

## ふじのくに未来財団 2021 年度助成事業実施ガイド（団体指定助成）

### 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。また、併せてふじのくに未来財団ホームページの「助成事業について よくある質問」

([https://www.shizuokafund.org/subsidy/josei\\_FAQ.html](https://www.shizuokafund.org/subsidy/josei_FAQ.html)) もご確認ください。

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

静岡県駿河区南町 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 : 054-260-7601

F A X : 054-260-7603

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

ホームページ : <http://shizuokafund.org>

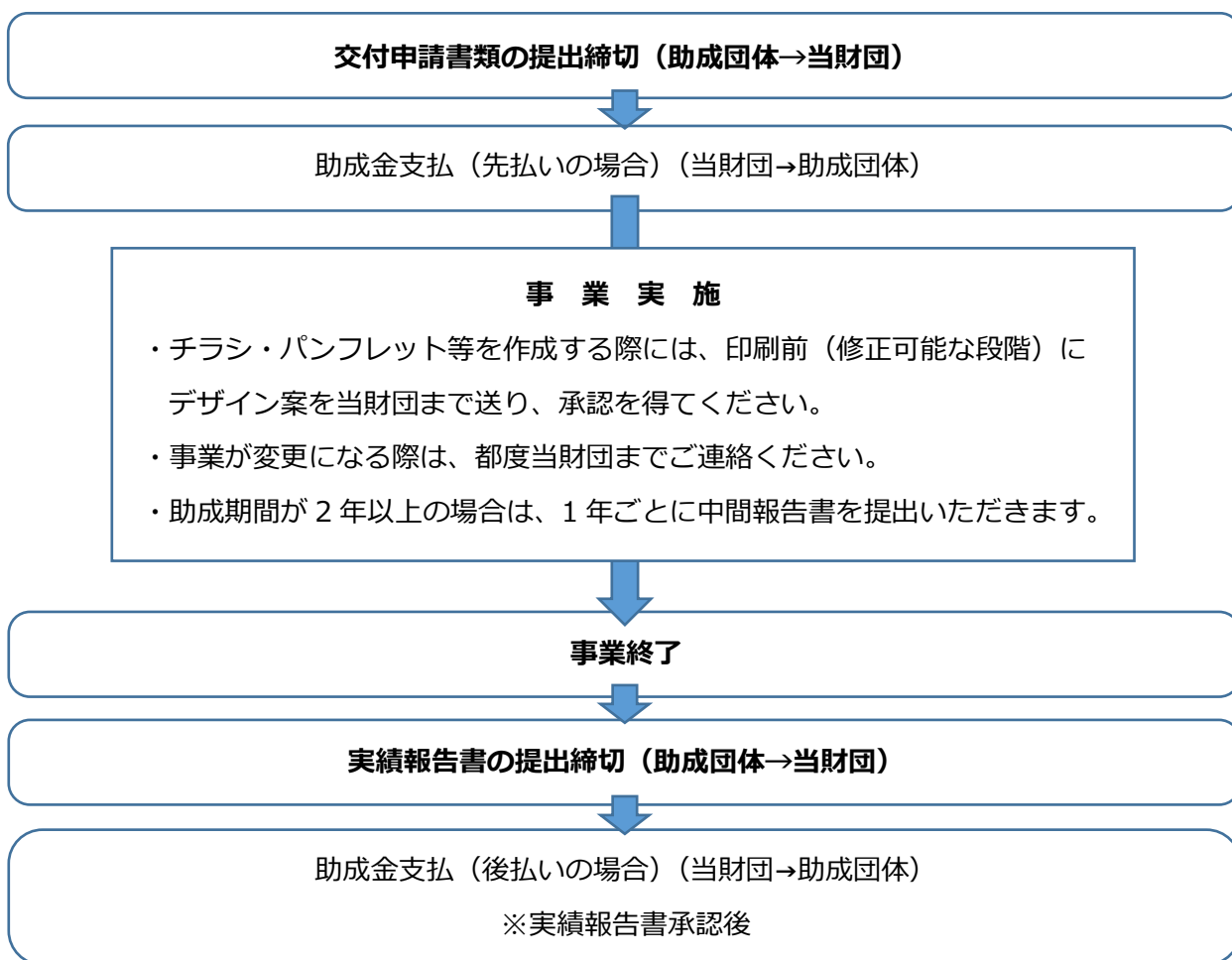
※当財団事務所（静岡県駿河区八幡）に書類を送られた場合、  
担当者がすぐ確認できず、時間がかかってしまうことがあります。  
助成事業に関わる書類は必ず上記の住所宛にお送りください。

