

2016 年度
預保納付金支援事業
事業実施ガイドブック

犯罪被害者支援車両編

日本財団からのお願い

日本財団は、振り込め詐欺救済法に基づき、被害者の方に返金されることなく、預金保険機構に納付された資金（預保納付金）を用いた犯罪被害者の支援事業の担い手に選定されました。この資金を活用して、犯罪被害者支援の充実のために、様々な問題を、これからも皆様と一緒に解決したいと思っています。

事業の実施にあたり、困ったことやご質問がございましたら、随時担当者にご相談下さい。

安全運転の徹底を！

※犯罪被害者支援を担う車両として適切な運行をお願いします。

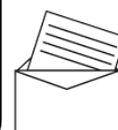


転売はおやめ下さい！

※中古車店、オークション会社から連絡を受けることがあります。車両の維持が難しくなった場合は、ご相談下さい。

締切日に注意して下さい！

※日本財団への提出書類にはそれぞれ締切日があります。
本ガイドブックでご確認下さい。



目次

1. 助成事業の流れとポイント	4
2. 助成契約から事業開始について	6
3. 助成事業完了について	8
4. 提出書類《記載例》	9
5. 助成表示について	14
6. 証拠書類等の保管・管理について	15
7. 犯罪被害者支援車両運行における注意事項について	16
8. 情報発信について	17

書類の紛失にご注意を！！

配備した犯罪被害者支援車両は、車両所有権が失効するまで、適切な管理を行っていただきます！！
そのため、以下の5点はいつでもご覧いただけるよう、お手元に大切に保管してください。

- ① 助成契約書（別途、郵便でお送りしています）
- ② ガイドブック 2016年度版 犯罪被害者支援車両編（本ガイドブック）
- ③ 納車検収書
- ④ 助成事業完了報告書
- ⑤ 年間運行報告書

※③～⑤は別途、ホームページからダウンロードしてください

ご不明点は担当者へご連絡ください。
預保納付金事業担当 tel 03-6229-5254

1. 助成事業の流れとポイント

以下の項目は助成事業を実施し、犯罪被害者支援車両を管理するうえで、重要な注意事項です。

項目	注意事項	期日	詳細	
助成契約の締結	・助成契約書を返送する ※助成契約書の記載事項を確認し、押印したものの1部を返送して下さい。	2016年4月8(金) 必着	P.6	
売買契約の締結	・車両ディーラーと売買契約を締結する ※日時等は車両ディーラーとご相談ください。	-	P.6	
助成金の受け取り	・日本財団より助成金を受け取る ※入金確認後、数日中に 助成金受領確認書 を提出してください。	助成契約書に記載	P.6	
納車	※納車日については、車両ディーラーにご相談下さい。	順次	P.7	
任意保険への加入	※任意保険（自動車総合保険・車両保険付）への加入が必須となっております。	納車時	P.7	
管理	納車検収書・任意保険契約書類写しの提出	※保険契約関連書類も必ず保管して下さい。	納車・検収後 15日以内	P.7
	助成事業完了報告書の提出	※2017年3月頃メールにてご案内致します。	事業完了後 15日以内	P.8
	監査	※提出書類等により監査が行われます。	-	-
	年間運行報告書の提出	・HPより様式をダウンロードし、内容記入の上、メールにて提出 ※時期が近くなりましたら、メールにてご案内します。	納車より1年後	-

⚠ 日本財団への連絡を行わず、あるいは指示に従うことなく犯罪被害者支援車両を処分、その他目的外での使用が判明した場合、助成金を返還していただくことがあります。

《犯罪被害者支援車両助成事業の流れ》

① 決定通知の送付 & 助成契約書の締結 《財団←→各センター》 (6 ページ)

② 売買契約書の締結 《各センター←→車両ディーラー》 (6 ページ)

ディーラーと交わす書類はディーラーに送るものであっても必ず複写を保存して下さい。

③ 助成金の支払い 《財団→各センター》

④ 車両金額（自己負担金額等含む）の支払い 《団体→車両ディーラー》

⑤ 納車 《車両ディーラー→各センター》

⑥ 任意保険（自動車総合保険・車両保険付）への加入 《各センター←→保険会社》 (7 ページ)

保険会社と交わす書類は保険会社に送るものであっても必ず複写を保存して下さい。

⑦ 納車検収書・任意保険契約書類の提出 《各センター→財団》 (7 ページ)

