

# 共同募金配分決定後の手続きについて

(「つくりだす」・「そだてる」・「つづける」・「まもる」助成・中間支援配分)

(お願い)

- ① 常に正しい「受配表示」を行い、寄付者である県民のみなさんに感謝を伝えるよう努めて下さい。
  - ・ホームページ・ブログ・SNS 等で受配事業実施予告・報告等を投稿し、共同募金会にご連絡下さい。その内容を、共同募金会の HP 等でシェアして発信します。
  - ・受配表示を実施した印刷物、ホームページ画面などは保管しておき、完了報告時にご提出下さい。
- ② すべての収入および支出について、客観的にわかりやすく正しい会計処理を行って下さい。
  - ・領収書などの証拠書類を必ず徴取し、会計帳簿との照合ができるように整然と保管して下さい。
- ③ 「目標設定シート」は、申請法人・団体と共同募金会とが課題と目標をシェアするために、申請時に作成していただいています。編集の都度、共同募金会に電子データでご提出下さいますようお願いいたします。

## 1 事業実施及び受配表示(令和 6 年度中)

### (1) 事業実施時期・支払方法

事業実施時期: 令和6年4月1日～令和7年2月28日

清算払いとして、申請法人・団体が事業費を立て替えて実施してください。事業費が申請から減額となった場合、最終的な配分額も減額となる場合があります。

### (2) 事業内容の変更について

配分決定時の事業内容を変更する場合は、事前に共同募金会事務局にご相談下さい。事前相談が無い場合は、配分金の交付が認められないことがあります。

変更内容によっては、変更申請を必要とする場合がありますので、その際は変更申請書のご提出をお願いします。

### (3) 受配表示について

申請法人・団体が、配分事業を実施するにあたり、さまざまな機会を捉えて「共同募金の配分を受けて事業を実施しています。」と伝えることで、各地域で共同募金への理解が促進されることを期待しています。

◎別紙「『受配表示』について(お願い)」をご確認いただき、実施をお願いします。

◎ホームページ・ブログ・SNS 等で事業予告・報告等を投稿する際は、受配事業である旨ご記載下さい。受配表示のある Web 掲載・SNS 投稿等であれば、共同募金会でも適宜シェア・発信します。

◎印刷物等に掲載する受配表示は、印刷前の原稿案を共同募金会にメール又はFAXでご提示下さい。  
(一度確認した印刷物の増刷や、類似の印刷物等であれば、特にご提示いただかなくても大丈夫です。)

◎イベント開催案内等での受配表示は、イベントに参加できない人にも広くお知らせできる機会ですので、積極的にお取り組み下さい。

◎受配表示の実施状況について、「配分交付請求書」に添付してご提出いただきますので、受配表示のある印刷物やホームページ画面、写真等を忘れずに保管しておいて下さい。

## 2 完了報告及び配分請求

### (1) 単年度ごとに精算

配分申請内容により1年～3年分の企画をもってご提出いただいておりますが、配分金の精算は単年度ごとに行います。事業終了後速やかに、「配分交付請求書」をご提出下さい。配分額は千円未満切り捨てです。

## (2) 提出期限及び提出方法

期限:令和7年3月3日(月)

別表1に記載する書類をすべてA4サイズに統一して提出してください。なお、提出期限までに揃わない書類がある場合は、事前に当会にご相談ください。

なお、提出期限を過ぎての書類未提出及び期間内に修正不可能な不備がある場合は、減額となる場合があります。

## (3) 目標設定シート(配分申請時に各自提出)による成果確認

上記(1)作成時に、申請事業・活動の目標設定シートの「④振り返り」の当該年度の欄に記入しながら事業の成果を確認したうえで、ご提出下さい。

年度連続3年目の申請については、「④振り返り」の「最終」の欄も埋めて下さい。

## (4) 3年間の成果報告書の作成と公表(※対象団体のみ)

「つくりだす」・「そだてる」助成では、年度連続3年目(3年未満で終了予定の場合は、最終年度)の申請事業が終わったときに、成果報告書を作成することになっています。(形式は特に問いませんが、目標設定シートを参考に作成するのも一案です。)

「つくりだす」助成の成果報告書は、共同募金会と協働で作成します。

「そだてる」助成の成果報告書は、申請法人・団体で独自に作成していただきますが、共同募金会にご相談いただくことも可能です。参考様式もありますのでご覧ください。

できるだけ配分事業の成果を寄付者へ伝えていきたいと考えていますので、公表することを前提に成果報告書を作成して下さい。

## 3 配分事業の管理期間

配分金で整備した備品等及び事業実施にかかる関係書類・会計書類は、配分事業完了の翌年度の期首から起算する5年間、令和11年度末(2029年3月)まで管理して下さい。管理期間内にこれらを処分する場合には、処分前に共同募金会の承認を得る必要があります。また、管理期間内に監査を実施する可能性があります。

