様式1　 施設改修

　2023年　　月　　日

2023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 |  |
|  カ ナ 名 義 |  |
|  名　　　　義　（法人名義に限る） |  |

(\*1) 記入欄にある項目すべて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（\*2） | 配分金送金希望月（\*3） |
| 2023　年　　月　～　2024　年　3　月 | 　　　　　　 年　　月 |
| 配分決定後の資金計画 | ①配分額(\*4) | 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(\*5) | 表示箇所（どこに表示するか） | 表示内容（何を、どのように表示するか） |
|  |  |

（\*2）実施時期について、事業完了月は2024年3月となります。

（\*3）配分金送金希望月は、施設引き渡し後の2023年5月～2024年3月の間で記入してください。

 (\*4) 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。

(\*5) 資料１項番7「配分金を使用して活動・整備したことを示す表示」を参照し、記載してください。

|  |
| --- |
| 実施スケジュール |
| 年　月 | 実　施　項　目 |
| 2023. 4 |  |
|  |
| 　　　　　 5 |  |
|  |
| 　　　　　 6 |  |
|  |
| 　　　　　 7 |  |
|  |
| 　　　　　 8 |  |
|  |
| 　　　　 9 |  |
|  |
| 　　　　 10 |  |
|  |
| 　　　　 11 |  |
|  |
| 　　　　 12 |  |
|  |
| 2024. 1 |  |
|  |
| 　　　　　 2 |  |
|  |
| 　　　　　 3 |  |
|  |

見積書を基に以下の表を作成してください。

（複数の業者に見積書作成を依頼した上で価格の低い見積を採用し、入手した見積書の写しは全て添付資料として提出してください。また、積算根拠は「見積参照」とはせずに記入してください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工事項目 | 経　費 | 積　算　根　拠 |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
|  | 　　　　 円 |  |
|  |
|  |
| 事業総額 | 　　　　 円 |  |

　　　2023年　　月　　日

2023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) 寄付金の配分を受けられる団体の皆さまへ（資料1）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) 事業実施に当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 |
| (9)　 配分に関する贈呈式に協力すること | □確認済み |
| 提出書類 | (10) 実施計画書・承諾書（押印したもの） | □有 |
| (11) 通帳等の写し（表紙及び表紙裏等） | □有 |
| (12) 見積書（入手した見積書全て）の写し（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)： 　　㊞ |

2023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。Emailの記載は必須です。
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、そのまま記入しているか。）

・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業者から改修施設引き渡し後の2023年5月～2024年3月の間で記入してください。引き渡し前の送金は出来ません。

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。

　　「2023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。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。