

助成決定後の手続きについて

(「フリースクール応援助成」・「外国にルーツがあるこどもの学習応援助成」)

[お願い]

- ① 常に正しい「助成明示」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ください。
 - ・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ください。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ください。
- 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ください。
 - ・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ください。
- ③ 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、「報告会」の実施を予定しております。また、団体の活動や募金活動など、事業を実施しながら協働して実施できる事項があれば、当会までご連絡ください。

1. 事業実施及び受配表示

(1) 事業実施期間

事業実施期間:令和8年4月1日～令和9年2月28日

(2) 事業内容の変更について

助成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ください。事前相談が無い場合は、助成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) 助成明示について

申請法人・団体が、助成事業を実施するにあたり、さまざまな機会を捉えて「共同募金の助成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『共同募金助成事業 助成明示・周知のお願い』をご確認いただき、実施をお願いします。

◎ホームページ・SNS 等で事業予告・報告等を投稿する際は、助成事業である旨ご記載ください。助成明示のある 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助成明示は、印刷前の原稿案を共同募金会にメール等でご提示ください。(一度確認した印刷物の増刷や、類似の印刷物等であれば、提示の必要はありません。)

◎イベント開催案内等での助成明示は、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、積極的に取り組みください。

◎助成明示の実施状況について、「助成金交付請求書」に添付してご提出いただきますので、助成明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ください。

2. 助成金の送金について

助成金は応募要項に記載の通り、決定時に助成決定額の1/2を送金し、事業完了後に最終精算送金を行います。

① 第一回の送金は、令和8年4月10日を予定しております。

② 第二回の送金は「助成金交付請求書」を確認の上送金します。請求書や精算方法については、下記(4.完了報告及び助成金の精算)をご確認ください。

3. 助成金の使用にあたって

(1) 対象外経費について

① 助成金対象経費は、原則として申請時に記載いただいた費目に限ります。

下記の経費は、申請時に記載があった場合でも原則として助成対象外とします。

- ・貴団体及び貴団体役員が所有する拠点、物、設備等の賃借料(会議室、コピー機使用料など)
- ・補助金などの公的費用や他の助成金が充当される費用
- ・ボランティア活動保険料(ボランティア行事用保険は対象とします)
- ・購入目的が読み解けない物品の購入費や中古品の購入費
- ・上記の事業実施期間外に支出された費用

② 申請時に記載していない支出を計上したい場合、大幅に費目間の流用を行う場合、経費の内容を大きく変更する場合は、必ず事前に共同募金会事務局にご相談ください。

変更内容を精査し、「変更届」の提出を求める場合があります。

ご相談なく大幅な変更が認められた場合は、助成金額が減少となる可能性があります。

③ 人件費は助成決定時以上の支出は認められません。

(2) 証憑書類の提出について

助成金に充てられる経費は、全て証憑(領収書・レシートなど)が必要です。「助成金交付請求書」に添付してご提出ください。

また、証憑書類には宛名、支払った日付、支出金額、支出内訳・内容が記載されているものをご提出ください。領収書以外の場合は、その金額を支払ったことがわかる振込控等を併せて提出してください。

※人件費を支出した場合は、対象者への支払金額がわかる書類と、支払われたことがわかる証として領収書や振込明細書、通帳のコピーのいずれかを提供してください。また、人件費・謝金の算定基準を記載した団体の規程、対象者の活動日時・内容がわかる日報をあわせてご提出ください。

4. 完了報告及び助成金の精算

(1) 完了報告について

事業終了後速やかに、「助成金交付請求書」及び別表1に記載する書類をご提出ください。

助成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9年3月3日(水)

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。

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) 助成金の精算について

助成残額は「助成金交付請求書」を確認後、本会で内容を精査のうえ、初回送金を行った金融機関の口座に助成残額を送金します。

総事業費が変更になった場合や報告書の内容に疑義があった場合は、減額となる場合があります。

5. 「報告会」の実施について

本助成事業を実施するにあたり、県内で発生している課題から検討を重ね、プログラムを作成しております。団体・法人の皆様の活動により、どのような効果もたらされているのか、また同じ対象者を支援する活動を実施する団体同士が活動を共有し、さらに支援が充実したものになるよう、助成金を活用した団体の皆様にご参加いただき「報告会」を実施したいと考えております。

報告会は令和9年1～2月を予定しております。詳細について、後日ご連絡いたします。

6. 助成事業の管理期間

助成金で整備した備品等及び事業実施に係る関係書類・会計書類は、助成事業完了の翌年度の期首から起算する5年間、令和13年度末(2031年3月)まで管理してください。

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。

7. 法人・団体の代表者等変更

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

【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/236/>
◎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 渋沢・宮澤