

配分を受けるに当たっての主な留意点

このたびは日本郵便年賀寄付金配分事業として採択されましたことを心よりお喜び申し上げます。事業実施の際には、特に以下の点に留意していただくようお願いしています。（詳細については「資料 2 寄付金の配分を受けられる団体の皆さまへ」を必ずご参照ください。）

1 配分事業の内容について

配分申請書に記載された内容に基づき配分決定されているため、事業内容を変更することは原則としてできません。

2 自己負担金額について

配分申請書に記載した自己負担金額を減額することはできません。事業総額に占める自己負担金の割合は審査項目の一つとなっておりますのでご了承ください。

3 実施計画の変更について

原則として配分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、あらかじめ年賀寄付金事務局（以降「事務局」）に申し出て、事務局の指示に従ってください。

配分申請書に記載した経費を変更（振替）して、配分申請書に記載のない新たな経費の計上や費目間の入れ替えをすることはできません。

4 配分金の返還について

実施計画の変更により事業費（費目別）が減少する場合は、その減少分に相当する額の配分金を減額の上送金します。ただし、送金後の実施計画変更や、完了会計報告により事業費（項目別）の減少が認められた場合、その減少分相当額について事務局からの請求により返還する必要があります。

5 配分を受けるに当たっての提出物（2021年4月16日（金）消印有効）※期限厳守

- (1) 実施計画書・承諾書
申請時に提出した配分申請書の内容を再度確認の上、実施計画書・承諾書を提出してください。
- (2) 配分金振込先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、表紙及び表紙の裏等の写しを提出してください。

6 納入業者等への代金の支払

2021年度日本郵便年賀寄付金配分事業は2021年度内で完了していただきます。活動助成についても2022年3月31日までに配分事業に関わる全ての支払いを確定させてください。

7 配分事業に関わる領収書について

配分事業に関して事業者等から発行される領収書には、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ものか明確にしてください。（別添の内訳表を使用し、完了会計報告時に同封して下さい。）

※法人名が未記載、内容及び数量が未記載の領収書は、経費として計上することはできません。

8 各種提出物の提出期限について

各種提出物の提出については、期限を厳守していただきますようお願いいたします。なお、期限内にご提出いただけなかった場合は、次回以降の申請が不可となります。