

2019年度 ニッセイ財団 “児童・少年の健全育成助成” 手続要領

I. 助成手続の流れ

1. 「助成決定のお知らせ」および「手続要領」（今回の文書）が到着
2. 贈呈式・懇談会への出席（5月中旬～7月各都道府県にて開催予定） 贈呈式出席時の交通費（出席者1名分のみ）を手続書類(様式2-1)で請求
3. 物品購入手配ならびに助成金受入口座の申請【6月28日締切】 ①最新見積書の取寄せと物品購入手配 ②物品購入計画報告書の記入 ③団体口座(助成金受入口座)の確認と口座確認書・振込依頼書の記入 ④物品購入計画報告書・見積書・口座確認書・振込依頼書の提出
4. 助成物品納品後の助成金請求手続【9月13日締切】 ①助成物品への寄贈表示 ②助成物品の写真撮影 ③助成物品購入報告・助成金請求書の記入 ④助成物品購入報告・助成金請求書・納品書(請求書)・写真の提出
5. 助成金および贈呈式交通費の送金
6. 活動報告書の提出 【9月13日締切】

II. 助成手続書類と提出締切日

各提出書類はホームページからダウンロードできます。 <http://www.nihonseimei-zaidan.or.jp>
ダウンロードする場合は、各提出書類の右上に4ケタの団体コード(※)をご記入(入力)ください。
(※団体コードはこのページの右上の< >内に記載の4ケタの数字です。)

締切	様式No.	提出書類名	該当の記入要領を参照の上、締切までにご提出ください	
6/28	様式1-1	物品購入計画報告書	Ⅲ-3 参照	団体名・代表者名・連絡先の変更有無を確認
	—	見積書		購入予定業者が作成した、団体宛の「見積書」を提出
	様式1-2	口座確認書 通帳のコピー		助成金受入口座の確認 通帳のコピー(名義のわかる部分)を貼付
	—	振込依頼書 (2枚複写)		後掲「振込依頼書記入例」を参照し、同封の振込依頼書に「口座確認書」から転記
	—	規約等		団体の規約・定款等があれば、コピーを提出
9/13	様式2-1	助成物品購入報告・ 助成金請求書	Ⅲ-4 参照	同時に贈呈式出席時の交通費(1名分)も請求
	—	納品書または請求書 <原本>		団体宛の「納品書」または「請求書」<原本>を提出 (購入物品の明細・数量・単価が記載されていること)
	様式2-2	購入物品の写真		購入物品の写真を貼付し、物品名・数量を明記
	様式3-1 様式3-2 様式3-3	活動報告書	Ⅲ-6 参照	「助成物品の活用状況・効果、子どもたちの感想」、 「最近の活動状況、エピソード」、「写真、絵」等
お問合せ・ 書類提出先	〒541-0042 大阪府中央区今橋3-1-7 日本生命今橋ビル4階 ニッセイ財団 助成事業部(児童) TEL 06(6204)4014 FAX 06(6204)0120 メール: jidou-syonen@nihonseimei-zaidan.or.jp			

Ⅲ. 助成手続方法

1. 今後の手続について

- 今後の助成手続はこの手続要領に従ってニッセイ財団と直接行うこととなります。
- 手続の際には4ケタの団体コードが必要です。団体コードは当手続要領1ページの右上の< >内に記載の4ケタの数字ですのでご確認ください。
- 所定の助成手続書類を期日までに提出されない場合は、今回の助成を辞退されたものとして取り扱いますので、十分ご注意ください。

2. 贈呈式・懇談会への出席

- 5月中旬～7月にかけて、各都道府県庁（予定）で助成目録の贈呈式・懇談会を行います。（詳細決定後、「贈呈式のご案内」をお送りします。）
- 代表者（または代理人）は必ずご出席ください。
- 贈呈式出席者1名分の交通費は「助成物品購入報告・助成金請求書」（様式2-1）の贈呈式交通費欄に記入し、助成金と一緒にご請求ください。

