

《令和5年度事業版》 共同募金助成事業実施要領

[令和5年4月24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結果報告までの事務や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＞ ＝

★ 共同募金助成事業 地域助成 助成金について	P1
1 事前に確認すること	P2
2 助成金の交付申請	P2
3 助成事業の実施	P3
4 助成事業の結果報告	P3
5 助成事業精算時における助成金の返還	P4
6 助成事業の広報	P4
7 助成決定事業の変更	P5
8 助成金の経理	P6
9 助成事業に対する監査	P6
10 共同募金助成事業分類表	P7
11 助成団体における公表について	P10

別添「令和5年度共同募金助成事業 地域助成 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

E-mail : 11@akaihane-saitama.or.jp

赤い羽根さいたま 検索



TOP ページ 左側メニューバー
「市町村社会福祉協議会専用ページ」

共同募金助成事業 地域助成 助成金について

X	赤い羽根共同募金	地域歳末たすけあい募金
財源	令和4年度赤い羽根共同募金	①令和5年度地域歳末たすけあい募金 ②令和4年度事業の助成金の残金を含めた各市町村の繰越金
助成額 決定時期	当該市町村支会の募金実績額の確定に伴い、令和5年4月に助成額を決定。	令和5年度助成要望書に基づいて、令和5年9月下旬に決定予定。
交付申請	令和5年5月31日(水)まで 交付申請書及び助成事業実施計画書を提出してください。 ・助成要望事業間で、助成決定額の振り分けを行います。(助成充当額の決定) ・助成決定額の範囲内であれば、新規事業を追加で助成要望をすることができます。	令和5年10月以降交付申請書を提出してください。 提出期限:令和6年3月29日(金)まで ①令和5年度募金を財源に 5年度事業が決定されている場合 交付申請額は、令和5年度募金実績額と繰越金額の合計額の範囲内となります。 (交付申請額 ≤ 5年度歳末募金実績額+繰越金額) ②令和4年度募金を財源に 5年度事業が決定されている場合 助成決定済みの金額の範囲内までで交付申請することができます。
結果報告	令和6年7月31日(水)まで 助成事業が全て完了した時点で、結果報告書を提出してください。 ※返還金がある場合は、返還前に結果報告書を提出すること。	
変更申請	助成決定している事業の内容などに変更が生じる場合に <u>変更申請書</u> を提出してください。 特に、助成決定時に予定していなかった事業(新規事業)へ充当する場合は実施前に必ず本会へ変更申請書を提出してください。	

1 事前に確認すること

助成対象事業、助成金額、助成資金名を確認してください。

○事業実施期間

令和5年度事業です。令和6年3月31日までに完了してください。

○助成額

助成決定通知書（以下、「決定通知」という。）に記載のとおりです。

2 助成金の交付申請（記入例&様式集 P1～P4 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

(1) 赤い羽根募金

令和5年5月31日（水）までに交付申請書類を提出してください。

《提出書類》

◎令和5年度共同募金助成事業交付申請書（①）

（添付書類）

- ・ 赤い羽根共同募金助成事業実施計画書
- ・ 赤い羽根共同募金助成事業実施計画書《新規事業用》（新規事業がある場合）
（助成事業実施計画書はエクセルデータをメールで送付してください。）
- ・ 見積書（写）及びカタログ（備品等を購入する場合）

(2) 地域歳末募金

令和5年10月以降随時交付しますので、以下の書類を提出してください。

《提出書類》

該当する事例に合わせて提出する書類が変わります。

事例	提出書類
助成決定通知書のとおり事業を実施する場合	◎令和5年度共同募金助成事業交付申請書（①）
助成決定通知書の事業内容に変更はなく、助成決定額の範囲内で助成金充当額を変更して実施する場合	◎令和5年度共同募金助成事業交付申請書（①） （添付書類） ・ 地域歳末募金助成事業実施計画書（交付申請時提出）＜添付様式1号＞ →実施計画書はエクセルデータをメールで送付してください。

事例	提出書類
助成決定通知書の事業内容の変更や新規に追加する事業がある場合	7. 助成決定事業の変更（P5）に基づき、変更の申請を行い、本会からの承認後 ◎令和5年度共同募金助成事業交付申請書（①） （添付書類） ・地域歳末募金助成事業実施計画書（交付申請時提出用）＜添付様式1号＞ →実施計画書はエクセルデータをメールで送付してください。

