

# 《令和5年度事業版》 共同募金助成事業実施要領

[令和5年4月1日 施行]

この助成事業実施要領（以下、「要領」という。）は、助成金を受け取る交付申請の手続きから事業完了後の結果報告までの事務や留意すべき事項について定めたものです。

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。

## ＝ 目 次 ＝

☆	事業費 手続きフローチャート	
1	助成決定通知が届いたら	P. 1
2	助成金の交付申請	P. 1
3	業者への支払い	P. 2
4	助成事業の結果報告	P. 3
5	助成事業精算時における助成金の減額及び返還	P. 3
6	助成事業の広報	P. 3
7	助成事業の変更・延期	P. 4
8	助成事業の辞退	P. 5
9	助成金の経理	P. 5
10	助成事業に対する監査	P. 5
11	共同募金助成コード表	P. 6
12	助成団体における公表について	P. 7

※別添「共同募金助成事業 記入例&様式集」も確認しながら事業を進めてください。

## 社会福祉法人埼玉県共同募金会

〒330-0075 さいたま市浦和区針ヶ谷4丁目2番65号  
彩の国すこやかプラザ3階

TEL : 048-822-4045 FAX : 048-824-9819

ホームページ 「赤い羽根 さいたま」で検索 E-mail : 11@akaihane-saitama.or.jp

# 共同募金助成事業 事業費 手続きフローチャート

☆助成事業は、以下の流れで手続きを進めてください。

☆各項目に「 (チェック欄)」を設けています。

事務が完了したら「」していきましょう。

【1 助成決定通知が届いたら・・・】 P1  
助成対象事業、助成金額、助成資金名を確認して、  
実施する事業内容を確定してください。



【2 助成金の交付申請】 P1  
概算交付・・・事業開始前、開始後で支払いを終えていない事業  
精算交付・・・事業終了後、団体側が全ての支払いを終えている場合

概算交付

精算交付

概算交付申請 (様式集 P1～P4)

申請期限：令和5年12月末日

《提出書類》

- ◎「共同募金助成事業交付申請書」(①-1)
- ◎「交付申請事業計画書」(①-2)

〈添付書類〉

- ・広報紙や冊子印刷、備品整備の場合は  
請負業者の見積書 (写)
- ・備品整備の場合はカタログ

事業の実施

【3 業者への支払い】 P2

- ・業者へは金融機関からの振り込みにより支払いを行ってください。
- ・分割払いの場合、都度領収書を受け取ってください。

## 概算交付の場合

## 精算交付の場合

### □ 【4 助成事業の結果報告】 P3 (様式集P7~P8)

申請期限：令和6年7月末

- ・結果報告を基に、助成率により、返還金を求めることがあります。

《提出書類》

- ◎「共同募金助成事業結果報告書」(②-1)
- ◎「助成事業結果報告明細書」(②-2)

〈添付書類〉

- ・完了届(写)又は納品書(写)
- ・請求書(写)
- ・領収証(写)
- ・助成対象事業の完了写真
- ・助成事業を紹介した広報媒体

### □ 精算交付申請

### □ 【4 助成事業の結果報告】 P3 (様式集P5、P9)

申請期限：令和6年3月末

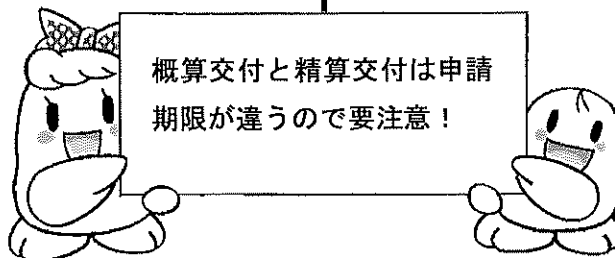
- ・助成率により、助成金を減額して交付することがあります。

《提出書類》

- ◎「共同募金助成事業交付申請書」(①-1)
- ◎「助成事業結果報告明細書」(②-2)

