

～赤い羽根共同募金～

赤い羽根共同募金助成金の財源は、地域の皆様からいただいた寄付金です。

地域の皆様からのご厚志による貴重な財源ですので、助成を受けられた場合は適正な事業の実施をお願いいたします。

※赤い羽根共同募金から助成を受けて実施される事業を「助成事業」と表記させていただきます。

～共同募金ってどんなことに使われているの～

「共同募金は知っている」「でもどんなことに使われているのか知らない」というご意見をいただきます。

県共同募金会では県民の皆様にも、共同募金の使い途について、広報活動を一層充実させていきたいと思っています。

今回、助成を受けられる皆様からも、共同募金の支援を受け良くなったことや、感謝の気持ちを地域の皆様に積極的に発信をいただけますようお願いいたします。

～じぶんの町を良くするしくみ。～

和歌山県内でご寄付頂いた共同募金は、県内で行われる福祉活動に助成させていただいております。共同募金は「じぶんの町を良くするしくみ。」なのです。

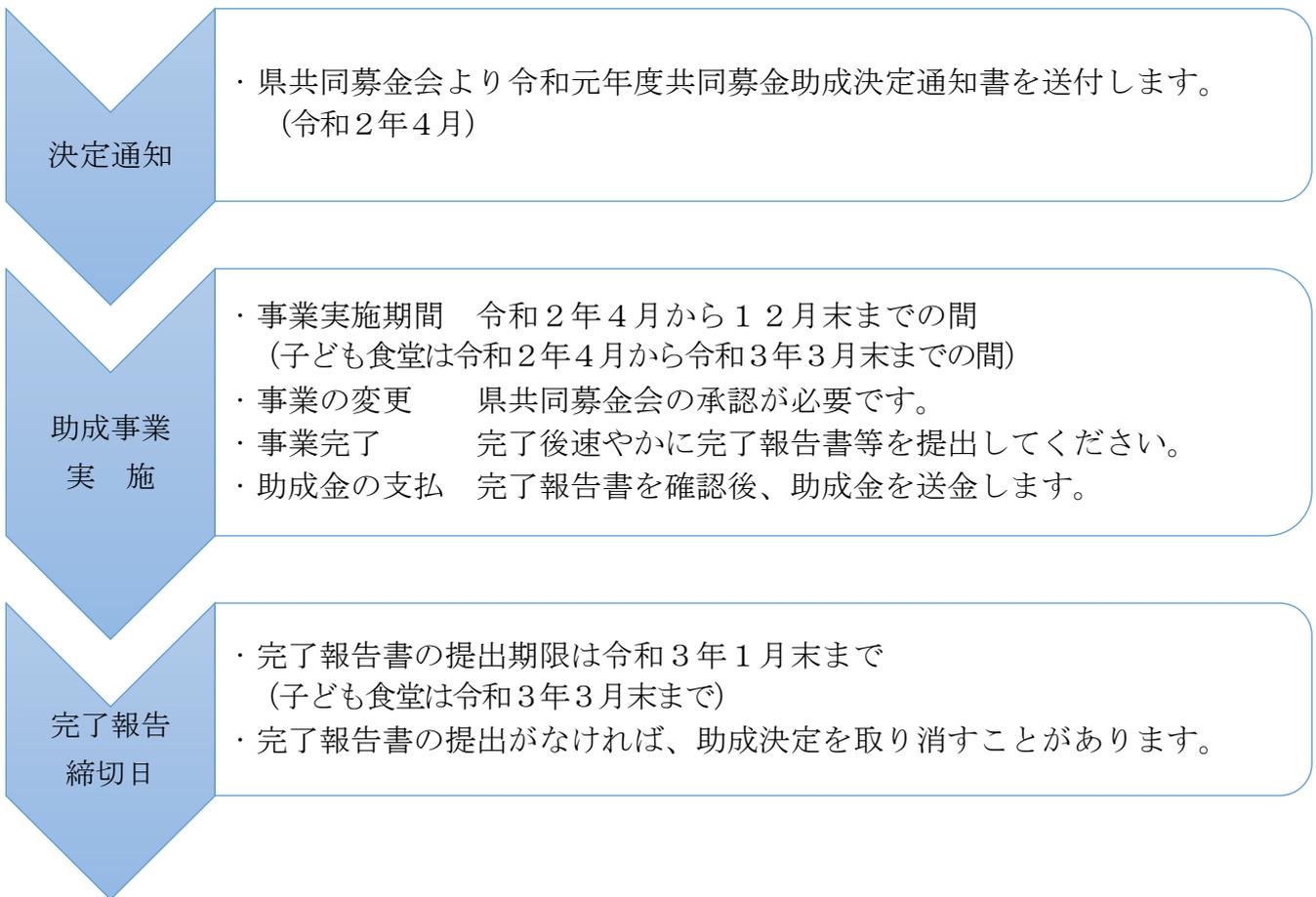
和歌山を住みよいまちにするためにも、共同募金へのより一層のご支援をいただきたくよろしくお願い申し上げます。

