

# 《令和2年度）事業版》 共同募金助成事業実施要領

[令和2年4月1日 施行]

この助成事業実施要領（以下、「要領」という。）は、助成金を受け取る交付申請の手続きから事業完了後の結果報告までの事務や留意すべき事項について定めたものです。

事業の実施にあたりましては、この要領に基づき進めていただくとともに、全ての手続きが終了するまで、この要領を大切に保管してください。

## ＝＜目 次＞＝

1	事前に確認する事項	P. 1
2	助成金の交付申請	P. 1
3	助成事業の結果報告	P. 5
4	助成事業の広報	P. 9
5	助成決定事業の変更・延期・中止	P. 10
6	助成金の経理	P. 11
7	助成事業に対する監査	P. 11
8	共同募金助成事業コード表	P. 12
9	助成団体における公表について	P. 13
10	申請書様式	P. 18

## 社会福祉法人埼玉県共同募金会

〒330-0075 さいたま市浦和区針ヶ谷4丁目2番65号  
彩の国すこやかプラザ3階

TEL : 048-822-4045 FAX : 048-824-9819

ホームページ : <http://www.fukushi-saitama.or.jp/saitama00/akaihane/akaihane.htm>

E-mail : [11@akaihane-saitama.or.jp](mailto:11@akaihane-saitama.or.jp)

## 1 事前に確認する事項

### (1) 実施期間

令和2年度事業ですので、**令和3年3月31日まで**に完了してください。

### (2) 事業内容・助成額

助成決定通知書（以下、「**決定通知**」という。）に記載のとおりです。

事業内容を精査し、事業を確定してください。

## 2 助成金の交付申請

### (1) 助成事業の詳細が決まりましたら、**概算払い**します。

例) 機関紙発行や備品購入 → 依頼業者の決定

研修旅行 → 行先や移動手段等の決定

その他事業費 → 実施内容の積算ができた時点

### (2) 助成金は、交付申請に基づき、指定口座へ振り込みますので、**令和2年9月末日**を目途に以下の書類を提出してください。

### (3) 送金は、毎月2回行います。(15日までに受理した申請書は月末に、月末までに受理した申請書は翌月の15日に送金)

#### 《提出書類》

◎共同募金助成事業交付申請書（右上に①-1と書かれた用紙）

◎交付申請事業計画書（右上に①-2と書かれた用紙）

（添付書類）

- ・研修等旅行や備品整備、工事の場合は請負業者の見積書（写）
- ・器具・備品整備の場合はカタログ、工事の場合は図面

#### [注意事項]

①イベント等の事業費の場合は、交付申請事業計画書の積算明細欄に積算の根拠を記入してください。

なお、生活訓練、宿泊研修旅行等の場合は、必ず裏付けとなる見積書（写）を添付してください。

②備品を購入する場合は、団体の経理規程に基づき業者の選定を行ってください。

(助成要望時の見積書は参考ですので、その見積書で請負業者を決めないでください。)

③通信、光熱水費等、見積書などが添付できない費用の場合は、交付申請事業計画書の積算明細欄に積算の根拠を記入してください。

(記入例)

①-1

整理番号	2019	○	○	○
【共同募金会使用欄】	事業所コード			

※1

※2

発番号○○発第○○号

令和2年○月○○日

社会福祉法人埼玉県共同募金会

会長 池田一義様

※3

法人・団体・ 運営主体名	社会福祉法人 赤羽会	
代表者職氏名	理事長 赤羽 太郎 [印]	
担当者氏名	赤羽 花子	TEL 048-123-4567

共同募金助成事業交付申請書

共同募金助成事業について、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額

<交付申請額> ※4

	円
--	---

<事業費総額> ※5

	円
--	---

2 助成決定資金 ※6

(該当する資金の記号を○で囲む。)

ア	赤い羽根共同募金	イ	NHK歳末たすけあい募金
---	----------	---	--------------

3 交付申請事業

別紙①-2「交付申請事業計画書」のとおり

4 助成金送金口座 (通帳を確認し、正確に記入してください。)

※7

(金融機関名)	(店舗名)	(預金種目)	(口座番号)
赤い羽根	銀行 農協 信用金庫 東口支店	普通 当座 ( )	1111111
(7桁)	フ ク ) ア カ ハ 、 ネ カ イ リ シ 、 チ ヨ ウ ア カ ハ 、 ネ タ ロ ウ		
名義	社会福祉法人 赤羽会 理事長 赤羽 太郎		

