

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業） 助成申請要領

— 施設・団体用 —



目 次

1	申請から助成までの流れ	・・・	1
2	申請書等に関する留意事項	・・・	2
3	助成事業の一覧	・・・	4
4	助成の内容	・・・	5～
5	申請様式及び記入上の注意	・・・	13～



社会福祉法人山梨県共同募金会

〒400-0005 甲府市北新 1-2-12 山梨県福祉プラザ 3 階

TEL 055-254-8685 FAX 055-254-8684

E-mail info@akaihane-yamanashi.jp

1 申請から助成までの流れ

令和6年度

- 申請受付 令和6年4月下旬～5月中旬
※受付期間は施設所在地の支会分会にご確認ください。
- 事前調査（施設・備品整備を要望する場合） 申請受付後に実施します。
- 申請（提案）内容の審査
※A7-3 重点助成事業（虹の架け橋推進事業）については、プレゼンテーション審査を実施します（別途通知）
※審査結果通知（8月上旬予定）
- 募金運動の目標額の設定 7月下旬
※この時点では助成額を含め助成決定は行いません。
- 募金運動の開始 10月1日から翌年の3月31日
※募金運動への積極的な参加、協力をお願いします。
- 助成決定通知 令和7年3月下旬
※募金運動の結果に基づき、助成対象、助成額を通知します。助成が決定する前に事業を実施することはできません。
※助成決定前に着手、又は完了した事業は助成を受けることができません。

(助成が決定した場合)

令和7年度

- 事業実施 助成決定通知後（令和7年4月1日）～令和8年3月31日
- 助成金交付 交付請求書の提出後
- 事業報告 事業完了後速やかに精算報告書を提出
※精算報告書を審査し、助成額を確定します。

令和8年度

- 事業報告提出の最終期限 令和8年5月末（予定）
- 監査の実施 助成事業の状況及び収支について監査（別途通知します。）

2 申請書等に関する留意事項（共通）

- (1) 過去に助成を受けている場合は、精算報告書の提出が完了していることが必要となります。申請の時点で過年度の精算報告書が提出されていない場合（直近では「令和4年度共同募金（令和5年度実施事業）精算報告書」となります。）は申請を受け付けることができませんのでご注意ください。
- (2) 本申請は令和7年度(R7. 4. 1～R8. 3. 31)に実施する事業が対象です。
- (3) 申請は、事務費、人件費及び介護保険事業等の助成対象外経費を除き、直接対象者の処遇改善となり、緊急かつ効果的な事業について申請して下さい。
- (4) 助成の対象となる事業を実施する上で自己資金のみでは不足する場合に、経費補足分として申請してください。
- (5) 申請に当たっては、助成区分ごとに記載した留意事項についても確認、遵守をお願いします。

(6) 助成の対象とならない経費

共同募金による助成金は県民の皆様のご寄付を原資としています。共同募金の趣旨、性格に照らし、事業実施に関連する費用であっても次のような支出は助成の対象となりませんのでご注意ください。

- ・団体の運営費とみなされる経費（管理的な事務費、団体構成員の人件費、事務用備品等）
- ・打ち合わせや準備（下見等を含む）に要する経費
- ・団体構成員に対する謝金、飲食代、旅費、燃料（ガソリン）代、車両借り上げ代等
- ・講師に対する謝金以外の謝礼（おみやげ等）
- ・団体や構成員の電話、FAX、携帯電話等の使用料
- ・教材費、材料費等のうち、参加者個人が負担すべき経費
- ・イベント等への参加者に配付する記念品、参加賞等のうち、配付の必要性が認められない事業、当該イベント等と類似する一般的な催しと比べて高額な物品
- ・コンクール等への参加意欲を高めることを目的とした賞品等のうち、金券・商品券（図書券を除く）の類、及び当該事業と類似する一般的な催しと比べて高額な物品
- ・飲食代（事業目的の達成に必要な最小限の経費で県共同募金会が認めたものを除く。）
- ・備品のうち、パソコン等の汎用性の高い物品（事業を実施する上で専用に整備する必要が認められ、かつ用途を限定したものを除く。）
- ・レンタル等により対応可能な物品（備品整備事業を除く。）
- ・他団体に対する寄付金、会費、負担金等

- (7) 本申請の助成決定につきましては、決定の可否及び助成額を令和7年3月末に発送する予定です。助成金は、募金実績によって申請額どおりに助成できないことがあります。

- (8) 助成対象事業・金額等は審査後に決定しますので、交付決定前の事前着手・決定後の事業変更は原則的に認められません。
- (9) 本申請で整備した物品等は県共同募金会指定の助成標示を行うほか、申請者が発行する広報誌やホームページ等で積極的に周知、広報をすることとします。
- (10) 助成を受けた事業の情報は、中央共同募金会の赤い羽根データベース「はねっと」 (<https://hanett.akaihane.or.jp/hanett/pub/home.do>) で公開するほか、県共同募金会ホームページや広報紙等で公表させていただきます。

3 助成事業一覧（施設・団体）

No	共同募金事業区分	対象者	ページ
1	広域（A）助成（施設） A1 老人、障がい等福祉事業、 A2 児童福祉事業、 A3 更生保護事業	県内の福祉施設 県内の未法人福祉施設	5～
2	広域（A）助成（団体） A1 老人、障がい等福祉事業、 A2 児童福祉事業、 A3 更生保護事業	県内で活動している広域的な福祉団体	7～
3	広域（A）助成 A7-1 重点助成事業（施設）	開所してから 15 年以上経過している施設	9～
4	広域（A）助成 A7-3 重点助成事業（虹の架け橋推進事業）	県域で活動されている NPO 法人、ボランティア団体等	11～