⑧ 助成事業完了報告書の提出 《各センター→財団》 (8 ページ)

⑨ 監査 《財団→各センター》

⑩ 年間運行報告書の提出 《各センター→財団》

2. 助成契約から事業開始について

1. 契約内容の確認

契約書の内容について、よくご確認ください。

※団体名、代表者名、住所、事業内容は、特に重要な項目です。必ずご確認ください。

万が一、記載内容に誤りがあった場合は、速やかに日本財団までご連絡下さい。

※本契約については、理事会への報告等、団体としての総意を得たうえで手続きを行って下さい。

※助成契約に違反し、助成金の交付決定の取消となった場合は、**助成金の返還及び日本財団のホームページにおいて団体名や代表者名等を公表します。**

2. 契約書の返送

契約書の内容に間違いがないことを確認の上、2部ある契約書に、

代表者印と**割印**（計4カ所×2部）をそれぞれ押印して下さい。

1部はお手元に、もう1部は巻末に記載された日本財団連絡先宛に返送して下さい。

契約書の返送をもって、日本財団との助成契約は成立いたします。

2016年4月8日（金）必着

それぞれの契約書に4カ所押印しましたか？

日本財団への返送は1部です。

お手元に1部残っていますか？

！再確認！

3. 車両ディーラーとの売買契約書の締結

4. 助成金の受け取り

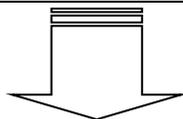
助成契約書に記載された月の下旬に、指定の口座へ振り込まれます。

5. 助成金受領確認書の提出

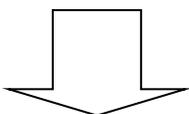
入金確認後、数日中に FAX してください。（電子メール、郵送可。）

助成金受領確認書(※法人で作成) **1部** 9ページ参照

※助成金受領確認書は、通常の預保納付金助成事業と同様の様式を用います。



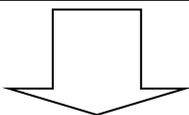
6. 納車



7. 任意保険への加入

ディーラーとの売買契約の締結後、あらかじめ見積もりをお取りいただいた任意保険（自動車総合保険・車両保険付）にご加入下さい。

※保険会社との契約書類の写しを用意して下さい。



8. 必要書類の提出

①ディーラーとの契約書類の写し **1部** ※ディーラーごとに書類名・枚数が異なります

②振り込み証明書又は領収書の写し **1部**

銀行又はディーラーが発行したものであること。団体で作成したものは不可。

ネットバンキングで振込した場合は、

振り込み名義・振り込み先口座番号・振り込み先名義・金額・振込日が確認できる

画面をプリントアウトしてください。

③車検証の写し **1部**

⚠️ 車検証は**団体名義**でご登録下さい。施設名や個人名での登録はできません。

④納車検収書(※法人で作成) **1部** 10ページ参照

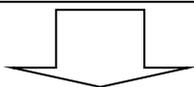
⑤任意保険契約書類の写し **1部**

事業開始！！

3. 助成事業完了について

1. 事業の完了とは

2016年度事業終了時（2017年3月31日）をもって事業の完了とします。

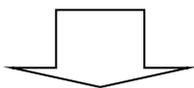


2. 提出書類の準備

①助成事業完了報告書（※法人で作成） 1部 12ページ参照

②収支計算書（※法人で作成） 1部 13ページ参照

※事業完了に関する提出書類は、通常の預保納付金助成事業と同様の様式を用います。



3. 助成事業完了報告書の提出

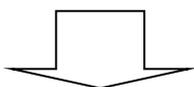
2で準備した書類を、日本財団預保納付金事業担当まで提出して下さい。

宛先〒107-8404 東京都港区赤坂1-2-2

日本財団 ソーシャルイノベーション本部

国内事業開発チーム 預保納付金事業担当

事業完了（2017年3月31日）から15日以内に提出



4. 監査

提出いただいた書類をもとに、監査を行います。

4. 提出書類《記載例》

助成金受領確認書

日本財団 担当者 ○○○○

報告日付：○○○○年○○月○○日

事業ID：助成契約書に記載の事業ID

事業名：助成契約書に記載の事業名

団体名：団体の正式名称

担当者名：代表者の名前

TEL：○○○○-○○○○

FAX：○○○○-○○○○

助成金 ○○○○○○ 円につきましては、○○○○年○○月○○日に入金を確認しました。

事業ID：助成契約書に記載の事業ID

〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

日 本 財 団
会長 笹川 陽平 殿

受領者 団体名 団体の正式名称
代表者 代表者の名前
電話番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇



