

助成事業実施に係る特別留意事項

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、原則として指定年度内に完了してください。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、ここに記載した事業実施に際しては特に御留意ください。

1 事務の記録・関係書類の管理

助成事業に係る一連の事務手続きや、団体の役員会等の記録は、書面で残してください。

併せて、見積書、契約書、納品書、請求書、支払い時の銀行振込みの控え及び領収書などの証憑書類の原本は、日付の記載を確認した上で、整理・保管しておいてください。

2 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、助成審査の書類です。

よって、助成決定通知が届いてから、法人として事業内容を確定した上で、改めて契約のための業者選定や入札・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、研修等）においては、慣例的に前年度と同じ業者と契約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」や「契約（変更契約を含む）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」を提出すること

契約金額が100万円以上の場合は、契約後1ヶ月以内に「契約内容報告書」の提出が必要となります。

3 業者への支払い

(1) 助成金の受け入れ及び助成事業に係る支払いは

団体保有の口座から行うこと

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

(2) 支払いは振込手数料を別途負担し、契約書に即して行うこと

請負業者への支払いは、原則銀行振込みにより行うこととしていますが、その際の振込手数料は別途団体が負担してください。(振込金額=請求金額+振込手数料)併せて、契約書記載の回数及び金額に即して支払いをしてください。

4 共同募金会へ書類を提出する際の注意事項

「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、各種報告及び交付申請をする際、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にしてください。

5 会計帳簿、固定資産台帳の整備

共同募金助成事業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」、「何に対して」行われたかを記した書面を作成し、出納職員と決裁者(会計責任者)の確認印を押印し整理・保管すること。)固定資産に係る場合は、取得日を明記した上で、個々の資産が明らかになるよう固定資産台帳に計上してください。

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
学校法人	「特定寄付金収入」	
その他の法人及び任意団体	「共同募金助成金収入」	