

《令和3年度事業版》

共同募金助成事業実施要領

[令和3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＞ ＝

☆ 事業費 手続きフローチャート	
1 助成決定通知が届いたら	P. 1
2 助成金の交付申請	P. 1
3 業者への支払い	P. 2
4 助成事業の結果報告	P. 3
5 助成事業精算時における助成金の減額及び返還	P. 3
6 助成事業の広報	P. 3
7 助成事業の変更・延期	P. 4
8 助成事業の辞退	P. 4
9 助成金の経理	P. 5
10 助成事業に対する監査	P. 5
11 共同募金助成コード表	P. 6
12 助成団体における公表について	P. 7

※別添「共同募金助成事業 事業費 記入例&様式集」も
確認しながら事業を進めてください

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

共同募金助成事業 事業費 手続きフローチャート

☆助成事業は、以下の流れで手続きを進めてください。

☆各項目に「□(チェック欄)」を設けています。

事務が完了したら「☑」していきましょう。

- 【1 助成決定通知が届いたら・・・】 P1
助成対象事業、助成金額、助成資金名を確認して、
実施する事業内容を確定してください。

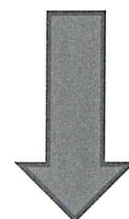
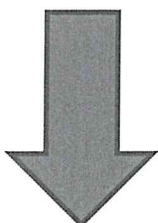


- 【2 助成金の交付申請 (令和3年12月末申請期限)】 P1
概算交付・・・事業開始前、開始後で支払いを終えていない事業
精算交付・・・事業終了後、団体側が全ての支払いを終えている場合



- 概算交付申請
(様式集 P1～P4 参照)
《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)
(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

- 精算交付申請
(様式集 P5、P7)
・助成率により、助成金を減額して交付
することがあります。
《提出書類》
◎共同募金助成事業交付申請書 (①-1)
◎助成事業結果報告明細書 (②-2)
(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 (標示や受
配シールが入ったもの)、助成事業を
紹介した広報媒体



概算交付の場合

精算交付の場合

□ 【3 業者への支払い】 P2

- ・業者へは金融機関からの振り込みにより支払いを行ってください。
- ・分割払いの場合、都度領収書を受け取ってください。



□ 【4 助成事業の結果報告】 P 3

(締切り令和4年7月末まで)

(様式集P6~P7)

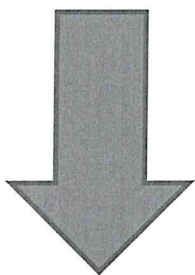
- ・結果報告を基に、助成率により、返還金を求めることがあります。

《提出書類》

- ◎共同募金助成事業結果報告書 (②-1)
- ◎助成事業結果報告明細書 (②-2)

(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
助成事業を紹介した広報媒体



□ 【6 助成事業の広報 ありがとうメッセージ】 P3・P11

助成金の財源は、県民の皆さんからの寄付金です。

寄付金が何に使われているのか PR するため、ありがとうメッセージの提出にご協力ください。



共同募金助成事業の手続きは以上です。

助成事業に係わる書類は大切に保管しておきましょう。

1 助成決定通知が届いたら・・・

助成対象事業、助成金額、助成資金名を確認してください。

○事業実施期間

令和4年3月31日までに完了してください。

○事業内容・助成額

複数事業の助成決定を受けている場合は、事業ごとの助成決定額を確認してください。

2 助成金の交付申請(令和3年12月末申請期限)

○助成金は、事業開始前の概算交付、または事業終了後の精算交付が選択できます。

(例) 機関誌発行→依頼業者の決定

研修旅行→行き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

} 概算交付 (様式集 P1～P4 参照)

上の例で先に団体側が全ての支払いを立て替え払いしたケース } 精算交付 (様式集 P5～P7 参照)

○助成金は、交付申請書に基づき、指定口座へ振り込みます。

○送金日は、毎月15日前後と月末の月2回です。

交付申請書の提出	助成金の送金日
月末まで	翌月15日前後
15日まで	当月末

<注意事項>

①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。

②イベント等の事業費の場合は、交付申請事業計画書(助成事業結果報告明細書)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)(精算交付時は請求書(写))を添付してください。

