

配分決定通知書とともに保管してください

寄附金の配分を受けられる団体の皆さまへ

配分する寄附金の使途の適正を図るために、お年玉付郵便葉書等に関する法律(昭和 24 年法律第 224 号)第 7 条第 4 項に基づき、配分団体が守らなければならない事項等が定められています。配分事業に着手する前に下記事項を必ずお読みいただき、十分ご理解の上、着手してください。

1. 配分団体が守らなければならない事項

(1) 配分金の使途の制限

配分金は、日本郵便株式会社が当該配分金を配分する旨を決定した事業の実施計画以外の使途に使用できません。

(2) 実施計画の変更等

- ① 原則として実施計画の変更はできません。
- ② やむを得ない事由により実施計画を変更しなければならないときは、年賀寄附金事務局(以下「事務局」といいます。)に申し出て、事務局の指示に従ってください。
(

6. 実施計画の変更

 参照)。
- ③ 実施計画に基づく事業に予定の期日に着手することができないとき、又は完了することができなくなったときは、速やかに事務局の指示を受けてください。
- ④ 実施計画に基づく事業の遂行が困難となったときは、速やかに事務局の指示を受けてください。

(3) 配分金の経理

配分金は、他の資金と区別して経理し、常にその使途を明らかにしてください。

(4) 配分金に係るものであることの表示

配分金に係る車両、機器、施工した施設には、配分金によるものである旨の表示をしてください。また、活動については、調製した冊子、活動に係るチラシやポスター、団体ホームページ、報告書・報告会(案内状、パンフレット、配布資料、プレゼン資料)等にも表示をしてください。

なお、この表示は、実施計画に基づいて当該車両等が使用されている間は、引き続き掲げてください(

7. 配分金を使用して整備したことを示す表示

 参照)。

(5) 配分金に係る車両、機器、施工した施設等の使途の制限

配分金に係る車両、機器、施工した施設、調製した冊子又は活動に係るチラシやポスター、報告会資料(案内状、パンフレット、配布資料、プレゼン資料)等は、当該配分金の対象とする事業に係る使途以外に使用しないでください。

(6) 余剰金

配分金に係る事業が完了した際、配分金に余剰金が生じたときは、速やかに事務局に返還してください。

(7) その他

上記(1)から(6)の配分団体が守らなければならない事項を守っていただけなかった場合及び偽りその他不正の手段により配分金の交付を受けた場合には、事務局の指示するところにより、当該配分金を返還していただきます。

2. 配分金の送金等に関する事項

(1) 金融機関口座への振込み

配分金は、貴団体名義の金融機関口座へ振り込みます。

※ ゆうちょ銀行の口座（総合口座、通常貯金、通常貯蓄貯金または一般振替口座）への振込みをご希望の団体で同口座をお持ちでない場合は、お近くの郵便局の貯金窓口またはゆうちょ銀行にご相談ください。

(2) 振込み時期

実施計画書の「配分金送金希望月」に基づき送金します（平成 27 年 5 月から平成 28 年 3 月の間で設定してください。）。

- ・事業開始月の末日頃（「活動・一般」、「活動・チャレンジ」）
- ・事業完了月の末日頃（「施設改修」、「機器購入」及び「車両購入」）

※ 東日本大震災復興特別枠については、事業内容がより近い分野を参考に設定してください。

(3) 納入業者等への代金の支払

年賀寄附金配分事業は当年度内で完了していただきますので、平成 28 年 3 月末日までに必ず全ての支払を確定させてください（活動助成も例外ではありません。）。

3. 提出していただく書類等

(1) 配分事業開始に当たって

【① 平成 27 年度年賀寄附金配分事業実施計画書・承諾書（様式 1）】

委託契約、物品購入、施工等については、原則、競争入札又は 2 社以上の見積りを比較するなど、より低廉な価格となるよう努めてください。併せて、その際に入手した見積書の写し等を提出してください。