- ※1 整理番号は、決定通知に記載（左上）の番号『2019000』を記入してください。
- ※2 文書管理簿の発送番号を記入してください。（文書管理簿のない場合は不要）  
年月日は、作成日を記入してください。（必須）
- ※3 申請する法人（団体）名や申請事業所を運営する法人（団体）名を記入してください。  
法人代表者印（例：社会福祉法人〇〇会理事長印）を押印してください。  
団体印がない場合は、代表者の個人印を押印してください。  
担当者氏名には、申請の内容等についての照会窓口となる事務担当者名、電話番号を記入してください。
- ※4 交付申請額は別紙①-2『交付申請事業計画書』の助成金充当額の合計額と一致すること。
- ※5 事業費総額は別紙①-2『交付申請事業計画書』の事業費総額の合計額と一致すること。
- ※6 決定通知記載の資金を確認の上、該当する資金に○印を付けてください。
- ※7 「金融機関名」は該当するものを○で囲み、「預金種目」は普通・当座預金以外のは（ ）へ記入してください。  
特に名義の欄は、「フリガナ」に記載されたとおり送金手続きを行いますので、慎重に記入してください。  
「フリガナ」は左づめで、濁点（゛）、半濁点（゜）も一字として記入してください。  
法人の場合は、略号（例：社会福祉法人・・・フク）、特定非営利活動法人・・・トクヒ）で記入してください。  
名義が個人名や助成決定された団体・事業所名に結びつかない場合には振り込みません。

(記入例)

①-2

交付申請事業計画書

No. 1

※1 { 団体・施設名 社会福祉法人 赤羽会  
所在地

※2 事業名	指導者養成講習事業		【共同募金会使用欄】	
実施時期	<input type="checkbox"/> 通 年	<input checked="" type="checkbox"/> 短 期 ( 7月)	<input type="checkbox"/> シーズン ( 月~ 月)	※3
実施回数	※4	2回	総対象者数	70人
			部数・個数	部・個
事業費総額	22,000 円		◆使途分類コード《J-T 5000 番台》 ※5	
助成金充当額	16,000 円		5101、5103、5109、5301、5302	
【積算明細】 ※6				
項 目	金 額		内 訳	
講師謝金	10,000 円		5,000 円×2 回	
会場借上げ料	5,000 円		2,500 円×2 回	
資料代	4,000 円			
通信費	2,000 円			
消耗品費	1,000 円			

- 1 記入欄が不足する場合は、この用紙をコピーしてください。
- 2 添付書類（交付申請書、この用紙の後に順番に左とじにしてください。）
  - (1) 研修等旅行や備品整備、工事の場合は請負業者の見積書（写） ※7
  - (2) 器具・備品整備の場合はカタログ、工事の場合は図面

※1 助成決定事業の主たる実施場所を記入してください。

※2 決定通知記載の事業名を記入してください。

※3 該当する項目に、チェック☑をし、実施月を記入してください。

◇通年とは、年間を通じて複数回実施する事業。

◇短期とは、実施回数が一度の事業。

◇シーズンとは、季節によって限定される事業。（偶数月等の隔月の場合もここに記載）

例えば・・・6、8、11月に開催の場合は、6月～11月と記入。

※4 「実施回数」は必ず記入してください。「総対象者数」または「部数・個数」はいずれかを記入してください。（施設運営費の場合は、施設の現員）

※5 共同募金助成事業コード表P.12《使途分類コード》から該当する使途内容を選択して記入ください。(複数回答可)

※6 事業単位で、合計金額が事業費総額と一致するようにしてください。

※7 添付書類の受け忘れに注意してください。

特に、研修等旅行関係の場合も、旅行会社やホテル等からの見積書写し(原本は団体で保管してください)が必須となります。

◆ 明細書は、1枚につき、2事業を記入することができますが、事業数が多い場合は、用紙をコピーし、No. \_\_\_\_\_に通し番号を記入してください。

### 3 助成事業の結果報告

(1) 助成事業の結果は、以下の書類により、令和3年7月30日までに報告してください。

(2) 助成金の残金が生じた場合は、返還してください。

なお、結果報告に基づき、助成金充当額の再計算を行いますので、本会から返還金を依頼する場合があります。

#### 【返還金送金口座】

埼玉りそな銀行 浦和中央支店 普通 459443

社会福祉法人埼玉県共同募金会 (シャカイクシホジソシイマケンキョウトウホケンカイ)

#### 《提出書類》

◎共同募金助成事業結果報告書(右上に②-1と書かれた用紙)

