



共同募金助成事業事務手引書

(助成決定後の事務手続き)

社会福祉法人 奈良県共同募金会

1. はじめに.....	1 ページ
2. 助成事業に係る事務の流れ.....	1 ページ
3. 助成事業完了報告書【様式3】の書き方.....	2 ページ～5 ページ
4. 助成金交付請求書【様式4-②】の書き方.....	6 ページ
5. お問い合わせ先・完了報告書等提出先.....	6 ページ
※助成明示例.....	7 ページ～8 ページ
【記入例】助成事業完了報告書.....	9 ページ～11 ページ
【記入例】助成金交付請求書.....	12 ページ

1. はじめに・・・

・この共同募金助成金は、県民の善意にもとづく浄財ですので、その活用にあたって寄付者の理解が得られるよう助成事業を実施してください。

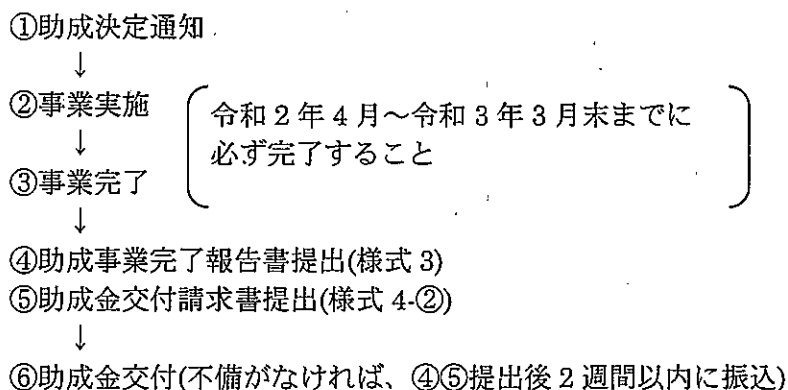
・助成事業の完了報告をする際には経理を明確にするとともに帳簿及び証拠書類を整備し、奈良県共同募金会（＝以下、本会）が使途調査を行う場合、帳簿等を提出し説明ができるようにしてください。

2. 助成事業に係る事務の流れ

令和元年度より、広域助成種別が変更となりました。令和元年度の広域助成種別は次のとおりです。

- ・事業経費助成
- ・施設・設備・備品整備費助成
- ・県社会福祉協議会助成
- ・共同募金運動啓発助成

全て令和2年度に実施する事業が対象となります。



※助成事業完了報告書及び助成金交付請求書は、助成事業に係る最終支払日より、1ヵ月以内に提出してください。

本会の承諾なしで事業内容の変更、及び完了報告書の提出遅延があった場合、助成決定を取消す場合があります。必ず事前に本会までご連絡ください。

助成事業完了報告書及び助成金交付請求書は、本会の HP からダウンロードしてください。
トップページ→助成を受けたい→助成様式ダウンロード→完了報告書及び交付請求書

3. 助成事業完了報告書【様式3】の書き方

【様式3-①】(9 ページ記入例を参照)

- 「1. 助成の種類」 交付決定通知書の助成種類を記入してください。(例 事業経費助成)
- 「5. 事務担当者 氏名・連絡先」 必ず連絡がつく方を記入してください。
- 「6. 施設の種類・名称」「7. 施設の所在地」 助成を受けた施設がある場合は記入してください。
- 「8. 具体的実施事業内容」
- ①事業名 交付決定通知書の助成決定事業名を記入してください。
- ②頻度・総利用者数
- 実施回数 講演会等のイベントについては、実施回数。
備品整備や設置、施設整備については、購入・設置・工事実施回数。
機関紙発行については、発行回数。
- 総利用者数 備品整備等についてはその備品を利用される総利用者数、研修会については総参加人数、機関紙発行については総配布数を記入してください。
- ③事業実施場所 事業を実施、又は設置した場所を記入してください。
(例) ○○会館、□□事務所内
- ④事業実施期間 事業の取り掛かり日から、助成事業に係る最終支払日を記入してください。
- ⑤事業の詳細をご記入ください
- ・研修会、交流会の場合
事業の具体的な内容、参加人数等を記入してください。
 - ・機関紙発行の場合
機関紙の内容、発行部数、ページ数、主な配布先、配布箇所数を記入してください。
 - ・施設整備の場合
現状がどうなっているのか。どう施設改修等したのかを記入してください。
 - ・備品・車両整備の場合
なぜその備品・車両が必要だったのか等を記入してください。
- ⑥事業によってどのような効果があったか、ご記入してください
今回の助成事業で、どのような効果があったか、又は、見込めるか記入してください。

