

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、事業に着手してください。

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、郵便事業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(以下「実施計画」といいます。)以外の使途に使用できません。

2 実施計画の変更等

- (1) 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、あらかじめその旨を事務局に文書をもって届け出て、その承認を受けてください。
- (2) 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。
- (3) 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。

⇒変更が生じた場合、5ページの「6 実施計画の変更」に従って、速やかに年賀寄附金事務局(以下「事務局」といいます。)に連絡してください。

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、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。

⇒表示する文字の大きさ、表示方法は、5～6ページの「7 配分金を使用して整備したことを示す表示」に従ってください。活動助成については上記に準じます。

5 配分金に係る車両、機器、施工した施設等の用途の制限

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用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

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。

2 振込み時期

配分金は、配分金を受けて実施する事業（以下「配分事業」といいます。）の開始日の属する月の末日頃に送金します（例：6月10日事業開始⇒6月下旬に振込み完了）。

なお、施設改修、機器購入及び車両購入事業については、事業完了月の末日頃に送金します。

3 納入業者等への代金の支払

年賀寄附金配分事業は年度内で完了していただきますので、平成25年3月に事業を完了される場合は、配分金受領日にかかわらず、平成25年3月末日までに必ず全ての支払を済ませてください（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 配分事業を始めるに当たってご提出していただくもの

(1) 平成24年度年賀寄附金配分事業実施計画書・承諾書【様式1の該当プログラム用を使用】（以下「実施計画書」といいます。）

(2) 寄附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

実施計画書の配分金振込先金融機関の記載欄にある全ての項目が明りょうに確認できるものをご提出ください。通帳の写しを提出する場合は、表紙及び裏表紙の写しをご提出ください（ゆうちょ銀行の場合は、振込用の店名・預金種目・口座番号が必要です。ゆうちょ銀行口座の記号及び番号では送金することができません。）。

※ 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。

2 配分金送金後にご提出いただくもの

平成24年度年賀寄附金配分金受領確認証（以下「受領確認証」といいます。）

配分金の振込手続を行った際は、貴団体宛に送金通知とともに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、確認出来次第、受領確認証に必要事項を記入、団体印（代表者印）を押印の上、ご提出ください。

3 配分事業完了後にご提出していただくもの

(1) 平成24年度年賀寄附金配分事業完了報告書【様式2】（以下「事業完了報告書」といいます。）

配分事業を完了したときは、事業完了報告書、同報告書に記載された添付資料を提出してください。

配分事業に関して事業者から発行される領収証には、必ず貴法人名、購入物品等の内容及び数量を記載してもらい、何の購入等に対して発行された領収証であるのか、明らかになるようにしてください。

なお、活動助成（一般・チャレンジ）及び東日本大震災被災者救助・予防（復興）助成に関しては、完了報告書と一緒に提出する領収書は寄附金で支払ったもののみとします。自己資金で支払ったものの領収書は不要です。ただし、寄附金と自己資金を合わせて支払ったものに関しては、領収書をご提出いただき、記載された金額のうちいくらを寄附金で支払ったのかを書き添えてください。

 車両購入については、事業完了報告書の添付資料として、自動車検査証の写しを提出していただきますが、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、購入した車両が環境対応車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証の余白若しくは別紙に記載してもらい、完了報告書と併せてご提出ください。

(2) 宣誓書

活動助成につきましては、添付の領収書（明細書添付）や記載内容に偽りが無いことを証明するため、宣誓書【様式3】に必要事項を記入・押印の上、提出していただきます。

4 書類の提出期限

(1) 上記1(1)～(2)

ア 4月に配分事業を開始する団体（4月末の配分金の送金）

平成24年4月11日（水）＜必着＞（期限を厳守してください。）

（4月12日（木）以降に到着したものは全て5月以降の送金になります。）

イ 上記ア以外の団体（事業開始が5月以降の団体）

平成24年4月27日（金）＜必着＞（期限を厳守してください。）

(2) 配分金受領確認証

配分金振込先口座への入金をご確認後、速やかに提出してください。

(3) 事業完了報告書

配分事業完了月の翌月末日までに提出してください。

5 書類の提出先

提出する書類は、全て次の宛先に特定記録郵便でお送りください。提出書類（A4サイズ）を折らずに入る封筒をご使用ください。

100 - 8798 東京都千代田区霞が関 1 - 3 - 2
郵便事業株式会社 総務部
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。

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、当該資金を含め監査する場合があります。

(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

⇒配分事業に係る領収証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。

5 監査の結果に基づく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) 「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

(2) 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

(3) 事業完了報告書の一部又は全部の提出を怠り、若しくは虚偽の方法によって提出を行った場合

(4) 配分団体が実施計画を変更したことに伴い、事業総額が減少した場合

2 返還金請求の通知

事務局は、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認めるときは、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）

「1 配分団体が守らなければならない事項」には、実施計画の変更、事業の着手・完了時期の変更及び事業の遂行困難について規定されていますが、これらについて大幅に変更等を行わなければならない場合には、速やかに事務局へ連絡してください（実施計画の変更申請をしていただきます。）。

実施計画の変更がやむを得ないと認められた場合は、変更を承認いたしますが、承認されるまでは、事業を実施（変更）できません。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、寄附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、お気をつけください。

なお、実施計画の変更により、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寄附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、速やかに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

「配分団体が守らなければならない事項」に定められている「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すから、出来るだけ多くの人の目につく位置に、大きな文字で次のとおり表示してください。

