

共同募金配分（施設・団体）に係る留意事項

令和5年3月

助成（配分）金は、共同募金の趣旨に沿って適切に活用してください。

1. 会計処理について

令和5年度事業費として用途を指定して配分しているので、経理を明確にし、諸帳簿および事業関係書類を整備してください。

特に、事業に係る領収書（写）、納品書等（写）、写真（物品は共同募金受配シール等が貼ってあること）、印刷物（「共同募金配分金事業」を入れる事）を精算報告書に添付していただきますので、必ず保管しておいてください。

2. 見積もり書の再取得について

申請時に取得した見積もりと金額が異なる場合は、事業実施前に再度見積もりを取得してください。

商品等がなく代替品になる場合も見積もりをとり、変更申請が必要か山梨県共同募金会へ確認をしてください。

3. 広報・受配表示について

① 配分事業については、共同募金会から配分を受けている旨を表示する（受配シール、受配板[シール貼り付け不可の場合は受配板を購入して頂きます。]）とともに、機関紙・ホームページ・SNS・マスコミ等への広報をお願いします。

団体においては機関紙・ホームページ・SNS・マスコミ等への広報を積極的に行ってください。（団体は受配シール、受配板不要）

助成の対象が催し物などのソフト事業の場合は、事業の案内チラシやパンフレット等に共同募金の助成事業であることを表示するとともに、開催時には看板等による表示や会場でのアナウンスなどにより周知するようお願いいたします。

受配シール等の表示については、別紙及び山梨県共同募金会ホームページで確認願います。

② 施設、団体の決算書・事業報告書等にも、共同募金配分事業であることを明確に記載してください。

4. 事業内容の変更について

事業内容を変更する場合には、変更申請書を提出し承認を得る必要があります。本会の承認を得ずに事業内容を変更した場合、助成（配分）金を返還していただく場合もありますので注意してください。

5. 精算報告について

① 事業終了後速やかに、事業精算報告書（別紙様式）を提出してください。

② 提出期限は令和6年5月17日（金）[厳守]とさせていただきます。

③ 事業完了時に配分金に残金が生じた場合は返還していただきます。

6. 問い合わせ

不明な点があれば必ず、山梨県共同募金会に問い合わせてください。

(別 紙)

※山梨県共同募金会ホームページ参照

(<https://www.akaihane-yamanashi.jp/jyuhai.html>)

受配シール等標示のおねがい



共同募金会では、県民の皆さまや寄付者の皆さま方に対し、基金の必要性と使いみちに関する広報を、積極的に展開していかねばならないと考えております。

その一環として、共同基金の助成を受けた施設団体の皆さま方には、受配シールや受配板などをご活用いただき、共同基金の支援が役立っていることを、地域の皆さまや寄付者の皆さま方にお伝えいただきたいと存じます。

受配の標示方法については、以下の例をご参考をお願いいたします。

1. 備品等を購入した場合

○備品の見えやすい位置に、受配シールを貼って下さい。

(貼付例)



○シールは、山梨県共同募金会より配付します。(無料)



車両についてもシールを配付します。
建物の修繕やシールが貼れないもの等については、受配板の設置が必要です(1,000円)。