

第11回赤い羽根「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 ＜備品整備費用＞

事業の実施にあたりましては、この要領に基づき進めていただくとともに、全ての手続きが終了するまで、この要領を大切に保管してください。

なお、助成金の交付・申請期限は令和5年10月31日（火）までです。

1 助成事業について

助成金は、対象備品購入後に精算交付となります。

備品の購入にあたっては、以下の記載の内容に沿って行ってください。

(1) 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。

決定通知記載の備品以外の購入は認めません。

(2) 事業実施期間

決定通知を受け取り後、令和5年9月30日までに対象備品を購入してください。

(3) 業者への支払い方法

代金の支払いは、原則、団体保有口座の金融機関から振り込みにより行ってください。その際、送金手数料は、団体側が負担してください。

なお、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に限り、現金支払いを認めます。

※個人のクレジットカードやスマホ決済等個人のポイントに反映・還元される支払いは行わないこと。

(4) 備品への助成標示

購入した備品に対し、同封したラベルシールを貼り付けてください。

2 助成金の送金について ※申請期限 令和5年10月31日（火）

(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。

【提出書類】※書類の作成は別添記入例を参照してください。

①第11回赤い羽根「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
＜備品整備費用＞

②購入備品の納品書、請求書及び領収書のコピー

(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) 事前の連絡なく申請期限までに必要書類の提出がなかった場合

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。

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

②写真数枚（購入備品を活用している様子）

※メールでの提出にご協力ください

6 購入備品の管理、処分について

購入備品は、団体の経理規程に基づき、備品管理台帳等で適正な管理を行ってください。

なお、団体に台帳等がない場合は、「備品管理表」（見本参照）を作成してください。

購入備品の管理期間は、事業完了日の属する年度の終了後5年間です。

管理期間：令和11年3月31日まで

○処分に際しては所定の手続きが必要となりますので、共同募金会へ連絡ください。