


助成事業実施

# ガイドブック

[対象事業]

- 通常募集事業  
(建設整備・機器整備、車両整備事業を含む)
- 協力援助事業

※契約書の右下に「協力援助」と記載のある事業の場合は、提出資料等、一部異なるため


 マークのある項目をご参照ください。



THE NIPPON  
FOUNDATION

For Social Innovation

# 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	 プラス 当該事業が建築関係もしくは 機器・車両整備である場合、 その他事業でも業者との契約 が生じる場合は併せてご確認 ください。
助成事業の流れ	2	
契約書の取り交わし	6	建築関係の助成事業の流れ 3
助成事業の開始	7	建築関係チェックリスト 4
費用支出の注意点	11～12	機器・車両関係チェックリスト 5
助成表示と広報活動	13～14	業者との契約 8～10
助成事業の完了	17	車両デザイン 15～16
助成事業完了後の注意点	17～19	
個人情報の取り扱い	20	
お問い合わせ&提出・連絡先	21	

# 日本財団から提供される 助成事業実施のためのツール



●契約書(電子)  
基本ルールを示しています。

## 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)。



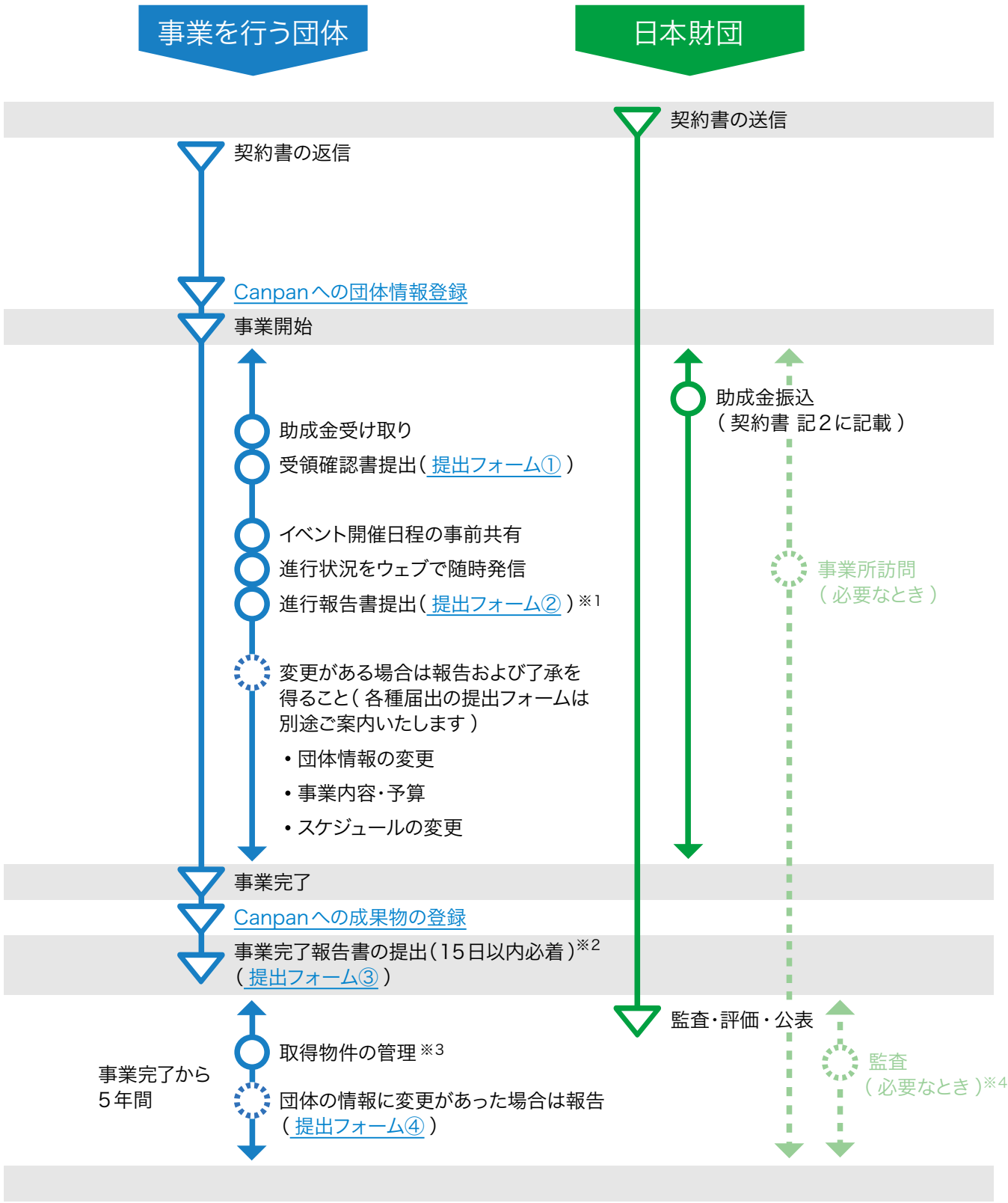
### ●提出書類フォーム

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。

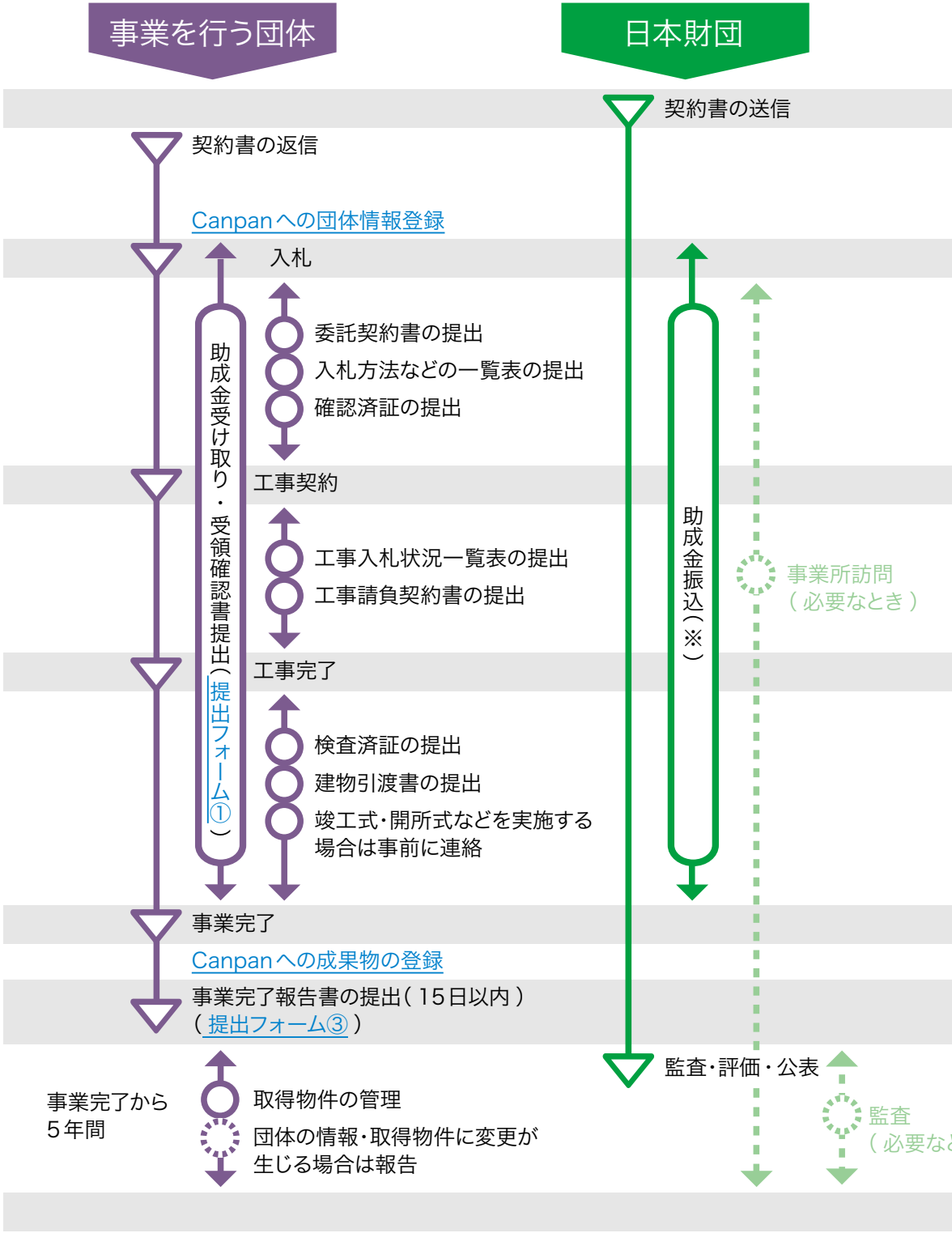
※事業期間を延長した事業については、助成契約書記載の事業年度のものを使用してください。