3. 物品購入手配ならびに助成金受入口座の申請【提出締切：2019年6月28日】

① 最新見積書の取寄せと物品購入手配

- 購入予定業者から見積書を取寄せ、あわせて購入手配を行ってください。
物品購入手配から助成金の送金までかなりの日数を要しますので、支払時期を業者と十分調整ください（業者との関係で、団体でお立替いただくことがあります）。
- 金額・納品予定日等を確認し、「物品購入計画報告書」（様式1-1）にご記入ください。
 - ※ 品切れ・価格変更・値引き等の場合がありますので、見積書を再度取寄せてください。
 - ※ 見積書の宛先は団体名としてください。

「物品購入計画報告書」（様式1-1）をご提出いただいた後に、個別に購入の可否は連絡いたしませんので、並行して購入手配を進めてください。

ただし、助成申請書に記載された購入物品の変更・追加がある場合には、事前にその内容と理由を書面（6ページQ3参照）でご連絡いただき、当方からの回答後に購入手配を行ってください（ご連絡時は必ず4ケタの団体コードをご記入ください）。

助成物品は、遅くとも8月末までに納品されるようご手配ください。

② 団体口座（助成金受入口座）の確認と「口座確認書」（様式1-2）の記入

- 助成金受入口座の内容を「口座確認書」（様式1-2）にご記入ください。
- 通帳の銀行名・支店名・預金種目・口座番号・口座名義と口座名義のフリガナが印字された「表紙」ならびに「表紙裏見開きページ」をそれぞれコピーの上、貼り付けてください。
- ゆうちょ銀行の場合は、表紙裏の“他金融機関からの振込の受取口座とする場合の内容”の部分のコピーも貼付ください。

原則として、助成申請書に記載されている団体名と同一名義の口座に限ります。
（個人名義の口座は不可）

③ 「振込依頼書」の記入（黒ボールペン使用）【記入例・記入方法は5ページをご覧ください】

- 「口座確認書」（様式1-2）に記入した項目を振込依頼書に転記してください。
- 助成金は贈呈式ご出席時の交通費と合算して振込みますので、金額は記入しないでください。
- 誤って記入した場合は、二重線で抹消し、枠内に書き直してください。（訂正印不要）
- 「振込依頼書」は切り離さず、2枚ともご提出ください。

4. 助成物品納品後の助成金請求手続【提出締切：2019年9月13日】

① 助成物品への寄贈表示

助成物品のひとつひとつに「寄贈日本生命財団」あるいは「寄贈ニッセイ財団」と表示してください。物品の見える部分に耐久性のある表示をお願いします。

② 助成物品の写真撮影

- すべての物品について、「数量」「寄贈日本生命財団（ニッセイ財団）」表示が確認できるよう、物品ごとに撮影ください。
- 写真は様式2-2（またはA4サイズの用紙）に数枚ずつ貼り付けてください。パソコンによるプリンター印刷でも結構です。
- 「物品名」と「数量」をそれぞれ写真台紙の余白にご記入ください。
- 助成物品の「数量」「寄贈表示」が明確に確認できない場合は、写真を再提出いただきます。

③ 「助成物品購入報告・助成金請求書」（様式2-1）の記入

- 購入物品の内訳をご記入ください。
- 助成金額は、助成決定額と物品購入額のいずれか少ない額になります。
- 贈呈式出席時の往復交通費（1名分のみ）をご記入ください。
贈呈式の会場は、後日お送りする「贈呈式のご案内」でご確認ください。

[贈呈式ご出席時の交通費について]

- ・ 贈呈式会場までの所要時間が2時間を超える場合のみ特急利用可、グリーン料金は対象外です。
- ・ タクシー代は対象外です。
- ・ 自動車使用時は公共交通機関を利用した場合の1名分の交通費をご請求ください。
（ガソリン代・高速代・駐車代等は対象外です。）
- ・ 宿泊が必要な場合は、別途ご相談ください。

④ 「助成物品購入報告・助成金請求書」（様式2-1）・「納品書（請求書）」・

「助成物品の写真」（様式2-2）の提出

納品書・請求書の宛先が団体名になっていること、購入物品の明細・数量・単価が記載されていることを確認の上、納品書または請求書の原本を「助成物品購入報告・助成金請求書」（様式2-1）「助成物品の写真」（様式2-2）とともにご提出ください。

