

## ふじのくに未来財団 2019 年度助成事業実施ガイド

### はじめに

この実施ガイドは、今後の助成事業の進め方についてまとめたものです。書類提出や報告書、経費などについてはこちらをご参照ください。

一般的な事業に合わせて作成したため、申請いただいた事業と進め方が異なる場合もあるかと思えます。読んでいてわからない点や疑問に思う点等がありましたらいつでも当財団までご相談ください。

### 問い合わせ及び書類提出先

〒422-8067

静岡市駿河区南町 14 番 1 号 水の森ビル 2 階

ふじのくに NPO 活動センター内

公益財団法人 ふじのくに未来財団

T E L : 054-665-8005

F A X : 054-333-5481

E-mail : [info@shizuokafund.org](mailto:info@shizuokafund.org)

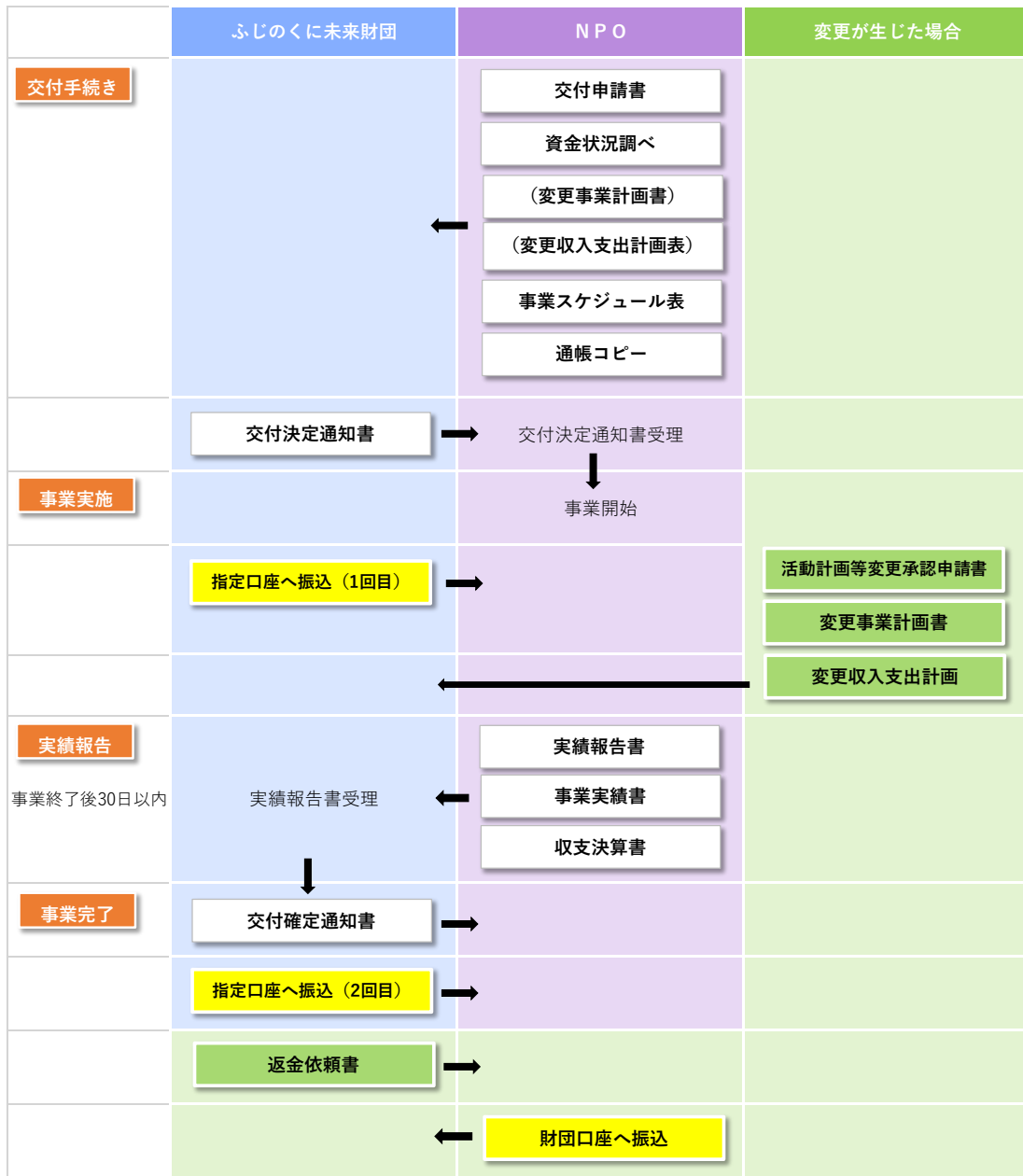
ホームページ : <http://shizuokafund.org>

※当財団事務所（静岡市駿河区八幡）に書類を送られた場合、  
担当者がすぐ確認できず、時間がかかってしまうことがあります。  
助成事業に関わる書類は必ず上記の住所宛にお送りください。

### 書類書式について

提出いただく書類はすべて当財団ホームページからダウンロードできますので、必要事項を記入してお送りください。

# 1 助成事業の流れについて



別途、助成事業活動報告会へのご参加をお願いいたします

(1 団体 2 名まで交通費を支給します)。

11～12 月頃、静岡駅付近で行う予定です。

(原則として、助成事業が終了した後に行っていただきますが  
 事業によっては事業実施中に報告をお願いする可能性もあります。  
 別途ご相談させていただきます。)

活動報告会では、5～7 分程度の発表をしていただきますので、  
 発表用の資料作成をお願いします (パワーポイント等プレゼン資料)。  
 日程、会場等が決まりましたら、別途ご連絡いたします。

## 2 今後のスケジュールについて

### (1) (団体→当財団) 最初に提出していただく書類

交付申請書（1回目用）（様式第4号）

資金状況調べ（様式第5号）

事業スケジュール表（様式第8号）

通帳コピー（団体名のもの 個人名義・他団体名義は不可）

