

《令和8年度事業版》

共同募金助成事業実施要領

[令和8年4月1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＞—

☆	建物・備品整備事業 手続きフローチャート	
1	助成決定通知が届いたら	P. 1
2	請負業者の決定・契約	P. 1
3	助成金の交付申請	P. 2
4	助成金の減額について	P. 2
5	請負業者への支払い	P. 3
6	支払い完了報告	P. 3
7	助成事業の広報・ありがとうメッセージ	P. 3
8	助成事業の変更・延期	P. 4
9	助成事業の辞退	P. 4
10	助成金の経理	P. 4
11	助成事業に対する監査	P. 5
12	助成物件の管理期間及び処分に関する事	P. 5
13	助成団体における公表について	P. 6

※別添「共同募金助成事業 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
ホームページ 「赤い羽根 さいたま」で検索 E-mail : 11@akaihane-saitama.or.jp

共同募金助成事業 建物・備品整備事業 手続きフローチャート

☆助成事業は、以下の流れで手続きを進めてください。

☆各項目に「□（チェック欄）」を設けています。

事務が完了したら「☑」していきましょう。

□【1 助成決定通知が届いたら】 P1

実施する事業内容を確定する。

例：備品の場合：機能や機種、数量等の決定



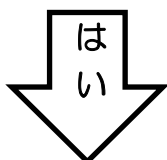
□【2 請負業者の決定・契約】 P1

複数業者の入札（見積り合わせ）をしてください



□ 業者との間に契約書を作成しましょう P1

総事業費（見積額）は100万円以上でしょうか？



□＜契約内容の報告＞ P1（様式集P1）

契約後1ヶ月以内に様式①と添付書類を提出してください。

本会で規定する助成率に応じ、助成金を減額することがあります。（期限：令和8年9月末日）

□＜100万円未満の場合＞

複数業者の見積りは、助成金交付申請の際にあわせて送付してください。



□【3 助成金の交付申請】 P2（様式集P3～P6）

工事完了後または備品納品後、様式②-1・2と添付書類を提出してください。
助成金の送金は、毎月2回行います。（15日前後、月末）

※この時点で、請負業者に対して、全ての支払いが完了している場合は、「交付申請書」とともに「支払い完了報告書」（下記【6 支払い完了報告】参照）を併せて提出することができます。

総事業費 100万円未満でも、極力書面による契約書を作成してください。





□ **【4 助成金の減額について】** P2

交付申請時、本会で規定する助成率に応じ、助成金を減額することがあります。



□ **【5 請負業者への支払い】** P3

業者へは金融機関からの振り込みにより支払いを行ってください。
分割払いの場合、都度領収書を受け取ってください。



□ **【6 支払い完了報告】** P3（様式集P7）

様式③「共同募金助成事業支払い完了報告書」を提出してください。
領収書（写し）の貼り付けを忘れないでください。
※領収書の原本は団体で保管すること。



□ **【7 助成事業の広報・ありがとうメッセージ】** P3
(様式集P14)

助成金の財源は、県民の皆さんからの寄付金です。
寄付金が何に使われているのかPRするため、ありがとうメッセージの提出にご協力ください。



共同募金助成事業の手続きは以上です。
助成事業に係わる書類は大切に保管しておきましょう。

1 助成決定通知が届いたら

助成対象事業、助成金額、助成資金名を確認してください。

(1) 事業実施期間 **令和9年3月31日まで**

(2) 請負（発注）業者決定前の準備

入札や見積り合わせの前に、実施する事業内容を確定してください。

①工事の場合…施工方法や仕様等 ②備品の場合…機能や機種、数量等

2 請負業者の決定・契約

(1) 請負業者の決定

団体の経理規定等に基づき、競争力の働く方法（入札や見積り合わせなど）で請負業者を決定してください。



助成要望時の見積書で契約等（発注）しないでください。

○入札

- ・入札に係る仕様書、業者の選定方法、選定理由は書面で残してください。
- ・全ての入札書は破棄せず保管してください。
- ・入札予定価格を設定してください。
- ・開札調書（様式集P. 20）を作成してください。

