

## 共同募金助成事業事務手引書

(助成決定後の事務手続き)

社会福祉法人 奈良県共同募金会

### 1. はじめに・・・

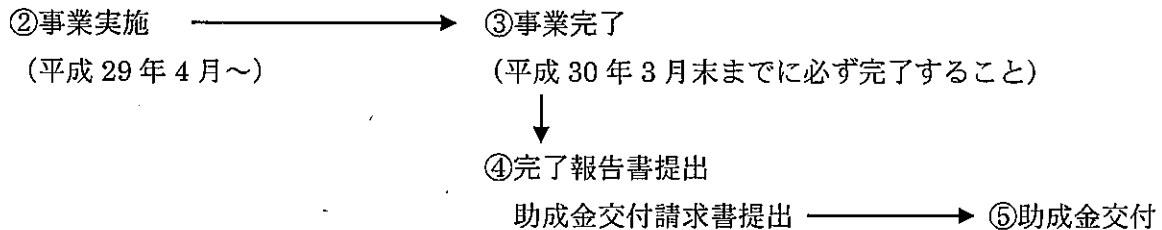
この共同募金助成金は、県民の善意にもとづく浄財であり、今回助成を受ける施設・団体等につきましては、その活用にあたって寄付者の理解を得られるよう慎重を期し、また経理を明確にするとともに帳簿及び証拠書類を整備し、奈良県共同募金会（＝以下、本会）が用途調査を行う場合、帳簿等を呈示のうえ説明に応じられるようにしてください。

### 2. 助成事業に係る事務の流れ

**助成決定→事業実施→事業完了→完了報告書・請求書提出→助成金交付**

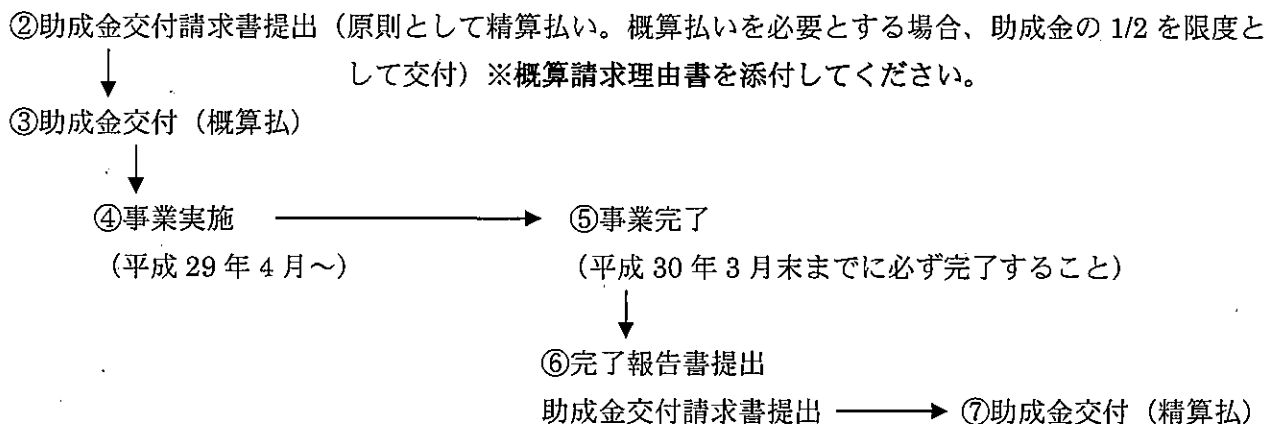
ア. 社会福祉団体助成、社会福祉施設助成、就労継続支援 A・B 型事業所等助成、認可外保育施設助成（平成 29 年度実施事業）

①助成決定通知



イ. 住みよい地域づくり支援事業助成、子ども・青少年育成支援事業助成（平成 29 年度実施事業）

①助成決定通知



※完了報告書及び請求書は、事業完了後、1ヶ月以内に提出してください。

- ・事業完了とは、助成事業に係る最終支払日となります。
- ・遅れる場合は理由書添付が必要となります。

### 3. 事業変更について

事業変更については原則認めません。やむをえず事業縮小等の変更が生じた場合は、すみやかに本会に連絡し、指示に従ってください。

※本会に連絡なく、事業変更等が完了報告後に分かった場合、助成決定を取り消す場合があります。

### 4. 助成明示について

#### ア. 車両整備の場合

車両の両側面及び後部に別紙デザイン例の通り表示してください。(車両整備事業のみ添付)