◎助成事業結果報告明細書(右上に②-2と書かれた用紙)

(添付書類)

- ・完了届(写)または納品書(写)、請求書(写)、領収証(写)、助成対象事業の完了写真(標示が入ったもの)、助成事業を紹介した広報媒体(広報紙やホームページのプリントアウト、チラシ等)

#### [注意事項]

○支払いは、請求書に基づき、原則、金融機関からの振込みにより行い、領収書等を取り寄せてください。

○備品等の購入の場合は、受配シールの貼付が必須となりますので、購入後、速やかに本会へ取り寄せてください。(結果報告の際には添付した備品の写真が必要となります。)

(記入例)

②-1

整理番号	2019	○	○	○	※1
【共同募金会使用欄】	事業所コード				

発番号○○発第○○号  
 令和 2年 ○月 ○○日

社会福祉法人埼玉県共同募金会  
 会長 池田一義様

法人・団体・ 運営主体名	社会福祉法人 赤羽会		※3
代表者職氏名	理事長 赤羽 太郎	【印】	
担当者氏名	赤羽 花子	TEL	048-123-4567

共同募金助成事業結果報告書

共同募金助成事業の結果について、下記のとおり報告します。

記

1 執行額

<助成金充当額> ※4

	円
--	---

<事業費総額> ※5

	円
--	---

2 執行残及び返還予定日

<執行残(返還額)> ※6

	円
--	---

<返還予定日> ※7

年	月	日
---	---	---

3 助成決定資金 ※8

(該当する資金の記号を○で囲む。)

○ア	赤い羽根共同募金	イ	NHK歳末たすけあい募金
----	----------	---	--------------

4 助成事業

別紙②-2「助成事業結果報告明細書」のとおり

5 返還金送金口座

シヤカワカホリダ シヤマケキョウト 株式会社

埼玉りそな銀行 浦和中央支店 普通 459443 社会福祉法人埼玉県共同募金会

- ※1 整理番号は、決定通知に記載（左上）の番号『2019000』を記入してください。
- ※2 文書管理簿の発送番号を記入してください。（文書管理簿のない場合は不要）  
年月日は、作成日を記入してください。（必須）
- ※3 申請する法人（団体）名や申請事業所を運営する法人（団体）名を記入してください。  
法人代表者印（例：社会福祉法人〇〇会理事長印）を押印してください。  
団体印がない場合は、代表者の個人印を押印してください。  
担当者氏名には、申請の内容等についての照会窓口となる事務担当者名、電話番号を記入してください。
- ※4 交付申請額は別紙①－2『交付申請事業計画書』の助成金充当額の合計額と一致すること。
- ※5 事業費総額は別紙①－2『交付申請事業計画書』の事業費総額の合計額と一致すること。
- ※6 事業終了後に助成金の残金がある場合には、その金額を記入してください。
- ※7 返還額を送金口座へ入金できる予定日を記入してください。
- ※8 決定通知記載の資金を確認の上、該当する資金に○印を付けてください。



(記入例)

②-2

助成事業結果報告明細書

No. 1

※1 団体・施設名 社会福祉法人 赤羽会  
所在地

※2 事業名	指導者養成講習事業		【共同募金会使用欄】	
実施時期	<input type="checkbox"/> 通年	<input checked="" type="checkbox"/> 短期(7月)	<input type="checkbox"/> シーズン(月~月)	※3
実施回数	※4 2回	総対象者数	60人	部数・個数 部・個
助成金充当額	15,633円		事業費総額	20,845円
【使途明細】※5				
項目	金額	内 訳		
講師謝金	10,000円	5,000円×2回		
会場借上げ料	4,000円	2,000円×2回		
資料代	3,620円			
通信費	2,400円			
消耗品費	825円			
【事業の成果や効果など】※6				
講師による分かりやすい指導で、参加者のスキルアップが図れたとともに、同じ立場の人達との情報交換、悩みごとの共有などの交流を深めることができた。 参加者から「参加して良かった。」、「色々な情報を共有することができました。」などの声が聞かれました。				

1 記入欄が不足する場合は、この用紙をコピーしてください。

2 添付書類

完了届(写)または納品書(写)、請求書(写)、領収証(写)、助成対象事業の完了写真(標示が入ったもの)、助成事業を紹介した広報媒体(広報紙やホームページのプリントアウト、チラシ等)

