

**助成金の交付申請(令和3年12月末申請期限)**

**☆概算交付の場合**

《提出書類》

- ◎共同募金助成事業交付申請書 (①-1)
- ◎交付申請事業計画書 (①-2)

整理番号	2020	000	※1	<b>①-1</b>
【共同募金使用欄】	事業所コード			
				発番号 <u>〇〇発第〇〇号</u> ※2
				令和3年〇月〇日

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	社会福祉法人さいたま赤い羽根会		
代表者職 氏名	理事長 羽根 和子		【印】
担当者氏名	赤羽 一郎	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	【事業費総額】 ※5
16,000円	22,000円

2 助成決定資金  
 (該当する資金の記号を○で囲む) ※6

<input checked="" type="radio"/> ア 赤い羽根共同募金	<input type="radio"/> イ NHK歳末募金
---	---------------------------------

3 交付申請事業 (概算交付と精算交付で添付資料が異なります) ※7

概算交付 別紙①-2「交付申請事業計画書」のとおり

精算交付 別紙②-2「助成事業結果報告明細書」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) ※8

金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号
赤羽共同	浦和支店	普通 当座	1234567
フリガナ	フ ク ) サ イ タ マ ア カ イ ハ ネ カ イ リ シ ` 子 ヨ ウ ` ハ ネ カ ス ` コ		
名義	社会福祉法人さいたま赤い羽根会 理事長 羽根 和子		

## ☆概算交付の場合

- ※1 整理番号は、決定通知に記載（左上）の番号『2020000』を記入してください。
- ※2 年月日は、作成日を記入してください  
（団体で文書管理番号を発行している場合は、発番号を記載してください。）
- ※3 法人名（団体名）を記入してください。  
法人（団体）代表者の公印を押印してください。  
公印が無い場合は、代表者の個人印を押印してください。
- ※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 助成決定通知記載の資金を確認してください。
- ※7 概算交付か精算交付の該当する方法に「○」をつけてください。
- ※8 「金融機関名」及び「預金種目」については、該当するものを○で囲んでください。  
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、  
「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。

交付申請事業計画書

①-2

No.1

※1 { 団体・施設名 社会福祉法人さいたま赤い羽根会  
所在地 \_\_\_\_\_

※2 事業名	指導者養成講習事業			共同募金使用欄	
実施時期	※3 <input type="checkbox"/> 通年 <input checked="" type="checkbox"/> 短期(7月) <input type="checkbox"/> シーズン( 月 ~ 月)				
実施回数	※4 2回	総対象者数	70人	部数・個数	部・個
助成金充当額	16,000円		用途分類コード<<コード5000番台>>		※5
事業費総額	22,000円		5101、5103、5109、5301、5302		
【積算明細】					
項目		金額	内訳		
講師謝金	※6	10,000円	5,000円×2回		
会場借り上げ料		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			

※7

- 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。)

チェック



- (1) 研修旅行や備品整備、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

※事業終了後の精算交付の場合は、「共同募金助成事業結果報告書②-2」を提出してください。

※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 決定通知記載されている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 実施要領P.6《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 添付書類の付け忘れに注意して、送付する際に、チェックしてください。

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。