

# 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<④> 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」

	※1		①												
整理番号	2022	〇〇〇													
【共同募金使用欄】	※※所コード														
	※2	発番号	〇〇発第〇〇〇号												
		令和4年	〇月 〇日												
<p>社会福祉法人埼玉県共同募金会 会 長 池 田 一 義 様</p>															
※3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">法人・団体・運営主体名</td> <td colspan="3">社会福祉法人 埼玉赤羽羽根会</td> </tr> <tr> <td>代表者職氏名</td> <td>理事長 赤羽 一郎</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">【印】</td> </tr> <tr> <td>担当者氏名</td> <td>羽根 花子</td> <td>TEL</td> <td>048-123-4567</td> </tr> </table>	法人・団体・運営主体名	社会福祉法人 埼玉赤羽羽根会			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		
法人・団体・運営主体名	社会福祉法人 埼玉赤羽羽根会														
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												
<h2>共同募金助成事業契約内容報告書</h2> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p style="text-align: right;">※4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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。</li> <li>3. 一業者随意契約の場合 一業者である理由書 (様式自由)</li> </ol>															

※1 助成決定通知記載の番号『2022〇〇〇』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 本鑑文以外の添付書類は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	2022	〇〇〇
【共同募金使用欄】	事務所コード	

②-1

発番号 ※1 〇〇発第〇〇号  
令和4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。

記

1 交付申請額

【交付申請額】

※3 円

【事業費総額】

※4 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 ン サ イ タ マ ア リ シ ン チ ョ ウ ア ロ ウ	カ イ ハ カ ハ ( )	ネ カ イ ネ イ チ
名義	社会福祉法人埼玉県共同募金会 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後、助成金減額通知が送付されている場合、そ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

②-2

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	税制対象者数	30 名
事業名	〇〇〇〇購入 ※2		共同募金会使用欄
事業の成果や効果	※3		
事業完了日（納品日）	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
※4 事業明細 （請求書の内容を 記入すること）	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	※5

添付書類（交付申請書、本用紙の後に左縦じにしてください） ※6

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                        |
| <input type="checkbox"/> |   | ①購入した備品（助成シールを貼付したもの） 又は 改修等した場所 |
|                          |   | ②助成標示板を掲示している様子がわかるもの            |
|                          |   | ☆助成標示板を製作する必要がある事業               |
|                          |   | ・建物の改修や補修等の工事（金額の多寡にかかわらず）       |
|                          |   | ・事業費総額100万円以上の備品の購入              |
|                          |   | ※車両の購入は、車両自体にペイント等で標示するため必要なし    |

- ※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 助成事業を行ったことで、どのような成果や効果があったのかを具体的に記入してください。
- ※4 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。
- ※5 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。
- ※6 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	2022	○	○	○
【共同募金会使用欄】	事業所コード			

③

※1  
発番号 〇〇発第〇〇号  
令和 4 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	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

【請負業者の領収書（写）は、四角内に貼付してください。】  
※原本は団体で保管 ※3

《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、原本は団体で保管してください。

# 様式集



整理番号	2022	
【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	2022	
【共同募金使用欄】	事業所コード	

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
事業の成果や効果			
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

----	①	購入した備品（助成シールを貼付したもの）又は 改修等した場所
----	②	助成標示板を掲示している様子がわかるもの

- ☆助成標示板を製作する必要がある事業
  - ・建物の改修や補修等の工事（金額の多寡にかかわらず）
  - ・事業費総額100万円以上の備品の購入
- ※車両の購入は、車両自体にペイント等で標示するため必要なし

整理番号	2022			
【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。】

※原本は団体で保管

#### 《注意事項》

- 1 支払いが複数回に分かれている時は、その都度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。



④

## ありがとうメッセージ

都道府県名   
市区町村名

1. 事業名・整理番号		
2. 事業実施団体・施設名		
3. 助成金額		
4. 助成による成果（助成を受けた活動によって、誰にとってどのような変化があったか）や活動の参加者・利用者の声		
5. 寄付してくれた人たちへのメッセージ		
6. 実施日数、対象者数、ボランティア数 ※広報資料のリアリティを増すためにご報告いただきます。機材整備の場合は、当該機材を活用して実施される活動についてご報告ください。概数で結構です。		
実施日数(日)	事業の対象者実数(名)	事業の対象者延数(名)
7.活動の様子が分かる写真 ※メール添付もしくは転送サービスを利用し、お送りください。 ※助成金による購入物のみの写真ではなく、可能な限り活動者や利用者の様子が分かる写真をお送りください。		

※報告いただいた内容は、埼玉県共同募金会及び中央共同募金会が作成する広報資材やホームページへの掲載等に活用されます。写真については、事前に被写体の方に許諾を得たうえでご提出いただきますよう、お願いいたします。

整理番号	2022	
【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4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な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）、図面、カタログ等

※実施時期変更の場合は省略可

## 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	2022			
【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4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

Ⓜ

乙：請負業者

代表

Ⓜ

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。