様式1　 活動（一般、チャレンジ）、特別枠

2022年　　月　　日

2022年度　日本郵便年賀寄付金配分事業　実施計画書・承諾書

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | 　　　　　　（整理番号：　　　　　　） |
| 団体住所 | （郵便番号　　　　　－　　　　　　　）　　　　　　　都 府 　　　　　　 道 県 |
| 団体代表者氏名 | ㊞　　　 | 役職 |  |
| 実施責任者 | 氏　　名 |  | 役職 |  |
| 連絡先 | TEL：FAX：Email:（必須） |
| 住　　所 | （郵便番号　　　－　　　　）　　　　　都 府　　　　　道 県 |
| 配分金振込先金融機関口座（\*1） | 金融機関名 | 　　　　　　　　　　　　　　（金融機関ｺｰﾄﾞ　　　　　） |
| 支　店　名 | 　　　　　　　　　　　　支店（支店ｺｰﾄﾞ　　　　　　　　　） |
|  預金種別 | 普　通　・　当　座　 |
|  口座番号 |  |
|  フリガナ |  |
|  名　　　　義　（法人名義に限る） |  |

(\*1) 記入欄にある全ての項目を確認できる当該口座の通帳の写し（表紙及び表紙裏面等）を添付してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配分金を受けて実施する事業の実施時期 | 実 施 時 期 | 配分金送金希望月（\*2） |
| 2022　年　　月　～　　　年　　月 | 　　　　　　 年　　月 |
| 配分決定後の資金計画 | ①配分額(\*3) | ②自己資金額 | ③事業総額(①＋②) |
| 円 | 円 | 円 |
| 年賀寄付金による助成の表示箇所 | 表示箇所（どこに表示するか） | 表示内容（どのように表示するか） |
|  |  |

（\*2）配分金送金希望月は、事業開始後の2022年5月～2023年3月の間で記入してください。

 (\*3) 配分額は配分決定通知書に記載された金額をご記入いただきますが、実施計画書作成に当たり、再度、入札・見積合わせを行った結果、事業総額が減少した場合は、その差額を配分決定通知書に記載された金額から減じた金額を記入してください。

|  |
| --- |
| 実施スケジュール |
| 年　月 | 実　施　項　目 |
| 2022. 4 |  |
|  |
| 　　　　　 5 |  |
|  |
| 　　　　　 6 |  |
|  |
| 　　　　　 7 |  |
|  |
| 　　　　　 8 |  |
|  |
| 　　　　 9 |  |
|  |
| 　　　　 10 |  |
|  |
| 　　　　 11 |  |
|  |
| 　　　　 12 |  |
|  |
| 2023. 1 |  |
|  |
| 　　　　　 2 |  |
|  |
| 　　　　　 3 |  |
|  |

事業経費内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 経　費 | 積　算　根　拠 |
| (1)謝金 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (2)旅費交通費 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (3)会議費 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (4)会場借料 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (5)借料損料  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (6)印刷製本費　 　 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (7)通信運搬費　 　 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (8)広告宣伝費  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (9)消耗品費 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (10)什器備品費 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (11)賃金 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (12)雑役務費 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (13)委託費 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| (14)その他 | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| 事業総額 | 　　　　 円 |  |

別紙「活動分野配分対象経費基準」を参照し、費目別に分けて記入してください。

（積算根拠は詳細が分かるよう、「単価×個数」を基本として必ず記入してください。併せて、20万円を超える購入物については見積書の写しを添付してください。）

　　　2022年　　月　　日

2022年度日本郵便年賀寄付金配分事業に関する確認事項

|  |
| --- |
| 確認リスト(該当する全ての項目にチェックがあることが必要です。) ※必ず記載してください。 |
| チェック項目 | (1) 配分を受けるに当たっての主な留意点（資料1）および寄付金の配分を受けられる団体の皆さまへ（資料2）の確認 | □確認済み |
| (2) 原則として実施計画の変更はできないこと | □確認済み |
| (3) やむを得ず実施計画を変更するときは事前に事務局に申し出て事務局の指示に従うこと | □確認済み |
| (4) 経費の変更（振替）や新たな経費の計上、費目間の入替はできないこと | □確認済み |
| (5) 配分金に係るものであることの表示をすること | □確認済み |
| (6) 事業費（費目別）が減少した場合、差額分を返還すること | □確認済み |
| (7) 事業実施にあたっては事務局の指示に従うこと | □確認済み |
| (8) 事業終了後（翌年度）実地監査に応じること | □確認済み |
| 提出書類 | (9) 実施計画書・承諾書（押印したもの） | □有 |
| (10) 通帳等の写し（表紙及び表紙裏等） | □有 |
| (11) 見積書（入手した見積書全て）の写し（20万円以上の費用は全て）　　　※申請時に提出したものは不可 | □有 □無 |

