

令和4年度 赤い羽根共同募金  
「滋賀の町を良くするしくみ」助成事業

事務必携



社会福祉法人 滋賀県共同募金会

# 目 次

## 助成事業の実施、その前に

1. 助成事業の適正な実施について . . . . .	1
2. 助成事業実施の流れ . . . . .	1
3. 助成金の決定 . . . . .	2
4. 助成事業の実施 . . . . .	2
5. 助成事業の公表 . . . . .	3
6. 助成事業の完了 . . . . .	3
7. 助成金交付請求 . . . . .	3
8. その他の事項 . . . . .	3

## 助成事業の実施、その前に

滋賀県共同募金会からのお願い

ご寄付をいただいた地域みなさまに、  
「ありがとう」の気持ちを伝えてください。

共同募金運動は、地域の方々のご協力によって支えられています。

ご寄付をくださる方々はもちろん、町内会や自治会の役員さん、  
民生委員さん、学校生徒会のみなさんなど  
大勢の方々が募金活動にご協力くださっています。

しかし、残念ながら

**『毎年、共同募金に寄付しているけれど、集まったお金は何に使われているの？』**

といった声が多く寄せられています。

寄付をくださった方々に

**『寄付してよかった！』**

**『こんな活動に使われているのなら、また寄付をしよう。』**

と、思っていていただくためにも、

助成を受けられるみなさまから「ありがとう」の気持ちを  
伝えていただく事がとても大切です。

ご協力くださいますよう、よろしく願いいたします。

## 1. 助成事業の適正な実施について

この事業は、県民各位から寄せられた尊い浄財をもとに実施されています。  
私達は、寄付者の意思に沿って、大切に使うよう努めなければなりません。  
助成金の交付決定を受けた団体のみなさまは、この「事務必携」の各項目を踏まえて、適正な事業の実施に努めてください。

## 2. 助成事業実施の流れ

### ① 助成決定通知書の受理（助成金の決定）



### ② 事業の実施（見積合わせ、入札等の実施）



助成事業については、必ず、共同募金の助成事業であることを明示してください。（明示方法は4ページ参照）

### ③ 事業の周知、公表



### ④ 助成事業の完了報告の提出

「助成事業完了報告書」を作成し、添付書類と併せて滋賀県共同募金会（以下「本会」という。）まで提出



本会において「事業完了報告書」を確認、承認後「助成金交付請求書」を送付します。  
大型備品等で明示費用に該当する場合は「明示費用請求書」も併せて送付します。

### ⑤ 「助成金交付請求書」の提出

「助成金交付請求書」を作成し、添付書類とともに本会まで提出



本会より助成金を指定口座へ送金します。

### ⑥ 本会（助成事業等調査指導委員会）による現地調査の実施

本会の助成事業等調査指導委員会において抽出された団体に対して実施します。

### 3. 助成金の決定

事業は、「助成決定通知書」の内容をご確認の上、実施してください。

○「助成決定通知書」に助成額・助成対象事業費・事業内容が記載されています。

記載の事業以外は対象外となります。

○要望金額より減額となる助成決定をしている場合があります。

○助成金の交付は、原則、精算払いとなります。

(事前の概算払いが必要となる場合は、本会までお問い合わせください。)

### 4. 助成事業の実施

(1) 助成金交付決定を受けた後、適正な事業実施に努めてください。

また、助成が決定した旨を施設利用者や支援者、関係者、地域住民等に対して周知してください。

助成事業については、必ず共同募金の助成事業であることを明示してください。

なお、事業内容によっては、事前に明示方法を本会と相談の上、実施していただくこととなります。

(2) 明示に関する費用が発生する場合は、本会より3万円を上限として、助成金とは別に負担します。

車両については、8ページの明示の事例「車両」を参考に実施してください。助成金とは別に本会より5万円を上限として負担します。

(3) 福祉関係施設等整備事業、市町社会福祉協議会等活動推進事業については、**見積合わせや入札を実施するなど、申請時の見積を含め、複数の見積書を取得し、適正な事業実施に努めてください。**

ただし、大型遊具などで受注生産のため取扱業者が1社しかない場合、また、施設の改修などにおいて、メンテナンスの関係で施工業者が限定される場合は、この限りではありません。