〈添付書類〉

- ・完了届(写)又は納品書(写)
- ・請求書(写)
- ・領収証(写)
- ・助成対象事業の完了写真
- ・助成事業を紹介した広報媒体



### □ 【6 助成事業の広報 ありがとうメッセージ】 P4

助成金の財源は、県民の皆さんからの寄付金です。  
寄付金が何に使われているのか PR するため、ありがとうメッセージの提出にご協力ください。

共同募金助成事業の手続きは以上です。  
助成事業に係わる書類は大切に保管しておきましょう。

## 1 助成決定通知が届いたら…

助成対象事業、助成金額、助成資金名を確認してください。

(1) 事業実施期間

令和6年3月31日まで

(2) 事業内容・助成額

複数事業の助成決定を受けている場合は、事業ごとの助成決定額を確認してください。

## 2 助成金の交付申請

○助成金は、交付申請書に基づき、指定口座へ振り込みます。

○送金日は、毎月15日前後と月末の月2回です。

交付申請書の提出	助成金の送金日
月末まで	翌月15日前後
15日まで	当月末

○助成金は、事業開始前の概算交付、または事業終了後の精算交付が選択できます。

### (1) 概算交付

メリット 事業を行う前に助成金を受け取ることができること  
概算交付の  
デメリット 事業終了後に結果報告を提出する必要があること  
※P3『4 助成事業の結果報告』参照

提出期限： 令和5年12月末日

概算交付の場合は、事業の内容を決定した後、次の書類を提出してください。

- (例) 機関誌発行 → 依頼業者の決定  
その他事業費 → 実施内容の積算ができた時点

#### 《提出書類》

- ◎「共同募金助成事業交付申請書」(①-1) (様式集 P12)
- ◎「交付申請事業計画書」(①-2) (様式集 P13)

#### 〈添付書類〉

- ・ 広報紙や冊子印刷、備品整備の場合は請負業者の見積書 (写)
- ・ 器具・備品整備の場合はカタログ

## (2) 精算交付

メリット	交付申請と結果報告が同時にできること
精算交付の	
デメリット	団体が事業費を立て替え払いする必要があること

提出期限： 令和6年3月末日

精算交付の場合は、事業完了後、次の書類を提出してください。

### 《提出書類》

◎「共同募金助成事業交付申請書」(①-1) (様式集 P12)

◎「助成事業結果報告明細書」(②-2) (様式集 P15)

#### 〈添付書類〉

・完了届(写)又は納品書(写)、請求書(写)、領収証(写)

・助成対象事業の実績がわかるもの

例① 助成事業を紹介した広報媒体

(広報紙やホームページのプリントアウト、チラシ)

例② 完了写真(標示や助成シールが入ったもの)

※備品等の購入の場合は、助成シールの貼り付けが必須です。

購入後、速やかに本会から取り寄せてください。

### 〈概算交付・精算交付 共通注意事項〉

①助成要望時の見積書は参考ですので、その見積書で請負業者を決めないでください。

②イベント等の事業費の場合は、「交付申請事業計画書」(精算交付時は「助成事業結果報告明細書」)に積算の根拠(内訳)を記入してください。

例) 通信運搬費〇〇円、会場費△△円、… 等

③備品整備の場合は、団体の経理規程に基づき業者の選定を行ってください。

## 3 業者への支払い

○代金の支払いは、請求書に基づいて、法人(団体)保有口座の金融機関から振込により行ってください。その際、振込手数料は、団体側が負担してください。

※個人のクレジットカードによる支払いは行わないこと。

○複数回に支払いが分かれている場合は、その都度領収書を受け取ってください。

※共同募金会では、金融機関の振り込み控えは領収書として認めません。

## **4 助成事業の結果報告（提出期限：令和6年7月末まで）**

○助成金を概算交付した団体は、全ての事業完了後、以下の書類を提出してください。

《提出書類》

◎「共同募金助成事業結果報告書」(②-1) (様式集 P14)

◎「助成事業結果報告明細書」(②-2) (様式集 P15)

〈添付書類〉

・完了届(写)または納品書(写)、請求書(写)、領収証(写)、

・助成対象事業の実績がわかるもの

例① 助成事業を紹介した広報媒体

(広報紙やホームページのプリントアウト、チラシ)

例② 完了写真(標示や助成シールが入ったもの)