【様式3-②】(10 ページ記入例を参照)

「9. 助成事業収支報告書」

助成事業についての収支を記入してください。(団体・施設の1年間の総収支ではありません)

○収入の部について

- ・共同募金助成金…交付決定通知書の交付決定額
※ただし、総事業費が減額になった場合は、交付決定額が減額になります。
- ・利用者負担…申請事業に対して利用者負担がある場合は、その金額を証明できる書類を提出してください。(参加費が分かる書類・チラシ、参加人数がわかる参加者名簿等)

- ・その他…申請事業に対して本会以外の補助金等ある場合は記載してください。また、利用者負担同様、その金額を証明できる書類を提出してください。

○支出の部について

申請時に記載された順番で記入してください。また、申請時に記載されていない項目については、助成対象外となりますので、ご注意ください。

・備品(車両)整備の場合

備品購入費(購入した物の名前) ○○○○円 となります。

・それ以外の事業の場合

講師謝金 ○○○○円

会場費 ○○○○円

印刷費 ○○○○円

消耗品費 ○○○○円

合 計 ○○○○円←収入の部の合計と同額になります。

※支出の部に書き込めない場合は、別紙に記入してください。

※領収書写しについて(領収書写し等、経理に係る書類を添付してください)

- ・宛名、金額、日付だけでなく、内容(○○として)も記載されたものを添付してください。
 - ・領収書だけでは内容がわからない場合は、請求書を添付してください。
 - ・日付については、その実施年度のもものが対象となります。(令和2年4月1日～令和3年3月31日)
 - ・支出項目別に領収書の写し・経理に係る書類を整理して添付してください。
 - ・通帳引き落としの場合は、引き落とされた該当部分の通帳のコピーを添付してください。
 - ・カードでの支払いについては、カード会社より団体あての領収書の発行をお願いします。
- 領収書の発行が無理な場合、証明できる書類を添付してください。

※謝金について

- ・謝金の先払いはしないでください。
- ・謝金・交通費等で領収書がもらえない場合については、氏名と金額、日付を記入した支出証明書添付してください。

(例) ・ 謝金の場合

○○の謝金として

日付	名前	金額

上記を○○の謝金として、支出した事に相違ありません。

令和○年○月○日

団体名

代表者名

印

- ・ 交通費の場合

日付	名前	区間	金額

上記を〇〇の交通費として、支出した事に相違ありません。

令和〇年〇月〇日

団体名

代表者名

印

「10. 寄付者の皆様へのありがとうメッセージ」

助成金の財源は、寄付者（県民）であることから、寄付者への感謝の気持ちをメッセージにしてください。なお、記載されたメッセージは、本会の HP 掲載等広報活用する場合があります。

「11. 共同募金の助成金を受けて行った事業であることの周知・広報の明示」

①、②は必須。また、機器整備等の場合は③を、研修会・講習会の場合は④を、増改築・改修工事等の場合は⑥を必須とします。

※助成明示について（7 ページ～8 ページ明示例を参照）

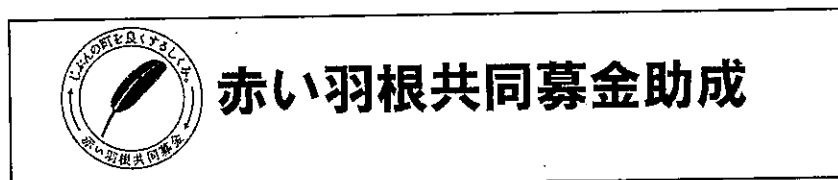
（③物品購入、車両整備等）

- ・ 機器整備・備品購入の場合

ありがとうステッカーを貼付（本会より配布）してください。

- ・ テント、倉庫、看板等大型の機器整備の場合

下記のとおり表示してください。サイズについては任意ですが、出来るだけ目立つ大きさに貼付してください。



※赤い羽根のマークについては （ロゴマーク）、または （マーク）を使用してください。表示される場所によって使い分けてください。

- ・ 車両整備の場合

車両の両側面及び後部に別紙デザイン例のとおり表示してください。

※ペイントのみ、マグネットシート等は不可

- (④研修会・講習会等での開催要綱・プログラム・パンフレット・案内チラシ)、
(⑤会報、機関紙、広報誌)等の明示については、



〇〇講演会

(赤い羽根共同募金助成事業)