法人印
※個人印不可

納車検収書

貴財団より助成を受けた犯罪被害者支援車両の整備については、下記のとおり納車を受け、検収のうえ、受領したことを確認いたしました。

記

1. 受領車種名 トヨタ/ハイエース 2WD/AT ガソリン 10名
2. 受領台数 1台
3. 受領・検収日 〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日
4. 受領場所 納車された施設名もしくは住所
5. 受領検収者名 車両説明に立会い検収を行った**団体担当者名**
(団体担当者)
6. 受領立会者名 車両説明を行った**販売会社名及び担当者名**
(販売会社担当者)

[車両写真]

車両全体を正面から撮った写真

(車両ナンバープレートが確認できるもの)

車両全体を側面から撮った写真

(助成表示マグネットが確認可能なもの)

活動中の写真

(利用者又はスタッフが実際に車両を利用している様子を撮ったもの。なければ車両とスタッフが写っているもの)

※外部には出しません。

助成事業完了報告書

1/2

日本財団 会長 笹川陽平殿

報告日付：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

事業ID：助成契約書に記載の事業ID

事業名：助成契約書に記載の事業名

団体名：団体の正式名称

代表者名：代表者の名前

TEL：〇〇〇〇-〇〇〇〇

FAX：〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業完了日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

印

法人印

※個人印不可

原則2017年3月31日になります

事業費総額 **6,000,000** 円 (収支計算書に記載する決算額)

自己負担額 **300,000** 円

助成金額 **5,700,000** 円 (千円未満は切り捨て)

事業内容：

助成契約書を参考にして、

- ・何を
- ・いつ
- ・どこで
- ・どのように

実施したのかを具体的に記入してください。

事業目標の達成状況：

助成契約書を参考にして

- ・目標の達成状況
- ・事業成果
- ・成功や失敗の要因

を自己評価してください。

事業成果物：

事業報告書等

収支計算書

(〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から△△△△年△△月△△日まで)

助成契約書に記載
された助成金額

収入の部

(単位：円)

科目	予算額	決算額	受入済額	未調達額	備考
日本財団助成金収入	5,700,000	5,700,000	5,700,000	0	
自己負担	300,000	300,000	300,000	0	
収入合計	6,000,000	6,000,000	6,000,000	0	

支出の部

科目は団体で使用しているもの
をそのままお使い下さい

科目	予算額	決算額	支出済額	未払額	備考
車両運搬具	5,700,000	5,700,000	5,700,000	0	
保険料	300,000	300,000	300,000	0	
支出合計	6,000,000	6,000,000	6,000,000	0	

事業期間内に予算を変更した場
合は、変更後の予算額

5. 助成表示について

助成事業の実施にあたっては、以下の点が分かるようにマグネット2枚とステッカー1枚を車体に貼り付け、助成表示を行って下さい。

・振り込め詐欺救済法に基づく預保納付金を用い、日本財団が行う助成事業であることを表示します。

※マグネットおよびステッカーは事業開始までに日本財団より郵送いたします。

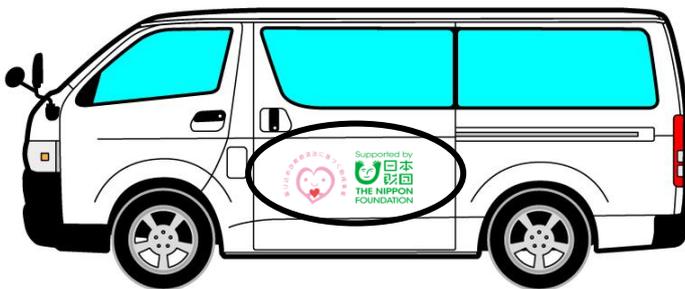
※直接支援実施時等は、マグネットを取り外していただいてもかまいません。



《助成表示例》

1. マグネット

マグネットは車両の両側面に1枚ずつ貼り付けて下さい。



2. ステッカー

ステッカーは、冷蔵庫やシンク等、適宜車内に貼り付けて下さい。

6. 証拠書類等の保管・管理について

助成金に係る次の書類は、事業の完了した日が属する会計年度の終了後も保管して下さい。なお、メール等、デジタル媒体に保存されているものについても、印刷して保存されることをおすすめします。