※大規模災害発生時には全国の共同募金会が協力して被災地支援をいたします。

目 次

1	助成事業のスケジュール	1
2	助成事業の実施	1～2
3	助成事業内容の変更について	3
4	共同募金助成事業であることの明示及び広報	3～5
5	記入例	
	様式2 共同募金助成変更承認申請書	6
	様式3 共同募金事業完了報告書	7
	様式4 共同募金助成金交付請求書	8
	様式5 ありがとうメッセージ	9～10
	様式6 共同募金完了報告書チェックシート	11
参考資料	車両への助成事業の明示方法	12
	助成事業用途内容等説明資料の作成方法	13
	取得物の管理及び処分制限	13

1 助成事業のスケジュール



2 助成事業の実施

(1) 備品整備、車両整備、施設整備事業

- 業者選定** 助成決定通知書を受け取り後に、改めて2社以上の業者から見積書を徴してください。
見積条件：備品、車両購入の場合は、助成金の交付申請と同一の品番を指定し、見積書に品番を記載してください。
施設整備の場合は、交付申請と同一の改修内容としてください。
車両やテント等は、名入れ（プリント）の費用も含めてください。
納期を明確にし、見積書に記載してください。（12月末までに完了のこと）
入札の場合も、同様に条件を提示して入札を行ってください。
- 発注** 最安値の見積額（入札額）を提示した業者に発注してください。
契約書の作成、請書の提出等の契約行為は、それぞれの団体の規定に従ってください。
契約書等の作成を省略した場合は、発注書を業者に交付するなどして、発注行為を明確にしておいてください。
- 納品（完成）** 納品があった場合には、発注条件どおりであるか確認のうえ検収をしてください。
発注した物品の品番が記載された納品書を必ず受け取ってください。
工事完成の場合は、工事完成届を必ず受け取ってください。
設計どおりの施工がなされているか検査を行ってください。
助成事業であることの明示を行ってください。（P3参照）

(注) 納品された物品及び整備された施設は、令和8年3月末までの間、処分制限がかかります。助成事業に関し、県共同募金会が助成先を訪問し、監査することがあります。

- 支 払 発注先業者から適正な請求書を受け取り、支払いを行ってください。
支払い後、領収書を受け取ってください。
- 広 報 助成事業の実施による成果を、地域の方々等に対しPRをお願いします。
(P 5 参照)
- 完了報告 共同募金事業完了報告書及び関係書類を県共同募金会あて提出してください。
必要な書類は、共同募金事業完了報告チェックシートで確認してください。
(P 1 1 参照)

(2) 活動費

1) 子ども食堂

- 事業実施期間 令和2年4月から令和3年3月末までです。
- 支払・領収書 事業計画に記載された調理器具や食材等を購入したときは、必ず領収書を受け取ってください。(食材等はレシートでも可)
- 開 催 案 内 子ども食堂の開催案内は、完了報告時に1部ずつ提出してください。
- 明示・広報 活動費の明示方法(P 3 参照)及び広報(P 5 参照)を参考にして、地域の方々等に対しPRを行ってください。
- 完 了 報 告 予定していた活動の終了後速やかに、共同募金事業完了報告書及び関係書類を県共同募金会あて提出してください。

※完了報告の特例：事業実施期間の途中であっても、支払済みの事業費が助成決定額を上回った場合には、その時点での成果を基に完了報告書の提出が可能です。

完了報告に必要な書類は、共同募金事業完了報告チェックシートで確認してください。(P 1 1 参照)