# 助成事業の流れ



※1: **協** は必要ありません  
 ※2: **協** は30日以内  
 ※3: 減価償却資産の耐用年数が5年以内のものは、その耐用年数  
 ※4: **協** は2年

# 建築関係の助成事業の流れ



(※) 案件により、振込時期や回数が異なりますので担当者にご確認ください。



# 建築関係



# チェックリスト

時 期	書類名	取扱	備 考	提出日
助成契約前	契約書	クラウドサイン		/
	収支予算書	Googleフォーム	契約書の事業計画に関するもの	/
	法人登記の全部事項証明書	郵送	3カ月以内に発行された原本	/
入札前	委託契約書	メール	設計監理者が、建築主との間で締結する契約書	/
	理事会などの議事録もしくは決定に係わる決裁文書など	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し意思決定が確認できる文書	/
	入札方法などの一覧表	メール	日時、場所、入札方法、参加予定業者、立会人などを記載	/
	確認済証	メール	建築主事(都道府県や市区町村または民間の指定確認検査機関の職員で、建築技術、法規の専門家)が、計画建物が法令の規程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 ※工事内容により必要がない場合もありますので、その場合はその旨を担当者へメールにてお伝えください。	/
工事契約前	工事入札状況一覧表	メール	日時、場所、参加業者、立会人(署名)、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	/
契約後	工事請負契約書	メール	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、契約の内容について工種ごとに材料費などを数量、金額などの内訳で示したもの	/
着工時	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	/
	検査済証	メール	建築主事が、建物が法令の規定に適合しているかを検査し、適合している場合に建築主に交付する文書 ※工事内容により必要がない場合もありますので、その場合はその旨を担当者へメールにてお伝えください。	/
	建物引渡証	メール	建築業者が、建築主に提出する文書	/
	助成金受領確認書	メール	助成金入金確認後に提出	/
	請求書	保管	業者からの請求書	/
完了	助成事業完了報告書	メール	事業完了後15日以内に提出。代表者印を押印	/
	現物写真	ウェブサイト登録	建物内部工事箇所及び助成表示板を設置した建物の外観、助成表示ステッカーを貼った機器	/
	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	メール	業者への支払い、金融機関への振り込みで行うようにしてください。現金支払いは避けてください。	/

- 1) 任意の様式や関係機関で定められた様式に従った書類をご提出ください。  
メールで提出する書類の原本証明は必要ありません。
- 2) 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。



# 機器・車両関係

# ☑ チェックリスト

時 期	書類名	取扱	備 考	提出日
助成契約前	契約書	クラウドサイン		/
	収支予算書	Googleフォーム	契約書の事業計画に関するもの	/
	法人登記の全部事項証明書	郵送	3カ月以内に発行された原本	/
見積合せ前	理事会などの議決機関の議事録もしくは決定に係る決裁文書など	保管	見積合せ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し意思決定が確認できる文書	/
契約前	入札状況一覧表	メール	参加業者、価格などを記載	/
契約後	契約書	メール	業者が、買主と締結する契約書	/
	車両デザイン(車両のみ)	メール	日本財団指定デザインが確認できるもの、および外装デザインが分かるもの。カラーで出力してください。(FAX不可)	/
	仕様書(車両のみ)	メール	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	メール	業者が、買主に提出する文書	/
	車検証(車両のみ)	メール	納品書と合わせて提出	/
	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	/
助成金受領時	助成金受領確認書	メール	助成金入金確認後に提出	/
完了	助成事業完了報告書	メール	完了後15日以内に提出。代表者印を押印。	/
	現物写真	CANPAN登録	以下の項目が確認できるもの 機器:助成表示ステッカー、製造番号等 建物:助成表示板を設置した建物の外観 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	メール	業者への支払いは、金融機関への振り込みで行うようにしてください。現金支払いは避けてください。	/

