

《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管理等について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> ＝

☆ 建物・備品整備事業 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 請負業者の決定・契約	P. 1
3 助成金の交付申請	P. 2
4 助成金の減額について	P. 2
5 請負業者への支払い	P. 2
6 支払い完了報告	P. 3
7 助成事業の広報	P. 3
8 助成事業の変更・延期	P. 4
9 助成事業の辞退	P. 4
10 助成金の経理	P. 4
11 助成事業に対する監査	P. 5
12 助成物件の管理期間及び処分に関する事	P. 5
13 助成団体における公表について	P. 6

※別添「共同募金助成事業記入例&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 建物・備品整備事業 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

実施する事業内容を確定する。

例：備品の場合：機能や機種、数量等の決定



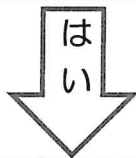
□【2 請負業者の決定・契約】 P1

複数業者の入札（見積もり合わせ）をしてください



□ 業者との間に契約書を作成しましょう P1

総事業費（見積額）は100万円以上でしょうか？



総事業費 100万円未満でも、極力書面による契約書を作成してください



□<契約内容の報告> P2（様式集 P1 参照）

書類①、契約書を提出してください。

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。

□<100万円未満の場合>

複数業者の見積もりは、助成金交付申請の際にあわせて送付してください。



□【3 助成金の交付申請】 P2（様式集 P2～P5 も参照）

商品が納品後、書類②-1・2と以下の書類を添付して、提出してください。

送金は、毎月2回行います。（15日前後、月末）

- 1 完了届（写）又は納品書（写）
- 2 請求書（写）
- 3 総額 100万円未満の場合は、複数業者の見積もり（写）
- 4 助成対象事業の完了写真（標示が入ったもの）

※購入した備品（改修した場所）と受配標示板（100万円以上の事業の場合）の写真を添付すること

【4 助成金の減額について】 P2

交付申請時、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。



□ 【5 請負業者への支払い】 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。



□ 【6 支払い完了報告】 P3 (様式集 P6 も参照)

書類③「共同募金助成事業支払い完了報告書」を提出してください。
領収書(写し)の貼り付けを忘れないでください。
※領収書の原本は、団体に保管をしてください。



□ 【7 助成事業の広報・ありがとうメッセージ】 P3・P10

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。

☆このフローチャートは、助成事業の基本的な進め方です。

助成金の交付申請時点で、請負業者に対して、全ての支払いが完了していた場合は、交付申請書とともに支払い完了報告書を併せて提出することができます。

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。

(1) 事業実施期間

令和4年3月31日まで

(2) 請負（発注）業者決定前の準備

入札や見積り合わせの前に、実施する事業内容を確定してください。

①工事の場合…施工方法や仕様等 ②備品の場合…機能や機種、数量等

2 請負業者の決定・契約

(1) 請負業者の決定

団体の経理規定等に基づき、競争力の働く方法（入札や見積り合わせなど）で請負業者を決定してください。



助成要望時の見積書で契約等（発注）しないでください。

○入札

- ・入札に係る仕様書、業者の選定方法、選定理由は書面で残してください。
- ・全ての入札書は破棄せず保管してください。
- ・入札予定価格を設定してください。
- ・開札調書（様式集 P. 18）を作成してください。

○見積り合わせ

- ・見積り結果一覧表（様式自由）を作成してください。
- ・FAX等で見積書の写しを受け取った場合は、別途見積書の原本を必ず取り寄せてください。

※社会福祉法人は、埼玉県福祉部作成の『社会福祉法人向け契約事務の手引』（埼玉県ホームページに掲載）を参考にしてください。

☆一社随意契約の場合

一業者しか扱っていない物品や中古品の購入の場合など特別な理由があり、一社随意契約をするときは、理由書を作成してください。

(2) 契約書の作成

○事業費総額が100万円以上

請負業者との間に必ず契約書を作成してください。（様式集 P19）

※車両購入における、ディーラーの注文書は、契約書としては認めません。

○事業費総額が100万円未満

極力書面による契約や請書を作成してください。

(3) 契約内容報告書(様式集 P1 参照)

