



## 日本財団・瀬戸内オーシャンズX

瀬戸内海洋ごみ削減行動促進・支援基金

戦略的な海洋ごみの削減・地域循環型社会形成 助成プログラム

助成事業実施

# ガイドブック

## はじめに

---

日本財団と瀬戸内海に面した瀬戸内4県（岡山県、広島県、香川県、愛媛県）は、自治体を越えた広域の連携体制のもと、閉鎖性海域である瀬戸内地域での海洋ごみ対策を進めるとともに、循環型社会を見据えた“瀬戸内モデル”を世界に発信していくことを目指して2020年12月、協定を締結し、包括的海洋ごみ対策事業「瀬戸内オーシャンズX」を発足しました。

「瀬戸内オーシャンズX」は、2025年までに瀬戸内海への新たなごみの流入を70%減らし、回収量を10%以上増やすことを目標とし、瀬戸内海の海洋ごみの全体量を減少傾向に転じて問題解決へ繋げていきます。また、問題解決を担う地域人材の育成や体制構築のほか、瀬戸内地域に根差した循環型社会のモデルを創出し、サプライチェーン全体を通じた波及など具体的な活動を展開します。

そうした背景や現状を踏まえて、瀬戸内4県が令和3年2月に設立した瀬戸内オーシャンズX推進協議会は、活動を強力に支援し目標を達成するため、「海と日本プロジェクト CHANGE FOR THE BLUE」を推進する日本財団からの支援を受け、「瀬戸内海洋ごみ削減行動促進・支援基金」を2022年5月に設置し、助成プログラムを実施します。

この助成プログラムは、ポर्टレースの売上の一部を財源としています。この助成金を活用した事業は、社会をより良くするために行われることが期待されています。また、成果についても、社会に対して説明責任が伴います。

# もくじ

---

瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会から提供される 助成事業実施のためのツール	1
助成事業の流れ	2
契約の取り交わし	3
助成金の交付	3
助成事業の開始	3
費用支出の注意点	3~4
助成表示	5~6
広報	6
助成事業の完了	7
助成事業完了後の注意点	7~9
個人情報の取り扱い	9
お問い合わせ & 提出・連絡先	10

# 瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会から提供される 助成事業実施のためのツール

## 助成契約書

基本ルールを示しています。

## ガイドブック

助成事業実施にあたっての手順・注意事項などを解りやすく解説しています。(本書)