③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。

☆概算交付の場合（様式集 P1～P4 参照）

《提出書類》

◎共同募金助成事業交付申請書（①－１）（様式集 P9－10）

◎交付申請事業計画書（①－２）

（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

☆精算交付の場合（様式集 P5～P7 参照）

《提出書類》

◎共同募金助成事業交付申請書（①－１）（様式集 P9）

◎助成事業結果報告明細書（②－２）（様式集 12）

（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（標示や受配シールが入ったもの）、
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）

※備品等の購入の場合は、受配シールの貼り付けが必須となりますので、購入後、速やかに本会から取り寄せてください。

3 業者への支払い

○代金の支払いは、請求書に基づいて、原則金融機関からの振込により行ってください。

○振込手数料は、団体側が負担してください。

○複数回に支払いが分かれている場合は、その都度領収書を受け取ってください。

※金融機関の振り込み控えは、領収書の代わりとしないこと。

4 助成事業の結果報告(締切り令和4年7月30日まで) (様式集 P6～P7 参照)

○助成金を概算交付した団体は、全ての事業が終了後、以下の書類を提出してください。

《提出書類》

◎共同募金助成事業結果報告書 (②-1) (様式集 P11)

◎助成事業結果報告明細書 (②-2) (様式集 P12)

(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 (標示や受配シールが入ったもの)、
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)

5 助成事業精算時における助成金の減額及び返還

○交付申請時または結果報告時、本会で規定する助成率に応じ、助成金を減額することがあります。

助成率 ・法人格あり 75% ・法人格なし 90%

※参考 事業費総額 × 助成率 = 助成金充当額

①精算交付の場合：助成率により、助成金を減額して交付することがあります。

②概算交付の場合：結果報告を基に、助成率により、返還金を求めることがあります。

【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 (シヤカイフクシホジ`ンサ`イタマケンキョウト`ウホ`ケンカイ)

6 助成事業の広報

○助成事業の公表 (P7)

『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、積極的に広報してください。

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。

○ありがとうメッセージ (P11)

寄付者に向けて、ありがとうメッセージを作成してください。メッセージは、共同募金会のホームページや広報資材に使用し、共同募金の使途としてPRします。

～作成のポイント～

購入前は何に困っていて、助成金を受け購入したことで、どんな効果があったかを簡潔に

記載してください。

《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（様式集 P13）

（添付書類）・写真数枚（活用している状況がわかる構図）

7 助成事業の変更・延期

○「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、本会に協議のうえ、以下の様式により申請してください。

○承認を得ずに事業を実施した場合は、助成決定を取り消すことがあります。

《提出書類》

◎共同募金助成事業変更申請書（様式 3号）（様式集 P14～P15）

◎変更申請事業計画書（添付様式 3号）

（添付書類）

・変更事業の見積書（写）、図面、カタログ等 ※実施時期の変更申請のみは省略可

事業内容の変更

◎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

※ 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

事業実施年度の延期

○令和4年3月31日までに事業が完了できない場合、最長1年間（令和5年3月31日）まで実施時期の延長が可能です

○実施時期の延期をした場合、翌年度の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。

※令和3年度の宿泊研修事業を令和4年度に延期した場合、令和4年度要望事業として提出された宿泊研修事業は、助成決定しません。

8 助成事業の辞退

○助成決定事業を中止する場合は、「共同募金助成金辞退届」（様式集 P16）を提出してください。

9 助成金の経理

- 助成事業は、令和3年度の会計で決算してください。
- 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。
- 収支の勘定科目は、以下のとおりに計上すること。

〈勘定科目について〉	収入科目	支出科目
社会福祉法人	「補助金事業収入」	該当する科目
その他の法人及び任意団体	「共同募金助成金収入」	「共同募金事業費」

- 共同募金助成金により取得した建物や設備、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」であることを記録してください。

10 助成事業に対する監査

- 助成事業は、令和4年度に、本会の受配者監査委員による、抽出監査を行います。
- 助成事業に係るすべての書類は、事業終了後も大切に保管しておいてください。
(団体の文書保存規程に定めがない場合は、5年間保存すること)
- 令和2年度監査の際に、改善を要する事項について、別資料「助成事業実施に係わる特別留意事項」としてまとめましたので、参考にしてください。

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
事業費関係			
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		
建物・備品関係			
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		
管理経費			
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	
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>■例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><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>
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>■例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>介護者のための研修会 【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	
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>例</p> <div style="display: flex; align-items: center;"><div style="flex: 1;"><p>共同募金の助成金で発行しています</p></div><div style="flex: 2;"></div></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：3×5cm



