

2023 年度助成事業実施ガイドライン

1. 助成事業実施の流れ

時期	項目	内容・備考
助成事業承認後	契約締結	助成契約書記載の助成事業実施にあたっての基本ルール、契約内容（助成金額、中間・完了報告提出時期、助成金の振り込み期予定日等）を確認し、捺印後返送
	事業開始	
	助成金受取 (1 回目送金)	捺印済契約書を受領後、1 回目送金の手続きを実施します。速やかな契約書返送にご協力ください。
事業実施期間中	活動スケジュールの事前共有	活動スケジュールが決定したら、事業担当者にお知らせください
	活動状況共有	活動の実施状況についても、適宜、メール等で事業担当者にお知らせください。写真と簡単な説明での報告や、SNS 等への投稿を報告に代えることもできます。
	積極的な 情報発信	活動の意義を広く行政や一般社会に訴え、事業効果を高めるため、活動状況や成果を積極的に SNS 等で情報発信してください。SNS に投稿する際は、イニシアチブをメンションしてください。イニシアチブも皆さんの投稿を拡散します。また、イニシアチブ広報へ協力もお願いします。 *笹川ハンセン病イニシアチブの SNS アカウント： Facebook: https://www.facebook.com/TNFandSHF Twitter: https://twitter.com/TNFandSHF Instagram: https://www.instagram.com/sasakawa_leprosy_initiative/
	変更連絡	団体情報、事業内容・予算、スケジュール、事業期間等に変更がある場合は事業担当者にお知らせください。
	適切な支出管理	*下記 2 参照
	制作物への助成表示	印刷物、看板、バナー、ウェブサイト等の制作物には笹川保健財団のロゴを表示してください。また、事業について公表する際は、当財団の助成金を受けて実施した旨を記載してください。可能であれば、笹川ハンセン病イニシアチブのロゴの表示にもご協力ください。
	適切な事業関係書類管理	*下記 3 参照
	適切な個人情報の取扱	助成事業の実施に際し収集する個人情報は、個人情報保護法に沿って適正に取り扱ってください。（氏名、性別、住所、所属先、電話番号、メールアドレスや写真・動画等の映像情報等）

	進行報告書提出	助成事業契約書に記載の期日までに以下を提出してください。 -進行報告書 -中間会計報告書 -フォトレポート
	事業完了	今年度の事業終了日は3月10日となっていますので、ご注意ください。 これ以降に活動を希望する場合は、事業担当者にご相談ください。また、固定費等3月10日までに確定になった経費については、3月31日までの費用を含めることができます。
	事業完了報告書提出	助成事業契約書に記載の期日までに以下を提出してください。 -完了報告書 -会計報告書 -フォトレポート -事業成果物
3月末	助成金受取 (完了送金)	会計報告に従い、契約金額を上限とする精算払い
事業完了後 5年間	監査への協力	保存書類の提示、活動地の視察等
	事業関係書類の保存	
	団体情報の変更連絡	団体名、団体住所、代表者等に変更があった際にはお知らせください。
	機密情報の保持	

2. 助成金支出時の注意

(1) 取引先（購入先）の選定

団体の規程に基づき見積合せなどを行い、最適な取引先（購入先）を選択してください。

(2) 関係書類の保管

3-(2)参照の上、必要書類を保存してください。

(3) 対象外経費

- 助成事業実施に無関係の経費（事業と関係のない人件費、他団体の支援で行った活動の経費等）
- 事業費の10%を超える管理費
- 支出の根拠を示すことができない出費（団体の基準を超える出張旅費、会議費の範囲を逸脱する会合費、自法人の役職員に対して支払う謝金、重複した経費等）
- バイクや車、土地などの資産購入費

3. 保管が書類な書類

事業終了後 5 年間は、以下の書類を保管してください。

(1) 助成契約関係書類

- 助成申請書（事業計画書、予算書他）
- 助成契約書及び付属書類
- 変更届と変更承認書（該当する場合のみ）
- 中間報告（該当する場合のみ）
- 完了報告

(2) 支出に関わる書類

- 決裁文書、議事録等
- 見積書
- 契約書類
- 納品書
- 請求書
- 振込書
- 領収書(公共交通機関の交通費等、領収書の受領が困難な場合は、明細に受領者の署名を添えた書面で代用可)
- 助成事業に関する会計帳簿、預金通帳等
- 人件費について、職務内容、雇用条件のわかるもの、給与台帳、出勤簿等
- 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できるもの

(3) 団体の諸規程

4. テンプレート・参考資料

- 助成事業実施ガイドライン
- 受領確認書（テンプレート）
- 進行報告書（テンプレート）
- 完了報告書（テンプレート）
- 会計報告書（進行報告／完了報告用、承認予算書をベースに各団体用に当財団が準備）
- フォトレポート（テンプレート）
- 変更届（テンプレート、* 変更届の提出基準については、担当者に確認してください）
- 笹川保健財団ロゴ、笹川ハンセン病イニシアチブロゴ（制作物に表示）

*テンプレート、ならびにロゴは笹川保健財団のウェブサイトからダウンロードしてください。

https://www.shf.or.jp/grants/leprosy_guidelines/

問合せ先：笹川保健財団 助成事業担当

03-6229-5377

Email: grant@shf.or.jp