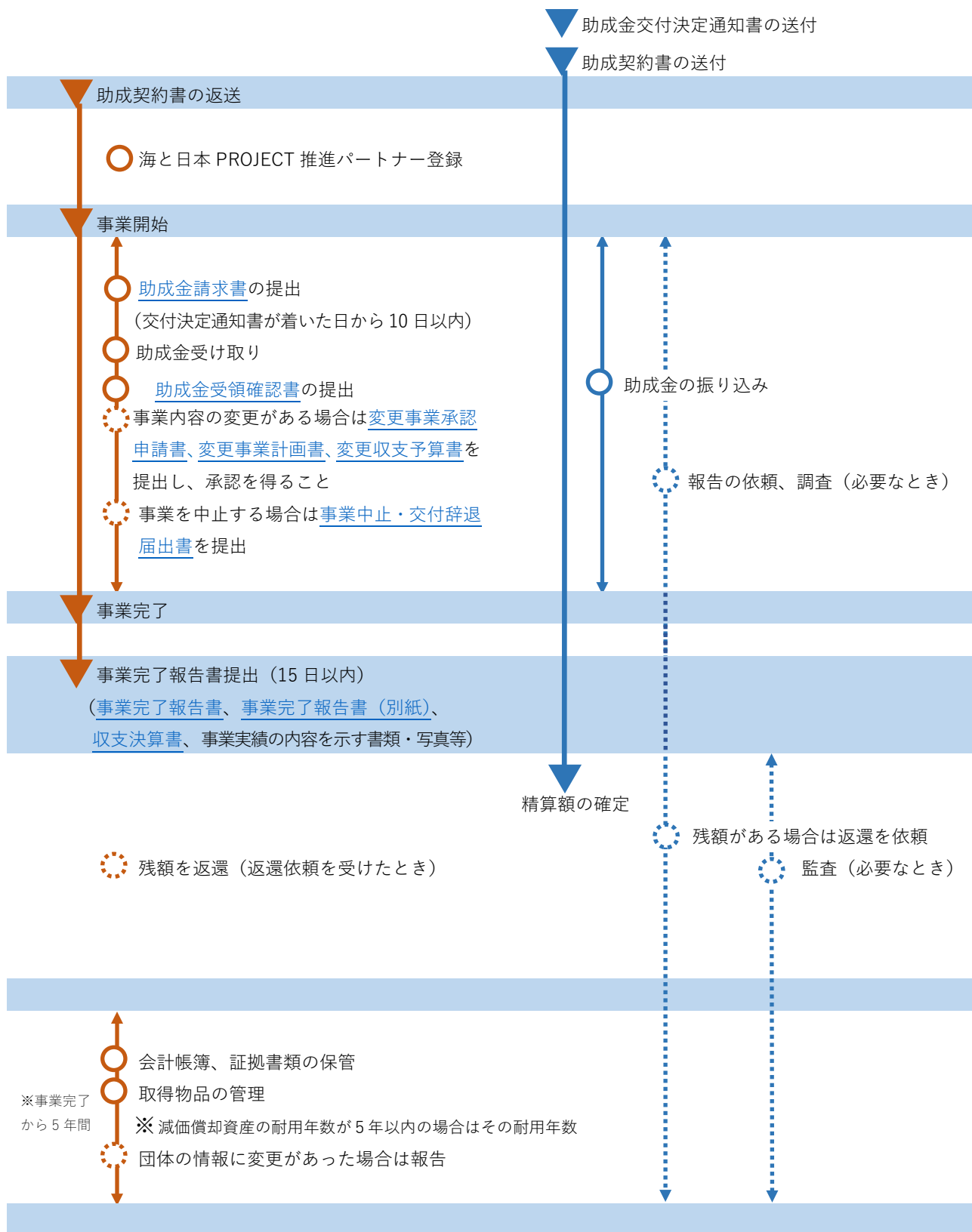
## 提出書類様式

各種提出する書類の様式をダウンロードできます。

# 助成事業の流れ

事業を行う団体

瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会



## 契約の取り交わし

以下の書類を瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会事務局へご返送ください。

瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会事務局の所在地等は本ガイドブックの末尾に記載しています。

- |                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| ① 助成契約書（代表印を押印したもの）               | 1 部 |
| ② 法人登記の全部事項証明書（3 ヶ月以内に発行された原本）    | 1 部 |
| ※ 法人格のない団体は、団体の規約書                | 1 部 |
| ③ 収支予算書（助成金の交付に関する契約書の事業計画に関するもの） | 1 部 |

## 助成金の交付

交付決定通知書到着後 10 日以内に、[助成金請求書](#)を電子メールまたは郵送で瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会事務局にご提出ください。

助成金請求書に記載された口座に瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会から、助成契約書に記載する「支払予定時期ごとの支払予定金額」に基づき助成金が振り込まれます。

## 助成事業の開始

助成金の交付に関する契約が取り交わされた後、事業開始となります。

対象となる事業期間は、契約書に記載されている事業期間となります。

期間外の助成金の使用および事業期間外の業者との契約に係る支出は対象外となりますので、必ずご確認ください。

## 費用支出の注意点

### ■ 取引先との契約について

物品購入、印刷製本などを行う場合は、団体の規程に基づき見積合せなどを行ってください。

なお、規程などで明記されていない場合は、以下の例を参考にしてください。ただし、団体の役職員が従事していて利害関係がある取引先を指名すること等は避けてください。

- <例> 1 取引あたり 30 万円以上 ⇒ 見積合せなどを行う  
1 取引あたり 60 万円以上 ⇒ 見積合せなどを行い、注文請書を取る  
1 取引あたり 200 万円以上 ⇒ 見積合せなどを行い、契約書を取り交わす

## ■ 対象外経費について

助成事業の対象となる経費は「事業の実施に必要な経費」です。以下の費用は原則として事業費に算入できない経費となります。

### (1) 旅費交通費

- 役職員や講師が出張する際のファーストクラス、スーパーシート、グリーン車などの特別料金
- IC カードチャージについては、「乗車日・区間・料金を明確にした実費」以外の使用は控えてください。

### (2) 会議費

- 会議費の範囲を逸脱し、社会通念上、接待交際費に当たるもの

### (3) 発生していない経費

- 予算を計上しただけで使用していない経費
- 内部振替のみで支出が確認出来ない経費
- 中間マージンや実施手数料など収入とすべきもの

### (4) 自法人の収入と因果関係のある経費

- ① 助成金で支払った経費を寄付金や賛助会費等として受け入れる場合  
＜例＞ 助成金で支払った講師謝金を寄付金として講師から受け取る  
請負業者から業務委託費を賛助会費として受け取る 等
- ② 賛助会費や寄付金が、入札もしくは見積参加条件になっている場合
- ③ 固定資産税、法人税 等

### (5) その他

- 事業期間外の業者との契約に係る支出
- 土地などの不動産購入費用、賃貸に係る敷金
- 他団体の経費とすべきもの  
＜例＞ 他団体の助成を受けて実施した事業の事業費及び事業管理費
- 自法人の役職員に対して支払う謝金
- 重複している経費