○見積り合わせ

- ・見積り結果一覧表（様式自由）を作成してください。
- ・FAX等で見積書の写しを受け取った場合は、別途見積書の原本を必ず取り寄せてください。

※社会福祉法人は、埼玉県福祉部作成の『社会福祉法人向け契約事務の手引』（埼玉県ホームページに掲載）を参考にしてください。

☆一社随意契約の場合

一業者しか扱っていない物品や中古品の購入など特別な理由があり、一社随意契約をするときは、理由書を作成する必要があります。

(2) 契約書の作成・報告

事業費総額が100万円未満

請負業者との間で契約書または請書を作成してください。

事業費総額が100万円以上

請負業者との間で契約書を作成し、契約日から1カ月以内に次の書類を提出してください。

(様式集P. 10)

提出期限：令和8年9月30日

※この期限までに事業に着手できるよう準備を進めてください。

車両購入事業での注意点

共同募金会では、車両購入におけるディーラーの注文書は、契約書として認めません。注文書は、ディーラーに対して、注文するという意志を示す内容となりますので、契約金額・納期・支払い方法・契約日等を明記した契約書を作成してください。

《提出書類》

◎「共同募金助成事業契約内容報告書」（左上に①と書かれた用紙）

〈添付書類〉

- 1 入札の場合… 入札通知時の仕様書・開札調書・全ての入札書（写）
見積り合わせの場合… 見積り結果一覧表（様式自由）・全ての見積書（写）
- 2 請負業者の契約書（写）※請負業者から特定の様式を提示されない場合は、
様式集P. 21を参考に作成。
- 3 一業者随意契約の場合… 理由書（様式自由）

3 助成金の交付申請

○助成金は、交付申請に基づき、指定口座へ振り込みます。

事業完了後、次の書類を提出してください。（**様式集P. 11**）

《提出書類》

◎「共同募金助成事業交付申請書」（左上に②-1と書かれた用紙）

◎「交付申請事業完了報告書」（左上に②-2と書かれた用紙）

〈添付書類〉

- ・完了届（写）又は納品書（写）
- ・請求書（写）
- ・複数業者の見積り（写）※事業費総額が100万円未満の場合
- ・助成対象事業の完了写真
 - ①購入した物品（助成シール等がわかるもの）又は改修・補修等した場所
 - ②助成標示がわかるもの（P. 6～P. 7「助成団体における公表について」）
※助成事業内容により、「助成標示板」または「車体ペイント（両側面）」の写真
- ・助成金送金口座の詳細（銀行名・支店名・口座番号・名義）がわかるもの（写）

*添付書類の原本は、団体で保管！

○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
月初～15日まで	当月末
16日～月末まで	翌月15日前後

4 助成金の減額について

○契約内容報告書提出時または交付申請時、本会で規定する助成率に応じ、助成金を減額することがあります。

助成率（事業費総額に対する助成額の比率）

- ・法人格あり 70%
- ・法人格なし 90%

（※車両購入は、車両本体及びオプション付属品の費用が助成対象です。）

5 請負業者への支払い

○代金の支払いは、請求書に基づいて、法人（団体）保有金融機関の口座から振込により行ってください。その際、振込手数料は、団体側が負担してください。

※個人のクレジットカードによる支払いは行わないこと。

○契約書と合致した支払い方法および支払金額になっているかを確認してください。

○支払いが複数回に分かれる場合は、その都度領収書を徴してください。

※共同募金助成事業では、金融機関の振り込み控えは領収書として認めていません。

6 支払い完了報告

すべての支払いが終了後、領収書が揃っていることを確認し、支払い完了報告書を提出してください。（様式集P. 13）

《提出書類》

◎「共同募金助成事業支払い完了報告書」（左上に③と書かれた用紙）

〈添付書類〉

・領収書（写）

*添付書類の原本は、団体で保管！

7 助成事業の広報・ありがとうメッセージ

○助成事業の公表

『助成団体における公表について』（P. 6）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。

特に施設・団体独自の広報紙やホームページで積極的に公表してください。

○ありがとうメッセージ

寄付者に向けて、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紹介します。

～作成のポイント～

事業実施前は何に困っていて、助成金を受けたことで、どんな効果や成果があったかを簡潔に記載してください。写真は、備品を活用している状況がわかる構図のものを撮影してください。