※1 助成決定事業の主たる実施場所を記入してください。

※2 決定通知記載の事業名を記入してください。

※3 該当する項目に、チェック☑をし、実施月を記入してください。

◇通年とは、年間を通じて複数回実施する事業。

◇短期とは、実施回数が一度の事業。

◇シーズンとは、季節によって限定される事業。(偶数月等の隔月の場合もここに記載)

例えば・・・6、8、11月に開催の場合は、6月~11月と記入。

※4 「実施回数」は必ず記入してください。「総対象者数」または「部数・個数」はいずれかを記入してください。（施設運営費の場合は、施設の現員）

※5 事業単位で、合計金額が事業費総額と一致するようにしてください。

※6 事業を実施して、どのような成果があった、こんな効果があった、参加（利用）者からの感想などを具体的に記入してください。

◆ 明細書は、1枚につき、2事業を記入することができますが、事業数が多い場合は、用紙をコピーし、No. \_\_\_\_\_に通し番号を記入してください。

#### 4 助成事業の広報

##### (1) 助成事業の公表 (P.13)

共同募金の助成を受けて実施した事業については、『助成団体における公表について』の事例を参考に助成を受けたことを標示し、積極的な広報を行ってください。

特に、事業や行事の場合は、パンフレットや広報紙等に共同募金助成事業であることを明記してください。

##### (2) ありがとうメッセージ (P.23)

寄付者である県民の皆様に向けて、ありがとうメッセージを作成してください。

どのような人達を対象として、どのような事業を実施し、どんな効果があったかなどを各決定事業単位で提出してください。

このメッセージは、共同募金会のホームページや広報資材などに使用し、県民の皆様へ共同募金の使途としてPRします。

なお、施設・団体においても、助成事業の効果を広報紙やホームページなどで積極的に公表してください。

《提出書類》※メールでの提出にご協力ください

◎ありがとうメッセージ（右上に③と書かれた用紙）

（添付書類）※写真は必須ではありません。

- ・ 写真数枚（活用している状況がわかる構図）

## 5 助成事業の変更・延期・中止

### (1) 助成事業の変更 (P. 24)

「助成事業内容の変更」や「助成金充当額の変更」、「事業実施年度の延期」を行う場合は、事前に承認を必要としますので、事前に協議ください。

助成事業の変更は、「共同募金助成事業変更申請書」(様式3号)により申請してください。

#### **事業内容の変更**

所定様式の変更申請書に決定内容と変更後の計画を明記し、変更申請事業計画書(添付様式3号)及び関係書類を添え申請してください。

なお、変更の承認は、正当な理由があり、決定事業と同じ目的を達成できる場合に限りです。

#### **※ 変更申請(決定事業内容の変更)が不要なもの(一例)**

- ・ 備品等の整備における製造メーカーの変更
- ・ 生活訓練や外出訓練等の事業における行き先や移動手段の変更
- ・ 入札等により、事業費総額が増減額となった場合

#### **※ 変更申請事業計画書の記入について**

変更したい経緯や理由、内容を記載ください。(P. 25の様式を使用してください。)

#### **事業実施年度の延期**

令和3年3月31日までに完了ができない場合の手続きは、所定様式の変更申請書に延期したい期間を明記し、変更申請事業計画書(添付様式3号)を添え申請してください。

延期の期間は、指定年度を終了した時点から、最長1年間(令和4年3月31日まで)とします。

なお、事業実施年度の延期をした場合、翌年度事業と同様の助成要望事業については、助成決定しませんのでご注意ください。(同一年度に複数回、助成決定することはありません。)

#### **※ 変更申請事業計画書の記入について**

延期の経緯や理由を記載ください。(P. 25の様式を使用してください。)

### (2) 助成金の辞退 (P. 26)

助成決定事業を中止する場合は、「共同募金助成金辞退届」(様式4号)を提出してください。

## 6 助成金の経理

- (1) 助成金は、令和2年度の会計で決算してください。
- (2) 収支の記録は、団体の経理規程に基づき、伝票の起票や帳簿の整備を行ってください。特に、収支勘定科目については、以下のとおり計上してください。
  - ①社会福祉法人の場合  
「補助金事業収入」として受入れ、該当する科目で支出してください。
  - ②その他法人、法人格のない場合  
特に定めがない限り「共同募金助成金収入」として受入れ、「共同募金事業費」として支出してください。
- (3) 助成金により取得した設備、備品については、財産管理台帳に計上したうえで、「共同募金助成物件」であることを明記してください。

