

支援事業医療(新型コロナウイルス感染症指定病院)

事業実施ガイドブック

日本財団は、ポータルサイト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

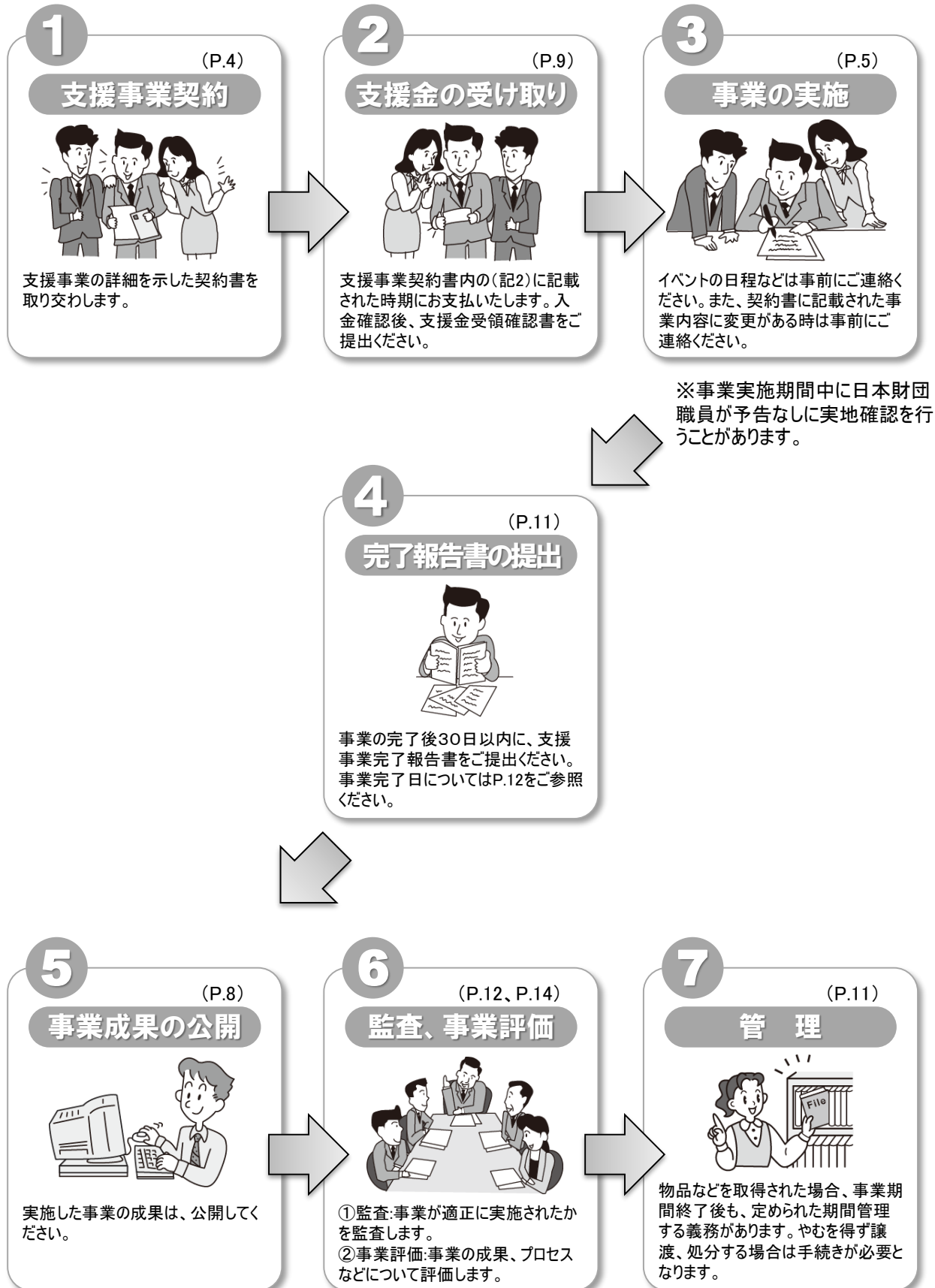
項目	注意事項	詳細	チェック欄
契約	ガイドブックをダウンロードして、内容を確認する		
	支援事業契約書を返送する 契約書の記載事項を確認し、押印したものをお送りください。	P. 4	
	変更事項は相談、連絡する 支援事業契約書に記載された事業内容について変更する場合は、事前にご相談ください。また、団体情報について変更があった場合はお知らせください。	P. 5	
	対象とならない経費を確認する 団体の運営費や社会通念を逸脱する経費は対象となりません。	P. 6	
支援金の受け取り	支援金受領確認書を提出する 支援金の入金を確認後、当財団宛に受領確認書をお送りください。	P. 10	
事業の実施	入札や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入札や見積合せなどを行ってください。	P. 5	
	ポスター、チラシ、看板などに助成表示を行う 日本財団からの支援を受けた事業であることを表示してください。	P. 7	
	情報発信を行う 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. 9	
	会計帳簿等を整備する 支援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. 12	
	個人情報適切に取り扱う 支援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. 13	
事業の完了	完了報告書を作成し押印する	P. 11	
	完了報告書を提出する 事業完了後、30日以内に支援事業完了報告書をお送りください。	P. 11	
	事業成果物を公開する	P. 8	

