



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、当年度事業となりますので、**令和8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。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、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

助成金の交付は、**原則概算払い**とします。『**助成金交付申請書**』（NHK様式2）とともに下記の書類を添付して提出して下さい。

- 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『**助成事業実施報告書**』（NHK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。

- ① **業者発行の領収書（写）**
- ② **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）**



③ 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

寄附者に対する“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。

6. 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**して下さい。

(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。

7. 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。