### 書類提出について

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。書式は随時更新していますので、最新版をダウンロードするようにしてください。

書類は全てメールでお送りいただくことができます。押印が必要なものは、PDF 形式でお送りください。もちろん郵送で提出いただいても構いません。

## 1 助成事業の流れについて



助成事業終了後にお願いすること（当財団→助成団体）

助成事業活動報告会（11月前後）

- ・助成事業についてのプレゼンテーションをお願いします。

当財団の活動報告書へ掲載（6～8月頃）

- ・助成事業のご紹介ページを作成しますので、ご確認をお願いします。

## 2 今後のスケジュールについて

### (1) (助成団体→当財団) 最初に提出していただく書類

- 交付申請書（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）

※交付申請書に書いていただいた口座番号の確認のため送っていただいております。

- ①口座名義（カナ）、②金融機関名、③支店名、④金融機関コード、⑤店番、⑥預金種別、  
⑦口座番号がわかるページのコピーをお願いします。

ゆうちょ銀行の場合は、振込用の店名と口座番号のわかるページをコピーしてください。

### (2) (当財団→助成団体) 先払いの入金時期について

先払いを選択された場合、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。

例) 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) (助成団体→当財団) 事業実施

#### <チラシ・印刷物の確認>

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入れていただきますので、印刷前（修正可能な段階）にデザイン案を当財団に送り、承認を得てください。承認を得ずに印刷した場合は、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（「助成表示について」も併せてご確認ください）。

チラシをいただいた際には、当財団の Facebook 等での広報もさせていただきます。

#### <活動写真の提出>

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。）

#### <活動記録・アンケート>

報告書には、いつどんな活動をしたか、どんな方が何人参加したか、どのような状況だったか、どんな課題があったかなどを記載していただきます。

また、アンケートによって活動の成果を測ることもできます。ぜひ参加者・スタッフにアンケートを行って感想を聞き、事業の改善点を探ってください。

#### **(4) (助成団体→当財団) 事業の変更について**

このような時は、事前に変更承認申請書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

「4- (2) 事業内容に変更が生じた場合」も併せてご確認ください。

#### **(5) (当財団→助成団体) 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) (助成団体→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)
- 収支決算書 (様式第 15 号)
- 事業全てのレシートまたは領収書のコピー、科目別集計表他添付資料
- 作成したチラシ、冊子などの印刷物の現物
- 活動の様子がわかる写真  
(当財団 HP、活動報告書に掲載しても問題のないもの。jpg 形式 1 MB 以上)
- 助成事業報告書 提出チェック表

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→助成団体) 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
- 提出された領収書に問題がないか

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。また、経費に助成対象外経費が含まれていた場合、事業費を再計算し、助成額を減額することがあります。

## **(8) (当財団→助成団体) 後払いの入金時期について**

後払いを選択された場合は、報告書の確認がすべて完了した後に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。

## **(9) 助成事業活動報告会について**

原則として、助成事業が終了した年または翌年の11月頃に、助成事業活動報告会にて活動報告をしていただきます。

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（パワーポイント等のプレゼン資料）作成をお願いします。

日程、会場等が決まりましたらご連絡しますので、よろしくお願いいたします。

※開催することができる場合は、1団体2名まで交通費を支給します。

報告会は静岡駅付近で行う予定です。

※状況に応じて、完全オンライン開催となる可能性もあります。

※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。

## **(10) (当財団→団体) 当財団活動報告書への事業掲載について**

毎年6～8月頃に作成している当財団の活動報告書（パンフレット形式）で、それ以前に事業完了している助成事業のご紹介をさせていただきます。

（掲載例は <https://www.shizuokafund.org/foundation/katsudouhoukoku.html> からご確認いただけます）。