また、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、「活動助成（一般・チャレンジ）」については、活動成果を広く周知していただく際に併せて配分金で実施したことを周知してください（シンポジウム等を開催する場合には、その冒頭で、配分金を受けて実施した旨をアナウンスしてください。また、看板・配布資料等に配分金を受けて実施したことを表示してください。）。

おって、表示に「〒」マークはご使用いただけませんので、誤って使用することのないようにしてください。

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
車 両	8 c m角 以上	平成24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。
機 器	5 c m角 程度	平成24年度 日本郵便 年賀寄附金助成機器 又は この機器は平成24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。
施 設	5 c m角 程度	この施設は平成24年 日本郵便の 年賀寄附金の助成を受けて改修しました。 (※施設の代わりに浴室等施設内の 具体的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。
冊 子	1 c m角 程度	この冊子は平成24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
D V D	適宜	このDVDは平成24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 で3秒程度映像に入れる。

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浄財です。配分された機器等による成果は、できる限り多くの方々に利用(=還元)し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。

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、年賀寄附金事務局までご連絡ください。

広報いただいた記事は参考にいたしますので、記事の写しなどを同事務局までお送りくださるようお願いいたします。

9 その他

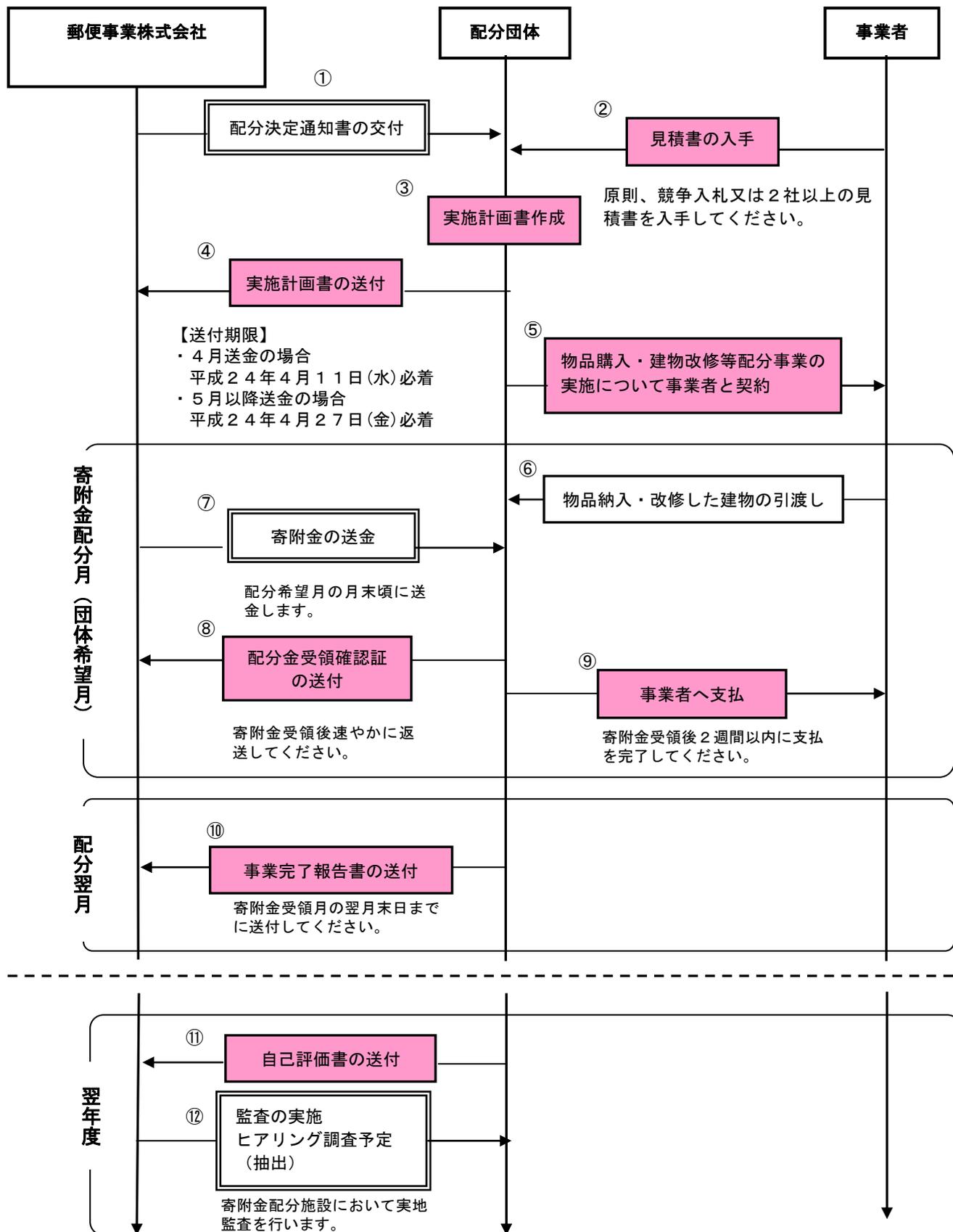
- 1 年賀寄附金配分事業を多くの方々に知っていただくために、配分先の団体名、配分事業の内容及び配分事業の実施結果等を郵便事業株式会社の年賀寄附金ホームページへ掲載するなど、広報活動に使用させていただきます。あらかじめご了承ください。
- 2 配分事業実施後、自己評価を実施していただきます(詳細については別途ご連絡いたします。)

- 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5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。

書類提出先・連絡先：郵便事業株式会社 総務部
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。)

(参考)

寄附金の配分決定から事業の完了までの流れ



(注) 1 : 配分を受けた団体の事務

2 ①~⑫は配分決定から監査までの事務の順序