



共同募金助成事業事務手引書 (助成決定後の事務手続き)

社会福祉法人 奈良県共同募金会

1. はじめに	1 ページ
2. 助成事業に係る事務の流れ	1 ページ
3. 助成事業完了報告書【様式3】の書き方	2 ページ～6 ページ
4. 助成金交付請求書【様式4】の書き方	6 ページ
5. 助成事業完了報告書等提出方法	6 ページ
6. 助成の取消及び助成金の返還	6 ページ～7 ページ
7. お問い合わせ先・完了報告書等提出先	7 ページ
8. 助成明示例	7 ページ～8 ページ
9. 助成事業完了報告書【記入例】	9 ページ～11 ページ
10. 助成金交付請求書【記入例】	12 ページ

1. はじめに

この共同募金助成金は、県民の善意にもとづく寄付を財源としています。その活用にあたって寄付者の理解が得られるよう助成事業を実施してください。

助成事業の完了報告をする際には経理を明確にするとともに帳簿及び証拠書類を整備し、奈良県共同募金会（＝以下、本会）が用途調査を行う場合、帳簿等を提出し説明ができるようにしてください。

2. 助成事業に係る事務の流れ

①助成決定通知



②事業実施 ○令和7年3月末までに必ず完了すること



③事業完了



④助成完了報告書提出(様式3)※

⑤助成金交付請求書提出(様式4) ※

事業完了後(最終支払日) 速やかに
(概ね1ヶ月以内)に提出すること!!



⑥助成金交付(不備がなければ、④⑤提出後2週間以内に振込)

※様式3、4は、本会ホームページからダウンロードできます。

(トップページ→助成をうけたい→様式ダウンロード→「完了報告書、
交付請求書」)

申請時の事業内容を変更する場合、事前に変更申請書(所定の様式あり)を提出して承認を得る必要があります。

必ず書類提出前に本会までご連絡ください。本会の変更承認を得ないと助成決定を取り消す場合があります。

3. 助成完了報告書【様式3】の書き方

【様式3 1ページ目】(9ページ 記入例を参照)

- 「1. 助成の種類」 **助成決定通知書の助成の種類**を記入してください。
- 「5. 事務担当名・連絡先」 必ず連絡がつく方を記入してください。
- 「6. 助成を受けた施設」 助成を受けた施設がある場合は記入してください。
- 「7. 具体的実施事業内容」
- ①事業名 **助成決定通知書の事業名**を記入してください。
- ②頻度・利用者数
- 実施回数 講演会等のイベントについては、実施回数。
備品整備や設置、施設整備については、購入・設置・工事
実施回数。
機関紙発行については、発行回数。
- 総利用者数 備品整備等についてはその備品を利用される総利用者数、
研修会については、総参加人数、機関紙発行については総
配布数を記入してください。
- ③事業実施期間 事業の取り掛かり日から、助成事業に係る事業完了日を
記入してください。
- ④事業実施場所 **事業を実施、又は設置した場所**を記入してください。
記入してください。
(例) ○○会館、□□事務所内
- ⑤事業の詳細をご記入ください。
- ・研修会、交流会の場合
事業の具体的な内容、参加人数等を記入してください。
 - ・機関紙発行の場合
機関紙の内容、発行部数、ページ数、主な配布先、配布箇所数を記入
してください。
 - ・施設整備の場合
現状がどうなっているのか。どう施設改修等したのかを記入してくだ
さい。
 - ・備品・車両整備の場合
なぜその備品・車両が必要だったのか等を記入してください。
- ⑥事業によってどのような効果があったか、記入してください
今回の助成事業で、どのような効果があったか、又は、見込めるか記入
してください。

【様式3 2ページ目】(10ページ 記入例を参照)

「8. 助成事業収支報告書」

助成を受けた事業についての収支を記入してください。

(団体・施設の1年間の総収支ではありません)

○収入の部について

- ・共同募金助成金…**助成決定通知書の交付決定額**を記入してください。
総事業費が減額になった場合は、交付決定額が減額になります。
- ・利用者・参加者負担…**申請事業に対して利用者負担等がある場合は、その金額が確認できる書類を提出してください。**
(参加費が分かる書類・チラシ、参加人数がわかる参加者名簿等)
- ・その他…申請事業に対して本会以外の補助金等ある場合は記載してください。また、利用者負担同様、その金額が確認できる書類を提出してください。

