

# 真如苑

## 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

2022年(令和4年)度版

2022年4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) 事業の変更および中止.....	2
(3) 事業の成果を把握する.....	2
(4) 助成金の管理.....	2
(5) 制作物などへの助成元の表示.....	3
(6) 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」「写真」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_事業変更申請書.....	4
(2) 様式 2_修正予算書.....	6
(3) 様式 3_事業中止届.....	7
(4) 様式 4_助成事業実施報告書.....	8
(5) 様式 5_精算報告書.....	9
(6) 様式 6_提出報告書及び写真に関する承諾書.....	10
【書類送付時のチェックリスト】.....	別添

## はじめに

この手引きは、真如苑の「自立援助ホーム支援助成」の助成が決定した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、ご不明な点がありましたら、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 : 0 6 - 6 8 0 9 - 4 9 0 1 （担当：松村）

F a x : 0 6 - 6 8 0 9 - 4 9 0 2

E-mail: shinjo-pj@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」）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。

申請された事業計画を変更され、それが申請された助成額の変更（減額）につながる場合は、5月10日（火）17時までに下記助成事務局へ、「**事業変更申請書**」（様式1）と「**修正予算書**」（様式2）－本「手引き」と一緒に送信し、追って真如苑公募助成ホームページ <https://kobo.shinnyo-en.or.jp/> に掲載します－を、当市民活動公募助成事務局に“送信”して下さい。

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**」をお送りください。

#### (3) 助成金の振込

捺印した「助成金受領にあたっての確認書」と「助成金振込依頼書」、「**助成金振込用銀行通帳などのコピー**」を、5月31日（火）までに公募助成事務局にご郵送ください。確認書が届きましたら、「助成金振込依頼書」に基づき、助成金の振込手続きを行い、6月29日（水）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。

### (2) 事業の変更および中止

新型コロナウイルスの影響等で、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”、なるべく早い段階で事務局にご相談ください。

いずれの場合も、別紙「**事業変更申請書**」（様式1）、「**修正予算書**」（様式2）を提出してください。ご提出がない場合は、変更は認められません。

なお、経費の発生がないまま事業の準備が進められず中止しなければならなくなった場合は、「**事業中止届出書**」（様式3）をご提出いただき、**助成金の全額をご返金**ください。

経費が発生する形で準備を進められた後に中止となった場合は、その段階までの「**助成事業実施報告書**」（様式4）と「**精算報告書**」（様式5）をご提出のうえ、返金手続きをしてください。

### (3) 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考えています。

報告書には、活動の内容がよくわかる写真（2枚程度）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。

### (4) 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。

### (5) 制作物などへの助成元の表示

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)

### (6) 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公開型のイベントや講座・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」「写真」などの提出

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2023年(令和5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)、写真2枚程度、領収書の写し(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わるもののみ)をご提出いただきます。

なお「写真」については、WordやPowerPointなどへの挿入ではなく生データ(JPEG等)で、活動の様子がわかり、WEB掲載が可能な肖像権などに問題ないものをご提出ください。広報等に使用不可のものは、その旨がわかるようにしてください。

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。報告書の様式は真如苑公募助成ホームページ(<https://kobo.shinnyoen.or.jp/>)にある様式をダウンロードしてください(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、本書様式集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 [shinjo-pj@osakavol.org](mailto:shinjo-pj@osakavol.org) です。

送信の際の件名は、**【2022年度真如苑助成報告】**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、事業実施報告書送信の際にメール本文にその旨を記載して下さい。事務局で精算報告書の内容を確認後、返金の手続きについてご連絡します。事務局が指定する日から14日以内に、指定された口座に、残金の全額を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。

### 【ご注意】

申請事業の計画変更が“事後”連絡となった場合や事業終了後の報告が適切になされない場合、次年度の助成ができなくなる場合があります。本書記載の手続きの順守をお願いいたします。

## 4. 様式集

以下の様式は、すべて真如苑公募助成ホームページからダウンロードできます

### (1) 様式1\_事業変更申請書

(入力フォームは、真如苑公募助成ホームページからダウンロードして下さい)

受付番号： \_\_\_\_\_

## 2022年度「自立援助ホーム支援助成」事業変更申請書(“パソコン入力”での作成をお願いします)

20 年 月 日

真如苑市民活動公募助成事務局 御中

ふりがな	
法人名	
ふりがな	
ホーム名	
ふりがな	
担当者名	役職名：                      ご芳名：

### ■申請事業の名称 (申請事業名をご記入ください)

--

### 1. 助成申請金額 (最大 50万円まで。助成額は「万円単位」。千円以下の端数は記入しないでください)

当初の助成申請金額	変更後の助成申請金額	変更後の総支出予算額(B)
0,000円	0,000円	円

### 2. ホームの概要 (略)

### 3. 申請事業の概要 (略)

### 4. 変更後の申請事業の詳細

①申請事業の実施が必要な利用者やホームの状況、社会的な背景、ニーズ分析、動機・目的について(略)