大：直径7.5cm

■ NHK歳末たすけあい



小：直径3.5cm

大：直径7.5cm

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。

□標示板は、助成物件の管理期間である令和9年度末まで掲示するように努めてください。

■ 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		
(↑どちらか一方の資金名を記載)		
□□□□□□園 (施設名)		
事業年度	令和3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

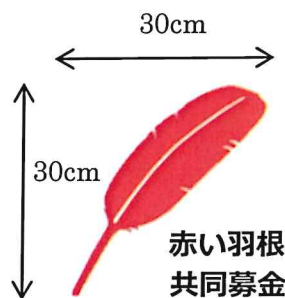
車体にペイント（カッティングシート等）で標示する。

☆マグネットは認めません

- 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。

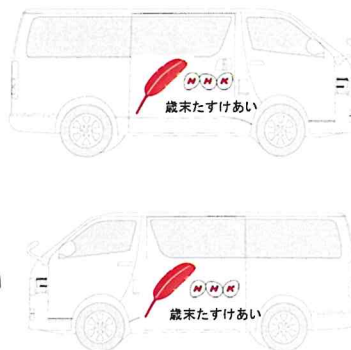


■ 赤い羽根共同募金、地域歳末募金



【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
「あいちゃんと希望くん」

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。



赤い羽根共同募金の助成を受けています。



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。



- ☑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、「愛ちゃん」と「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。

HP例

共同募金助成事業

共同募金助成事業

共同募金助成事業について

令和2年度 赤い羽根 共同募金助成事業



入ってらっしゃいます。

令和2年度、給湯用の燃料の重油タンクが老朽化し、重油タンクを使わないガスにしました。共同募金事業に応募し、赤い羽根助成金を受けることができました。

今後は、重油タンクのメンテナンスを気にすることもなくなり、とても助かります。ありがとうございました。入居者の皆さんが喜んでお風呂に



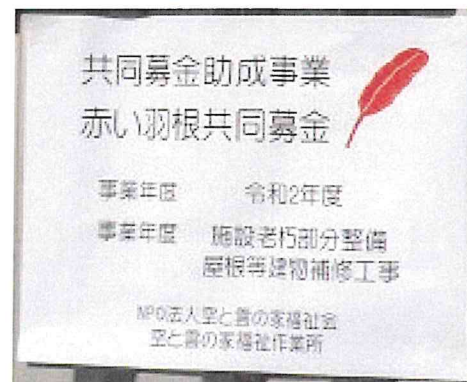
インターホンが新しくなり、各部屋との連絡がスムーズになりました。

新しくドアホンもつき、外部の方との連絡も確認しながらできるようになりました。

子機も移動できますので便利です。

新しくなった機器を大切に、有効に使いたいと思います。

助成事業に感謝です。



「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】



リーフレットやポスターなど

広報誌「SAI」

寄付者等への報告書

共同募金助成事業 事業費

記入例&様式集

記入例

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

共同募金助成事業交付申請書<①-1> P. 1

交付申請事業計画書<①-2> P. 3

☆精算交付の場合

共同募金助成事業交付申請書<①-1> P. 5

助成事業の結果報告

共同募金助成事業結果報告書<②-1> P. 6

助成事業結果報告明細書<②-2> P. 7

様式集

☆共同募金会が定める様式

共同募金助成事業交付申請書<①-1> P. 9

交付申請事業計画書<①-2> P. 10

共同募金助成事業結果報告書<②-1> P. 11

助成事業結果報告明細書<②-2> P. 12

ありがとうメッセージ P. 13

共同募金助成事業変更申請書<様式3号> P. 14

変更申請事業計画書 P. 15

共同募金助成金辞退届<様式4号> P. 16

この様式は、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。

赤い羽根さいたま

検索

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	①-1
【共同募金使用欄】	事業所コード			
			発番号	〇〇発第〇〇号 ※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

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『2020〇〇〇』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
（団体に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		使途分類コード<<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		
	※6 講師謝金	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。

☆精算交付の場合

《提出書類》

- ◎共同募金助成事業交付申請書 (①-1)
- ◎助成事業結果報告明細書 (②-2) (P7参照)

整理番号	2020	000	①-1
【共同募金使用欄】	事業所コード		

発番号 00 発第 00 号
令和3年 0 月 0 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】 ※1

15,000円

【事業費総額】

20,000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) ※2

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)

