

真如苑
多摩地域市民活動公募助成
自立援助ホーム支援助成

助成決定団体向け
事業実施の手引き

2019年（令和元年）度版

2019年5月

目次

はじめに.....	1
1. 助成金決定から事業開始までの流れ.....	1
(1) 「助成金受領にあたっての確認書」の締結.....	1
(2) 申請額に対して助成額の減額があった場合.....	1
(3) 助成金の振込.....	1
2. 事業の実施段階.....	2
(1) 事業計画にのっとり事業の実施をお願いします.....	2
(2) 事業の成果を把握する.....	2
(3) 助成金の管理.....	2
(4) 制作物への助成表示.....	2
(5) イベント等開催時のご連絡について.....	3
3. 事業の終了後.....	3
(1) 「助成事業実施報告書」「精算報告書」「承諾書」の提出.....	3
(2) 助成金の残金があった場合.....	3
4. 様式集.....	4
(1) 様式 1_助成金受領にあたっての確認書.....	4
(2) 様式 2_辞退届.....	5
(3) 様式 3_助成金振込依頼書.....	6
(4) 様式 4_助成事業実施報告書.....	7
(5) 様式 5_精算報告書.....	8
※ 精算報告書（記入例）.....	9
(6) 様式 6_提出報告書及び写真に関する承諾書.....	10

はじめに

この手引きは、真如苑の「多摩地域市民活動公募助成」「自立援助ホーム支援助成」の助成が決定した団体／ホームの皆さま向けに、助成決定から事業実施、事業終了までの手続きを説明するものです。

助成事業開始前に必ずご一読いただくとともに、事業実施の各段階においてこの手引きをご参照下さい。また、ご不明な点がございましたら、お気軽に以下の事務局担当までご連絡下さい。

お問い合わせ・連絡先、書類郵送先

真如苑「Shinjo プロジェクト」市民活動公募助成事務局（真如苑より委託）

〒540-0012 大阪府中央区谷町2-2-20、2F 大阪ボランティア協会気付

T e l : 06-6809-4901（担当：林）

F a x : 06-6809-4902

E-mail: office@osakavol.org

1. 助成決定から事業開始までの流れ

(1) 「助成金受領にあたっての確認書」の締結

助成が決定しましたら、「助成金受領にあたっての確認書」（以下、「確認書」。様式1）の締結を行います。確認書は、この助成に関する契約事項を取り決めた書類ですので、必ず締結前に内容をご確認下さい。確認書は2部作成し、1部を申請団体で、もう一部を真如苑事務局で保持し、それぞれ保管します。

(2) 申請額に対して助成額の減額があった場合

助成額の減額に伴って収支計画が予定と異なってくると思いますが、自己資金を増やすなど収入面で対策がとられる場合と、申請事業の一部を助成対象としたことで助成金が減額された場合は、特にご連絡の必要はありません。

一方、支出総額および事業計画を縮小される場合は、計画変更（収支計画を含む）を早急にまとめていただき、新たな計画書（「プロジェクトの概要」部分と「収支計画」部分を記載したもののみ）を当公募助成事務局にご送付下さい。

また、減額によって事業が実施できないなどの理由で助成を辞退される場合は、「**辞退届**」（様式2）をお送りください。

(3) 助成金の振込

助成確認書の締結が済み、捺印した確認書は2019年5月22日（水）までに公募助成事務局にお送りください。確認書が届きましたら、「**助成金振込依頼書**」（様式3）に基づき、助成金の振込手続きを行い、6月末までに助成金が振り込まれます。

2. 事業の実施段階

(1) 事業計画にのっとりた事業の実施をお願いします

皆さまへの助成金は、ご申請いただいた事業計画を評価して決定していますから、基本的に申請いただいた事業計画にのっとりた事業を進めて下さい。

万一、ご申請いただいた事業内容や助成金の使途を変更しなければならなくなった場合には、必ず事前に、かつなるべく早い段階で事務局にご相談ください。やむを得ない事情で事前のご相談ができなかった場合は、変更後、可能な限り速やかにご連絡をお願いいたします。