※詳細につきましては、各ページをご参照ください。

目次

1. 支援事業の流れとポイント	3
2. 支援事業契約について	4
3. 支援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	5
3-3. 対象外経費について	6
3-4. 助成表示について	7
3-5. 支援事業における情報発信について	8
4. 支援金の受け取りについて	9
5. 支援事業の完了について	11
6. 監査について	12
7. 事業評価について	14
8. 個人情報の取り扱いについて	14
9. ご連絡、お問い合わせ先	15

1. 支援事業の流れとポイント

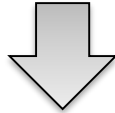


2. 支援事業契約について

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。
※支援事業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サイト上での団体名、代表などの公表を行います。

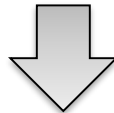


2

設定した目標の確認

事業実施により皆さんとともに目指している社会的成果を達成するためには事業目標の設定が非常に重要です。
事業完了後には目標の達成度を確認する事業評価を行います。
公益事業の成果がより一層社会から求められるようになり、事業評価の必要性が高まっています。
目標の設定には、「定量的な数値目標」と「定性的な状態目標」があり、事業にあわせてどちらかを設定することが大切です。

※契約を締結する際に改めてご確認の上、不明確な場合は事業担当者にご相談ください。



3

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。



3. 支援事業を実施する上での注意

3-1. 各種連絡について

(1) 事業内容・予算等の変更について

支援事業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。場合によっては支援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、イベントの開催時期を大幅に変えることになった。
- ・講習会の会場が手配できず、開催回数が3回から2回になりそうだ。
- ・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。

(2) 団体情報の変更について

支援事業契約書に記載された団体情報に変更のある場合には、速やかにご連絡ください。

- ・団体代表者が交代した。
- ・団体事務所の住所・電話番号が変わった。
- ・団体の法人格・法人名が変わった。

(3) イベント開催などの連絡について

研修会、セミナーなどのイベントの開催が決まりましたら、事前にご連絡ください。また、イベントの趣旨や規模によっては、日本財団公式Facebookアカウントなどを通して、告知、集客の支援も行うことができます。お気軽にご相談ください。

3-2. 取引先との契約について

契約などの実施にあたっては、国及び都道府県などの指導や法人の規程が優先しますが、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きを実施してください。

ただし、1,000万円を越える場合は、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:特殊な嬉々購入のため取扱業者が県内に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。

見積合わせによる業者の選定について

(1)原則として見積合わ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、見積合わせ参加業者として指名することは避けてください。

3-3.対象外経費について

支援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)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

(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。

なお、日本財団の支援金の受入科目は、「支援金収入」としてください。

3-4. 助成表示について

- 事業の実施にあたっては、日本財団の支援を受けていることが分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へご相談ください。
- 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》

A.



B.



できるだけこちらのロゴ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。

<https://www.nippon-foundation.or.jp/who/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。

https://www.nippon-foundation.or.jp/app/uploads/2019/01/who_dis_ci_09.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

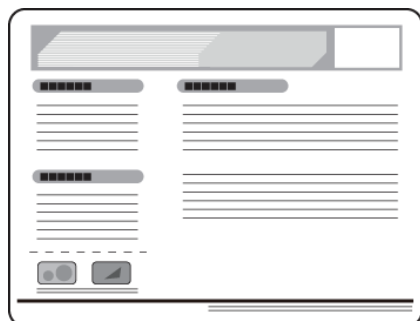


印刷物の表紙もしくは裏表紙に助成表示入れて下さい。



2. Webサイト (Facebook、Instagram等)

Webサイトをお持ちの団体様におかれましては、日本財団の支援を受けて実施していることが分かるように支援事業の案内や報告を掲載してください。



このようにロゴマークを掲載した上で、
ロゴマークに日本財団のWebサイト
へのリンクを貼ってください

ロゴマークはファーストビューに表示されるようにしてください。

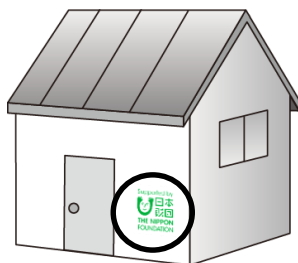
ファーストビューとはユーザーがホームページを訪問した際、スクロールせずに表示される範囲のことです。

3. 建物及び機器

①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、固定する。

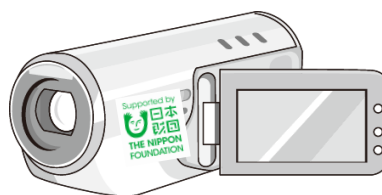


②ステッカー(希望枚数をお知らせください)



