

赤い羽根共同募金配分事業 事務実施要項



佐賀県共同募金会
(令和4年4月)

「共同募金配分決定事業」に着手する前の重要なお願い

ご承知のとおり「赤い羽根共同募金」による配分金は、県民の皆様からお寄せいただいた貴重な浄財によって県内施設・団体等の地域福祉活動を支援するものであり、有効かつ適正に活用いただくため、配分事業の実施にあたり、特に次の事項を厳守してください。

1. 配分事業の適正な実施及び広報について

県民の皆様のお気持ちに応えられるよう、本誌の内容を十分にご理解のうえ、効果的で適正な実施を心掛けていただきますようお願いいたします。

また、共同募金運動を今後も展開していくためには、より多くの方に意義や使いみちについてご理解いただく必要があると考えておりますので、貴会が実施する福祉事業の推進財源として有効に活用されたことについて新聞や広報誌等による広報にご協力をお願いします。

2. 配分事業内容の変更について

共同募金の配分は、年2回の配分委員会、理事会、評議員会において慎重に審議を行い、決定しておりますことから、決定した事業内容の変更については、本誌に記載する理由（事業費総額の変更など）以外は原則として認められません。

なお、やむを得ず変更する必要がある場合は、必ず本会との協議のうえ変更申請手続きを行っていただくこととしており、本会の承認なく事業を変更された場合は、配分金の返還を求めることとなりますのでご注意ください。

3. 配分事業の中止について

決定を受けた配分事業の中止、あるいは他の資金により実施する場合などにつきましても配分金の返還が生じますので、必ず事前に本会と協議いただきますようお願いいたします。また、決定通知交付前に事業に着手された場合も同様です。

【提出・お問い合わせ先】

社会福祉法人佐賀県共同募金会

〒840-0021 佐賀市鬼丸町7番18号

TEL 0952-23-4996 / FAX 0952-25-2980

Mail akaihane-saga@crocus.ocn.ne.jp

令和4年度 赤い羽根共同募金の配分決定から完了報告までの流れ

ハード事業の場合 (P3~5)

ソフト事業の場合 (P6~7)

「配分決定通知書交付」 4月26日 (火)

配分事業に係る「変更承認申請(様式3)」または「変更報告(様式4)」の提出

※申請当初と配分事業の内容等に変更が生じた場合のみ手続きが必要。
変更なしの場合 及び 変更承認申請完了後は「配分事業の実施」に進む。

配分事業の実施 (備品等整備・工事)

※ハード事業の場合はまず自己負担分を支払い、
納品等完了後、配分金を請求すること。

配分事業の実施 及び
「配分金請求書(様式1)」の提出

■必要書類

- ①令和4年度事業計画書及び予算書
- ②預金通帳写し

※提出時期：事業実施に合わせ適宜

「配分金請求書(様式1)」の提出

■必要書類

- ①令和4年度事業計画書及び予算書
- ②検収調書【様式5】写し
- ③成工届【様式6】写し ※工事の場合
- ④業者からの納品書、請求書写し
- ⑤自己負担金支払いの振込通知票及び業者領収書写し
- ⑥ありがとうメッセージ
- ⑦受配証貼付の備品等写真及び活用中写真
- ⑧預金通帳写し

※提出時期：事業実施に合わせ適宜

「完了報告書(様式2)」の提出

■必要書類

- (1) 事業完了から1か月以内に提出
 - ①配分事業の広報結果
 - ②ありがとうメッセージ
 - ③配分事業実施時の写真
- (2) 令和5年度役員会等の承認後に提出
 - ①令和4年度事業報告書及び決算書

「完了報告書(様式2)」の提出

■必要書類

- (1) 事業完了から1か月以内に提出
 - ①業者領収書または振込通知票写し
 - ②配分事業の広報結果
- (2) 令和5年度役員会等の承認後に提出
 - ①令和4年度事業報告書及び決算書

I 備品、車両等の整備または改修工事等のハード事業の場合

1. はじめに

(1) 配分事業を実施する際は、備品、車両等または改修工事等の見積書(3社程度)を徴し、業者を選定してください。併せて、購入予定の機種の種類の変更や工事の材料の変更についてもご確認ください。