なお、様式 1 及び添付資料等については、そのまま複写しますので、糊付けやホチキス留めはしないでください。

【② 配分金の送金を受ける貴団体名義の金融機関口座の通帳等の写し】

口座名（カナ）、口座番号等が記載された部分が明瞭に読み取れるよう、表紙及び表紙裏等の写しをご提出ください。

※ ゆうちょ銀行の口座の場合、振込用の店名・預金種目・口座番号部分の写しについても併せてご提供ください。

参考：振込用の店名・預金種目・口座番号は次の URL からご確認いただけます。

<https://www.jp-bank.japanpost.jp/cgi-bin/kouza.cgi>

(2) 配分金送金後

【平成 27 年度年賀寄附金配分金受領確認証】

配分金の送金に当たって、貴団体宛てに送金通知及び受領確認証をお送りします。配分金振込先口座への入金をご確認いただき、受領確認証に必要事項を記入し、団体印（代表者印）を押印の上、ご提出ください。

(3) 配分事業完了後

【平成 27 年度年賀寄附金配分事業完了会計報告書（様式 2）及び添付書類】

配分事業に関する領収書には必ず貴法人名、購入物品等の内容及び数量を記載し、何の購入等に対して発行された領収書であるのか明確にしてください。

また、配分事業に関わる全ての領収書の写しの提出が必要です。領収書は科目ごとに取りまとめ、併せて内訳書を適宜の様式で作成し添付してください。

なお、車両購入については、事業完了会計報告書の添付資料として自動車検査証の写しをご提出いただきますが、所有者及び使用者ともに必ず法人名義で登録してください。また、購入した車両がクリーンエネルギー自動車等導入促進対策費補助金等の補助金の対象車でない場合は、販売店に補助金対象車ではない旨を領収書の余白若しくは別紙に記載してもらい、事業完了会計報告書と併せてご提出ください。

(4) 書類の提出期限

- ① 実施計画書及び通帳等の写し
平成 27 年 4 月 17 日(金)消印有効
- ② 配分金受領確認証
配分金振込口座への入金日から二週間以内
- ③ 事業完了会計報告書
配分事業完了月の翌月末日

(5) 書類の提出先

提出書類は、次の宛て先に特定記録郵便又は簡易書留郵便でお送りください。提出書類を折ることがないように、角 2 サイズの封筒をご使用ください。

なお、封筒には「実施計画書在中」等、提出書類の内容がわかるよう明記してください。

100 - 8798 東京都千代田区霞が関 1 - 3 - 2 日本郵便株式会社 総務・人事部 環境・社会貢献室内 年賀寄附金事務局
--

(6) 事業の完了確認

提出された「事業完了会計報告書」の内容が適正と認められるときは、同報告書の提出により事業の完了を確認します。また、同報告書に記載された内容を確認するために必要な範囲において、実地に調査を行うことがあります。

4. 配分金の使途についての監査に関する事項

(1) 監査に応ずる義務

事務局が配分金の使途についての監査（以下「監査」といいます。）を行おうとするときは、配分団体は、これに応じなければなりません。

(2) 監査の実施時期

監査は、配分金に係る事業完了の翌年度に行います。

(3) 監査の実施方法

- ① 監査は、原則として実地監査により行います。ただし、監査対象団体が遠隔の地にあるなど、実地監査により難しい場合は、書面監査により行います。
- ② 当該事業の実施に要した経費の一部に配分金以外の自己資金を充当しているときは、監査に必要な限度において、当該自己資金を含め監査する場合があります。配分事業に係る全ての領収書等は配分決定通知書等とともに確実に保管してください。
- ③ 監査の具体的実施内容は、以下のとおりとし、詳細は事務局が別に定めるところによります。
 - ア 配分金の入出金状況の確認
 - イ 当該事業の実施状況（配分金に係るものであることの表示確認等を含む。）

5. 配分金の返還に関する事項

(1) 配分金の返還請求

事務局は、配分団体が次の①～④のいずれかに該当した場合は、配分金の全額又は一部について、当該金額の返還を配分団体に請求します。

- ① 配分団体が実施計画書の提出後に、実施計画を変更したことに伴い、計画時より事業総額が減少した場合
- ② 1. 配分団体が守らなければならない事項 に違反した場合
- ③ 配分団体が実施計画に係る事業を中止し、又は廃止した場合
- ④ 事業完了会計報告書の一部若しくは全部の提出を怠り、又は虚偽の方法によって提出を行ったことが判明した場合

