

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、財団と事業の代表者(以下「事業者」という)と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、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、修正計画を提出して下さい。修正内容を確認のうえ、事業開始をご連絡いたします。

(3) 助成金管理について

①事業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事業を所属先活動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所属(大学等)の場合は、所属先が助成金を管理しても問題ありません。但しその場合でも、必ず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。

注)所属先(大学等)への提出書類が必要な場合は、財団迄ご連絡下さい。助成金の支払使途として所属先(大学等)の間接経費(オーバーヘッド)は認めません。手続きにおいて間接経費の支払を認めない旨の提出書類が必要な場合も、財団まで申し出て下さい。

③事業終了後に提出を受けた会計報告は、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していただきます。

(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、所属先が助成金を直接受領する場合で、別途書類提出が必要な場合は除く。)

(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。**所属先が受領した場合は、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

事業者の異動(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の提出を求めます。報告では支出明細書の作成と支出した領収書の原本が必要となります。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、「5. 活動報告および会計報告」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、必ず支出記録を作成しておいて下さい。

※謝金支払の場合も、領収書の取得をお願いします。(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) 助成金の使用に関する留意点

① 助成金の使用ができない費用

下記の費用は助成金の使用ができませんのでご留意下さい。

- ・学術研究、調査研究活動にかかる費用
- ・旅費交通費における日当
- ・海外渡航に伴い渡航者が必要となる諸費用(パスポート・ビザ取得費、海外保険等保険費用、予防接種費用、現地入村許可費用など)
- ・本人および現地協力者(共同事業者)の人件費
- ・会議費として支出する以外の食費

※会議費として食費を支出する場合は、参加者名(人数)と場所、打合せ目的を支出明細へ明記。

② 現地支払時の為替レートの取扱い

下記為替レートの適用を原則とします。為替レートを記録し、疎明資料を保管願います。

現金払: 支払日の為替レートもしくは助成金(円)を現地通貨で交換した際の為替レート
キャッシュレス決済: 利用したサービスベンダーが適用した為替レート

(4) 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願います。

(5)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、財団宛個別に連絡下さい。

(6)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いたします。

(7)事業視察への協力依頼

財団より助成事業の中から1～2事業を選択して、現地への事業視察を毎年1回実施していますので、その際にご協力をお願いします。

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計画より活動開始が3ヶ月以上遅れる恐れがある場合も、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)の場合も、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、「(1)活動計画の変更について」と同様の対応といたします。

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。

継続申請書類提出については、財団より電子メールで該当者に連絡します。(10月上旬頃)。継続申請書は財団HPから取得して下さい。

5. 活動報告および会計報告

(1) 提出書類

1年間の事業活動終了後、下記の活動報告および会計報告を提出して下さい。

<活動報告>

- ①活動報告書（書式は A4 で適宜作成。枚数は任意）
- ②活動要約（HP 掲載書式）
- ③活動参考資料（ある場合のみ）

<会計報告>

- ④会計報告書（HP 掲載書式）
- ⑤支出明細書（HP 掲載会計報告書内に制定書式あり。使用は任意）
- ⑥支出した領収書等

以上を財団宛郵送願います。併せて、①活動報告書、②活動要約、④会計報告書に関しては、作成したエクセルシートを電子メールでも送付願います。提出期限 6 月末日。

但し、事業期間を延長対応した場合には、個別に提出期限を連絡します。（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。
- ・ 活動要約は、広報用のもので財団 HP に掲載するものです。今後の申請者の参考にもなりますので作成をお願いします。（参考に記入例を参照下さい）
- ・ 活動の参考資料として、使用した資料、情宣物、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、電子メールでも送付願います。）

(3) 会計報告について

- ・ 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と合わせて下さい。その他記入方法については、書式内にある記入例を参考に作成願います。
- ・ 支出明細書は、会計報告書内に所定の書式があります。記入例を参考に作成願います。ただし事業者（所属先）が所定書式と同様の書式（会計報告書記載費目毎に支払日、説明、領収書有無が明記されているもの）で管理されている場合は、それを提出いただいても結構です。現地通貨と円との換算内容（金額、通貨、日付、為替レート）も記載して下さい。

- ・ 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明細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やむを得ず取得できなかった場合は、支出明細書にその旨記載して下さい。
- ・ 領収書等は支出明細書順に番号を付し整理(A4縦用紙へ添付など)して送付願います。なお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判断し連絡します。

(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)

(5) 取得物件報告(該当ある場合のみ)

機器類の購入について、当該事業終了後も使用が可能となります。当該事業遂行上必要なため事前に承認を得ている場合は、事業終了後に所属機関等へ寄附を行ってください。その内容を「取得物件報告書」(所定書式)にて電子メールで報告して下さい。

※但し、単価 5 万円未満の場合は、報告書提出を不要とします。

6. 報告書類(HP 掲載)

財団所定の報告書類は、財団HPの「りそな環境助成」ページの「助成者用欄」に掲載しています。

- ・ 計画変更・中止願
- ・ 継続申請書
- ・ 活動要約
- ・ 会計報告書(※支出明細も書式内に有り)

※取得物件報告書が必要な方は、財団宛連絡下さい。財団から電子メールで送付します。

7. 報告宛先

○電子メール報告先アドレス

info@resona-ao.or.jp

○事業報告、会計報告郵送先

〒541-0051

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

以上