## 4 次年度の継続申請(令和6年4月～5月受付)

今回の配分事業と同事業で、令和7年度に実施する事業の配分を継続して希望する場合は、令和6年度の受付期間に〆切日厳守で申請書のご提出をお願いします。(提出がなかった場合は原則として継続配分は行いません。)

提出書類等は、配分プログラムごとに異なりますので、詳しくは「令和6年度共同募金配分申請の手引き」をご確認下さい。(4月上旬に当会ホームページに掲載します。)

## 5 法人・団体の代表者等変更

上記管理期間内に、法人・団体の名称、代表者、所在地等が変更になったときは、当会に届出をして下さい。

### 【千葉県共同募金会 連絡先】

◎各種様式等ダウンロードサイト URL <https://akaihane-chiba.jp/publics/index/146/>  
◎Eメールアドレス(目標設定シート、写真等の送付) bz501221@akaihane-chiba.jp  
◎所在地 〒260-0026 千葉県千葉市中央区千葉港 4-5 千葉県社会福祉センター4階  
◎電話番号 043-245-1721 ◎FAX 番号 043-242-3338 ◎担当者 宮澤・渋沢

## 【提出書類】 次の①～⑨をすべて提出(⑩・⑪は対象者のみ)

	書類名	注意事項(必ずお読みください)
①	配分交付請求書(押印)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配分金は配分決定額を上限として記入</li> <li>・右上「第 号」は貴法人・団体の文書整理番号が必要な場合記入。提出日付を記入</li> <li>・配分額は千円未満切り捨て</li> </ul>
②	共同募金事業内訳表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細な使途内訳(収支、対象人数等)を記入</li> <li>・配分決定部分だけでなく事業全体の内訳記入</li> </ul>
③	経費一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・④の領収書の品目ごとに一覧表に記載</li> <li>・領収書 No(通し番号)を記載</li> <li>・使いにくい場合はエクセル版もあります</li> </ul>
④	見積書・納品書・領収書等の複写 ※費目ごとに一覧表③を添付してください(要通し番号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時と金額が異なる場合は、購入時(契約時)の見積書も併せて提出。</li> <li>・領収書(複写)は必須、金融機関の払込受領書等(複写)でも代替可能。</li> <li>・納品書・請求書等の複写があれば併せて提出</li> <li>・領収書等は、<b>宛名・使途内容を必ず明示</b></li> </ul>
⑤	銀行指定口座届(押印)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座は法人・団体名義(または施設名義)</li> </ul>
⑥	銀行指定口座通帳表紙の複写	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入金ミス防止のため、通帳表紙の複写添付(口座番号の記載の表紙等)</li> </ul>
⑦	配分表示写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙: 受配表示方法を参照のうえ提出</li> <li>・用紙に貼付または普通紙にプリンタ印刷も可</li> <li>・物品…品物全体、同封の「ありがとうステッカー」を貼付した箇所を各1枚以上</li> </ul>
⑧	ありがとうメッセージ・ (寄付者に対する感謝の言葉) ありがとう写真 『募金活躍中シート』掲示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業風景(利用者(職員も可)が映っている写真)をご提供ください。</li> <li>・写真は広報に使用します。 被写体許諾済みのものを提出してください。</li> <li>・画像処理を施しての提出も可能</li> <li>★写真は書面での提出のほか<a href="mailto:bz501221@akaihane-chiba.jp">下記アドレスにデータ提出もお願いします</a></li> </ul>
⑨	共同募金助成事業自己評価表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施後、事業内容について評価</li> </ul>
⑩	【企画型 I・II 中間支援配分団体のみ】 目標設定シート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配分申請時に提出した「目標設定シート」の④振り返りを記入して提出</li> </ul>
⑪	変更申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時から価格、機種、仕様等変更の場合は必ず事前にご連絡ください。事前相談がない場合配分金を交付できないことがあります。</li> <li>・変更申請書の受理後、配分額の再算出を行うため配分減額となる可能性があります。</li> </ul>

・全ての書類は用紙に貼付する等によりA4サイズに統一してください。

・提出書類の様式は当会ホームページからダウンロードできます。

千葉県共同募金会ホームページ <<https://www.akaihane-chiba.jp/>>

『助成を受けたい方へ』→『申請について』→『助成の決定について』