(2) 返還金請求の通知

事務局が前記により配分金の返還を請求するときは、その事由、返還すべき金額、送付方法及び返還の期限を配分団体に通知します。

(3) 配分金返還の期限

配分金返還の期限は、配分団体にやむを得ない事由があると事務局が認めたときは、これを延期し、又は返還金を適宜分割して返還していただくことがあります。

(4) 延滞金

配分金返還の請求を受けた配分団体がこれを期限までに返還しなかったときは、その期限の翌日から起算して返還の日までの日数に応じ、年 5%の率で計算した延滞金を納付しなければなりません。

6. 実施計画の変更（事業の着手・完了時期の変更等を含む）

原則として、申請書に記載された内容に基づき事業を実施していただきます。ただし、やむを得ない理由により実施計画を変更しなければならないときは、あらかじめ事務局に申し出てください。

事務局からの指示があるまでは、事業を実施（変更）しないでください。実施計画の変更承認を受けずに実施計画と異なる事業を実施した場合には、配分金の一部又は全部を返還していただく場合がありますので、ご了承ください。

なお、実施計画書提出後、実施計画の変更により計画時より事業総額が減少する場合には、その減少分に相当する額の配分金を減額いたします（既に振込みが終わっている場合には、事務局からの請求により返還していただくものとし、その際の振込手数料は配分団体の負担となります。）。

7. 配分金を使用して整備したことを示す表示

配分金に係るものであることの表示は、寄附金が有効に活用されていることを示すものであり、出来るだけ多くの人々の目につく位置に、大きな文字で次のとおり表示してください。表示は耐久性のあるものとし、容易にき損、汚損しないものとしてください。

なお、「〒」マークはご使用いただけませんので、ご注意ください。

【表示例：文字の大きさは基準ですので、表示するものの大きさに合わせて変えてください。】

事業内容	大きさ(文字)	表示文例	位置
施設	5cm角程度	「この施設は平成27年度日本郵便の年賀寄附金の助成を受けて改修しました。」 (※「施設」の代わりに厨房等施設内の具体的な施設名を表示いただいても結構です。)	施設の玄関又は改修した場所にパネルで表示。
機器	5cm角程度	「平成27年度 日本郵便 年賀寄附金助成機器」 又は 「この機器は平成27年度日本郵便の年賀寄附金の助成を受けて整備しました。」	複数の機器を購入する場合もそれぞれの機器に表示。小さな機器の場合、施設の掲示板など人目につく場所にパネルで表示。
車両	8cm角程度	「平成27年度 日本郵便 年賀寄附金助成車両」	車両左右のボディにペイント書き又はカッティングシートを貼付。
冊子	1cm角程度	「この冊子は平成27年度日本郵便の年賀寄附金の助成を受けて製作しました。」	表紙又は裏表紙
DVD	適宜	「このDVDは平成27年度日本郵便の年賀寄附金の助成を受けて製作しました。」	本体に表示するほか、巻頭部分等への3秒程度クレジットを挿入。
その他活動等の場合	適宜	「このDVDは平成27年度日本郵便の年賀寄附金の助成を受けて製作しました。」	調製した冊子、活動に係るチラシやポスター、団体ホームページ、報告書・報告会(案内状、パンフレット、配布資料、プレゼン資料)等、その他作成物等に表示する。

※ 上記表示に加え、同封した「年賀寄附金マークステッカー」もご活用ください。同ステッカーを貼付した場合であっても、上記表示は必須です。年賀寄附金マークの電子データが必要な場合、事務局までご連絡ください。

8. 寄附金活用状況の周知

寄附金は、寄附金付年賀葉書等を購入していただいた皆さまから寄せられた貴重な資金です。配分金による改修・購入又は活動成果は、できる限り多くの方々にその成果を知っていただく必要があります。団体のホームページ・会報等への掲載、地域の広報紙、マスコミ等メディアへの掲載に努めてください。広報により掲載された記事は参考といたしますので、記事の写しなどを事務局までお送りくださるようお願いいたします。