4 助成の内容

(1) 広域 (A) 助成 (施設)

A 1 (老人・障害等福祉事業)、A 2 (児童福祉事業)、A 3 (更生保護事業)

① 対象事業

施設利用者の処遇（生活向上、福祉サービスの向上等）に直接必要な備品の整備など

※ 以下のような事業は対象となりません。

- ・ 政治、宗教、組合の運動の手段として行う事業
- ・ 営利のために行う事業
- ・ 介護保険適用事業
- ・ 施設利用者に直接関係のない事業（職員が利用する事務機器等）
- ・ 人件費、事務費
- ・ 国または、地方公共団体が設置し、もしくは経営し、またはその責任に属するとみなされる事業 等

② 対象となる施設

山梨県内に住所を有する次の施設

（法人本部についても山梨県内に住所を有する必要があります。県共同募金会が認めた施設については、この限りではありません。）

- ・ 社会福祉法人、更生保護法人、社団（財団）法人が保有する1つの福祉施設
※株式会社、特定非営利活動法人は対象となりません。
※地域活動支援センターは対象となりません。
- ・ 未法人の小規模福祉施設
※2年間連続の申請までとし、それ以降は申請ができません。

③ 申請限度額

- ・ 申請額は、1法人1施設30万円（グループホームは10万円）を限度として、総事業費の75%以内とします。
- ・ 未法人の小規模施設については30万円を限度とします。（総事業費の75%以内は適用されません。）
- ・ 申請額は千円単位です。千円未満の端数は切り捨ててください。

④ 事業例

- ・ 授産機器に関わる備品購入等（例：ベーカリー器具、発電機等）
- ・ 社会復帰機能訓練に関わる備品購入等（例：訓練備品、運動器具等）
- ・ 利用者の方々の余暇活動に関わる備品購入等（例：遊具等）
- ・ 建物の改築・改修

⑤ 申請書の作成、提出

申請書様式は、下記 URL からダウンロードしてください。

http://www.akaihane-yamanashi.jp/guide_application.html

1) 様式 (申) 1号

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業費）助成申請について（施設）

2) 様式 (申) 3号

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業費）助成申請書（施設）

3) 添付書類

書 類 名	備 考
見積書（写し）	申請内容に関わるものすべて
カタログ（写し）	備品等を購入する場合（申請対象が分かるようマーカーや○で囲む。）
令和5年度決算書	
令和5年度事業報告書	
令和6年度予算書	
令和6年度事業計画書	
定款、寄付行為又は会則	最新のもの
役員名簿	最新のもの
その他参考資料	現状の写真など備品整備（買替）や施設改修の必要性がわかるもの

⑥ 提出先・提出方法等

- 1) 提出先 施設が所在する市町村の山梨県共同募金会の支会分会
ホームページ (<https://www.akaihane-yamanashi.jp/howtobokin.html>) で確認できます。
- 2) 提出方法・提出時期 各支会分会に確認してください。
- 3) 提出部数 正副2部
- 4) 注意点
 - 申請様式は指定されたものを使用してください。
 - 申請書は、つづりひも綴じ、ダブルクリップ綴じまたはファイルを利用して綴じたものをご提出ください。（ゼムクリップは外れやすいため使用しないでください。）
 - 申請書、精算報告をパソコン等で作成される場合は表やセル（Excel）等のサイズを変更しないでください。（文字は見やすいように調整可）また説明文などが書ききれない場合はセルを増やすのではなく、「別紙記入」と入力し別途 A4 用紙（様式は問いません）で作成してください。
 - 添付する資料は可能な限り A 4 サイズでの提出をお願いします。
 - 押印忘れ、確認欄（チェック欄）記入漏れがないよう、ご注意ください。

⑦ 留意事項

- 1) 現地調査の実施
助成の審査にあたっては現地調査を行います。また、追加で書類の提出を求める場合があります。

(2) 広域 (A) 助成 (団体)

A 1 (老人・障害等福祉事業)、A 2 (児童福祉事業)、A 3 (更生保護事業)

① 対象事業

地域の福祉ニーズにこたえ、多様な住民が社会福祉活動に積極的に参加するための支援事業

※ 以下のような事業は対象となりません。

- ・ 政治、宗教、組合の運動の手段として行う事業
- ・ 営利のために行う事業
- ・ 介護保険適用事業
- ・ 施設利用者に直接関係のない事業（職員が利用する事務機器等）
- ・ 人件費、事務費
- ・ 国または、地方公共団体が設置し、もしくは経営し、またはその責任に属するとみなされる事業 等

② 対象となる団体

県域で活動されている団体で、山梨県内に住所を有する次の法人団体

- ・ 社会福祉法人、更生保護法人、社団（財団）法人

※株式会社、特定非営利活動法人は対象となりません。

- ・ 県共同募金会に申請を承認された団体

③ 申請限度額

- ・ 申請額は、1 団体あたり 1 申請 30 万円を限度とします。

県共同募金会の承認を受けた団体は、別途定めます。

- ・ 申請額は千円単位です。千円未満の端数は切り捨ててください。

④ 事業例

- ・ 交流事業（例：福祉スポーツ大会、講演会等）
- ・ 啓発事業（例：機関紙発行等）

⑤ 申請書の作成、提出

申請書様式は、下記 URL からダウンロードしてください。

http://www.akaihane-yamanashi.jp/guide_application.html

1) 様式 (申) 1 号

令和 6 年度共同募金（令和 7 年度実施事業費）助成申請について（団体）

2) 様式 (申) 4 号

令和 6 年度共同募金（令和 7 年度実施事業費）助成申請書（団体）

3) 添付書類

書 類 名	備 考
見積書（写し）	申請内容に関わるものすべて
カタログ（写し）	備品等を購入する場合（申請対象が分かるようマーカーや○で囲む。）
令和5年度決算書	
令和5年度事業報告書	
令和6年度予算書	
令和6年度事業計画書	
定款、寄付行為又は会則	最新のもの
役員名簿	最新のもの
その他参考資料	現状の写真など備品整備（買替）や施設改修の必要性がわかるもの