宛名が団体名と相違する場合（個人名等）や、明細・数量・単価が記載されていない場合は、再取寄せをお願いすることがありますのでご注意ください。

5. 助成金の送金

① 助成金送金の時期

「助成物品購入報告・助成金請求書」「納品書（請求書）」「助成物品の写真」が財団事務局に到着し、内容を確認後、口座確認書に記載の助成金受入口座へ送金いたします。

- 原則として、毎月15日までに書類が届き支払要件が整った団体に対して、同月末に送金する予定ですので、**通帳で着金をご確認ください(個別に送金の通知はいたしません)**。
- 「助成物品購入報告・助成金請求書」「助成物品の写真」等の提出が遅れると送金も遅くなります。
- 物品納入後、速やかに写真撮影等の手配をお願いいたします。

② 業者への支払

助成金着金確認後、業者へ直接お支払いください。
業者への代金支払時期については、事前に業者とご調整ください。

6. 活動報告書（様式3）の提出【提出締切：2019年9月13日】

日本生命財団では、この助成制度がさらに多くの団体・子どもたちに届くことを願い、皆さま方から、助成物品の活用状況や当助成を受けられての率直なご感想等を広くご紹介させていただきたいと考えております。

つきましては、お手数をおかけして申し訳ございませんが、様式3の活動報告書をご記入の上、9月13日迄にご提出くださいますようお願い申し上げます。

- 「助成物品の活用状況・効果、子どもたちの感想」、「最近の活動状況、活動におけるエピソード」や「子どもたちの写真・絵」についてご報告ください。
- 写真は様式3-3（またはA4サイズの用紙）に貼付の上ご提出ください。
パソコンによるプリンター印刷でも結構です。
- ご提出いただいた活動報告書の内容や写真は、財団活動に関する情報提供や財団の業務運営等に使用したり、情報誌「F u - m i」（※）、広報誌、ホームページ等に掲載・公開させていただきますのでご了承ください。

※情報誌「F u - m i」について

当財団の都道府県助成（「児童・少年の健全育成助成」「生き生きシニア活動顕彰」）の概要や実績の他、皆様からご提出いただいた「活動報告書」をもとに団体の活動紹介や助成物品の活用事例等を掲載しております。

以 上

振込依頼書の記入方法

(黒ボールペンで記入)

※金額は記入しないでください。

口座確認書(様式1-2)の番号・項目名	振込依頼書の項目名	記入上の注意	
① 銀行名	銀行名	漢字(ひらがな・カタカナの場合はそのまま)でご記入ください。該当の金融機関に○をつけてください。	
② 支店名	支店名	漢字(ひらがな・カタカナの場合はそのまま)でご記入ください。 ゆうちょ銀行の場合、支店名は3桁の漢数字です。 例: 支店名・・・「三一八」	
③ 預金種目	預金種目	該当の種目に○をつけてください。	
④ 口座番号	口座番号	右詰め・7ケタでご記入ください。 例: 口座番号が「1234」の場合 →「0001234」と記入	
⑤ フリガナ(口座名義)	おなまえカタカナ	30字以内	濁点・半濁点も一文字としてご記入ください。
		31字以上	マス目を無視し、全て入るようにご記入ください。
⑥ 口座名義	おなまえ漢字など	通帳に記載されている預金の口座名義をご記入ください。	