《ありがとうメッセージ提出方法について》

(1) 専用フォームで提出（Googleアカウントを所持している場合）

ア インターネット上で以下のアドレスを入力するか、
スマートフォンで右のQRコードを読み取る。

専用フォームアドレス

『<https://forms.gle/Ta8PrqN5ucXemaC67>』

イ Googleアカウントへのログインページで自身のGmailアドレスとパスワードを入力。

ウ 送信フォームのページで写真数枚の添付と必要事項を入力し、「送信」を押す。



(2) メールで提出

【提出書類】

ア ありがとうメッセージ（様式集P. 14）

写真数枚（購入した備品や修繕した建物を利用者が使用している様子）

※写真にぼかし処理が必要な場合は提出時にメールに記載

8 助成事業の変更・延期

○助成事業内容の変更や、実施年度の延期を行う場合は、事前に承認を必要としますので、本会と事前協議のうえ、変更申請書を提出してください。（様式集P. 15～16）



承認を得ずに事業を実施した場合は、助成決定を取り消すことがあります。

事業内容の変更

正当な理由があり、決定事業と同じ目的を達成できる場合のみ承認します。

事業実施年度の延期

正当な理由があり、令和9年3月31日までに事業が完了できない場合、最長1年間（令和10年3月31日）まで実施時期の延長が可能です。

《提出書類》

◎「共同募金助成事業変更申請書」

◎「変更理由書」

〈添付書類〉

・変更事業の見積書（写）、図面、カタログ等

※実施時期の変更申請のみは省略可

変更申請が不要なもの（一例）

- ・備品等の購入におけるメーカーの変更
- ・入札、見積合わせの結果、事業費総額が減額となった場合

○契約書の内容に変更が生じた場合は、変更契約書を作成してください。

9 助成事業の辞退

助成決定事業を中止する場合は、「共同募金助成金辞退届」（様式集P. 17）を提出してください。

10 助成金の経理

○助成事業は、令和8年度の会計で決算してください。

○収支の記録は、団体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
社会福祉法人	「施設整備等補助金収入」	「固定資産取得支出」「修繕費支出」等該当する科目
学校法人	「特定寄付金収入」	
その他の法人及び任意団体	「共同募金助成金収入」	

○共同募金助成金により取得した建物や設備、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。

11 助成事業に対する監査

○助成事業は、令和9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。
(団体の文書保存規程に定めがない場合は、5年間保存すること。)

○これまでの監査で、改善を要する事項をまとめた「助成事業実施に係わる特別留意事項」を同封しましたので、事務の参考にしてください。

12 助成物件の管理期間及び処分に関すること

○助成金を受けて整備した物件（建物、設備、備品等）の管理期間は、事業完了日の属する年度の終了後5年間です。

管理期間：令和14年3月31日まで

○処分に際して以下の手続きが必要です。

必ず処分前に書類を提出してください。

管理期間内の処分

事前に本会の承認を必要としますので、以下の書類を提出してください。

※助成金の返還を求める場合があります。

《提出書類》

◎「共同募金助成物件処分申請書」（様式集P. 18）

〈添付書類〉

- ・ 処分理由書（様式自由）
- ・ 関係書類

管理期間終了後の処分

以下の書類で本会へ報告してください。

《提出書類》

◎「共同募金助成物件処分報告書」（様式集P. 19）

〈添付書類〉

- ・ 処分理由書（様式自由）
- ・ 関係書類

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。

助成標示板・赤い羽根・キャラクター素材のダウンロードは、本会HPトップ画面「PICKUP調べたいページを探す」→キーワードから探す「助成標示板・赤い羽根・キャラクター素材」のページで行うことができます。

