

## 赤い羽根「つながりをたやさない社会づくり」重点助成事業実施要領

### 1 助成事業について

#### (1) 実施期間

令和3年7月1日から9月30日までの間に実施した事業を対象とします。この期間外に実施した費用は対象外となります。

#### (2) 事業内容・助成額

助成決定通知書（以下、「**決定通知**」という。）に記載のとおりです。

事業内容を精査し、事業を確定してください。

特に、当初予定していなかった費用に充当する場合は、実施前に必ず共同募金会へ相談ください。（変更申請書の提出を求める場合があります。）

#### (3) 業者への支払い方法

代金の支払いは、原則金融機関からの振り込みにより行ってください。

その際、送金手数料は業者ではなく団体が負担してください。

※スーパーやホームセンター等業者側が、金融機関からの振り込みに対応していない場合、個人のクレジットカードによる立て替え払いは行わず、現金により支払いを行ってください。

### 2 助成金の送金について

#### (1) 助成金の送金は、事業完了後、交付申請に基づき指定口座へ振り込みます。

以下の提出書類が揃いましたら、10月29日（金）までに提出してください。

【提出書類】①赤い羽根「つながりをたやさない社会づくり」重点助成事業交付申請書

②交付申請書の使途明細に記載した経費の領収書やレシート等のコピー

③助成事業を紹介した広報媒体

④物品購入の場合、「共同募金助成事業シール」を貼った写真

※書類の作成は別添記入例を参照してください。

#### (2) 送金は、毎月2回行います。（15日までに申請書を受理した場合は月末に、月末までに申請書を受理した場合は翌月の15日に送金します）

なお、口座名義が個人名となっているものや助成を受けた団体名に結びつかないと判断した場合は、振り込みできませんのでご注意ください。

### 3 助成金の経理について

収支の記録は、団体の経理規程に基づき、伝票の起票や帳簿の整備を行ってください。  
特に、収支勘定科目については、以下のとおり計上してください。

(1) 社会福祉法人の場合

「補助金事業収入」として受入れ、該当する科目で支出してください。

(2) その他法人、法人格のない場合

特に定めがない限り「共同募金助成金収入」として受入れ、「共同募金事業費」として支出するなど、共同募金から助成を受けたことが分かるように明記ください。

### 4 助成金の取り消しについて

次のいずれかの場合は、この助成決定を取り消します。

(1) 決定した活動が行われなかった場合

(2) 事前の連絡なく提出期限までに必要書類の提出がなかった場合

(3) 事前の相談や変更申請書の提出もなく、助成決定内容と実際の実施内容が異なった場合

### 5 活動報告について

活動を実施する際は、チラシや団体のホームページ等の SNS において、必ず「赤い羽根つながりをたやさない社会づくり支援事業」であることを記載してください。

なお、赤い羽根のロゴは本会ホームページから取得できますので、ご活用ください。

また、活動後には、団体のホームページ等の SNS において、「共同募金の助成を受けて活動したこと」や「寄付者へのお礼」等を記載した活動の報告を行ってください。

その際、できるだけ活動の様子がわかる写真を個人情報保護に配慮しながら入れてください。

併せて、寄付者である県民の皆様に向けて、ありがとうメッセージを作成・提出にご協力ください。

このメッセージは、共同募金会のホームページや広報資材などに使用し、県民の皆様へ共同募金の使途として PR します。

**【提出書類】①ありがとうメッセージ**

※メールでの提出にご協力ください

**②写真数枚（活用している状況がわかる構図）**

※写真は必須ではありません。