|  |
| --- |
| 配分決定通知書及びその添付資料に記載された内容を十分理解し承諾するとともに、配分事業完了後の完了会計報告書及び成果報告・自己評価書を提出すること並びに翌年度に実施される監査に応ずることを約束いたします。団体名称：代表者名(自署又は記名押印)： 　　㊞ |

【事業経費内訳の記入例】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 経　費 | 積　算　根　拠 |
| (1)謝金 | 90,000　　　　 円 | セミナー講師謝金　＠10,000円×4回＝40,000円 |
| 啓発冊子原稿料　＠50,000円×1回＝50,000円 |
|  |
| (2)旅費交通費 | 10,320　　　　 円 | セミナー会場往復（講師：電車）　＠1,780円×4回＝7,120円 |
| セミナー会場往復（スタッフ：バス）＠400円×2人×4回 |
| ＝3,200円 |
| (3)会議費 | 2,000　　　　 円 | スタッフ・講師会議　 |
| 講師への昼食　＠500円×4回＝2,000円 |
|  |
| (4)会場借料 | 240,000　　　　 円 | セミナー会場費（公民館）　＠30,000円×4回＝120,000円 |
| ワークショップ会場費　＠2,500円×4回×12ヶ月＝120,000円 |
|  |
| (5)借料損料  | 20,000　　　　 円 | スクリーン、プロジェクター　＠5,000円×4回＝20,000円 |
|  |
|  |
| (6)印刷製本費　 　 | 80,000　　　　 円 | セミナーテキスト　＠120円×500部＝60,000円 |
| セミナーチラシ　＠10円×2,000部＝20,000円 |
|  |
| (7)通信運搬費　 　 | 9,600　　　　 円 | セミナーテキスト発送料（ゆうパック）＠900円×4回＝3,600円 |
| チラシ郵送料　＠120円×50ヶ所＝6,000円 |
|  |
| (8)広告宣伝費  | 50,000　　　　 円 | Twitter広告　＠50,000円×1回＝50,000円 |
|  |
|  |
| (9)消耗品費 | 15,600　　　　 円 | セミナー動画記録用DVD　＠780円×20枚＝15,600円 |
|  |
|  |
| (10)什器備品費 | 900,000　　　　 円 | コンテナ　＠450,000円×2個＝900,000円 |
|  |
|  |
| (11)賃金 | 192,000　　　　 円 | テキスト・チラシ編集　＠800円×4時間×60日＝192,000円 |
|  |
|  |
| (12)雑役務費 | 200,000　　　　 円 | テキスト翻訳料　＠20円（1文字）×10,000字＝200,000円 |
|  |
|  |
| (13)委託費 | 200,000　　　　 円 | ホームページ作成　＠200,000円×1回＝200,000円 |
|  |
|  |
| (14)その他 | 4,900　　　　 円 | 振込手数料　＠ 80円×25回＝2,000円 |
| 　　　　　　＠290円×10回＝2,900円 |
|  |
| 事業総額 | 2,014,420　　　　 円 |  |

2022年度　日本郵便年賀寄付金配分事業　実施計画書・承諾書　記入要領

**【1枚目】**

1. 日付、団体名、住所、代表者を記入し、団体印（代表者印）を必ず押印してください。
2. 整理番号は配分決定通知書に記載されている6桁の数字を記入してください。
3. 事務局からの連絡・書類の送付は、全て実施責任者宛てに行います。事業の内容について日常的にお問い合わせのできる方を実施責任者として選定してください。Emailは携帯mailでも可能です。
4. 「振込先金融機関」は銀行に限定しませんので、信用金庫・信用組合・農業協同組合・労働金庫等の口座を指定していただいても結構です。

|  |
| --- |
| ※　ゆうちょ銀行口座の場合、通帳を開いたページの下部に記載されている店名（漢数字）を支店欄に　　記入いただき、店番（数字３文字）を支店コード欄に、預金種目を預金種別欄に、口座番号（７ケタ）を口座番号欄に記入してください。 |

