受配者は次の事項を遵守しなくてはならない。

1. 配分金は指定された使途以外に使用してはならない。ただし、予め沖縄県共同募金会会長の承認を受けたものはこの限りではない。
2. 入札等の実施は、法人（団体）の経理規程に基づき行うこと。未法人で経理規程が無い団体は、１００万円以上の事業については入札を実施し１００万円未満の事業は見積もり合わせ（３カ所程度）を行い選定すること。
3. 配分金の経理については、明確にしておかなくてはならない。また施設への配分については、本部会計を経て施設会計で処理すること。
4. 事業の中止、廃止、変更又は処分する場合は配分金を返還するものとする。
5. 配分金により取得した物件に対しては、善良なる管理を行うとともに、管理期間５ケ年間においてその物件を譲渡、交換、貸付、又は担保に供し、もしくは改廃しようとするときは、予めその理由を記載した申請書を本会に提出してその承認を受けなければならない。
6. 報告書類の提出、事業内容、会計経理の調査を求められた場合はこれに応ずること。
7. 共同募金受配工事又は機器であることを、標識、ステッカー等で明示するほか、機関紙等で会員や利用者等へ周知すること。
8. 配分金で事業（活動）を実施する場合は、会長等の挨拶の中に「この事業（活動）は、皆様から家庭や職場（あるいは街頭や学校）で寄付していただいている赤い羽根共同募金の配分金で実施しています。」の文言を入れること。
9. 配分金で実施する各種研修会、大会、講座等で使用する資料には、「この研修会（大会、講座）」資料は共同募金配分金で作成された旨の語句を印刷すること。
10. 臨時費配分については、事業完了後１５日以内に別紙事業完了報告書を作成して本会会長宛提出するとともに、事業年度終了後２ケ月以内に受配団体の事業報告書及び決算書を沖縄県共同募金会会長宛提出すること。
11. 経常費配分については、事業年度終了後２ケ月以内に別紙事業完了報告書を作成して事業報告書及び決算書及び関連資料を沖縄県共同募金会会長宛提出すること。