズ詳細

- 事業進行中の注意点
- 業者との契約手続き
- 建築事業・機器整備事業での契約手続
- 対象外経費とは
- 助成表示と広報活動
- 助成表示の例
- 車両配備の助成表示

# 事業進行中の注意点

- **事業期間外の助成金の使用や、業者との契約に係る支出は対象外経費となります。**  
例：事業開始前にポスターを発注して支出した、という場合には対象外経費となります
- 助成契約に違反した場合など、助成契約書16条に基づき、交付決定が取り消されることがあります。  
取り消された場合には、助成金の返還を求めます。
- 団体の代表者や住所に変更が生じた場合や、やむをえず事業期間等の事業内容を変更する事情が生じた場合には助成ポータルにログインの上、速やかに必要な手続きを行ってください。
- 助成事業の実施に際し収集する個人情報、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/アンケート等で氏名、性別、連絡先（住所、所属先、電話番号、メールアドレス等）を収集する場合
- 寄付や協賛金等の形でキックバックを受け、実質的に本来の事業費総額を偽る行為は認められません。このような手段による助成金の受領は、不正とみなされ、助成契約違反となる可能性があります。該当する恐れがある場合は、必ず事前にご相談ください。

# 業者との契約手続

業者との契約にあたっては、以下ルールを原則としてください（1000万を超える契約の場合には原則入札となります）。なお、法人の規程を妨げるものではありません。

| 契約の金額            | 選定方法   | 概要                                                          | 手続きの詳細                                                                             |
|------------------|--------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1000万円<br>以下の契約  | 見積り合わせ | 複数の業者（目安は3業者）に対して見積書を提出してもらい、その内容を比較・検討したうえで、最低価格提示業者と契約する。 | ① 見積依頼業者の選定・見積条件提示<br>② 見積書の受理・比較<br>③ 業者の決定・契約締結<br>※200万以上の契約では契約書を取り交わすのが一般的です。 |
|                  | 入札     | 複数の業者からの提案を募り、公平・公正な競争を通じて、価格や提案内容などを比較・検討し、最適な業者を選定する手続き。  | ① 入札条件の公示・説明会の実施<br>② 入札書の提出・内容の審査<br>③ 落札者の決定・契約締結                                |
| 1000万円<br>を超える契約 | 入札     | 同上                                                          | 同上                                                                                 |

上記での選定が困難な場合、法人の規程に則り随意契約が認められます（事前に日本財団にご相談ください）。

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、理事会等でその業者を選定することについて諮るなど法人での意思決定としてください。

### 【参考】指名競争入札の手順

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①業者の指名      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 建築業者等の指名にあたっては、都道府県や市町村の指名業者を参考にし、選定基準を明確にしたうえで、適正な工事のできる業者を選定してください。</li><li>・ 入札の日付・方法・参加者等が決定しましたら、入札の執行の1週間前までに担当者にご連絡ください。</li></ul>                                                                                                       |
| ②説明会の実施     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 仕様書や設計図などに基づき工事内容、地形、地盤など工事費積算に必要な事項について説明会を実施してください。この際、入札保証金・契約保証金の要否、支払条件、入札金額に対する消費税の取扱いなど、必要事項を記述した説明書を作成し、参加業者に周知してください。</li></ul>                                                                                                        |
| ③予定価格の設定    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 予定価格＝その契約における適正な価格の基準となる金額を設定してください。設定にあたっては、設定年月日を明記し、設定者が署名捺印した予定価格調書を作成し、封緘など、保管に留意してください。</li><li>・ 予定価格を上回る価格での契約は行わないでください。</li></ul>                                                                                                     |
| ④入札及び落札者の決定 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 入札に際しては、監事や一定数以上の理事及び評議員の立会いを求めましょう。</li><li>・ 落札者は、予定価格の制限の範囲内の価格で、最低の価格をもって入札した者とし、入札会場で予定価格とともに入札参加業者に周知してください。</li><li>・ 2回以上入札を行っても落札者がいない場合には、最低価格を提示した業者と単独交渉を行い予定価格の範囲内で契約を締結してください。</li><li>・ 入札書を郵送で受け付ける、いわゆる郵送入札は避けてください。</li></ul> |
| ⑤契約締結       | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 建築業者との契約の中で支払条件を設定する際に、「ただし、助成金受領後に支払うものとする」などの文言を記載するなど、ご注意ください。</li><li>・ 契約書に一括下請（丸投げ）契約の禁止条項を設けてください。なお、工事の一部を下請業者が行う場合は、業者名、工事内容、その他必要事項を確認してください。</li><li>・ 契約締結については、ご提出いただいた工事入札状況一覧表などについて担当者から回答があるまでお待ちいただくことがあります。</li></ul>        |

