



# 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～7 ページ
5. 助成事業完了報告書等提出方法.....	7 ページ
6. 助成の取消及び助成金の返還.....	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～10 ページ
10. 助成金交付請求書【記入例】.....	11 ページ～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9年3月末までに必ず完了すること



③事業完了

原則、精算払いです。やむを得ない理由がある場合のみ、助成金交付請求書(様式4-2)の提出により、助成決定額の1/2まで概算払いできます。



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か月以内)に提出



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。必ず事業内容を変更する前に本会までご連絡ください。**

**○本会の承認を受けずに事業を実施された場合、助成決定を取り消します。**

### 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. 助成種別」 助成決定通知書の助成種別を記入してください。

#### 「2. 事業内容」

①事業名 助成決定通知書の助成決定事業名を記入してください。

②事業対象者 どういった方が助成を受けられたか。または、購入備品等を活用される方を記入してください。

③事業対象人数 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、研修会等については、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。

④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。

⑤事業実施回数 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。

⑥事業実施場所 **事業を実施、又は購入備品等設置した場所**を記入してください。

(例) ○○会館、□□事務所内

⑦事業の実施結果をご記入ください。

・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。

⑧事業効果は、どのような効果(変化)があったか具体的に記入してください

利用者、地域社会、団体活動基盤等について、どのような変化があったか具体的な数値(人数、回数、割合)を記入してください。

【様式3 2ページ目】(10 ページ 記入例を参照)

「3. 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がある場合は記入してください。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(○○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、その各助成要領に定める助成対象期間内の日付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

〇〇の謝金(交通費)として

日付	名前	金額

上記を〇〇の謝金(交通費)として、支出した事に相違ありません。

令和〇年〇月〇日

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

上記を〇〇として、支出した事に相違ありません。

令和〇年〇月〇日

団体名

代表者名

印

#### 「4. 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・インスタグラム等の広報に活用させていただきます。

#### 「5. 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」

(7~8 ページ 助成明示例を参照)

助成事業実施にあたっては、共同募金から助成を受けていることの明示と広報誌等により広報していただくことが必要です。

①、②は必須。また、物品購入・車両整備等の場合は③を、研修会・講習会等のソフト事業の場合は④を、会報、機関紙等発行されている場合は⑤を、増改築・改修工事等の場合は⑥を必須とします。

### <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（決定通知書に同封）してください。

・テント、倉庫、看板等大型の機器整備の場合

下記の受配表示をペイントにより明示してください。サイズについては任意ですが、できるだけ目立つ大きさに貼付してください。

<受配表示例>



※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。

・車両整備の場合

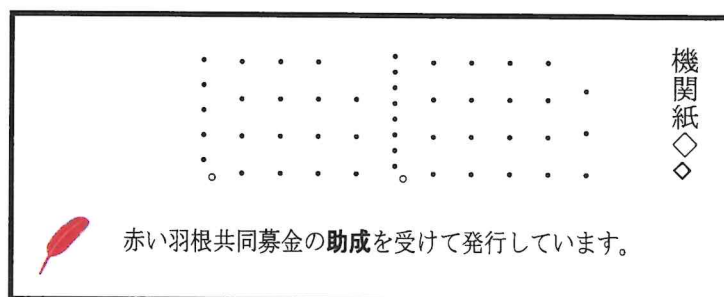
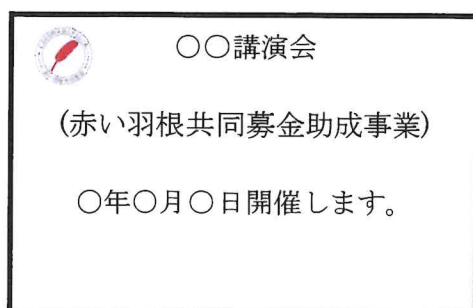
車両の両側面及び後部に「8. 助成明示例」の9ページのとおり表示してください。

※ペイントにより明示。ただし、取り外し可能なマグネットシート等は不可。

### <④研修会・講習会等のソフト事業等>

開催要綱・プログラム・パンフレット・案内チラシ等に助成事業である旨を記入してください。

### <⑤会報、機関紙、広報誌等>



■④、⑤については、明示漏れが無いようご注意ください。明示漏れが継続する場合は、助成優先度等が低くなる場合があります。

## <⑥増改築・改修工事等の場合>

施設の入口付近等目立つ位置に、下記を参考に、助成事業であることを明示した看板等を設置してください。(サイズは任意)



●赤い羽根のマークは、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

●印刷等のスペースの都合上、共同募金ロゴマークを、または助成を受けた旨の表示のいずれかを表示できない場合は、事前にご連絡ください。

### 「6. 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等を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。)

○掲載可、不可のどちらかにチェックをしてください。

○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。

(県民の皆さまからのお問合せがあった場合の照合のために必要)

○利用者等の写真が掲載出来ない場合は、利用者等の顔が写らないよう後ろ姿や、スタッフが活動している写真を提出してください。

○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。

## 4. 助成金交付請求書【様式4】の書き方(11ページ 記入例を参照)

・原則、精算払いですので、助成完了報告書(様式3)及び助成金交付請求書(様式4)提出後の支払いとなります。

・やむを得ない理由がある場合は、助成金交付請求書(一部概算払用)(様式4-2)を提出してください。

・「1. 助成種別」は助成決定通知書の助成種別、「2. 事業名」は助成決定事業名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。