《提出方法》

交付申請書（①）をメールでも受付けます。メールによる提出の際は、交付申請書はPDFデータで送信いただき、公印が押印済みの原本は、市町村社協で保管してください。

実施計画書は、データ処理を行いますので、エクセルデータのままメールで提出してください。

★提出先メールアドレス：11@akaihane-saitama.or.jp（埼玉県共同募金会代表アドレス）

3 助成事業の実施

(1) 請負業者の選定方法

社会福祉協議会の経理規程に基づき、入札等、競争力の働く方法で請負業者を決めてください。

※印刷物の作成や備品等の購入などにおいて、慣習的に同じ業者に発注しないようにしてください。

(2) 契約書の作成

①請負金額が100万円を超える場合は、必ず契約書を作成してください。

②請負金額が100万円未満の場合も、極力書面による契約（請書等）を行ってください。

(3) 助成金充当事業

①共同募金助成金の充当事業は、用途を指定し、財源が共同募金であることを明記し、周知してください。

②共同募金助成金を使用して市内ボランティア団体等に助成する際は、交付要綱を作成するなどして、申請により交付し、事業終了後は、結果報告を求めてください。

4 助成事業の結果報告(締切り令和6年7月31日(水)まで)(記入例&様式集 P5~P8 参照)

○助成事業の結果は以下の書類を提出してください。

○赤い羽根募金と地域歳末募金は、助成財源が異なるため、結果報告書を分けて提出してください。

○また、地域歳末募金でも、財源としている募金の実施年度が異なる場合は、結果報告書を分けて提出してください。

《提出書類》

◎令和5年度共同募金助成事業結果報告書（②-1）

◎助成事業結果報告明細書（②-2）

→結果報告明細書はエクセルデータのままメールで提出してください。

（添付書類）

・納品書（写）、請求書（写）、領収証（写）、

・助成対象事業の完了写真（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）

《提出方法》

結果報告書（②-1）をメールでも受付けます。メールによる提出の際は、結果報告書はPDFデータで送信いただき、公印が押印済みの原本は、市町村社協で保管してください。

結果報告明細書は、データ処理を行いますので、エクセルデータのままメールで提出してください。

★提出先メールアドレス：11@akaihane-saitama.or.jp（埼玉県共同募金会代表アドレス）

5 助成事業精算時における助成金の返還

○助成金の残金が生じた場合は、返還してください。

○返還金を送金するまでに、結果報告書の提出をお願いいたします。

【返還金送金口座】

埼玉りそな銀行 浦和中央支店 普通 459443

社会福祉法人埼玉県共同募金会（シャカイクシホウジンサイタマケンキョウトウホケンカイ）

6 助成事業の広報

○助成事業の公表（P10）

『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、事業や行事の場合は、パンフレットや広報紙等に共同募金助成事業であることを明記してください。

○ありがとうメッセージ

寄付者の皆様に向けて、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、共同募金の活用事例としてPRします。

なお、社会福祉協議会においても、助成事業の効果を広報紙やホームページなどで積極的

に公表してください。

～作成のポイント～

どのような人達を対象として、どのような事業を実施し、どんな効果があったかなどを各決定事業単位で提出してください。

《提出書類》※データでメール提出をお願いします

◎ありがとうメッセージ（記入例&様式集 P21）

（添付書類）

- ・ 写真数枚（活用している状況がわかる構図）

7 助成決定事業の変更

○「助成事業内容の変更」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。

○助成決定事業間で助成金充当額を変更する場合の変更手続きは必要ありません。

○助成決定時に予定しておらず、事前に本会への承認を得ずに実施した事業については、助成を認めません。返還金を求める場合もありますので、ご注意ください。

《提出書類》

◎共同募金助成事業変更申請書（③-1）（記入例&様式集 P9～P12）

◎変更申請事業計画書（③-2）

→変更申請事業計画書はエクセルデータのままメールで提出してください。

（添付書類）

- ・ 変更事業の見積書（写）及びカタログ（備品等を購入する場合）

《提出方法》

変更申請書（様式3号）をメールでも受付けます。メールによる提出の際は、変更申請書はPDFデータで送信いただき、公印が押印済みの原本は、市町村社協で保管してください。変更申請事業計画書は、データ処理を行いますので、エクセルデータのままメールで提出してください。

