

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

2018（平成 30）年度版

2018 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た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

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

捺印した「確認書」、「助成金振込依頼書」（以下、「依頼書」。様式3）および依頼書に添付する書類（通帳の表紙を開いた最初のページのコピーか、団体の口座番号が入った振込票）は5月22日（火）までに公募助成事務局に郵送してください。必要書類が届きましたら、依頼書に基づき、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、事前に事務局にポスター・チラシ等をご郵送ください。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) 事業終了後の提出書類

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2019（平成31）年4月30日までに、以下の書類をご提出いただきます。

① 「助成事業実施報告書」（様式4）と「精算報告書」（様式5）

事業完了後の報告書は、可能なかぎりマイクロソフト Word と Excel で作成し、メールでのご提出をお願いします。報告書の様式は真如苑 Shinjo プロジェクトのホームページ (<http://shinjo-project.jp>) の「関連書類」のサイトにありますのでダウンロードして作成してください。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】という表記にしてください。

② 「提出報告書及び写真に関する承諾書」（様式6）

「提出報告書及び写真に関する承諾書」については、押印の上、郵送をお願いいたします。郵送先は、以下になります。

真如苑「Shinjo プロジェクト」市民活動公募助成事務局

〒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

(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。