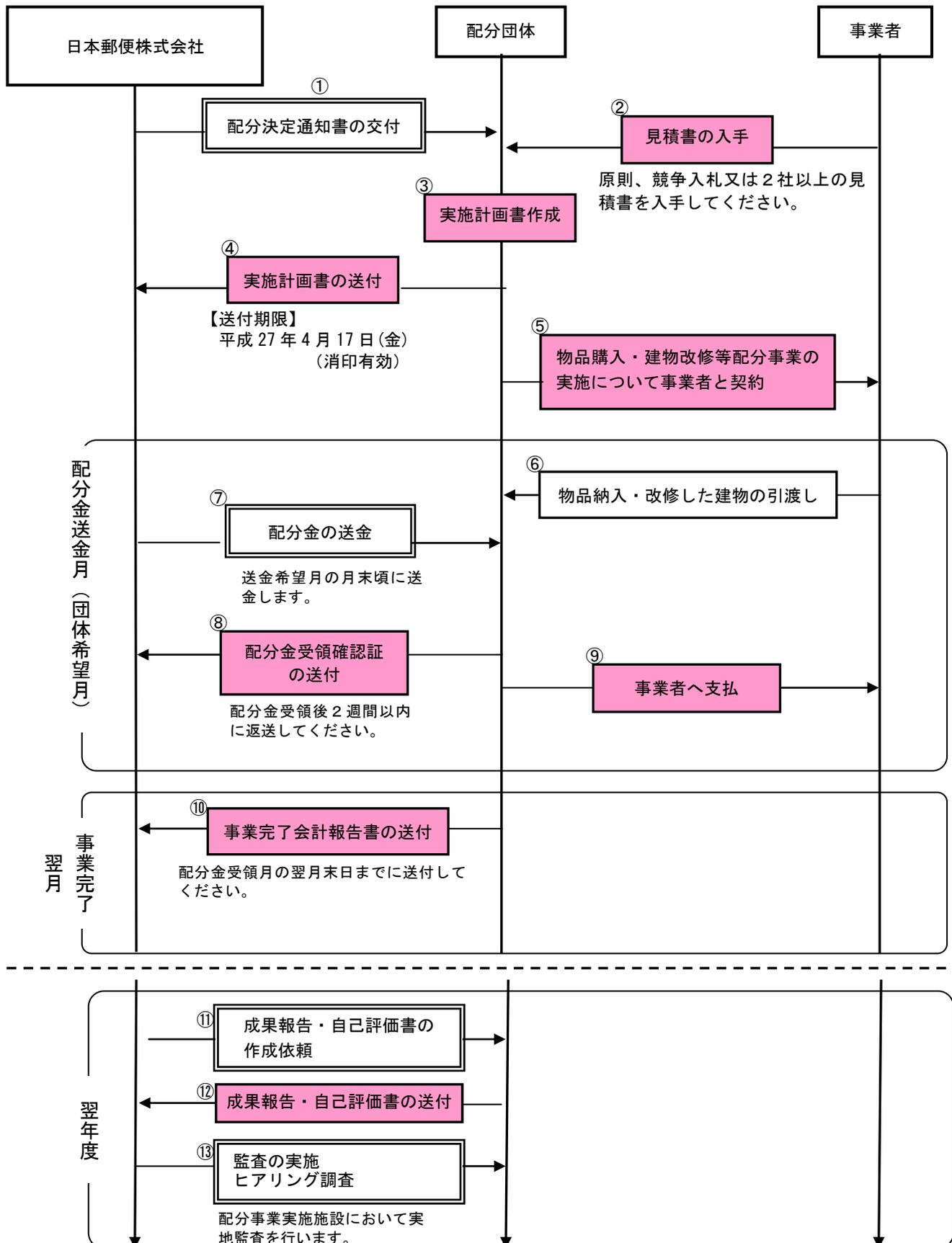
また、配分事業についてメディア等に掲載された、賞を受賞した等ございましたら、事務局までご連絡ください。