- 1) 任意の様式や関係機関で定められた様式に従った書類をご提出ください。  
メールで提出する書類の原本証明は必要ありません。
- 2) 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。

# 契約書の取り交わし

## 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」を導入しています。  
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。

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

\*法人格のない団体は、団体の会則(規約)

## 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ご提出ください。

※事業計画の収支予算書の様式は、ご申請時に作成いただいた収支予算書の  
フォームをご使用ください。(任意様式も提出可)

※必ず対象事業の事業ID・事業名・団体ID・団体名をご記載ください。





## 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ご注意ください。

### 業者の選定について

建築工事及び機器、車両購入業者の選定については、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、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を実施してください。原則として1,000万以下の契約については「1.見積合わせ」または「2.指名競争入札」を行い、1,000万円超は「2.指名競争入札」を実施する必要があります。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. 見積合せによる場合



##### 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)契約締結については、メールでいただいた見積合せ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。

## 2. 指名競争入札による場合

### 1 業者の選定について

- (1) 建築工事の発注実績の少ない社会福祉法人などにおいては、建築業者の資格審査を行うことは、困難な作業と思われます。従いまして、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(目安:5業者)。
- (2) 適切な入札を行うという趣旨から、設計を担当した業者、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といった利害関係のある業者を、入札参加業者として指名することは避けてください。
- (3) 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。

### 2 現場説明会

- (1) 現場説明会では、設計図書(設計図、仕様書など)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が行われますが、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現場説明書を作成し、入札参加業者に周知してください。  
※特に、初めての建築工事の場合などは、建築士事務所など第三者による設計・工事監理契約を締結した上で、行政の担当者に助言を受けることをお勧めします。
- (2) 現場説明会は質問に対する回答、入札参加業者が適正な工事費の積算に要する期間などを考慮し、入札執行日の1週間前迄に行いましょう。

### 3 予定価格、最低制限価格について



- (1) 予定価格を上回る価格での契約は行わないでください。また、予定価格の設定にあたっては、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。
- (2) 最低制限価格を設定する時は、設定理由を明確にしてください。

### 4 入札の方法及び落札者の決定について

- (1) 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、行政の担当者にも立会いを依頼したほうがよいでしょう。
- (2) 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、落札者の決定と同時に、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。
- (3) なお、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(法人の判断で入札回数を増やしたり入札をやり直しても構いません)。



- (4) 入札後は、入札が適正に行われた旨の立会人全員の署名とともに、入札結果を県などに報告し、その後入札状況一覧表を、メールで送信してください。
- (5) 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。
- (6) 入札結果の公開については、県などの指導に従ってください。

## 5 契約の締結について

- (1) 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。
- (2) 契約締結に際しては、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。
- (3) 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。

## 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、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。

### 2. 寄付金について

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。

### 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。

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、疑問が生じた場合は、担当者までお問い合わせください。



## 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帯的工事費

#### (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 助成金で支払った経費を寄付金や賛助会費等として受け入れる場合  
＜例＞・ 助成金で支払った役職員の人件費を寄付金として受け取る  
・ 助成金で支払った講師謝金を寄付金として講師から受け取る  
・ 請負業者から業務委託費を賛助会費として受け取る 等
- 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
- ③ 固定資産税、法人税 等(原則)

## (7) その他

- ・ 事業期間外の業者との契約に係る支出
- ・ 土地などの不動産購入費用、賃貸に係る敷金
- ・ 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。

