

# NHK歳末たすけあい募金 令和7年度配分要領

社会福祉法人 佐賀県共同募金会

(注) 配分申請の案内につきましては、各法人単位でご案内をしております。同一法人内の各施設・事業所への周知については各法人でご対応いただきますようお願いいたします。

## 1. 配分対象

- (1) 県内の社会福祉法人、NPO法人が運営する次の「2. (1)」で示した施設・事業所並びに更生保護施設
- (2) その他本会が特に必要と認める事業を実施する施設・団体等

## 2. 配分申請額及び基準額等について

NHK歳末たすけあい募金配分額は、本会配分委員会において定める額を配分します。  
なお、配分申請にあたっては、本年12月1日現在の施設利用者数に次の配分基準額を乗じた額を申請限度額とします。

また、配分額は前年度のNHK歳末たすけあい募金実績額によりますので、基準額は各年で変動する場合があります。

- (1) 対象施設・事業所
  - ① 児童養護施設
  - ② 乳児院・母子生活支援施設・救護施設・養護老人ホーム・婦人保護施設・更生保護施設
  - ③ 福祉型及び医療型障害児入所施設・障害者支援施設（事業所）『生活介護・自立訓練・就労移行・就労継続・療養介護』・地域活動支援センター  
※放課後デイサービスの利用者は対象外ですが、行事等への参加は可能です。
- (2) 配分基準額
  - ① 上記「(1) ①」の施設 …… 2,000 円/人
  - ② 上記「(1) ②」の施設・事業所 …… 1,000 円/人
  - ③ 上記「(1) ③」の施設・事業所 …… 750 円/人
- (3) 配分対象者について
  - ① 対象者は、同一法人・事業所のサービス事業区分上に重複がないこととします。
  - ② 基準日の施設利用者数をもとに配分額を算出しますので、申請後に増減があった場合は施設・事業所内で調整してください。
  - ③ 障害者支援施設（事業所）における登録者は、他の施設・事業所を利用されていない方を対象とします。

## 3. 配分対象事業について

- (1) 年末・年始事業
  - ① 配分対象事業は、施設等で実施する年末・年始の行事等に必要な経費とします。  
(例：年末・年始に実施する行事等の実施及び記念品の贈呈等)
  - ② 原則として、利用者個人へ見舞金等として直接現金を支給することは控えてください。ただし、児童養護施設におけるお年玉などは除きます。)
- (2) 共有備品の購入
  - ① 施設等利用者全員が共有して利用できる備品とし、措置費等の公費で当然整備すべき物や整備可能な物は除きます。

- ②歳末たすけあい募金の配分用途としてふさわしい物とします。
- ③整備後の備品は、原則として5年間、適正に管理してください。
- (3) その他本会が特に必要と認めた事業。(事前に協議してください。)
- (4) 申請事業と実施事業が異なることのないよう計画してください。  
本会の承認がないまま事業を変更した場合は、配分金の返還を求めます。
- (5) 配分を辞退する場合は、その旨お知らせください。

#### 4. 配分対象事業の実施

配分対象事業の実施については、本会からの配分金のみならず、他からの配分金等も合わせて有効かつ適正な活用を図ってください。

#### 5. 配分事業実施時期

原則、本年12月中旬～翌年1月中旬までの年末・年始としますが、この時期に実施が困難な場合は、事前に本会と協議をしてください。

#### 6. 配分申請書提出期限 令和7年11月21日(金)提出締切(期日厳守)

#### 7. 配分対象事業実施計画

- (1) この募金による対象事業の実施計画を別紙様式1-①から④により提出してください。  
なお、別紙様式1-①に記載いただく金融機関名・支店名・口座番号・口座名義人等を確認するため、「預金通帳」の写し(表紙と表紙裏面)を添付してください。  
※様式データは本会ホームページからダウンロードが可能です。
- (2) 同一法人で複数の事業所を運営されている場合、送金事務の煩雑化による誤入金を防止するために、入金口座を一本化(統一)していただけましたら幸いです。
- (3) 備品購入については、見積書(値引き後・税込み)並びにカタログを添付してください。
- (4) 事業実施時・完了時には、この運動の趣旨や配分事業の結果等について、施設利用者の皆さんへの周知を図り、施設発行の機関紙等において必ず広報を行ってください。

#### 8. 配分金の交付予定時期 令和7年12月25日(木)

#### 9. 配分結果報告書の提出 令和8年2月6日(金)提出締切(期日厳守)

事業完了後は、別紙様式2「配分結果報告書」に次の書類を添付し、期日までに本会へ必ず提出してください。なお、領収書等の写しはA4用紙に貼付してください。

##### ①年末・年始事業

ア…事業実施やプレゼント等に係る購入品の領収書写し及び催しの実施状況の写真

##### ②共有備品の購入

ア…備品の納品・請求・領収書の写し

イ…決定通知書に同封の受配シールを添付した備品の写真

##### ③その他の事業

ア…必要と思われる資料及び写真など

※なお添付いただく写真は2～3枚とし、利用者が特定できないような配慮もしくは、本人の了解を得た写真を提供してください。撮影した写真は、印画紙などへの印刷ではなく、ワード等で貼付けいただき、コピー用紙に印刷したもので構いません。