なお、貴会の経理規程により、必要に応じ業者との入札、契約等を行ってください。

(2) ハード事業(改修工事、備品・車両等整備)の場合は、原則として、まず自己負担分を業者に支払っていただくこととしており、配分金については、備品、車両等の納品(納車)後または工事完了後に本会に請求いただきます。

その後、本会からの送金を受け、業者に支払っていただく流れとなります。

事前に業者には支払いが2回になる旨の相談・調整をお願いします。

なお、配分金請求の手続きを行う場合には、業者に対する「自己負担分支払いの振込通知書(写)」及び「業者からの領収書(写)」を添付いただく必要がありますのでご留意ください。



2. 配分事業内容、総事業費等に変更が生じる場合

業者との調整の結果、配分事業の内容または総事業費等に変更が生じる場合は、「変更承認申請書」【様式3】または「変更報告書」【様式4】により変更申請の手続きを行っていただき、本会の承認を得た後に、事業を実施いただく必要があります。

(1) 「変更承認申請書」【様式3】の提出について

前年度の申請時に予定していた配分事業、総事業費等に変更が生じる場合には、事前に本会との協議のうえ、「変更承認申請書」【様式3】を提出いただきます。

本会からの「変更承認通知」を交付後、事業を実施いただきます。

(2) 「変更報告書」【様式4】の提出について

変更が生じる場合には、原則、上記の「変更承認申請書」【様式3】を提出いただくこととしておりますが、次の場合は「変更報告書」【様式4】を提出いただくことにより、変更承認申請の手続きを省略することができます。

- ①代表者の変更
- ②見積等の結果、申請時の総事業費から20%の範囲で事業費が増額する変更
- ③備品、車両等のモデルチェンジによる変更

※なお、配分事業内容、総事業費等に変更が生じない場合は、「3. 配分事業の実施」の手続きに進んでいただいて構いません。



3. 配分事業の実施

業者との調整のうえ、配分事業を実施いただき、事業実施後、次の書類を必ず作成ください。

(1) 備品、車両等の整備の場合

①検収調書【様式 5】

(2) 改修等工事の場合

①検収調書【様式 5】

②成工届【様式 6】

※成工届は工事業者に作成いただく書類となりますので事前に調整ください。



4. 受配証の貼付及び広報

(1) 整備した備品、車両等または工事が完了した建物等に「受配シール」「受配プレート」等の受配証を目立つ位置に貼付いただき、写真撮影をお願いします。

なお、受配証は決定通知書に同封していますが、不足する場合は本会までご連絡ください。

車両整備の場合は、車両の左右後方（3カ所）に受配シール（車両整備用）を添付いただきますようお願いします。

(2) 配分事業の完了について、できる限り新聞掲載等の広く周知が可能な方法でご協力をお願いします。また、貴会の広報誌及びホームページ、SNS 等においてもご案内をお願いします。



5. 配分金請求及び送金

(1) 備品、車両等の納品または工事の完了後 1 か月以内に本会あて「配分金請求書」【様式 1】及び次の必要書類をご提出ください。原則、請求書は毎月 20 日締めで取りまとめ、当月末に配分金を送金します。（特に送金の連絡は行いません。）

急を要する支払いが必要な場合は、本会までご相談ください。

①令和 4 年度事業計画書及び予算書（各 1 部）

②「検収調書」【様式 5】写し

③「成工届」【様式 6】写し ※工事の場合のみ

④業者からの納品書、請求書（必要に応じて契約書）写し

⑤自己負担金支払いの振込通知書・業者領収書の写し

⑥ありがとうメッセージ

※次ページに⑦、⑧を記載しています。

⑦受配証（シールまたはプレート）を貼付した写真及び備品等活用中の写真

※写真については本会の広報等に使用させていただく場合がありますので、データで提出をお願いします。（メールまたはCD-ROM等）

⑧預金通帳の写し（※銀行名、支店名、口座名義、口座番号の記載ページ）

(2) 配分金は貴会指定口座へ振込みます。（個人名義の口座は指定不可）

口座名義や口座番号等に間違いがないようご注意ください。



6. 業者等への支払い

業者等への支払いは、「3. 配分事業の実施」にも記載のとおり、まず自己負担金を支払い、事業完了に配分金額を支払っていただく二段階の方法にてお願いします。

いずれも業者への支払いは、必ず金融機関からの振込みにて行っていただき、業者から発行された領収書及び振込通知書は手続きに必要となりますので、大事に保管をお願いします。

