

2018 年度年賀寄附金 配分申請要領
— 社会貢献事業への配分金申請の公募 —

社会貢献事業に対する 2018 年度年賀寄附金の配分団体を次のとおり公募いたします。

申請受付期間：2017（平成 29）年 9 月 11 日（月）～同年 11 月 10 日（金）

（※締切日が昨年度と異なりますので、ご注意ください。）

1 年賀寄附金について

年賀寄附金配分事業は、「お年玉付郵便葉書等に関する法律」（昭和 24（1949）年法律第 224 号）に基づいて、日本郵便株式会社がこれを行っており、「寄附金付お年玉付郵便葉書」（以下「寄附金付年賀葉書」といいます。）及び「寄附金付お年玉付郵便切手」（以下「寄附金付年賀切手」といいます。）の寄附金を、法律に定められている 10 の事業のいずれかの事業を行う団体に配分します。

寄附金付年賀葉書は、国民の福祉の増進を図ることを目的として、1949（昭和 24）年 12 月から、寄附金付年賀切手は、1991（平成 3）年から発行しています。

2 申請可能事業

申請可能事業は、お年玉付郵便葉書等に関する法律に規定された 10 の事業のいずれかに該当し、かつ、申請法人の定款又は寄附行為に基づいて行う事業とします。

また、日本国内で実施される事業を対象とし、海外で実施される事業は除きます。

なお、海外活動を行う団体が国内で行う啓発事業等は、国内で行われる事業として対象とします。

表 1 お年玉付郵便葉書等に関する法律第 5 条第 2 項に規定された 10 の事業

1 社会福祉の増進を目的とする事業	6 文化財の保護を行う事業
2 風水害、震災等非常災害による被災者の救助又はこれらの災害の予防を行う事業	7 青少年の健全な育成のための社会教育を行う事業
3 がん、結核、小児まひその他特殊な疾病の学術的研究、治療又は予防を行う事業	8 健康の保持増進を図るためにするスポーツの振興のための事業
4 原子爆弾の被爆者に対する治療その他の援助を行う事業	9 開発途上にある海外の地域からの留学生又は研修生の援護を行う事業
5 交通事故の発生若しくは水難に際しての人命の応急的な救助又は交通事故の発生若しくは水難の防止を行う事業	10 地球環境の保全（本邦と本邦以外の地域にまたがって広範かつ大規模に生ずる環境の変化に係る環境の保全をいう。）を図るために行う事業

3 年賀寄附金配分事業の分野

年賀寄附金配分事業は、下表の助成分野に分けて行います。

表 2 助成分野及び申請可能額

助成分野		申請可能額
一般枠	活動・一般プログラム (*1) 公益活動を行う団体の福祉・人材育成・普及啓発・イベント又は新規事業を支援	～500万円まで
	活動・チャレンジプログラム (*2) 公益活動を行う団体の福祉・人材育成・普及啓発・イベント又は新規事業を支援	～50万円まで
	施設改修 公益活動を行う団体の事業をより効率的・効果的に実施するために必要な施設の改修等を支援	～500万円まで
	機器購入 公益活動を行う団体の事業をより効率的・効果的に実施するために必要な車両以外の機器の購入を支援	
	車両購入 公益活動を行う団体の事業をより効率的・効果的に実施するために車両の購入を支援	
特別枠	東日本大震災及び平成 28 年熊本地震の被災者救助・予防（復興） (*3) (活動・施設・機器・車両の区分はありません)	～500万円まで

- (*1) カーボンオフセット活動を含む事業については、一般枠の活動・一般プログラムで申請してください。その場合、表 1 の 10 の事業のうち 10 の事業となります。
- (*2) 活動・チャレンジプログラムは、新規事業の企画、調査、試行を経て継続事業運営に入っていくステップを支援することにより、社会に先駆的事业が育ち、配分のすそ野が広がることを企図しています。そのため、毎年度の申請と審査を条件として 4 年間継続して配分を受けることが可能となっています。4 年間継続せずに単年度で完了することや、また、途中の年度から「活動・一般プログラム」としてより大きな事業を申請することも可能です（詳細は 6 (2) 「連続年配分の制限」を参照してください。）。
- (*3) 特別枠の東日本大震災及び平成 28 年熊本地震の被災者救助・予防（復興）配分については、表 1 の 2 の事業のうち、特に東日本大震災及び平成 28 年熊本地震による被災者の救助又はその予防（復興）を目的とする事業を対象とします。

4 申請可能団体

申請可能団体は、下表に掲げる法人であって、申請時直近の決算時において法人登記後 1 年以上が経過し、かつ、過去 1 年間を期間とする年度決算書が確定している法人とします。また、法令に定める事業報告書等の作成、提出等、法令上法人として求められる義務を順守している必要があります。