〇年〇月〇日開催します。

機関紙
◇◇

.



赤い羽根共同募金の助成を受けて発行しています。

(⑥助成事業であることを明示した看板等の設置)

- ・改修工事等、ありがとうステッカーの貼付が困難な場合
施設の入口付近等目立つ位置に、下記を参考に明示してください。(サイズは任意)



赤い羽根共同募金助成
事業名 〇〇〇〇〇〇の整備

※明示がなかった場合、助成取消になる場合があります。

- 赤い羽根のマークにつきましては、本会ホームページからダウンロードできます。
※トップページ→助成を受けたい→助成様式ダウンロード→赤い羽根マーク・ロゴマーク

「12. 共同募金へのご協力について」

実施された共同募金へのご協力についてチェックをしてください。(複数回答可)

【様式3ー③】(11 ページ記入例を参照)

「13. 写真の添付」

ありがとうメッセージ同様、本会の広報に活用する場合があります。

購入物品に、ありがとうステッカーを貼付けた写真及びペイントされた写真を添付してください。

(購入物品の写真の他、その物品を使って作業、活動している様子の写真も添付してください。)

※車両整備の場合は、ナンバープレートが写っている写真も添付してください。

※掲載可、不可のどちらかにチェックをしてください。

※不可の場合でも、内部資料としますので必ず写真は提出してください。

4. 助成金交付請求書【様式 4-②】の書き方(12 ページ記入例を参照)

- ・精算払いですので、事業完了報告書・交付請求書提出後の支払いとなります。
- ・様式 3-①と同様、「1. 助成の種類」は、交付決定通知書の助成種類を記入。「7. 実施事業名」は、交付決定通知書の助成決定事業名を記入してください。
- ・「8. 事業完了日」については、様式 3-① 8. ④と同様に助成事業に係る最終支払日を記入してください。
- ・送金先については、指定の口座名を記入してください。また、金融機関名、支店名、口座番号、口座名義の確認のため、通帳の該当部分の写(表紙と 1 ページ目の見開き)を必ず添付してください。
- ※助成金の送金先口座は、個人名義の通帳ではなく、必ず団体名義の通帳にしてください。
- ※南都銀行からの送金となりますので、送金先口座がゆうちょ銀行の場合は、見開きのページの下部に記載されている他金融機関からの振込の受入口座としての内容を記入してください。