事業費総額が100万円以上の事業は、契約書を確認しますので、契約後1カ月以内に次の書類を提出してください。

《提出書類》

◎共同募金助成事業契約内容報告書(右上に①と書かれた用紙)

(添付書類)

- ・入札関係書類・・・入札通知時の仕様書・開札調書・全ての入札書(写)
- ・見積り合わせ・・・見積り結果一覧表・全ての見積書(写)
- ・請負業者の契約書(写)
- ・一業者随意契約・・・一業者である理由書(様式自由)

3 助成金の交付申請

○事業完了後、交付申請書を提出してください。(様式集 P2 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

《提出書類》

◎共同募金助成事業交付申請書(右上に②-1と書かれた用紙)

◎交付申請事業完了報告書(右上に②-2と書かれた用紙)

(添付書類)

- ・完了届(写)又は納品書(写)
- ・請求書(写)
- ・複数業者の見積もり(写)(事業費総額が100万円未満の場合)
- ・助成対象事業の完了写真(受配シールや受配標示板が入ったもの)

4 助成金の減額について

○契約内容報告書提出時または交付申請時、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%

(※自動車購入事業は、車両本体価格+オプション品が対象経費です)

5 請負業者への支払い

○代金の支払いは、請求書に基づいて、金融機関からの振込により行ってください。
※契約書と合致した支払い方法になっているかを確認してください。

○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。

6 支払い完了報告

○すべての支払いが終了、領収書が揃っていることを確認してください。

○共同募金助成事業支払い完了報告書を提出してください（様式集 P6 参照）

《提出書類》

◎共同募金助成事業支払い完了報告書（右上に③と書かれた用紙）

（添付書類）

・領収書（写）※領収書の原本は団体で保管してください。

7 助成事業の広報

○助成事業の公表（P6）

『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。

特に施設・団体独自の広報紙やホームページで積極的に公表してください。

○ありがとうメッセージ（P10）

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 P12）

（添付書類）

・写真数枚（活用している状況がわかる構図）

8 助成事業の変更・延期

○「助成事業内容の変更」や「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。

○契約書の内容に変更が生じた場合は、変更契約書を作成してください。

《提出書類》

◎共同募金助成事業変更申請書（様式3号）（様式集 P13, 14）

◎変更理由書

（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ま

※ 変更申請（決定事業内容の変更）が不要なもの（一例）

- ・備品等の購入におけるメーカーの変更
- ・入札等により、事業費総額が減額となった場合

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。

9 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 P15）を提出してください。

10 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	「施設整備等補助金収入」	「固定資産取得支出」「修繕費支出」等該当する科目
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。

11 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。

12 助成物件の管理期間及び処分に関すること

○助成金を受けて整備した物件（建物、設備、備品等）の管理期間は、事業完了日の属する年度の終了後5年間です。

管理期間：令和9年3月31日

○処分に際して以下の手続きが必要です。

管理期間内の処分

◎事前に本会の承認を必要とします。助成金の返還を求める場合があります。

◎以下の書類を提出してください。

- ・「共同募金助成物件処分申請書」（様式集 P16）
- ・処分理由書
- ・関係書類

管理期間終了後の処分

◎以下の書類で本会へ報告してください。






- ・「共同募金助成物件処分報告書」（様式集 P17）
- ・処分理由書
- ・関係書類

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

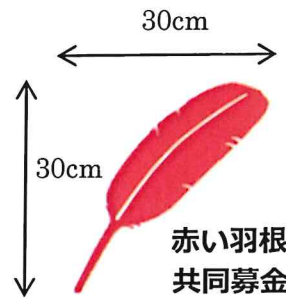
色、書体は問わない。

□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。

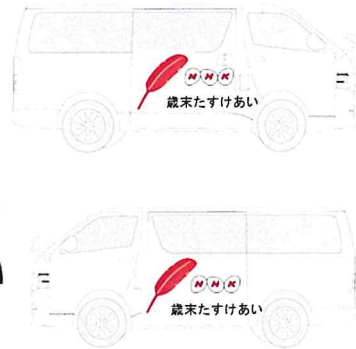
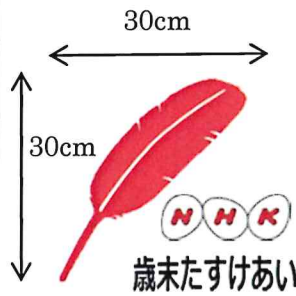