## 7 助成事業に対する監査

助成事業は、令和3年度に、本会の受配者監査委員による監査（抽出監査）を行いますので、関係書類（契約書、納品書、請求書及び領収書など）は、大切に保管してください。

（団体に文書保存に関する規定のない場合は5年間保存）

特に、令和元年度監査の際に、改善を要する事項について、**別資料「助成事業実施に際しての特別留意事項（受配者監査指摘事項 抜粋）」**にまとめましたので、参考にしてください。

### ※ 監査確認事項

- ・ 助成決定事業の実施状況について
- ・ 納品書、請求書、領収書等提出書類の管理状況について
- ・ 会計処理について
- ・ 助成金に対する受配明示について

## 共同募金助成事業コード表

### 《使途分類コード》







コード	分類項目	説明	例示
<b>事業費関係</b>			
5101	謝礼		
5102	保険料		
5103	施設・備品の借上げ料		
5104	入場料・使用料		
5105	資料購入費		
5106	材料等購入費		
5107	企画・調査・研究費		
5108	広報費		
5109	資料・資材作成費		
5110	設置費		
5111	実費弁償		
5112	工賃		
5113	見舞金品・祝い金品		
5115	拠出金		
5116	研修費		
<b>建物・備品関係</b>			
5201	建物新築		
5202	建物増改築・補修		
5203	車両購入費		
5204	備品購入費		
<b>管理経費</b>			
5301	通信運搬費		
5302	消耗品費		
5303	旅費交通費		
5304	宿泊費		
5305	燃料費		
5306	光熱費		
5307	水道料		
5308	家賃		
5309	建物・備品の維持管理費		

# 助成団体における公表について

共同募金は、県民の皆さんから寄せられた寄付金です。

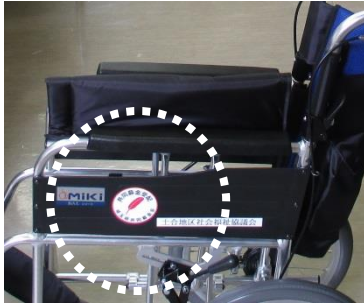
共同募金が身近な地域で使われていること、また、どのように活用されているかを周知するため、助成を受けた施設・団体は、この資料を参考に助成を受けたことを標示し、積極的な広報を行ってください。

## 1. 標示方法

社会体験、研修会、スポーツ交流会、サロンなどの事業の場合	
<p>事業の看板に、共同募金の助成を受けたことを標示する。</p>	<p>■例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>第〇回 介護者のための研修会</p> <p>この研修会は、赤い羽根共同募金の助成を受けています。</p>  </div>
<p>備品や消耗品等を購入したり、資料を作成した場合は、併せて標示をする。</p>	<p>■例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>介護者のための研修会</p> <p style="text-align: right;">【資料】</p> <p>この資料は、赤い羽根共同募金の助成を受けて作成しています。</p>  </div>
広報紙・機関誌の発行等、印刷物の場合	
<p>作成した印刷物に共同募金の助成を受けたことを標示する。</p>	<p>■例</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>この広報誌は、赤い羽根共同募金の助成を受けて発行しています。</p>  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">   </div>

## 備品の購入

購入した備品の見やすい位置に、『助成事業標示シール』を貼付する。



### ■ 赤い羽根共同募金、地域歳末募金



小：3×5 cm



大：直径 7.5 cm

### ■ N H K 歳末たすけあい



小：直径 3.5 cm

大：直径 7.5 cm


シールが不足した場合は、ご連絡ください。

## 建物の改修や補修等の工事 / 備品（100万円以上）の購入

「標示板」を製作し、工事を実施した建物の玄関等、人目につく場所に掲出する。

- ☑概ねA3判の亚克力板やラミネート加工等、耐久性のあるものにペイントで記載する。
- ☑赤い羽根のマークは赤色とし、文字の色や書体は問わない。
- ☑備品購入の場合、併せて『助成事業標示シール』を備品に貼付する。
- ☑掲出場所：工事を行った場所や備品の設置場所が室内の場合でも、玄関等外からよく見える場所に掲出する。

### ■ 製作例

共同募金助成事業	
赤い羽根共同募金	
または NHK 歳末たすけあい	
□□□□□□□園（施設名）	
事業年度	令和2年度
事業名	○○○○○○○工事
	△△△△△△△購入