表 3 申請可能団体

助成分野	申請可能団体
一般枠	社会福祉法人、更生保護法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人又は特定非営利活動法人（NPO 法人）
特別枠	一般枠配分団体に加え、営利を目的としない法人（例：生協法人、学校法人等）

5 対象となる経費

対象となる経費は、助成分野ごとに下表のとおりです。

表4 対象となる経費

助成分野	対象経費
一般枠	
活動・一般 活動・チャレ レンジ	<p>1 活動経費は別冊「2018年度年賀寄附金配分事業 活動分野配分対象経費基準」（以下「経費基準」といいます。）の範囲内とします。</p> <p>2 経費基準に記載された配分対象外経費は、事業総額、申請額又は自己資金額のいずれにも計上しないでください。</p>
施設改修	<p>1 建物と外構が配分対象です。建物については、壁、窓、床、天井、屋根等の修復、間取りの変更工事、水周り工事及び耐震工事が配分対象です。また、外構工事は門、塀、柵、植栽、物置等の設置若しくは修復工事又は工事の伴う水泳プール、ビオトープ、園庭に固定する大型遊具、ツリーハウス等に関わる工事が配分対象です。</p> <p>※建物、土地と一体とみなされるものの設備の設置は「施設改修」となります。単体で取り外しや移動が容易にできるものの設備（照明器具、固定しない遊具等）については、その設置工事を含めて「機器購入」で申請してください。</p> <p>2 自ら所有する施設又は公的施設を配分対象とします。借用施設の改修については、原則として、貸主と団体との間で、有償、無償を問わず、5年以上の長期貸与契約がなされており、かつ、2018年4月1日時点において残存契約期間が3年以上であるものを対象とします。なお、文化財の補修等の場合は、その限りではありません。</p>
機器購入	<p>1 機器本体費用及び設置工事費用が配分対象です。</p> <p>2 配備後、自ら所有するものとし、リース及びレンタルによる配備や中古品の購入は配分対象外です。</p>
車両購入	<p>1 購入する車両は1台のみとし、車両本体価格及びその消費税を配分対象とします。付属品及びオプション品の購入費用並びに税金及び登録諸費用は配分対象外です。見積書及び事業完了時の領収書は、車両本体価格及びその消費税とそれら以外が分かるものを提出していただきます。</p> <p>2 配備後、自ら所有するものとし、リース及びレンタルによる配備や中古品の購入は配分対象外です。</p>
特別枠	
東日本大震災 及び平成28年 熊本地震の被 災者救助・予 防（復興）	<p>1 活動、施設、機器又は車両の区分はありませんが、活動については、別冊の経費基準の範囲内としてください。</p> <p>2 また、施設改修、機器購入又は車両購入を含めて申請することができます。その場合、上記「施設改修」、「機器購入」又は「車両購入」の対象経費を準用してください。</p>

6 その他の条件

(1) 事業の期間

年賀寄附金を配分することが決定した日以降に実施し、2019（平成31）年3月末日までに完了するものを対象とします。

(2) 連続年配分の制限

広く多くの団体に年賀寄附金を活用していただきたいとの観点から、活動・チャレンジプログラム並びに東日本大震災及び平成28年熊本地震の被災者救助・予防（復興）を除いて2年連続して同一団体（法人）が配分を受けることはできません。前回配分を受けた分野により今回申請可能な分野が異なりますので、次表を確認してください。

表5 前回配分を受けた団体の今回申請可能な分野

前回（2017年度）配分を受けた分野		今回（2018年度）申請可能な分野
一般枠	活動・一般プログラム、施設改修、機器購入、車両購入	特別枠（東日本大震災及び平成28年熊本地震の被災者救助・予防（復興））
	活動・チャレンジプログラム（4年目）	特別枠（東日本大震災及び平成28年熊本地震の被災者救助・予防（復興））
	活動・チャレンジプログラム（1年目から3年目まで）	活動・チャレンジプログラムの継続申請の他、他の一般枠（活動・一般プログラム、施設改修、機器購入、車両購入）及び特別枠（東日本大震災及び平成28年熊本地震の被災者救助・予防（復興））
特別枠	東日本大震災及び平成28年熊本地震の被災者救助・予防（復興）	一般枠全て（活動・一般プログラム、活動・チャレンジプログラム、施設改修、機器購入、車両購入）及び特別枠（東日本大震災及び平成28年熊本地震の被災者救助・予防（復興））

(3) 反社会的勢力の排除

ア 申請団体は、自己若しくは自己の役員、実質的に経営権を有する者、代理人、使用人その他の職員（以下「役員等」といいます。）又は自己の委託先（委託が数次にわたるときは、その全てを含みます。下記イ及びウにおいて同じです。）若しくはその役員等が次の各項目のいずれにも該当しないことを2018年度年賀寄附金配分申請書の該当箇所にて表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約していただきます。

