

助成金の交付申請

☆概算交付の場合(期限:令和4年12月末日)

《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	2021	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	
			令和〇年〇月〇日		
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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">16,000円</div>	【事業費総額】 ※5 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">22,000円</div>
---	---

- 2 助成決定資金
 (該当する資金の記号を○で囲む) ※6

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ア 赤い羽根共同募金 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> イ NHK歳末募金 </div>
---	--

- 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 ッ チ ョ 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『2021000』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
 所在地

社会福祉法人さいたま赤い羽根会

※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	
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) 広報紙や冊子印刷、備品整備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

※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。