

（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	東口支店	普通	1111111				
		農協 信用金庫		当座 ( )					
(7桁)	フ	ク	ア	ハ	カ	イ	リ	シ	ヽ
	チ	ヨ	ウ	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・当座預金以外のものは（ ）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		

- 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。
- 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。）
  - 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
  - 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。