5. お問い合わせ先・助成事業完了報告書等提出先

社会福祉法人奈良県共同募金会

〒634-0061 橿原市大久保町 320 番 11 奈良県社会福祉総合センター4F

TEL : 0744-29-0173 FAX : 0744-29-0174

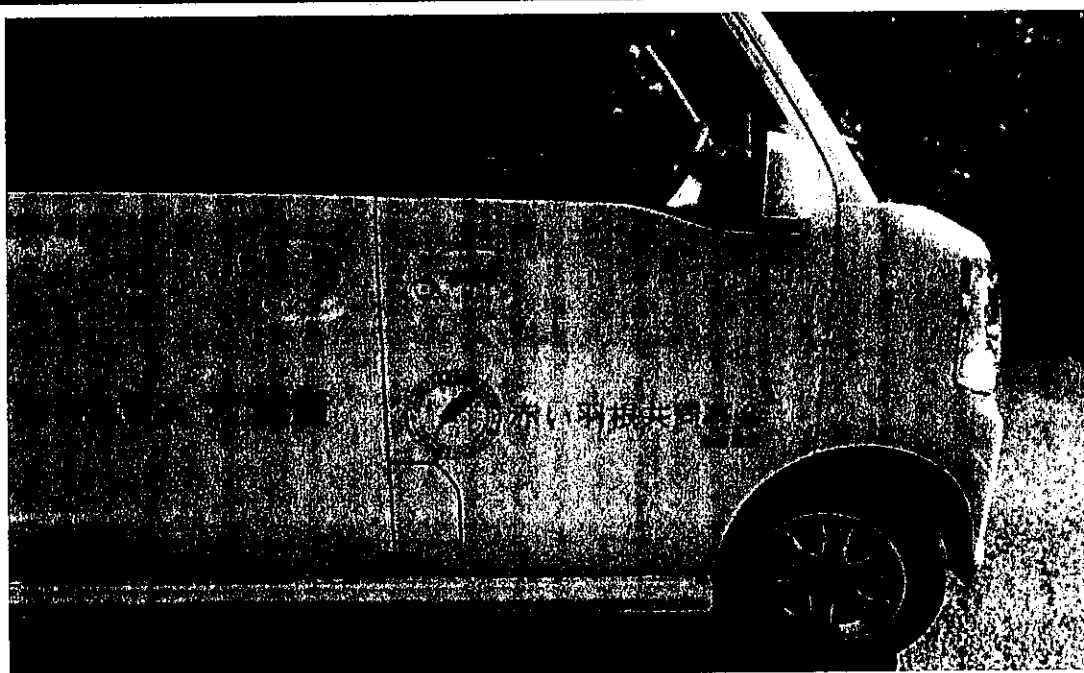
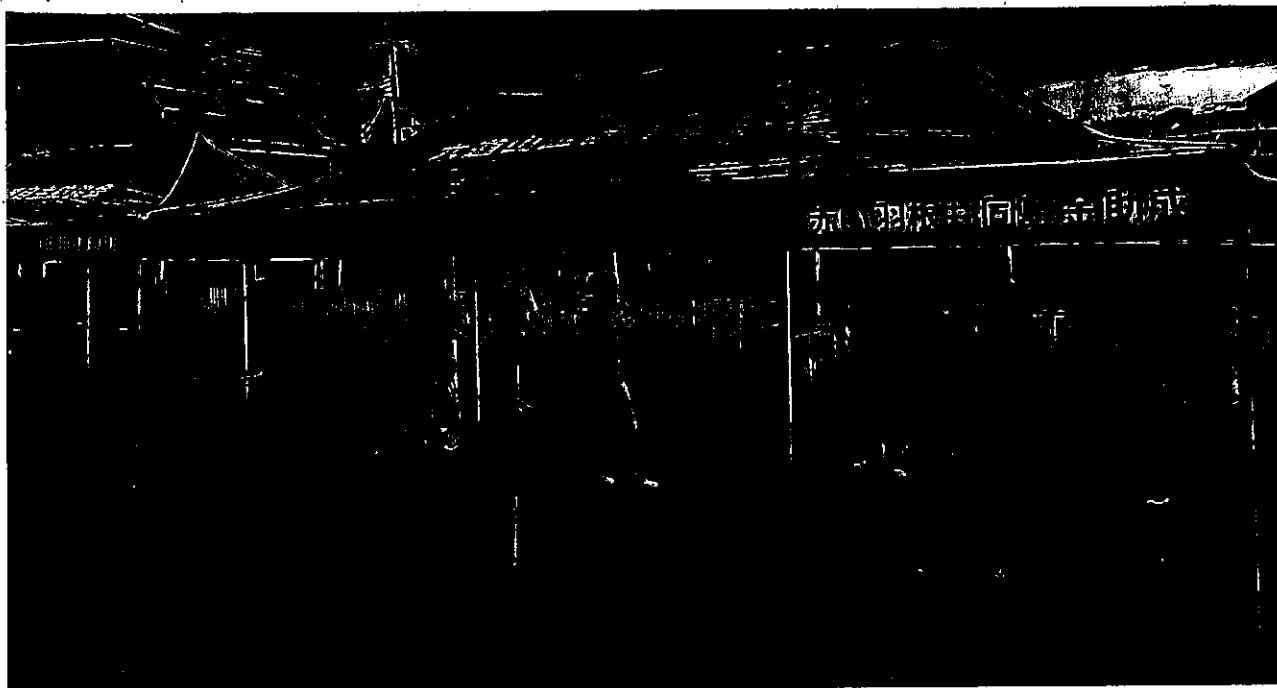
ホームページ : <http://www.nara-akaihane.com/>