○支出の部について

申請時に記載された項目順で記入してください。また、申請時に記載されていない項目については、助成対象外となりますので、ご注意ください。

- ・備品(車両)整備の場合
備品購入費(購入した物の名前) ○○○○円 となります。
- ・それ以外の事業の場合
講師謝金 ○○○○円
会場費 ○○○○円
印刷費 ○○○○円
消耗品代 ○○○○円
合計 ○○○○円←収入の部の合計と同額になります。

○支出の部に書き込めない場合は、別紙に記入してください。

○領収書写しについて(領収書写し等、経理に係る書類を添付してください)

- ・宛名、金額、日付だけでなく、**内容(〇〇として)も記載されたもの**を添付してください。
- ・領収書だけでは内容がわからない場合は、請求書を添付してください。
- ・日付については、その**実施年度のもの**が対象となります。
- ・支出項目別に領収書の写し・経理に係る書類を整理して添付してください。
- ・通帳引き落としの場合は、引き落とされた該当部分の通帳のコピーを添付してください。
- ・カードでの支払いについては、カード会社より団体あての領収書の発行をお願い

いします。

領収書の発行が無理な場合、証明できる書類(支出証明書等)を添付してください。

【支出証明について】

○謝金について

- ・謝金の先払いはしないでください。
- ・謝金・交通費等で領収書がもらえない場合については、名前と金額、日付を記入した支出証明書を添付してください。

(例) ・ 謝金の場合

○○の謝金(交通費)として

日付	名前	金額

上記を○○の謝金(交通費)として、支出した事に相違ありません。

令和○年○月○日

団体名

代表者名

印

- ・ カード払い等で領収書の発行が無理な場合

日付	名前	備品	金額

上記を○○として、支出した事に相違ありません。

令和○年○月○日

団体名

代表者名

印

「9. 寄付者の皆様へのありがとうメッセージ」

助成金の財源は、寄付者（県民）であることから、寄付者への感謝の気持ちをメッセージにしてください。

なお、記載されたメッセージは、本会の広報誌・HP・Instagram等の広報に活用する場合があります。

「10. 共同募金の助成金を受けて行った事業であることの周知・広報の明示」

①、②は必須。また、備品・車両整備等の場合は③を、ソフト事業の場合は④を、機関紙等発行事業の場合は⑤を必須とします。

※助成明示について(7ページ~8ページ 助成明示例を参照)

(③物品購入、車両整備等)

- ・機器整備・備品購入の場合

ありがとうステッカーを貼付(本会より配布※)してください。

※ステッカーが足りない場合は、本会へ連絡ください。

- ・テント、倉庫、看板等大型の機器整備の場合

下記のとおり表示してください。サイズについては任意ですが、出来るだけ目立つ大きさに貼付してください。



- ・車両整備の場合

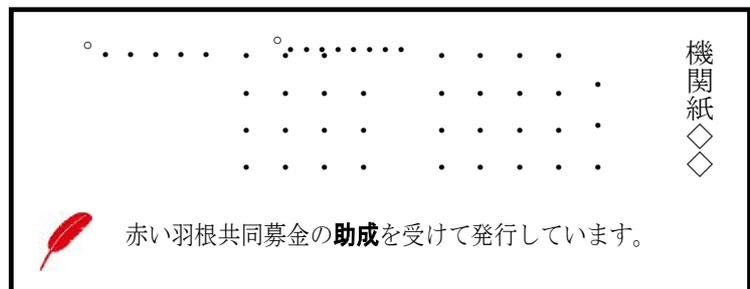
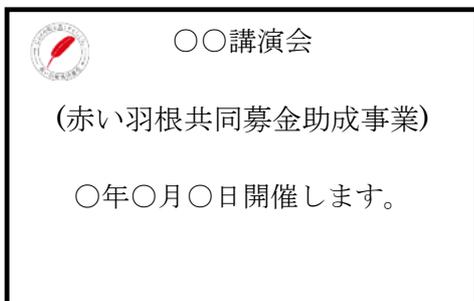
8ページ参照。車体の左右及び後方の三方にペイントで明示してください。

(マグネットは不可)

○赤い羽根のマークについては  (ロゴマーク)、または  (マーク)を使用してください。表示される場所によって使い分けてください。

(④ソフト事業等でのパンフレット・案内チラシ等)