⑥ 提出先・提出方法

1) 提出先

山梨県共同募金会事務局
〒400-0005 甲府市北新 1-2-12 山梨県福祉プラザ 3階

2) 提出方法

郵送、又は持参

合わせて、様式1、様式4を電子メールで送付してください。

送付先：shinsei@akaihane.yamanashi.jp

件 名：令和6年度申請（7年度実施事業）申請書の提出について

3) 提出期限

令和6年5月24日（金）

個別の受付日時は別途調整させていただきます。

4) 提出部数 正本1部

5) 注意点

○申請様式は指定されたものを使用してください。

○申請書は、つづりひも綴じ、ダブルクリップ綴じまたはファイルを利用して綴じたものをご提出ください。（ゼムクリップは外れやすいため使用しないでください。）

○申請書、精算報告をパソコン等で作成される場合は表やセル（Excel）等のサイズを変更しないでください。（文字は見やすいように調整可）また説明文などが書ききれない場合はセルを増やすのではなく、「別紙記入」と入力し別途A4用紙（様式は問いません）で作成してください。

○添付する資料は可能な限りA4サイズでの提出をお願いします。

○押印忘れ、確認欄（チェック欄）記入漏れがないよう、ご注意ください。

(3) 広域 (A) 助成 (施設を開所 15 年以上)

A7-1 重点助成事業 (施設開所 15 年以上)

施設で計画している緊急かつ効果的な整備事業

① 対象事業

- ・ 施設利用者の処遇 (生活向上、福祉サービスの向上等) に直接必要な施設整備、車両購入などの事業

※ 以下のような事業は対象となりません。

- ・ 政治、宗教、組合の運動の手段として行う事業
- ・ 営利のために行う事業
- ・ 介護保険適用事業
- ・ 施設利用者に直接関係のない事業 (職員が利用する事務機器等)
- ・ 国または、地方公共団体が設置し、もしくは経営し、またはその責任に属するとみなされる事業 等

② 対象となる施設

- ・ 社会福祉法人、更生保護法人、社団 (財団) 法人が保有する福祉施設で、開所して 15 年以上経過している福祉施設

※ 共同募金の他の事業へ申請している施設や、過去 5 年間で重点助成を受けている施設は対象となりません。

※ 株式会社、特定非営利活動法人は対象となりません。

※ 地域活動支援センターは対象となりません。

③ 申請限度額

- ・ 100 万円以上 150 万円以内を限度として、総事業費の 75% 以内とします。
- ・ 申請額は千円単位です。千円未満の端数は切り捨ててください。

④ 事業例

- ・ 施設内 (利用者が活用するスペース) の大規模改修工事
- ・ 利用者送迎のための車両購入等 (車両は新車に限る)
(事務室の改修や、施設事務員の方だけが利用する車両等は対象となりません。)

⑤ 申請書の作成、提出

申請書様式は、下記 URL からダウンロードしてください。

http://www.akaihane-yamanashi.jp/guide_application.html

- 1) 様式 (申) 1 号 施設 (重点) 施設開所 15 年以上
令和 6 年度共同募金 (令和 7 年度実施事業費) 助成申請について (重点)
- 2) 様式 (申) 3 号 施設 (重点) 施設開所 15 年以上
令和 6 年度共同募金 (令和 7 年度実施事業費) 助成申請書 (重点)

3) 添付書類

書類名	備考
見積書（写し）	申請内容に関わるものすべて
カタログ（写し）	備品等を購入する場合（申請対象が分かるようマーカーや○で囲む。）
令和5年度決算書	
令和5年度事業報告書	
令和6年度予算書	
令和6年度事業計画書	
定款、寄付行為又は会則	最新のもの
役員名簿	最新のもの
その他参考資料	現状の写真など備品整備（買替）や施設改修の必要性がわかるもの

⑥ 提出先・提出方法

- 1) 提出先 施設が所在する市町村の山梨県共同募金会の支会分会
ホームページ (<https://www.akaihane-yamanashi.jp/howtobokin.html>) で確認できます。
- 2) 提出方法・提出時期
各支会分会に確認してください。
- 3) 提出部数 正副2部
- 4) 注意点
 - 申請様式は指定されたものを使用してください。
 - 申請書は、つづりひも綴じ、ダブルクリップ綴じまたはファイルを利用して綴じたものをご提出ください。（ゼムクリップは外れやすいため使用しないでください。）
 - 申請書、精算報告をパソコン等で作成される場合は表やセル（Excel）等のサイズを変更しないでください。（文字は見やすいように調整可）また説明文などが書ききれない場合はセルを増やすのではなく、「別紙記入」と入力し別途 A4 用紙（様式は問いません）で作成してください。
 - 添付する資料は可能な限り A4 サイズでの提出をお願いします。
 - 押印忘れ、確認欄（チェック欄）記入漏れがないよう、ご注意ください。