- (ア) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下「暴力団等」といいます。）であること。
- (イ) 暴力団等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
- (ウ) 暴力団等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- (エ) 自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団等を利用していると認められる関係を有すること。
- (オ) 暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
- (カ) 暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

【前記（ア）における用語の定義】

- 1 暴力団：その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。
- 2 暴力団員：暴力団の構成員をいう。
- 3 暴力団準構成員：暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。
- 4 暴力団関係企業：暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。
- 5 総会屋等：総会屋、会社ゴロ等企业等を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。
- 6 社会運動等標ぼうゴロ：社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。
- 7 特殊知能暴力集団等：前記1から6までに掲げる者以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。

イ 申請団体は、自己若しくは自己の役員等又は自己の委託先若しくはその役員等が、自ら又は第三者を利用して、次の各項目の一にでも該当する行為を行わないことを配分申請書の該当箇所にて確約していただきます。

(ア) 暴力的な要求行為

(イ) 法的な責任を超えた要求行為

(ウ) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

(エ) 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて日本郵便株式会社の信用を毀損し、又は日本郵便株式会社の業務を妨害する行為

(オ) その他前各項目に準ずる行為

ウ 日本郵便株式会社は、申請団体若しくは申請団体の役員又は申請団体の委託先若しくはその役員等が、前記アの各項目のいずれかに該当し、若しくは前記イの各項目のいずれかに該当する行為をし、又は前記アによる表明及び確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合は、採択を取り消すこと又は配分金の返還を求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

(4) その他

ア 年賀寄附金配分事業に他の助成団体等の補助金・助成金を加えて実施することはできません。年賀寄附金配分へ申請した事業と同一の事業を他の助成団体へ並行して申請することはかまいませんが、他の補助金・助成金の助成が決定した場合には、どちらかを選択していただくこととなりますので、必ず速やかに事務局へご連絡をお願いいたします。

イ 申請事業は団体が自ら実施するものである必要があり、配分金を他へ再助成する事業は配分対象外です。団体の責任において申請事業の一部を外部に委託することは可能です。

ウ 自己負担金は、団体自らが確実に準備できる額としてください。申請時の自己負担金が準備できない等の場合、辞退していただくこともあります。

エ 申請は1団体(1法人)につき1件のみとします(1施設につき1申請ではありません。)

オ 整備する浴槽、配備する車両等が施設の入居者・利用者へのサービス提供に直接利用されるなど、年賀寄附金配分対象となっている10の事業(表1参照)の実施に直接つながる内容としてください。

カ その他、ご不明の点については「15 お問合せ」を参照していただき、お問合せください。

7 申請方法

- (1) 2018 年度年賀寄附金配分申請書（以下「配分申請書」という。）について
配分申請書の各種様式は年賀寄附金ホームページからダウンロードできます。
・年賀寄附金ホームページ（<http://www.post.japanpost.jp/kifu/>）
次の 6 種類の配分申請書がありますので、いずれか 1 つを選択してください。

活動・ 一般	活動・チ ヤレンジ	施設 改修	機器 購入	車両 購入	東日本大震災及び平成 28 年 熊本地震の被災者救助等
一般枠					特別枠

(2) 配分申請書の記載上の注意点

- ア 配分申請書の記載・印字に際しては黒インク（印刷、ボールペン又は万年筆）を使用してください。鉛筆や消せるボールペン（同インク）は使用しないでください。
イ 配分申請書は、審査資料としてそのまま複写しますので、のり付けやホチキス留めはしないでください。配分申請書用紙に切り貼りをした場合は複写したものを提出してください。印刷又は複写は片面刷りとし、両面刷りにしないでください。
ウ 配分申請書は所定の様式を使用してください。配分申請書の様式を変更したり、ページ数を増やしたりすることはしないでください。
エ 審査は配分申請書により行いますので、配分申請要領、配分申請書の注意書きに従い、的確かつ簡潔に記載してください。添付資料がある場合は「添付資料参照」とはせずに必要な事柄は必ず配分申請書に記載してください。

(3) 申請時に提出する書類（各項目の【必須】は必ず提出していただく書類です。）

- ア 配分申請書【必須】
イ 配分申請する事業を所管する大臣又は都道府県知事等の意見書（原本）（*4）（*5）
【必須】
ウ 申請する団体の定款又は寄附行為（写し）（*6）【必須】
エ 2016 年度申請団体収支決算書（写し）（*6）（*7）【必須】
オ 2017 年度申請団体収支予算書（写し）（*7）【必須】
カ 必要な見積書（写し）（複数の業者からの見積書を添付してください。）【必須】
キ 郵便はがき【必須】