1. 「名義」については、正式に登録されている名義を金融機関に確認の上、記入してください。名義が登録名義と相違している場合、送金することができません。

　　　【留意事項】

・フリガナは通帳表紙裏のまま記入されているか。

（大文字・小文字を変えず、そのまま記入してください。）

・名義は通帳表紙のまま記入しているか。

・通帳に代表者名まで登録されているか。

・「、」や「･」等の記号、アルファベット等はどのように登録されているか。

1. 「配分金送金希望月」に基づいて送金を行います。（振込みは月末です。）

配分金送金希望月は事業開始後の2022年5月～2023年3月の間で記入してください。

1. 「配分額」は配分決定通知書に記載された金額を記入してください。

なお、実施計画書作成にあたり、再度、入札・見積合わせを行った結果、事業総額が減少した場合は、その差額を配分決定通知書に記載された金額から減じた（1円単位まで）金額を記入してください。

【例】

　配分決定時　　　　　　　　　　　　　　　　　　 [見積合わせ後（２１０，５００円の減額）]

　事業総額　　２，０００，０００円　　　　　　　　事業総額　　　１，７８９，５００円

　配分額　　　１，５００，０００円　　　　　　　　配分額　　　　１，２８９，５００円

　自己資金額　　　５００，０００円　　　　　　　　自己資金額　　　　５００，０００円

８．日本郵便年賀寄付金配分事業の表示について

配分金に係るものであることの表示には必ず下記3項目を記載。

　　「2022年度」・「日本郵便」・「年賀寄付金助成」

　　 ※詳細は資料2「寄付金の配分を受けられる団体の皆さまへ」項番7を確認してください。

**【2枚目】**

配分申請書提出から約半年経過しておりますので、再度、配分事業について検討していただき、事業実施のスケジュールを記入してください。原則として、配分申請書提出時と同様のスケジュールで進めていただきますが、スケジュールが大きく変更になる場合は、事務局に連絡してください。

**【3枚目】**

事業経費内訳についても、配分申請書提出時から原則として変更できません。ただし、やむを得ない事情により変更が必要な場合は、あらかじめ事務局に申し出て、事務局の指示に従ってください。活動経費の支出対象範囲については、別紙「2022年度日本郵便年賀寄付金配分事業活動分野配分対象経費基準」を参照の上、記入してください。なお、配分事業と関連が薄いものや、市場価格から著しく乖離している等、コストの見直しが必要と判断した場合、事務局から事業経費見直しの連絡をします。事業実施後に判明した場合は、差額分等を返還していただきます。

計画変更可能例・不可能例

**＜変更可能＞**

　○計画時、計上していた経費の金額の増減。

【変更前】

　　　借料損料　スクリーン、プロジェクター　＠5,000円×4回＝20,000円

　　　　↓

【変更後】

　　　借料損料　スクリーン、プロジェクター　＠7,000円×4回＝28,000円

**＜変更不可＞**

　○計画時、計上していなかった経費の計上。

【変更前】

　借料損料　スクリーン、プロジェクター　＠5,000円×4回＝20,000円

　　↓

【変更後】

　　　借料損料　スクリーン、プロジェクター　＠4,000円×4回＝16,000円

　　　　　　　　マイク　　　　　　　　　　　＠1,000円×4回＝ 4,000円

　○経費の振替

新たな経費の計上となるため不可

【変更前】

　　　借料損料　スクリーン、プロジェクター　＠5,000円×　　4回＝20,000円

　　　印刷製本費　セミナーチラシ　　　　　　＠　 10円×2,000部＝20,000円

　　　　↓

【変更後】

　借料損料　スクリーン、プロジェクター　＠4,000円× 4回＝16,000円

　　　印刷製本費　セミナーチラシ　　　　　　＠　 10円×2,400部＝24,000円

借料損料から印刷製本費への振り替えとなるため不可