

# 令和5年度共同募金（令和6年度実施事業） 助成（配分）申請要領

## — テーマ募金用 —



### 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	助成の内容	・・・	3～
4	申請様式及び記入上の注意	・・・	5～
5	配分（助成）申請細則	・・・	11～



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5年度

- 申請受付 令和5年4月下旬～5月中旬
- 申請（提案）内容の審査（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  
※この時点では金額を含め助成の決定ではありません。
- 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。  
テーマ募金の期間 令和6年1月1日から3月31日まで  
※各団体等に対する募金実績が助成額となります。
- 助成決定 令和6年3月下旬  
※募金運動の結果に基づき、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。

(助成が決定した場合)

### 令和6年度

- 事業実施 助成決定通知後（令和6年4月1日）～令和7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、最終的な助成額を確定

### 令和7年度

- 事業報告提出の最終期限 令和7年5月
- 監査受検 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

- (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3年度共同募金（令和4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6年度(R6.4.1～R7.3.31)に実施する事業が対象です。助成決定前並びに実施事業年度を超えて事業を行った（事前着手を含む。）場合には、助成決定の取り消しや助成金の返還を求めることがあります。
- (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下さい。
- (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) 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6年3月末日に発送する予定です。
- (7) 助成金は、募金実績によって申請額どおりに配分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。  
助成決定後に事業内容を変更せざるを得ない事態が生じた場合には、速やかに連絡して下さい。事前に承認を得ずに事業内容を変更した場合には助成決定の取り消しや助成金の返還を求めることがあります。
- (9) 共同募金の助成金は県民の皆さまのご寄付によるものです。助成を受けた事業は経理を明確にし、適正に執行して下さい。
- (10) 助成金により整備した物品等は、原則として本会の承認を得なければ譲渡や廃棄等の処分を行うことはできません。
- (11) 本申請で整備した物品等は本会指定の助成（受配）表示を行うほか、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。
- (12) 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「はねつと」(<https://hanett.akaihane.or.jp/hanett/pub/home.do>)で公開するほか、本会ホームページや広報紙等で公表させていただきます。
- (13) 助成金の交付を辞退、又は助成対象事業が実施できなかった場合は、それぞれ辞退届、返還届の提出が必要となります。
- (14) 事業完了後、精算報告書を提出しない場合には、助成決定の取り消しや次回の申請が取り消される場合もありますのでご注意ください。

### 3 助成の内容

#### (1) 広域A配分（社会課題解決プロジェクト）

##### テーマ募金 社会課題を解決するために自団体が募る募金

###### ① 対象事業

社会課題の解決に向けて取り組んでいる施設・団体（ボランティア団体、NPO、社会福祉協議会等）や、地域の福祉課題に取り組む団体等が行う事業（事業実施に直接要する経費）

※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（事務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

※通常の共同募金配分申請を行っている場合でも申請は可能です。

###### ② 対象となる団体

社会課題の解決や地域の福祉課題に取り組もうとする団体等で、次の活動をしている団体等を対象とします。

- 1) 子育て支援及び児童健全育成に関する活動
- 2) 高齢者の生活支援及び社会参加に関する活動
- 3) 障害者の生活支援及び社会参加に関する活動
- 4) 地域から孤立をなくす活動
- 5) 生活困窮者への支援活動
- 6) 自殺予防活動
- 7) 難病者への支援活動
- 8) 安全・安心のまちづくり支援活動
- 9) その他 社会課題を解決するための活動

###### ③ 助成（募金目標）額

目標額 30 万円以上を設定して募金活動に取り組んでいただきます。

###### ④ 募金運動期間

- ・申請の翌年 1 月 1 日～3 月 31 日まで

※運動期間終了後の寄付は一般の共同募金として取り扱います。

###### ⑤ 助成（配分）額

- ・上記期間中に寄付のあった募金額の全額を配分します。
- ・目標額を超えた場合でも募金はすべて当該団体に配分します。但し、変更申請の手続きが必要となります。

## ⑥ 募集团体数

10 団体

## ⑦ 事務手数料

- ・ 募金実績額の 3%（振込用紙、資材等の一部経費を負担していただきます。）

## ⑧ 本会の支援

- ・ 郵便振替用紙（払込取扱票）付きチラシの作成と印刷
- ・ 共同募金クリアファイル
- ・ 広報（本会ホームページ、SNS、その他の報道媒体等）
- ・ 募金活動の運動資材の貸与