申請書類を受領した旨を事務局から通知いたしますので、配分申請書 1 ページ「実施責任者」の連絡先（住所）・氏名を宛名面に記載してください。

ク 申請団体を紹介したパンフレット等（作成している場合）

ケ その他必要な補助資料（審査で必要な内容は必ず配分申請書に記載してください。）

- （*4）申請する事業の所管が大臣・都道府県知事から権限が市区町村等へ委譲されている場合、又は教育委員会等大臣・都道府県知事の権限外の場合は、市区町村長等又は教育委員長等の意見書が有効です。
（*5）意見書の入手には時間を要します。10 月 20 日頃までを目安に所管部門に意見書の交付申請をしてください。
（*6）ウ、エについては、NPO 法人の場合は、内閣府 NPO 法人ポータルサイト（<https://www.npo-homepage.go.jp/portalsite.html>）に法人掲載資料として掲載されていること、また、NPO 法人以外の団体の場合は、自団体のホームページ等に掲載されていることが望まれます。
（*7）エ、オについては、NPO 法人の場合は NPO 法人会計基準に、一般社団・財団法人の場合は公益法人会計基準に、また、社会福祉法人の場合は社会福祉法人会計基準に準拠していることが望まれます。

※ 以下の資料は、該当する申請のみ必ず提出していただく資料です。

- コ 改修施設の図面及び改修箇所の写真等、施設改修を行う内容が具体的に分かる資料
写真を添付する場合、写真の裏に団体名を記入し A4 用紙に貼付して提出してください（A4 紙への直接印刷・コピーも可。）。A4 用紙に複数枚の写真を貼付又は印刷していただいてもかまいません。写真を貼付又は印刷した A4 用紙は 2 枚（2 ページ）までとします。
- サ 改修する施設が借用施設であるときは当該施設の貸与契約書（写し）
- シ 文化財の保護事業の申請の場合は配分対象物が文化財指定を受けていることが分かる登録証明書等（写し）

(4) 繰越剰余金

配分申請書 1 ページの「繰越剰余金」の記載欄は、直近の決算書に記載された法人全体の次期繰越剰余金額を記載してください。法人が準拠している会計基準により、「次期繰越活動収支差額」、「次期繰越活動増減差額」、「次期繰越収支差額」、「次期繰越正味財産額」、「期末正味財産合計額」、「正味財産期末残高」、「翌年度繰越消費収入（支出）超過額」、「翌年度繰越収支差額」、「正味財産合計」及び「正味財産額」という用語で決算書に記載されています。

表 6 会計基準ごとの金額を記載すべき箇所 (*8)

準拠する会計基準	書類名	金額を記載すべき箇所
社会福祉法人会計基準（旧）	事業活動収支計算書	次期繰越活動収支差額
社会福祉法人会計基準（新）	事業活動計算書	次期繰越活動増減差額
特定非営利活動法人会計基準（旧）	収支計算書	次期繰越収支差額
特定非営利活動法人会計基準（新）	活動計算書	次期繰越正味財産額
公益法人会計基準	正味財産増減計算書	期末正味財産合計額 又は 正味財産期末残高
学校法人会計基準（旧）	消費収支計算書	翌年度繰越消費収入（支出） 超過額
学校法人会計基準（新）	事業活動収支計算書	翌年度繰越収支差額

なお、上記「準拠する会計基準」全てについて、貸借対照表の「正味財産合計」又は「正味財産額」の箇所に記載された金額が、会計基準ごとに対応する上記「金額を記載すべき箇所」に記載された金額と一致します。

(*8) 社会福祉法人会計基準は、「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成 23（2011）年 7 月 27 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会援護局長連名通知）による基準を「（新）」、それよりも前の基準を「（旧）」としています。

特定非営利活動法人会計基準は、「『NPO 法人会計基準』の一部改正について」（2011 年 11 月 20 日 NPO 法人会計基準協議会）による改正後の基準を「（新）」、改正前の基準を「（旧）」としています。

学校法人会計基準は、「学校法人会計基準の一部を改正する省令」（平成 25（2013）年文部科学省令第 15 号）による改正後の基準を「（新）」、改正前の基準を「（旧）」としています。