# 業者との契約手続の注意点

## 【すべての事業】

- **適正な手続きのため、利害関係者を見積合せや指名競争入札の参加業者として指名することは避けてください。**

例：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  
設計を担当した業者（建築工事の場合）

## 【建築事業・機器整備事業】

- **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（事業完了日の属する事業年度の終了後5ヵ年の間）の貸借契約が必要**になります。助成金交付決定後、確約書や覚書等で土地・建物を確保している場合は、速やかに正式な契約を締結してください。
- 請負業者など特別な関係にある者から寄付を受け入れる場合は、助成事業と明確に区分して会計処理を行うようご注意ください。
- **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（後払い）としてください。**  
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。

# 建築事業の書類チェックリスト

助成ポータルにログインして「提出」となっている書類を提出してください。

| 時期    | 書類名       | 取扱        | 備考                                                                        |
|-------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|
| 入札前   | 委託契約書     | <b>提出</b> | 建築主との間で締結する契約書                                                            |
|       | 決裁文書      | 保管        | 入札参加業者の選定及び請負業者の決定方法など重要事項に関する意思決定が確認できる文書                                |
|       | 入札方法等の一覧表 | <b>提出</b> | 日時・場所・入札方法・参加予定業者・立会人などを記載                                                |
|       | 確認済み証     | <b>提出</b> | 建築主事（都道府県・市区町村または民間の指定確認検査機関の職員）が、計画建物が法令に適合しているか検査し、適合している場合に建築主に交付する文書。 |
| 工事契約前 | 工事入札状況一覧表 | <b>提出</b> | 日時・場所・参加業者・立会人、入札価格などを記載                                                  |
|       | 予定価格調書    | 保管        | 予定価格を定めた調書                                                                |
| 工事契約後 | 工事請負契約書   | <b>提出</b> | 建築業者が建築主との間で締結する契約書                                                       |
|       | 工事費内訳明細書  | 保管        | 建築業者が契約内容について工種ごとに材料費などの内訳を示したもの                                          |
| 着工後   | 工事着工届     | 保管        | 建築業者が建築主に提出する文書                                                           |
| 工事後   | 工事完了届     | 保管        | 建築業者が建築主に提出する文書                                                           |
|       | 工事監理報告書   | 保管        | 工事監理者が建築主に提出する文書                                                          |
|       | 検査済み証     | <b>提出</b> | 建築主事（都道府県・市区町村または民間の指定確認検査機関の職員）が、建物が法令に適合しているか検査し、適合している場合に建築主に交付する文書    |
|       | 建物引渡証     | <b>提出</b> | 建築業者が建築主に提出する文書                                                           |
|       | 請求書       | 保管        | 業者からの請求書                                                                  |
| 完了    | 現物写真      | <b>提出</b> | 建築内部工事箇所及び助成表示板を設置した外観や助成表示した機器                                           |
|       | 設計図書      | 保管        | 最終的な設計図及び仕様書                                                              |
|       | 金融機関振込控え  | <b>提出</b> | 業者への支払いは現金ではなく、金融機関への振り込みで行うこと。                                           |