### (2) (当財団→団体) 初回の入金時期について

初回の入金時期は、交付申請書が当財団に到着した時期によって変わります。

3月末までに到着した場合…4月中旬

4月末           "           …5月中旬

早めに入金をご希望の場合は、「(1) 最初に提出していただく書類」を早めにお送りください。

入金の際の振込手数料は当財団が負担します。

### (3) (団体→当財団) 事業実施 チラシ・印刷物の確認/活動写真の提出

チラシや印刷物、看板等を作成する場合、当財団のロゴや助成表示を必ず入れていただきますので、デザイン案が決まった時点で当財団までご連絡ください（表示がない場合、それらに関する印刷費・製作費・購入費は助成事業の対象となりませんので、ご注意ください）。詳しくは、「助成表示について（11ページ～）」をご確認ください。

また、当財団のHPや活動報告書にて事業をご紹介しますので、最初のイベントや活動が終わりましたら写真2～3枚（jpg形式、1MB以上）をお送りください。

（プライバシーにはご注意ください、写っている方に了承を得られた写真をお送りください。）

### (4) (団体→当財団) 事業の変更について

このような時は事前に変更届を提出していただく必要があります。

- ・計画時の目標が変更になりそう
- ・事業活動の実施時期を大幅に変えることになりそう
- ・事業活動の開催回数が3回から2回になりそう
- ・予定していた活動ができなくなりそう
- ・予算が少なくなり助成金額に変更が生じそう
- ・予算の各費目が20%以上変更になりそう

例) 消耗品費 予算 10,000円→8,000円未満または12,000円以上になる場合

「3- (3) 事業内容に変更が生じた場合（5ページ）」も併せてご確認ください。

#### **(5) (当財団→団体) 進捗確認**

適宜メールにて進捗を確認させていただきますので、スケジュールに変更がある場合はお知らせください。

#### **(6) (団体→当財団) 事業終了後の提出書類について**

事業が終了した日から 30 日以内に、下記の書類をご提出いただきます。

- ・実績報告書（様式第 13 号）
- ・事業実績書（様式第 14 号）※必ず活動内容がわかる写真を添付してください
- ・収支決算書（様式第 15 号）
- ・交付申請書（2 回目用）（様式第 4 号）
- ・領収書コピー、科目別集計表他添付資料