保管していただく書類と注意

<p>1. 日本財団との助成契約関係書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成金申請書 ・ 助成契約書及び付属書類 ・ 変更届（事業計画や実施内容を変更した場合） ・ 変更届への回答文書（該当する場合のみ） ・ 助成事業完了報告書
<p>2. 車両ディーラーとの売買契約関係書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 売買契約書または注文書／注文請書 ・ 請求書 ・ 振込証明書または領収書 ・ 納車検収書
<p>3. 会計帳簿・預貯金通帳</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成事業に関する会計帳簿 ※補助簿を作成して科目毎の支出を管理して下さい。 ・ 固定資産台帳 ※取得した車両は台帳に記載し管理して下さい。 ・ 預貯金通帳
<p>4. その他関係資料等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸規程 ※契約締結についての規程等、予算執行に関する諸規程 ・ 事業の実施に伴う内部決裁承認文書 ・ その他、助成金に関し日本財団や車両ディーラーへ照会、回答等を行った文書 ・ 車検証 ・ 任意保険契約書関係書類

7. 犯罪被害者支援車両運行における注意事項について

1. 廃車について

助成した犯罪被害者支援車両は、使用に耐えうる限り、継続しての活用をお願いしています。事故や老朽化によりやむをえず廃車する場合は**必ず事前に日本財団へご連絡下さい**。廃車が妥当であると認められた場合、道路運送車両法に従い永久抹消登録（滅失・解体・用途廃止）を行っていただきます。書式については、ご連絡頂いた時にご案内致します。

2. リースバックについて

業者に車両の名義を移し月々支払いをするといった、いわゆるリースバック契約は認めていません。

3. 事故について

助成を受けた犯罪被害者支援車両で重大な事故が起きた場合には、日本財団にご連絡下さい。

4. マグネット・ステッカーについて

事故等により、マグネットおよびステッカーの修復が必要となった場合は、日本財団にご連絡ください。

5. 安全運転の徹底を

ドライバーとしての交通ルールの遵守はもとより、被害者支援活動の増進を担う車両であることを念頭に、安全運転の徹底を心がけて下さい。

6. 団体情報の変更について

団体種別・代表者役職名・代表者・担当者・住所・電話・FAX などに変更があった場合、FAX または郵送にてご提出下さい。書式については、ご連絡頂いた時にご案内致します。

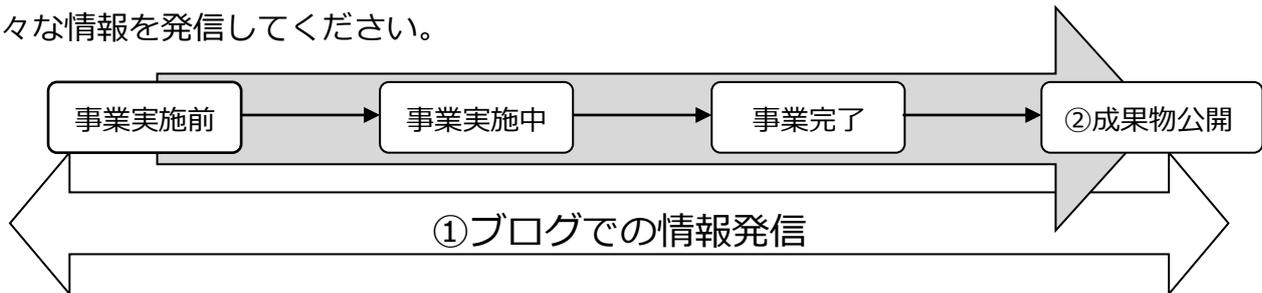
日本財団への連絡を行わず、あるいは指示に従うことなく犯罪被害者支援車両を処分、その他目的外での使用が判明した場合、助成金を返還していただくことがありますので、適切な運行、管理をお願いします。