※ペイントのみ、マグネットシート等は不可

#### イ. テント、倉庫、看板等大型の機器整備の場合

下記の通り表示してください。サイズについては任意ですが、出来るだけ目立つ大きさに貼付してください。



#### ウ. その他（パソコン等）の機器整備・備品等購入の場合

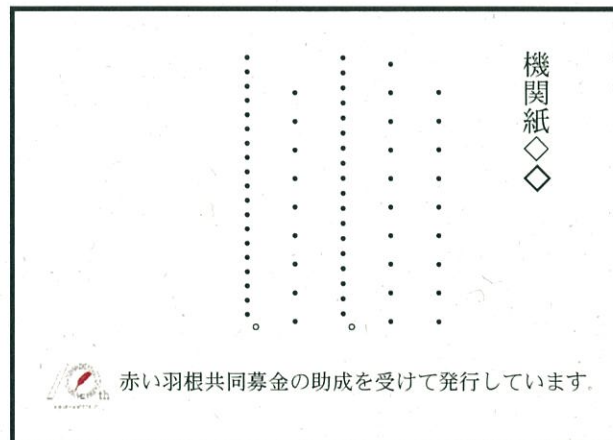
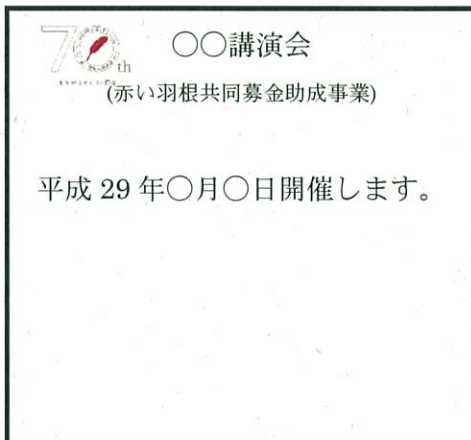
ありがとうステッカーを貼付（本会より配布）してください。

※改修工事等、ステッカーの貼付が困難な場合

施設の入口付近等目立つ位置に、下記を参考に明示して下さい。(サイズは任意)



エ. 「④研修会・講習会等での開催要綱・プログラム・パンフレット・案内チラシ」や、「⑤会報、機関紙、広報誌」等の明示については、



上記を、参考に必ず明示してください。

(※明示がなかった場合、助成取消になる場合もあります。)

●また、平成 29 年度は、共同募金運動 70 周年の年であることから、ありがとうステッカー等のロゴマークとは別の、70 年ロゴマークの使用をお願い致します。

データは、メールにてお問い合わせいただきましたら、添付いたします。



おかげさまで70周年

## 5. 事業完了報告書(様式3)の書き方

1. 助成の種類 交付決定通知書の助成の種類を記入してください。(例 社会福祉団体助成 )

5. 事務担当者 氏名・連絡先 必ず連絡がつく方を記入してください。

6. 施設の種類・名称/7. 施設の所在地 助成を受けた施設がある場合は記入してください。

8. 具体的実施事業内容

①事業名 交付決定通知書の助成決定事業名を記入してください。

②事業実施時期 講演会等のイベントについては、実施日を記入。短期 ○回(○は実施回数)  
備品整備や設置については、購入日を記入。短期 1回 となります。  
施設整備については、工事実施期間を記入。短期 1回 となります。  
機関紙発行等年間通して事業については、通年 ○回(○は発行・実施回数)