■赤い羽根共同募金、地域歳末募金



【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



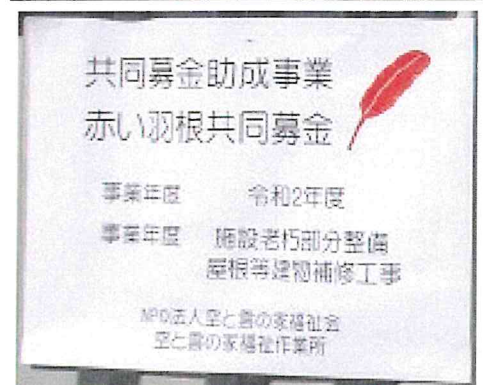
インターホンが新しくなり、各部屋との連絡がスムーズになりました。

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

広報紙「SAI」

寄付者等への報告書

共同募金助成事業 建物・備品整備用 記入例&様式集

記入例

請負業者の決定・契約

共同募金助成事業契約内容報告書<①> P. 1

助成金の交付申請

共同募金助成事業交付申請書<②-1> P. 2

交付申請事業完了報告書<②-2> P. 4

支払い完了報告

共同募金助成事業支払い完了報告書<③> P. 6

様式集

☆共同募金会が定める様式

共同募金助成事業契約内容報告書<①> P. 8

共同募金助成事業交付申請書<②-1> P. 9

交付申請事業完了報告書<②-2> P. 10

共同募金助成事業支払い完了報告書<③> P. 11

ありがとうメッセージ P. 12

共同募金助成事業変更申請書<様式3号> P. 13

変更理由書 P. 14

共同募金助成金辞退届<様式4号> P. 15

共同募金助成物件処分申請書 P. 16

共同募金助成物件処分報告書 P. 17

※各団体が必要に応じて様式変更や独自に作成して提出する書類

開札調書（見本） P. 18

売買契約書（見本） P. 19

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

請負業者の決定・契約

提出書類

「共同募金助成事業契約内容報告書」

整理番号	2020	〇〇〇	※1	①
【共同募金使用欄】	事業新コード			
			※2	
			発番号	〇〇発第〇〇〇号
				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 彦 様			※3	
法人・団体・運営主体名	社会福祉法人 埼玉赤い羽根会			
代表者職氏名	理事長 赤羽 一郎			【印】
担当者氏名	羽根 花子	TEL	048-123-4567	

共同募金助成事業契約内容報告書

共同募金助成事業に係る契約を締結しましたので、下記のとおり提出します。

記

※4

- 入 札 ……入札通知時の仕様書・開札調書・全ての入札書（写）
見積り合わせ ……見積り結果一覧表・全ての見積書（写）
- 請負業者の契約書（写）
※車両購入の注文書は、契約書として認めていません。
- 一業者随意契約の場合
一業者である理由書（様式自由）

※1 助成決定通知記載の番号『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 共同募金会には、本鑑文を除いて、すべて写しを提出してください。

助成金の交付申請

提出書類

「共同募金助成事業交付申請書」(右上に②-1と書かれた用紙)

「交付申請事業完了報告書」(右上に②-2と書かれた用紙)

整理番号	2020	〇〇〇	②-1	
共同募金使用欄	事業所コード		※1 発番号 <u>〇〇発第〇〇号</u> 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			※2	
法人・ 団体・ 運営主体名	社会福祉法人 埼玉赤い羽根会			
代表者職 氏名	理事長 赤羽 一郎			【印】
担当者氏名	羽根 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。

1 交付申請額 ※3 記 ※4

【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) ※5

ア 赤い羽根共同募金

イ NHK歳末募金

3 交付申請事業
別紙②-2「交付申請事業完了報告書」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) ※6

