

助成決定後の注意事項

1. 助成決定後の辞退・変更及び助成金の返還

助成決定後に事業計画に変更が生じた場合（建物改修工事の入札や備品の見積り合わせ、値引き等による総事業費の変更を含む）は、変更申請書を提出し、必ず変更の承認を受けてから事業を実施すること。

なお、予定していた事業の中止等により助成を辞退する場合や代表者、所在地等の変更が生じた場合は、本会に速やかに連絡のうえ指示を受けること。

また、助成金交付後に、事業計画の見直しや事業の一部の未実施、事業の縮小等により不用額が生じる場合は、本会への返納が必要。

その場合、事業完了前に不用額が生じることが明らかな場合は、必ず変更申請書を提出し、年度内に返納すること。事業を精算した結果、不用額が生じた場合は、事業完了報告書の提出を受けて、本会から返納通知を行う。

2. 助成決定後の注意事項

（1）建築物等工事・備品整備等（臨時費）の場合

助成事業は速やかに着手し、年度内にすべて完了すること。

業者の選定は、法人等が定める会計規程等により公正に実施されたいこと。

なお、総事業費が250万円以上の場合は、原則3者以上による入札とし、未満の場合は、複数見積り合わせでも可とする（申請書に添付した見積りをそのまま採用することなく、助成決定後、改めて複数業者から見積りを徴し選定を行うこと）。

事業終了後は、「3. 助成表示の方法」により共同募金助成表示をすること。

完了報告書に添付する写真は、建築物等工事の場合は、着工前と竣工後の写真と助成標識が確認できる写真を添付すること（着工前後が比較できるようカメラアングルは同じ場所で）。備品整備の場合は、ステッカーが貼りつけてあることや文字入れした部分が確認できる備品本体の写真と使用状況がわかる写真を添付すること。

助成金の交付は、工事等の完了後、自己負担分の支払いを済ませた振込票の写しと業者の領収書の写しを添付した完了報告書の提出を受け、適正に事業が完了したことを本会において確認した後に行う（助成を受けた者において事業費の全額を立て替え払いしないこと）。

助成金交付後の業者への支払いは、本会からの入金後速やかに必ず銀行振込により行い、振込手数料は法人が負担すること（振込手数料は事業費に含めない）。

なお、支払いを済ませた後は、助成金相当分の業者への振込票の写しと業者の領収書の写しを本会へ提出すること。

役員会で報告し、議事録に記載するほか、定期的に発行している広報紙等で事業完了の報告をし、施設利用者や地域住民に助成を受けたことを周知すること。



必ず、財産目録に記載し、登記が必要なものは登記すること。

入札や見積り合わせの結果、総事業費が減額し、助成金の額が助成率の上限（総事業費の3/4以内）を上回ることとなった場合は、必ず変更申請を提出すること。

例） 4,000千円の総事業費に対して、3,000千円の助成決定を受けた場合、入札を行った結果、総事業費が3,900千円に減額したとすると、助成の上限額は、2,925千円（=3,900千円×3/4）となり、75千円オ - バ - する。この場合は、変更申請により2,925千円に減額して交付する。

（2）事業（経常費）の場合

事業の実施要綱や開催案内、資料、印刷物、パンフレット、看板等に共同募金の助成を受けていることを必ず明記するものとする。

（表示例 「 この事業は、赤い羽根共同募金の助成を受けて実施しています。」
「 この事業は、赤い羽根共同募金の助成金を充当しています。」等）

複数の協賛団体や協力団体の中に「富山県共同募金会」を含めて記載することや「共同募金会協賛事業」等の表現は避け、助成金を財源として事業を実施していることがわかる表現で明記すること。

完了報告書の添付資料で助成表示したことが確認できない場合は、助成を取り消す場合があるので注意すること。

業者への支払いは、原則として銀行送金によることとし、振込手数料は助成を受けた団体が負担するものとする（講師への謝礼等通常現金により支払うものは除く）。

年度終了後、2か月以内に事業完了報告書を提出のこと。

完了報告書には、事業実施の様子がわかる写真を添付すること。

（3）共通事項

本会からの助成金の入金を確認後は、速やかに領収書を提出すること。

決算書に共同募金の助成金額がわかるよう明記すること。

ただし、施設や団体で使用する会計科目の都合上、完了報告書と一致する収支の額を決算書では確認できない場合は、該当する部分に印や付箋を付いたり、金額の内訳を記入するなどして、確認できるようにすること。

団体等の機関紙やホームページ、各種情報紙、人々が集まる場所の掲示板、報道機関の取材等（…p5を参照）を活用し、寄付者である地域住民に対して共同募金の助成

を受けたことを広く周知すること

(共同募金は、寄付者の方々の理解や共感によって成り立っているため、助成事業による効果や成果を一般の人にもわかりやすく伝えるよう心掛けること)

3 . 助成表示の方法 (臨時費の場合)

【建物】

建物の新築・増改築・補修で助成を受けた施設は、施設の玄関または外壁部分の目につきやすい場所に、共同募金の助成を受けた旨を固定した標識等に表示すること。

【機器等備品】

ステッカーをはっきり見えるところに貼ること (ステッカーは本会から送付する) 。
なお、布製品等シールを貼ることができない物品等の場合は、文字入れを行う等して必ず助成表示を行うこと。

【車両等】

車体の両側面に「赤い羽根共同募金 助成車両」「ロゴマーク」(共通ロゴマーク) と「施設または団体名」を明示すること。明示は直接プリントやカッティングシート等とし、マグネットシートは不可とする。ロゴは必ず、公式のものを使用すること。

文字の大きさは、1文字8cm×8cm以上とする。ロゴマークは直径30cm以上とすること。データは本会より提供する。

(車両側面ロゴ)



(車体イメージ)



4 . その他

- (1) 助成事業の完了報告書は、市町村区域内を対象とした事業は、市町村共同募金委員会へ提出のこと。県広域や複数の市町村にまたがる事業は、本会へ直接提出のこと。市町村共同募金委員会は、区域内団体分の完了報告書の内容を確認後、速やかに写しを本会へ提出すること。
- (2) 完了報告書は記入漏れのないようにし、事業報告書・収支決算書等必要な書類を添付のうえ、【報告様式2 - 】の添付書類の欄にチェックを入れること。
- (3) 助成事業が複数ある場合は、報告様式2を助成事業ごとに作成すること。
- (4) 助成金は、原則として配分対象事業完了後に交付する。(配分要綱 第10条)
ただし、経常費の助成金は、5月に一括して送金する。また、社会福祉協議会は、5月と1月の分割送金とする。