※備品等の購入の場合は、助成シールの貼り付けが必須です。

購入後、速やかに本会から取り寄せてください。

## **5 助成事業精算時における助成金の減額及び返還**

○交付申請時または結果報告時、本会で規定する助成率に応じ、助成金を減額することがあります。

**助成率** ・法人格あり 75% ・法人格なし 90%

※参考 事業費総額 × 助成率 = 助成金充当額

①精算交付の場合：助成率により、助成金を減額して交付することがあります。

②概算交付の場合：助成率により、結果報告を基に返還金を求めることがあります。

【返還金送金口座】

埼玉県そな銀行 浦和中央支店 普通 459443

社会福祉法人埼玉県共同募金会 (シヤイクシホクジソイマケンキョウトウホケンカイ)

## **6 助成事業の広報**

○助成事業の公表

『助成団体における公表について』(P7)の事例を参考に助成を受けたことを、積極的に広報してください。

特に、事業や行事の場合は、パンフレットや広報紙等に共同募金助成事業であることを明記してください。

## ○ありがとうメッセージ

寄付者に向けて、ありがとうメッセージを作成してください。メッセージは、共同募金会のホームページや広報資材に使用し、共同募金の活用事例として紹介します。

## ～作成のポイント～

事業実施前は何に困っていて、助成金を受けたことで、どんな効果や成果があったかを簡潔に記載してください。

《提出書類》※メールでの提出にご協力ください

◎「ありがとうメッセージ」（様式集 P16）

〈添付書類〉

- ・ 写真数枚（活用している状況がわかる構図のもの）

## 7 助成事業の変更・延期

○助成事業内容の変更や、助成金充当額の変更、実施年度の延期を行う場合は、事前に承認を必要としますので、本会と事前協議のうえ、変更申請書を提出してください。



承認を得ずに事業を実施した場合は、助成決定を取り消すことがあります。

### **事業内容の変更**

正当な理由があり、決定事業と同じ目的を達成できる場合のみ承認します。

※変更申請（決定事業内容の変更）が不要なもの（一例）

- ・ 備品等の整備におけるメーカーの変更
- ・ 生活訓練や外出訓練等の事業における、行き先や移動手段の変更
- ・ 入札等により、事業費総額の増減があった場合

### **事業実施年度の延期**

正当な理由があり、令和6年3月31日までに事業が完了できない場合、最長1年間（令和7年3月31日）まで実施時期の延長が可能です。

※実施時期の延期をした場合、翌年度の同様の事業で助成要望された場合、助成決定しませんので、ご注意ください。

例) 令和5年度の研修会事業 → 令和6年度に延期した場合  
令和6年度の研修会事業の助成要望は助成決定しない。

《提出書類》

◎「共同募金助成事業変更申請書」（様式集 P17）

◎「変更申請事業計画書」（様式集 P18）

〈添付書類〉

- ・ 変更事業の見積書（写）、図面、カタログ等 ※実施時期の変更申請のみは省略可

## **8 助成事業の辞退**

助成決定事業を中止する場合は、「共同募金助成金辞退届」（様式集 P19）を提出してください。

## **9 助成金の経理**

○助成事業は、令和5年度の会計で決算してください。

○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。

○収支の勘定科目は、以下のとおりに計上すること。

〈勘定科目について〉	収入科目	支出科目
社会福祉法人	「補助金事業収入」	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」	「共同募金事業費」

○共同募金助成金により取得した建物や設備、備品については、財産管理台帳に計上したうえで、「共同募金助成物件」であることを記録してください。

## **10 助成事業に対する監査**

○助成事業は、令和6年度に、本会の受配者監査委員による、抽出監査を行います。

○助成事業に係るすべての書類は、事業終了後も大切に保管しておいてください。  
(団体の文書保存規程に定めがない場合は、5年間保存すること)