上記以外の会計基準に準拠しているなどにより、記載すべき金額が不明等の場合は、「15 お問合せ」をご参照の上、お問合せください。

(5) 繰越剰余金の予定使途内容

配分申請書 1 ページの「繰越剰余金の予定使途内容」の記載欄は、上記(4)繰越剰余金の使途予定内容を可能な限り具体的に記載してください。

なお、本項の記載は必須であり、記載のないものは欠格となりますので、ご注意ください。

(6) よく利用する郵便局

配分申請書 3 ページにおいて、よく利用する郵便局の記載欄にご記載いただいた郵便局から連絡等を行うことがありますので、ご了承ください。

(7) 提出先及び提出方法

申請書類は下記の提出先宛、必ず受付期間内に郵送してください。

配分申請書は折り曲げずに、そのまま入る封筒を使用し、次のいずれかの方法で送りください。

- ・ 特定記録郵便
- ・ 簡易書留郵便
- ・ レターパック（「レターパックプラス」又は「レターパックライト」）

なお、申請に必要な書類が全てそろっていることを必ず確認の上、提出してください。

特に「意見書」は必須ですので、入手のための余裕期間（おおむね2週間以上）を考慮してご準備ください。

【申請書類の提出先】

〒100-8798

東京都千代田区霞が関一丁目3番2号

日本郵便株式会社 総務部内 年賀寄附金事務局

（※封筒表面に「申請書在中」と朱書きで明記してください。）

受付期間は、2017（平成29）年9月11日（月）から同年11月10日（金）（当日消印有効）までです。消印（差出）が2017（平成29）年11月11日（土）以降の応募については、理由のいかんにかかわらず受理できませんので、ご注意ください。

8 申請事業に期待する項目及び優先度合い（審査のポイント）

(1) 申請事業に期待する項目

ア 先駆性（先駆性が高く発展性のある事業）

従来から行われている事業をそのまま実施するのではなく、従来の考え方にとられない新たな取組又は事業プロセスの新たな改善等を行う事業であり、他の団体でも今後実施されるなどの発展性のあるもの。

イ 社会性（社会的ニーズとその社会的波及効果の高い事業）

大きな社会的課題となっているもの又は必要とされながら従来行われていなかったもの等の社会的要請・ニーズを充足する事業であり、その事業が実施されることにより、他でも同様の事業が実施されやすくなるなどの波及効果が高いもの。事業を実施する者の事業の効率性や安全性が向上するものも含む。

ウ 実現性（事業計画が明確化され、実現性が高く継続・発展が見込める事業）

事業は具体的に計画され、1年間の事業内容として団体の事業規模及び収支規模に対して適切であり、事業実施のための人員配置、自己負担金及び運転資金の調達準備が準備され、事業の成果目標が定量的・定性的に明確化され、今回の事業につながる過去の蓄積を持ち、実現性が高く継続・発展が見込めるもの。

エ 緊急性（緊急性の高い事業）

ここ1年間の事業年度内に実施する必要性が高いもの。

※ 施設改修や機器購入については、単なる老朽化による改修・購入よりも新規事業の実施及び事業の拡大等に伴う改修・購入並びに事故や天災などに伴う改修・購入の方が高く評価されます。

※ 上記（1）ア～エの4項目については、審査の際に重要な判断材料となる項目です。配分申請書には、団体の事業全体についてではなく、申請される事業内容について、ご記載ください。

(2) 定量的条件の配慮

上記（1）の期待する項目に加えて、以下の定量的条件が優先順位に加味されます。

ア 年賀寄附金申請額がより小さい方を優先（できる限り多くの団体に配分するため）

イ 申請事業の事業総額に占める自己負担金の割合が高い方を優先（事業の実施に向けて自己努力意識や準備の高い団体、自己負担割合が10%以上であることを期待します。）

ウ 団体の前年度決算における繰越剰余金額がより小さい方を優先（財政状況が厳しく配分の必要性がより高い団体）

※ 審査に当たっては、上記（1）及び（2）を踏まえて総合的に判定いたします。

9 配分の決定と通知の時期

- (1) 年賀寄附金配分団体及び配分額は、社外有識者による審査委員会において審査の上、総務大臣の認可を受けて決定いたします。
- (2) 配分団体・配分額の決定は2018（平成30）年3月末を予定しています。
決定後、申請された団体には採否結果を書面にてお知らせするとともに、配分団体名代表者名、住所、事業概要、配分額等を当社ホームページ等で公表いたします。
- (3) 審査の結果、申請額を減額査定し配分金額を決定することがあります。

10 申請事業の実施

- (1) 配分決定の時期は申請時から半年ほど経過し、その間に状況の変化もあると考えられますので、配分決定した内容に基づき、事業計画を再確認していただきます。見積りを再度取り、現状に即した「事業実施計画書」を作成し、提出していただき、これに基づき事業を実施していただくこととなります。
なお、申請内容に基づき、審査・決定をしていますので、原則としてその内容を変えることはできません。
- (2) 配分決定後の事業計画の見直し及び事業終了時において、事業費総額が減少した場合は、その差額分だけ配分決定金額から減額いたします。自己負担金額の減額はできません。したがって、減少した金額分を返納していただくこともあります。また、事業費総額が逆に増加した場合であっても、配分額は増額になりませんので、増額分を自己負担していただくこととなります。これらについてあらかじめご了承ください。
- (3) 年賀寄附金は事業の終了月の月末に団体が指定した金融機関口座宛に送金します。ただし、活動・一般プログラム、活動・チャレンジプログラム並びに東日本大震災及び平成28年熊本地震の被災者救助・予防（復興）については、事業開始月の月末に送金することも可能です。

