

【交付決定後の事務手続きについて】

1 事業の着手

(1) 事業実施時期が設定されている場合やすぐに事業に着手できない理由が生じた場合を除き、速やかに事業に着手してください。

助成額は、「助成金交付決定書」の金額が上限です。また、**総事業費が減額となった場合**、助成額も減額になる場合がありますのでご注意ください。その場合は、すみやかに本会へご連絡ください。

下の事例は、事業費の全てが助成対象となる費用の場合です。
事業費に助成対象外の費用が含まれる場合は、その費用を除いた金額で計算します。

事例1…助成額は申請時より減額されたが、当初の金額で機器を購入した場合

(申請時)

機器の代金	260,000円 (税込み)
〔内 訳〕	助成申請額 190,000円
	(260,000円×75%=195,000…万円未満切り捨て)
	自己負担額 70,000円



(助成額決定)

助成金が170,000円に減額決定した内訳	
機器の代金	260,000円
〔内 訳〕	助成決定額 170,000円
	自己負担額 90,000円 (20,000円の増加)

この場合、本会への請求額は助成金交付決定額の170,000円となります。

事例2…助成額が減額されたため、機器の質を下げた場合 (※要注意)

助成額が、申請額の190,000円から170,000円に減額されたことにより、自己負担額を小さくするため、260,000円の機器の質を落として仕様が同じ210,000円の機器を購入した事例

機器の代金	210,000円
〔内 訳〕	助成決定額 170,000円
	自己負担額 40,000円 (申請時より30,000円の減)



この場合、助成額は減額となり、請求できる金額は150,000円となります。

$210,000円 \times 75\% = 157,500円$ (万円未満切捨 15万円)

機器の代金	210,000円
〔内 訳〕	助成額 150,000円
	自己負担額 60,000円

(2) 機器の購入、施設整備、機関紙等の印刷をする場合は、事業着手前に**必ず2社以上から見積書**を取ってください。(※2社以上の見積書の写しを提出、採択したものに印をつけてください。)

助成対象となるものを1社しか取り扱っていない場合は、業者にその旨を見積書に記載してもらってください。(記入例：「この製品は、当社のみが制作しています。」)

(3) 助成対象となるものは、本会配分委員会においてその申請内容に基づき緊急性及び必要性があると判断して決定したものですので、原則として**事業内容の変更**は認められません。仮に事業内容の変更を行う場合は、申請段階の事業趣旨に反しない範囲内に限って認めることになります。この場合は事業変更申請が必要になりますので、「事業変更申請書(様式6)」(別添)を作成し提出してください。(※提出前に必ず本会へご相談ください。) 変更後の事業費の3/4が助成金決定額を下回るときは、変更決定通知書を交付します。

事業が完了した段階で、本会の承認がなく、事業の内容が当初の申請と明らかに異なることが判明した場合には、助成金の交付決定を取り消すか、交付後は、助成金の返還を求めることになりますので、申請内容と異なる場合が生じたときには、速やかに本会に相談してください。

2 赤い羽根共同募金のPR

大分県共同募金会助成要綱 (抜粋)

(被助成者の義務)

第12条 被助成者は次の事項を履行しなければならない。

(2) 助成金により整備した事業については、その旨の標示を行うとともに、助成金の使途に関して住民への周知を図るよう努めること。

◎ 本助成の原資である「赤い羽根共同募金」は、企業・県民からお寄せいただいた寄付であり、本会は、寄付者に助成事業等の進捗・結果を随時報告することが求められます。そのため、助成決定後は、団体として積極的に本助成による成果を発信していただくとともに、ホームページ、機関紙等への活動内容紹介にご協力いただくことが条件になります。また、助成事業で作成する印刷物や看板、備品等には、ロゴマークの印刷やシールの貼付により、「赤い羽根共同募金」の助成事業であることを表示してください。

※シールについては、相当数をお渡ししますが、足りない時はご連絡ください。

(1) 団体活動の場合

- ① 助成金により会報・チラシ・資料、看板等を発行・作成する場合には、表紙等に下記記載例を参考にして印刷するとともに、研修会や、会議等の席上において、参加者にその内容を伝えてください。
- ② 赤い羽根マークは、大分県共同募金会ホームページからダウンロードできます。