8. 情報発信について

情報発信を行う理由とは？

日本財団は、預保納付金を財源として皆様の支援をおこなっているため、社会に対する積極的な情報公開は不可欠であると考えています。

そのため、事業を実施する皆様も公益コミュニティサイト「CANPAN(カンパン)」を通じて、様々な情報を発信してください。

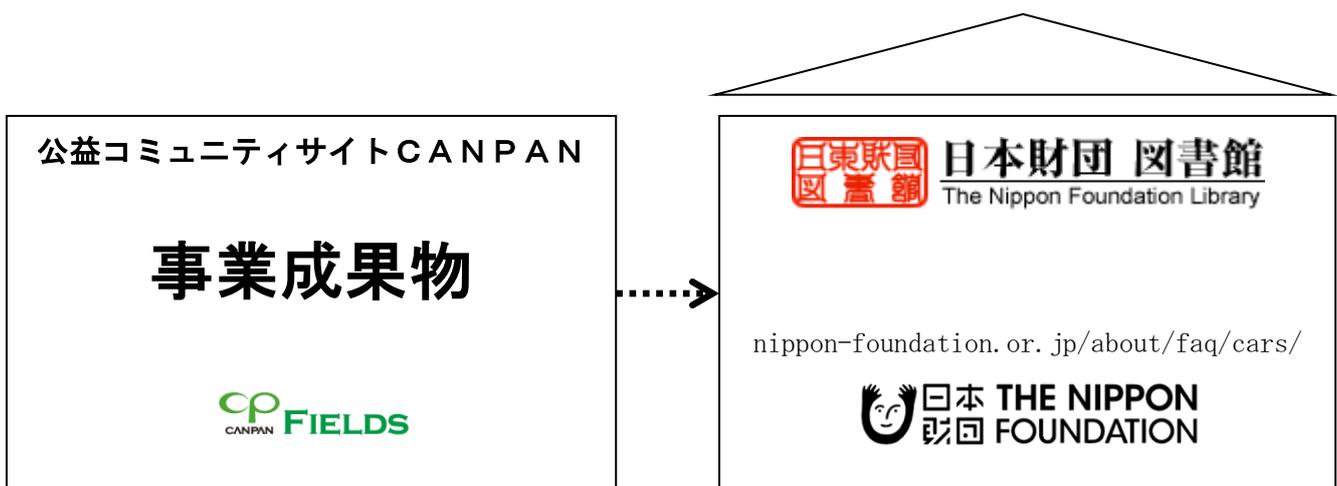


① ブログでの情報発信

CANPANブログを開設して、随時団体の活動情報を発信してください。なお、すでに他サイトのブログをご利用している方は、CANPAN団体情報に当該のブログのURLを登録してください。

② 成果物公開

事業成果物を「CANPAN」に登録してください。CANPAN事務局で確認後、日本財団図書館に公開されます。



※上記の詳細方法については次のURLをご参照ください。

<http://fields.canpan.info/organization/>

預保納付金事業担当 連絡先

〒107-8404

東京都港区赤坂1-2-2

日本財団 ソーシャルイノベーション本部

国内事業開発チーム 預保納付金事業担当

T E L : 03-6229-5254 / F A X : 03-6229-5160

<情報>

☆預保納付金支援事業 HP : <http://nf-yoho.com/>

ホームページに犯罪被害者支援車両についての掲載をしております
のでご覧下さい。

個人情報の取り扱いについて

日本財団が助成事業に際して収集した個人情報は、日本財団の個人情報保護方針に基づき、助成事業に関する事務手続き、助成金の募集案内、日本財団に関連するイベント案内、アンケートの実施、各種お知らせのみの目的に利用します。

助成金受領確認書

納車検収書

助成事業完了報告書

年間運行報告書

<入手方法>

パソコンで編集可能な Word および Excel 版を預保納付金支援事業HPにて公開しています。

<http://nf-yoho.com/subsidy/download2.html>

必ず上記サイトよりダウンロードした様式を使用してください。

別の事業の様式を使用された場合、再提出をお願いします。

各書類の内容に誤りがあった場合は再提出をお願いします。

提出書類の書き方について

ガイドブック 9～13 ページ

(様式)

助成金受領確認書

日本財団 担当者

報告日付： 年 月 日

事業ID：

事業名：

団体名：

担当者名：

TEL：

FAX：

助成金 _____ 円につきましては、 _____ 年 _____ 月 _____ 日に入金を確認しました。

(様式)

