

# 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

2026年(令和8年)度版

2026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 .....	3
(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 .....	4
【書類送付時のチェックリスト】.....	5

## 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」の助成が決定した団体の皆さま向けに、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。

内容は毎年更新しています。過去に助成を受けられた団体も、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/送信先

真如苑 市民活動公募助成事務局(真如苑より委託)

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

Tel : 06-6809-4901(担当:椋木(むくのき)) ※平日・土曜 10時~17時

Fax : 06-6809-4902

E-mail: shinjo-pj@osakavol.org (@の後は、オー エス エー ケー エー ブイ オー エル)

## 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ください。提出した確認書(控え)は、申請団体でも大切に保管してください。

### (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、特にご連絡いただく必要はありません。

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31日(日)までに、「事業変更申請書」(様式1)と「修正予算書」(様式2)を、**当公募助成事務局shinjo-pj@osakavol.orgに、eメールで“送信”して下さい。両様式は本「手引き」と一緒に送信し、追って真如苑の公募助成団体ページ <https://kobo.shinnyo-en.or.jp/> に掲載します。

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

押印した「助成金受領にあたっての確認書」、「助成金振込依頼書」、「助成金振込用銀行通帳」などのコピーのPDFデータを、**5月31日(日)までに**メールで送信して下さい。それができない場合は押印した原本を期日までにご郵送ください。万一、上記提出期日までに書類が届かない場合は自動的に助成金辞退の扱いとさせていただきます。発送日の消印有効の扱いはありませんので、ご注意ください。(郵送の場合、到着までに時間を要しますので、余裕をもってご送付ください)

上記必要書類が届きましたら、「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30日(火)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、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ください。

### (2) 事業の変更および中止

助成事業には、貴団体など助成を受ける団体と真如苑など助成団体との“協働事業”という性格があります。ですので、万一、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本助成事務局にご相談ください。

なお、実際に事業を進める際に予算と少額の差異が生まれることはよくあることですので、以下に例を示すように、軽微な変更の場合、事前相談は不要です(報告では変更したことを明記してください)

#### ①【事前の変更相談をさせていただきたい場合】

- ・イベントなどの事業の内容や、旅行の出向く方面などを変更する場合
- ・購入する備品などが、例えばテレビから事務机に変更するなど、“種類”が変わる場合
- ・事業実施経費の科目の額が提出いただいた予算より“3割を超えて”増える場合 など

#### ②【事前の変更相談が不要な場合】(最終の報告をお願いします)

- ・申請書の予算に示された金額の“3割以内”で、予算の変更と科目間の移動があった場合
- ・申請書の予算では計上していなかった科目での支出が発生するが、その支出を自己負担する場合
- ・講師料などは変わらず、当初、予定していた講師が別の講師に変わった場合
- ・旅行に出向く方面は計画通りで、現地での訪問先を変更する場合
- ・購入する備品などを最新機種に変更する場合で価格上昇分を自己負担でカバーする場合
- ・事業経費が予算よりも減少する場合(精算時に報告し、精算してください) など

①の場合、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。

上に記したような軽微な変更を除き、様式1、2の書類のご提出がない場合は、変更は認められません。

なお、事業の準備が進められず、経費の発生がないまま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5万円以上の支出に関するものは報告書とともに領収書の写し(PDFか写真データ)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」という名称が明記されない以前の呼称「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、チラシ等があれば郵送またはeメールにてお送りください。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カ月以内、遅くとも2027年(令和9年)5月31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)、写真データを2枚程度、領収書の写し=PDFデータ(1件5万円以上の支出に関わるもの)をご提出いただきます。

##### 【領収書提出が必要な場合の例】

一つの業者や講師などへの支払いが5万円を超える場合

- ・1件5万円以上の物品購入や印刷費、修繕費など
- ・交通費や宿泊費で1人分の一回の支払い総額が5万円を超える場合
- ・1回5万円を超える講師料や会場使用料を支払った場合 など