金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号
共同赤羽	浦和 支店	普通 当座	1234567
フリガナ	フクノサイタマアカイハネカイ リシマチヨウアカハネイ ロウ	銀行 農協 信用金庫	
名義	社会福祉法人埼玉赤い羽根会 理事長 赤羽 一郎		

- ※1 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。)

- ※2 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。

- ※3 助成決定通知に記載の金額を限度として、交付申請すること。
(契約内容報告書提出時に助成金減額通知が送付されている場合は、通知に記載の金額を限度とする)

- ※4 ②-2 交付申請事業完了報告書の事業費総額の合計額と一致すること。

- ※5 助成決定通知記載の資金を確認してください。

- ※6 「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。

交付申請事業完了報告書

団体・施設名	赤い羽根作業所 ※1		
所在地	さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65	総対象者数	30 名
事業名	〇〇〇〇購入 ※2		共同募金会使用権
事業完了日（納品日）	令和3年〇〇月〇〇日 ※3		
事業明細 （請求書の内容を 記入すること） ※4	内容	数量	金額（円）
	〇〇〇	1	150,000
	〇〇〇	2	200,000
	〇〇〇	3	300,000
		事業費総額	

添付書類（交付申請書、本用紙の後に左綴じにしてください） ※5

チェック

<input type="checkbox"/>	1	完了届（写）又は納品書（写）
<input type="checkbox"/>	2	請求書（写）
<input type="checkbox"/>	3	複数業者の見積り（写）（事業費総額が100万円未満の場合）
<input type="checkbox"/>	4	助成事業の完了写真（助成標示が入ったもの）

※A 4板の用紙に出力したものや台紙に貼ったものを添付すること。

- ※1 助成決定事業の主たる実施場所を記入してください。総対象者数は、今回の事業に係る利用者数（福祉施設の場合は、現員）を記入してください。
- ※2 決定通知に記載されている事業名を記入してください。
- ※3 工事や購入した日付（添付書類の完了届（写）又は納品書（写）の日付）を記入してください。
- ※4 添付書類の請求書（写）の内容・金額を記入し、「事業費総額」は、請求書（写）の請求額と一致すること。
- ※5 納品書や請求書等は写しを提出し、原本は団体で保管してください。提出書類の漏れがないか確認して、チェックをしてください。

支払い完了報告

提出書類

「共同募金助成事業支払い完了報告書」(右上に③と書かれた用紙)

整理番号	2020	○	○	○
[共同募金会使用欄]	事業所コード			

③

※1
発番号 ○○ 発第○○ 号
令和3 年 月 日

社会福祉法人埼玉県共同募金会
会 長 池 田 一 義 様

※2

法人・団体・ 運営主体名	社会福祉法人埼玉赤い羽根会	
代表者職氏名	理事長 赤羽 一郎	[印]
担当者氏名	羽根 花子	TEL048-123-4567

共同募金助成事業支払い完了報告書

共同募金助成事業の支払いが完了しましたので、下記のとおり提出します。

記

※3

【請負業者の領収書(写)は、四角内に貼付してください。】

《注意事項》

- 1 支払いが、複数回に分かれている時は、支払いごとの領収書を取り寄せること
- 2 金融機関の振込み控えは、領収書の代わりとしないこと。

※1 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。)

※2 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。

※3 領収書の写しを提出してください。
原本は、団体で保管すること。

様式集

整理番号	2020	
【共同募金使用欄】	事業所コード	

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	

共同募金助成事業契約内容報告書

共同募金助成事業に係る契約を締結しましたので、下記のとおり提出します。

記

1. 入 札 . . . 入札通知時の仕様書・開札調書・全ての入札書（写）
 見積り合わせ . . . 見積り結果一覧表・全ての見積書（写）
2. 請負業者の契約書（写）
 ※車両購入の注文書は、契約書として認めていません。
3. 一業者随意契約の場合
 一業者である理由書（様式自由）