11 年賀寄附金配分事業の表示

年賀寄附金配分を受けて実施した事業においては、購入物件のある場合はその物件へ、冊子・チラシを調製したときはその冊子・チラシへ、その他の場合は何らかの方法をもって年賀寄附金配分事業により実施した旨の表示をしていただきます（詳細につきましては配分決定後、実施計画書を作成していただく際にご説明いたします。）。

なお、年賀寄附金配分を受けて実施した事業につき機関誌等へ掲載する場合も、「日本郵便株式会社から年賀寄附金配分を受けました。」等の記述をお願いします。

※ 当社ホームページ等に掲載されている当社ロゴマークのご使用に際しては、必ず事前に年賀寄附金事務局へご相談ください。

12 事業終了時

事業の終了時には「事業完了会計報告書」を作成していただき、事業の終了月の翌月末までに提出していただきます。

13 監査及び評価

年賀寄附金を受けて実施された事業が適正に実施されたか、事業のその後はどうなったのかなどを確認するため、法律により監査が義務付けられています。日本郵便株式会社社員がお伺いし、実地で監査を行います。

また、事業の完了後、「事業成果報告・自己評価書」を提出していただき、評価委員会による評価を行います。その際、ヒアリング調査を行うことがあります。ご協力をお願いします。

なお、優れた成果を残された団体については、その事業を広く PR させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

14 (仮) フォトコンテストの実施 (予定)

採択団体を対象とした(仮)フォトコンテストを実施します。活動状況を撮影いただき、応募頂いた作品のなかで優秀な作品については、次年度の公募用ポスター等に採用させていただきます。また、年賀寄附金ホームページでも公開させていただきます。

15 お問い合わせ

(1) 関係情報の掲載

年賀寄附金ホームページにおいて関係情報を掲載していますので、ご参照ください。

・年賀寄附金ホームページ (<http://www.post.japanpost.jp/kifu/>)

(2) お問い合わせの多い質問と回答の掲載

お問い合わせの多い質問と回答を掲載していますので、お問い合わせいただく前にご参照ください。

・年賀寄附金 Q&A (<http://www.post.japanpost.jp/kifu/faq/faq.html>)

(3) お問い合わせ及び申請相談

年賀寄附金ホームページに「お問い合わせ用フォーマット」を用意しております。必要事項を入力の上、ご照会ください。後日、メールにより回答いたします。

・年賀寄附金に関するお問い合わせ

(http://www.post.japanpost.jp/question/contact_us/csrmail.html)