(⑤会報、機関紙、広報誌)



(⑥助成事業であることを明示した看板等の設置)

- ・ありがとうステッカーの貼付が困難な場合

施設の入口付近等目立つ位置に、下記を参考に明示してください。

(サイズは任意)



明示がなかった場合、助成取消になる場合があります

●赤い羽根のマークにつきましては、本会ホームページからダウンロードできます。
トップページ→助成をうけたい→様式ダウンロード→赤い羽根マーク・ロゴマーク

【様式3 3ページ目】(11ページ 記入例を参照)

「11. 写真の添付」

ありがとうメッセージ同様、本会の広報に活用する場合があります。

購入物品に、ありがとうステッカーを貼付けた写真及びペイントされた写真を添付してください。

(購入物品の写真の他、その物品を使って作業、活動している様子の写真も添付してください。)

○車両整備の場合は、**ナンバープレートが写っている写真**も添付してください。

○掲載可、不可のどちらかにチェックをしてください。

○不可の場合でも、内部資料としますので必ず写真は提出してください。

また、モザイク処理等すれば掲載可の場合は、ご連絡ください。

4. 助成金交付請求書【様式4】の書き方(12ページ 記入例を参照)

- ・精算払いですので、事業完了報告書・交付請求書提出後の支払いとなります。
- ・様式3 1ページ目と同様、「1. 助成の種類」は、**助成決定通知書の助成の種類**を記入してください。

「6. 事業名」は、**助成決定通知書の事業名**を記入してください。

「7. 事業完了日」については、様式3 1ページ目 7. ③と同様に助成事業に係る事業完了日を記入してください。

・送金先については、必ず団体名義の口座(※)を記入してください。また、金融機関名、支店名、口座番号、口座名義確認のため、**通帳の該当部分の写(表紙と1ページ目の見開き)**を必ず添付してください。

※南都銀行からの送金となりますので、受入口座がゆうちょ銀行の場合は、見開きのページの下部に記載されている他金融機関からの振込の受入口座の内容を記入してください。

5. 助成完了報告書等提出方法

助成完了報告書は必ずメールにて提出してください。添付書類及び助成金交付請求書については郵送にて提出してください。

6. 助成の取消及び助成金の返還

社会福祉法人奈良県共同募金会 共同募金助成要綱第16条に該当とした場合は、

助成金の全部又は一部の決定を取消又は返還してもらうことがあります。

7. お問い合わせ先・助成事業完了報告書等提出先

社会福祉法人奈良県共同募金会

〒634-0061 橿原市大久保町 320 番 11 奈良県社会福祉総合センター4F

TEL : 0744-29-0173 FAX : 0744-29-0174

ホームページ : <http://www.nara-akaihane.com/>

E-mail : info@nara-akaihane.com

(担当:森田、木谷)