E-mail : info@nara-akaihane.com

(担当: 川内、森田、木谷)

※助成事業完了報告書提出及び質問等で、本会に来られる場合は必ず
事前にご連絡の程お願いします。

※助成明示例



●車両の助成表示デザイン例

車両デザイン_基本形 A

赤い羽根共同募金
助成車両



NPO法人まーる

※車両のボディカラーは白がおすすめです。

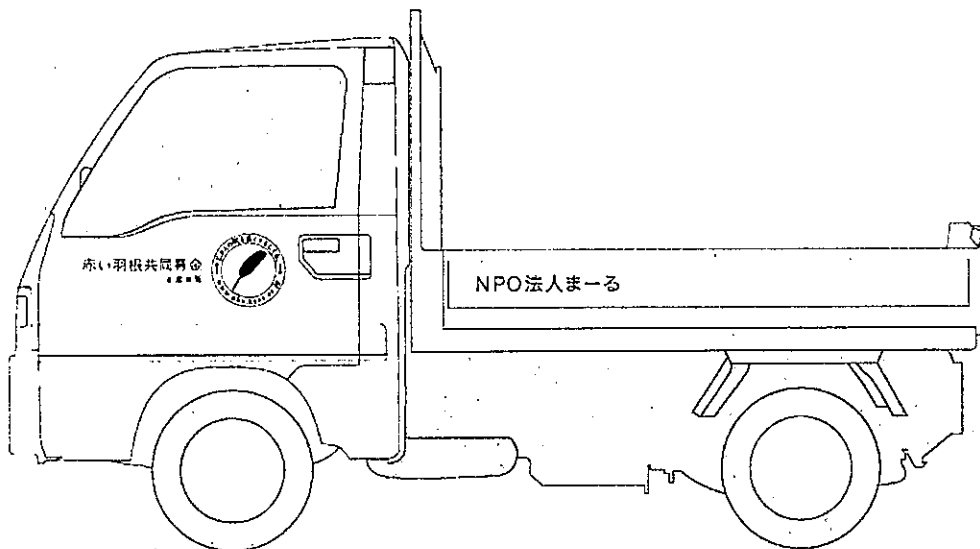
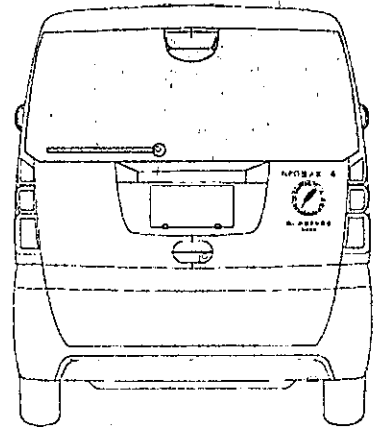
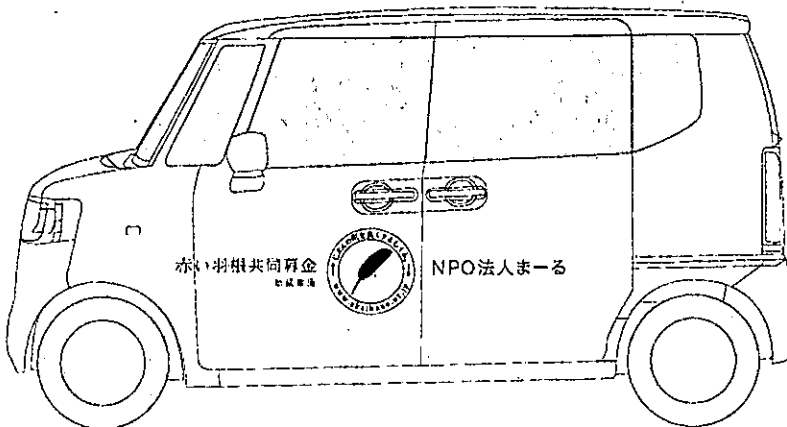
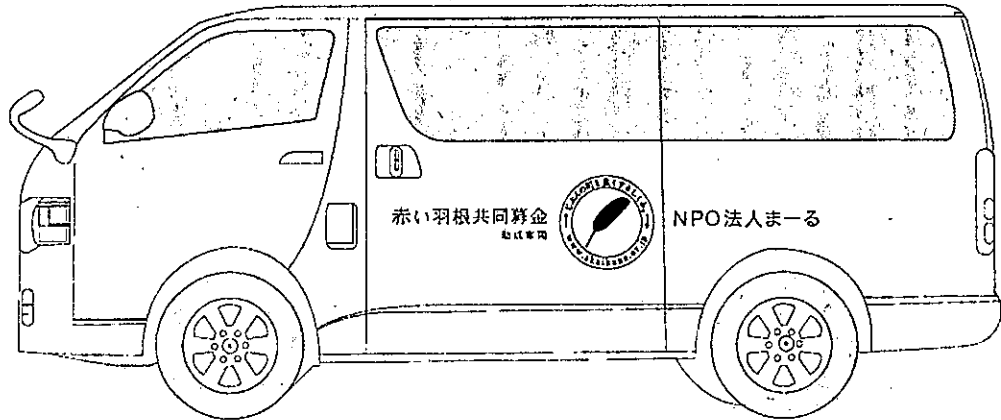
白がむずかしい場合、マークの赤色がよく