原稿は報告書を基に当財団で作成し、メールにてお送りしますので、内容や使用する写真の変更希望をご連絡ください。

#### **(11) その他**

助成事業の実施期間中は、「CANPAN」の情報公開レベルを保つようにしてください。★3つを下回った場合は当財団からご連絡しますので、直ちに情報の更新を行ってください。

### 3 助成対象期間について

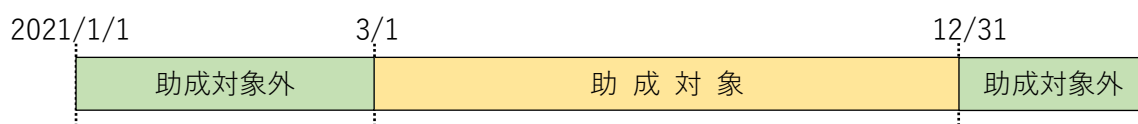
#### (1) 助成対象期間の考え方

助成対象期間は、申請していただいた事業計画書に記載された「事業実施期間」のうち、経費の対象となる期間のことです（団体・実施事業によって異なります。2 ページをご確認ください）。事業の採択より前から行われている事業の場合は、**当財団が指定する事業開始日以降**が対象期間となります。

助成対象期間外に支払った経費（レシート・領収書日付で判断します）は助成対象外となりますので、ご注意ください。

例）事業実施期間：2021 年 1 月 1 日～2021 年 12 月 31 日

事業開始日：2021 年 3 月 1 日 の場合



この場合、2021 年 2 月以前と、2022 年 1 月以降の経費が助成対象外となります。

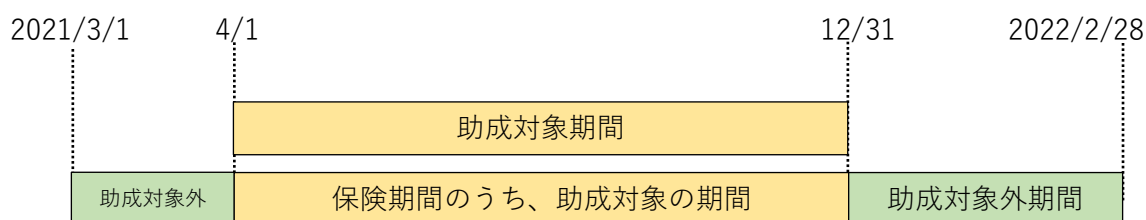
#### (2) 賃借料、保険料、サブスクリプション等の期間について

会場賃料や保険料等の経費で、回数・日数ごとではなく期間で支払う場合、その期間が助成対象期間外にわたっている際は、案分をして助成対象期間内の経費のみを対象とします。

例）事業実施期間：2021 年 4 月 1 日～2021 年 12 月 31 日

契 約 期 間：2021 年 3 月～2022 年 2 月（12 か月）

料            金：12,000 円 の場合



この場合は 2021 年 4 月 1 日～12 月 31 日の 9 か月間の経費のみが助成対象となるので経費として計上していただく保険料は、

12,000 円÷12 か月×9 か月=9,000 円となります。

※提出していただく領収書は全期間のもの（上記の例でいうと 2021 年 3 月～2022 年 2 月の 12 か月分）で構いません。

計算方法については当財団までご相談ください。

また、この例の保険料支払い日が助成対象期間外だった場合（例えば 2021 年 3 月 1 日に保険料を支払った場合）については、「(3) 前払い・後払いの経費について」をご確認ください。

### **(3) 前払い・後払いの経費について**

経費によっては、前払い・後払いのものがあるかもしれませんが、その場合も支払いは助成対象期間内に行うようにしてください。

ただし、「(2) 賃借料、保険料、サブスクリプション等の期間について」の例で挙げたように、何らかの事情により助成対象期間外に支払いを行い、領収書等から経費の使用日等が確認できるなどの場合は助成対象として認められる可能性もありますので、必ず事前に当財団までご相談ください。



## 4 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になります。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助成金額を変更する可能性があります。

### (2) 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支出明細とは異なる支出がある場合（記載していない商品を購入したい、または記載された商品の購入を中止したいなど）、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。