(2) 事業の成果を把握する

助成事業の成果を把握するため、必ず事業活動の記録を取ってください。その際、参加者数など事業の成果を享受した人や団体など（「裨益者」と呼びます。この場合、団体のスタッフは含みません）を客観的に記録するとともに、満足度などを尋ねるアンケートを実施したり感想文を収集したりするなどして、事業によって生まれた変化・効果も把握するよう努めてください。

つまり、事業を実施した「結果」（実施回数や参加者数など。英語では「OUTPUT」と表現）だけでなく、「成果」（事業によって生まれた直接的な変化。「OUTCOME」）や「社会的な変化」（事業が社会に与えた影響。「IMPACT」）など、事業の「効果」を把握し、後述する報告書に記載できるように努めてください。

このような形で「効果」を把握することは、皆さま自身が活動を評価し改善していく上で役に立つはずですし、今後、助成団体や寄付者、ボランティアなど事業を応援する輪を広げていく上でも大きな意味を持つと思います。

報告書には、活動の内容がよくわかる写真（2枚程度。写真の肖像権問題がないものの提出をお願い致します）を添付していただきます。報告を意識して記録を残すように心がけてください。特に、助成金で設備の改修などを行われる場合は、必ず「事前」と「事後」の写真を撮り、効果が分かるようにしてください。

(3) 助成金の管理

本助成金を用いた支出に関する領収書等（請求書や領収書、伝票類）は、他の支出と分けて、あるいは区別がつく状態で適切に管理してください。事業終了後、1件5万円以上の物品購入や印刷費、修繕費などの支出に関しては報告書とともに領収書の写しを提出していただきます。その他の領収書についても必要に応じて内容確認をさせていただくことがあります。「確認書」（様式1）も併せてご参照ください。

(4) 制作物への助成表示

助成事業で作成するチラシや報告書、助成事業を紹介するウェブサイトや各種冊子の記事には、必ず「真如苑助成事業」であることを明記してください。

表示例：① この事業は真如苑の助成を受けて実施しています。

② 真如苑助成事業 など

（「真如苑」という言葉が明記されない「Shinjoプロジェクト」などは不可）

(5) イベント等開催時のご連絡について

助成事業で、参加者を一般から募るイベントや講座・研修などを実施される場合は、事前に事務局にご連絡をお願いいたします。また、チラシ等があればご郵送ください。当教団施設でのポスター掲示やチラシ設置により広報に協力させていただきます。

3. 事業の終了後

(1) 「助成事業実施報告書」「精算報告書」「承諾書」の提出

助成事業が終了しましたら、事業終了後1ヶ月以内、遅くとも2020年(令和2年)4月30日までに、「助成事業実施報告書」(様式4)と「精算報告書」(様式5)、「提出報告書及び写真に関する承諾書」(様式6)をご提出いただきます。

事業完了後の報告書は、できるかぎりマイクロソフトWORDやEXCELで作成し、メールでのご提出をお願いします。報告書の様式は決定通知送付後に皆さまからいただいたメールアドレスにお送りしますが、真如苑 Shinjo プロジェクトのホームページ(<http://shinjo-project.jp>)にある様式をダウンロードして作成いただいても結構です(精算報告書には、EXCELを使った自動計算用と、手書き記入用の二種類があります。可能でしたらEXCELによる自動計算用をお使い下さい)。パソコンでの作成が難しい場合は、同封の用紙をお使いください。

メールでお送りいただく場合、印鑑の押印は省略していただいて結構です。

また、メールの送信先は office@osakavol.org です。

送信の際には、件名を【真如苑助成報告】という表記にして下さい。

(2) 助成金の残金があった場合

助成金に残金がある場合は、残金があることが分かった時点で事務局に報告いただき、指示を仰いでください。残金は、事務局が指定する日から14日以内に、指定された口座に、全額返納していただきます。なお、その際の振込手数料は助成先団体の負担とします。

4. 様式集

(1) 様式 1_助成金受領にあたっての確認書

2019（令和元）年 5月 日
真如苑「Shinjo プロジェクト」
市民活動公募助成事務局

〒

住所.....