みえるシルバーやページュなどの色を選んでください。



共通マーク

各団体名



※この用紙に記載されました個人情報、助成に係る業務に利用することを目的とし、
 本会において適正に管理し、無断で第三者に提供しません。

記入例

【様式3-①】

令和元年度(令和2年度実施)奈良県共同募金助成事業完了報告書

社会福祉法人奈良県共同募金会会長 吉川 正利 様

令和 年 月 日

1. 助成の種類	交付決定通知書の助成の種類を記入		
2. 法人・団体の名称	□□□□法人 ○○○○○		
3. 代表者職氏名	会長 赤羽 太郎		印
4. 法人・団体の 所在地	〒○○○-□□□□		
	法人本部・団体の所在地を記入		
	TEL ×××× (□□) △△△△ (事務局)		
5. 事務担当者 氏名・連絡先	必ず連絡がつく方の名前を記入		(TEL) ()
	携帯番号記入出来るなら、それも記入		(FAX) ()
6. 施設の種類・名称	赤羽園 (助成事業を受けた施設名等を記入。施設がない場合は空白)		
7. 施設の所在地	〒○○○-□□□□		
	助成を受けた施設の住所を記入		
8. 具体的実施事業内容について			
① 事業名	交付決定通知書の助成決定事業名を記入		
② 頻度・ 利用者数	(実施回数)	回	(総利用者数) 人
③ 事業実施場所	備品の場合、設置した場所、研修会等の場合は、会館名を記入		
④ 事業実施期間	令和○年○○年○月○日(事業取り掛かり日) ~ 令和○年○○年□月□日(最終支払日)		
⑤ 事業の詳細をご記入ください。			
◇研修会、交流会の場合…事業の具体的な内容、参加人数等を記入			
◇機関紙発行の場合…機関紙の内容、発行部数、ページ数、主な配布先、配布箇所数を記入			
◇施設整備の場合			
・現状がどうなっているのか。どう施設改修等をしたのか等を記入			
◇備品・車両整備の場合			
・なぜその備品が必要だったのか等を記入(○年使用し、老朽化が激しいため、○○を購入する)			
⑥ 事業によってどのような効果があったか、ご記入ください。			
※今回の助成事業で、どのような効果があったか、又は、見込めるか記入してください。			

9. 助成事業収支報告書

収 入 の 部		支 出 の 部	
項 目	金 額 (円)	項 目	金 額 (円)
共同募金助成金	200,000	備品購入費 (パソコン)	120,000
自己資金	100,000	講師謝金	80,000
利用者負担金	その金額を証明できる書類等の提出が必要です。	会場費	30,000
		印刷費	60,000
その他		消耗品費	10,000
合 計	300,000	合 計	300,000

