



共同募金助成事務の手引き

助成決定を受けた事業について、実施に当たっての留意点及び諸手続きの要点を列挙していますので、下記事項に十分留意の上、適正な事務処理を行ってください。

1. 助成事業実施期間について

助成決定した事業は、令和元年度募金による令和2年度事業となりますので、事業の実施につきましては、**令和3年4月1日以降に実施（令和4年3月31日までに完了）**いただきますようお願いいたします。

2. 助成事業の明示について

助成事業の実施にあたっては、**共同募金の助成による事業であることを関係者及び外部に対して積極的に周知**いただきますようお願いいたします。

なお、広報の文例や規格については、添付しております「**助成明示のしおり**」をご参照ください。

3. 業者の決定と契約について

法人・団体の「**経理規程**」の定めにより入札又は見積り合せを行い、業者を決定し、契約書を取り交わします。

(1) 施設改修等工事の場合

① 一般・指名競争入札の場合

ア. 予定価格の作成

予定価格は、設計事務所に意見を徴するなどによるか、あるいは設計監理の委託契約を締結し、当該業者から受け取った実施設計図書、同積算書等を充分検討して**予定価格を作成**します。

イ. 入札参加業者の選定

公募による一般競争入札ではなく指名競争入札の場合は、より**公平性、透明性を確保する観点から理事会に諮る**などして業者を複数選定します。

ウ. 入札参加業者への通知、現場説明

代表者名で、参加業者へ入札参加の決定及び入札に必要な設計図書の縦覧又は現場説明についての日時等を文書で通知します。

なお、入札金額に係る消費税の取扱いを明記します。また、現場説明で、設計監理の委託を行っている場合は、設計監理者を同席の上で行います。

エ. 入札の実施、請負業者の決定

入札を行う場合は、できるだけ**監事や複数の理事等の立会い**のもとに入



札を行い、請負業者を決定します。

オ. 請負契約の締結

請負契約書には、契約年月日、工事名、契約金額、工期及び支払方法等、必要な内容について記載漏れのないよう留意します。

② 見積り合せの場合

ア. 請負業者の選定

法人・団体の経理規程に準拠し、必要に応じ理事会に諮るなどして適切な**業者を複数選定**します。

イ. 詳細見積りの依頼

見積書の提出を依頼する業者を決定しましたら、各業者に事業内容を説明し、詳細見積書及び設計図の提出日時を通知します。

ウ. 請負業者の決定

各業者から提出のあった詳細見積書及び設計図を充分検討し、請負業者を決定します。

エ. 請負契約の締結

請負契約書には、契約年月日、工事名、契約金額、工期及び支払方法等、必要な内容について記載漏れのないよう留意します。

(2) 備品等購入の場合

特殊浴槽や車両等の備品購入の場合、特定の構造等により競争入札に適さない場合もありますが、**経理規程の定め**に準拠して対応して下さい。具体的な実施の骨子は前述の「(1) 施設改修等工事の場合」と同様です。

なお、見積り合せによる随意契約を行う場合には、**2社以上**の業者から見積りを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断して下さい。

また、100万円以上の車両を購入する際の契約書については、経理規程に特段の定めがある場合を除き「**注文書**」は避け、**契約書により締結**して下さい。

(3) 福祉活動事業（ソフト事業）の場合

ソフト事業の場合においても、事業実施に必要な物品を購入する場合には、**2社以上**の業者から見積りを徴し比較するなどし、適正な価格を客観的に判断して下さい。

また、共同募金に寄せられた貴重な財源を有効に活用する趣旨から、**費用を必要最小限に抑える**よう努めてください。



4. 助成金の交付申請について

助成金の交付については、**原則概算払い**としますので、令和3年4月1日以降に『**共同募金助成金交付申請書**』（様式2）とともに下記の書類を添付して提出して下さい。

なお、**原則として毎月20日までに**助成金交付申請書の提出を受けたものについて、**月末に助成金を交付**します。

- ① **入札関係資料（予定価格調書の写及び開札調書の写）又は見積書（写）**
- ② **契約書の写又は請書その他これに準ずる書面の写**
- ③ **預金通帳等の該当部分（写）**

5. 助成指定事業内容の変更について

助成決定後、事業の再検討又は入札等の結果、設計、機種、総事業費等事業内容に変更が生じる場合は、すみやかに『**助成事業変更承認申請書**』（様式4）とともに**変更後の見積書**及び設計図（配置図ほか）又はカタログを添付して提出して下さい。事業の実施は承認を得てから行います。

なお、入札等により総事業費が変更となった場合は、**予定価格調書、開札調書及び予定価格調書作成根拠となった見積書等**の入札関係書類も『**助成事業変更承認申請書**』（様式4）に添付して提出して下さい。

また、次の事由により助成指定事業の内容を変更する場合も同様に、『**助成事業変更承認申請書**』（様式4）を速やかに提出してください。

- ① 助成指定事業が期間内に完了しないとき
- ② 当該事業の遂行が困難になったとき
- ③ 助成指定事業を中止、または廃止するとき
- ④ 助成金に剰余が生じたとき

6. 助成事業の完了報告について

助成指定事業が完了した場合は、速やかに『**共同募金助成事業実施報告書**』（様式3）を作成し、下記の書類を添付の上、本会へ提出して下さい。

寄付者に対する“ありがとうメッセージ”（添付の写真等を含む）については、本会ホームページ等により広く公開します。

- ① **業者発行の領収書（写）**
ソフト事業の場合は**経費報告書及び領収書（写）**
- ② 車両等購入の場合は**自動車検査証の写**
- ③ **助成事業の内容が分かる写真（ホームページ等で掲載が可能なもの）**
- ④ **助成事業である旨を明示した資料・写真**



助成事業であることが掲載された新聞・広報誌等

7. 助成事業の管理について

(1) 所定の台帳等への記載

自己資金、助成金等は、申請団体の定めた収支予算に基づき**適正な会計科目で処理**し、この結果生ずる固定資産等の管理については、所定の台帳等に所要事項を記載し、管理します。

なお、**台帳等に記載する際には共同募金助成事業である旨及び助成金額等を正しく明示**して下さい。

(2) 関係書類の保管

共同募金助成事業に係る関係書類については、法人・団体の文書保存規程等に特段の定めがある場合を除き、**助成事業実施の翌年度から5年間は適正に保管**してください。

(3) 助成物品の管理

共同募金助成事業で整備された施設及び備品等は、大切に使用することはもちろんですが、定期的な点検整備を行うことにより、長くその外観及び機能を維持するよう努めて下さい。

万が一、**助成事業実施の翌年度から5年間以内にやむなく大規模修繕、改造、処分等の必要が生じた場合はすみやかに本会へ報告を行い、指示があるまでは着手しない**で下さい。

8. 助成事業調査について

本会による助成事業調査を、原則として**助成事業実施の翌年度に実施**しています。助成事業調査を実施する場合は、追って、本会から調査実施日及び当日準備していただく資料等について**文書により通知**しますので、ご協力下さい。