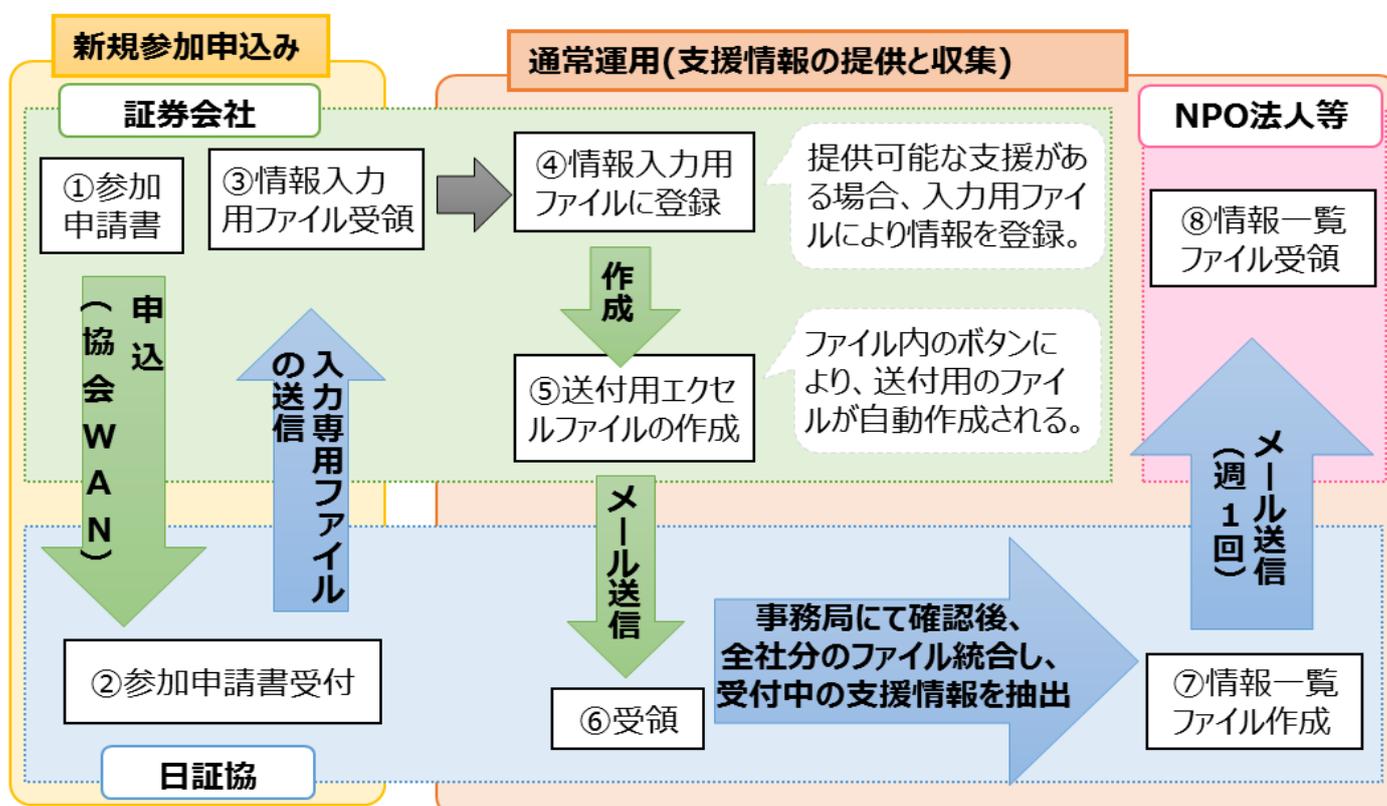


こどもサポート証券ネット 手順概要

- 本マニュアルでは「こどもサポート証券ネット」にお申込みいただいた後の手順の概要について説明します。
- 本マニュアルを含めた資料一式（支援情報入力フォーム利用マニュアル等）は次の URL に掲載しています。あわせてご覧ください。