※製作例は、最低限標示いただきたい内容です。

※製作例は、本会ホームページからダウンロードできます。

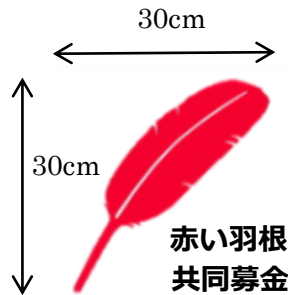
## 車の購入

車体にペイント（カッティングシート等）で標示する。

- ☑ペイントの位置：車体の**両側面**
- ☑羽根のマーク：**赤色**  
**30×30cm以上**
- ☑NHKのロゴ：データを提供しますので、ご連絡ください。
- ☑文字：1文字8×8cm以上  
色、書体は問わない。
- ☑事業所名のペイント：問わない。
- ☑車体が濃い色の場合、赤色がよく見えるよう、白色の背面を付ける。

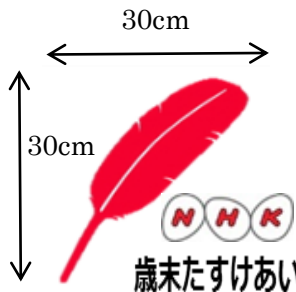


### ■ 赤い羽根共同募金、地域歳末募金



【位置：両側面】

### ■ NHK歳末たすけあい



## 2. 広報素材

各データは、本会のホームページからダウンロードができます。



指定の赤い羽根のマーク



指定以外の羽根を使用しない



共同募金シンボルキャラクター  
「愛ちゃんと希望くん」

この広報紙は、赤い羽根共同募金の助成を受けて発行しています。



本日の事業は、赤い羽根共同募金の助成を受けて開催しています。



赤い羽根共同募金の助成を受けています。

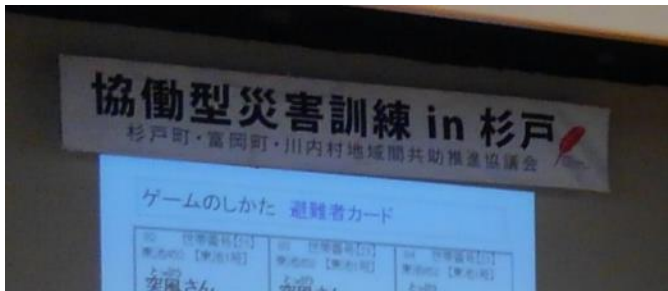




- ☑共同募金に関わる事業にのみ使用することができます。
- ☑シンボルキャラクターは、「<sup>あひ</sup>愛ちゃん と <sup>きぼう</sup>希望くん ・キャラクター図柄・◎中央共同募金会」の3点セットで使用してください。ただし、同一素材に2ヶ所以上使用する場合は、1ヶ所のみ3点セットを使用すれば、それ以外はキャラクター図柄のみで使用することができます。
- ☑シンボルキャラクターの著作権は、中央共同募金会にありますので、特にカラーで使用する際は、事前に埼玉県共同募金会に確認してください。

### 3. その他

団体で発行している会報やパンフレット、ホームページ等に助成を受けたことを掲載し、共同募金の使いみちを積極的に周知してください。



さいたま西乳児院通信「ぎゅっと抱きしめて」Vol.047  
～日除けタープが完成しました～

共同募金助成事業から助成金を受け、院庭に日除けテントの設置を行いました。5月から真夏に向けて、暑さや強い日差しから子ども達を守り、戸外での活動を増やすことも出来ます。子ども達の笑い声が聞こえてくるようです。子ども達の健やかな成長にとても役に立ちます。  
社会福祉法人埼玉県共同募金会様、本当にどうもありがとうございました。

社会福祉法人 本郷の会 さいたま西乳児院(2020.2)



# 「共同募金ありがとうメッセージ」の提供について(お願い)

埼玉共同募金会では、県民の皆様方に共同募金への理解を深めていただくため、広報資材やホームページ等を活用して助成事業の成果を広報しています。

つきましては、この広報素材としたいので、下記事項にご留意のうえ、別紙により活用状況を報告くださいますようお願いいたします。

なお、施設・団体においても、助成事業の成果を広報紙やホームページ等に積極的に公表してください。

## 記

### 1. ご提供いただきたい広報素材

寄付者に対するメッセージ及び助成物件の活用状況や助成事業の様子が分かる写真備品購入、工事の助成については、整備したものだけではなく実際に活用している写真をお願いいたします。