# 機器・車両整備事業の書類チェックリスト

助成ポータルにログインして「提出」となっている書類を提出してください。

| 時期    | 書類名          | 取扱い       | 備考                                          |
|-------|--------------|-----------|---------------------------------------------|
| 見積合せ前 | 決裁文書         | 保管        | 入札参加業者の選定及び請負業者の決定方法など重要事項に関する意思決定が確認できる文書  |
| 契約前   | 入札状況一覧表      | <b>提出</b> | 参加業者・価格などを記載                                |
| 契約後   | 契約書          | <b>提出</b> | 業者との間で締結する契約書                               |
|       | 車両デザイン（車両のみ） | <b>提出</b> | 外装デザイン・日本財団指定デザインが確認できるもの（カラー）              |
|       | 仕様書（車両のみ）    | <b>提出</b> | 仕様がわかるもの（見積書のオプション内訳等）                      |
| 納品後   | 納品書          | <b>提出</b> | 業者が買主に提出する文書                                |
|       | 車検証（車両のみ）    | <b>提出</b> | 納品書と併せて提出                                   |
|       | 検収書          | 保管        | 買主が納品及び契約履行を確認した文書                          |
|       | 請求書          | 保管        | 業者からの請求書                                    |
| 完了    | 現物写真         | <b>提出</b> | 機器：助成表示ステッカー、製造番号等、<br>車両：ナンバープレート、車両のラッピング |
|       | 金融機関振込控え     | <b>提出</b> | 業者への支払いは現金ではなく、金融機関への振り込みで行うこと。             |



# 対象外経費とは

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ません。また、下記以外の費用でも、監査の結果、減額または対象外となる場合があります。

| 分類       | 具体例                                                                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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やグリーン車等に相当する上位グレード／クラスの席の利用                                                                                       |
| 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                                                                                                           |
| 寄付金・賛助会費 | ・ 助成金で支払った経費を寄付金や賛助会費として受け入れる場合<br>・ 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                                                                      |
| 税金関連     | ・ 固定資産税、法人税など                                                                                                                            |
| 建築関連     | ・ 土地の取得・造成に要する経費<br>・ 旧家屋撤去費、外構植栽工事などの付帯的工事費                                                                                             |
| 車両関連     | ・ 税金、保険料などの購入に係る諸費用<br>・ 車両、改造、搭載機器以外の諸費用                                                                                                |
| その他      | ・ 事業期間外の業者との契約に係る支出<br>・ 自法人の役職員に対して支払う謝金<br>・ 土地などの不動産購入費用や賃貸に係る敷金<br>・ 発生していない経費（予算計上しただけの経費や内部振替のみで支出が確認出来ない経費等）<br>・ 事業の実施に直接関係のない経費 |



# 助成表示と広報活動

- 日本財団の助成金は、ボ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ことを目的としており、**成果については社会に対して説明責任を果たす必要があります。**
- 助成表示は契約書で定められている重要な事項です。  
**助成事業の実施や成果物（施設、建物、イベント、ウェブサイトなど）を公表する際には、必ず所定のロゴマークを用いて「日本財団の助成事業」であることを明示してください。**  
※助成プログラムによっては、別のロゴマークを表示いただく必要がある場合もあります。
- ロゴマークは、見やすい位置に表示してください。目立たない場所や極端に小さいサイズでの表示は認められません。

## 助成表示ロゴマーク

[こちらからダウンロードいただけます](#)

