

「共同募金配分決定後の事務の流れと手続き」を行う前の 重要なお願い

◇ご承知の通り、「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です。

その貴重な浄財を有効かつ効果的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 事業の明示

赤い羽根共同募金は、福祉の推進のために活用されていることを広く知っていただく必要があります。

そのため、本誌に記載のとおりの方法で、周知をお願いします。

2 事業の変更

今回、配分金を決定するまでに、2回の配分委員会、2回の理事会・評議員会において審議のうえ決定しました。

このため決定した事業の変更は、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。

また、本会の承認がなく変更した場合は、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。

こうした事案が発生する場合は、必ず事前に本会と協議してください。

特に備品等の整備以外（いわゆるソフト事業）の事業で、計画した事業執行に伴い、予算額に変更を生じる場合も、事前に本会と協議してください。

なお、当初予算で計上した科目の金額が大きく変動する場合は、当初計画が不十分として返納していただく場合もありますのでご注意ください。

3 事業の中止

上記2同様、決定を受けた事業の中止、あるいは他の資金により実施する場合などについても、配分金の返還を求めることとなりますので、必ず事前に本会と協議してください。

また、決定通知前に事業に着手した場合も同様です。

共同募金配分決定後の事務の流れと手続き

社会福祉法人佐賀県共同募金会

■備品等整備または工事等

はじめに

- 配分事業を実施する際は、備品または工事費の見積書（3社程度）を取り、業者を選定してください。社会福祉法人等においては、貴法人の経理規程の定めにより、必要に応じ業者と契約等を締結してください。
- 原則として、配分金は、備品納品後または工事完了後に送金します。事前に業者と納品・工事内容等の調整をしておいてください。

変更が生じる場合

- 配分事業（備品等整備または工事）の事業費総額（購入価格等）が申請時から変更になる場合は「変更承認申請書」【様式3】を着手前に提出し、承認を得てください。
(配分要望申請時から1年程度経過していますので、機種の変更や価格が変更されている場合があります。)

変更承認申請書
(様式3)

⇒本会から「変更承認の通知」を受けた後に事業を実施

変更報告書
(様式4)

ただし、次の場合は変更報告書【様式4】を提出することにより、変更承認申請書の提出を省略することができます。

- ①代表者の変更
- ②対象事業費総額の20%以下の範囲で事業費が増加する変更
ただし、配分額が減額となる場合は、変更承認申請書が必要です。
- ③車両等のモデルチェンジによる変更

事業の実施

- 備品等の納品

- ①納入備品・機器等の検収
- ②検収調書の作成

検収調書
(様式5)

- 工事等成工(完了)

- ①工事等成工(完了)時、工事等請負業者から成工届を提出いただく。
(成工届【様式6】は、事前に工事業者に渡しておいてください。)
→ 業者から納品書(備品等の場合)と請求書(備品・工事等)を受理
- ②検収調書の作成

検収調書
(様式5)

成工届
(様式6)

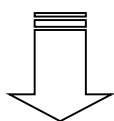
受配証 の 貼付

○整備した備品や完成した設備・建物に「受配シール」もしくは「受配標識」を貼付し、写真撮影してください。

受配シール



受配標識



ありがとう赤い羽根
あなたのやさしさで・・・

車両用受配表示
車両の両側面・前後4枚

○配分式等の実施

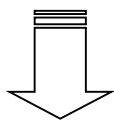
受配団体において、配分式またはお披露目等のセレモニーを実施する。新聞社やテレビ局など報道機関への情報提供も併せてお願いします。

配分金請求 書の提出

○備品納入または工事完了後、1ヶ月以内に次の書類を配分金請求書【様式1】と併せて提出してください。毎月20日締め切りです。

- ①事業計画書（註1）
- ②収支予算書（法人合計）（註1）
- ③納入備品・機器の検収調書【様式5】の写し、または、工事等請負業者の成工届【様式6】の写し
- ④業者からの納品書・請求書（必要に応じ契約書）の写し
- ⑤自己負担金支払いの振込通知書・業者領収書
- ⑥受配シールや標識を貼付した備品等の写真（註）
- ⑦「ありがとうメッセージ」