### (3) 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します。尚、返金の際の振込手数料はご負担ください。

## 5 経費に関する書類について

### (1) 提出するレシート・領収書について

収支決算書に添付するものは、自己資金等を含む事業全てのレシートまたは領収書のコピーです。

- 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）。領収書を発行してもらう場合は、但し書きに支払内容と内訳（単価・数量）を記入するよう依頼するか、他に明細がわかる書類（見積書・明細書等）をもらうようにしてください。  
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。
- 口座振込の利用明細を添付する場合は、購入物品の詳細が記載されている見積書や請求書も添付してください。インターネットバンキングで振込をしても構いませんが、必ず振り込み画面のハードコピーなどを印刷して提出してください。
- レシート・領収書は出金伝票または管理表・会議議事録等の用紙等に貼り付け、記入欄または余白に明細や支払用途を記入するようにしてください。
- 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。
- レシート・領収書をコピーする際には、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。状態によっては、報告の際に再提出していただくこともあります。
- 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。
- レシートまたは領収書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）。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。

The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- 宛名** (Addressee): 団体の名称が記載されていること。個人名や上様は不可です。
- 領収証** (Receipt Certificate): The main title of the form.
- 日付 (= 支払日)** (Date = Payment Date): 日付の記載がないもの、助成対象期間外のものは不可です。
- 金額** (Amount): 金額を訂正したものは不可です。
- 領収書発行者名** (Receipt Issuer Name): 発行者の住所・名称（氏名）・押印があること。
- 領収書発行者名（人件費の場合）** (Receipt Issuer Name (Personnel Fee Case)): 受取人の住所・氏名・押印があること。
- 住所名称** (Address Name): The address of the issuer.
- 但し書き** (Remarks): 「お品代」は不可です。支払内容と内訳（単価・数量）がわかるように記入してもらってください。詳しく記載がないものや、詳細が分からない場合は、明細書や請求書等の参考資料を添付してください。
- 但し書き（人件費の場合）** (Remarks (Personnel Fee Case)): 勤務日と内容を記載すること。複数日の場合でも省略せずに記載してください。（〇日分ではなく、「〇/〇、〇、〇分 イベント受付賃金として」などとする）

## (3) インターネットで注文した場合

インターネットで商品を購入したり、印刷物の発注を行ったりした場合は、サイトの購入履歴などから領収書と購入明細書を印刷して添付してください。商品の詳細が記載されているページの印刷などだけでは領収書の代わりにはなりません。また、必ず個人宛ではなく自団体宛の領収書を発行してもらってください。

## (4) クレジットカード・電子マネー等で支払いをした場合

現金以外の方法で経費の支払いを行うことは可能ですが、その場合も必ずレシートまたは領収書を発行してもらう必要があります。クレジットカード会社等の発行する明細だけでは領収書の代わりにはなりません。

## 6 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対価として支払った金銭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、利用証明書を発行し（ホームページなどから入手可。CSV ではなく PDF で発行して添付すること）、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、必ず報告書に現物を添付してください（報告書をメールで送付する場合は、別途送付してください）。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。また、助成金で作成した印刷物を送付する場合は、送付先、送付部数などの記録を取っておいてください。

#### (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) その他の経費について

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や疑義がある経費については助成対象外とさせていただきます  
があります。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。

#### (8) その他

特にコピー代については領収書のない支出が多く見受けられます。コンビニや市民センターなどでコピーした場合も、必ず領収書を発行してもらうようにしてください。また、自団体でコピーした場合に、自団体発行の領収書を提出されても認められません。自団体のコピー機を使用される場合は、インク購入代を経費としていただき、印刷した枚数を記録するようにしてください。

## 7 事業の進め方・報告書のまとめ方について

### (1) 事業実施中の記録

#### <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
  - プレスリリース（内容・配布先） など
- 必ず助成表示を入れ、財団の承認を得てから作成してください。  
（「助成表示について」もご参照ください。）

#### <当日の記録>

- 開催日・時間・場所・内容・講師など
- 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）
- 参加人数
- 参加者アンケート（参加者の感想や満足度等）
- 様子がわかる写真 など

当財団ホームページやパンフレット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）。

#### <事後の記録>

- 取材新聞記事
- スタッフ・ボランティアの感想 など

→上記についてなるべく詳しく記録等を作成し、報告書に記載・添付するようにして下さい。  
（現物の添付が難しい場合は写真を撮って添付してください。）

### (2) 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。

### (3) 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。