

平成29年度 ニッセイ財団「児童・少年の健全育成助成」手続要領

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(4月中旬)
2. 贈呈式・懇談会への出席(5月中旬～7月開催予定)
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)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30日締切】
最新見積書の取寄せと物品購入手配
団体口座(助成金受入口座)の確認と口座確認書の記入
振込依頼書の記入
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【8月31日締切】
助成物品への寄贈表示
助成物品の写真撮影
助成物品購入報告・助成金請求書の記入
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. 助成金の送金
6. 活動報告書の提出 【8月31日締切】

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。

<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記入(入力)ください。>
ニッセイ財団ホームページ <http://www.nihonseimei-zaidan.or.jp>

締切	様式	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	
6/30	様式1-1	物品購入計画報告書	- 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 (3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
8/31	様式2	助成物品購入報告・ 助成金請求書	- 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 台紙	購入物品の写真		購入物品の写真を台紙に貼付し、物品名・数量を明記
	様式3-1 様式3-2 様式3台紙	活動報告書	- 6 参照	最近の活動状況、成果、子どもたちの反応・感想、 絵、写真等
お問合せ・ 書類提出先	〒541-0042 大阪市中央区今橋3-1-7 ニッセイ今橋ビル4階 ニッセイ財団 助成事業部(児童) 電話 06(6204)4014 Fax 06(6204)0120 メール: jidou-syonen@nihonseimei-zaidan.or.jp			

・助成手続方法

1. 「助成決定のお知らせ」および「手続要領」が到着
 - Ⅰ 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になります。
 - Ⅰ 所定の助成手続書類を期日迄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
 - Ⅰ 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。）
 - Ⅰ 代表者（または代理人）は必ずご出席ください。
 - Ⅰ 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）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：H29年6月30日】

最新見積書の取寄せと物品購入手配

- Ⅰ 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）。
- Ⅰ 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。
遅くとも8月末までに納品されるようご手配ください。

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

- Ⅰ 助成金受入口座の内容を「口座確認書」（様式1-2）に記入ください。
- Ⅰ 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。

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）

「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】

- Ⅰ 「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。
- Ⅰ 振込日と金額は記入しないでください。
- Ⅰ 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）
- Ⅰ 「振込依頼書」は切り離さず、3枚とも提出してください。

4 . 助成物品納品後の助成金請求手続【提出締切：H 2 9 年 8 月 3 1 日】

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。

助成物品の写真撮影

- l 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。
- l 写真は様式2台紙(またはA4サイズ用の紙)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。
- l 助成物品名と数量をそれぞれ写真台紙の余白に記入ください。
- l 助成物品の「数量」「寄贈表示」の確認を行い、明確に確認できない場合は写真を再提出いただきます。

「助成物品購入報告・助成金請求書」(様式2)の記入

- l 購入物品の内訳を記入してください。
- l 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。
- l 贈呈式出席時の往復交通費(1名分のみ)を記入してください。

- ・ 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。
- ・ 車使用時の諸経費(ガソリン代・高速代・駐車代等)やタクシー代は対象外です。
- ・ 1つの交通機関の往復交通費が1万円以上の場合は、団体宛の領収証を添付してください。
- ・ 宿泊が必要な場合は、別途ご相談ください。

「助成物品購入報告・助成金請求書」(様式2)・納品書(請求書)・写真の提出

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、納品書もしくは請求書の原本を「助成物品購入報告・助成金請求書」(様式2)とともに提出してください。

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

助成金送金のタイミング

「助成物品購入報告・助成金請求書」「納品書（請求書）」「写真」（様式2および台紙）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します。

- 原則として、各月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」「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、直ちに写真撮影等の手配をお願いします。

業者への支払

助成金着金確認後、団体から業者へ直接支払を行ってください。

業者への代金支払時期については、事前に業者と調整いただくようお願いします。

6. 活動報告書（様式3）の提出【提出締切：H29年8月31日】

- 1 最近の活動状況や今後の活動計画・課題、子どもたちの感想・絵・写真等についてご報告ください。
- 1 写真は様式3台紙（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。
- 1 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、助成団体の交流誌「元気っこFORUM」、当財団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のでご了承ください。

交流誌「元気っこFORUM」の発行

“あっ、こんな活動をしている仲間がいる！！” <全国の助成団体を紹介>

“こんなこともできるのか！ 私たちもやってみよう” <活動のヒントを紹介>

“こんなことしたよ！” “私もやってみたい！” <子ども達の絵や感想を紹介>

このような情報満載の交流誌「元気っこFORUM」を年1回発行しております。

「元気っこFORUM」は、皆様から提出いただいた「活動報告書」をもとに編集いたします。

以上

助成手続Q & A よくある質問

物品購入について

Q 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 購入して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）等所定の書類を提出ください。書類の内容確認および助成金の送金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します。