②申請事業の詳細 (変更がない項目は、「変更なし」として下さい)

申請事業の 具体的な内容	
-----------------	--

利用者などへの効果 (過去に真如苑から助成を受けられた場合は、その成果も具体的に記してください)	
目標数値 ※申請事業の達成目標を数値や状態で示して下さい	
申請事業のアピールポイント (課題解決への工夫や成果を高めるための工夫など)	

### 5. 実施スケジュール (予定。2022年度分)

実施細目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

### 6. 主な協力団体・協力者 (特に“変更が”なければ、記入は不要です)

団体名、氏名、役職など	申請事業実施上の役割	本申請書作成時点での協力取り付け状況

※申請事業実施上、協力を得られる外部団体や外部協力者の状況があれば、ご記入ください。

### 7. 申請事業の発展性について (特に“変更が”なければ、記入は不要です)

助成終了後の展開予定について	
----------------	--

### 8. 申請プロジェクトの収支計画【変更用】は、別途、エクセルファイルをダウンロードしてください。

(2) 様式 2\_修正予算書

(入力フォームは公募助成ホームページからダウンロードして下さい)

**8. 申請プロジェクトの収支計画【変更用】**(予算をより詳細に説明するため、適宜、“行”の加除を行って下さい)

■収入

助成金は「万円」単位(千円切捨)です ↓

種類	摘要(細目)	項目の内訳・算出根拠【変更後】	小計	修正後	申請時
本助成金 C				¥	¥
自己資金(他の助成金などを当てるのも可)				¥	¥
申請プロジェクトへの参加費など				¥	¥
収入総額		支出総額と同額になるようにしてください→B		¥	¥

■支出

科目	摘要	項目の内訳・算出根拠【変更後】	小計	修正後	申請時
①人件費 A (助成額の 50%以内)				¥	¥
②旅費交通費				¥	¥
③通信運搬費				¥	¥
④印刷製本費				¥	¥
⑤消耗品費				¥	¥
⑥消耗備品費				¥	¥
⑦資料収集費				¥	¥
⑧会議費				¥	¥
⑨諸謝金				¥	¥
⑩雑費				¥	¥
⑪その他 ※1				¥	¥
支出総額		収入総額と同額になるようにしてください→ B		¥	¥
		人件費比率(人件費 A / 助成額 C × 100)※2		%	%

※1:「その他」の科目は、やむをえない場合を除き、使用しないでください。

※2: 申請額変更後も、人件費比率は 50%以下となるようにしてください。



(3) 様式3\_事業中止届

年 月 日

真如苑市民活動公募助成事務局

事業中止届出書

2022年(令和4年)度助成分 真如苑助成事業を下記の理由により、実施しないことになりましたので届け出します。

なお、いただいた助成金は全額を返金致します。

記

事業中止理由

〒

住所.....

団体名.....

代表者氏名.....

印

(4) 様式 4\_助成事業実施報告書 (※ このまま使用される場合、コピーして下さい)

年 月 日

## 2022 年度「自立援助ホーム支援助成」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. 申請事業の名称

#### 2. 自立援助ホームの概要(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: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の現物またはコピー、活動状況の写真などを、“必ず”、別途、ご提供ください。

(5) 様式 5\_精算報告書 (入力フォームは公募助成ホームページからダウンロードして下さい)

20 年 月 日

### 2022 年度「自立援助ホーム支援助成」精算報告書

団体名：

■収入

種類	摘要(細目)	予算①	決算②	差異(②-①)	決算の備考
本助成金 C		¥	¥	¥	
自己資金(他の助成金などを当てるのも可)		¥	¥	¥	
申請プロジェクトへの参加費など		¥	¥	¥	
収入総額		¥	¥	¥	

■支出

科目	摘要	予算①	決算②	差異(②-①)	決算の備考
①人件費 A		¥	¥	¥	
②旅費交通費		¥	¥	¥	
③通信運搬費		¥	¥	¥	
④印刷製本費		¥	¥	¥	
⑤消耗品費		¥	¥	¥	
⑥消耗備品費		¥	¥	¥	
⑦資料収集費		¥	¥	¥	
⑧会議費		¥	¥	¥	
⑨諸謝金		¥	¥	¥	
⑩雑費		¥	¥	¥	
⑪その他		¥	¥	¥	
支出総額 B		¥	¥	¥	
		人件費比率(人件費 A /助成金額 C×100)		%	

人件費比率は 50%以下でなければなりません ↓

■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は、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

(※ このまま使用される場合、コピーして下さい)

### 2022年度「真如苑自立援助ホーム支援助成」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、「真如苑自立援助ホーム支援助成」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

真如苑が発行する出版物(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 年 月 日

所在地

法人名

ホーム名

代表者名

印