大:5cm × 5cm
小:2.5cm × 2.5cmから
希望枚数をお知らせ下さい。

購入した機器に貼付する。



3-5. 支援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र्टレースの売上の一部、また多くの方の寄付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、インターネット等を通じて、様々な情報発信をしてください。

情報発信におけるご協力について

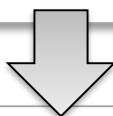
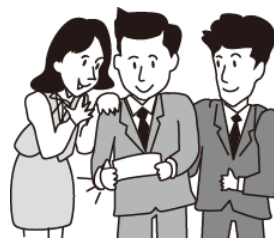
皆様への支援は多くの方に支えられております。日本財団が情報発信にあたり、ご協力をお願いする事があります。

4. 支援金の受け取りについて

1

支援金の受け取り

支援事業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

支援金受領確認書の提出 (例 p.10参照)

入金確認後、数日中にメールにて提出してください。
支援金の支払いを受けることにご提出ください。



メールの送信先:

災害対策事業部(医療)

iryو_ct@ps.nippon-foundation.or.jp

支援金受領確認書《例》

支援金受領確認書

日本財団 担当者 ○○○○

報告日付: ○○○○年○○月○○日

事業ID: 契約書に記載の事業ID

事業名: 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: ○○○○—○○○○

支援金 ○○○○○ 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. 支援事業の完了について

1

事業の完了とは

事業完了日とは、支援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日までの年度内を事業期間とします。

※支援事業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。

2

提出書類について

支援事業完了後30日以内に、事業完了報告書などの書類をご提出ください。

(1)「事業完了報告書」 原本1部

事業完了報告書(事業費明細簿を含む)のフォーマット、記入例については、日本財団公式 サイト(以下のURL)に掲載していますので、ダウンロードください。

<https://www.nippon-foundation.or.jp/what/guidebooks/>

※代表者印の押印が必要となります。

※ガイドブックについては、事業によって異なりますので本ガイドブックを参照ください。

(2)「事業成果物」 1部

完了報告書とともにご提出ください。

《成果物の例》

- ・支援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
- ・イベント、講習会などの事業の場合は、それらの写真やビデオなどの映像
- ・機器を購入した場合は、同封の助成表示ステッカーを貼付した機器の写真又は、表示板が写った写真

(3)事業費明細簿(事業費の内訳を説明する帳簿などの資料です。金額、支払日、支払先、費目、摘要(内容)などが記載されているものが望ましいです。)

※期限内に支援事業完了報告書のご提出が無い場合、日本財団Webサイトにて団体名、代表者名を公表し、以後日本財団からの支援が受けられなくなることがあります。

3

事業の延長について

支援事業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。

6. 監査について

1

監査とは

支援事業完了報告書の提出後、支援金が適切に使用されたかどうかを確認するため、当財団の監査員が書面上または日程調整の上、訪問し監査を行います。

下記の各種書類の原本などを、支援事業完了報告書の提出後、5年間保管してください。

2

監査の基準

(1) 以下に基づいて監査を行ないます。

- ・貴団体の諸規定
- ・支援事業契約書
- ・事業実施ガイドブック
- ・支援事業申請ガイド
- ・その他の会計基準

(2) 監査実施のポイント

- ・支援事業の目的外に支出されていないかどうか。
- ・社会通年を逸脱するような支出がされていないかどうか。
- ・事業実施後の効果(支援事業契約書に記載の目標の達成度)がどのようであったか。

3

支援金額の確定

監査の結果に基づき、最終的な事業費総額を確定します。

この額が支援事業契約書に記載した支援金額を下回った場合、差額を返還していただきます。

※支援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。

保管していただく書類と留意事項

1. 支援事業契約関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・支援事業申請書(申請書、事業計画書他) ・支援事業契約書 ・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) ・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(契約書に記載の(数値)目標達成度) ・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"> ・購入に係わる稟議決裁文書及び議事録など ・入札関係書類 ・見積書(落札分を含む) ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・振込書 <p>※見積書、契約書、納品書、請求書、振込書などの書類は、発行(受領)した日付、宛先、摘要の記載漏れにご注意下さい。</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、捺印したものを領収書とします。</p> <p>※支払はなるべく振込としてください。金融機関の受領書は領収書に代えることができます。</p>
4. 会計帳簿、預金通帳	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費明細簿(事業完了報告書に添付したもの) ・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。 ・預金通帳
5. その他関係資料など	<ul style="list-style-type: none"> ・諸規定 他

7. 事業評価について

支援事業完了報告書の提出後、事業評価を行います。

(1) 目的

- ① 支援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 評価結果を支援事業の改善、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 支援事業契約書添付の「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
- 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. 個人情報の取り扱いについて

支援事業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。

日本財団が支援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。

・支援事業に関する事務手続き、支援金の募集案内、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

9. ご連絡、お問い合わせ先

ご不明な点がございましたら、下記にお問い合わせください。

資料提出等についても、下記へご連絡ください。

■連絡先: 日本財団 災害対策事業部(感染症指定病院)

〒107-8404

東京都港区赤坂1-2-2 日本財団ビル

(平日9:00~17:00)

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