註；備品等を活用されている場面の写真についても提出をお願いします。（本会広報誌使用の可否記入）



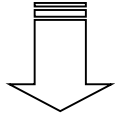
配分金請求書
・事業計画書
・収支予算書
・検収調書
・成工届
・納品書・・・他

「ありがとう
メッセージ」


写真



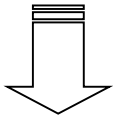
配分金受領



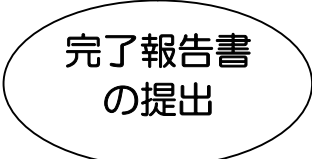
- 配分金請求書が、毎月20日までに提出された場合は、原則としてその月末に配分金を送金します。
※特に送金の連絡はしませんので、請求書を出された月末に入金確認をして下さい。
- 配分金の受領（指定口座へ振込。但し、個人名義の口座は不可。）
※口座番号や名義等に間違いがあると、銀行から手数料を請求される場合がありますので、銀行名、支店名、口座番号、名義は、確認のうえ、正確に記入して下さい。
また、預金通帳の口座名義・口座番号が記載された部分（表紙の裏面）の写しを添付してください。



業者等への支払

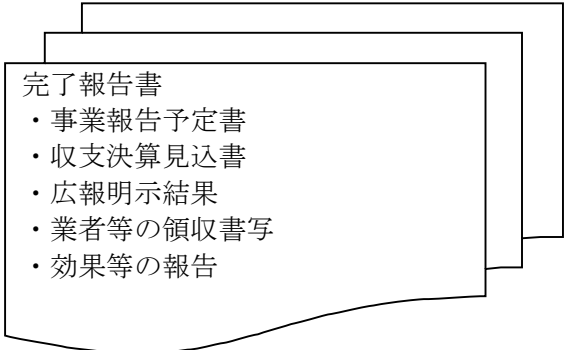


- 業者への支払いと領収書の受理
業者への支払いは、銀行振込により配分金を支払い、支払い後、業者の領収書を受理し、領収書の写を完了報告書に添付してください。
ネットバンクを利用の場合は、その結果を印刷して添付してください。



完了報告書の提出

- 完了報告書の提出
事業完了後1ヶ月以内に【様式2】により添付書類を添えて提出（添付書類）
 - ①配分事業年度の事業報告予定書（註2）
 - ②収支決算書もしくは決算見込書（法人合計）（註3）
 - ③配分事業広報明示結果（明示内容の現物または写し）
 - ④配分金に係る業者等からの領収書の写し、もしくは金融機関振込通知票の写し
 - ⑤配分事業による効果等報告



完了報告書

- ・事業報告予定書
- ・収支決算見込書
- ・広報明示結果
- ・業者等の領収書写
- ・効果等の報告

○配分事業の用途明示と事業報告・決算について

配分事業を実施する際は、必ず共同募金の使いみちを明示していただき、寄付者に対する感謝と共同募金への理解を深めていただくことにしております。

また、配分を受けられる法人・団体等の事業報告には配分事業について、決算書の収入科目に共同募金配分金額を、支出科目には、配分事業費を計上し、共同募金で事業が実施されたことを必ず明確にしておいてください。

（註；1・2・3）

■事業費の場合（備品整備・工事以外）

はじめに

- 配分事業を実施する際、配分金がないと事業の実施が困難な場合（研修、大会、広報事業等）は、配分事業実施前に送金します。「配分金請求書」【様式1】を提出してください。

変更が生じる場合

- 事業の実施に際し、当初申請時の内容に変更が生じる場合や総事業費に変更がある場合
 - ・速やかに「変更承認申請書」【様式3】を提出し、本会から承認通知書を受理してから事業を実施してください。

変更承認申請書
(様式3)

変更報告書
(様式4)

