

発番号〇〇発第〇〇号 ※1

2019年〇〇月〇〇日

社会福祉法人埼玉県共同募金会

会長 田中正様

※2

(ふりがな) 法人(団体)名	まるまるかい 社会福祉法人〇〇会		
(ふりがな) 代表者職氏名	理事長	あかばね 赤羽	いちろう 一郎 [印]

助成要望事務担当者(問い合わせ先) ※3

所属・役職名	主事		
(ふりがな) 氏名	あかばね 赤羽	はなこ 花子	
TEL	012-345-9876	FAX	012-345-9867
メールアドレス	abc@def. or. jp		

共同募金助成要望書

このことについて、下記のとおり計画しましたので、助成を要望します。

記

助成要望額(千円の単位)	000円 ※4
助成要望事業の総額	円 ※5

【共同募金会使用欄】

受付番号	—	2019				審査区分	調査区分
団体コード	※6	事業所コード				前期 ・ 後期	書面 ・ 現地 ・ ヒア
資金						採択 ・ 不採択	平成 年 月 日
						平成 年 月 日	時 分

※1 文書管理簿の発送番号を記入してください。(文書管理簿のない場合は不要)
年月日は、作成日を記入してください。(必須)

※2 申請する法人(団体)名や申請事業所を運営する法人(団体)名を記入してください。
法人代表者印(例:社会福祉法人〇〇会理事長印)を押印してください。
団体印がない場合は、代表者の個人印を押印してください。

※3 要望書の内容等についての照会窓口となる連絡先について、事務担当者名、電話番号、FAX
番号、メールアドレスを記入してください。
事務担当者は、実際に書類を作成する方を記入してください。

※4 ③助成要望事業計画書の助成要望額の合計額と一致すること。
千円未満は切り捨ててください。

※5 ③助成要望事業計画書の事業費計の合計額と一致すること。

※6 法人格を有する団体は、団体コード欄に別冊『埼玉県共同募金会団体コード一覧表』より選択の
上、記入してください。

なお、初めて申請する団体や一覧表に記載されていない団体は記入しないでください。

(記入例)

②

【申請事業所の概要】

■団体の概要（要望事業を実施する団体の概要を必ず記入してください。）

団体設立年月日 (活動開始日)	平成〇〇年〇〇月〇〇日	認可・認証年月日 (法人のみ記入)	平成〇〇年〇〇月〇〇日	※1	
会員数	500名	職員数	20名	※2	
団体所在地	〒123-7657 埼玉県〇〇〇市西町 1-23-45				
TEL・FAX	TEL	012-345-6789	FAX	012-345-9867	
団体の目的	埼玉県内の社会福祉事業、その他社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により地域福祉の推進を図ることを目的とする。				※3
団体の活動内容	・社会福祉を目的とする事業の企画、調査、連絡調整 ・障害福祉サービス事業所の運営				※4
主な活動エリア	・さいたま市内				※5

■施設の概要（事業実施先が団体の運営する施設の場合は、概要を記入してください。）

※6

施設種別	障害福祉サービス事業所(就労継続支援B型)			
(ふりがな) 施設名	まるまるさぎょうしょ 〇〇作業所			
施設所在地	〒123-7657 埼玉県〇〇〇市西町 1-23-45			
TEL・FAX	TEL	012-345-9876	FAX	012-345-9876
(ふりがな) 施設代表者職氏名	しせつちよう 施設長		あかばね たろう 赤羽 太郎	
職員数	10名	認可年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
定員	30名	現員	28名	

※過去における共同募金の助成状況（有・無）

※7

実施年度	決定事業	決定額	決定資金
平成31年度事業		円	
平成30年度事業	屋上防水工事	3,000,000円	赤い羽根共同募金
平成29年度事業	エアコン購入	800,000円	NHK 歳末募金

