

# NHK歳末たすけあい 助成金の手続きについて

社会福祉法人 福井県共同募金会

～はじめに～

このたびの助成金は、『NHK歳末たすけあい』として、全国の方々から福祉の思いが託された貴重な浄財であります。

事業を行う際には、『NHK歳末たすけあい』の助成事業であることを地域の方々に周知するとともに、寄付者の気持ちに応えられるふさわしい事業になるよう、下記の事項に注意し適切に実施して下さるようお願いいたします。

## 1 同封の書類について

次の書類が同封されているか確認してください。

- |                    |       |                     |
|--------------------|-------|---------------------|
| ①助成決定通知書           |       | 1枚                  |
| ②助成請求書の提出について      |       | 1枚                  |
| ③請求書               | 【様式1】 | 1枚                  |
| ④完了報告書             | 【様式2】 | 4枚                  |
| ⑤寄付者への礼状           | 【様式3】 | 2枚                  |
| ⑥参加者からの言葉          |       |                     |
| ⑦受配ステッカー（備品購入事業のみ） |       | 数枚                  |
| ⑧のぼり旗（行事や講演会等）     |       | 1枚 ※貸し出し用ですので返却ください |

## 2 今後の事務処理について

助成金の交付は特別に本会必要と認めた場合を除いて、すべて清算払いが原則となります。

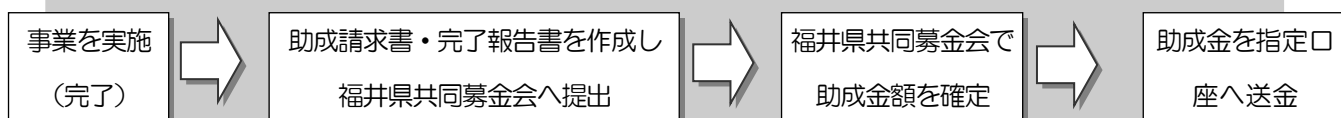
同封の助成決定通知書に書かれている事業を実施し、その事業が終了してから以下の書類を作成し福井県共同募金会へ提出してください。

- |             |       |
|-------------|-------|
| ①請求書        | 【様式1】 |
| ②完了報告書と貼付書類 | 【様式2】 |
| ③寄付者への礼状    | 【様式3】 |

福井県共同募金会で助成決定通知書に書かれている事業通り、実施したかどうか請求書や完了報告書で書類を確認してから助成金額を確定し、貴会の指定する銀行口座へ振り込みます。

なお、事業が縮小した場合や物品購入時に補助対象経費より低くなった場合には、助成金額が変わりますのであらかじめご承知ください。

### 助成金交付までの流れ



### 3 書類提出の注意事項

#### ①まず、事業を行う前に助成決定通知書の内容を確認ください。

代表者の氏名や事業実施期間、助成事業名、対象経費など申請時に計画していた事業とこれから実施する事業に違いがないか確認してください。

事業内容が大幅に変更する場合は「助成事業計画変更申請書」の提出が必要になります。変更申請に関わる書類を送りますので、事業を行う前に福井県共同募金会へ連絡してください。

#### ②助成事業に関わる領収書や請求書は大切に保管してください。

助成事業で支払いをしたものには必ず領収書（支払い証明書不可）を取り、出納簿を整理してください。

提出する書類は必ず控えを取り、助成事業に係わるすべての帳簿、証拠書類等、書類は保存してください。（最低でも5年間は保存してください）

#### ③助成金の交付は銀行口座を通じて行います。

銀行口座を設けていない団体は新しく銀行口座を設けてください。

助成事業の支払いは団体の通帳を通じておこなってください。

助成額の確定通知は、貴会の指定口座への送金をもってかえさせていただきます。

助成請求から助成金の送金までは、だいたい3週間くらい要します。

#### ④3万円以上の物品購入に当たっては3社以上の業者から見積書を取り、より安価な購入になるよう努めてください。

30万円以上の高額な物件については請書等を取り交わすようにしてください、また業者から必ず保障書を取り、納入後のトラブル防止に努めてください。

物品購入の補助額は総額の75%が限度になります。

### 4 各種書類の記入方法

#### (1) 請求書【様式1】について

指定の事業を終了してから助成金を請求する書類を作成してください。

〔書類の書き方〕

##### ①団体名、代表者名を記入し押印してください。

印は団体の印鑑や登録のある代表者の印鑑を押してください。代表者が変更し助成決定通知書の名前と代表者が違う場合は本会まで連絡してください

##### ②請求書の金額は完了報告書【様式2】の「7 事業資金の支払状況」の「共同募金助成金」の金額を記入してください。（精算の状況によって請求金額が変わります。）

##### ③銀行の振込先は、楷書で正確に記入し、銀行名・口座名にフリガナを付けて下さい。

添付書類として付ける預金通帳のコピーと同じ口座名を記入してください。

( 記入例 )