なお、必ず被写体の方のご了解をいただきますようお願いいたします。

別紙様式は、埼玉県共同募金会のホームページからもダウンロードできます。

### 2. 使用目的

埼玉県共同募金会及び中央共同募金会ホームページ、各種広報資材、埼玉県社会福祉協議会が発行する福祉情報誌「SAI」、寄付者への報告等への掲載

### 3. 提供方法等 ※写真は元データのまま、メールでの提出にご協力ください

#### (1) メールで送付 (11@akaihane-saitama.or.jp へお送りください)

データ容量が大きい場合は、データ転送サービス等を使用してお送りください。

#### (2) 郵送

写真は、光沢紙に現像したものをお送りください。返却を希望する場合は指示ください。

お問い合わせ先 業務課 電話：048-822-4045

## 【活用例】



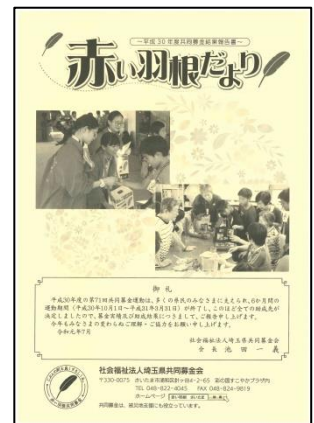
ポスター



リーフレット



広報誌「SAI」



寄付者等への報告書

# 申請書様式

1	共同募金助成事業交付申請書<①-1>	P. 19
2	交付申請事業計画書<①-2>	P. 20
3	共同募金助成事業結果報告書<②-1>	P. 21
4	助成事業結果報告明細書<②-2>	P. 22
5	ありがとうメッセージ<③>	P. 23
5	共同募金助成事業変更申請書<様式3号>	P. 24
6	変更申請事業計画書<添付様式3号>	P. 25
7	共同募金助成金辞退届<様式4号>	P. 26

この様式（Microsoft Word 作成）は、本会ホームページにも掲載していますので、ご活用ください。

<http://www.fukushi-saitama.or.jp/saitama00/akaihane/akaihane.htm>

整理番号	2019			
【共同募金会使用欄】	事業所コード			

発番号 \_\_\_\_\_ 号  
 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

社会福祉法人埼玉県共同募金会  
 会長 池田一義 様

法人・団体・ 運営主体名			
代表者職氏名	【印】		
担当者氏名		TEL	

### 共同募金助成事業交付申請書

共同募金助成事業について、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額

<交付申請額>

	円
--	---

<事業費総額>

	円
--	---

2 助成決定資金

(該当する資金の記号を○で囲む。)

ア	赤い羽根共同募金	イ	NHK歳末たすけあい募金
---	----------	---	--------------

3 交付申請事業

別紙①-2「交付申請事業計画書」のとおり

4 助成金送金口座 (通帳を確認し、正確に記入してください。)

(金融機関名)		(店舗名)	(預種目)	(口座番号)
銀行 農協 信用金庫			普通 当座 ( )	
(フリガナ)				
名義				

# 交付申請事業計画書

# ①－2

No. \_\_\_\_\_

団体・施設名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

事業名						【共同募金会使用欄】
実施時期	<input type="checkbox"/> 通 年 <input type="checkbox"/> 短 期 (    月) <input type="checkbox"/> シーズン (    月～    月)					
実施回数	回	総対象者数	人	部数・個数	部・個	
事業費総額	円		◆使途分類コード《J-T* 5000 番台》			
助成金充当額	円					
【積算明細】						
項 目		金 額		内 訳		

事業名						【共同募金会使用欄】
実施時期	<input type="checkbox"/> 通 年 <input type="checkbox"/> 短 期 (    月) <input type="checkbox"/> シーズン (    月～    月)					
実施回数	回	総対象者数	人	部数・個数	部・個	
事業費総額	円		◆使途分類コード《J-T* 5000 番台》			
助成金充当額	円					
【積算明細】						
項 目		金 額		内 訳		

- 1 記入欄が不足する場合は、この用紙をコピーしてください。
- 2 添付書類（交付申請書、この用紙の後に順番に左とじにしてください。）
  - (1) 研修等旅行や備品整備、工事の場合は請負業者の見積書（写）
  - (2) 器具・備品整備の場合はカタログ、工事の場合は図面

整理番号	2019			
【共同募金会使用欄】	事業所コード			

発番号 \_\_\_\_\_ 号  
令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

社会福祉法人埼玉県共同募金会  
会長 池田一義 様

法人・団体・ 運営主体名			
代表者職氏名	【印】		
担当者氏名		TEL	

### 共同募金助成事業結果報告書

共同募金助成事業の結果について、下記のとおり報告します。

記

1 執行額

<助成金充当額>

	円
--	---

<事業費総額>

	円
--	---

2 執行残及び返還予定日

<執行残（返還額）>

	円
--	---

<返還予定日>

年	月	日							

3 助成決定資金

(該当する資金の記号を○で囲む。)