※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**必ずメール送信**により提出してください。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いただきます。

## 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](mailto: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





## ○車両の明示について

下記のとおり、車両の両側面及び後部に、ペイントにて明示。

後部のプリントスペースが少ないため、配置を変えたい場合は、事前にご連絡ください。



文字の色は赤色で明示してください。

車体の色により赤色で明示が難しい場合は、事前にご連絡ください。

【様式3】

令和7年度(令和8年度実施事業)奈良県共同募金助成完了報告書

令和 年 月 日

社会福祉法人  
奈良県共同募金会 会長 様

(ふりがな) □□□□ほうじん ○○○○  
 法人・団体の名称： □□□□法人 ○○○○  
 (ふりがな) かいちょう あかばね たろう  
 代表者職名・名前： 会長 赤羽 太郎  
 法人・団体の所在地 法人本部・団体の所在地を記入  
 担当者職名・名前： 奈良 一郎  
 担当者 T E L : ×××× ( □□ ) △△△△

1. 助成種別	助成決定通知書の助成種別を記入	
2. 事業内容		
① 事業名	助成決定通知書の助成決定事業名を記入	
② 事業対象者	助成事業を受けた方、購入備品等を活用される方を記入	
③ 事業対象人数	延べ人数( )人、または、実人数( )人	
④ 事業実施期間	令和〇年〇〇年〇月〇日(事業取り掛かり日) ~ 令和〇年〇〇年〇月〇日(最終支払日)	
⑤ 事業実施回数	回	
⑥ 事業実施場所 (購入備品等設置場所)	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	
⑦ 事業の実施結果(時期、場所、内容、方法、回数等を記入)	◇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(〇年使用し、老朽化が激しいため、〇〇を購入する)	
⑧ 事業効果(具体的に記入)	◆参加者が10名から20名に増加し、地域の高齢者が外出しやすい環境が整い、孤立防止につながった。 ◆機関誌の発行部数が1,000部から1,500部に増加。機関誌を設置場所が30か所から40か所に増加し、団体の活動についての周知が深まった。	
助成事業実施にあたり、協働する団体がある場合のみ記載	協働団体名	NPO法人◇◇◇
	協働の役割分担の内容	講演会の企画、運営、周知協力、分科会講師派遣
	協働によって期待される効果	協働で行うことにより、企画、構成の幅が広がった。また、PR等により来場者の集客の増加につながった。



この用紙に記載された個人情報、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。

【様式4】

令和7年度(令和8年度実施事業)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 様

(ふりがな) □□□□ほうじん ○○○○○

法人・団体の名称： □□□□法人 ○○○○○

(ふりがな) かいちょう あかばね たろう

代表者職名・名前： 会長 赤羽 太郎 印

法人・団体の所在地： 法人本部・団体の所在地を記入

T E L : ×××× ( □□ ) △△△△

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、助成金を請求します。

<積算払額>概算払いをした場合はその金額、していない場合は0を記入。  
<今回請求額>概算払いをした場合は、助成総額からの差額、していない場合は、助成総額を記入。

1. 助成種別	助成決定通知書の助成種別を記入		
2. 事業名	助成決定通知書の助成決定事業名を記入		
3. 助成金交付 請求額	助成総額	対象事業総額に各助成プログラムの助成割合で算出 円	概算払額 円
			今回請求額 円
			残額 0 円
4. 送金先  (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)	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)	どちらかを選択。
	ふりがな	□□□□ほうじん ○○○○○ かいちょう あかばね たろう	
	口座名義	□□□□法人 ○○○○○ 会長 赤羽 太郎	
5. 添付書類	金融機関名・支店名・口座番号・口座名義(かな・漢字)等確認のため、上記金融機関の「預金通帳」等の該当部分の写を必ず添付してください。		

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

記入例

【様式4-2】

令和7年度(令和8年度実施事業)奈良県共同募金助成金交付請求書  
(一部概算払用)

令和 年 月 日

社会福祉法人  
奈良県共同募金会 会長 様

(ふりがな) □□□□ほうじん ○○○○○

法人・団体の名称：□□□□法人 ○○○○○

(ふりがな) かいちょう あかばね たろう

代表者職名・名前：会長 赤羽 太郎 印

法人・団体の所在地：法人本部・団体の所在地を記入

T E L : ×××× ( □□ ) △△△△

共同募金の助成決定を受けた事業について、下記のとおり事業の実施を計画しておりますので、助成金(概算払い)を請求します。

1. 助成種別	助成決定通知書の助成種別を記入			
2. 事業名	助成決定通知書の助成決定事業名を記入			
3. 概算払いが必要な理由	◇小規模団体であり、事業費(備品購入費)の立て替えが難しい状況のため。 ◇事業計画に基づき、必要経費が確定しており、事業を円滑に進めるため。			
4. 助成金交付請求額	助成総額	助成決定通知書の助成決定額 円	概算払請求額	円
			残額	0 円
5. 送金先 (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)	取扱銀行	○○銀行	助成決定額の1/2(千円未満切り捨て)	
	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)	どちらかを選択。	
	ふりがな	□□□□ほうじん ○○○○○	かいちょう あかばね たろう	
	口座名義	□□□□法人 ○○○○○	会長 赤羽 太郎	
6. 添付書類	金融機関名・支店名・口座番号・口座名義(かな・漢字)等確認のため、上記金融機関の「預金通帳」等の該当部分の写を必ず添付してください。			