## ⑨ 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\\_application2.html](http://www.akaihane-yamanashi.jp/guide_application2.html)
  - ・ 令和 5 年 5 月 19 日（必着）までに、申請書様式 T-A1 号、T-A2 号に必要な事項を記入の上、添付書類を添えて山梨県共同募金会へ提出ください。
- 1) 様式（申）T-A1 号  
令和 5 年度共同募金（令和 6 年度実施事業費）配分申請について（団体）
  - 2) 様式（申）T-A2 号  
令和 5 年度共同募金（令和 6 年度実施事業費）一覧表

### 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
令和 4 年度決算書	
令和 4 年度事業報告書	
令和 5 年度予算書	
令和 5 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

## ⑩ その他

- ・ 助成の可否は申請内容を審査の上、8月上旬頃に結果を通知します。
- ・ 申請から募金活動、事業実施、精算報告までの詳細は、「テーマ募金（社会課題解決プロジェクト）助成（配分）申請細則」をご覧ください。

## 4 申請様式及び記入上の注意

### (1) 様式

様式(申) T-A1号

様式(申) T-A2号 配分申請書、資金計画

### (2) 記入上の注意

#### ① 様式(申) T-A1号

○ ダウンロードしたエクセルファイル1つ目のタブ、①様式(申) T-A1号 テーマ「令和5年度共同募金(令和6年度実施事業費)テーマ募金(課題解決プログラム)配分申請について」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

正本のみ(1部)の提出となります

(b) 団体名

団体名は省略せずに正式名称を記載してください。

(c) 代表者職氏名

団体の代表者の職名、氏名を記載し、代表者印を押印してください。

(d) 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4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。

- |                 |    |
|-----------------|----|
| ・令和4年度決算書       | 必須 |
| ・令和4年度事業報告書     | 必須 |
| ・令和5年度予算書       | 必須 |
| ・令和5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 |
| ・団体を紹介したパンフレット等 |    |
| ・助成事業に係る資料      |    |
| ・その他参考資料        |    |

※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。

e) 電子データの送付

申請書の電子データ(Excelファイル)を本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](mailto:shinsei@akaihane-yamanashi.jp)

件名 令和5年度共同募金申請(法人名)

様式（申） T-A1号 テーマ

社会福祉法人  
山梨県共同募金会長 殿

フリガナ

団体名

フリガナ

代表者職

氏名 印

印

正本	<input type="radio"/>	テーマ募金は
副本	<input checked="" type="checkbox"/>	正本のみ

令和5年度共同募金（令和6年度実施事業費）テーマ募金（課題解決プロジェクト）配分申請について

このことについて、別紙のとおりテーマ募金を実施したいので、関係書類を添え下記受配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

配分金は配分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

配分を受けて行う事業は配分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長に申し出その承認を求めます。

4. 配分金の経理

配分金の経理は明確にします。

5. 使途の明示

配分金を受けた物品及び設備その他については共同募金の配分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。

6. 募金運動

主旨を理解していただけるような募金運動を努めます。

※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。

7. 完了報告

配分を受けた事業を完了したときは、配分金の収支計算書、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長に報告します。

8. 配分事業の監査

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

9. 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配分金の流用
- 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その他配分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） T-A1号 テーマ	
2	様式（申） T-A2号	
3	令和4年度決算書	
4	令和4年度事業報告書	
5	令和5年度予算書	
6	令和5年度事業計画書	
7	定款、会則等	
8	役員名簿	
9	団体の活動を紹介したパンフレット等	
10	助成事業に係る資料	
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。

・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

※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） T-A1号 テーマ [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） T-A2号テーマ（2つ目のタブと3つ目のタブ）

Ver. 2022041401T

## ② 様式（申） T-A2号（配分申請書）

- 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） T-A2号 テーマ「令和5年度共同募金（令和6年度実施事業）テーマ募金配分申請書」に、以下のとおり必要事項を記入してください。