ネットバンキングを利用される場合は、振込通知書の代わりに出金の結果を印刷いただき添付ください。



7. 完了報告書の提出

業者への配分金支払い完了後（原則、1か月以内）に「完了報告書」【様式2】及び次の必要書類をもって事業の完了報告を行ってください。

ただし、「(2) ①令和4年度事業報告書及び決算書」については、令和5年度役員会等での承認後に作成し提出ください。

(1) 事業完了から1か月以内に提出いただく書類

- ①配分金支払いに係る業者等からの領収書の写し、または金融機関振込通知票の写し
- ②配分事業の広報結果（新聞、広報誌、ホームページ、SNS等の広報内容 ※写し可）

(2) 令和5年度役員会等の承認後に提出いただく書類

- ①令和4年度事業報告書及び決算書（各1部）

Ⅱ I 以外のソフト事業の場合（備品、車両等整備・工事以外）

1. はじめに

貴会からの「配分金請求書」【様式 2】の提出を受け、配分金を送金します。

配分事業の実施前、または実施中に配分事業内容に変更が生じる場合は、「2. 配分事業内容等に変更が生じる場合」により変更申請を行っていただく必要があります。



2. 配分事業内容等に変更が生じる場合

風水害や感染症の拡大等により、配分事業内容等に変更が生じる場合は、「変更承認申請書」【様式 3】または「変更報告書」【様式 4】により変更申請の手続きを行っていただき、本会の承認を得て、事業を実施いただく必要があります。

(1) 「変更承認申請書」【様式 3】の提出について

前年度の申請時に予定していた配分事業内容に変更が生じる場合には、事前に本会との協議のうえ、「変更承認申請書」【様式 3】を提出いただきます。

本会からの「変更承認通知」を交付後、事業を実施いただきます。

(2) 「変更報告書」【様式 4】の提出について

変更が生じる場合には、原則、上記の「変更承認申請書」【様式 3】を提出いただくこととしておりますが、次の場合は「変更報告書」【様式 4】を提出いただくことにより、変更承認申請の手続きを省略することができます。

①代表者の変更

②申請時の総事業費から 20%の範囲で事業費が増額する変更

※なお、配分事業内容、総事業費等に変更が生じない場合は、「3. 配分事業の実施」の手続きに進んでいただいて構いません。



3. 配分事業の実施及び配分金請求・送金

(1) 本会への配分金請求と並行して配分事業を実施してください。

事業実施に伴う印刷物等については、10ページの「印刷物等に掲載いただきたい内容」により広報にご協力ください。

(2) 本会あてに「配分金請求書」【様式 1】及び次の必要書類をご提出ください。原則、請求書は毎月 20 日締めで取りまとめ、月末に配分金を送金します。（特に送金の連絡は行いません。）

急を要する支払いが必要な場合は、本会までご相談ください。

- ①令和4年度事業計画書及び予算書（各1部）
- ②預金通帳の写し（※銀行名、支店名、口座名義、口座番号の記載ページ）

(3) 配分金は貴会指定口座へ振込みます。（個人名義の口座は指定不可）
口座名義や口座番号等に間違いがないようご注意ください。



4. 完了報告書の提出

配分事業完了後（原則、1か月以内）に「完了報告書」【様式2】及び次の必要書類をもって事業の完了報告を行ってください。

ただし、「(2) ①令和4年度事業報告書及び決算書」については、令和5年度役員会等での承認後に作成し提出ください。

(1) 事業完了から1か月以内に提出いただく書類

- ①配分事業の広報結果（新聞、広報誌、ホームページ、SNS等の広報内容 ※写し可）
- ②ありがとうメッセージ
- ③配分事業実施時の写真

※写真については本会の広報等に使用させていただく場合がありますので、データで提出をお願いします。（メールまたはCD-ROM等）

(2) 令和5年度役員会等の承認後に提出いただく書類

- ①令和4年度事業報告書及び決算書（各1部）

Ⅲ 配分事業実施に係る留意事項

1. 事業計画書・予算書

(1) 配分を受ける年度の「事業計画書」に、配分金で行う事業について明記ください。
ただし、配分決定時期と「事業計画書」の策定期間との時間差があるため、直近の理事会等において、その旨を報告し事業計画書に追記したものを提出してください。