## 助成表示と広報活動



皆様の行う助成活動は、ポータルページ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。

**助成表示は、契約書に記載のある契約事項です。**助成表示の実施あるいはその成果の開示、公表にあたっては、助成表示が必須となります。

- 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。**
- 以下「助成表示例」にない成果物への助成表示の方法については事業担当者にご相談ください。
- なお、団体・施設・イベント等、関連ウェブサイトでの助成表示もお願いします。

### 助成表示

#### ロゴマーク

A



B

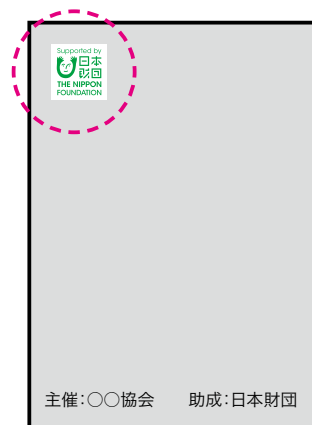
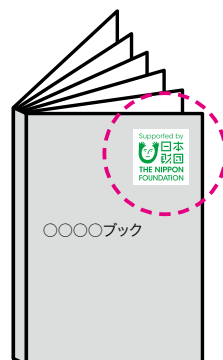


※助成表示マークは[こちら](#)からダウンロードいただけます。

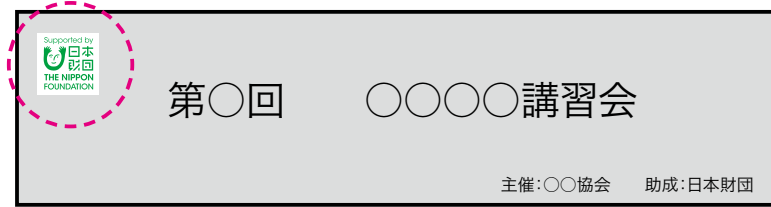
#### 助成表示例

##### 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



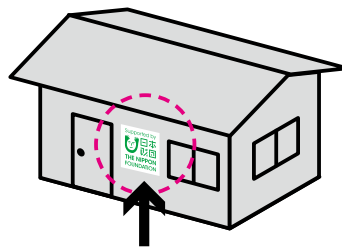
3 ウェブサイト/Facebook/インスタグラムなど



4 建物及び機器

●表示板

(希望枚数をお知らせください)



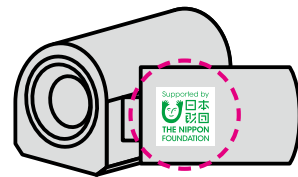
※正面玄関などの外部からも見える場所に、目線の高さにて、固定します。

●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



※映像の冒頭もしくはエンディングに上記のようにロゴ表示をお願いします。



## 車両デザイン

車両の配備事業に際しましては、日本財団の助成事業であることを明示するために当財団指定のデザインをお願いしています。

以下の手順に従って車両のデザインの手配を進めてください。

※車両の仕様・見積・デザインについてのご質問は、全て団体様より日本財団の問い合わせ窓口をお願いいたします。車両メーカー・ディーラー・業者等からのご質問には回答いたしかねますのでご了承ください。

### <手順>

(1) 車体の色は白系をお選びください。

(2) 車両の購入先を決定するための指名競争入札及び見積合せは、必ず車両ラッピングデザインとロゴマーク(両側面の2カ所)と、法人名または事業所名(両側面と後ろの3カ所)の費用も含めた金額で行ってください。

(3) 購入業者が決定しましたら、レイアウト図を参考にディーラーなどの業者にレイアウト図(案)を作成してもらい、必ず日本財団の問い合わせ窓口でメールでお送り下さい。また、日本財団から回答があるまでは、着手しないでください。