ア	赤い羽根共同募金	イ	NHK歳末たすけあい募金
---	----------	---	--------------

4 助成事業

別紙②-2「助成事業結果報告明細書」のとおり

5 返還金送金口座

シヤカワノミヅ ノリマツキョド 株式会社

埼玉県りそな銀行 浦和中央支店 普通 459443 社会福祉法人埼玉県共同募金会

助成事業結果報告明細書

②-2

No. \_\_\_\_\_

団体・施設名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

事業名						【共同募金会使用欄】
実施時期	<input type="checkbox"/> 通 年		<input type="checkbox"/> 短 期 ( 月)		<input type="checkbox"/> シーズン ( 月~ 月)	
実施回数	回	総対象者数	人	部数・個数	部・個	
助成金充当額	円		事業費総額	円		
【使途明細】						
項 目		金 額		内 訳		
【事業の成果や効果】						

事業名						【共同募金会使用欄】
実施時期	<input type="checkbox"/> 通 年		<input type="checkbox"/> 短 期 ( 月)		<input type="checkbox"/> シーズン ( 月~ 月)	
実施回数	回	総対象者数	人	部数・個数	部・個	
助成金充当額	円		事業費総額	円		
【使途明細】						
項 目		金 額		内 訳		
【事業の成果や効果】						

- 1 記入欄が不足する場合は、この用紙をコピーしてください。
- 2 添付書類  
完了届（写）または納品書（写）、請求書（写）、領収証（写）、助成対象事業の完了写真（標示が入ったもの）、助成事業を紹介した広報媒体（広報紙やホームページのプリントアウト、チラシ等）

整理番号	2019			
【共同募金会使用欄】	事業所コード			



③  
(別紙)

## 共同募金 “ありがとうメッセージ”

団体  
・施設名  
市町村名



### 写真貼付欄

(データで送付する場合、こちらには貼付せず  
メールに添付してください)



整理番号	2019			
【共同募金会使用欄】	事業所コード			

発番号 \_\_\_\_\_ 号  
 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

社会福祉法人埼玉県共同募金会  
 会 長 池 田 一 義 様

法人・団体・ 運営主体名			
代表者職氏名	【印】		
担当者氏名		TEL	

### 共同募金助成事業変更申請書

令和2年度事業として \_\_\_\_\_ 円の助成決定を受けている事業について、下記のとおり申請します。

記

1 施設（団体）名： \_\_\_\_\_

所在地： \_\_\_\_\_

2 変更内容（該当する項目に必要事項を記入すること。）

(1) 事業内容の変更

変更前（助成決定時のもの）		変 更 後		増 減
事業名	助成金充当額	事業名	助成金充当額	
助成金		助成金		
自己資金		自己資金		
合 計		合 計		

(2) 実施時期の変更

事業名			
変更前（助成決定時のもの）	変 更 後		
年 月 日 から	年 月 日 から	年 月 日 から	年 月 日 から
年 月 日 まで	年 月 日 まで	年 月 日 まで	年 月 日 まで

3 添付書類（この申請書の後に順番に左とじにしてください。）

- (1) 変更事業計画書（添付様式3号）
- (2) 変更事業の見積書（写）、函面、カタログ等（事業完了期日を変更する申請の場合のみ省略できる。）

## 変 更 申 請 事 業 計 画 書

※事業数が多い場合は複写して記入してください。

(当該頁 / 総頁)

No -	事業名		【共同募金会使用欄】
助成資金	<input type="checkbox"/> 赤い羽根共同募金 <input type="checkbox"/> NHK 歳末たすけあい募金		

【変更理由】

【変更後の事業明細】 ※事業実施時期の変更の場合は記入不要です。

助成要望額	円
-------	---

積算明細 (項目)	金 額	内 訳
事業費計 (合計)	円	

整理番号	2019			
【共同募金会使用欄】	事業所コード			

発番号 \_\_\_\_\_ 号  
 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

社会福祉法人埼玉県共同募金会  
 会 長 池 田 一 義 様

法人・団体・ 運営主体名		
代表者職氏名	【印】	
担当者氏名		TEL

### 共同募金助成金辞退届

令和2年度事業として \_\_\_\_\_ 円の助成決定を受けている事業に  
 ついて、下記の理由により助成金を辞退します。

記

#### 1 対象施設（団体）及び事業名

施設 (団体)名	
所在地	

事業名	
資金名	

#### 2 辞退の理由（具体的に記入）

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....