<https://www.jsda.or.jp/sdgs/kodomosupportnet.html>

<こどもサポート証券ネットの支援情報の提供に関するイメージ図（図1）>



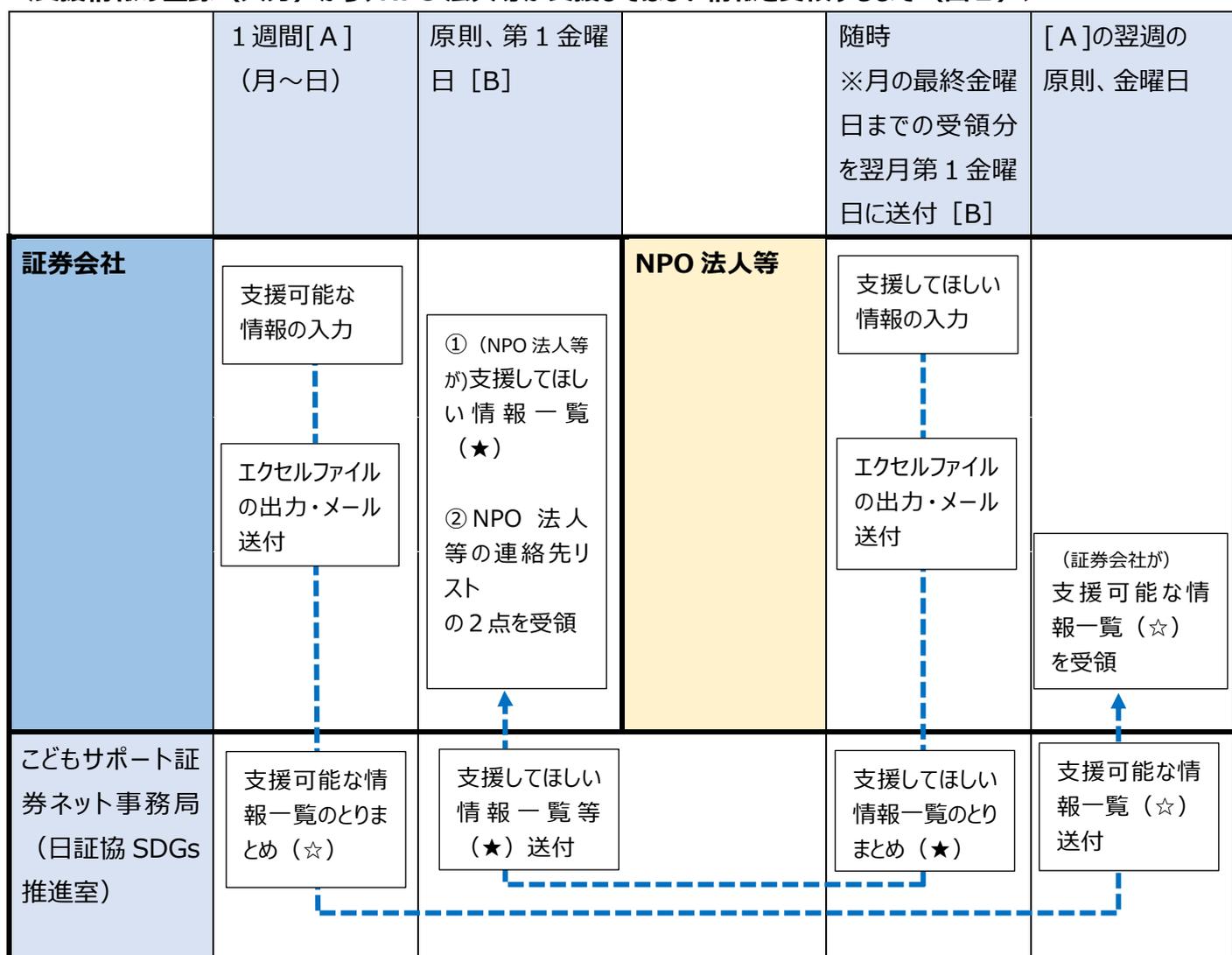
イメージ図

※NPO 法人等には、加入決定後、事務局より情報入力用ファイルをお送りいたします。

以降の流れについては証券会社と同様、NPO 法人等から受領した支援情報を取りまとめて、月 1 回（原則、第 1 金曜日）、NPO 法人等の連絡先の一覧とともに証券会社へお送りします。

【支援情報の登録作業】

<支援情報の登録（入力）から、NPO 法人等が支援してほしい情報を受領するまで（図2）>



注：登録（入力）方法、エクセルの出力方法は「支援情報入力フォーム利用マニュアル（会員版/NPO 法人等版_利用者向け）」をご参照ください。

注：証券会社から、こどもサポート証券ネット事務局へ送っていただいた支援可能な情報の一覧（☆）は、原則、翌週の金曜日に NPO 法人等へお送りしていますが、事務局の作業タイミングによっては、支援情報をお送りいただいた週の金曜日にお送りできる場合もあります。

- ✚ NPO 法人等も証券会社と同様に、支援してほしい情報を登録（入力）するため、NPO 法人等から登録のあった支援してほしい情報一覧等¹（★）については、月に1度（原則、第1金曜日）、事務局よりメールにてお送りいたします。そのため、支援情報を登録していない証券会社の場合でも、条件が合致した場合、証券会社から NPO 法人等へ直接アプローチすることも可能です。

¹ NPO 法人等からの支援してほしい情報一覧に加え、支援情報登録の有無に関わらず、こどもサポート証券ネットに加入している全ての NPO 法人等の連絡先等についても上記と同じタイミングでお送りいたします。