9. その他

- (1) 年賀寄附金配分事業を多くの方々に知っていただくために、配分先の団体名、配分事業の内容及び配分事業の実施結果等を日本郵便株式会社の年賀寄附金ホームページへ掲載するなど、広報活動に使用させていただきます。あらかじめご了承ください。
- (2) 配分事業実施後、成果報告・自己評価を実施していただきます（詳細については別途ご連絡いたします。）。
- (3) 法人の解散等により年賀寄附金で整備（購入）した施設（機器・車両）を、配分決定年度より10年以内に廃止（廃棄・廃車）又は手放さなければならない理由が生じた場合、速やかに事務局までご連絡ください。その理由等を記載した「理由書」を提出していただきます。

連絡先：日本郵便株式会社 総務・人事部
環境・社会貢献室内 年賀寄附金事務局
電 話：03-3504-4401
FAX：03-3592-7620
(ご連絡は、平日の10:00~12:00及び13:00~17:00の間をお願いいたします。)

寄附金の配分決定から事業の完了までの流れ(施設改修、機器購入、車両購入の場合)



(注) 1 網掛けは配分を受けた団体の事務作業です。
2 ①～⑬は配分決定から監査までの主要項目です。
3 活動プログラムについては、送金は5月以降の事業開始月の送金が可能です。

別紙

平成 27 年度 年賀寄附金配分事業 活動分野助成対象経費基準

本資料は、年賀寄附金配分事業のうち、活動・一般プログラム、活動・チャレンジプログラム及び東日本大震災被災者救助・予防（復興）の各分野の活動の経費項目に関する基準等を定めたものです。

【重要事項】

- ・各項目に記載された助成対象経費以外の経費は、実施計画書の経費内訳に記載できません。
- ・活動・一般プログラム及び活動・チャレンジプログラムについては、活動を行う上での物品等の購入は差し支えありませんが、施設改修又は車両購入に該当するものを活動に含めることはできません。
- ・領収書の額面が 20 万円以上になると想定される経費は複数見積もり、又は入札としていただきます。実施計画書へは複数見積もりを添付してください。
なお、これには謝金・旅費交通費・会議費・会場借料・賃金は除きます。また、公共的な料金は料金表を添付してください。
- ・団体維持のための経常的経費は対象外です。配分事業に係る固有の経費のみが対象となります。配分後、団体の経常的経費であることが判明した場合は配分金を返還していただきますのでご注意ください。
- ・記載内容については事務局からお問い合わせ・査定等の連絡をすることがあります。

1 謝 金

- ・配分事業において構築された委員会への委員の出席、現地調査、講師のセミナー講演等、原稿執筆者の執筆等への謝金
- ・医師・看護師等専門職の臨時雇用
- ・その他謝金（翻訳・通訳等は「12 雑役務費」に計上してください。）
- ・配分団体の役職員へは謝金は支出できません。ただし、非常勤役員で特に専門性の高い役員への謝金を支払う必要がある時は理由書を添付してください。

2 旅費交通費

- ・講師・委員・事務局員等の会議開催場所・イベント開催場所への移動に要する実費経費、宿泊費実費
- ・駐車場料金、ガソリン代、有料道路料金、他の交通手段の無い場合又は他の交通手段の料金より安価な場合のレンタカー料・タクシー代等
- ・宿泊料金は高価（おおむね 1 万円を上限とします。）でないこと、また、宿泊の場合の食事代は対象外とします（食費込み宿泊費以外の選択肢がない等、食事代を分離できない場合を除きます。）。

3 会議費

- ・ 会議時の簡素な茶菓及び弁当程度の簡素な食事の購入に要する経費
- ・ アルコール類の提供や配分団体スタッフのみの打合せ会合等の経費は対象外です。

4 会場借料

- ・ 委員会・研修会・イベント等での会場借上料、音響設備使用料等
- ・ 配分団体が所有する、又は経常的に賃借する施設や事務所の使用料は対象外です。ただし、団体が有償で貸し出す、又は利用する施設であって、かつ料金表が外部に明示されているものは対象とすることができます。