事業ID : _____

年 月 日

日 本 財 団
会 長 笹 川 陽 平 殿

受領者 団体名 _____
代表者 _____ (印)
電話番号 _____ - _____

納 車 検 収 書

貴財団より助成を受けた犯罪被害者支援車両の整備については、下記のとおり納車を受け、検収のうえ、受領したことを確認いたしました。

記

1. 受領車種名 _____
2. 受領台数 1 台
3. 受領・検収日 年 月 日
4. 受領場所 _____
5. 受領検収者名 _____
(団体担当者)
6. 受領立会者名 _____
(販売会社担当者)

[車両写真]

車両全体を正面から撮った写真

(車両ナンバープレートが確認できるもの)

車両全体を側面から撮った写真

(助成表示マグネットが確認可能なもの)

活動中の写真

(利用者又はスタッフが実際に車両を利用している様子を撮ったもの。なければ車両とスタッフが写っているもの)

※外部には出しません。

(様式)

1/2

助成事業完了報告書

日本財団 会長 笹川陽平 殿

報告日付： 年 月 日

事業ID：

事業名：

団体名：

代表者名：

TEL：

FAX：

事業完了日： 年 月 日

事業費総額 円 (収支計算書に記載する決算額)

自己負担額 円

助成金額 円 (千円未満は切り捨て)

事業内容：

事業目標の達成状況：

事業成果物：

2016年度犯罪被害者等支援車両 年間運行報告書

***必須**

報告日付： 年 月 日

2016年度に納車された犯罪被害者等支援車両について、
納車より一年間の使用状況をお聞きするものです。

CANPAN団体ID*

日本財団との助成契約書に記載された10桁のCANPAN IDを入力してください。

法人種別*

法人格を選択してください

団体名*

団体代表者役職*

団体代表者氏名*

担当者役職*

担当者氏名*

担当者電話番号*

例) 123-456-7890 半角で入力してください。

担当者FAX*

例) 123-456-7890 半角で入力してください。

担当者E-mail*

半角英数字で入力してください。

事業ID*

日本財団との助成契約書に記載された2014から始まる10桁の事業IDを入力してください。事業IDは車両1台につき1つです。複数台の助成を受けている場合はご注意ください。

登録ナンバー*

車両の登録ナンバー(ナンバープレート)を入力してください。

助成車両*

車両車種を入力してください。

活動の自己評価*

犯罪被害者等支援車両導入後の貴団体の活動の自己評価をしてください。

活動の自己評価*

自己評価の理由を記載してください。

車両の評価*

車両の評価

「悪い」を選ばれた方は具体的な理由を入力してください。

2016年度犯罪被害者等支援車両 年間運行報告書

*必須

報告日付： 年 月 日

不必要と思う装備

改善すべき装備

あれば良いと思う装備

所持台数（法人全体）*

現在、法人で所有している法人名義・リース契約の車両の台数を入力してください。犯罪被害者等支援車両だけではなく、すべての車両をカウントして下さい。職員名義の車両は含みません。

車両を使用する事業*

最も車両の使用頻度が高かったものをお選びください。

1年間の延べ利用者数*

1年間で、車両を使用するサービスを受けた、または活動に参加した利用者の延べ人数を選んで下さい(例：1名が1年で3回→3人)
「訪問事業」に使用している場合は「1件訪問するごとに」1回とカウントして下さい。それ以外の用途に使用している場合は基本的に「利用者が車両を降りるごとに」1回とカウントして下さい。
「送迎」の場合、行き帰りで2回の利用となります。

1日当たり利用者数（平均）*

小数点以下は四捨五入して下さい。

車両使用日数*

1年間で、車両を使用するサービス・活動を行った日数を選んで下さい。

総走行距離（1年あたり）*

故障・不具合*

故障・不具合

有を選んだ方は故障・不具合箇所と金額を具体的に記入して下さい。例) フロントガラス交換(9万円) 車いす固定装置の緩み(リコール)

燃料代（1年あたり）*

駐車場代(1年あたり)*

保守・点検代*

その他の維持費用

上記以外の維持費用が発生した場合は具体的な内容と金額を入力してください。

例)スタッドレスタイヤ購入(11万円) タイヤ交換(2回・各2000円)
修理代は「故障・不具合」の項目に、6ヶ月点検・12ヶ月点検は「保守・点検代」に入力してください。

任意保険*

1年間の保険料を入力してください。

犯罪被害者等支援車両助成事業について*

今回の助成申請を行ったときから現在に至るまでの、当財団担当者との電話や文書等でのやり取りについてご意見がありましたらお聞かせ下さい。