団体名.....

代表者氏名..... 印

助成金受領にあたっての確認書

このたび助成を受けるにあたり、下記事項を遵守いたします。

記

- (1) 申請内容に虚偽や不正があった場合や社会正義に反する行為があった場合は助成金を返納いたします。
- (2) 申請書に記載した内容に中止や変更、その他特殊な事情が生じた時は、原則的に事前に、速やかに公募助成事務局に報告し、場合によっては助成金の精算にも応じます。
- (3) 公募助成事務局が別途定める様式に従って、助成期間終了後、速やかに実績報告書を提出いたします。報告内容で、不適切な経費支出があったと認められた場合には、交付された助成金の全額又はその一部の返還をいたします。
- (4) 事業実施にあたっての納品書、領収証、書類の現物などの提出を求められた際には、これに応じます。
- (5) 助成受諾にあたり、当該事業の案内やパンフレット、開催要項などには、必ず「真如苑助成事業」などの形で真如苑からの助成事業であることを明記いたします。また、団体名称・助成事業名、事業の成果などを真如苑のホームページにて公開することに同意いたします。
- (6) 助成事業の案内や開催要項などを発刊した際には公募助成事務局にお送りいたします。
- (7) 公募助成事務局から、情報提供、取材もしくは活動見学の依頼等があった場合は当該事業に支障のない範囲で積極的に協力いたします。
- (8) 助成事業報告書は、プロジェクト終了後1ヶ月以内、もしくは2020（令和2）年4月30日までに提出いたします。

以上

(2) 様式2_辞退届

2019 (令和元) 年 5月 日

真如苑「Shinjo プロジェクト」
市民活動公募助成事務局

辞退届

諸事情により、2019年(令和元年)度助成分 真如苑「Shinjo プロジェクト」
助成を辞退致します。

〒

住所.....

団体名.....

代表者氏名..... 印

(3) 様式3_助成金振込依頼書

2019 (令和元) 年 5月 日

真如苑「Shinjo プロジェクト」
市民活動公募助成事務局

助成金振込依頼書

2019年(令和元年)度助成分 真如苑「Shinjo プロジェクト」助成について、
以下のとおり助成金の振り込みをお願いいたします。

記

(助成金) 円

(金融機関名)

(支店名)

(口座の種類) 普通 当座

(口座番号)

フリガナ

(口座名義)

〒

住所

団体名

代表者氏名 印

※ 本票と共に、通帳の金融機関名、支店名、口座番号、口座名義の分かるページ
(表紙の次のページ)のコピーか、振込口座の入った振込票を添付してください。

(4) 様式 4_助成事業実施報告書

年 月 日

助成事業実施報告書

団体名.....

代表者・役職名 氏名.....

▼報告書の扱い、および記入にあたっての注意点

この報告書(精算報告書以外)は、ホームページなどで公開する予定ですので、広く読まれることを想定してご記入ください。また、編集段階で、表記・表現等を事務局で編集する場合がありますので、あらかじめご了承ください。語尾の表現は「です・ます」調をお願いします。報告書に掲載するため活動の内容がよくわかる写真(2枚程度。写真の肖像権問題がないものの提出をお願い致します)を添付して下さい。

1. 助成プロジェクト名

--

2. 実施団体の概要(創設の経緯、創設時期=法人で、法人化前に任意団体での活動がある場合、その段階からご記入ください。会員数など。180文字程度まで)

--

3. プロジェクトの目的とその背景(※応募申請書に記載のものでも可) 250文字程度まで

--

4. プロジェクトの内容(※当初予定と変更がない場合は、応募申請書に記載のものでも可) 300文字程度まで

--

5. プロジェクトの実施で得られた「結果」(OUTPUT。実施回数や参加者数など)、「成果」(OUTCOME。事業によって生まれた直接的な変化)、「社会的な変化」(IMPACT。事業が社会に与えた影響)などの『効果』 300文字程度まで