(4) 助成対象事業の事業着手は、助成決定通知日以降とします。

(5) 助成対象事業は、原則、令和6年3月31日までに完了してください。

上記の完了期限を超えた事業は、無効となり助成金を交付できませんのでご注意ください。

なお、特別な事情により完了期限を超える場合は、本会までご連絡願います。

(6) 助成対象事業費の3割以上の増減（購入金額の変更）が生じる場合、および事業内容に重要な変更が生じる場合、変更承認の手続きが必要となります。

助成対象事業費が減額となった場合、助成金を減額することがあります。

必ず本会（077-522-4304）まで事前にお問い合わせの上、変更承認の手続きをしてください。

(7) 業者に対する支払について

① 請求書と見積書の金額を確認してください。

② 支払は原則として、銀行振込にて行ってください。

ネットバンキング等で支払をされる場合は、支払金額が分かるよう、できるだけ助成事業単独で支払を行ってください。

## 5. 助成事業の公表

助成を受けた団体は、赤い羽根共同募金の助成を受けた事業である旨の公表を団体のホームページや発行される機関誌、広報誌、園便り等で行うなど、積極的なPRに努めてください。

## 6. 助成事業の完了

助成事業完了後は、速やかに（遅くとも3か月以内に）別添「事業完了報告書」と「必要添付書類」を本会まで提出してください。

※書類に不備がある場合、助成金を交付できませんのでご注意ください。

## 7. 助成金交付請求

「事業完了報告書」ならびに「必要添付書類」を本会まで提出いただいた後、適正であれば、本会より「助成金交付請求書」を送付いたしますので、記入の上、提出してください。

大型備品等で明示費用に該当する場合は「明示費用請求書」も送付いたしますので、記入の上、併せて提出してください。

※助成金の振込みは団体の金融機関口座へ振込みとなります。

※現金での交付や、個人名義の口座へは振込みできません。

※助成金の請求は令和5年1月以降にお願いいたします。

## 8. その他の事項

助成事業については、次の事項にもご留意ください。

- (1) 共同募金助成金の執行の適正化と用途の明確化を図るため、助成した事業について後日、本会の助成事業等調査指導委員会による調査指導を原則として行います。  
事業に関する書類や支払に関する書類は適正に保管してください。
- (2) 助成事業の関係書類綴りを作成し、適切に管理保管してください。  
書類の保管期間は、事業実施年度の翌年度から5年間です。
- (3) 助成金により取得した物件(備品)は、適切に管理保管してください。  
取得した物件を処分、用途変更する場合は、本会に連絡の上、承認を受けてください。
- (4) 「助成事業の完了に伴う書類」については、本会ホームページからもダウンロードできますので、ご活用ください。

その他、ご不明な点がありましたら、本会までお問い合わせください。

問い合わせ先

社会福祉法人 滋賀県共同募金会

〒520-0044 大津市京町四丁目3番28号 厚生会館内

T E L : 077-522-4304

F A X : 077-522-4375

M A I L : info@shiga-akaihane.org

## 一助成事業の明示事例一

明示の方法については、すべての助成事業において、共同募金の助成金による事業であることを大きく明示することとします。

次の例を参考とし、明示を行ってください。

明示がされていない（極端に小さい）場合は、助成金の交付ができませんのでご注意ください。

また、「福祉施設等整備事業」を実施される法人については、その施設の玄関や受付に本会より送付する明示シートを掲示し、利用者やその関係者など多くの方々の目に触れるようにしてください。

なお、事業内容によっては、事前に、本会まで明示(案)をご相談ください。

また、明示スタイルについては、次のようなものとします。

### 【明示方法】

#### (1) 大型備品で明示が可能な場合

児童遊具やテントなど

→ スタイル① or ②を明示する。(本会にて3万円までの明示費用を負担)

#### (2) 明示する場所が小さい場合

備品など

→ 本会より「助成明示シール」を助成決定通知書と併せて配布するので、これを貼付する。

#### (3) 明示する場所がない場合

施設の改修・修繕工事など

→ 本会より「助成明示プレート」を助成決定通知書と併せて配布するので、これを門扉や外周フェンス等の住民に見える位置に掲示する。

#### (4) 事業活動にかかる明示の場合

研修会(講演会)の実施など

→ スタイル③を参考に明示する。

#### (5) 車両事業の場合

→ スタイル④(車両)を明示する。(本会にて5万円までの明示費用を負担)

明示スタイル①（横型）

- ・ 横幅1m50cm以上
- ・ 赤1色または、赤、黒2色



赤い羽根共同募金  
ありがとう

明示スタイル②（縦型）

- ・ 縦幅1m20cm以上
- ・ 赤1色または、赤、黒2色



赤い羽根共同募金  
ありがとう



明示スタイル③ (印刷用)

活動を実施される際に、次第や資料などに共同募金の助成事業である旨を掲載。  
※明示以外にも、開会の挨拶等でもその旨を参加者へご案内してください。



本日開催の「○○○○○○○○○会」は、  
**赤い羽根共同募金**の助成を受けて開催して  
います。



この「  
記念誌」は、  
**赤い羽根共同募金**の助成を受けて、作成して  
います。  
ご寄付をいただいたみなさま、ありがとうご  
ざいました。

明示スタイル④ (車両)

