

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. 3

交付申請事業完了報告書<②-2> P. 5

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. 7

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. 10

共同募金助成事業交付申請書<②-1> P. 11

交付申請事業完了報告書<②-2> P. 12

共同募金助成事業支払い完了報告書<③> P. 13

ありがとうメッセージ P. 14

共同募金助成事業変更申請書 P. 15

変更理由書 P. 16

共同募金助成金辞退届 P. 17

共同募金助成物件処分申請書 P. 18

共同募金助成物件処分報告書 P. 19

※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（参考様式） P. 20

売買契約書（参考様式） P. 21

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

請負業者の決定・契約

提出書類（契約後1ヶ月以内）

「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）

- ※1 団体に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『2025000』を記入してください。
- ※4 本鑑文以外の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。
- ※5 業者選定方法に合わせ、書類を添付してください。


①

※ 1

発番号	〇〇〇発第000号
令和	8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
整理番号	2025		000

※ 3

令和8年度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。

※ 4

記

- 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)
- } ※ 5
- 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。
 - 一業者随意契約の場合
 - ・一業者である理由書 (様式自由)

【共同募金会使用欄】			
事業所コード			
	助成決定時	契約締結時	差額
助成額			
事業費総額			
助成率			

助成金の交付申請

提出書類（工事完了後または備品納品後）

「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）

- ※1 団体に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『2025000』を記入してください。
- ※4 助成決定通知に記載の金額を限度として、交付申請をしてください。
（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。）
- ※5 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させてください。
- ※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。


②-1

※ 1

発番号	〇〇〇発第000号					
令和	8	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	048-123-456 7	E-mail	akaihane@saitama.or.jp
整理番号	2025		000

※ 3

令和8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

3,000,000円

【事業費総額】

※ 5

4,000,000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

・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）

※ 7

金融機関名	店舗名	預金種目
共同赤羽	浦和 支店	<input checked="" type="radio"/> 普通 当座
口座番号	1234567	
フリガナ	フ ク) サ イ タ マ ア カ イ ハ ネ カ イ リ シ ッ チ ヨ ウ カ ハ ッ 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。
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 助成決定通知記載の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 「事業明細」に添付書類の請求書（写）の内容・数量・金額を記入し、「事業費総額」は、請求書（写）の請求額と一致させてください。
- ※6 添付書類はすべて写しを提出し、原本は団体で保管してください。
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。

②-2

交付申請事業完了報告書

団体・施設名	※1 赤い羽根作業所		
所在地	さいたま市浦和区針ヶ谷0-0-0	総対象者数	30 名
事業名	※2 ○○○購入	共同募金会使用欄 (事業番号)	
事業の成果・効果	※3 △△△だった状態が○○○購入により、□□□になりました。		
事業完了日 (納品日)	※4 令和 8 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)
	※5 ○○○	1	2,100,000
	△△△	2	1,000,000
	□□□	3	900,000
		事業費総額	4,000,000

※6

添付書類 (交付申請書 (②-1)、本用紙 (②-2) の後に左綴じにしてください)

- 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

※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
- 5 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)

支払い完了報告

提出書類（支払い後）

「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）

- ※1 団体に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『2025000』を記入してください。
- ※4 領収書の写しを提出し、原本は団体に保管してください。


③

※ 1

発番号	〇〇〇発第000号					
令和	8	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	0 4 8 - 1 2 3 - 4 5 6 7	E-mail	akaihane@saitama.or.jp
整理番号	2 0 2 5		0 0 0

※ 3

令和8年度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。

※ 4

記

【請負業者の領収書（写）は、枠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場合は、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。

様式集

①

発番号			
令和	年	月	日

社会福祉法人埼玉県共同募金会 会長 様

法人・団体・ 運営主体名				【印】
代表者職氏名				
担当者氏名				
TEL		E-mail		
整理番号	2025			

令和8年度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

- 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）
- 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。
- 一業者随意契約の場合
 - 一業者である理由書（様式自由）

【共同募金会使用欄】			
事業所コード			
/	助成決定時	契約締結時	差額
助成額			
事業費総額			
助成率			/

②-1

発番号	
令和	年 月 日

社会福祉法人埼玉県共同募金会 会長 様

法人・団体・ 運営主体名		【印】
代表者職氏名		
担当者氏名		
TEL		E-mail
整理番号	2025	

令和8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】

--

【事業費総額】

--

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
銀行 農協 信用金庫		普通 当座
口座番号		
フリガナ		
名義		

②-2

交付申請事業完了報告書

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 (事業番号)	
事業の成果・効果			
事業完了日 (納品日)	令和	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 (②-1)、本用紙 (②-2) の後に左綴じにしてください)

- 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
 ※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
- 5 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)

③

発番号			
令和	年	月	日

社会福祉法人埼玉県共同募金会 会長 様

法人・団体・ 運営主体名		【印】	
代表者職氏名			
担当者氏名			
TEL		E-mail	
整理番号	2025		

令和8年度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、枠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場合は、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。



ありがとうメッセージ

都道府県名	埼玉県
市区町村名	

※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。写真は、事前に被写体の方に許諾を得たうえでご提出をお願いします。

☆インターネット上で提出できる入力フォームもあります。
実施要領の「7 助成事業の広報」に詳細が載っていますので、活用してください。

～この様式を使うとき～

☆写真の提出もお願いします。写真は、活動を行っている状況や助成金で購入した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。
☆提出は、写真のデータと一緒にメールで提出してください。

【提出先】 11@akaihane-saitama.or.jp

1. 事業名・整理番号
2. 事業実施団体・施設名
3. 寄付してくれた人たちへのメッセージ

発番号	
令和	年 月 日

社会福祉法人埼玉県共同募金会 会長 様

法人・団体・ 運営主体名		【印】
代表者職氏名		
担当者氏名		
TEL		E-mail
整理番号	2025	

共同募金助成事業変更申請書

令和8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 【団体（施設）名】 _____

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

変更前（助成決定時のもの）		→	変更後	
事業名			事業名	
	年 月 日から		年 月 日から	
	年 月 日まで		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

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。

発番号	
令和	年 月 日

社会福祉法人埼玉県共同募金会 会長 様

法人・団体・ 運営主体名		【印】
代表者職氏名		
担当者氏名		
TEL		E-mail
整理番号	2025	

共同募金助成事業辞退届

令和8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 【団体（施設）名】 _____

2 【事業名】 _____

3 【資金名】 _____

4 【辞退理由】（具体的に記入）

発番号	
令和	年 月 日

社会福祉法人埼玉県共同募金会 会長 様

法人・団体・ 運営主体名		【印】
代表者職氏名		
担当者氏名		
TEL		E-mail
整理番号		

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 【対象団体（施設）及び事業名】

団体（施設）名			
事業名		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（円）		助成金額（円）	
資金名		助成年度	年度

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（写）
- (4) その他参考となる資料

発番号			
令和	年	月	日

社会福祉法人埼玉県共同募金会 会長 様

法人・団体・ 運営主体名			【印】
代表者職氏名			
担当者氏名			
TEL		E-mail	

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申請します。

記

1 【対象団体（施設）及び事業名】

団体（施設）名			
事業名		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（円）		助成金額（円）	
資金名		助成年度	年度

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（写）
- (4) その他参考となる資料

注) こちらは参考様式ですので、必要に応じて追加や変更を行ってください。

開札調書 (参考様式)

_____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) こちらは参考様式ですので、必要に応じて追加や変更を行ってください。

売買契約書 (参考様式)

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

Ⓜ

乙 : 請負業者

代表

Ⓜ

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。