◆ 誤って記入した場合の訂正方法

二重線で抹消し、枠内に書き直してください。

訂正印は不要です。修正液・修正テープは使用しないでください。

助成手続Q & A よくある質問

物品購入について

- Q 1 贈呈式はまだ開催されていないのですが、物品を購入してもよいのでしょうか。
- A 1 ご購入いただいて結構です。購入後速やかに「贈呈物品購入報告・助成金請求書」（様式2-1）等所定の書類をご提出ください。書類の内容確認および助成金の送金手続に時間を要するため、業者への代金支払時期について調整をお願いいたします。
- Q 2 申請物品が「品切れ等により購入不可」となった為、似た商品に変更することは可能ですか？
- A 2 助成申請書に記載の「助成を希望する物品」の購入が原則ですが、「品番」「単価」等の軽微な変更は、購入手配を進めていただいて結構です。その場合、見積書の欄外に変更理由をご記入ください。
物品内容が変わる場合は、変更後の物品が「助成対象外となる物品」に該当する場合がありますので、事前にお問合せください。
- Q 3 変更申請書の書式はありますか？
- A 3 書式は特に定めていません。
①団体名 ②団体コード(4桁) ③変更内容(変更前後の物品の内容が比較できるよう数量・金額も含めて記入、見積書があれば添付) ④変更理由 ⑤担当者名・日中連絡先電話番号を明記の上ご申請ください。(メール・FAX可)

見積書について

- Q 4 割引があり、申請額より安く購入できそうですが、物品を追加することはできますか？
- A 4 助成決定額の範囲内で物品を追加することは可能です。同種の物品の追加でない場合は、追加する物品が「助成対象外となる物品」に該当する場合がありますので、事前に追加申請を行ってください。⇒上記 [物品購入について](#) 参照

助成金送金について

- Q 5 助成金はいつ送金されるのですか？
- A 5 助成物品を購入し、完備された「助成物品購入報告・助成金請求書」(様式2-1)、「納品書または請求書の原本」「購入物品の写真(数量と寄贈表示が確認できるもの)」（様式2-2）を提出いただいた後、送金手配をいたします。
原則として、各月15日までに支払要件が整った団体に対して、同月末に送金予定です。個別に送金の通知はいたしませんので、通帳で着金をご確認ください。
- Q 6 複数の業者に注文している場合で、一部の業者からの納品が遅れている時は、既に納品になっている分だけ先に助成金を送金してもらうことはできますか？
- A 6 一部送金はできません。送金はすべての物品納品後となりますので、業者への支払時期について調整をお願いいたします。

団体 コード		様式1-1
-----------	--	-------

2019年 月 日

公益財団法人日本生命財団 御中

団体名 _____

代表者名 _____ 印

物品購入計画報告書<締切6月28日>

見積書を添付のこと

1. 助成により購入する物品名	
2. 物品の納入予定日（8月末期限）	月 日
3. 設置・保管場所	
4. 助成額 「日本生命財団の助成決定額」または「見積書の額」のいずれか少ない額をご記入ください。	円
5. 助成手続きに関するご担当者 書類の内容を確認する際等にご連絡させていただきご担当者についてご記入ください。	氏名..... 日中連絡先TEL..... FAX・メールアドレス等
6. 団体名・代表者名・団体連絡先住所・電話番号は、申請書に記載の内容から変更はありますか？ 変更なし ・ 変更あり （どちらかに○をつけてください。） *変更がある場合は変更箇所のみご記入ください。 団体名..... 代表者名..... 団体連絡先住所（団体所在地・代表者自宅・その他（ ）） ←○をつけてください。 〒..... 様方・内・気付..... 団体連絡先電話番号.....	

同時提出書類
チェック欄

見積書

口座確認書
(様式1-2)

通帳のコピー

振込
依頼書

※報告書等の記載内容・写真等を財団活動に関する情報提供・財団活動における業務運営管理等に使用および情報誌「F u - m i」、広報誌、ホームページ等に掲載・公開することがあります。

団体 コード		様式1-2
-----------	--	-------

2019年 月 日

公益財団法人日本生命財団 御中

団体名 _____

代表者名 _____ 印

(担当者名: _____ TEL _____)

口座確認書<締切6月28日>

下記口座を助成金受入口座に指定します。

記

振込 依頼書 へ 転記 する	① 銀行名	
	② 支店名	
	③ 預金種目	普通 ・ 当座 ・ その他 ()
	④ 口座番号	
	⑤ フリガナ	
	⑥ 口座名義	

表紙 コピーの り付 A	<p>●口座名義は、貴団体名義のものをご使用ください。(個人名義は不可)</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p>普通預金通帳</p> <p>店番100 口座番号0001234 日生子どもクラブ 代表者 日生 花子 様</p> <p>にっせい中央銀行</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;"> <p>通帳表紙</p> <p>銀行名・店番・口座番号・ 名義人が印字された部分を コピー</p> </div> </div>