P 8の明示の事例「車両」参照

(参考) 本会が提供する明示シート (福祉施設等整備事業)



【明示の事例】

◆遊具、設備等

明示スタイル① 「 赤い羽根共同募金  
ありがとう 」

羽根・文字の色 赤色

文字の大きさ 横幅1m50cm以上（できるだけ大きくお願いします。）



◆車両

・車体に「赤い羽根共同募金助成車両」と「ロゴマーク」を車両の両側面に明示してください。なお、カットイングシートによる明示でも結構です。

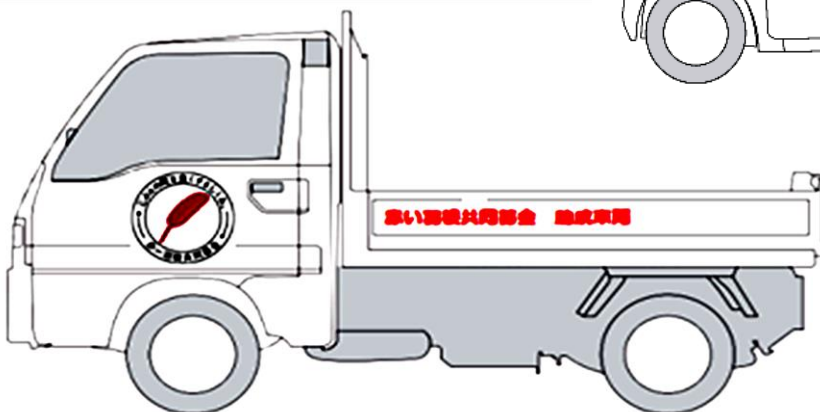
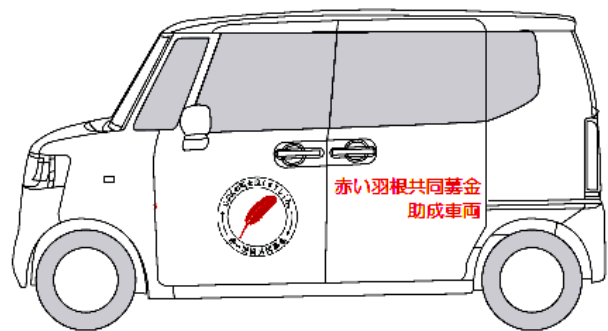
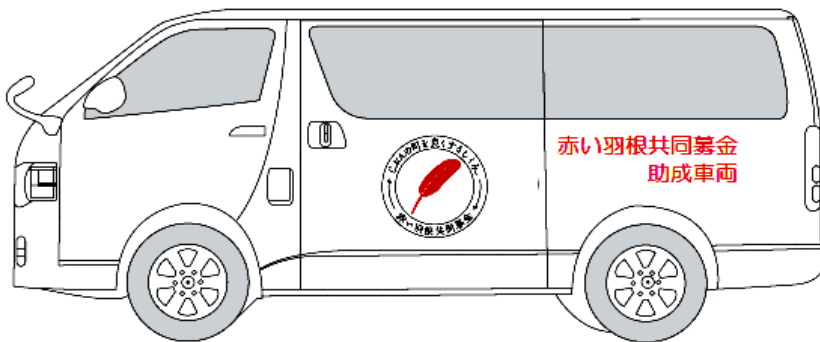
明示前に、本会へ明示（案）を提出してください。

①ロゴマーク   ベース       (白色)  
                  外枠、文字 (灰色)  
                  羽根       (赤色)  
                  大きさ 直径40cm以上

②文字           **赤い羽根共同募金助成車両** (赤色 丸ゴシック体)  
                  大きさ 1文字 10cm×10cm以上

※車両の車体サイズ等によって、上記サイズでの明示が困難な場合は、本会まで事前に相談ください。

[明示例]



◆テント

明示スタイル① 「  赤い羽根共同募金  
ありがとう 」

羽根・文字の色 赤色

文字の大きさ 横幅1m50cm以上（できるだけ大きくお願いします。）

明示位置 正面左上

（参考 テント3m×6m）





【関係者への報告例（会報誌・ホームページ等への掲載例）】

会報誌やホームページ等に、具体的事業名および実施事業写真を掲載するなど、共同募金助成金により、助成事業を実施したことを利用者や地域住民のみなさまに広報してください。

また、独自の会報誌等を発行していない場合は、地元の社会福祉協議会へ記事の掲載を依頼していただくこともできます。

《作成例》

	<p>赤い羽根共同募金の助成金により、〇〇〇〇を購入（開催）しました。</p>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	 <p>(助成事業の実施写真等)</p>
<p>寄付者のみなさま ありがとうございます。</p>	