⑦ 留意事項

- 1) 現地調査の実施
助成の審査にあたっては現地調査を行います。また、追加で書類の提出を求める場合があります。

(4) 広域 (A) 助成 (県域で活動する NPO 法人、ボランティア団体等)

A7-3 重点助成事業 (虹の架け橋推進事業)

① 対象事業

地域の福祉ニーズにこたえ、多様な住民が社会福祉活動に積極的に参加するための支援事業

※ 以下のような事業は対象となりません。

- ・ 政治、宗教、組合の運動の手段として行う事業
- ・ 営利のために行う事業
- ・ 介護保険適用事業
- ・ 施設利用者に直接関係のない事業 (職員が利用する事務機器等)
- ・ 人件費、事務費
- ・ 国または、地方公共団体が設置し、もしくは経営し、またはその責任に属するとみなされる事業 等

② 対象者

- ・ 県域で福祉活動をされている NPO 法人
- ・ 県域で福祉活動をされているボランティアグループ

※ 地域活動支援センターは対象となりません。

※ 過去 10 年間で 3 回、助成を受けている NPO 法人・ボランティアグループは対象となりません。但し、県共同募金会が今後も継続して助成していく事業と認めた場合はこの限りではありません。

③ 申請限度額

- ・ 申請額は、5 万円以上 20 万円以内を限度とします。
- ・ 申請額は千円単位です。千円未満の端数は切り捨ててください。
- ※ 団体関係者への謝金、旅費交通費については特別な理由がない (ある場合はあらかじめ県共同募金会へ確認をお願いいたします。) 限り対象外となります。
- ※ 団体の打ち合わせや会議で使用する飲食代についても対象外となります。

④ 事業例

- ・ 子ども、障害者、高齢者を応援する活動
- ・ 自殺や、高齢者や障がい者等に対する虐待防止に関する活動
- ・ 生活困窮者 (世帯) や経済的な自立支援が必要な人達を応援する活動
- ・ 社会福祉体験学習プログラムの開発を行う活動
- ・ 苦情解決や、日常生活の自立支援の権利を擁護する市民参加型の活動
- ・ 安心、安全なまちづくりを応援する活動 等

⑤ 申請書の作成、提出

申請書様式は、下記 URL からダウンロードしてください。

http://www.akaihane-yamanashi.jp/guide_application.html

1) 様式 (申) 1号 団体 (虹の架け橋)

令和 6 年度共同募金 (令和 7 年度実施事業費) 助成申請について (重点)

2) 様式 (申) 5号 団体 (虹の架け橋)

令和 6 年度共同募金 (令和 7 年度実施事業費) 助成申請書 (重点)

3) 添付書類

書 類 名	備 考
見積書（写し）	申請内容に関わるものすべて
カタログ（写し）	備品等を購入する場合（申請対象が分かるようマーカーや○で囲む。）
令和5年度決算書	
令和5年度事業報告書	
令和6年度予算書	
令和6年度事業計画書	
定款、寄付行為又は会則	最新のもの
役員名簿	最新のもの
その他参考資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請事業の実施計画書 申請事業の具体的な内容、計画がわかる資料 ・ 現状の写真など備品整備（買替）や施設改修の必要性がわかるもの

⑥ 申請書の作成、提出

- 1) 提出先 団体が所在する市町村の山梨県共同募金会の支会分会、
又は、山梨県共同募金会事務局

支会分会の所在地、連絡先はホームページ (<https://www.akaihaneyamanashi.jp/howtobokin.html>) で確認できます。
- 2) 提出方法
郵送又は持参
- 3) 提出期限
令和6年5月24日（金） [提出先：山梨県共同募金会事務局]
- 4) 提出部数 正副2部
- 5) 注意点
 - 申請様式は指定されたものを使用してください。
 - 申請書は、つづりひも綴じ、ダブルクリップ綴じまたはファイルを利用して綴じたものをご提出ください。（ゼムクリップは外れやすいため使用しないでください。）
 - 申請書、精算報告をパソコン等で作成される場合は表やセル（Excel）等のサイズを変更しないでください。（文字は見やすいように調整可）また説明文などが書ききれない場合はセルを増やすのではなく、「別紙記入」と入力し別途A4用紙（様式は問いません）で作成してください。
 - 添付する資料は可能な限りA4サイズでの提出をお願いします。
 - 押印忘れ、確認欄（チェック欄）記入漏れがないよう、ご注意ください。

⑦ その他

- ・ 申請のあった事業については、プレゼンテーション審査を行います。審査の方法については別途連絡します。
- ・ 審査結果は8月上旬頃に通知します。

5 申請様式及び記入上の注意

※ 様式

- 施設（広域A 1～3）
 - 様式（申）1号 施設
 - 様式（申）3号 施設
- 団体（広域A 1～3）
 - 様式（申）1号 団体
 - 様式（申）4号 団体
- 施設重点（広域A 7-1）
 - 様式（申）1号 施設(重点)
 - 様式（申）3号 施設(重点)
- 虹の架け橋推進事業（広域A 7-3）
 - 様式（申）1号 虹の架け橋推進事業
 - 様式（申）5号 虹の架け橋推進事業

※ 記入上の注意

① 様式（申） 1号

○ ダウンロードしたエクセルファイル1つ目のタブ、様式（申）1号「令和6年度共同募金（令和7年度実施事業費）助成申請について」に、以下のとおり必要事項を記入してください。