5 借料損料

- ・ 物品の借り上げ経費（レンタル料・リース料等）及びこれに伴う運搬経費・設置調整費等

6 印刷製本費

- ・ チラシ・ポスター・報告書・封筒等の印刷経費
- ・ コピー代、用紙・インク等印刷に係る消耗品
- ・ レイアウト・デザイン等費用は印刷製本費
- ・ 折込広告等の広告作成費等は一括して「8 広告宣伝費」に計上してください。
- ・ 報告書等の原案作成・原稿執筆経費等は「13 委託費」に計上し、印刷経費を含む報告書作成経費等と記載してください。
- ・ 個人的執筆は「1 謝金」に計上してください。

7 通信運搬費

- ・ 配分事業に関する郵送料、電話料、サーバー使用料等、機材等運搬経費（貨物運搬用レンタカー代、駐車場料金、有料道路料金、実際の走行分のガソリン代等）
- ・ 配分事業以外の費用と混在しており、配分事業分のみが分離できないものは全体を対象外とします。

8 広告宣伝費

- ・ イベント等を行う際の周知のためのメディア掲載等の経費
（例）折込広告費、新聞・雑誌等への広告料等（そのための企画料・原稿作成料・印刷経費等を含みます。）

9 消耗品費

- ・ 1 件 10 万円未満の機器・材料費
(例) 文具・用紙・記録媒体・封筒購入、10 万円未満のコンピュータソフト、資料用・講習会研修会用教材・書籍、調理実習用材料費等
- ・ 配分事業に使用が限定できない一般的事務用機材や事務用品等は対象外とします。ただし、特に必要とする場合は理由書を添付してください。

10 什器備品費

- ・ 1 件 10 万円を超える機器は什器備品費とします。
- ・ 配分事業に使用が限定できない什器備品、また、団体の経常活動に使用する一般的事務機材等は対象外とします。ただし、特にこのような機材を必要とする場合は理由書を添付してください。

11 賃金

- ・ 配分事業の実施に必要な臨時雇用者（パート、アルバイト）の賃金及び通勤費
- ・ 配分団体役職員であるが、その者が団体の定常業務を離れて、配分事業に従事する場合には、配分事業に従事する実勤務時間数に対して賃金を計上することができます。これらに関して次のことが記載された資料を用意してください。
 - ① 支給対象者氏名
 - ② 時給額、総勤務時間数、支給総額
 - ③ 配分事業の業務に携わった日時と時間数及び業務内容（業務日誌等）
 - ④ 社会保険料等の団体負担分や通勤費等は、配分事業の勤務時間比率により按分することができます（その際は算出根拠を明らかにしてください。）。
なお、通勤費以外の交通費は「2 旅費交通費」に計上してください。
- ・ 時給額は時間当たり 1,000 円程度までを目安とし、査定することがあります。

12 雑役務費

- ・ 通訳・翻訳・手話通訳・要約筆記・預かり保育・議事録作成・ピアノ調律等の専門的業務を専門家や専門機関等に依頼する経費
- ・ 雑役務費は査定することがあります。特に市場価格を超えると思われる場合は理由書を添付してください。

13 委託費

- ・事業の一部を外部に発注するもの。
（例）調査・分析業務、報告書原案の作成、イベントに関する外部委託、コンピュータソフトやホームページ制作、文化財等修復委託費
ただし、配分事業の企画・立案・実行等の全てを外部発注することはできません。

14 その他

- ・上記 1～13 項に該当しない費用
（例）振込手数料、収入印紙等租税公課、イベント参加者の保険料・入場料等
- ・活動・一般プログラムでのカーボン・オフセット・クレジットについては、J-VER、国内クレジット及び J-クレジットの 3 種類とします。その場合、次の項目を実施計画書の費目別の積算根拠欄に記載してください。
 - －クレジット提供事業者（事業者名、担当者名、連絡先電話番号等）
 - －クレジットについて
 - ・クレジット種別、プロジェクト名称、クレジット登録番号、無効化予定時期（年月）
 - ・単価（円／tCO₂e）
 - ・総量（tCO₂e）
 - ・総額（円）

以 上