

step 4 事業実施

助成金交付が決定した団体には、「助成金交付決定通知書」が送付されます。写しを添付して助成金の請求をしてください。

公益性が認められた、社会的に必要性の高い活動だということを意識して、自信を持って活動してください。事業実施にあたっては、書類や記録の管理がおろそかにならないよう、担当責任者を決めて、無理のない体制で事業を実施しましょう。

<必要な記録>

- (1) イベントなど、開催概要の記録
- (2) 写真
- (3) チラシやパンフレットなど印刷物
- (4) 参加者の声や反応
- (5) 現金出納簿への記入
- (6) 支出に係る領収書や支払いを証明できる書類

● 寄付者の応援があることを表示

- 事業で作成・配布するチラシ、パンフレット、ポスター、事業報告などには、応援を受けた寄付者の名前などを表示する。また「さぼーとほっと基金」助成事業であることを必ず表示して下さい

例

札幌市
さぼーとほっと基金
助成事業



● 事務書類、活動費の管理をしっかり行う

- 事業費の管理のため、現金出納簿を記入する
- 支出に関わる領収書や関係書類は必ず保管する（事業終了後、5年間保存する必要があります）

● 活動の記録も大切に

みなさんの活動は、この事業だけで終わるものではありません。「次につなげていくために記録を生かす」という視点が大切です。

- 事業実施のときには、記録担当者を確認する（写真、動画など）
- 参加者の反応を聞いたり、アンケートをとると、反応が直に伝わります

注意!

やむを得ない理由で、事業内容やスケジュールの変更などが起こる見込みがある場合は、できるだけ早く担当課に相談してください。事業実施の前に承認を受ける必要があります。

配慮したい、「個人情報保護」と「著作権保護」

活動にあたって、個人の権利や利益を侵害することのないように努め、日ごろの活動で、次のことに気を配りましょう。

<個人情報の保護>

■個人情報の収集

- ・情報の利用目的と取扱方法を提供者に周知しましょう。
- ・収集した情報は、別の目的に勝手に使用しない。（別の目的で使いたい場合は改めて了解を得る）

■情報の管理

- ・情報の取扱責任者を決め、情報を持ち出さないなど適正に管理する。
- ・収集した情報は第三者に提供しない。

■写真などの取扱

カメラで撮影した映像も、特定の個人が識別できる場合は「個人情報」にあたります。行事の記録で写真などを撮影する場合は、事前に利用目的を伝え了解を得ましょう。不特定多数の人に配布するものに使用する場合は本人の同意を得ましょう。

<著作権の保護>

■勝手に使わない

人のつくったものを勝手に使えません。インターネットや印刷物、絵はがきなどで手に入れた画像を自分のチラシに勝手に使ってはいけません。地図も同様に注意しましょう。

■フリー素材は利用ルールを確認

無料の素材でも、利用の約束があります。商用利用不可、販売製品への利用不可など、利用ルールを確認しましょう。

■他人の作品を模倣しない

有名なキャラクターとそっくりの絵を描いて使ったり、有名なデザインとそっくりのデザインにしてはいけません。

■お金を出したのも勝手に改変しない

イラストレーターやデザイナーに発注したものは「そのままの形」で使うことが前提。勝手に改変できません。