③事業実施場所 事業を実施、又は設置した場所を記入してください。

(例) ○○会館、□□事務所内

④実施回数・総利用者数・件数

実施回数 8. ②の回数と同じ数字を記入してください。

総利用者数 備品整備等については利用者数、研修会については総参加人数、機関紙発行については総配布数を記入してください。

件数 空欄です。

⑤事業の詳細をご記入ください

・備品整備・車両整備の場合

なぜその備品・車両が必要だったのか等を記入してください。

・施設整備の場合

現状がどうなっているのか。どう施設改修等しなければならないかを記入してください。

・研修会、交流会の場合

事業の具体的な内容、参加人数等を記入してください。

・機関紙発行の場合

機関紙の内容、発行部数、ページ数、主な配布先、配布箇所数を記入してください。

⑥事業によってどのような効果があったか、ご記入ください

今回の助成事業で、どのような効果があったか、又は、見込めるか記入してください。

9. 助成事業収支報告（様式3-②）

助成事業についてのみの収支を記入してください。（団体・施設の1年間の総収支ではありません）  
領収書写し等、経理に係る書類を添付してください。

支出の部について

- ・備品(車両)整備の場合

備品購入費(購入した物の名前) ○○○○円 となります。

- ・それ以外の事業の場合

謝金 ○○○○円

会場費 ○○○○円

印刷費 ○○○○円

合計 ○○○○円←収入の部と同額になります。

※支出の部に書き込めない場合は、別紙に記入してください。

※領収書写しについて

- ・宛名、金額、日付だけでなく、内容(〇〇として)も記載されたものを添付してください。
- ・日付については、その年度のもの平成29年度なら平成29年4月1日～平成30年3月31日
- ・支出項目別に領収書の写し・経理に係る書類を整理して添付してください。
- ・領収書(支払明細書)だけでは内容がわからない場合は、請求書も添付してください。

※謝金について

- ・謝金の先払いはしないでください。
- ・謝金・交通費等で領収書がもらえない場合については、氏名と金額、日付を記入した支払証明書添付してください。

(例) ・ 謝金の場合

○○○の謝金として

日付	名前	金額

支払証明書 上記を謝金として、支出した事に相違ありません。

平成○○年○月○日

団体名

代表者名

印

・ 交通費の場合

日付	名前	区間	金額

支払証明書 上記を交通費として、支出した事に相違ありません。

平成○○年○月○日

団体名

代表者名

印

#### 10. 寄付者の皆様へのありがとうメッセージ

助成金の財源は、寄付者（県民）であることから、寄付者への感謝の気持ちをメッセージにしてください。なお、記載されたメッセージは、本会の HP 掲載等広報活用する場合があります。

#### 11. 共同募金の助成金を受けて行った事業であることの周知・広報の明示

①、②は必須。また、機器整備等の場合は③を、研修会・講習会の場合は④を、増改築・改修工事等の場合は⑥を必須とします。

#### 12. 写真の添付（様式 3-③）

ありがとうメッセージ同様、本会の広報に活用します。

購入資材に、ありがとうステッカーを貼付けた写真及びペイントされた写真を添付してください。（資材の写真の他、その資材を使って作業、活動している様子の写真も添付してください。）

※車両整備の場合は、ナンバープレートが写っている写真も添付してください。

### 6. 助成金交付請求書(様式 4-①、4-②)の書き方

・住みよい地域づくり支援事業助成、こども・青少年育成支援事業助成については、概算払いが出来ますので、される場合は 4-①の様式で提出してください。概算請求理由書については、書式は自由です。

・原則として精算払いですので、事業完了報告書提出時は 4-②の様式で提出してください。

・様式 3-①と同様、1. 助成の種類は、交付決定通知書の助成の種類を記入。7. 実施事業名は、交付決定通知書の助成決定事業名を記入してください。

・送金先については、指定の口座名を記入してください。また、金融機関名、支店名、口座番号、口座名義の確認のため、通帳の該当部分の写を必ず添付してください。

※助成金の送金先は、個人名義の通帳ではなく、必ず団体名義の通帳にしてください。

### 7. お問い合わせ先・完了報告書等提出先

社会福祉法人奈良県共同募金会 （担当：森田）

〒634-0061 橿原市大久保町 320 番 11 奈良県社会福祉総合センター4F

TEL : 0744-29-0173 FAX : 0744-29-0174

E-mail : [info@nara-akaihane.com](mailto:info@nara-akaihane.com)