申請時に記載の項目どおりで、完了報告書も記載してください。
申請時に記載されていない項目については、対象外となります。

助成金の財源は、寄付者（県民）であることから、寄付者への感謝の気持ちをメッセージにしてください。

なお、記載されたメッセージは、本会のHP掲載等広報活用する場合

(明示した方法に☑をつけてください。 ①、②は必須)

- ①☐事業報告書または決算書に明記 ②☐役員会で報告
- ③☐物品購入の場合、ありがとうございますステッカー貼付、車両整備等はペイント等により明示
- ④☐研修会・講習会等開催時、開催要綱、プログラム、パンフレット、チラシ等に記載
- ⑤☐会報、機関紙、広報誌、ホームページ等に掲載(誌名
号に掲載)
- ⑥☐助成事業であることを明記した看板等の設置
- ⑦☐新聞等のメディアから取材を受けた際の周知
- ⑧☐上記以外に周知・広報いただいたことがあればご記入ください。

☐ 法人・職域募金への協力
 ☐ 街頭募金への協力
☐ 募金箱の設置
 ☐ イベント募金での協力
☐ その他

1 3. 写真の添付

(事業を行っている写真、物品購入の場合は、その物品を使って作業、活動している
生き生きとした元気で明るい笑顔の写っている写真があればお願いします。)

写真は、寄付者への報告、広報資料として広報誌やホームページ等に掲載させていただきます。
掲載の可否について、下記の□にチェックをしてください。

(チェックのない場合は、掲載可とさせていただきます)

☐ 掲載可

☐ 掲載不可

写真貼付

チェックを必ず入れてください。

写真の枚数が多い場合は、別紙をお願いします。
また、デジカメ等で撮影した写真データの場合は、
別途メールにて写真データ添付お願い致します。

E-mail: info@nara-akaihane.com

1 3. 添付書類

- ① 領収書写し、経理に係る書類
- ② 機関紙や広報誌の発行事業等の場合は、発行した機関紙、広報誌
- ③ 事業に関する開催要綱、パンフレット、チラシ等

※この用紙に記載されました個人情報、助成に係る業務に利用することを目的とし、
 本会において適正に管理し、無断で第三者に提供しません。

記入例

【様式4-②】

令和元年度(令和2年度実施)奈良県共同募金助成金交付請求書

令和 年 月 日

社会福祉法人奈良県共同募金会会長 吉川 正利 様

共同募金の助成決定を受けた事業について、下記のとおり事業を完了しましたので、助成金を交付して下さるよう請求いたします。

1. 助成の種類	交付決定通知書の助成の種類を記入								
2. 法人・団体名	□□□□法人 ○○○○○								
3. 代表者職氏名	会長 赤羽 太郎		印						
4. 法人・団体の所在地	〒○○○-□□□□ 法人本部・団体の所在地を記入 TEL ×××× (□□) △△△△ FAX ×××× (□□) △△△□								
5. 施設名	赤羽園 (助成事業を受ける施設名記入。施設がない場合は空白)								
6. 施設の所在地	〒○○○-□□□□ 助成を受けた施設の住所を記入								
7. 実施事業名	交付決定通知書の助成決定事業名を記入								
8. 事業完了日(精算日)	○○年□月□日(助成事業に係る最終支払日を記入)								
9. 事業実施場所	備品の場合、設置した場所、研修会等の場合は、会館名を記入								
10. 総事業費	300,000 円								
11. 助成金交付請求額	助成金総額	200,000 円	<table border="1"> <tr> <td>既受領額</td> <td>0 円</td> </tr> <tr> <td>今回請求額</td> <td>200,000 円</td> </tr> <tr> <td>残 額</td> <td>0 円</td> </tr> </table>	既受領額	0 円	今回請求額	200,000 円	残 額	0 円
既受領額	0 円								
今回請求額	200,000 円								
残 額	0 円								
12. 送金先	取扱銀行								
	支店名	ゆうちょ銀行は番号(例 四五八)を記入							
	口座番号	(普通・当座)							
	フリガナ								
	口座名義								

※ 口座は、個人名ではなく、必ず団体名の通帳にしてください。

上記送金先が確認できる通帳の表紙及び見開きの(写)を添付してください。