※ステッカーの作製・貼り付けは車両の購入先が行います。ステッカー作製についてご不明な点等ございましたら、日本財団の問い合わせ窓口にご連絡ください。

※ステッカーの作製に必要なアウトラインデータ及びロゴデータは助成金交付決定後に送付いたします。

### <車両ラッピングデザイン>

レイアウト図を参考に両側面の2カ所に入れてください。



### <ロゴマーク>

レイアウト図を参考に両側面の2カ所に入れてください。

ロゴマークはAを推奨いたしますが、車体の形状によってはBをご使用いただくことも可能です。

※ロゴマークは助成契約後にデータでお渡し致します(ロゴマークのステッカーの配布はしていません)。



## レイアウト図<例>の作成案

以下を参照の上、レイアウト図(案)を作成し、日本財団と協議の上、確定することと致します。

車両ラッピングデザインの他に以下を入れてください。

- ① 法人名または事業所名を両側面と後ろの計3カ所に入れてください。
- ② ロゴマークAまたはBを両側面の計2カ所に入れてください。

### <軽トラック:出張販売タイプ>



### <軽トラック:荷物運搬用>



### <バン>



### 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いただくことを推奨いたします。

# 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)。

[提出フォーム③](#)で完了報告書および収支計算書を作成し、事業完了日から15日以内に事務センターへ提出ください。

なお、[Canpanへの成果物の登録](#)も必要になります。

# 助成事業完了後の注意点

## 1. 団体情報の変更に関する通知義務

事業完了から5年間の間に、団体の情報に変更があった場合は、通知義務が発生します。団体情報変更([提出フォーム④](#))をご提出ください。



## 2. 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。

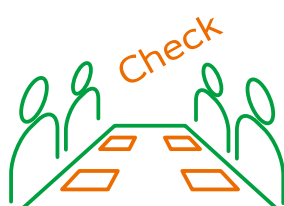
助成契約関係書類	<ul style="list-style-type: none"><li>助成金申請書(事業計画書他)</li><li>契約書及び付属書類 ※電子契約締結後、契約書を必ずダウンロードして保管ください。</li><li>進行報告書(協については不要)</li><li>変更届(事業計画や実施内容を変更した場合)</li><li>変更届への回答文書(該当する場合のみ)</li><li>助成事業完了報告書(収支計算書を含む)</li></ul>
事業実施の効果を示す資料	<ul style="list-style-type: none"><li>目的にどの程度近づいたかを示すもの</li><li>目標の達成度を示すもの(契約書記載の数値目標や状態目標の達成度状況)</li><li>受益者の変化や反応を示すもの</li><li>社会からの反響を示すもの</li></ul>

<p>振込書などの 原本</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 稟議決裁文書、議事録など</li> <li>• 見積書</li> <li>• 契約書類( 契約書、請書 )</li> <li>• 納品書</li> <li>• 請求書</li> <li>• 振込書</li> <li>• 領収書 ※ <b>協</b>については事業費明細簿と5万円以上の領収書を提出する</li> <li>• 工事関係の提出書類</li> <li>• 機器・車両関係の提出書類</li> </ul> <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。</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>
<p>会計帳簿、 預貯金通帳</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 助成事業に関する会計帳簿</li> <li>※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。</li> <li>• 固定資産台帳、備品台帳</li> <li>※取得した物品は台帳に記載し管理してください。</li> <li>• 預貯金通帳( オンラインのものでも構いません )&lt;注&gt;</li> </ul>
<p>その他、 関係資料など</p>	<p>①諸規程について</p> <p>※旅費規程、経理規程など、事業実施に関する諸規程。</p> <p>②人件費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 職務内容、雇用条件のわかるもの</li> <li>• 給与台帳、出勤簿など</li> </ul> <p>③旅費交通費について</p> <p>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。</p> <p>④業務委託費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> </ul> <p>⑤印刷製本費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 印刷物、納品書など。</li> </ul> <p>⑥通信運搬費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul> <p>⑦事業費( 間接経費 )について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> </ul> <p>※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。</p> <p>⑧土地、建物の賃貸借契約書( リースの場合 )</p>

<注>ネットバンキングの支払履歴は、オンライン上の表示可能期間は金融機関によって異なりますが、事業完了から5年間は確認できる状態( 例えば、支払履歴画面のPDFファイル化など )で保管してください。

※日本財団の助成事業により取得した物件の廃棄・譲渡等については[こちら](#)のページを確認ください。

### 3. 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たり、必要な書類をご提出いただいで実施します。

#### 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
- 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、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。

### 4. 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 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
- ③ 期待される成果(有効性、波及性)が得られたか

※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](mailto:jimu_center@ps.nippon-foundation.or.jp)