##### 【領収書提出が不要な場合の例】

- ・1人往復2万円の新幹線代を3人分、購入した場合
- ・1回3万円の講師料を2回分、支払った場合 など

※ただし、単価がわかるように【内訳(積算根拠)】の欄に記載してください。

なお職員への賃金は、實際上、賃金の一部を按分する形になると思われますので、領収書の提出は不要です。また、領収書の宛名は貴団体名で結構です。

「精算報告書」は、以下の科目に従いをご記入ください。科目によって一定の制約がありますので、ご注意ください。

科 目	内 容
①人件費	事業実施に伴う雇用している職員の人件費。ただし、旅行時の付き添いのための人件費は計上できません。なお、助成決定時に算定される人件費は <u>助成決定額の5割まで</u> となり、残額は自己負担となります。
②旅費交通費	事業実施に必要な交通費および宿泊費(ただし日常的な活動に必要な交通費は助成額には含められません) また旅行時に計上できる職員の旅費は参加する入所児・者3人に対して職員1人分、入所児・者4～6人に対して職員2人分、入所児・者7人以上では職員3人分の割合までとします。海外旅行の旅費は認められません。
③通信運搬費	事業実施に必要な電話などの通信費や郵送、宅配便などの運搬費用
④印刷製本費	事業の広報に必要なチラシ作成や成果報告に関する印刷費など(団体自体の広報宣伝用の印刷物や団体自体の報告書の作成費は含められません)
⑤消耗品費	事業実施に必要な文具や日用品、衣類など。ただし <u>会合や旅行時の飲食費は助成対象外</u> です(朝食セットの宿泊料金は助成します)。経費に計上する場合、自己資金でカバーしてください。
⑥什器備品費	事業実施に不可欠な備品の購入費・リース料など
⑦工事費	設備改修に伴う工事費など
⑧資料収集費	事業実施に必要な資料などの購入費
⑨会議費	事業実施に必要な会議室料など(事務所などの敷金や家賃は含められません)
⑩諸謝金	事業で支払われる講師謝金など(過度に高額な謝金は認められません)
⑪雑費	事業実施に必要な支払手数料や保険料

「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の団体ページ(<https://kobo.shinnyo-en.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2種類があります。原則としてExcelによる自動計算用をお使いください。なおExcel利用の場合、A4用紙に収まらなくても良いので、必要に応じて行の挿入・削除をし、支出の明細を報告してください)。

eメールでお送りいただくことを原則としますが、その場合、印鑑の押印は省略していただいて結構です。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、**【2026年度真如苑助成報告(団体名)】**にしてください。

また、メールでの提出が難しい場合は、様式を印刷の上、郵送してください。

## (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、事業実施報告書提出の際にメール本文にその旨を記載するか郵送時に添え書きをしてください。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。

また、年度途中で担当者が代わる場合は必ず事務局までご連絡ください。

## 【書類送付時のチェックリスト】

### 【助成額減額に伴う計画変更時】

- 「事業変更申請書」(様式1)
- 「修正予算書」(様式2)

※ 助成額減のために辞退する場合

- 「辞退届」

### 【助成金受領申請時】

- 「助成金受領にあたっての確認書」(※要押印)
- 「助成金振込依頼書」(※要押印)
- 「助成金振込用銀行通帳」などのコピー

### 【助成後の計画変更時】(まず、メールなどで事務局にご相談ください)

<事業継続実施の場合>

- 「事業変更申請書」(様式1)
- 「修正予算書」(様式2)

<事業費を発生せず中止する場合>

- 「事業中止届出書」(様式3)

<事業実施途中で中止する場合>

- 「助成事業実施報告書」(様式4)
- 「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)

### 【事業報告時】

- 「助成事業実施報告書」(様式4)
- 「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)
- 領収書の写し(1件5万円以上の支出に関わるもの)
- 写真2枚程度
- チラシその他制作物