(a) 正本・副本の別

正本、副本どちらかに○をつけてください。副本は正本のコピーでかまいません。

(b) 1法人1施設チェック

法人の中で他の施設から申請がないことを確認し、○をつけてください。

(c) 介護保険適用事業でないことの確認

介護保険適用事業でないことを確認し、○をつけてください。

(d) 法人名

法人名は省略せずに正式名称を記載してください。

(e) 代表者職氏名

法人の代表者の職名、氏名を記載し、法人の代表者印を押印してください。

(f) 施設名

施設名は省略せずに正式名称を記載してください。

(g) 申請書添付書類確認表

添付した書類の確認欄に○をつけてください。

提出が不要な書類は確認欄に斜線を引いてください。

申請時点で令和5年度決算書、事業報告書等が提出できない場合は、右側の表に該当する書類番号と提出予定日を記載してください。

添付書類は次のとおりです（正本と副本の2部必要）。

- ・見積書(写) 物品等を購入する場合
- ・カタログ(写) 物品等を購入する場合
- ・令和5年度決算書 必須
- ・令和5年度事業報告書 必須
- ・令和6年度予算書 必須
- ・令和6年度事業計画書 必須
- ・定款、寄付行為または会則 必須
- ・役員名簿 必須
- ・その他参考資料 必須

※事業の開催要項や計画書、修繕や物品購入の必要性がわかる現状の写真など、事業の目的、内容等を審査する上で必要な資料を添付してください。

(h) 電子データの送付

申請書の電子データ(Excel ファイル)を県共同募金会あてにメール送信し、確認欄に○をつけてください。

送信先 shinsei@akaihane-yamanashi.jp

件名 令和6年度共同募金申請（法人名）

② 様式（申） 3号、4号、5号

- ダウンロードしたエクセルファイル2つ目のタブ、様式（申）3号、4号又は5号「令和6年度共同募金（令和7年度実施事業）助成申請書」に、以下のとおり必要事項を記入してください。

「1. 申請者」の欄

- ・法人名、代表者職氏名、施設名（フリガナを含め）
入力は不要（「様式（申）1号」に入力した情報が表示されています。）
- ・所在地連絡先
電話・FAX 番号、E-mail アドレスは本申請の担当者と連絡のとれるものを記入してください。E-mail の文字サイズが小さい場合は必ず大きさを調整してください。

「2. 助成申請額[ア]」の欄

- ・申請額は千円単位とし、千円未満の端数を切り捨てて金額を記入してください。
- ・申請額は限度額を超えないようにしてください。

「3. 事業名」の欄

- ・事業内容に適した具体的な事業名を記入してください。

「4. 助成金を必要とする理由」の欄

- ・事業の背景や目的、事業内容、期待する効果（成果）など助成金を必要とする理由を400字以内で具体的に記入してください。
- ・開催要項や事業計画書がある場合には添付資料として提出してください。

「5. 申請事業計画」の欄

- ・申請事業内容（内訳）には、積算の明細を記入してください。
- ・単価は税込みで記入してください。
- ・数量は個数、回数を記入してください。数量が記入しきれない場合には「一式」と記載し、別に内訳の明細を添付資料として提出してください。

「6. 資金計画」の欄

- ・自己資金[イ]
総事業費 [ウ] から自己資金[イ]を差し引いた額が助成申請額[ア]となります。
- ・総事業費 [ウ]
「5. 申請事業計画」の欄の合計額と一致します。

「7. 対象数」の欄

- ・実施回数
施設整備、物品整備の場合は1回と記入してください。但し、物品が一度に購入できない場合はその回数を記入してください。
- ・利用者数
実際に利用される利用者数を記入してください（施設利用者全体とは限りません）。
- ・部・個数
整備を予定する備品等の数量の合計を記入してください。

「8. 過去5年間において共同募金の助成金受配の有無」の欄

- ・申請年度は事業実施年度の前年です。確認の上、間違いのないよう記入してください。

※ 施設（広域A 1～3）申請の様式

様式（申）1号 施設

社会福祉法人
山梨県共同募金会長 殿

フリガナ

法人名

正本		どちらかにチェックをつけてください。
副本		

フリガナ
代表者職
氏名 印
フリガナ

印

確認しチェックをつけてください。

1法人1施設の申請である	
--------------	--

施設名

確認しチェックをつけてください。

介護保険適用事業ではない	
--------------	--

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業費）助成申請について

このことについて、別紙「申請書等に関する留意事項」を**確認**し、別紙のとおり申請し、受配者として決定されたときは下記の条件を誠実に履行することを誓約します。

記

1. 使途の指定

助成金は助成決定通知書に指定された使途以外に使用しません。

2. 完成の期限

助成を受けて行う事業は助成決定通知書の交付後1年以内にこれを完成します。

3. 計画の変更

特別の事情により前項に該当しない場合はあらかじめ県共同募金会会長に申し出その承認を求めます。

4. 助成金の経理

助成金の経理は明確にします。

5. 使途の明示

助成金を受けた物品及び設備その他については共同募金の助成金によるものであることを県民に明示する方法を講じます。

※申請につきましては、ホームページ・SNS・広報紙等で公開されます。
また、山梨県社会福祉協議会へ募金活動等のために、情報を提供する場合がございます。

6. 完了報告

助成を受けた事業を完了したときは、助成金の収支計算書、事業の完成を示した写真及び前項の講じた内容等を添付して直ちに県共同募金会会長に報告します。

7. 助成事業の監査

助成金の使途について随時県共同募金会の監査の求めに応じ遅滞なく必要書類を提出し受検します。

8. 交付の停止等

次の各号に該当する場合は助成金の全部又は一部を取り消されても異存なく、あるいは返還の請求に応じます。

- ①承認なき事業の変更又は廃止
- ②事業の進行の著しい遅延
- ③経理状況の不良
- ④助成金の流用
- ⑤監査の拒否
- ⑥申請書、報告書等の内容の虚偽、あるいはその提出の遅延または拒否
- ⑦その他助成金の交付条件の不履行

