

りそな環境助成 事業活動の手引き

1. 事業活動開始前の確認事項

(1) 覚書の締結

覚書は、財団と助成事業者間で取り交わす助成事業活動に関する取り決めです。覚書の記載内容を確認・理解のうえ、覚書を締結願います。

(2) 事業計画の修正対応

助成決定において、選考委員より事業内容について意見が付され、事業計画を一部修正いただく場合があります。その場合は速やかに計画の修正を検討いただき、修正計画の提出をお願いします。修正内容を確認し、事業開始の連絡をさせていただきます。

(3) 助成金管理について

- ①助成者の助成金受領について、税法上所得と看做される可能性がありますので、他の資金と混同させず必ず分別管理のうえ、自己責任で対応下さい。
- ②事業を所属組織事業の一部として実施される場合や、注個人で外部資金を受領することができない組織(大学)へ所属されている場合は、助成金の管理を組織が行なっても構いません。その場合も、他事業と混同しないように本事業の会計を分別管理して下さい。
- ③事業終了後に提出を受ける会計報告は、財団が認めた額で支出を確定します。残金が発生した場合は返金いただきます。

注)所属組織(大学)への提出書類が必要な場合は、財団迄ご連絡下さい。助成金の支払用途として、組織(大学)の間接経費(オーバーヘッド)は認めません。手続において、間接経費の支払を認めない旨の証明書等提出の必要がある場合も、財団まで申出して下さい。

(4) 助成金交付依頼書の提出

助成金受領にあたり、「助成金交付依頼書」を作成し財団へ提出して下さい。(但し、所属組織・大学が助成金を直接受領する場合で、別途書類による指示がある場合は除く。)

(5) 助成金受領の確認

助成金を振込した際は、電子メールで通知します。指定口座への着金を確認し、**必ず受領確認メールを財団迄返信願います**。別途指示で受領の場合は、領収書を送付願います。

2. 事業活動における留意事項

(1) 異動連絡等

助成者の異動(所属先変更、住所変更)や、電話・メールアドレス等連絡先の変更が生じた場合は、速やかに財団迄連絡願います。

(2) 支出における支払内容の記録と領収書の保管について

事業終了後に会計報告書を提出いただきます。報告においては、支出した領収書の原本および支出明細書を作成して送付いただきますので、助成金支出の際は領収書を必ず取得して保管するとともに、支出記録を都度行うよう留意願います。(会計報告の詳細は、後段の5.(1)(3)をご参照)

※近距離交通費(公共交通機関や海外でのタクシー利用)や小口の諸払等で領収書がとれない支払分についても、支出記録を作成しておいてください。

※謝金支払の場合も、領収書の取得を失念しないよう願います。(領収書の書式は問いません。汎用書式もしくは適宜作成し対応願います)

(3) 自然災害発生、感染症、治安悪化など事業環境悪化についての連絡

自然災害発生、感染症の蔓延、治安悪化などにより、活動へ大きな影響を受けるケースが近年頻発しています。そのような想定外の事態に遭遇した場合には、まず状況を電子メールにて報告を願います。

(4) 事業活動の告知、公表について

活動を告知・公表する場合は、当財団の助成事業であることが分かるように記して下さい。

※告知や公表において財団ロゴの使用を要望される場合は、財団宛個別にご依頼下さい。

(5) 状況確認のためのオンラインミーティングについて

事業状況確認のため、オンラインミーティングを必要に応じて実施させていただきます。

(6) 事業視察への協力依頼

財団より助成事業活動の中から1~2事業を選択して現地への事業視察を毎年1回実施しており、事業視察をさせていただく場合がありますので、その際にご協力お願い致します。

3. 活動計画、支出計画変更等の対応

(1) 活動計画の変更について

活動計画を変更する場合は、まず財団へ電子メールで内容を報告願います。変更可否を検討します。(大幅に計画を変更する場合は、オンラインミーティングで直接伺います。)

協議終了後、「活動計画変更願」を作成し電子メールで送付願います。承諾書を返信します。
(軽微な内容の変更は、メール連絡のみで対応します。)財団の承諾なく変更出来ませんので、事後連絡とならないよう留意願います。また、事業環境の悪化等で当初予定時期から3ヶ月以上活動実施がズレ込む場合も、電子メールにて連絡願います。

(2)活動期間の延長、及び活動中止について

事業期間は1年単位で、4月1日より翌年3月31日迄です。活動が事業期間内に終了しない場合は、電子メールで連絡願います。(対応は(1)活動計画の変更の場合と同じ)事業遂行が困難となり中止を検討される場合も、まず財団へ電子メールで連絡願います。

(3)支出計画の変更について

事業計画の内容に変更がなく、支出計画のみ変更(当初予定外の費目への支出等)の場合は、まず財団へ電子メールで連絡願います。変更可と判断したものは、「活動計画変更願」を電子メールで提出を受けて承認します。軽微な変更と判断した場合は、変更願の提出を省略します。

4. 2年目、3年目の事業申請(該当者)