Q 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 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記入してください。

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 変更申請書の書式はありますか？

A 書式は特に定めていません。

団体名 団体コード(4桁) 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) 変更理由 担当者名・日中連絡先電話番号を明記の上申請してください。(メール・FAX可)

見積書について

Q 業者からの割引があり、申請額より安く購入できそうですが構わないでしょうか？

A 助成金送金額は「助成決定額」が上限となりますので、安く購入できるのは問題ありません。値引き後の見積書を取寄せ、添付してください。助成金送金額は購入金額(値引き後の金額)となります。

Q 値引き分で、物品を追加することはできますか？

A 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 助成金はいつ送金してもらえるのですか？

A 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)、「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台紙）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 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 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します。

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30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..... FAX・メールアドレス等 (あればご記入ください.)
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せんか? 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を記入ください。 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交流誌「元気っこ FORUM」、ニッセイ財団ホームページ等に掲載・公開することがあります。

公益財団法人日本生命財団 御中

団体名 _____

代表者名 _____ 印

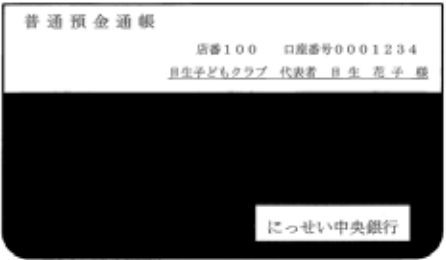
(担当者名: _____)

口座確認書 < 締切6月30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	銀行名	
	支店名	
	預金種目	普通 ・ 当座 ・ その他 ()
	口座番号	
	フリガナ	
	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;"> <p>普通預金通帳</p> <p>店番100 口座番号0001234</p> <p>日本子どもクラブ 代表者 日本 茂子 様</p>  <p>にっせい中央銀行</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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: 5px;"> <p>ニッセイ中央銀行 貴団体の口座情報 様</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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 ☎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;"> <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</p> </div> <p>口座名義(フリガナ)が相違していると送金できません。 フリガナ名のコピーを貼付ください。</p>					

(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 _____)

助成物品購入報告・助成金請求書 < 締切 8月31日 >

・ 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				

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

円 …

・ 贈呈式出席時の往復交通費 (1名分のみ)

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

旅費合計 円 …

旅費請求がない場合「0」と記入ください。

・ 請求額 (上記 + 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 台紙	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 (裏面にも貼付ください。)]

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」を記入してください。
- ・台紙が2枚以上になるときは、適宜、A4サイズ(この台紙の大きさ)の紙に貼付ください。

団体 コード		様式3 - 1
-----------	--	---------

平成29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 _____)

活動報告書 <締切8月31日>

[1] 最近の具体的活動内容

(日常活動・特別行事等の実施状況や子どもたちの反響、成果等)

[2] 今後の活動計画、課題

(来年度に向けた新企画構想や団体活動の課題等もあればお聞かせください。)

[3] 子どもたちの感想文・絵などがあればお寄せください。

写真は(様式3台紙)に貼付のこと

別添提出物

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、助成団体の交流誌「元気っこFORUM」、当財団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。

団体名 _____

[4] リーダー方の活動にかける思いや課題
(活動を通じてお考えになっている事柄等をお聞かせください。)

リーダーご自身が活動に参加されたきっかけをお聞かせください。

いつ頃	こんなきっかけで

[5] 次の項目のうち、貴団体に課題となっているものを選び、をつけてください。

1.地域との関わり方	2.保護者との関わり方	3.安全の確保
4.リーダーの確保・育成	5.情報発信	6.参加者募集・人数変化
7.プログラムづくり	8.活動場所確保	9.その他

上記で選んだ項目の中から1つを選び、具体的な内容や解決方法、工夫している点、失敗談等をお聞かせください。(「9.その他」を選ばれた場合は、その内容について記入ください。)

番 号	課題名

お願い：当活動報告書をもとに、皆様方の元気いっぱいの活動をピックアップし、その内容を交流誌「元気っこFORUM」で全国の助成団体に紹介します。楽しい報告をお待ちしています。

団体名 _____

(注) 台紙に写真を数枚ずつ貼付の上、余白にコメント等ご記入ください。

台紙が2枚以上になる場合は適宜A4サイズ用の紙(この台紙の大きさ)に貼付ください。

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、助成団体の交流誌「元気っこFORUM」、当財団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。