提出が遅れた場合、また再提出となった場合に事務局指定の期限までに提出をしなかった場合は、助成金が減額となる可能性がありますので、ご了承ください。

また、書類の書き方がわからなかったり、経費のまとめ方に不安があったりした場合は、作成中でも構いませんので事務局までご相談ください。

#### **(7) (当財団→団体) 報告書類の確認**

助成事業が適正におこなわれ、また助成金が支援対象事業に必要な経費として有効かつ適正に使用されたか確認するものです。

<確認作業実施のポイント>

- ・助成対象事業が計画書に記載された目的・予算に沿って実施されているか
- ・助成表示は適正に実施されているか
- ・助成対象事業実施の目的は達しているか、また効果がどのようにあったか
- ・助成対象事業の目的以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

確認の結果、修正をお願いすることがありますのでご協力ください。

#### **(8) (当財団→団体) 最終の入金時期について**

報告書の確認がすべて完了した後、残りの助成金を入金します。

確認終了後、入金までは 2~4 週間ほどかかりますのでご了承ください。

### 3 注意事項

#### (1) 書類の提出期限について

助成事業を行う上で、何度か書類を提出していただくこととなります。各書類の提出期限は必ず守ってください。期限内に提出いただけなかった場合、助成金が減額となり2回目の助成金入金額を変更する可能性があります。

#### (2) 助成対象期間について

経費は、事業計画書に記載いただいた事業実施期間内のもののみが有効となります（2020年2月以前から開始している事業の場合は、2020年3月～事業終了まで）。この期間外に支払いをした経費が計上されている場合は助成対象外となり、助成金が減額となる可能性があります。

期間外の支払いが発生する可能性が出てきた場合、事業実施期間の延長等に対応できることもありますので、必ず事前に当財団までご相談ください。事前のご相談がない場合は助成対象外となります。

#### (3) 事業内容に変更が生じた場合

特別な理由がない限り、事業内容の変更はできません。事業計画書に記載された事業内容についての変更、または収入支出計画表に記載された各費目について、金額の20%を超える変更（増減とも）がある場合には、事前に当財団に確認のうえ、指示された書類を提出して承認を得てください。

当財団への事前連絡や計画変更手続きを行わずに、活動計画や経費の大きな変更を実施した場合は助成対象外となり、助成金が減額となる可能性があります。

#### (4) 事業を辞退される場合

特別な理由がない限り、辞退はできません。

万一、やむを得ない事情で辞退される場合は、決定後ただちにご一報ください。

辞退承認申請書（様式第10号）をご提出いただき、助成金を入金済みの場合は、返金手続きをお願いいたします。

## 4 経費に関する書類について

### (1) 提出する領収書・レシートについて

報告書に添付するものは領収書またはレシートのコピーです。

スーパーマーケットやコンビニ等の店舗で発行されるレシートについては、原則として領収書ではなく、明細のあるレシートで提出をお願いします（事務煩雑化軽減のため）。感熱紙を利用しているレシートは、時間が経過すると文字が消えてしまうため、保管時にはコピーを取るなどご注意ください。