完了報告の特例を利用した場合は、事業完了時点における「子ども食堂の活動報告書」、その他追加資料を事業完了後速やかに提出してください。

2) その他の活動費

- 事業実施期間 計画書に記載した日程により実施してください。
日程の変更は可能ですが、12月末までに全て完了してください。
- 支払・領収書 事業計画に従って支払いを行い、必ず領収書を受け取ってください。
- 明示・広報 活動費の明示方法(P 3 参照)を参考にして、看板、印刷物等に助成事業の明示をしてください。
広報(P 5 参照)を参考にして、関係の方々等に対しPRを行ってください。
- 完 了 報 告 事業完了後速やかに、共同募金事業完了報告書及び関係書類を県共同募金会あて提出してください。必要な書類は、共同募金事業完了報告チェックシートで確認してください。(P 1 1 参照)

(3) 助成事業内容の変更について

助成事業の内容等に変更がある場合は、予め県共同募金会に申し出てください。

大幅な事業費の増減や助成申請に記載された購入物品に変更があるなど計画を大きく変更する場合には、変更承認が必要となります。(P 6 : 共同募金助成変更承認申請書参照)

変更承認を受けずに事業が実施された場合には、助成決定を取り消すことがありますので、注意してください。

3 共同募金助成事業であることの明示及び広報

共同募金助成事業は、多くの方々からいただいた寄付金で成り立っています。

寄付金が、社会福祉のために有効に活用されていることを広く知っていただくことにより、共同募金の理念である「ささえあう心」へとつながっていきます。

このため、今回実施していただく事業が、赤い羽根共同募金の助成を受けた事業であることの明示をお願いするとともに、助成を受けた団体は、様々な機会をとおして広報に努めていただきますよう併せてお願いいたします。

(1) 助成対象物への明示方法

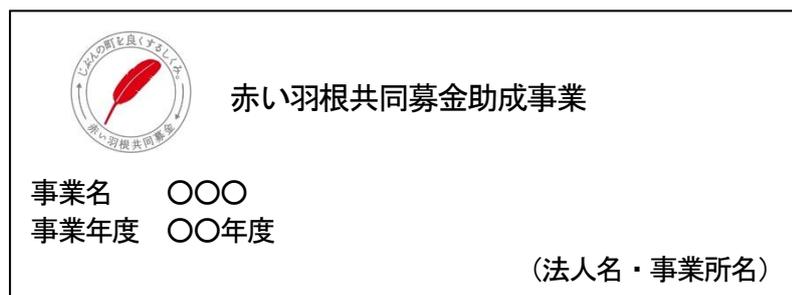
○車両への明示

購入車両の両側及び後ろに、「赤い羽根マーク  」と「赤い羽根共同募金助成車両」の表記をしてください。

※参考資料「車両への助成事業の明示方法」を参照願います。(P 1 2)