### 「申請者」の欄

- ・団体名、代表者職氏名（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。

### 「1. 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。

### 「2. 総事業費」

- ・事業に係るすべての経費の総額を記入してください。
- ・助成の対象とならない経費は除いてください。

### 「3. 募金目標額（助成申請額）」の欄

- ・目標額は千円単位とし、千円未満の端数を切り捨てて金額を記入してください。
- ・申請額は総事業費を超えることはできません。

### 「4. 事業の概要」の欄

- ・事業の背景や目的、事業内容、期待する効果（成果）などを具体的に記入してください。

### 「5. 募金計画」の欄

- ・申請者が取り組む募金活動や寄付の依頼方法等について具体的に記入してください。



令和5年度共同募金（令和6年度実施事業）テーマ募金配分申請書

申請者	フリガナ 団体名					印	
	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。

1. 事業名	
2. 総事業費	円
3. 募金目標額（助成申請額）	円

4. 事業の概要（助成事業の目的、内容等を具体的に記入）

5. 募金計画（募金活動・依頼の方法等）

### ③ 様式（申） T-A2号（資金計画）

- ダウンロードしたエクセルファイル3つ目のタブ、様式（申） T-A2号 テーマ（資金計画）に、以下のとおり必要事項を記入してください。

#### 「収入の部」の欄

- ・共同募金の助成金のほか、現段階で想定している収入の内訳をご記入ください。
- ・科目については、会費や自主財源などわかりやすくご記入ください。
- ・収入と支出の総額が一致するようにご記入ください。

#### 「支出の部」の欄

- ・科目については、各団体において通常の会計処理で使用している科目によりご記入ください。
- ・備考欄に各支出科目の内訳を記載してください。記入欄が狭い場合には、別紙で内訳書を添付してください（様式は任意）。
- ・助成の対象とならない経費は除いてください。
- ・収入と支出の総額が一致するようにご記入ください。

#### その他注意事項

- 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）記入漏れがここ数年多く発生しています。ご注意ください。



# 令和5年度共同募金（令和6年度事業） テーマ募金（社会課題解決プロジェクト）助成申請細則

## 1 対象事業

社会課題の解決に向けて取り組んでいる施設・団体（ボランティア団体、NPO、社会福祉協議会等）や、地域の福祉課題に取り組む団体等が行う事業（事業実施に直接要する経費）

こ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
- ・ 人件費、事務費等の管理経費
- ・ 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

社会課題の解決や地域の福祉課題に取り組もうとする団体等で、次の活動をしている団体等を対象とします。

- ① 子育て支援及び児童健全育成に関する活動
- ② 高齢者の生活支援及び社会参加に関する活動
- ③ 障害者の生活支援及び社会参加に関する活動
- ④ 地域から孤立をなくす活動
- ⑤ 生活困窮者への支援活動
- ⑥ 自殺予防活動
- ⑦ 難病者への支援活動
- ⑧ 安全・安心のまちづくり支援活動
- ⑨ その他 社会課題を解決するための活動

## 3 募金目標額

募金目標額 30 万円以上を設定して募金活動に取り組むこととします。

## 4 募金運動期間

本事業の共同募金運動期間は、令和6年1月1日から令和6年3月31日まで

## 5 配分金額

- ・ 参加団体が運動期間中に募った募金額の全額を配分します。
- ・ 募金目標額を超えた場合もすべて団体に配分いたします。  
但し変更申請が必要となります。
- ・ 申請前の計画と募金依頼時の説明を十分行ってください。

## 6 募集团体

- ・ 10 団体

## 7 事務手数料

- ・ 募金実績額の3～10%（令和5年度申請は3%）  
（振込用紙、運動資材等の一部経費をご負担いただきます。）

## 8 本会の支援

- ① 郵便振替用紙（「払込取扱票」）付チラシの作成・印刷費について1団体あたり100～1500枚を限度として配布します。（団体数により増減する場合があります。）
  - チラシ作成にあたっては、山梨県共同募金会が基本フォーマットを作成。
  - 参加団体は、本会が指定する印刷範囲内で記載内容デザイン、レイアウトを決定。