※1 「認可・認証年月日」は、法人のある場合のみ記入し、法人格を取得する前に活動実績がある場合は、「団体設立年月日」についても記入してください。

※2 「会員数」は、会員制をとっていない場合は記入の必要はありません。

「職員数」は、法人（団体）の総職員数を記入してください。

※3 定款や会則に記載されている目的を記入してください。

※4 主な活動内容を記入してください。

※5 活動拠点や範囲を記入してください。

※6 助成要望事業の主たる実施場所が、社会福祉施設や小規模作業所等の場合のみ記入してください。

施設種別、施設名等は、要望書提出時の状況で記入してください。（決定時期までに変更があった場合はその都度連絡ください。）

※7 建物や備品整備事業を要望される場合は、必ず記入してください。

過去に共同募金により、助成を受けたことの有無については○を付けてください。

なお、直近3年間に助成を受けた場合は、事業内容、決定金額、決定資金を記入してください。

注) 複数の事業所を運営している場合は、今回、事業を実施する事業所の助成実績のみ

※1 事業内容が具体的にイメージできる事業名を記入してください。

例) × 備品購入 → ○ 冷暖房機購入、× 保育環境整備 → ○ 保育室床改修工事

※2 希望する資金にチェック (☑) してください。

※3 事業の実施を希望する時期 (開始したい年月) を記入してください

※4 事業に係る積算明細を記入してください。

人件費及び飲食費は対象となりません。

※5 誰に対して (支援対象者)、どのような事業 (内容、方法、効果等) を提供するかを具体的かつ簡潔に記入してください。

なお、備品等 (車両含む) の場合は、既存品を買い替えるのか、それとも新たに買い増すのかをしっかりと明記ください。

※6 P. 28 『共同募金助成事業コード表』から必ず1つ選択してください。

※7 P. 29 『共同募金助成事業コード表』から対象となるものを全て選択してください。

※8 以下を参考に該当する項目を一つ選択し、チェック (☑) してください。

- ◇日常生活支援・・・地域住民の日常生活の支援を目的とした活動・事業
- ◇社会参加・まちづくり支援・・・地域住民の社会参加やまちづくりの支援を目的とした活動・事業
- ◇社会福祉施設支援・・・社会福祉施設利用者の支援を目的とした活動・事業
- ◇その他の社会福祉・・・その他社会福祉の推進を目的とした活動・事業
- ◇災害対応・防災・・・災害への対応や日常の防災を目的とした活動・事業

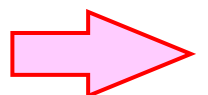
※9 P. 30 『共同募金助成事業コード表』から必ず1つ選択してください。

※10 P. 31 『共同募金助成事業コード表』から必ず1つ選択してください。

※11 共同募金の助成事業に対する広報の実施について、該当する項目全て選択してください。

また、その他の場合は、どのような方法で広報するかを具体的に記入してください。

次ページ以降に具体的な記入例がありますので、参考にしてください。



No - 1	事業名	送迎用スロープ付き車両購入	【共同募金会使用欄】
希望資金	<input checked="" type="checkbox"/> 共同募金 <input type="checkbox"/> 中央競馬馬主社会福祉財団 <input type="checkbox"/> 公益信託「高橋保蔵視覚障害者福祉基金」		
事業実施希望時期	2019年10月から実施		

助成要望額 (千円単位)	000円
--------------	------

積算明細 (項目)	金額	内 訳
車両本体	000円	別添 見積書のとおり
バイザー	000円	
マット	000円	
看板(施設名・赤い羽根ロゴ)	000円	
000	000円	
事業費計 (合計)	円	

【事業説明・要望理由】

現在、利用者の送迎に使用しているスロープ付きの車両は、購入から10数年を経過し、頻繁に故障するなど、送迎に支障をきたしているため、買い替えるもの。

【事業概要】

◆執行者分類コード《J-ド 1000 番台》	目的分類	
1221	<input type="checkbox"/> 日常生活支援 <input type="checkbox"/> 社会参加・まちづくり支援 <input checked="" type="checkbox"/> 社会福祉施設支援 <input type="checkbox"/> その他の社会福祉 <input type="checkbox"/> 災害対応・防災	
◆対象者分類コード《J-ド 2000 番台》 ※ 複数選択可能	◆分野・テーマ分類コード 《J-ド 3000 番台》	◆機能・形態分類コード 《J-ド 4000 番台》
2202、2203	3002	4020

【助成事業に対する広報の実施】 ※該当する項目に☑してください。

<input type="checkbox"/> 広報紙、機関紙等 <input checked="" type="checkbox"/> ホームページ、SNS等 <input type="checkbox"/> 事業啓発用チラシ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (地元社会福祉協議会の広報紙への掲載を依頼する)
--

※ 登録諸費用は対象となりません。

No	留意事項
1	申請団体の運営等に関する事項が規程されているもの。
2 ・ 3	申請団体の役員会や総会で承認を受けたもの。 財産目録及び貸借対照表は、法人全体とする。
4	団体の沿革や経営施設や事業の全体的な概要が分かる資料。 案内図は現地調査等に活用するため、団体所在地又は事業実施場所まで略図を付けること。
5	適正な事業費総額を把握するという観点から、利害関係のない <u>2業者以上</u> の見積書の原本（コピー不可）を添付すること。 なお、建物の整備等で建築士が見積る場合は1通でも可とする。 (1)建築物等工事の場合は、明細の記載があること。 (2)備品等購入の場合は、定価及び値引き額の記載があること。 (3)見積書には必ず作成日が記入されていること。
6	カタログを添付する場合は、申請備品が分かるよう、標示（マーカーや付箋）をすること。
7	要望書提出後に貸借期間が満了する場合などは、新規に締結した契約書の写しを再度提出すること。
8	古くなった備品や補修したい場所等の現状写真。そのまま綴じることができないものは、A4判用紙に貼付するなどして、他の書類と同様に綴じること。
9	専用の用紙により提出してください。 なお、台数が多い場合は、用紙をコピーしてください。
10	添付した書類の名称を（ ）内に記入すること。