○整備施設への明示

整備した施設の目立つところに、次のように明示してください。



このような明示が困難な場合は、ステッカー貼付での明示も可能ですので、共同募金会までお問い合わせください。

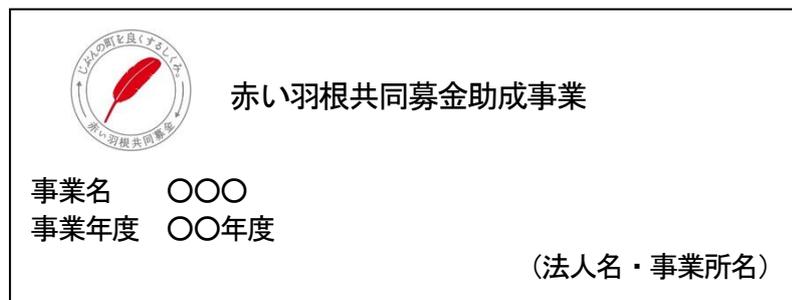
○備品類への明示

ア) テント類

「赤い羽根共同募金助成事業  社会福祉法人○○会」のように名入れに併せて助成事業であることを明示してください。

1) 備品

大型の備品には次のように明示してください。



小型の備品には、助成決定時に配付したステッカーを貼付してください。



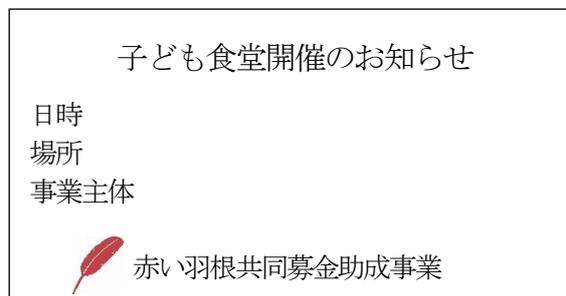
貼付例



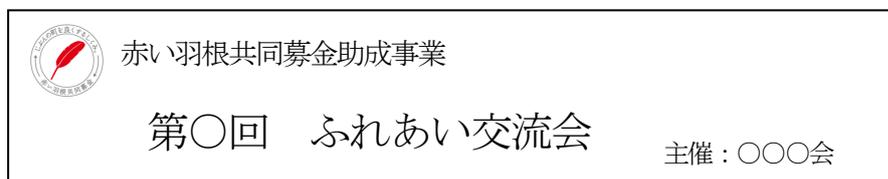
(2) 活動費の明示方法

事業の案内やプログラム、看板、成果物等に、「赤い羽根共同募金の助成を受けて実施しています。」または「赤い羽根共同募金助成事業」等の表示をお願いします。

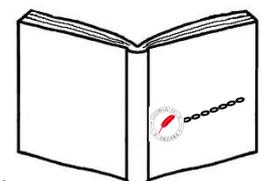
[案内通知等への表示例]



[看板等への表示例]



[成果物の表示例]



本報告書は、赤い羽根共同募金の助成を受けて作成しました。

[プログラム等への表示例]



赤い羽根共同募金助成事業の支援を受けて実施しています。



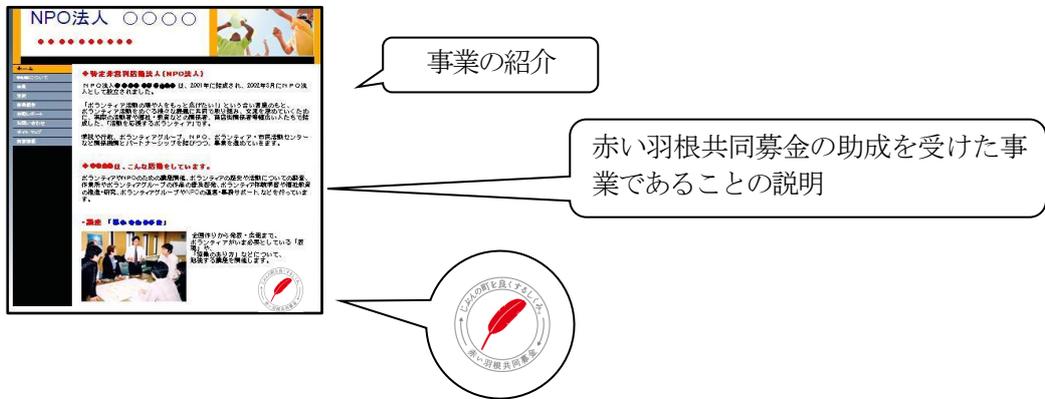
この事業は、赤い羽根共同募金の助成を受けて実施しています。

(3) 広報

○ホームページへの掲載

ホームページにおいて、実施する事業の具体的な内容、事業実施により良くなった点、利用者の声や写真等を紹介いただき、共同募金助成事業であることを記載してください。

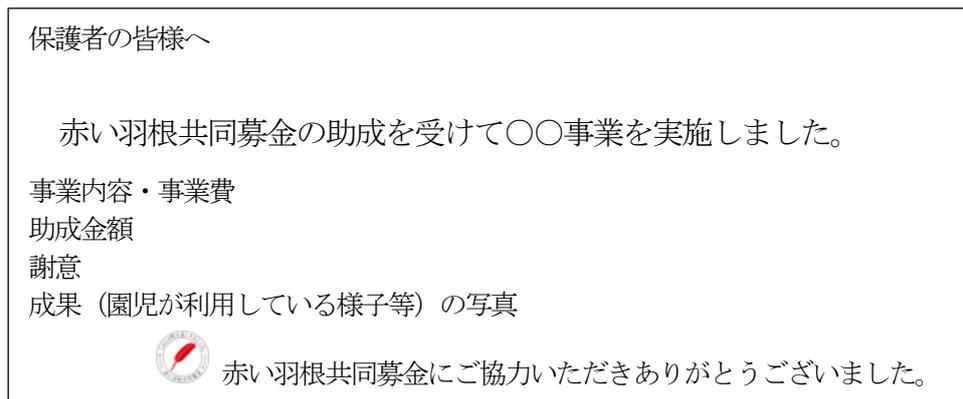
[ホームページ掲載例]



○関係者や地域の方々に向けた広報

地域の方々や施設利用者の家族等に向け、様々な機会をとらえて広報や周知を行ってください。

[関係者へのお知らせ例]