上記 (1) ～ (5) 以外の費用であっても、事業目的に沿わない場合などには、減額または対象外となる場合があります。なお、本助成金の受入科目は、「助成金収入」としてください。

そのほか疑問が生じた場合は、お問い合わせください。

## 助成表示

助成表示は、助成金の交付に関する契約書に記載のある契約事項です。助成表示の実施あるいはその成果の開示、公表に当たっては、助成表示が必要となります。

- 助成事業の実施にあたっては、必ず所定のロゴマークを表示してください。
- ロゴマークは必ず見やすい位置に掲示してください。目で確認しづらい場所への表示、極端に小さい表示等を行うことは避けてください。
- 「ロゴマーク表示例」にない成果物への表示の方法については瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会事務局にご相談ください。
- なお、団体ウェブサイトでのロゴマーク表示もお願いします。

### ロゴマーク使用の例

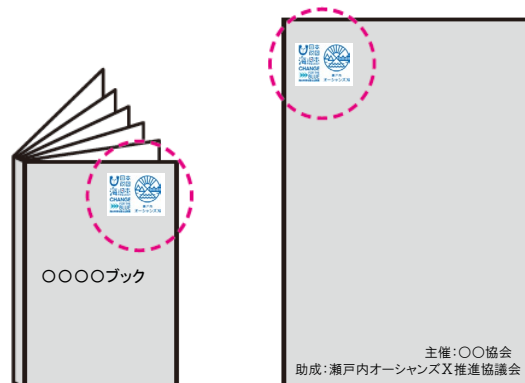


※ ロゴマークのデータは[こちら](#)からダウンロードいただけます。

### ロゴマーク表示例

#### ① 印刷物

印刷物の表紙に助成表示を入れて下さい。



#### ② 看板





③ ウェブサイトなど



④ Tシャツ

前面か背面かどちらか1箇所にロゴマークを入れてください。  
目で確認しづらい場所や極端に小さい表示は避けてください。



⑤ 映像



※ 映像の冒頭、エンディングにロゴマーク表示を入れて下さい。

## 広報

運営しているウェブサイトや SNS 等を活用した記事配信・拡散を行ってください。  
瀬戸内オーシャンズ X 公式 HP に掲載される場合がありますので、写真掲載をする際には被写体の許可を必ず取るようにしてください。

## 助成事業の完了

### 事業の完了とは

事業完了日とは、助成契約書に記載されている事業期間内で助成事業に関わるすべての取引の履行を確認し、すべての請求書を受領した日とします。

<例1> イベントが終了し、会場借用料や講師への旅費・交通費など、全ての請求書が出揃った。(納品の確定)

<例2> 取引先から印刷された報告書を受け、仕様、数量を確認。その上で請求書を受け取った。(金額の確定)

事業完了日から15日以内に[事業完了報告書](#)、[事業完了報告書\(別紙\)](#)、[収支決算書](#)を作成し、事業実績の内容を示す書類・写真等とともに瀬戸内オーシャンズX推進協議会事務局にご提出ください。

## 助成事業完了後の注意点

### 1. 保管していただく書類と留意事項

※全ての書類について、5年間は原本保管をお願いします。

※必要に応じて監査を行う場合がございます。その際に書類を確認いたします。

助成契約関係書類	<ul style="list-style-type: none"><li>● 助成金交付申請書(事業計画書他)</li><li>● 助成金交付決定通知</li><li>● 助成金の交付に関する契約書及び付属書類</li><li>● 変更事業承認申請書(事業計画や実施内容を変更した場合)</li><li>● 変更事業承認申請への回答文書(該当する場合のみ)</li><li>● 事業完了報告書(収支計算書を含む)</li></ul>
事業実施の効果を示す資料	<ul style="list-style-type: none"><li>● 目的にどの程度近づいたかを示すもの</li><li>● 目標の達成度を示すもの(助成契約書記載の数値目標や状態目標の達成度状況)</li><li>● 受益者の変化や反応を示すもの</li><li>● 社会からの反響を示すもの</li></ul>
振込書などの原本	<ul style="list-style-type: none"><li>● 稟議決裁文書、議事録など</li><li>● 見積書</li><li>● 契約書類(契約書、請書)</li><li>● 納品書</li><li>● 請求書</li><li>● 振込書</li><li>● 工事関係の提出書類</li><li>● 機器・車両関係の提出書類</li></ul> <p>※ 日付、宛先、摘要の記載漏れにご注意ください。</p> <p>※ 支払はなるべく振込としてください。金融機関の振込控は領収書に代えることができます。</p> <p>※ 領収書の宛先は団体名とし、但し書きには「購入品名」「委員手当」「通訳料」</p>