★提出先メールアドレス：11@akaihane-saitama.or.jp（埼玉県共同募金会代表アドレス）

※ 変更理由の記入について

変更したい経緯や理由、内容等について具体的に記入してください。

8 助成金の経理

- 助成事業は、令和5年度の会計で決算してください。
- 収支の記録は、社会福祉協議会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
赤い羽根募金	「一般募金配分金収入」	「該当する科目」
地域歳末たすけあい募金	「歳末たすけあい配分金収入」	

- 共同募金助成金により取得した設備、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。

9 助成事業に対する監査

- 助成事業は、令和6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。
(社協に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4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。

共同募金助成事業分類表

《対象者分類》

分類項目		説明	例示
高齢者	高齢者全般	健康状態に関係なく、一定年齢を超えた人	
	要介護高齢者	「要介護」と認定を受けた高齢者	
	要支援高齢者	社会的な支援を必要とする高齢者	
	高齢者世帯	単身高齢者や一定年齢を超えた人	
	介護者・家族	介護を行っている家族等	有償サービスの従事者は含めない
障害児・者	障害児者全般	特定の障害分野に限定せず、障害者全般	
	知的障害児者		
	身体障害児者		
	精神障害者		
	心身障害児者	重複障害者	
	介助者・家族	介助を行っている家族等	有償サービスの従事者は含めない
児童・青少年	乳幼児	小学校入学年齢に達していない子ども	
	児童	小学生及び同年齢の子ども	
	青少年	中学生から成人前後の若者	
	一人親家族	母親又は父親のいない家族	
	養護児童	支援を必要とする子ども	
	遺児・交通遺児	事故や病気等で保護者を失った児童・青少年	
	家族	児童・青少年をもつ家族全般	
課題を抱える人	災害等被災者	災害等の被害にあった方々	
	低所得者・要保護世帯	生活保護に該当する程度 of 生活困窮者又は世帯	
	長期療養者	施設、病院等で長期に療養している人	
	ひきこもりの人		
	DV被害者		
	更生保護関係者		
	ホームレス		行路者も含む
	在住外国人	地域内で生活している外国人	
	犯罪被害者		
	不登校児		
その他	住民全般	広く住民全般	

共同募金助成事業分類表

≪ 目的分類 ≫

分類項目	説明
日常生活支援	地域住民の日常生活の支援を目的とした活動・事業
社会参加・まちづくり支援	地域住民の社会参加やまちづくりの支援を目的とした活動・事業
社会福祉施設支援	社会福祉施設利用者の支援を目的とした活動・事業
その他の地域福祉支援	その他、地域福祉の推進を目的とした活動・事業
災害対応・防災	災害への対応や日常の防災を目的とした活動・事業

≪ 分野・テーマ分類 ≫

分類項目	説明
高齢者福祉	高齢者福祉分野の活動・事業
障害者福祉	障害者福祉分野の活動・事業
児童福祉	児童養護・児童虐待への対応、里親など児童福祉分野の活動・事業
生活困窮者支援	緊急的な食糧・物品配布など生活困窮者を支援する活動・事業
社会的孤立防止	社会的孤立を防ぐことを目的とした活動・事業
子育て支援	託児、保育、保護者支援など子育てを支援する活動・事業
ボランティア・NPO中間支援	ボランティアやNPOの啓発や講座、コーディネートなどの活動・事業
その他の地域福祉	その他の地域福祉の分野やテーマの活動・事業
更生保護	更生保護分野の活動・事業
保健・医療	保健・医療分野の活動・事業
まちづくりの推進	地域住民によるまちづくりの活動・事業
災害対応・防災	災害への対応や日常の防災を目的とした活動・事業
環境	環境分野の活動・事業
地域活動	自治会・町内会活動など地域住民による活動・事業
社会教育・生涯学習	公民館での活動など、社会教育・生涯学習分野の活動・事業
防犯	地域住民による防犯の活動・事業
犯罪被害者支援	犯罪被害者支援の活動・事業
人権擁護	人権擁護分野の活動・事業
国際理解・交流	国際理解や国際交流分野の活動・事業
男女共同参画	男女共同参画分野の活動・事業
子ども健全育成	子ども会活動、子どもの健全育成を目的とする活動・事業