<記載例>

この〇〇の製作経費の一部に赤い羽根共同募金の助成金が充てられています。



← このロゴマークを必ず表示してください。

(2) 機器の場合

下の備品シール[A]または、[B]を目につきやすい箇所に貼ってください。

[A] (縦 72 mm×横 64 mm)

[B] (縦 31 mm×横 35 mm)



(3) 施設整備の場合

赤い羽根共同募金による助成を受けた施設・団体であることを明示するため、下のステッカー[C]を建物等の出入口（目につきやすい場所）に貼ってください。

[C] (直径 82 mm)



3 事業の完了

助成事業が全て完了し、業者への支払が終了した段階で、完了報告書（様式1）を提出してください。なお、助成事業はできる限り令和7年2月中旬までに完了し、**令和7年2月末までに完了報告書を提出してください。**

例えば、印刷物を3月にも発行を予定している場合も、一度2月中に完了報告書を提出してください。その場合、「精算書」（様式2）は、見込みで作成し、各費用の備考欄に3月の見込み額を記入し、支出欄下の「□支出の決算額には未精算が含まれる。」に☑を付けてください。

確定後、改めて精算書（様式2）と3月分の領収書を提出してください。

完了報告書（様式1）には下記の関係書類を添付してください。

<添付書類>

- ① 精算書（様式2）
- ② ありがとうメッセージ（様式3）
- ③ 請求書（様式4）
- ④ 写真（複数枚）

団体活動の場合：活動の様子がわかる写真、赤い羽根共同募金の助成事業であることを明示した写真

機器の場合：備品シール（AまたはB）を貼った写真、機器を使用している写真

施設整備の場合：出入口シール（C）を貼った写真、整備箇所の写真（整備前と整備後）
（複数整備箇所がある場合は整備箇所ごとに整備前と整備後）

※写真は、本会のホームページの「ありがとうメッセージ」で掲載することがあります。

公開不可の場合、写真又は、ありがとうメッセージ（様式3）などに、判りやすくその旨を必ず記載してください。

※写真のテレビ・ラジオ・新聞・雑誌・インターネット・啓発用チラシ等への掲載権利と肖像権は本会に属します。

- ⑤ 事業が印刷物の場合は成果物を必ず1部添付してください。
- ⑥ 通帳の写し（表紙及び表紙裏の名義がカタカナで書かれているところ）※別添参考例参照
- ⑦ 総事業費の支出に係る業者の見積書・請求書・領収書の写し
 - ・A4・請求書・領収書はA4用紙に貼付してください。

（注）ありがとうメッセージと写真は本会代表メール宛にデータで送付してください。

本会代表メール：kyoudoubokin@oita-akaihane.or.jp

各種様式は、本会ホームページ（<http://www.oita-akaihane.or.jp/>）からダウンロードできます。

4 事業中止又は事業内容の変更

- ・事業を中止した場合は、速やかに事業変更申請書（様式6）を提出してください。
- ・年度途中で事業内容を変更した場合で、事業費が減額となりそれに伴い助成決定額が減額されることが予想された時点で、速やかに事業変更申請書（様式6）を提出してください。変更後の事業費*3/4が助成金決定額を下回るときは、変更決定通知書を交付します。

5 助成金の振込み

本会では完了報告書や請求書内容等を審査したうえで、助成金を指定口座に振り込みます。

「月末締め、翌月末日までに振込み」とします。振込みの通知はいたしませんので、ご承知おきください。

また、助成金は、個人名義の口座には振り込みません。必ず団体名義の口座（無い場合は、施設・団体名義の口座を新設）を指定してください。

6 領収書の提出

助成金の入金をご確認後、速やかに「領収書」（様式5）を本会あてに提出してください。

領収書の日付けは、銀行に振り込まれた日をご記入ください。

7 その他

（1）被助成団体への監査

①助成事業の費用の支払いは、団体の銀行口座を通じて行われているか、②助成金が適正に執行されているか、また、③シール等の貼付がなされているか等について確認するため、任意の数団体を対象に監査を行います。

（2）機器等・施設の管理

本会では、助成事業により取得した機器等については、5年間の管理期間を設定しています。管理期間内に、利用価値がなくなり不要となった機器等についても、本会と相談のうえ、処分することとなります。

大分県共同募金会助成要綱 （抜粋）

（助成物件の管理期間）

第15条 助成事業により取得した物件の管理期間は、助成事業の完了の日の属する年度の終了後5年間とする。