申請書添付書類確認表 以下にチェックされない場合再提出していただく場合がございます。

No	書類名	確認
1	様式（申）1号 施設	
2	様式（申）3号 施設	
3	見積書(写)	
4	カタログ(写)	
5	令和5年度決算書	
6	令和5年度事業報告書	
7	令和6年度予算書	
8	令和6年度事業計画書	
9	定款、寄付行為または会則	
10	役員名簿	
11	その他参考資料	
12	山梨県共同募金会にメール送信※	

- ・添付した書類は確認表にチェックを付け、この順序により**紐**、**ダブルクリップ**、または**ファイル綴じ**としてください。
- ・No11の「その他参考資料」以外は必要な書類となります。
(備品整備申請の場合はNo3とNo4は必要です。
事業費申請の場合はNo3とNo4は不要です。)
- ・申請時に提出不可能な書類につきましては、以下にNo.と提出日（予定）を記入してください。

No	提出日

メールアドレス	shinsei@akaihane-yamanashi.jp
---------	-------------------------------

※本Excelファイルを添付してください。（メール送信不可または手書きの場合はFAX、またはご相談ください。）

- ・様式（申）1号 施設 [押印は紙の申請書でいただく為、データへの印字不要]（1つ目のタブ）
- ・様式（申）3号 施設（2つ目のタブ）

Ver. 20240401

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業）助成申請書

1. 申請者	フリガナ 法人名				
	フリガナ 代表者職氏名				
	フリガナ 施設名				
	所在地 連絡先	〒			
		TEL	— —	FAX	— —
	E-mail				
	担当者職氏名			今回の申請について応答できる方	

（注）E-mailの文字サイズが小さい場合大きくしてください。

2. 助成申請額[ア]	円	<ul style="list-style-type: none"> ・千円未満は切り捨て ・施設に関しては30万円限度、総事業費の75%以内 ・未法人の小規模福祉施設は30万円限度で2年間連続のみ
-------------	---	--

3. 事業名※	
---------	--

※助成が決定した場合、事業終了後にご提出いただく精算報告書と同じ事業名となります。

4. 助成金を必要とする理由《事業実施により望める効果も含め、詳細にご記入下さい。》400文字以内

--

5. 申請事業計画（税込みで詳しく記入してください。）

申請事業内容（内訳）	単価	数量	金額（円）

6. 資金計画

自己資金[イ]（円）
総事業費[ウ]（円） 「助成申請額[ア]+ 自己資金[イ]」

7. 対象数

実施回数
利用者数
部・個数

8. 過去5年間に於いて共同募金の助成金受配の有無

申請年度	事業名（購入された備品等をご記入下さい）	助成金額（円）
年度		
年度		
年度		
年度		
年度		

※ 団体（広域A 1～3）申請の様式

様式（申）1号 団体

社会福祉法人
山梨県共同募金会長 殿

正本	○
副本	

団体は正本のみ提出

フリガナ
法人・
団体名
フリガナ
代表者職
氏名 印

印

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業費）助成申請について（団体）

このことについて、別紙「申請書等に関する留意事項」を**確認**し、別紙のとおり申請し、受配者として決定されたときは下記の条件を誠実に履行することを誓約します。

記

1. 使途の指定

助成金は助成決定通知書に指定された使途以外に使用しません。

2. 完成の期限

助成を受けて行う事業は助成決定通知書の交付後1年以内にこれを完成します。

3. 計画の変更

特別の事情により前項に該当しない場合はあらかじめ県共同募金会会長に申し出その承認を求めます。

4. 助成金の経理

助成金の経理は明確にします。

5. 使途の明示

助成金を受けた物品及び設備その他については共同募金の助成金によるものであることを県民に明示する方法を講じます。

※申請につきましては、ホームページ・SNS・広報紙等で公開されます。
また、山梨県社会福祉協議会へ募金活動等のために、情報を提供する場合がございます。

6. 完了報告

助成を受けた事業を完了したときは、助成金の収支計算書、事業の完成を示した写真及び前項の講じた内容等を添付して直ちに県共同募金会会長に報告します。

7. 助成事業の監査

助成金の使途について随時県共同募金会の監査の求めに応じ遅滞なく必要書類を提出し受検します。

8. 交付の停止等

次の各号に該当する場合は助成金の全部又は一部を取り消されても異存なく、あるいは返還の請求に応じます。

- ①承認なき事業の変更又は廃止
- ②事業の進行の著しい遅延
- ③経理状況の不良
- ④助成金の流用
- ⑤監査の拒否
- ⑥申請書、報告書等の内容の虚偽、
あるいはその提出の遅延または拒否
- ⑦その他助成金の交付条件の不履行

申請書添付書類確認表

以下にチェックされない場合再提出していただく場合がございます。

No	書類名	確認
1	様式（申）1号 団体	
2	様式（申）4号 団体	
3	見積書(写)	
4	カタログ(写)	
5	令和5年度決算書	
6	令和5年度事業報告書	
7	令和6年度予算書	
8	令和6年度事業計画書	
9	定款、寄付行為または会則	
10	役員名簿	
11	その他参考資料	
12	山梨県共同募金会にメール送信※	