【支援までの流れ】

<支援情報をもとに、支援を実際に行うまで（図3）>



注：登録（入力）方法、エクセルの出力方法は「支援情報入力フォーム利用マニュアル（会員版/NPO 法人等版_利用者向け）」をご参照ください。

【NPO 法人等の物品受領後】

<NPO 法人等が物品を受領したことを確認後、支援完了まで（図4）>

※ 証券会社は、以下の2パターンにより、報告内容が異なります。
支援状況・実績の正確な把握のため、ご報告は必ずご協力いただきますようお願いいたします。

- ① NPO 法人等から連絡が来て支援に至った場合
- ② NPO 法人等へ連絡を行い、支援に至った場合

	①の場合	②の場合		①②共通
証券会社	<p>支援情報を「受付停止中」から「支援成立(受付終了)」に変更</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>エクセルファイルの出力、日証協へ送付</p>	<p>NPO 法人等に対して行った支援の概要について、 NPO 法人等に送付した納品書を日証協へ送付</p>	NPO 法人等	<p>支援結果を支援した証券会社と日証協に報告</p> <p>※原則支援を受けてから1か月以内に提出</p>
			記載いただきたい事項	
			<ul style="list-style-type: none"> ・支援提供者（証券会社名） ・支援された物品等の概要 ・支援を利用した日付 ・支援された物品等の使用用途（配布対象者、配布人数等） ・利用した感想 ・SNS等に掲載した場合はURL 	

注：登録（入力）方法、エクセルの出力方法は「支援情報入力フォーム利用マニュアル（会員版/NPO 法人等版_利用者向け）」をご参照ください。

参考（証券会社での株主優待に関する実務の一例や工夫している点）

①株主優待品の収集・保管

- ・ 株主優待品を受領・管理する担当部署で登録する物品を選定
- ・ カタログ優待では、人気のあるレトルト製品やお米を中心に選択し、品物に替える

②支援の登録

- ・ 大量に収集できた物品は一つにまとめ、数量の少ないものは多種類のものをまとめてひとつのカテゴリとして登録するなどの工夫したうえで支援情報を登録
- ・ 双方の認識相違によるトラブル防止のため、消費期限や精米日等の詳細な情報を掲載

③支援の成立

- ・ 事務局が支援情報を送付した日に連絡が来ることが多い。NPO 法人等の選定基準は「先着順」・「偏りのないように選定」・「地元で活動する団体」など、各社の判断で選定
- ・ NPO 法人等から電話が来た際に残っている物品と一緒に提案することも可能
- ・ 他の NPO 法人等から連絡を受け付けないようにするため、支援先が決まり次第、支援情報を「受付停止中」に更新し、事務局へ送付

④検品・発送

- ・ 物品を検品後、納品書を同封し段ボールへ箱詰め
- ・ 発送完了後、支援情報を「受付終了（契約成立）」に更新し、支援完了

※証券会社で行われている、より詳細な実務や取組みについては、「証券業界における子供の貧困支援に関する取組み事例集」に掲載しております。

<https://www.jsda.or.jp/sdgs/content/pfguidebook.pdf>

別添 1 参考様式
 (NPO法人等⇒証券会社メールでの支援申込み)

メール例	ポイント
<p>件名：【日証協／こどもサポート証券ネット】物資希望</p> <p>本文：</p> <p>〇〇証券 □□様</p> <p>いつもお世話になっております。NPO 法人△△の◇◇でございます。</p> <p>早速ですが、以下のとおり「こどもサポート証券ネット」での物品寄付を申込みいたします。</p> <p>【希望する支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビーフレトルトカレー 5 食 ・フィナンシエ、クッキー詰め合わせ <p>【送付先】</p> <p>（住所）</p> <p>（団体名・担当者名）</p> <p>（電話番号）</p> <p>【配送希望日時】</p> <p>平日 9：00～17：00</p> <p>どうぞよろしくお願いいたします。</p> <p>NPO 法人△△ ◇◇</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申込メールが埋もれてしまうことを防ぐため、<u>件名統一</u>にご協力いただけますと幸いです。 ・ 類似の支援との混同を防ぐため、<u>支援情報に記載の内容を転記</u>いただけますと幸いです。 ・ <u>配送等のスムーズな運営のため、電話番号も忘れず</u>にご記載ください。 ・ ご希望がある場合はご記載ください。

※本リストは、NPO法人等との一連の物品授受において、トラブル防止の一助となるよう、必要に応じてご利用ください。

支援授受における確認リスト(物品)