共同募金助成事業分類表

《機能・形態分類》





分類項目	説明	例示
食事・入浴支援	食事や入浴を支援する活動・事業	配食・入浴サービス、会食会
外出・移動支援	外出や移動を支援する活動・事業	外出支援サービス、移送サービス
情報・コミュニケーション支援	手話や点訳など、情報やコミュニケーションを支援する活動・事業	手話・点訳朗読・要約筆記
家事支援	家事を支援する事業	家事援助、高齢者宅の掃除
学習支援	地域の子どもたちなどに対する学習支援の活動・事業	福祉教育、子供会活動
つながり支援	見守りやサロン活動など、地域住民のつながりを支援する活動・事業	見守り活動・訪問活動・サロン活動
就労支援	障害がある人などを対象とした就労支援の活動・事業	自立支援、授産事業支援、授産用備品整備
余暇支援	障害がある人などを対象とした余暇支援の活動・事業	音楽等サークル活動、買い物ツアー
除排雪支援	除排雪を支援する活動・事業	ボランティアによる除雪活動
その他の生活支援	地域住民に対するその他の生活支援の活動・事業	健康づくり講座、見舞金品、祝い金品、生活用品、介護用品の支給
相談	各種分野の相談に対応する活動・事業	心配ごと相談
コーディネート	ボランティアや地域の団体のコーディネートの活動・事業	ボランティアのコーディネート
組織基盤整備	団体の組織基盤を整備する活動・事業	団体の立ち上げ支援、組織化・ネットワーク化
研修・学習・体験	研修・学習・体験の活動・事業	各種講座、訓練・研修旅行
交流・イベント	交流や福祉に関するイベントなどの活動・事業	敬老会、料理教室、世代間交流、福祉まつり、福祉大会
話し合い・ミーティング	話し合いやミーティングの場をつくる活動・事業	〇〇運営委員会、ボランティア団体のミーティング
情報提供	福祉・ボランティア情報を提供する活動・事業	情報誌の発行、ホームページの開設・改修
調査・研究	地域福祉に関わる調査・研究の活動・事業	ボランティア団体調査、住民アンケート調査
計画づくり	地域福祉に関わるマニュアルや計画づくりの活動・事業	小地域の福祉活動計画づくり、各種マニュアル作成
啓発・普及	地域福祉やボランティア活動の啓発・普及の活動・事業	防災マップ、チラシ、パンフレット等の作成
資材・広報物製作	地域福祉に関する資材製作・広報物を製作する活動・事業	ボランティアガイドブックの作成、各種報告書の作成
施設整備	社会福祉事業等のための施設整備	建物の建設や改修、補修
備品・機器・車両整備	社会福祉事業等のための備品・機器・車両を整備する事業	エアコン等生活用備品、車両の購入・修理
機器貸出し	社会福祉事業や地域福祉活動のための機器貸出しの事業	車いすや高齢者体験セット
被災地支援活動	ボランティアなどによる被災地支援の活動・事業	被災地での支援活動

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、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

① 社会体験、研修会、スポーツ交流会、サロンなどの事業	
<p>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>	<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>
<p>資料を作成する場合は、共同募金助成を受けたことを標示する。</p>	<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>
② 広報紙・機関誌の発行等、印刷物作成の事業	
<p>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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>共同募金の助成金で発行しています</p> </div>	<p>例</p> 

③ 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：3×5 c m



大：直径 7.5 c m

■ N H K 歳末たすけあい



小：直径 3.5 c m

大：直径 7.5 c m

シールが不足した場合は、ご連絡ください。

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



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。



共同募金シンボルキャラクター
「愛ちゃんと希望くん」

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。
※同一素材に2ヶ所以上使用する場合は、1ヶ所のみで3点セットを使用すれば良い。
- ☑ 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

団体を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



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入ってらっしゃいます。



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。