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

別紙②-2 「交付申請事業完了報告書」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				

交付申請事業完了報告書

②-2

団体・施設名			
所在地		総対象者数	名
事業名			共同募金会使用欄
事業完了日（納品日）	年	月	日
事業明細 (請求書の内容を 記入すること)	内容	数量	金額 (円)
	事業費総額		

添付書類（交付申請書、本用紙の後に左綴じにしてください）

チェック

- 1 完了届（写）又は納品書（写）
- 2 請求書（写）
- 3 複数業者の見積り（写）（事業費総額が100万円未満の場合）
- 4 助成事業の完了写真（助成標示が入ったもの）

※ A 4 板の用紙に出力したものや台紙に貼ったものを添付すること。

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

共同募金助成事業支払い完了報告書

共同募金助成事業の支払いが完了しましたので、下記のとおり提出します。

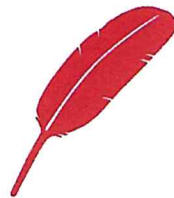
記

【請負業者の領収書（写）は、四角内に貼付してください。】

《注意事項》

- 1 支払いが、複数回に分かれている時は、支払いごとの領収書を取り寄せること
- 2 金融機関の振込み控えは、領収書の代わりとしないこと。

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

変更前(助成決定時のもの)		変更後	
事業名		事業名	
明細		明細	
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

(2) 変更事業の見積書(写)、函面、カタログ等

※実施時期の変更申請のみの場合省略可

変更理由書

※変更に至る経緯などを簡潔に記入してください。

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	
所在地	

事業名	
資金名	

2 辞退の理由（具体的に記入）

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

共同募金受配物件処分申請書

共同募金の助成を受けて整備した物件を処分したいので、下記のとおり申請します。
記

1 対象施設（団体）及び事業名

施設 (団体) 名		対象事業	
		事業完了日	年 月 日

2 総事業費、助成金額及び資金名

総事業費		助成金額	年度助成
		資金名	

3 物件取得年月日及び処分予定日

(1) 取得年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日
(財産を管理する台帳記載の日)

(2) 処分予定日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

4 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) 処分理由書（様式指定なし）
- (2) 当該物件の現状写真（A4判の用紙に貼付する）
- (3) 当該物件の財産管理に関する台帳の写
- (4) その他参考となる資料

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

共同募金受配物件処分報告書

共同募金の助成を受けて整備した物件の処分について、下記のとおり報告します。
記

1 対象施設（団体）及び事業名

施設 (団体) 名		対象事業	
		事業完了日	年 月 日

2 総事業費、助成金額及び資金名

総事業費		助成金額	年度助成
		資金名	

3 物件取得年月日及び処分予定日

(1) 取得年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日
(財産を管理する台帳記載の日)

(2) 処分予定日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

4 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) 処分理由書（様式指定なし）
- (2) 当該物件の現状写真（A4判の用紙に貼付する）
- (3) 当該物件の財産管理に関する台帳の写
- (4) その他参考となる資料

開札調書（見本）

_____年____月____日

作成者：_____

入札結果は以下のとおりです。

工事名（物品名）：_____

入札日（執行日）：_____年____月____日

工事場所（納品場所）：_____

落札者：_____

落札価格：_____円（消費税込み）

入札結果

業者名	1回目		2回目		摘要
	入札額	順位	入札額	順位	

注) こちらは見本ですので、必要に応じて追加や変更を行ってください。

注) こちらは見本ですので、必要に応じて条件等の追加や変更を行ってください。

売買契約書（見本）

甲（ ）と乙（ ）との間に、
次の通り〇〇〇契約を締結する。

工事名（物品名） _____

契約金額 総額 _____ 円

工期（納期） _____年____月____日から
_____年____月____日まで

支払い方法 自己資金分 _____ 円は、完成時（納品時）に支払う。

共同募金助成金分 _____ 円については助成金が入金後に支払う。

_____年____月____日

支払い方法は、必ず請負業者と確認をしてから、契約書を取り交わしてください。

甲：発注者
理事長 ⑩

乙：請負業者
代表 ⑩

この契約の締結するため、この契約書2通を作成し、甲、乙、それぞれ記名捺印のうえ各自1通を保有します。