- 本会が指定する印刷会社と順次、入稿、校正、校了等の連絡調整。(10～11月)
- 1500枚を超える枚数が必要な団体は追加作成の費用を団体側で負担。
- ② 山梨県版クリアファイルを1団体あたり100枚～1500枚(上限)として配布いたします。(団体数により増減する場合があります。)
- ③ 参加団体の情報は、本会ホームページ、SNS、その他の報道媒体等で公表します。
- ④ 募金活動の運動資材を貸与します。(旗、募金箱等)

## 9 募金活動・助成金

### (1) 募金活動

募金は、寄付者が参加団体専用の郵便振込用紙により行い、募金は、本会口座に入金されます。各参加団体は、自らの活動の必要性を訴えながら、その活動に必要な資金を主体的に調達するための募金活動を行います。(目的募金)

## 10 申請から精算報告までの流れ

### (1) 本事業への申請書の提出

申請期限：令和5年5月19日

参加を希望する団体は、「テーマ募金助成申請書(T-A1号、T-A2号)」を山梨県共同募金会に提出してください。

### (2) 参加申込内容決定通知

令和5年8月上旬予定

審査結果は、全ての参加希望団体に通知します。

### (3) 情報交換会

令和5年10月～12月予定

参加が決定した団体が一堂に会し、本事業実施に向けて意見交換を行います。

### (4) 運動期間(令和6年1月1日～令和6年3月31日)

参加決定団体は、1月1日から募金活動を開始します。

募金活動に必要な資材を準備しますので有効に活用してください。

### (5) 運動期間終了後の募金と取扱い

運動期間外に入金された募金は、本会の一般募金としての取り扱いをします。

### (6) 参加団体における寄付者名簿の作成

本会は、郵便振込用紙(「郵便払込取扱票」)の写をメール等で1週間程度まとめて送付します。

各参加団体は、この郵便振込用紙の写に基づき、「寄付者名簿(様式T-A3号)」を作成し本会へ提出します。

### (7) 領収書の発行

専用の郵便振替用紙(「郵便払込取扱票」)の「振替払込請求書兼受領書」をもって本会の領収書に代えさせていただきます。

共同募金会への寄付金に対する税制上の優遇措置を申告する寄付者につきましては、申し出により、本会の領収書を発行します。

### (8) 募金額の報告

期限：令和6年4月上旬

参加決定団体は、運動期間終了後、3月31日付けで締め切った寄付者名簿を添付した「テーマ募金集計報告書(様式T-A4号)」を本会に提出してください。

### (9) 助成事業変更申請書の提出

期限：令和6年3月下旬

交付決定前に事業内容を変更する必要がある場合には、「テーマ募金事業変更申請書(様式T-A5号)」を本会に提出してください。

- (10) 助成額の決定及び通知  
決定通知：令和6年4月  
「助成事業決定通知書（様式 T-B2 号）」により各団体に通知します。
- (11) 助成金の申請及び交付  
交付申請手続：助成金の交付決定を受けた団体は、「テーマ募金申請書（様式 T-A6 号）」を本会に提出してください。提出後は配分金を交付します。
- 11 助成事業の変更  
助成決定後、事業内容を変更する必要がある場合には、「テーマ募金実施事業変更申請書（様式 T-A7 号）」を本会に提出するものとします。
- 12 助成金の返還  
本要項に違反したとき及び次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、助成決定を取消し、配分金の全部又は一部の返還を求めることがあります。
- (1) 助成金を指定事業に使用しないもの  
(2) 指定事業の遂行が困難になったとき  
(3) 指定事業を中止したとき  
(4) 助成金に剰余が生じたとき  
この配分金は、単年度事業への配分を原則としているため、剰余が生じる場合は返還していただきます。
- 13 助成事業の実施報告  
助成を受けた団体は、事業終了後、1ヶ月以内に「助成事業完了報告書（様式 T-A8 号）」を本会に提出するものとします。
- 14 助成事業の広報  
助成を受けた事業を実施する際には、「赤い羽根共同募金」の助成金によるものであることを明示しなければなりません。