○質問等で、本会に来られる場合は必ず事前に連絡をお願いします。

8. 助成明示例

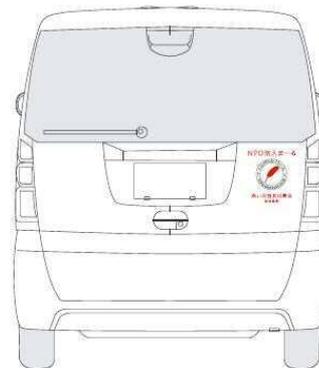




車両デザイン_基本形 A



※車両のボディカラーは白がおすすめです。
白がむずかしい場合、マークの赤色がよく
みえるシルバーやベージュなどの色を選んでください。



※この用紙に記載されました個人情報、助成に係る業務に利用することを目的とし、
 本会において適正に管理し、無断で第三者に提供しません。

記入例

【様式3】

令和5年度募金(令和6年度実施)奈良県共同募金助成完了報告書

社会福祉法人奈良県共同募金会 会長 様

令和 年 月 日

1. 助成の種類	助成決定通知書の助成種類を記入	
2. 法人・団体の名称	□□□□法人 ○○○○○	
3. 代表者 職・名前	会長 赤羽 太郎	
4. 法人・団体の所在地	〒○○○-□□□□	
	法人本部・団体の所在地を記入 TEL ×××× (□□) △△△△ (事務局・代表者宅)	
5. 事務担当者名・連絡先	必ず連絡がつく方の名前を記入 (TEL) () 携帯番号記入出来るなら、それも記入(FAX) ()	
6. 助成を受けた施設	施設種別	就労継続支援B型
	施設名	赤羽園
	所在地	〒△△△-□□□□ 助成を受けた施設の住所を記入
6. 助成を受けた施設		
助成事業を受けた施設名等を記入。 施設がない場合は空白		
7. 具体的実施事業内容について		
① 事業名	助成決定通知書の助成決定事業名を記入	
② 頻度・利用者数	(実施回数) 回 (総利用者数) 人	
③ 事業実施期間	令和○年○月○日(事業取り掛かり日) ~ 令和○年○月○日(最終支払日)	
④ 事業実施場所	備品の場合、設置した場所、研修会等の場合は、会館名を記入	
⑤ 事業の詳細をご記入ください。		
◇研修会、交流会の場合…事業の具体的な内容、参加人数等を記入		
◇機関紙発行の場合…機関紙の内容、発行部数、ページ数、主な配布先、配布箇所数を記入		
◇施設整備の場合 ・現状がどうなっているのか。どう施設改修等をしたのか等を記入		
◇備品・車両整備の場合 ・なぜその備品が必要だったのか等を記入(○年使用し、老朽化が激しいため、○○を購入する)		
⑥ 事業によってどのような効果があったか、ご記入ください。		
○今回の助成事業で、どのような効果があったか、又は、見込めるか記入してください。		

【様式3】

1 1. 写真の添付

事業活動を行っている写真。
物品購入の場合は、その物品を使って作業、活動している写真。
いずれも、活動者や参加者がいきいきと笑顔で活動している写真があればお願いします。
写真が掲載可の場合、寄付者への報告、広報資料として広報誌やHP・Instagram等に掲載
します。
掲載不可の場合でも、内部資料としますので必ず写真は提出してください。

掲載の可否について、下記の□にチェックをしてください。
(チェックのない場合は、掲載可とさせていただきます)

掲載可 ・ 掲載不可

写真貼付

チェックを必ず入れてください。
顔出し等出来ない場合は、こちら
でモザイク処理もできます。

写真の枚数が多い場合は、別紙をお願いします。
また、デジカメ等で撮影した写真データの場合は、
別途メールにて写真データ添付お願い致します。
E-mail: info@nara-akaihane.com

1 2. 添付書類

- ① 領収書写し、経理に係る書類
- ② 機関紙や広報誌の発行事業等の場合は、発行した機関紙、広報誌
- ③ 事業に関する開催要綱、パンフレット、チラシ等

※この用紙に記載されました個人情報、助成に係る業務に利用することを目的とし、
 本会において適正に管理し、無断で第三者に提供しません。

記入例

【様式4】

令和5年度(令和6年度実施)奈良県共同募金助成金交付請求書

令和 年 月 日

社会福祉法人奈良県共同募金会会長 吉川 正利 様

共同募金の助成決定を受けた事業について、下記のとおり事業を完了しましたので、助成金を交付して下さるよう請求いたします。

1. 助成の種類	助成決定通知書の助成種類を記入	
2. 法人・団体名	□□□□法人 ○○○○○	
3. 代表者 職・名前	会長 赤羽 太郎	印
4. 法人・団体の所在地	〒○○○-□□□□	
	法人本部・団体の所在地を記入 TEL ×××× (□□) △△△△ FAX ×××× (□□) △△△□	
5. 助成を受けた施設	施設種別	就労継続支援B型
	施設名	赤羽園
	所在地	〒△△△-□□□□ 助成を受けた施設の住所を記入
6. 事業名	助成決定通知書の助成決定事業名を記入	
7. 事業完了日 (精算日)	○○年□月□日(助成事業に係る最終支払日を記入)	
8. 事業実施場所	備品の場合、設置した場所、研修会等の場合は、会館名を記入	
9. 事業費総額	300,000 円	
10. 助成金交付 請求額	200,000 円	
11. 送金先	取扱銀行	○○銀行
	支店名	□□支店 ゆうちょ銀行は番号(例 四五八)を記入
	口座番号	(普通・当座)
	フリガナ	
	口座名義	

口座は、個人名ではなく、必ず団体名の通帳にしてください。

上記送金先が確認できる通帳の表紙及び見開きの(写)を添付してください。