表紙 の裏 コピーの り付 B	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 40%;"> <p>ニッセイコトモクラブ ガイシャ ニッセイナコ 様</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>店番</td> <td>普通預金口座番号</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>0001234</td> </tr> </table> <p>にっせい中央銀行 よどやばし東支店 TEL 06-6204-0000</p> </div>	店番	普通預金口座番号	100	0001234
	店番	普通預金口座番号			
100	0001234				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;"> <p>通帳表紙の裏(見開き部分)</p> <p>名義人フリガナ・預金種目 ・口座番号・銀行支店名が 印字された部分をコピー *ゆうちょ銀行の場合は “他金融機関からの振込の 受取口座とする場合の内容” の部分のコピーも貼付</p> </div>					

(A・B)のり付欄に、のりでしっかり貼って下さい。

以上

公益財団法人日本生命財団 御中

団体名 _____

代表者名 _____ 印

(担当者名 _____ TEL _____)

助成物品購入報告・助成金請求書<締切9月13日>

I. 購入物品の内訳

納品書または請求書<原本>を添付のこと

購入物品名	納品日	業者名	数量	購入金額
				円
合計金額				

II. 助成金額 (「日本生命財団の助成決定額」または上記「合計金額」のうち、いずれか少ない額)

_____ 円 … ①

III. 贈呈式出席時の往復交通費 (1名分のみ) <区間ごとに料金がわかるようにご記入ください。>

交通機関・会社名 (例:バス・なにわ交通)	区間(片道・往復)	金額
	~	
	~	

交通費合計 _____ 円 … ②

交通費請求がない場合「0」とご記入ください。

IV. 請求額 (上記①+②の合計金額)

_____ 円

同時提出書類 チェック欄	納品書または 請求書(原本)	様式 2-2	写真は物品の数量・「寄贈ニッセイ財団」 表示が確認できるように撮影されている
-----------------	-------------------	-----------	---

[写 真 (パソコンによるプリンター印刷も可)]

写真により、購入物品の確認をします

- ・ 「物品の数量」および「寄贈日本生命財団」あるいは「寄贈ニッセイ財団」の表示が確認できるように撮影してください。
- ・ 同一物品が複数ある場合は、物品ごとの購入数量が1枚の写真で確認できるように物品ごとに並べて撮影してください。
- ・ 写真は物品ごとに貼付し、余白にその「物品名」「数量」をご記入ください。
- ・ 納品書と写真が照合しやすいようにご配慮ください。

団体 コード		様式3-1
-----------	--	-------

2019年 月 日

公益財団法人日本生命財団 御中

団体名 _____

代表者名 _____

(担当者名 _____ TEL _____)

活動報告書 <締切9月13日>

日本生命財団では、この助成制度がさらに多くの団体・子どもたちに届くことを願い、皆さま方から、助成物品の活用状況や当助成を受けられての率直なご感想等を広くご紹介させていただきたいと考えております。

つきましては、お手数をおかけして申し訳ございませんが、当活動報告書をご記入の上、9月13日迄にご提出くださいますようお願い申し上げます。

なお、当報告書の内容・写真は、財団活動に関する情報提供や財団の業務運営等に使用したり、情報誌「F u - m i」、広報誌およびホームページ等に掲載・公開させていただくことがあります。

[1] 助成物品について

- ① 今回の助成により購入された物品名をご記入ください。

.....

.....

- ② 助成物品の活用状況や活動への効果、子どもたちの感想・様子についてご記入ください。
(子どもたちの感想文・絵などがあればお寄せください。)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

団体 コード		様式3-3
-----------	--	-------

団体名 _____

- [4] 活動の様子や助成物品の活用状況がわかる写真を貼付ください。
(余白にコメント等ご記入ください。)

