

共同募金助成による 活動実施の手引

～令和2年度共同募金による令和3年度県域公募助成事業～



社会福祉法人 山口県共同募金会

助成活動の遵守事項

1 基本事項

- (1) 助成活動の着手にあたっては、予め、本手引を参照し、これを遵守し活動を進めてください。
- (2) 助成活動に係る備品の購入等（3万円を超える備品、工事・修繕施工）は入札や見積合わせを行い、適正な価格としてください。
- (3) 助成金の使途については、助成決定通知書に記載されているとおりとし、共同募金の助成による活動であることが、広く県民に周知できるよう助成の明示をしてください。
- (4) 助成活動で取得した備品等が老朽化等によって使用不能となり、廃棄処分などを行う場合には、必ず本会に届け出てください。

また、その廃棄処分や結果が共同募金寄付者の目にふれても納得いただけるような対応をし、その状況や結果などを記録してください。

例えば、赤い羽根マーク表示の備品が、廃棄物置場などに目につく形でいつまでも放置されていることなどは、寄付者の感情からすると遺憾に思われることから、この防止策を講じてください。

2 助成活動の変更

原則として、決定どおりの活動を実施していただくこととなりますが、やむを得ず活動を変更する場合は、予め所定の様式により申請してください。内容によっては変更が認められない場合があります。