1. 標示方法

① 建物の改修や補修等の工事

「助成標示板」を製作し、工事を実施した建物の玄関等、人目につく場所に掲出する。

□概ねA3判サイズ

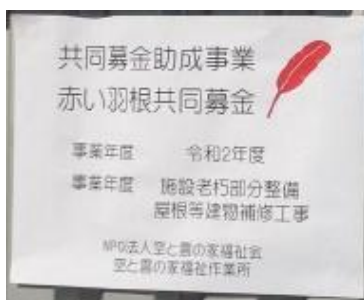
□アクリル板やラミネート加工等、耐久性のあるもの

□赤い羽根のマークは赤色
※文字の色や書体は問わない

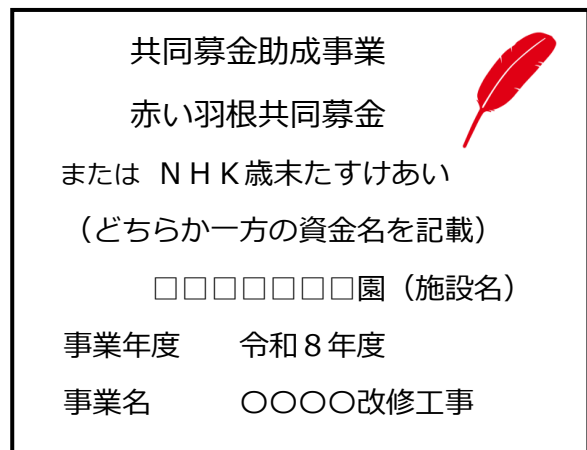
□玄関等、外からよく見える場所に掲示

□助成物件の管理期間まで掲示
※令和14年3月31日まで

■実際の掲示例



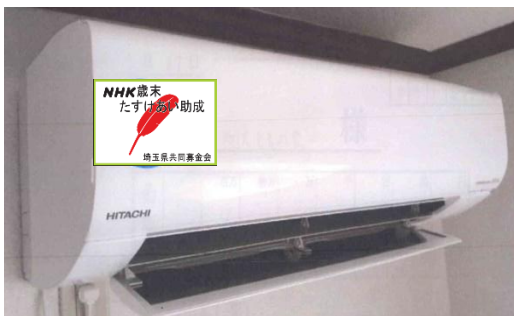
■製作例



※製作例は、最低限標示いただきたい内容です。本会ホームページからダウンロードできます。

② 備品の購入

購入した備品の見やすい位置に、『助成シール』を貼付する。



〈事業費総額が 100 万円以上の時〉

「助成標示板」を製作し、玄関等人目につく場所に掲出する。

- 概ね A 3 判サイズ
- アクリル板やラミネート加工等、耐久性のあるもの
- 赤い羽根のマークは赤色
※文字の色や書体は問わない
- 玄関等、外からよく見える場所に掲示
- 助成物件の管理期間まで掲示
※令和 1 4 年 3 月 3 1 日まで

■ 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



5 × 8 c m


※シールが不足した場合はご連絡ください。

■ 製作例

共同募金助成事業		
赤い羽根共同募金		
または N H K 歳末たすけあい		
(どちらか一方の資金名を記載)		
□□□□□□□園 (施設名)		
事業年度	令和 8 年度	
事業名	△△△△△△購入	

③ 車の購入

車体にペイント（カッティングシート等）で標示する。

 マグネットは認めません。

□ペイントの位置：車体の**両側面**

□羽根のマーク：**赤色**
30×30cm以上

□NHKのロゴ：データを提供しますので、ご連絡ください。

□文字：1文字8×8cm以上
色、書体は問わない。

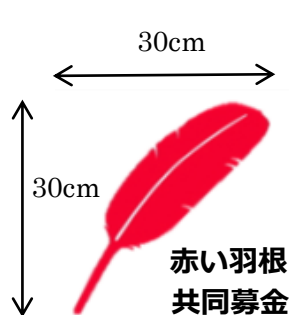
□事業所名のペイント：問わない。

□車体が濃い色の場合は、羽根の赤色がよく見えるよう、白色の背面を付ける。

例

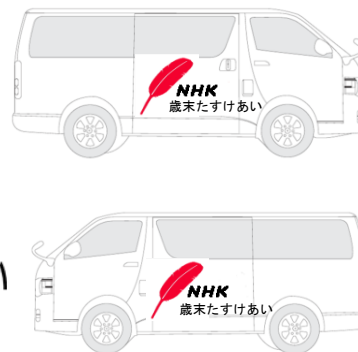
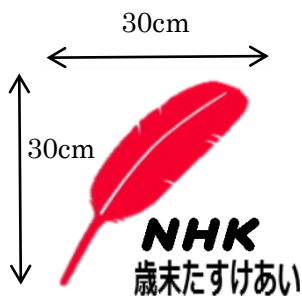


■ 赤い羽根共同募金、地域歳末募金



【位置：両側面】

■ NHK歳末たすけあい



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。



中央共同募金会

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。



共同募金シンボルキャラクター
「あいちゃんと希望くん」

- ☑ 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、「あいちゃん」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

団体が発行している会報やパンフレット、ホームページ、SNS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。

【SNS活用例】

