（様式１）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |

※記入しないでください

令和　　　年　　　月　　　日

共同募金助成金申請書(地域助成)

三種町共同募金委員会

会　長　佐々木　洋一　様

所在地　〒

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　 ㊞

電話番号

ファックス番号

メールアドレス

担当者氏名

　令和８年度事業実施のため、令和７年度赤い羽根共同募金による地域助成の申請をします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 事業費総額 |  |
| 助成申請額 |  |

* 添付書類

・様式２　共同募金助成事業計画書

・様式３　共同募金助成事業収支予算書

・各福祉団体については、活動内容が分かる資料(前年度の事業報告書、決算書、定款、活動要綱等) 　学校・ボランティア団体等は不要です。

（様式２）

共同募金助成事業計画書

申請団体名

1.　助成を必要とする理由及び期待される効果

|  |
| --- |
| （実施理由） |
| （期待される効果） |

2.　事業の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 実施場所  (予定) |  |
| 実施日程  (予定) | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日  ※令和８年４月１日～令和９年３月３１日の期間中の日付を記入してください |
| 事業の対象者 |  |
| 事業の内容  ※行事の日程・交付金の使い道など具体的にご記入ください。 |  |

3.　令和８年度における「赤い羽根共同募金運動」への協力計画

※共同募金運動期間（１０月～１２月）中の実施予定について、①～⑥のあてはまるものすべてに○をつけてください。

|  |
| --- |
| ①団体内での募金の募集　②募金箱の設置　③街頭募金　④イベント時の啓発  ⑤その他 |

（様式３）

共同募金助成事業収支予算書

申請団体名

収入の部（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 財源 | 金額 | 説明 |
| 共同募金助成金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計 |  |  |

支出の部（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 金額 | 説明 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 |  |  |

※収入と支出の合計は同額になるように記入してください。

別表１（助成の対象とならない経費・注意事項）

|  |
| --- |
| ×団体の運営費（団体が行う地域福祉活動への助成が目的ですので、団体の運営費は適用外です）  ×飲食に関する経費（自己財源で賄う場合や相応の理由《別表2参照》が認められる場合は例外とします）  ×景品費（自己財源で賄う場合や相応の理由《別表2参照》が認められる場合は例外とします）  ×申請事業以外の事業に関する経費（助成金を申請した活動以外の目的で使用すると、助成金の返還を求めることがあります）  ×その他次の例にあてはまる経費  ①日当　②宿泊費　③懇親会費　④慶弔費　⑤会員・構成員が講師を務める場合の講師謝礼  ⑥会員・構成員への運転手謝礼　⑦加盟する団体への年会費など |

別表２（助成金申請にかかわる支出項目の取り扱い基準）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 項目 | 説明 | 例 |
| 1 | 消耗品費 | 一時的に使用するものや、数回の利用で利用できなくなるもの、または安価な物品 | 文房具、コピー用紙、紙コップ、紙皿、音楽ＣＤ、カセット、写真フィルム、現像代等 |
| 2 | 備品購入費 | 助成申請事業に活用するための器具、備品 | 鼓笛隊の楽器・衣装、ラジカセ、ポット、カメラ、机、ＡＶ機器等 |
| 3 | 材料等購入費 | 行事などで参加者及び講師が使用する材料費 | 工作・手芸・食材料、花苗等 |
| 4 | 謝礼 | 講師等への謝礼品 | 研修・行事のために招いた講師・ゲストに対する謝礼金・旅費・お土産代、視察研修先へのお土産代等 |
| 5 | 印刷費  (資料・資材作成費) | 書類・諸用紙・関係資料などの印刷  及び製本代 | チラシ・パンフレット・行事案内文書等のトナー代 |
| 6 | 広報費 | 広報紙などの印刷製本費 | 広報誌などの制作を注文した料金 |
| 7 | 旅費交通費 | 研修会や会議等に出席するための公共交通機関等の運賃 | 電車賃・バス代 |
| 8 | 通信運搬費 | 通信・運搬にかかる費用 | 切手、ハガキ、宅配便、電話、インターネットなどの料金 |
| 9 | 研修費 | 研修会・セミナーの参加負担金  （交通費を除く） |  |
| 10 | 入場料・  使用料 | 視察研修先の施設入場料、事業・会議等の会場使用料 | 博物館・防災学習館等入場料、集会所・コミュニティーセンター等使用料 |
| 11 | 賃借料 | 物品等のレンタル料 | 行事などで使用するテント・機器のレンタル料、レンタカー代等 |
| 12 | 会議費（研修費） | 会議における茶菓子代 | 企画運営会議・行事打合会等の茶菓子代 |
| 13 | 食料費 | 行事における茶菓子代  行事関係者、講師の昼食代（茶菓子代含む） | 行事参加者用の茶菓子代、行事関係者・講師の昼食代（茶菓子代含む）  ※行事関係者…参加者・スタッフ |
| 14 | 保険料 | 損害（賠償）保険料 | ボランティア活動保険、行事用保険 |
| 15 | 備品維持管理費 | 備品修理代 | 備品の修理 |
| 16 | 手数料 | 振込手数料 | 金融機関の振込手数料 |
| 17 | その他 | 上記№1～16に当てはまらず、必要と認められる費用 |  |