3 助成活動の調査・指導

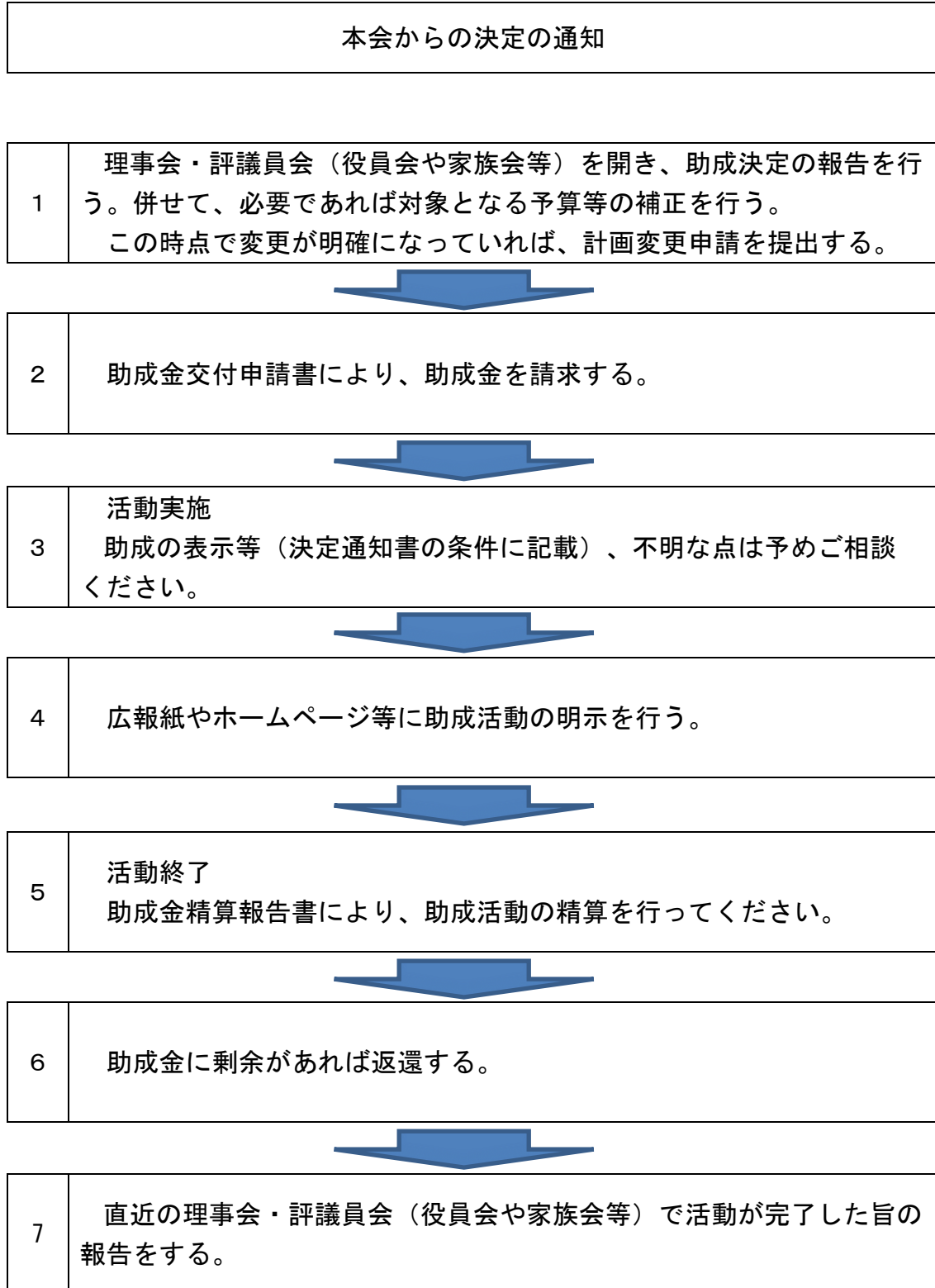
助成活動精算後、助成の使途に関係する範囲で調査・指導を行うことがあります。

4 助成金の返還

以下に該当する場合は、助成を取り消し、助成金の一部又は全額の返還を求めることとなります。

- (1) 助成対象となった活動を休止又は中止した場合
- (2) 助成金を指定した活動に使用しない場合
- (3) 虚偽若しくは不正の申請又は報告をした場合
- (4) 助成を受けた年度内に助成対象となった活動ができなくなった場合
- (5) 助成対象となった活動経費の経理状況がきわめて不良と認められる場合
- (6) その他本会又は委員会等の指示に反し不相当と認めた場合

共同募金助成活動の流れ



共同募金助成の手続

1 理事会・評議員会（役員会や家族会等）の開催について

助成を受けた団体の理事会・評議員会又は家族会等（以下、「役員会等」という）において、共同募金の助成が決まった旨の報告と、活動実施にむけた具体的な計画（予算）の審議を行い、必要に応じて予算等の補正を行ってください。

なお、諸事情により助成活動を中止せざるを得ない場合は、「助成辞退届（様式6）」を提出し、本会の了承を得てください。

2 助成活動の変更

原則として、決定どおりの活動を実施していただくこととなりますが、やむを得ず活動を変更する（活動規模の拡大縮小による活動収支の変更または、3万円を超える購入物品等の変更等）は、予め別紙「助成活動計画変更申請書（様式7）」により、本会の了承を得て活動を実施してください（内容によっては、変更が認められない又は助成金を減額する場合があります。）。

3 助成金の請求について

助成金は事前に交付しますので、次の書類が揃い次第、本会へ助成金の請求を行ってください。

- (1) 助成金交付申請書（様式1）
- (2) 助成決定後の計画明細書（様式2）※1
- (3) 助成活動団体の当年度予算書
- (4) 3万円以上の備品購入、工事・修繕施工の見積書（写し）※2

※1 摘要欄は具体的に記入してください（大会、研修、開催日、部数等）。

※2 申請時の計画の中に3万円以上の備品購入、工事・修繕施工がある場合。

4 助成活動の明示について

共同募金の助成金で活動を行っていることを寄付者に知っていただくため、次の取組を行ってください。

- (1) 決定通知書に記載されている活動を必ず実施し、活動状況を写真撮影してください。
- (2) 「のぼり」を目立つ場所に掲げてください。
- (3) 冊子、パンフレット等には下記のロゴ、デザインを表示してください。

【記載標示】



- (4) 助成活動の実施に伴い、購入又は配布する物品については、「ありがとうステッカー」(原則無料となっておりますので、本会にご連絡ください。)を貼付してください。

車両標示については、別紙「車両助成明示方法」を遵守してください。

- (5) 可能な限り貴団体の機関紙、ホームページ等で助成活動の明示やPRを行ってください。

5 活動精算報告について

活動が完了した時は、速やかに次の書類を本会に提出(令和4年4月28日まで)して精算を行ってください。

- (1) 助成金精算報告書(様式3)
- (2) 活動精算収支計算書(様式4) ※3
- (3) 3万円以上の備品購入、工事・修繕の領収書(写し)
- (4) 助成活動の成果物(機関紙、各大会パンフレット等) ※4
- (5) ありがとうメッセージ及び写真(様式5)
- (6) 明示や記事の掲載紙(広報紙や新聞記事等の写し)

※3 摘要欄は具体的に記入してください。

事業精算の結果、申請時の活動内容や金額(総事業費)等に変更が生じた場合は、「活動精算収支計算書 摘要欄」にその旨を記載してください。ただし、精算内容を確認した結果、必要以上の変更等が認められた場合は、助成額の一部又は全額の返還を求められます。

※4 助成活動が機関誌の発行や大会の開催などの場合

6 役員会等における活動の完了報告について

助成活動が終了した場合は、直近の役員会等で助成活動が完了したことを報告し、その旨を議事録や総会資料に記載してください。

7 その他

- (1) 本会では、助成した活動の必要性や共同募金の役割を寄付者や協力者に理解していただくため、助成を受けた団体が自ら報告やお礼を述べてもらう取組(パートナーミーティング)を行うことがあります。

そのため、地域の方々等が集う場で、活動の報告や配分を受けたお礼等を述べていただくことをお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。

- (2) 助成金は、会計上適正な会計科目によって処理し、伝票、証憑等を整理しておいてください。また、助成金の収入については、「寄付金」や「補助金」といった科目で受けるのではなく、可能な限り「共同募金助成金」という収入科目を設けて処理をしてください。