- ・添付した書類は確認表にチェックを付け、この順序により**紐、ダブルクリップ、またはファイル綴じ**としてください。
- ・No11の「その他参考資料」以外は必要な書類となります。
(備品整備申請の場合はNo3とNo4は必要です。
事業費申請の場合はNo3とNo4は不要です。)
- ・申請時に提出不可能な書類につきましては、以下にNo.と提出日(予定)を記入してください。

No	提出日

メールアドレス	shinsei@akaihane-yamanashi.jp
---------	-------------------------------

※本Excelファイルを添付してください。(メール送信不可または手書きの場合はFAX、またはご相談ください。)

- ・様式（申）1号 団体「押印は紙の申請書でいただく為、データへの印字不要」[1つ目のタブ]
- ・様式（申）4号 団体[2つ目のタブ]

Ver. 20240401

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業）助成申請書（団体）

1. 申請者	フリガナ 法人・団体名				
	フリガナ 代表者職氏名				
	所在地 連絡先	〒			
		TEL	— —	FAX	— —
		E-mail			
	担当者職氏名				今回の申請について応答できる方

（注）E-mailの文字サイズが小さい場合大きくしてください。

2. 助成申請額[ア]	円	千円未満は切り捨て 限度額は30万円または20万円（団体による）
-------------	---	-------------------------------------

3. 事業名※	
---------	--

※助成が決定した場合、事業終了後にご提出いただく精算報告書と同じ事業名となります。

4. 助成金を必要とする理由《事業実施により望める効果も含め、詳細にご記入下さい。》400文字以内

5. 申請事業計画（税込みで詳しく記入してください。）

申請事業内容（内訳）	単価	数量	金額（円）

6. 資金計画

自己資金[イ]（円）
総事業費[ウ]（円） 「助成申請額[ア]+ 自己資金[イ]」

7. 対象数

実施回数
利用者数
部・個数

8. 過去5年間に於いて共同募金の助成金受配の有無

申請年度	事業名	配分金額（円）
年度		
年度		
年度		
年度		
年度		

※ 施設重点（広域A 7-1）申請の様式

様式（申）1号 施設（重点） 施設開所15年以上

社会福祉法人
山梨県共同募金会長 殿

フリガナ

法人名

正本	
副本	

どちらかにチェック
をつけてください。

フリガナ
代表者職
氏名 印
フリガナ

施設名

- ・共同募金の他の事業に申請していない
- ・過去5年間で重点助成を受けていない
- ・介護保険適用事業ではない

上記3点確認チェック

印

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業費）助成申請について（重点）

このことについて、別紙「申請書等に関する留意事項」を**確認**し、別紙のとおり申請し、受配者として決定されたときは下記の条件を誠実に履行することを誓約します。

記

1. 使途の指定

助成金は助成決定通知書に指定された使途以外に使用しません。

2. 完成の期限

助成を受けて行う事業は助成決定通知書の交付後1年以内にこれを完成します。

3. 計画の変更

特別の事情により前項に該当しない場合はあらかじめ県共同募金会会長に申し出その承認を求めます。

4. 助成金の経理

助成金の経理は明確にします。

5. 使途の明示

助成金を受けた物品及び設備その他については共同募金の助成金によるものであることを県民に明示する方法を講じます。

※申請につきましては、ホームページ・SNS・広報紙等で公開されます。
また、山梨県社会福祉協議会へ募金活動等のために、情報を提供する場合がございます。

6. 完了報告

助成を受けた事業を完了したときは、助成金の収支計算書、事業の完成を示した写真及び前項の講じた内容等を添付して直ちに県共同募金会会長に報告します。

7. 助成事業の監査

助成金の使途について随時県共同募金会の監査の求めに応じ遅滞なく必要書類を提出し受検します。

8. 交付の停止等

次の各号に該当する場合は助成金の全部又は一部を取り消されても異存なく、あるいは返還の請求に応じます。

- ①承認なき事業の変更又は廃止
- ②事業の進行の著しい遅延
- ③経理状況の不良
- ④助成金の流用
- ⑤監査の拒否
- ⑥申請書、報告書等の内容の虚偽、あるいはその提出の遅延または拒否
- ⑦その他助成金の交付条件の不履行

申請書添付書類確認表

以下にチェックされない場合再提出していただく場合がございます。

No	書類名	確認
1	様式（申）1号 施設（重点）	
2	様式（申）3号 施設（重点）	
3	見積書(写)	
4	カタログ(写)	
5	令和5年度決算書	
6	令和5年度事業報告書	
7	令和6年度予算書	
8	令和6年度事業計画書	
9	定款、寄付行為または会則	
10	役員名簿	
11	その他参考資料	
12	山梨県共同募金会にメール送信※	

- ・添付した書類は確認表にチェックを付け、この順序により**紐、ダブルクリップ、またはファイル綴じ**としてください。
- ・No11の「その他参考資料」以外は必要な書類となります。
(備品整備申請の場合はNo3とNo4は必要です。
事業費申請の場合はNo3とNo4は不要です。)
- ・申請時に提出不可能な書類につきましては、以下にNo.と提出日（予定）を記入してください。

No	提出日

メールアドレス shinsei@akaihane-yamanashi.jp

※本Excelファイルを添付してください。（メール送信不可または手書きの場合はFAX、またはご相談ください。）

- ・様式（申）1号 施設（重点）「押印は紙の申請書でいただく為、データへの印字不要」[1つ目のタブ]
- ・様式（申）3号 施設（重点）[2つ目のタブ]

Ver. 20240401

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業）助成申請書（重点）

1. 申請者	フリガナ 法人名				
	フリガナ 代表者職氏名				
	フリガナ 施設名				
	所在地 連絡先	〒			
		TEL	—	—	FAX
	E-mail				
	担当者職氏名				今回の申請について応答できる方