○令和4年度監査の際に、改善を要する事項について、別資料「助成事業実施に係わる特別留意事項」としてまとめましたので、参考にしてください。



## 共同募金助成事業コード表

### 《使途分類コード》

コード	分類項目	説明	例示
<b>事業費関係</b>			
5101	謝礼		
5102	保険料		
5103	施設・備品の借上げ料		
5104	入場料・使用料		
5105	資料購入費		
5106	材料等購入費		
5107	企画・調査・研究費		
5108	広報費		
5109	資料・資材作成費		
5110	設置費		
5111	実費弁償		
5112	工賃		
5113	見舞金品・祝い金品		
5115	拠出金		
5116	研修費		
<b>建物・備品関係</b>			
5201	建物新築		
5202	建物増改築・補修		
5203	車両購入費		
5204	備品購入費		
<b>管理経費</b>			
5301	通信運搬費		
5302	消耗品費		
5303	旅費交通費		
5304	宿泊費		
5305	燃料費		
5306	光熱費		
5307	水道料		
5308	家賃		
5309	建物・備品の維持管理費		





# 助成団体における公表について

共同募金は、県民の皆さんから寄せられた寄付金です。

共同募金が身近な地域で使われていること、また、どのように活用されているかを周知するため、この資料を参考に助成を受けたことを標示し、積極的な広報を行ってください。

赤い羽根・キャラクター素材のダウンロードは、本会 HP トップ画面「PICKUP 調べたいページを探す」→キーワードから探す「助成標示板・赤い羽根・キャラクター素材」のページで行うことができます。

## 1. 標示方法

① 社会体験、研修会、スポーツ交流会、サロンなどの事業	
<p>事業の看板に、共同募金の助成を受けたことを標示する。</p>	<p>■例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>第〇回 介護者のための研修会</p> <p>この研修会は、赤い羽根共同募金の助成を受けています。</p>  </div>
<p>資料を作成する場合は、共同募金助成を受けたことを標示する。</p>	<p>■例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>介護者のための研修会 【資料】</p> <p>この資料は、赤い羽根共同募金の助成を受けて作成しています。</p>  </div>
② 広報紙・機関誌の発行等、印刷物作成の事業	
<p>作成した印刷物に共同募金の助成を受けたことを標示する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;">  <p><b>共同募金の助成金で発行しています</b></p> </div>	<p>例</p> 

### ③ 備品の購入

購入した備品の見やすい位置に、『助成事業標示シール』を貼付する。



#### ■ 赤い羽根共同募金、地域歳末募金



小：3×5 cm



大：直径 7.5 cm

#### ■ NHK 歳末たすけあい



小：直径 3.5 cm

大：直径 7.5 cm

シールが不足した場合は、ご連絡ください。

## 2. 広報素材

各データは、本会のホームページからダウンロードができます。



指定の赤い羽根のマーク



指定以外の羽根  
を使用しない

この広報紙は、赤い羽根共同募金の助成を受けて発行しています。



共同募金シンボルキャラクター  
「愛ちゃんと希望くん」

本日の事業は、赤い羽根共同募金の助成を受けて開催しています。



- ☑ 共同募金に関わる事業にのみ使用することができます。
- ☑ シンボルキャラクターは、「愛ちゃんと希望くん」・キャラクター図柄・中央共同募金会の3点セットで使用してください。  
※同一素材に2ヶ所以上使用する場合は、1ヶ所のみ3点セットを使用すれば良い。
- ☑ シンボルキャラクターの著作権は、中央共同募金会にありますので、特にカラーで使用する際は、事前に埼玉県共同募金会に確認してください。

## 3. その他

団体が発行している会報やパンフレット、ホームページ等に助成を受けたことを掲載し、共同募金の使いみちを積極的に周知してください。

### HP例



### 共同募金助成事業

> 共同募金助成事業

#### 共同募金助成事業について

令和2年度 赤い羽根 共同募金助成事業



令和2年度、給湯用の燃料の重油タンクが老朽化し、重油タンクを使わないガスにしました。共同募金事業に応募し、赤い羽根助成金を受けることができました。

今後は、重油タンクのメンテナンスを気にすることもなくなり、とても助かります。ありがとうございました。入居者の皆さんが喜んでお風呂に入ってもらっています。



インターホンが新しくなり、各部屋との連絡がスムーズになりました。

新しくドアホンもつき、外部の方との連絡も確認しながらできるようになりました。

子機も移動できますので便利です。

新しくなった機器を大切に、有効に使いたいと思います。

助成事業に感謝です。