A



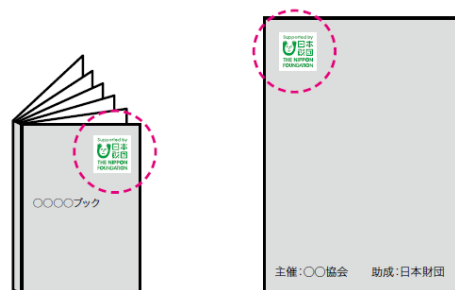
B



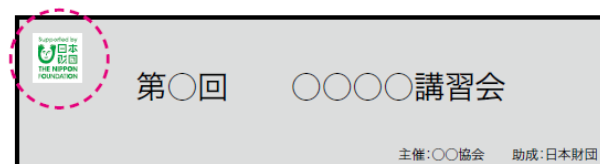
# 助成表示の例

## ①印刷物

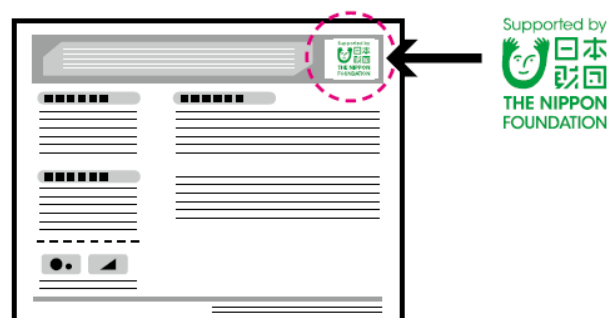
印刷物の表紙に助成表示を入れてください



## ②看板

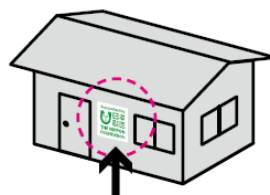


## ③ウェブサイト／SNSなど



## ④建物及び機器

●表示板  
(希望枚数をお知らせください)



※正面玄関などの外部からも見える場所に、目線の高さにて、固定します。

●ステッカー  
(希望枚数をお知らせください)



大:5cm×5cm  
小:2.5cm×2.5cmから



## ⑤映像



# 車両配備の助成表示の手順

①整備する車両の車体の色は必ず白系の色を選択してください。

②見積依頼・入札による業者選定

- 購入先を決定する際、指名競争入札や見積合せを行ってください。
- 入札や見積には、以下の表示費用を含めた金額で依頼してください。
  - 車両ラッピングデザイン 両側面の計2カ所
  - ロゴマークAまたはB 両側面の計2カ所
  - 法人名または事業所名 両側面と後ろの計3カ所

【車両ラッピングデザイン】



【ロゴマーク】



<軽トラック:出張販売タイプ>



<軽トラック:荷物運搬用>



<バン>



③レイアウト図の作成と確認

- 業者にレイアウト図（案）を作成してもらいます。
- 作成したレイアウト図を、助成ポータルより提出してください。  
日本財団の確認を受けるまでは作業を開始しないでください。



# 監査フェーズ詳細

- 事業の完了について
- 監査と事業評価について

# 事業の完了について

- 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、会場費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・数量を確認の上で請求書を受け取った（金額の確定）
- 事業完了日後、**助成ポータルから速やかに完了報告フォームを提出する必要があります**。日本財団との助成契約書で決めた事業計画の実施結果や決算情報を記載して提出してください。
- 完了報告時に、未払金がある場合には、監査時まで速やかに支払ってください。

## 事業の完了後の注意点

- 事業完了から5年の間に、団体情報（団体名・団体住所・代表者名）に変更があった場合には、助成ポータルから団体情報変更の手続きをお願いします。詳細は[こちらのFAQ](#)をご確認ください。
- 事業完了後も、**助成事業に関連する書類（契約書や財務会計書類など）を5年間保管いただく必要があります**。詳細は[こちらのFAQ](#)をご確認ください。

# 監査と事業評価について

- 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、みなさま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。
- 助成事業の科目ごとの支出の内訳がわかる明細簿をご準備ください。
- 監査により助成金額が確定します。  
【確定した事業費総額】 × 【契約書に定める補助率】 = 【最終的な助成金額】 となります。  
**この額が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。**  
※契約書記載の助成金額を上限とします
- 事業評価とは、助成事業が事業計画通りに実施され、期待された目標を達成しているかを確認するものです。  
日本財団監査部や民間の評価専門機関が、事業完了報告書や提出資料を基に、必要に応じてヒアリングや現地確認を行い、総合的に評価します。評価のポイントは下記のとおりです。
  - ①契約書別紙の事業計画記載の目標（数値目標や状態目標）の達成状況
  - ②事業プロセスは適正であったか
  - ③期待される成果（有効性、波及性）が得られたか