	<p>など、具体的に記すようにしてください。</p> <p>※ 領収書の受領が困難な電車代やバス代などの交通費は、受領者の署名、捺印した交通費使用明細を領収書とします。</p> <p>※ 各種会議での飲食については目的、議事内容を明確にし、領収書の余白または別紙に出席者名と人数を明記してください。</p> <p>※ 印紙税や源泉所得税については、最寄りの税務署にお問い合わせいただき、適正な処理をしてください。</p>
会計帳簿、預貯金通帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 助成事業に関する会計帳簿</li> <li>※ 事業費明細簿を作成して科目毎の支出を管理してください。</li> <li>● 固定資産台帳、備品台帳</li> <li>※ 取得した物品は台帳に記載し管理してください。</li> <li>● 預貯金通帳（オンラインのものでも構いません）</li> </ul>
その他,関係資料など	<p>① 諸規程について</p> <p>※ 旅費規程、経理規程など、事業実施に関する諸規程</p> <p>② 人件費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職務内容、雇用条件のわかるもの</li> <li>● 給与台帳、出勤簿など</li> </ul> <p>③ 旅費交通費について</p> <p>旅行代理店の見積書、出張依頼書または出張命令書、出張報告書、旅費精算書、交通費支給明細書、タクシー券の場合は使用管理簿など。</p> <p>④ 業務委託費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 委託仕様書、見積書（経費内訳明細）、委託業務完了報告書、経費精算報告書、検査（検収）調書などを残してください。</li> </ul> <p>⑤ 印刷製本費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 印刷物、納品書など。</li> </ul> <p>⑥ 通信運搬費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 国際電話、郵便切手、ICカード乗車券の使用については使用管理簿を作り、使用目的、内容を明らかにしてください。</li> <li>● 郵便切手などを一括購入する場合は使用管理簿を作ってください。</li> <li>● 物品などの発送業務を業者に委託した場合は、業務委託契約書や発送伝票書控などにより、発送先、内容を明らかにしてください。</li> </ul> <p>⑦ 事業費（間接経費）について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事務局人件費や事務所家賃などについては、按分比率の算出根拠等を明らかにしてください。</li> </ul> <p>※ 費目の名称は、法人で使用しているものをそのまま使ってください。</p> <p>⑧ 土地、建物の賃貸借契約書（リースの場合）</p>

※ 本助成事業により取得した物件の廃棄・譲渡等については、瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会事務局にお問い合わせください。

## 2. 検査及び助成金額の確定

ご提出いただいた事業完了報告書、収支決算書等に基づき検査を行い、最終的な事業費総額を確定します。確定した事業費総額に、助成契約書に定める補助率を乗じた額（千円未満切り捨て）が、最終的な助成金額となります。この額が助成契約書に記載した助成金額を下回った場合、差額を返還していただきます。

※ 事業完了報告書の提出時に未払金がある場合は、速やかに支払いを行い、事業完了日から起算して2か月以内に支払いが完了したことを報告してください。

## 3. 監査

助成事業完了報告書の受領後、必要に応じて、瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会の監査員が皆様の事務所にお伺いし、書類をご提出いただいて監査を実施します。

監査は、助成金が助成事業に必要な経費として経済的かつ適正に使用されたかを確認するものです。

(1) 以下に基づいて監査を行います。

- ・ 貴団体の諸規程
- ・ 助成契約書
- ・ 事業実施ガイドブック
- ・ 戦略的な海洋ごみの削減・地域循環型社会形成 助成プログラム（募集要項）
- ・ その他会計基準

(2) 監査実施のポイント

- ・ 助成事業の目的外に支出されていないか
- ・ 社会通念を逸脱するような支出がされていないか

## 個人情報取り扱い

助成事業の実施に際し収集する個人情報については、個人情報保護法に沿って適正に取り扱ってください。

<例> ・参加者名簿/アンケート ⇒ 氏名、性別、連絡先※

※ 住所、所属先、電話番号、メールアドレス等

・映像情報 ⇒ 写真、動画等

上記を含む個人情報の取り扱いには、十分ご注意ください。

瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会が助成事業に関して収集した個人情報は、個人情報保護法に基づき、下記の目的に利用します。記載項目外の目的に利用する場合は、あらかじめウェブサイト等により通知または公表いたします。

助成事業に関する事務手続き、助成金の募集案内、瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会が実施するイベント案内、アンケートの実施等。

## お問い合わせ & 提出・連絡先

〒760-8570 香川県高松市番町 4-1-10

香川県環境森林部環境管理課内

瀬戸内オーシャンズ X 推進協議会事務局

電話： 087-802-1707    FAX： 087-802-1727    E-mail： [info@setouchi-oceansx.com](mailto:info@setouchi-oceansx.com)