ただし、次の場合は、変更報告書【様式4】を提出することにより、変更承認申請書の提出を省略することができます。

- ①代表者の変更
- ②対象事業費総額の20%以下の範囲で事業費が増額の変更
ただし、配分額が減額となる場合は、変更承認申請書が必要です。

事業の実施

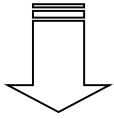
- 特に事業内容等に変更がなく申請どおりに事業を実施する場合、または、本会から変更承認通知書を受理し、事業を実施する場合は、配分金請求書【様式1】に関係書類を添えて、配分金を請求してください。
 - ①事業計画書
 - ②収支予算書（経理の区分等の抄本）

配分金請求書の提出

- 配分金請求書が、毎月20日までに提出された場合は、原則としてその月末に配分金を送金します。
※特に送金の連絡はしませんので、請求書を出された月末に入金の確認をして下さい。

配分金請求書
・事業計画書
・収支予算書

配分金受領



完了報告書の提出

○配分金の受領（指定口座へ振込。但し、個人名義の口座は不可。）

※口座番号や名義等に間違いがあると、銀行から手数料を請求される場合がありますので、銀行名、支店名、口座番号、名義は、確認のうえ、正確に記入して下さい。

また、預金通帳の口座名義・口座番号が記載された部分（表紙の裏面）の写しを添付してください。

○完了報告書の提出

実施年度決算後1ヶ月以内までに「完了報告書」【様式2】により添付書類を添え提出

（添付書類）

- ①配分事業年度の事業報告並びに収支決算書（法人合計）
- ②配分事業広報明示結果（明示内容の現物または写し）
- ③配分事業による効果等報告
- ④「ありがとうメッセージ」も必ず添付

○配分事業の使途明示と事業報告・決算について

配分事業を実施する際は、必ず共同募金の使いみちを明示（印刷物・刊行物などに記載）していただき、寄付者に対する感謝と共同募金への理解を深めていただくことにしております。

また、配分を受けられる団体等の事業報告には配分事業について、決算書には、収入科目に共同募金配分金額を、支出科目には、配分事業費を計上し、共同募金で事業が実施されたことを必ず明確にしておいてください。（註1）

使途明示の方法

■この事業は、共同募金配分金により実施しております。

上記の文言を印刷物・刊行物の表紙に記載してください。

また、共同募金のシンボルである「赤い羽根」か「キャラクター」を同時に印刷していただくようお願いします。

「赤い羽根」か「キャラクター」は、共同募金会のホームページからダウンロードしてください。（メールでの対応も可能です。）



※上記以外で不明の点があれば、事務局までお問い合わせください。

佐賀県共同募金会 TEL 0952-23-4996
FAX 0952-28-3407

註1；事業計画書・当初予算書

○配分を受ける年度の「事業計画書」に、配分金で行う事業であることが明記されておく必要があります。

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、直近の理事会などで、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。

○同様に、当初予算書には「共同募金配分金収入」及び「支出」の予算が計上されていない場合も、直近の理事会などで予算計上した「補正予算書」を提出してください。

なお、「共同募金配分金収入」の勘定科目がない場合は、「その他の収入」科目に計上してください。

○「直近の理事会」は、原則として5月中に開催されることとなりますので、それ以前に配分事業に着手・完了した場合も同様の処理をしてください。

註2・3；年度内の完了

○配分年度中に事業が完了した場合は、「事業報告予定書」及び「収支決算見込書」（法人合計）を提出いただき、決算理事会等が終了した後、速やかに改めて「事業報告書」「決算書」（註5）を提出してください。

註4；経理処理

○「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」として計上すると共に「国庫補助金等特別積立金」にも計上してください。

○建物や設備の補修・改善についても、補修や改善により「資本的支出」が「資産価値の増額」（耐用年数の延伸など）となるため、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」とみなされないケースがありますので、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」に一旦計上し、その年度末において「一括償却」することができます。

◎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」します。（国庫補助金等特別積立金も同じ）

これにより、取得した備品や設備の共同募金会による「管理期間」は、耐用年数と同様の期間、善良なる管理をしてください。

なお、管理期間を満たさない間に、備品・設備を償却する場合は、共同募金会に理由を添えて報告してください。

*「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」や目的外の「移管」・「譲渡」は認められませんので、ご注意ください。

註5；決算書

完了報告書に添付する決算書には、貸借対照表も含まれます。