



共同募金助成申請の手引き

共同募金助成申請書を記入されるに当たっての留意点を列挙していますので、下記事項に十分留意の上、申請書を作成してください。

【助成申請書 1 枚目】

住所

団体・法人の住所等を記入してください。

団体・法人名

団体・法人名及び担当者名を記入してください。

代表者職・氏名

団体・法人の代表者の役職名（会長、代表、理事長等）及び氏名を記入してください。

対象施設名

共同募金の助成を受けて事業を実施される施設の名称を記入してください。

事業名

共同募金の助成を受けて実施される事業の内容を簡潔にまとめた名称を記入してください。

事業費総額

業者の見積書等に基づき助成事業にかかる総額（共同募金助成事業であることを明示するための費用を含む）を記入してください。

事業費総額と申請書 3 枚目の「9 申請事業の資金収支計画」の収入合計及び支出合計額と同額になります。

助成申請額

金額は千円単位で記入し、端数は切り捨てとなります。

◎赤い羽根一般助成

助成限度額の範囲内で事業費総額の 3 / 4（助成申請額が 50 万円以内の場合は 9 / 10）以内とします。ただし、保育所の遊具については遊具本体のみとし、その事業費の上限は 200 万円とします。

助成限度額：施設整備費 200 万円以内
備品整備費 150 万円以内
活動事業費 150 万円以内

◎NHK歳末たすあい助成

助成限度額(100万円)の範囲内で事業費総額の 10 / 10 以内とします。



1 申請事業の概要

共同募金の助成を受けて実施する事業の概要、助成申請に至った経緯、申請事業の目的を具体的に記入してください。

【助成申請書 2 枚目】

2 申請事業の実施に伴う効果

申請事業を行うことにより、効果が期待できる事柄について具体的に記入してください。

3 申請事業の活動エリア / 4 申請事業の形態 / 5 申請事業の対象者

法人・団体の通常の活動についてではなく、今回助成申請される事業について該当部分に記入してください。

【助成申請書 3 枚目】

8 実施期間等

機器、車両等を購入する場合の実施回数は1回となります。

施設整備及び備品整備事業の総利用者数は、助成事業実施後1年間で見込まれる延べ利用予定者数を記入してください。

9 申請事業の資金収支計画

支出の欄は、法人・団体の会計規程等の定めによる費目ごとに、支出の内訳を記入してください。

収入合計と支出合計は同額となり、助成申請書1枚目の「事業費総額」とも同額となります。

10 告知方法

助成事業については、共同募金からの助成によって行われていることを積極的に周知・明示していただくこととなりますので、予定されている周知・明示方法を具体的に記入してください。

また、助成事業の明示に費用が発生する場合（車両購入による車体への表示）は、総事業費の中に含めて助成申請してください。

明示の例：①各種機関紙・広報誌

＊助成金で作成した機関誌、広報紙には必ず明示

＊建物補修や車両・物品等の整備事業として助成を受けた場合は、機関紙や行政広報紙により助成を受けた旨を周知

②研修会・スポーツ大会等イベント

＊会場内に助成表示板を掲示する。

＊パンフレット・チラシ等に明示する。

＊プログラム・資料等に助成事業であることを明示する。



* 開会式・閉会式等の挨拶のなかで助成事業であることを話す。

③購入機器・物品等

* 車両・プール等の大型の備品については助成事業で購入したものであることを直接プリントやカッティングシート等で明示、もしくは看板やプレート等を設置して明示する。

* 小型の備品については共同募金会より送付する助成シールを貼付する。

【助成申請書 4 枚目】

1 1 団体情報（収支）

助成事業を実施する法人・団体全体の収支状況をご記入ください。

1 2 必要提出書類確認欄

助成申請書を提出する前にすべての書類がそろっているか確認してください。添付する決算書は「1 1 団体情報（収支）」と同様に法人・団体全体の決算書を添付してください。

(注) ①申請時点で前年度決算及び事業報告書が確定していない場合は、前々年度の決算及び事業報告書を添付し、確定後速やかに前年度決算及び事業報告書を提出してください。(決算書は法人等全体と申請事業にかかるサービス区分等の両方を提出してください。)

②社会福祉法人にあっては、厚生労働省が示した「社会福祉充実残額算定シート」など社会福祉充実残額の有無がわかる資料を添付してください。(確定していなくても申請時点で算定された資料で構いません。)