・電話によるお問い合わせは、お急ぎの場合のみ、以下の電話番号へご連絡ください。

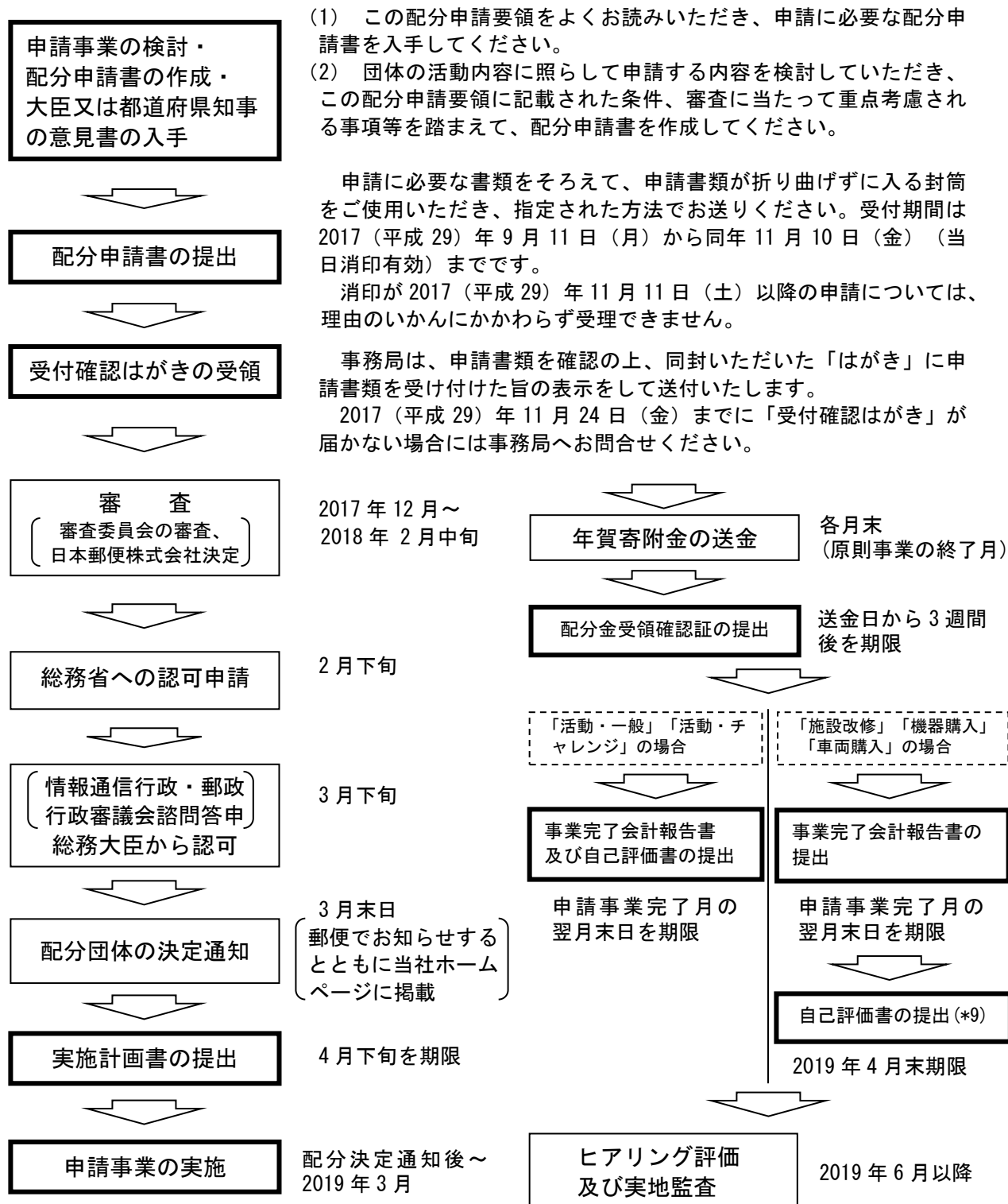
【年賀寄附金事務局】03-3504-4401 (受付時間：平日 10 時～12 時及び 13 時～17 時)

16 その他ご注意

- (1) 審査の過程において、年賀寄附金事務局から申請事業内容等の確認のため、配分申請書に記載されている実施責任者に連絡させていただく場合があります。
- (2) お送りいただきました申請書類等は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
- (3) 選考内容、採否の理由に関するお問い合わせには一切お答えできません。

以上

年賀寄附金配分事業の流れ（予定）



※ 太線（）で囲んである事柄は、団体で行っていただくものです。

(*9) 自己評価書は、改修・購入後から2019年3月末までの活用実績等を記載の上、2019年4月末までに提出してください。特別枠「東日本大震災及び平成28年度熊本地震の被災者救助・予防（復興）」については、事業内容により判断してください。判断に迷う場合は、事務局までご連絡ください。

2018年度 年賀寄附金配分事業活動分野配分対象経費基準

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「東日本大震災及び平成28年熊本地震の被災者救助・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。

上記の3分野の申請を行おうとする団体の方は、下記各項の範囲内で事業内容を検討してください。

【重要事項】

- 1 各項目に記載された配分対象経費以外の経費は、配分申請書の経費内訳に記載できません。
- 2 「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。
- 3 申請された経費は審査の段階で査定することがあります。
- 4 領収書の額面が20万円以上になると想定される経費は、複数の業者からの見積り、又は入札としていただきます。配分申請書へは複数の業者からの見積書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、会場借料又は賃金は除きます。また、公共的な料金は料金表を添付してください。
- 5 団体維持のための経常的経費（役職員の報酬・給与・通勤費、事務所経費、光熱費等）は対象外です。申請する事業に関する固有の経費のみが対象となります。配分決定後、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。
- 6 配分事業との関連が薄いものや、市場価格から著しくかい離しているなど、コストの見直しが必要と判断した場合、事務局から事業費見直しの連絡をします。なお、配分決定後に判明した場合は、配分金を返還していただきます。
- 7 記載内容については事務局からお問合せ、査定等の連絡をすることがあります。

1 謝金

- ・申請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。）
- ・申請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ときは理由書を添付してください。
- ・1人10万円を超える謝金の場合は、支出根拠が記載された団体の規約と、理由書を添付してください。規約に記載がない場合は対象外とします。