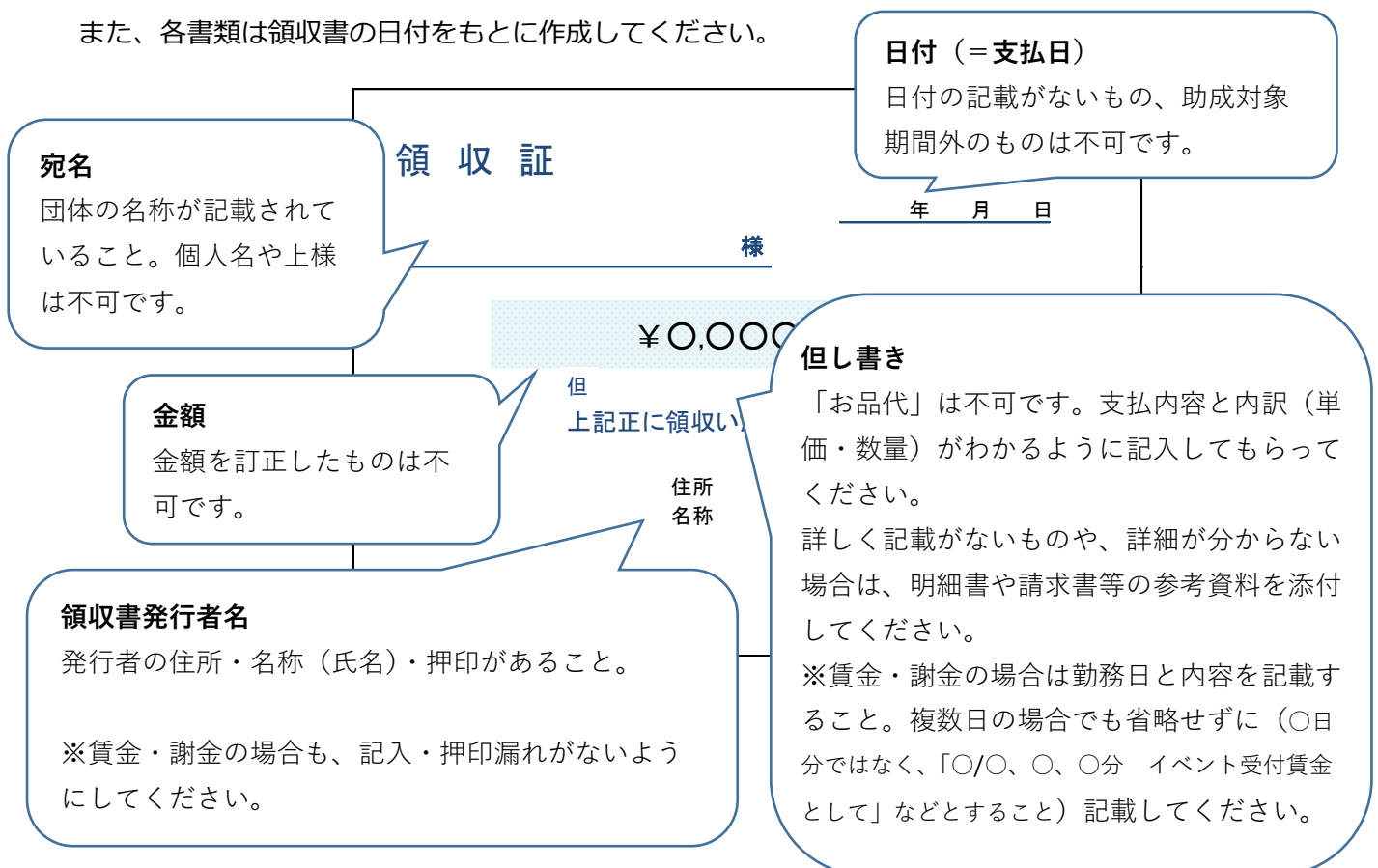
領収書・レシートは必ず出金伝票または管理表・会議議事録等の用紙に貼り付け、記入欄に必要事項を記入してください。用紙からはみ出るサイズの領収書の場合（A4 サイズなど）は、別添とするか、見える範囲で縮小コピーしたものを貼ってください。コピーする際には、領収書の全体が見えるように（端が切れたり、重なっていたりしないように）注意してください。また、同じ日に支払った同じ内容の領収書であれば1枚の用紙に複数枚貼っていただいても構いません。

領収書またはレシートの無い経費については助成対象外です（自動販売機等での購入はレシートが出ないため不可）。自己資金分の経費であっても、必ず提出してください。提出がない場合は、決算表に記載されていても事業総額から除かせていただきます。

