

☆精算交付の場合（期限：令和6年3月末日）

提出書類

「共同募金助成事業交付申請書」（左上に①－１と書かれた用紙）

「助成事業結果報告明細書」（左上に②－２と書かれた用紙）※P.9-10参照

- ※1 団体で文書管理番号を発行している場合は、発番号を記入してください。
年月日は、作成日を記入してください。
- ※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 助成決定通知記載の番号『2022000』を記入してください。
- ※4 交付申請額は別紙②－２『助成事業結果報告明細書』の助成金充当額の合計額と一致する
- ※5 事業費総額は別紙②－２『助成事業結果報告明細書』の事業費総額の合計額と一致するこ
- ※6 助成決定通知記載の資金を記入してください。
- ※7 「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。

①-1

※ 1

| | |
|-----|-------------|
| 発番号 | 〇〇〇発第000号 |
| 令和 | 5 年 〇 月 〇 日 |

社会福祉法人埼玉県共同募金会 会長 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 | | |
| 担当者氏名 | 羽根 花子 | | |
| TEL | 048-123-4567 | E-mail | akaihane@saitama.or.jp |
| ※ 3 整理番号 | 2022 | 000 | |

令和5年度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、下記のとおり報告します。

記

1 交付申請額

【交付申請額】

※ 4

| |
|---------|
| 30,000円 |
|---------|

【事業費総額】

※ 5

| |
|---------|
| 40,000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（該当する申請方法の記号を○で囲む）

※概算交付と精算交付で添付資料が異なります

| | |
|-------------------------|------|
| <input type="radio"/> ア | 概算交付 |
|-------------------------|------|

| | |
|------------------------------------|------|
| <input checked="" type="radio"/> イ | 精算交付 |
|------------------------------------|------|

別紙①-2「交付申請事業計画書」のとおり

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）

※ 7

| 金融機関名 | 店舗名 | 預金種目 | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 共同赤羽 | 浦和 支店 | 普通 当座 | | | | | | | | | |
| | <input checked="" type="radio"/> 銀行 農協 信用金庫 | <input checked="" type="radio"/> 普通 | | | | | | | | | |
| 口座番号 | 1234567 | | | | | | | | | | |
| フリガナ | フ | ク |) | サ | イ | タ | マ | ア | カ | イ | ハ |
| | ネ | カ | イ | リ | シ | 、 | 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 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✓と実施月を記入してください。
通年 …年間を通じて複数回実施する事業。
短期 …実施回数が一度の事業。
シーズン…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 共同募金助成事業コード表 実施要領P. 6《用途分類コード》から該当する用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 実施した事業の成果・効果または参加者からの感想等を具体的に記入してください。
- ※8 添付書類はすべて写しを提出し、原本は団体に保管してください。
書類の添付漏れがないかを確認したうえで、✓を記入してください。

助成事業結果報告明細書

No. 1 団体・施設名 社会福祉法人 埼玉赤い羽根会
 ※1 所在地 さいたま市浦和区針ヶ谷0-0-0

| | | | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|--------------|
| 事業名 | ※2 指導者養成講習事業 | | 共同募金会使用欄 (事業番号) | |
| 実施時期 | ※3 <input type="checkbox"/> 通年 <input type="checkbox"/> 短期 (月) <input checked="" type="checkbox"/> シーズン (6 月 ~ 9 月) | | | |
| 実施回数 | ※4 3 回 | 総対象者数 | 30 人 | 部数・個数 部・個 |
| 使途分類 | ※5 コード5000番台 | 5101 5302 | 5103 | 5109 5301 |
| 助成金充当額 | 30,000 円 | | 事業費総額 | 30,000 円 |
| 積算明細 | ※6 項目 | 金額 (円) | | 内訳 |
| | 講師謝金 | 15,000 | | 5,000円×3回 |
| | 会場借り上げ料 | 6,000 | | 2,000円×3回 |
| | 資料代 | 6,000 | | |
| | 通信費 | 1,500 | | |
| | 消耗品費 | 1,500 | | |
| 成果・効果 | ※7 講師の指導による参加者のスキルアップだけでなく、同じ立場の人たちとの情報交換や悩みごとの共有などを通して交流を深めることができた。 | | | |

| | | | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|--------------|
| 事業名 | | | 共同募金会使用欄 (事業番号) | |
| 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 |
| 使途分類 | コード (コード5000番台) | | | |
| 助成金充当額 | 円 | | 事業費総額 | 円 |
| 積算明細 | 項目 | 金額 (円) | | 内訳 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 成果・効果 | ※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。)

| |
|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |

(1) 完了届 (写) または納品書 (写)、請求書 (写)、領収証 (写)

(2) 助成事業の完了写真 (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)