【様式1】

平成 年12月26日

社会福祉法人 福井県共同募金会  
会 長

①

団 体 名 みれあいボランティア  
代 表 者 名 会長 利根 太郎

②

請 求 書

金 額 ￥100,000 円也

ただし、平成 年度 として上記のとおり請求いたします。

③

振込先	フリガナ	フカイ 共同募金会
銀行名		福井銀行 学園支店
口座番号		1234567
フリガナ		みれあいボランティア
口座名		みれあいボランティア 会長 利根 太郎

(2) 完了報告書【様式2】について

本書類は、助成事業が助成決定通知書の通り適正に行われたかを確認し、助成金の金額を確定する書類です。

[書類の書き方]

- ① 団体名、代表者名を記入し押印ください。  
本書類を作成する担当者と連絡先を記入して下さい。
- ② 事業名については、助成決定通知書の事業名を記入してください。
- ③ 事業内容については、事業は事業日程や会場、参加者数等の事業内容を記入し、備品を購入した場合は、備品の内容と保管場所を記入してください。（発注日や納入日も忘れず記入してください。）
- ④ 事業に変更がある場合は、事業を行う前に事務局へご相談ください。

【様式2】

平成 年12月26日

社会福祉法人 福井県共同葬協会  
会 長

①

団 体 名 ふれあいボランティア  
代 表 者 名 会長 山本 太郎  
担 当 者 名 釜 谷 花 子  
電 話 番 号 0776-22-1657

完了報告書

②

平成 年度 事業が完了したので、要綱第12条の規定に基づき報告します。

1. 事業名 ふれあいクリスマス茶会

2 事業内容

③

【事業内容】

事業名	内容(期日・会場・参加対象等)
ふれあいクリスマスパーティ	12月25日に福井県社会福祉センターの体育館を会場に既開しにもあちらの参加者を得て、クリスマス会を開催いたしました。約ボランティアが10名、午後はおんなでクリスマスツリーを飾り、午後はプレイノビア交歓やレクリエーションを行い、参加者が大変盛り上がりました。

(E×. 車両購入の場合)

④

【備品】

備品名	規格	数量	単価	金額
軽自動車				
DAIHATSU	GF-HU128	1台		1180000
{ 4WD SMT }				

※注: 年 4月 1日 納入: 15年 4月 20日

4. 申請後変更した内容(大幅な変更の場合は変更申請が必要です)

車両のモデルエンジンが新し型式を変更しました。

④

(3) 事業資金の受払状況について

ア. 本会助成事業の受け払い状況を記入して下さい。(助成事業以外は記入しないこと)

イ. 収入の部については、資金内訳にしたがって記入してください。

団体で助成金額を立替えて支払っている場合も、本会の助成金は未収額として記入してください。

ウ. 支出の部については、事業に要した事業費を項目(会場費、謝礼、通信費備品購入費等・・・)ごとに分類し、経費の内訳を記入ください。

エ. 添付書類として支出の部で項目ごとに、領収書・請求書を分類しそのコピーを提出してください。

( 記入例 )

5 事業資金の受払状況

(1) 収入の部

	資金の種別	金額(円)	受入日 (年・月・日)	備考
受入済額	自己資金			
	借入金			(借入先)
	寄付金			(寄付者名)
	参加費	150,000	H29. 12. 25	参加費 2,000×75名
	その他			
未収額	助成金	100,000		助成決定通知書の金額と合っているか確認してください
合計		250,000		

この欄には何も記入しないでください

(2) 支出の部

	項目(科目名)	金額(円)	支払日 (年・月・日)	支払先	助成対象額
支払済額	講師謝礼		H29. 12. 25	レクレーション指導講師 福井・大野さん2名	
	通信費		H29. 12. 25	〇〇郵便局	
	会食費		H29. 12. 20	〇〇百貨店他	
	衣装代	5,000	H29. 12. 20	(株)×△貸衣装店	
	雑費	10,000	H29. 12. 20	スーパー△〇	
	印刷費	20,000		△□印刷(株)	
未払額	会場景	20,000		〇〇福祉センター	
		60,000		〇〇文具店	
合計		250,000			