### (2) 領収書の記載について

下記の点に注意してください。条件を満たしていないものは助成対象外となります。

また、各書類は領収書の日付をもとに作成してください。



## 5 各費目について

### (1) 賃金・ボランティア活動費について

申請した助成事業に関わる業務のみが対象となります。領収書のほかに「賃金管理表」や「ボランティア活動管理表」など活動実績の根拠となる書類を提出してください。また、活動中に会議を行った場合は、別途会議・打ち合わせ議事録も記載してください。助成事業と関係のない業務内容の場合は対象外となります。

### (2) 旅費・交通費について

#### 【公共交通機関使用の場合】

電車で一区間の利用金額が 2,001 円以上の場合、交通事業者などの領収書を提出してください。

一区間 2,000 円以下の場合や、領収書の出ないバスなどの場合は「近距離交通費管理表兼支払領収書」を提出してください。

#### 【車使用の場合】

燃料費については「燃料費管理表兼支払領収書」を提出してください（ガソリン代は対象外）。

有料道路で ETC を使用した場合は、利用証明書（ホームページなどから入手可）やカード会社の明細など、内訳のわかるものを提出してください。

レンタカーを使用する場合、借料及び有料道路代は助成対象ですが、レンタカー使用にかかる燃料費（ガソリン代）は助成対象外となります。

### (3) 消耗品費・備品購入費について

助成金で購入した物品には、当財団のロゴと『ふじのくに未来財団 ○○○基金助成事業』と明記されたシールを必ず貼付し、物品の状態と配置場所等がわかる画像を提出してください。対象となる物品などについては当財団までご相談ください（「助成表示について」もご参照ください）。

助成事業の参考資料として書籍を購入する場合、書名（タイトル）と数量が明記された領収書か、領収書に書名（タイトル）と数量が明記された納品書を添付して提出してください。また、購入した書籍のタイトルがわかる箇所（表紙や奥付など）に『ふじのくに未来財団 ○○○基金助成事業』と必ず明記し、明記したことが分かる画像、タイトルや内容がわかる表紙・目次のコピーを提出してください。

### (4) 印刷製本費について

助成金で作成したパンフレット、チラシ他イベントや会議時の資料等は報告書に必ず添付してください。また、チラシ等を配布した場合は「チラシ等配布管理表」を提出してください。

#### (5) 通信運搬費について

切手を購入した場合、受払簿等で管理をするようにしてください。

#### (6) 会議費について

会議や打ち合わせをして会議費が発生する場合は、必ず「会議・打ち合わせ議事録」を提出してください。また、飲食店等での会議・打ち合わせによる、飲食店の領収書は経費対象外です。

(会議の際の飲み物、お茶菓子等必要最小限のもののみ対象となります)

#### (7) その他経費について

助成事業の募集要項に記載された「助成対象経費」等も確認し、経費処理を行ってください。提出する用紙の記入例を添付しますのでご参照ください。

購入目的、使用目的が不明な経費は対象外となります。また、経費は予算表に記載していただいたもののみが対象となります。予算表にない経費が計上されていた場合は、対象外となりますのでご了承ください。



## 6 事業報告書のまとめ方について

### (1) 事前の記録

- ・企画書・講師依頼書（承諾書）
- ・会議・打ち合わせ議事録
- ・告知チラシ（枚数・配布先リスト等）
- ・Web 広報（印刷してください）
- ・プレスリリース（内容・配布先） など

→これらを作成された場合、報告書に添付するようにして下さい。

### (2) 当日の記録

- ・開催日・時間・場所・内容
- ・参加人数
- ・当日のパワポ資料や配布資料（冊子、パンフレット、チラシなども）
- ・様子がわかる写真 など

当財団ホームページでのご紹介用に写真を送っていただきますので、公開しても構わない写真も数枚ご用意ください（映った方の同意を得てください）。

→できる範囲で報告書に記載または添付してください。報告書の写真については関係者以外には公開しませんが、プライバシーの問題等もありますのでご注意ください。

### (3) 事後の記録

- ・取材新聞記事
- ・参加者アンケート結果
- ・スタッフ・ボランティアの感想

→これらもまとめて、報告書に記載・添付してください。

### (4) 事業実績書に記載していただきたいこと

- ・申請書に載せた内容をどのように行って、課題がどのように解決したのか
- ・目標、「見込まれる成果」を達成できたのか

→それらの理由、根拠を具体的に示してください。

講座・イベントなら参加者・団体メンバーのアンケート結果や参加者数、開催日数など、根拠となる数字を入れて下さい。もし達成できなかった場合はその理由と改善策を記載して下さい。