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 ` チ ョ ウ		
名義	社会福祉法人さいたま赤い羽根会 理事長 羽根 和子		

※1 【交付申請額】は、「助成事業結果報告明細書②-2」の【助成金充当額】の合計額を記入してください。

※2 「3 交付申請事業」は、精算交付に「○」をつけてください。

4 助成事業の結果報告

《提出書類》

◎共同募金助成事業結果報告書(②-1)

◎助成事業結果報告明細書(②-2)

整理番号	2020	000	②-1 〇〇発第〇〇号 令和3年〇〇月〇〇日	
【共同募金使用欄】	事業所コード			
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	
共同募金助成事業結果報告書 共同募金助成事業について、下記のとおり報告します。 記				
1 執行額	【助成金充当額】 ※1	15,000円	【事業費総額】 ※2	20,000円
2 執行残及び返還予定日	【執行残(返還額)】 ※3	1,000円	【返還予定日】 ※4	令和4年 〇月 〇〇日
3 助成決定資金 (該当する資金の記号を○で囲む)	<input checked="" type="radio"/> ア 赤い羽根共同募金	<input type="radio"/> イ NHK歳末募金		
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	ジャイフツホリジツイマケンキョウノホニカイ 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 【助成金充当額】は、「助成事業結果報告明細書②-2」の各事業の助成金充当額の合計額と一致すること。

※2 【事業費総額】は、「助成事業結果報告明細書②-2」の各事業の事業費総額の合計額と一致すること。

※3 各事業で、助成金の残金がある場合、金額を記入してください。(実施要領P 参照)

※4 返還金を所定口座に入金する予定日を記入してください。

助成事業結果報告明細書

②-2

No. _____

※1

団体・施設名 社会福祉法人さいたま赤い羽根会
所在地 _____

事業名	指導者養成講習事業 ※2	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	15,000円	事業費総額 ※5 20,000円
【使途分類コード】 《コード5000番台》	※6	

【使途明細】

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	3,000円	
通信費	2,000円	
消耗品費	1,000円	

【事業の成果や効果】

※7

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、同じ立場の人たちとの情報交換、悩みごとの共有など、交流を深めることができた。
参加者から「参加してよかった」、「私の知らない情報もあって参考になった」などの声が聞かれました。

※8

- 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(結果報告書、この用紙の後に順番に左とじにしてください。)
 - (1) 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
 - (2) 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 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。
- ※5 事業単位で、使途明細の合計額と事業費総額が一致するようにしてください。
- ※6 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)
- ※7 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。
- ※8 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。

様式集

整理番号	2020	
【共同募金使用欄】	事業所コード	

①-1

発番号

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)

該当する申請方法に○をつけること

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)

金融機関名		店舗名	預金種目	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		使途分類コード<<コード5000番台>>		
事業費総額	円				
【積算明細】					
項目	金額		内訳		

事業名					共同募金使用欄
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		使途分類コード<<コード5000番台>>		
事業費総額	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。)

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。

整理番号	2020	
【共同募金使用欄】	事業所コード	

②-1

発番号 _____ 号
 _____ 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】	【事業費総額】
<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

2 執行残及び返還予定日

【執行残（返還額）】	【返還予定日】
<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 年 _____ 月 _____ 日

3 助成決定資金

(該当する資金の記号を○で囲む)

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

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

ジャイフツシツジツシイタクキョウトウホクキカイ

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

No. _____

団体・施設名 _____
所在地 _____

事業名					共同募金使用欄
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	
【使途分類コード】 《コード5000番台》					
【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	
【使途分類コード】 《コード5000番台》					
【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(結果報告書、この用紙の後に順番に左とじにしてください。)
 - (1) 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
 - (2) 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	2020			
【共同募金会使用欄】	事業所コード			



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	2020	
【共同募金使用欄】	事業所コード	

<様式3号>

発番号 _____ 号
 _____ 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3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(行数が少ない時は、挿入して記入すること)

変更前(助成決定時のもの)		変更後	
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 まで	年 月 日 から 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) 変更理由書(様式指定なし)

(2) 変更事業の見積書(写)、図面、カタログ等

※実施時期の変更申請のみの場合省略可

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"/> N H K 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	2020			
【共同募金会使用欄】	事業所コード			

発番号 _____ 号
 _____ 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3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		事業名	
所在地		資金名	

2 辞退の理由（具体的に記入）

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....