--

6. プロジェクト実施にあたっての課題、今後の展望など 300文字まで

--

7. 参考資料

支援対象プロジェクトで作成したチラシ、パンフレットやマスコミで紹介された記事等は現物またはコピー、活動状況の写真などを参考資料として提供してください。

参考資料あり・特になし

(5) 様式 5_精算報告書

20 年 月 日

精算報告書

団体名:

■収入

種類	適用	予算① (申請時の内訳)	決算②	差異 (①-②)	決算の備考
本助成金					※決算額は助成決定額
自己資金(他の助成金も含む)					
申請プロジェクトの収入(参加費等)					
収入総額					

■支出

種類	適用	予算① (申請時の内訳)	決算②	差異 (①-②)	決算の備考
支出総額					

■剰余金の有無

「収入の決算総額」と「支出の決算総額」の差異		この金額がプラスとなった場合、ご返金いただくこととなります
------------------------	--	-------------------------------

精算報告書(例)

団体名: 立川市民による地域福祉を進める会

■収入

種類	適用	予算① (申請時の内訳)	決算②	差異 (①-②)	決算の備考
本助成金		¥ 250,000	¥ 230,000	¥ - 20,000	申請額より減額
自己資金(他の助成金も含む)	団体会計より	¥ 60,000	¥ 93,838	¥ 33,838	
申請プロジェクトの収入(参加費等)	セミナー参加費	¥ 90,000	¥ 84,000	¥ - 6,000	受講者 28 人
収入総額		¥ 400,000	¥ 407,838	¥ 7,838	

■支出

種類	適用	予算① (申請時の内訳)	決算②	差異 (①-②)	決算の備考
①人件費	専任スタッフ給与	¥ 50,000	¥ 50,000	0	
②旅費交通費	打合せ旅費	¥ 5,000	¥ 4,500	¥ - 500	
	講師旅費	¥ 20,000	¥ 18,000	¥ - 2,000	宿舎を早めに予約
③通信運搬費	PR費用	¥ 10,000	¥ 11,050	¥ 1,050	送付件数を増やす
④印刷製本費	チラシ印刷費	¥ 30,000	¥ 29,000	¥ - 1,000	
	資料印刷費	¥ 10,000	¥ 10,050	¥ 50	
⑤消耗品費	講座当日分	¥ 30,000	¥ 24,500	¥ - 5,500	受講者減に合わせて購入を減らす
⑥消耗備品費	記録機材費	¥ 50,000	¥ 63,000	¥ 13,000	機材変更(事前にご相談し、ご了解済み)
⑦資料収集費		¥ 10,000	¥ 6,300	¥ - 3,700	
⑧会議費	会場費	¥ 50,000	¥ 42,000	¥ - 8,000	安価な会場を確保
⑩諸謝金	講師料	¥ 130,000	¥ 143,273	¥ 13,273	源泉徴収税を加算
⑪雑費		¥ 5,000	¥ 6,165	¥ 1,165	
支出総額		¥ 400,000	¥ 407,838	¥ 7,838	

■剰余金の有無

「収入の決算総額」と「支出の決算総額」の差異	¥ 0	この金額がプラスとなった場合、ご返金いただくこととなります
------------------------	-----	-------------------------------

(6) 様式 6_提出報告書及び写真に関する承諾書

「真如苑 助成」における提出報告書 及び写真に関する承諾書

「申請団体名」(以下、申請団体)は、「真如苑 助成」によって支援される「活動名」(以下、本プロジェクト)の実施に関して作成された活動実施報告書及び写真データを、真如苑において以下の事項に基づき利用されることを承諾します。

1. 利用の目的

申請団体から提供のあった本プロジェクト終了後に提出される報告書及び写真データを、以下の目的のために利用する。

- (1) 本助成事業の成果を報告するため
- (2) 今後の本助成事業実施の際の事例紹介や広報等に利用するため

2. 利用する情報の項目

申請団体から提出された、本プロジェクトの報告書及び活動の写真データ

3. 利用に使用する媒体

真如苑及び発行する出版物(年次報告書等)及び Web サイト、並びに業務上作成する資料、映像等

4. 利用する者の範囲

真如苑とする。

20 (令和)年 月 日

所在地

団体名

代表者名

印