

第12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

この重点助成事業は、趣旨である新型コロナウイルス感染症の影響により日常生活に困難を抱える子どもとその家族、経済的に困窮した人の支援に直接必要な費用を助成するものです。

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6年4月30日（火）までです。

1 助成事業について

助成金は、対象事業終了後の精算交付となります。事業実施する中で取得した領収書等は、精算交付時に必要となりますので、捨てずに保管をしてください。

(1) 事業実施期間

令和5年10月1日から令和6年3月31日まで

(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。

なお、用途明細に記載した経費の領収書やレシート等の中にスタッフやボランティアなどの飲食等といった、明らかに対象経費としてかけ離れている用途については対象外とします。

(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。

2 助成金の送金について ※申請期限 令和6年4月30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。

なお、月を単位とした精算交付は可能です。

【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12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

②交付申請書の用途明細に記載した経費の領収書やレシートのコピー

※用途明細の品目毎に整理の上添付してください。

③助成事業を紹介した広報媒体

※「赤い羽根つながりをたやさない社会づくり支援事業」などの記載があるもの。

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

(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

(3) 事前の相談もなく、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

②写真数枚（フードパントリー活動や学習支援活動などの様子）

※メールでの提出にご協力ください

※写真にぼかし処理が必要な場合は提出時にメールへ記載ください。