(2) 同様に、予算書に「共同募金配分金」に係る収入及び支出科目が計上されていない場合は、直近の理事会等で予算計上した「補正予算書」を提出してください。

なお、共同募金会からの配分金は通常「補助金」として処理しますので、ハード事業の場合は、「施設整備等補助金収益」として計上し、ソフト事業の場合は「補助金事業収益」に計上してください。

※市町社会福祉協議会においては、「共同募金配分金収入」の勘定科目を設置されている場合があります。ソフト事業の場合は、当科目をご使用いただいて構いませんが、車両整備等のハード事業への配分金については「施設整備等補助金収益」に計上してください。

※上記科目は「社会福祉法人」に係る科目であり、NPO法人、団体等については、「補助金収入」に該当する科目で処理いただきますようお願いいたします。

(3) 「直近の理事会」は、原則として5、6月中に開催されるものになりますので、それ以前に配分事業に着手・完了した場合も同様の処理としてください。

2. 事業報告書・決算

(1) 事業報告書には配分事業内容について記載をお願いします。

(2) 決算書についても予算書同様の科目で処理をお願いします。

また、備考欄等を活用いただき、「共同募金配分金」を活用したことを明示いただきますようお願いいたします。

※社会福祉法人が行うハード事業の場合は、「施設整備等補助金収益」の計上に加えて、「国庫補助金等特別積立金」の積立てが必要となりますのでご注意ください。
(「3. 経理処理」を参照)

(3) 完了報告書に添付する決算書には、貸借対照表も含みます。

3. 経理処理

(1) 「社会福祉法人会計基準」の注解に、『なお、施設整備及び設備整備目的で共同募金会から受ける受配者指定寄附金以外の配分金も国庫補助金等を含むものとする。』とされています。

そのため、配分を受けて取得する備品や設備は、「固定資産」として計上するとともに「国庫補助金等特別積立金」にも計上してください。

(2) 建物や設備の補修・改善についても、補修や修繕により「資本的支出」が「資産価値の増額」（耐用年数の延伸等）となる場合は、既定の固定資産に加算する必要があります。

なお、建物内部の補修・修繕は「資産価値の増額」とみなされない場合がありますので、その場合は「修繕費」で計上しますが、「国庫補助金等特別積立金」に一旦計上いただき、その年度末において「一括償却」することができます。

4. 管理期間と減価償却

前述のように配分金により取得した備品や車両、設備等は「固定資産」として計上し、その耐用年数に応じて「減価償却」をお願いします。(国庫補助金等特別積立金も同じ)

これにより、取得した備品や車両、設備等の本会で設定している「管理期間」は耐用年数と同様の期間としますので、適正な管理をお願いします。

なお、管理期間を満たさない間に、備品、車両、設備等を償却する場合は、共同募金会に理由を添えて報告してください。(任意の様式で作成ください)

* 「償却」の要因には、廃棄・移管・譲渡・売却などがありますが、「売却」や目的以外の「移管」・「譲渡」は認められませんのでご注意ください。

(別紙) 印刷物等に掲載いただきたい内容



可能な限り、当日の印刷物・刊行物に「赤い羽根共同募金配分事業」であることを、このキャラクターと併せて明記してください。

キャラクターデザインについては、データにて提供可能です。

「takaihane-saga@crocus.ocn.ne.jp」にメールいただければ、その返信メールに添付いたしますので、よろしくお願いいたします。

○ありがとうメッセージの添付写真について(参考)

「ありがとうメッセージ」は、寄付者への感謝を伝える目的としてご提出いただいておりますが、ほかにも、次の寄付へ繋げるための大切な情報となっています。写真を撮影される際は、感謝の気持ちが伝わるような写真のご提出をご協力いただきますようお願い申し上げます。

- ・設備、備品整備の場合は、備品だけを撮影したものだけではなく、備品を活用した活動など、一人ひとりの生き生きとした表情や活動風景(ボード等を活用した写真など)
- ・車両整備の場合は、車両と利用者・スタッフが入った集合写真など