（注）E-mailの文字サイズが小さい場合大きくしてください。

2. 助成申請額[ア]	円	千円未満は切り捨て（100万円以上150万円以内） 施設に関しては総事業費の75%以内
-------------	---	--

3. 事業名※	
---------	--

※助成が決定した場合、事業終了後にご提出いただく精算報告書と同じ事業名となります。

4. 助成金を必要とする理由《事業実施により望める効果も含め、詳細にご記入下さい。》400文字以内

5. 申請事業計画（税込みで詳しく記入してください。）

申請事業内容（内訳）	単価	数量	金額（円）

6. 資金計画

自己資金[イ]（円）
総事業費[ウ]（円） 「助成申請額[ア]+ 自己資金[イ]」

7. 対象数

実施回数
利用者数
部・個数

8. 過去5年間に於いて共同募金の助成金受配の有無

申請年度	事業名（購入された備品等をご記入下さい）	助成金額（円）
年度		
年度		
年度		
年度		
年度		

※ 虹の架け橋推進事業（広域A7-3）申請の様式

様式（申）1号 虹の架け橋推進事業

社会福祉法人
山梨県共同募金会長 殿

フリガナ

団体名

正本	どちらかにチェック をつけてください。
副本	

フリガナ
代表者職
氏名 印

印

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業費）助成申請について（虹の架け橋推進事業）

このことについて、別紙「申請書等に関する留意事項」を**確認**し、別紙のとおり申請し、受配者として決定されたときは下記の条件を誠実に履行することを誓約します。

記

1. 用途の指定

助成金は助成決定通知書に指定された用途以外に使用しません。

2. 完成の期限

助成を受けて行う事業は助成決定通知書の交付後1年以内にこれを完成します。

3. 計画の変更

特別の事情により前項に該当しない場合はあらかじめ県共同募金会会長に申し出その承認を求めます。

4. 助成金の経理

助成金の経理は明確にします。

5. 用途の明示

助成金を受けた物品及び設備その他については共同募金の助成金によるものであることを県民に明示する方法を講じます。

※申請につきましては、ホームページ・SNS・広報紙等で公開されます。
また、山梨県社会福祉協議会へ募金活動等のために、情報を提供する場合がございます。

6. 完了報告

助成を受けた事業を完了したときは、助成金の収支計算書、事業の完成を示した写真及び前項の講じた内容等を添付して直ちに県共同募金会会長に報告します。

7. 助成事業の監査

助成金の用途について随時県共同募金会の監査の求めに応じ遅滞なく必要書類を提出し受検します。

8. 交付の停止等

次の各号に該当する場合は配分金の全部又は一部を取り消されても異存なく、あるいは返還の請求に応じます。

- ①承認なき事業の変更又は廃止
- ②事業の進行の著しい遅延
- ③経理状況の不良
- ④助成金の流用
- ⑤監査の拒否
- ⑥申請書、報告書等の内容の虚偽、
あるいはその提出の遅延または拒否
- ⑦その他助成金の交付条件の不履行

申請書添付書類確認表

以下にチェックされない場合再提出していただく場合がございます。

No	書類名	確認
1	様式（申）1号 虹の架け橋推進事業	
2	様式（申）5号 虹の架け橋推進事業	
3	見積書(写)	
4	カタログ(写)	
5	令和5年度決算書	
6	令和5年度事業報告書	
7	令和6年度予算書	
8	令和6年度事業計画書	
9	定款、寄付行為または会則	
10	役員名簿	
11	その他参考資料	
12	山梨県共同募金会にメール送信※	

- ・添付した書類は確認表にチェックを付け、この順序により**紐、ダブルクリップ、またはファイル綴じ**としてください。
- ・No11の「その他参考資料」以外は必要な書類となります。
(備品整備申請の場合はNo3とNo4は必要です。
事業費申請の場合はNo3とNo4は不要です。)
- ・申請時に提出不可能な書類につきましては、以下にNo.と提出日（予定）を記入してください。

No	提出日

メールアドレス shinsei@akaihane-yamanashi.jp

※本Excelファイルを添付してください。（メール送信不可または手書きの場合はFAX、またはご相談ください。）

- ・様式（申）1号 虹の架け橋推進事業「押印は紙の申請書でいただく為、データへの印字不要」[1つ目のタブ]
- ・様式（申）5号 虹の架け橋推進事業[2つ目のタブ]

Ver. 20240401

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業）助成申請書（虹の架け橋推進事業）

1. 申請者	フリガナ 団体名				
	フリガナ 代表者職氏名				
	所在地 連絡先	〒			
		TEL	— —	FAX	— —
		E-mail			
	担当者職氏名				今回の申請について応答できる方

(注) E-mailの文字サイズが小さい場合大きくしてください。

2. 助成申請額[ア]	円	千円未満は切り捨て 5万円以上20万円以内
3. 事業名※		

※助成が決定した場合、事業終了後にご提出いただく精算報告書と同じ事業名となります。

4. 助成金を必要とする理由《事業実施により望める効果も含め、詳細にご記入下さい。》400文字以内

5. 申請事業計画（税込みで詳しく記入してください。）

申請事業内容（内訳）	単価	数量	金額（円）

6. 資金計画

自己資金[イ]（円）
総事業費[ウ]（円） 「助成申請額[ア]+ 自己資金[イ]」

7. 対象数

実施回数
利用者数
部・個数

8. 過去5年間において共同募金の助成金受配の有無

申請年度	事業名	助成金額（円）
年度		
年度		
年度		
年度		
年度		