2年目、3年目の事業については、1年目同様に申請書(継続申請書)を提出いただきます。事業進捗状況を確認のうえ、選考委員会にて事業継続可否の判断を行います。

継続申請書類および書類提出については、財団より電子メールで個別に連絡します。(10月上旬頃)

5. 活動報告および会計報告

(1)提出書類と提出方法、提出期限

1年間の事業活動終了後、活動報告および会計報告として、下記の提出物を求めます。

<活動報告>

ア)活動報告書(書式はA4で適宜作成。枚数は任意)

イ)活動参考資料(ある場合のみ)

<会計報告>

ウ)会計報告書(所定書式)

エ)支出明細書(書式は任意)

オ)支出した領収書等

以上5種類を財団宛郵送して下さい。但し、ア)活動報告書、ウ)会計報告書に関しては、作成データを電子メールでも送付願います。(活動報告書は、財団事業広報へ抜粋して活用させていただきます、会計報告書は、内容修正が発生する場合に利用します。)

提出期限は、事業終了後 3 ヶ月を目途として 6 月末日とします。但し、事業期間を延長対応した場合については、個別に提出期限を指示します。(止むを得ない事情で提出が遅れる場合は、必ず財団へ連絡願います。)

(2)活動報告について

- ・ 報告書の内容は、計画の進捗評価を含め、1年間の活動内容を、適宜写真等も入れて分かりやすいものとして下さい。事業が継続する場合は、次年度以降の活動についても説明して下さい。
- ・ 最終事業年度の報告においては、最終年度の報告に加えて、事業全体の総括(成果、反省、評価、今後の課題等)を必ず行って下さい。
- ・ 活動参考資料としまして、活動で使用した資料、活動情宣物、活動成果物、報道記事、写真、映像等がありましたら、併せて送付願います。(データ送付が可能であれば、電子メールで送付願います)

(3)会計報告について

- ・ 領収書は原則として原本を送付いただきます。領収書がない場合は、金額と支出内容が分かる請求書などを提出願います。それら領収書等の原本提出が困難な場合は、その事由を記載した書面を財団へ提出し、財団の承認をとって下さい。
- ・ 近距離交通費やその他小口諸払で領収書等がないものや、印刷費、会議費、通信費については領収書等の送付省略を認めます。但し支出内容については、支出明細書に記載して下さい。
- ・ 会計報告書に記載する費目と予算額は、申請書で提出した事業予算書の内容を記入してください。(詳細は、下記《会計報告書記入に関する説明》をご参照)
- ・ 支出明細書は、会計報告書記載の費目毎に、各支払について領収書の有無を明記のうえ、財団側で支出内容のチェックができるように表記下さい。現地通貨への両替内容(金額、通貨、日付、為替レート)も記載して下さい。
- ・ 領収書等の現地語記載のものは、要点のみ鉛筆で日本語補記願います。
- ・ 助成金に残金が発生して次年度以降も助成事業が続く場合は、報告書提出の前に財団へ費消状況を電子メールで連絡願います。残金を次年度事業へ繰越し対応とするか、返金対応とするかを指示します。

《会計報告書記入に関する説明》

1. 費目欄および予算額(A)欄の記載
 - ・ 提出した事業予算書記載内容をそのまま転記願います。
2. 決算額(B)の記載
 - ・ 各費目についての費消金額を決算額欄へ記載願います。決算額の合計額が助成金額よりも少ない場合は、助成金に余剰が発生したこととなります。
3. (A)―(B)欄の記載
 - ・ 予算額から決算額を引いた金額を記入し、マイナスの場合は△表示願います。
4. 備考欄の記載

- ・各費目の支出で予算額と決算額に大幅な乖離が生じた場合は、その理由を記載願います
- ・助成金が余った場合は、余剰金額とその処理方法(次年度繰越もしくは返金)を記載願います。

(4) 会計確定の通知

提出を受けた会計報告について問題もしくは不明点がある場合、修正および追加説明を求めます。報告の検証が終了後、電子メールにて会計確定の通知をさせていただきます。会計確定後、助成金に余剰(未消化)がある場合は、残金の返金手続きを依頼します。振込口座については、別途ご連絡いたします。(振込手数料はご負担下さい)

※事業開始時に助成金専用口座を作成いただいた方で事業終了された方は、口座解約手続きをお願いします。財団への連絡は不要です。

6. 報告書式

報告用書式は、財団HPへ「報告書式」のタイトルでエクセルファイルを掲載しており、ワークシート毎に以下書式が入っています。ダウンロードして、利用下さい。

- ① 活動計画変更・中止願
- ② 変更願補足資料(活動スケジュール)
- ③ 変更願補足資料(事業予算書)
- ④ 会計報告書
- ⑤ 取得物件報告書

7. 報告宛先

- ① 電子メール報告先アドレス info@resona-ao.or.jp
- ② 事業報告、会計報告郵送先

〒541-0051

大阪府中央区備後町2丁目1番8号 備後町野村ビル
公益財団法人りそなアジア・オセアニア財団 事務局 宛

以上