【配分対象外経費】

専門家等を形式的に訪問した場合の謝礼/単なる打合せにかかる謝礼/手土産による謝礼/調査対象者への謝礼/共催団体あるいは共催団体の者への謝礼

2 旅費交通費

- ・講師、委員、事務局員等の会議開催場所、イベント開催場所等への移動に要する交通費及び宿泊料の実費相当分
- ・駐車場料金、有料道路通行料金（長距離利用あるいは代替道路がない場合）又はガソリン代（実際の走行距離分）
- ・レンタカー代（利用は公共交通機関がない場合、あるいは公共交通機関よりも明らかに経済的な場合）
- ・宿泊料金は1泊1万円以内（宿泊料に食費は含みません。ただし、食費込み宿泊費以外の選択肢がないなど、食事代を分離できない場合を除きます。）

【配分対象外経費】

グリーン料金等電車や航空機等の特別料金/宿泊に伴う食事代、電話代、クリーニング代等/タクシー・ハイヤー代、お車代/スイカ等プリペイドカード/自団体の役職員の通勤手当/個人者使用の場合の借上料

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（茶菓1人1回500円以内、弁当1人1回1,000円以内）

【配分対象外経費】

飲食店での食事代/アルコール類/申請団体スタッフのみの打合せ会合等の経費

4 会場借料

- ・委員会、研修会、イベント等の会場借上料、音響設備使用料等

【配分対象外経費】

申請団体が所有する、又は経常的に賃借する施設や事務所の使用料（ただし、申請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）

5 借料損料

- ・申請事業に関する物品の借り上げ料（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

【配分対象外経費】

申請事業の実施に関わらない事務機器類（パソコン、コピー機等）の賃借料/申請事業の実施に関わらない事務用品（書類棚、ラック等）の賃借料

6 印刷製本費

- ・チラシ、ポスター、報告書、封筒等の印刷経費（レイアウト、デザイン等の経費を含む）
- ・コピー代、印刷に関する消耗品代（用紙代、インク代等）
- ・折込広告等の場合は一括して「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

- ・申請事業に関する報告書等の郵送料、電話料、プロバイダー料、サーバー使用料等
- ・機材等の運搬経費（貨物運搬用レンタカー代、駐車場料金、有料道路料金、実際の走行距離分のガソリン代等）

【配分対象外経費】

申請事業以外の費用と混在しており、支出の証拠書類を分けることができない経費/携帯電話料（ただし、イベント等での短期間の使用に限られる場合は対象。レンタル携帯の場合は「5 借料損料」に計上してください。）

8 広告宣伝費

- ・申請事業に関する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、印刷等の経費を含みます。）

9 消耗品費

- ・1件10万円未満の機器、材料費
（例）文具、用紙、封筒等、記録媒体、10万円未満のコンピュータソフト、資料用図書、講習会等の教材、調理実習等を伴うイベントにおける材料費等

【配分対象外経費】

申請事業以外の費用と混在しており、支出に関する証拠書類を分けることができない経費/申請事業に使用が限定されない一般的な共通事務機器類（パソコン、コピー機等）及び事務用品（書類棚、ラック等）

10 什器備品費

- ・1件10万円を超える機器（理由書を添付してください。）

【配分対象外経費】

申請事業に使用が限定されない、又は団体の経常活動に使用する一般的な事務機器類（パソコン、コピー機等）。

11 賃金

- ・申請事業のためだけに従事する臨時雇用者（パート又はアルバイト）の賃金及び通勤費（業務日報等で1日の中での業務、作業内容を明確にしてください。）
- ・申請団体の役職員であるが、その者が団体の定常業務を離れて、申請事業に従事する場合には、申請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。完了会計報告では、これらに関して次のことが記載された資料を併せて提出してください。
 - (1) 支給対象者氏名
 - (2) 支給額（支給総額）、時給額
 - (3) 申請事業の業務に携わった日数と時間数
 - (4) 業務内容（申請事業に携わったことが明確にわかるもの、業務の日時が特定できることが必要）
（具体的証拠書類の例示：賃金契約書、賃金台帳、領収書、勤務簿、業務日報、業務日誌又は出勤簿等の写し）
 - (5) 社会保険料等の団体負担分や通勤費等は、申請事業の勤務時間比率により案分することができます（その際は、積算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1人1時間1,000円以内（ただし、地域別の最低賃金を下回るものは認められません。）。また、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、議事録作成又は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等の制作、文化財等の修復委託費

【配分対象外経費】

申請事業の企画、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項のいずれにも該当しない費用
(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、一般プログラムでカーボン・オフセット・クレジットの購入を含む場合のクレジットは、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、適宜、次の項目を配分申請書の「活動事業費の内訳」に記載するとともに、クレジット提供事業者の発行する見積書を添付してください。

ー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）

ー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）