

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

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)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">整理番号</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">2021</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">〇〇〇</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">共同募金使用欄</td> <td style="padding: 2px;">事業所コード</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	整理番号	2021	〇〇〇	共同募金使用欄	事業所コード		※1	発番号	<div style="text-align: right; font-size: 24px; font-weight: bold;">②-1</div> 〇〇発第〇〇号 令和4年〇月〇日						
整理番号	2021	〇〇〇													
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															
※2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">法人・団体・運営主体名</td> <td colspan="3" style="padding: 2px;">社会福祉法人 埼玉赤い羽根会</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">代表者職氏名</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">理事長 赤羽 一郎</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">【印】</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">担当者氏名</td> <td style="padding: 2px;">羽根 花子</td> <td style="padding: 2px;">TEL</td> <td style="padding: 2px;">048-123-4567</td> </tr> </table>			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
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												
<h3>共同募金助成事業交付申請書</h3> <p>共同募金助成事業について、下記のとおり申請します。</p>															
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto; display: inline-block;"></div> 記															
1 交付申請額	※3	※4													
	【交付申請額】	【事業費総額】													
	円	円													
2 助成決定資金 (該当する資金の記号を○で囲む) ※5															
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; text-align: center;">ア</div>	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) サ イ タ マ ア カ イ ハ ネ カ イ リ シ ヌ チ ョ ウ ア カ ハ ネ イ チ ロ ウ													
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	検対象者数	30 名
事業名	〇〇〇〇購入 ※2		共同基金会使用欄
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、本用紙の後に左綴しにしてください） ※6
 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。

- ※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	2021	○	○	○
【共同募金会使用権】	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	2021	
【共同募金使用欄】	事業所コード	

①

発番号 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 号

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	2021	
【共同募金使用欄】	事業所コード	

②-1

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見えるもの
 - ☆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	2021			
【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	埼玉県
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	2021	
【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	2021			
【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		事業名	
所在地		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。