●確認事項

次の各内容について、相手方と誠実に連絡・協議し、了承を得ているか確認。	
<input type="checkbox"/>	物品名 (製品番号等)
<input type="checkbox"/>	物品の数量 (例: ●ml の飲料水が●本)
<input type="checkbox"/>	物品の箱数 (例: 縦●cm×横●cm×奥行●cm の大きさの箱が合計●箱)
<input type="checkbox"/>	賞味期限 (使用期限等) (例: ●年●月●日まで)
<input type="checkbox"/>	保存方法 (常温、冷蔵、冷凍)
<input type="checkbox"/>	物品に利用対象者があれば、要連絡 (例: 小学生対象、●歳児以上対象)
<input type="checkbox"/>	配送料などの費用の負担 (例: 証券会社負担、NPO 法人等負担、直接受渡し、その他 (両者負担の場合は負担割合又は負担額の決定)) ※配送する場合は、配送業者による誤配、紛失等のトラブルの防止のため、追跡可能な方法が望ましいと考えられます。
<input type="checkbox"/>	支援キャンセルの条件、不可抗力その他の事由により支援の授受が不可能若しくは困難になった場合又は遅延した場合の取扱い等について、相手方と協議できているか。
<input type="checkbox"/>	その他事故、健康被害、紛争等の予防のために必要と認められる事項について、事前に協議しているか。
次の各内容について、自社内で対応したか確認。	
<input type="checkbox"/>	食品、衛生用品等の人の生命、身体に影響を与えうる物品を提供する場合、その品質 (賞味期限、使用期限、清潔性、安全性等) の確認を行い、相手方に発送するまでの間、提供する物品を適切に保管・管理していたか。
<input type="checkbox"/>	支援の授受に係る契約が成立したことを相手方の NPO 法人等と確認し、こどもサポート証券ネットに支援情報を登録している場合には、こどもサポート証券ネットに登録している支援情報のステータスを「受付終了 (契約成立)」に更新のうえ、契約の相手方の名称を「取引が成立した会社名/団体名」に入力しているか。

以 上

納 品 書

※本納品書は、「こどもサポート証券ネット」ガイドライン第5条第1項第4号に基づき、証券会社との間で特段の合意のない限り、物品の受領後、速やかに本納品書に記載されている当該物品の内容、数量、品質等の確認を行い、検品結果を証券会社に報告していただくためのものとなります（報告方法については、電話・メール・郵送の別を問いません）。

なお、物品に内容の相違、数量の過不足、不具合等が認められる場合には、利用者間で当該物品の取扱い（補修、再提供、返品、廃棄等）や、支援の変更、キャンセル等について誠実に協議し、決定してください。

御 中

◎ 納品予定日

年 月 日

◎ 支援物品等概要

品目名	品目の詳細	数量	備考（状態等）

本納品にかかる連絡先

別添 4 NPO→日証協への 支援報告（例）

<メール本文での報告例>

宛先 [REDACTED]
CC 日証協子どもサポート証券ネット

ご協力お願いします！
このメッセージは 2020/07/13 16:01 に転送されました。

**送付先に証券会社
・本協会を指定**

[REDACTED]

CC: 日証協子どもサポートネット事務局ご担当者様

日証協子どもサポートネットを通してのご支援、誠にありがとうございました。
お米、焼きのり、スープのご寄付をいただき、
焼きのり、スープは7月4日、フードパントリーで困窮家庭に配布させていただきました。
<http://rainbow-ribbon-net.org/kodomosyokudou/20200704nagi/>

お米は11日の「あおと子ども食堂」で調理し、お弁当として配布いたしました。
<http://rainbow-ribbon-net.org/kodomosyokudou/20200711aoto/>

お弁当を届けている「寺子屋」はNPO法人 Learning for All が主催している無料学習塾で
経済的困難を抱えた子どもたちに大学生ボランティアが教えています。
以前は同じ建物の調理室で子ども食堂を開催していたので食べに来てもらっていたのですが
今はその調理室が貸し出し停止となっているため、お弁当を届けています。

コロナ禍のために苦勞しながら活動しておりますが、食料品のご寄付はたいへんありがたく
使わせていただいております。
今後とも全国の子ども食堂に温かいご支援をよろしくお願いいたします。

下記事項を簡潔にまとめた
エクセルファイルに支援結果をご記
入いただき、メールに添付してご提
出いただくことも可能です。

◎エクセルファイル掲載 URL
<https://www.jsda.or.jp/sdgs/kodomosupportnet.html>

記載いただきたい事項

- ・支援提供者（証券会社名）
- ・支援された物品等の概要
- ・支援を利用した日付
（利用予定も可能）
- ・支援された物品等の使用用途
（配布対象者、配布人数等）
- ・利用した感想
- ・SNS 等に掲載した場合は URL

支援の様子がわかる写真等も併せてご報告いただけますと、
マスメディアからの取材・日証協の対外広報の際などで、
紹介できる機会がございますので、
ぜひお写真も添えていただけますと幸いです。