

# 助成事業実施に係わる特別留意事項

社会福祉法人埼玉県共同募金会

助成事業は「助成事業実施要領」に基づき進めていただきますが、事業が完了した翌年度には、事業の成果や業者選定方法、会計処理等について、共同募金会の受配者監査委員による確認を抽出にて行います。

つきましては、これまで指摘事項として挙げられたものを抜粋し、特別留意事項としてまとめましたので、助成事業を進める際の参考としてください。

## ○業者の選定・契約

### 1 助成要望時の見積書のまま契約しないこと

要望時の見積書は、あくまで助成決定を審査するための参考書類です。

事業指定年度（令和4年4月1日）に入ってから、再度入札や見積り合わせを行ってください。

特に、毎年実施する事業（広報誌発行、研修旅行等）で、慣例的に前年度と同じ業者を選定することがないようにしてください。

### 2 書面に記録を残すこと

助成事業に係る「業者選定に係る経緯」や「契約内容変更の経緯」は、書面により記録を残してください。

### 3 100万円以上の事業は「契約内容報告書」を必ず提出すること

請負金額が100万円以上の場合は、業者と契約後1ヶ月以内に「契約内容報告書」を提出してください。

#### 〈過去の事務指摘事例〉

- 助成要望書に添付した見積書をもとに契約していた。
- 毎年実施する広報誌発行事業で、正当な理由なく随意契約していた。
- 納期、代金支払い方法について契約書のとおり行われていなかった。
- 契約内容報告書の提出が、契約後1ヶ月以上経ったものや、事業完了後のものがあった。

## ○業者への支払い

### 1 助成事業の収支は団体保有の口座から適正に行うこと

任意団体であっても、団体専用の金融機関口座を設け、助成金の受入れ及び助成事業の支出を適正に行ってください。

### 2 振込手数料は団体が負担すること

請負業者への支払いは、原則銀行振込みにより行い、その際に発生する振込手数料は必ず団体が負担してください。（振込金額 = 請求金額 + 振込手数料）

#### 〈過去の事務指摘事例〉

- 銀行振込み手数料を相殺していたため、請求金額と領収金額が合わなかった。
- 個人のクレジットカードによる支払いが行われたため、団体保有口座からの支出が確認できなかった。

## ○共同募金会へ書類を提出する際の注意事項

### 1 「事業完了届／納品書」「請求書」「領収書」は業者から必ず取得すること

事業に係る証憑書類は、交付申請及び結果報告をする際、添付書類として必要となりますので、業者から必ず取得するようしてください。

やむを得ず添付書類を全て用意できない場合は、事前にご相談ください。（「理由書」が必要な場合があります。）

### 2 助成金受取口座は正しく記入すること

交付申請する際、助成金受取口座の情報に誤りがあると予定日（毎月 15 日前後、月末）に送金ができないので、正しくご記入ください。

#### 〈過去の事務指摘事例〉

- ・家電を量販店で直接現金購入したため、領収書しかなく、交付申請に必要な納品書及び請求書がなかった。
- ・助成金受取口座に誤りがあり、送金ができなかった。

## ○事務の記録・関係書類の管理

助成事業に係る一連の事務や、団体の役員会等での報告は、書面に記録を残すようにしてください。

併せて、契約書、納品書、請求書及び領収書などの証憑書類の原本は、紛失しないよう管理・保管してください。

#### 〈過去の事務指摘事例〉

- ・領収書の原本を確認できなかった。
- ・施設長の一存で事務が進められ、途中経過のわかる記録もなかつたため、状況が確認できなかつた。
- ・業者決定の経緯について、書面による記録もなく、監査当日に把握している職員がいなかつた。

## ○会計帳簿、固定資産台帳の整備

共同募金助成金に係る収支の記録は、団体の経理規程に沿って、伝票の起票や帳簿の整備を行ってください。（※特に定めがない場合は、入出金が、「いつ」、「誰に対して」行われたかを書面に残すとともに、出納職員と決裁者（会計責任者）について明記すること。）

収支の勘定科目は、以下の通り計上してください。

〈勘定科目について〉	収入科目	支出科目
社会福祉法人	「施設整備等補助金収入」	「固定資産取得支出」「修繕費支出」等該当する科目
その他の法人及び任意団体	「共同募金助成金収入」	

#### 〈過去の事務指摘事例〉

- ・収支伝票の起票がなく、会計上の執行記録の確認もできなかつた。
- ・収入時の勘定科目が適正に記載されていなかつた。
- ・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に基づく耐用年数で処理されていなかつた。