- ・以上を踏まえて、今後事業をどのように継続するか

→費用面、協力者等についても考えを教えてください。

## (5) 収支決算書のまとめ方

帳簿は領収書の日付をもとに作成してください。

- ・ 科目別・日付順に見やすく整理する
- ・ 差し替えが可能なようにファイリングする
- ・ 支出の根拠を明確にしておく

以上の点を心がけてください。

### 【ファイリングの順番について】

- ・ 対象経費総括表
- ・ 賃金（科目別集計表）+添付資料（賃金管理表など）
- ・ ボランティア活動費（科目別集計表）+添付資料（ボランティア活動管理表など）
- ・ 諸謝金（科目別集計表）+添付資料（あれば）
- ・ 旅費・交通費（科目別集計表）+添付資料（近距離交通費管理表、燃料費管理表など）
- ・
- ・
- ・
- ・ その他（科目別集計表）+添付資料
- ・ 会議・打ち合わせ議事録、チラシ等配布管理表、切手等受払簿など
- ・ 出金伝票、領収書

※支出のない費目の科目別集計表等は添付しなくて構いません。

## 助成表示について

助成事業の実施にあたっては、必ず以下の助成表示を行ってください。

また、協力名義等にも『ふじのくに未来財団 ○○○基金助成事業』を明記してください。

表示がない場合、それらに関わる印刷費・製作費・購入費は助成事業の対象となりませんので、ご注意ください。

印刷物や看板、製作物や映像資料のデザイン案が決まりましたら、製作前に必ずふじのくに未来財団にご連絡いただき、承認を得てください。

ロゴパターン（どのパターンを使っても構いません）

パターン A



パターン B

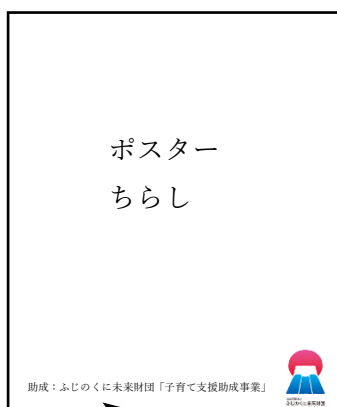


パターン C



## ≪ 助成表示例 ≫

### 1. 印刷物



記入例)  
この報告書はふじのくに未来財団「静岡トヨタ自動車(株)ハイブリッド基金」の助成をいただいて作成しております。

記入例)  
助成：ふじのくに未来財団「子育て支援助成事業」

## 2. 看板・サイン等



## 3. 備品 購入した備品に貼付してください。



## 4. 製作物

製作物本体の外部から見える場所にロゴを表示してください。

展示物等の場合は、展示物に影響を与えず外部から見える場所に表示してください。

## 5. ウェブサイト

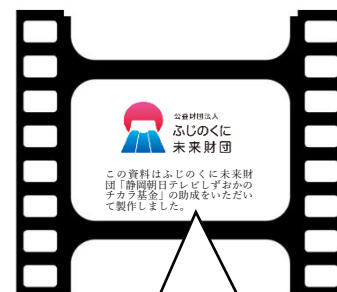
助成事業の案内や報告を掲載する場合も  
助成表示をおこなってください。

また、ふじのくに未来財団ウェブサイトへの  
リンクもおこなってください。



## 6. 映像資料

映像資料の最初もしくは最後に表示してください。



この資料はふじのくに未来財団「静岡朝日テレビ静岡のチカラ基金」の助成をいただいで製作しました。

## 個人情報の取り扱いについて

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。

例えば、

- ・参加者名簿
- ・アンケート
- ・写真、ビデオ

などにおける個人情報の取り扱いには十分ご注意ください。