5 添付書類の作成について

請求書・受配事業完了報告書の他に、次の添付書類を作成ください。(サイズはA4判に)

領収書は支出項目の内訳がわかるよう科目ごとに並べてコピーしてください。

- ①助成決定通知書のコピー 1枚
- ②助成対象物件、又は事業を実施している風景写真 (サービス判2~3枚)
- ③領収書・請求書、契約書のコピー (事業に関わる書類をコピーする。)
- ④寄付者への礼状 【様式3】
- ⑤参加者からの言葉
- ⑥預金通帳の写し (助成金の振込み先の金融機関名、支店名、口座番号及び口座名義がわかる部分をコピーしてください)
- ⑦その他事業に関わる書類 (新聞記事や広報、カタログ等)

## 6 助成事業の表示について

- ① 助成金で行った事業や購入した備品には、『NHK歳末たすけあい』を受けた事を明示することが義務付けられています。それを怠った場合には助成金の返還を求める場合があります。
- ② 事業については、のぼり旗を各団体へ配布します。事業実施中、目立つ所に掲出していただくようお願いします。（事業報告後に速やかに返却ください）

『NHK 歳末たすけあい』の助成事業であることを地域の方々に理解いただくため、事業の対象になる方や関係者へ周知するとともに、チラシや広報紙などにも明記していただきますようお願いします。

- ③ 購入する機器には、同封の受配標識（シール）を貼付してください。  
助成金請求書を提出するときに、購入した器材であることを証明するために、シールを貼って撮影した写真を寄付者への礼状と一緒に添付してください。
- ④ チラシや広報紙には下記のいずれかの表示を行ってください。

例1) この事業は、NHK 歳末たすけあいの助成を受けています。

例2) この〇〇〇は、NHK 歳末たすけあいの助成により作成しました。

例3) （赤い羽根のマークや愛ちゃんと希望くんにNHK歳末たすけあいの文字。）



NHK歳末たすけあい



NHK歳末たすけあい

## 7 「寄付者への礼状」と「写真」の活用について

メッセージや写真は、広報紙やホームページの掲載として活用させていただきます。

プライバシーに関わる写真の場合は、お知らせください。

《問い合わせ》

福井県共同募金会事務局（担当：鷹尾）

〒910-0026 福井市光陽 2-3-22 福井県社会福祉センター 3 F

TEL : 0776-22-1657 FAX : 0776-22-3093

E-mail: [akaihane@mx2.fctv.ne.jp](mailto:akaihane@mx2.fctv.ne.jp)

<http://akaihane-fukui.jp/>

（ホームページに報告書の様式やカット集を掲載していますので活用してください。）

## 8 領収書について

講師の謝金など、貴会から個人に支払いを行なった場合には、以下の事項に注意し領収書を発行してください。

- ①複数毎発行する場合は番号を連番にしてください。
- ②あて先は貴会の名前を記入してください（個人名は不可）
- ③但し書きは、何の事業の支払いか、その支払い内訳金額（例えば謝金、旅費や交通費等）を記入してください。
- ④日付は忘れずに記入してください。
- ⑤受領者の名前と住所、ご本人の印鑑を必ず取ってください。

（様式）

<b>領 収 書</b>		No. ○△
		① ↗
団体名 ○ ○ ○ ○ ○		② ↙
代表 ○ ○ ○ ○ 様		
<b>金 額    ¥ 1 2 , 3 4 5 円</b>		③ ↙
但し   （例）「○○○セミナー」の講師謝金として		④ ↙
平成○△年□○月○日上記の金額を領収しました。		
⑤ ↘	住 所 _____	
	氏 名 _____	(印)

## 9 助成の取り消しについて

以下の項目に該当する場合は助成の取り消しや助成金の返還となります。

- (1) 経理状況が極めて不良である場合
- (2) 助成決定後事業を一部休止または廃止した場合
- (3) 事業交付額が事業所要額を上回った場合
- (4) 助成金を指定された事業以外に使用したとき
- (5) 事実と相違した助成申請または使途報告を行なったとき
- (6) 政治、宗教、組合等の手段として事業を行なった場合や営利とみなされる場合
- (7) 助成による効果が期待できない場合
- (8) 他の補助金との重複助成や他の財源をもって実施することが適当と認められる場合
- (9) その他、本会の指示に従わずまたは不適當と認めた場合