4 ロゴ等のデータ

ロゴ等のデータが必要な場合は、県共同募金会ホームページの「助成が決定した方」のページよりダウンロードができます。

<http://www.akaihane-wakayama.or.jp/>



(注1) 赤い羽根は「赤色」でペイントする事。色指定については、下記のとおりです。

PANTONE 1797M (M99% Y100% K(BL)4%) RGB(R225 G0 B18)

5 記入例

記入例

(様式2)

変更承認申請書の提出日を記入してください。



共同募金助成変更承認申請書

令和2年 8月 25日

社会福祉法人和歌山県共同募金会会長 様

法人（又は団体）の名称	社会福祉法人 ふれあい赤い羽根
代表者の職名及び氏名	理事長 赤羽 花子 ㊟
法人所在地・電話	〒640-8319 和歌山市手平2丁目1番地2号 073-435-5231
法人設立年月日	2003年 4月 1日 設立

共同募金助成申請書に記入した内容と同様にご記入下さい。※施設長は現在の施設長名を記入して下さい。

令和2年〇月〇〇日付和共募第〇〇〇号で助成決定のあった事業について、下記のとおり変更したいので申請します。

施設名・施設長名		ふれあい農園 施設長 赤羽 太郎	施設の種類の	就労継続支援A型
施設所在地		〒640-8319 和歌山市手平2丁目1番地2号		
申請事業名		トイレ改修事業		
変更理由		工事に着手したところ、見えなかった部分の老朽化が著しく、これを改修するために、事業費が大幅に増額見込みとなったので、助成事業の変更を申請します。		
変更内訳		変更前	変更後	
事業概要		施設老朽化のため、トイレを和式から洋式に変更する改修事業	変更なし	
資金計画		1,191,568円	1,621,500円	
財源内訳	共同募金助成金	1,000,000円	1,000,000円	
	自己資金	191,568円	621,500円	
	利用者負担	円	円	
	その他	円	円	
	合計	1,191,568円	1,621,500円	

変更理由を、できるだけ具体的・簡潔に記入して下さい。

共同募金助成事業名は、決定通知の事業名を記入して下さい。

助成決定通知の右上に記載されている文書番号と日付を記入して下さい

<添付書類>書類はA4サイズに揃え順番に綴って下さい。

- 1 助成金決定後に徴した見積書（入札書）の写し
※2社以上添付
- 2 変更に伴う事業費の増減明細
- 3 施設整備の場合：変更前後の図面
備品等購入の場合：変更後の製品カタログ
- 4 変更に係る補足説明資料
- 5 その他本会が必要と認めるもの

事務担当者	
職名及び氏名	担当 若山 健
電話・Eメール	073-435-5231 info@akaihane.or.jp

記入例

完了報告書の提出日を記入してください。



(様式3)

事業完了後にご提出下さい。

共同募金事業完了報告書

令和2年 10月 31日

社会福祉法人和歌山県共同募金会会長 様

助成申請時から組織(代表者)に変更があった場合は、新しい組織(代表者)名を記入してください。 ※変更されたことが分かる書類を添付 施設長名は申請時点の氏名を記入してください。	法人(又は団体)の名称	社会福祉法人 ふれあい赤い羽根
	代表者の職名及び氏名	理事長 赤羽 花子 
	法人所在地・電話	〒640-8319 和歌山市手平2丁目1番地2号 073-435-5231
	法人設立年月日	2003年 4月 1日 設立

令和2年〇月〇〇日付和共募第〇〇〇号で助成決定のあった事業が下記のとおり完了したので報告します。
 (※助成変更(様式2)を申請し承認された法人(団体)のみ記載下さい: 令和2年 8月30日付和共募第△△△号で助成変更承認済み)

<備品、車両購入や施設整備費>開始日は、契約日又は発注日を、完了日は、納品又は工事完成日を記入してください。
 <活動費>事業開始日と完了日を記入して下さい。
 ※令和2年4月～令和2年12月末日以内 (子ども食堂は令和3年3月末日以内)

施設名・施設長名	ふれあい農園 施設長 赤羽 太郎	施設の種類	就労継続支援A型
共同募金助成事業名	トイレ改修事業	共同募金助成事業名は、決定通知の事業名を記入して下さい。	
資金内訳	共同募金助成金	1,000,000円	
	自己資金	621,500円	
	その他	円	
	合計	1,621,500円	
実施状況	開始	令和2年 8月23日 (*発注又は契約日)	
	完了	令和2年 10月22日 (*納品又は工事完成日)	
広報の状況	助成事業を広報紙に掲載し、助成を受けてとてもたすかっていることを伝えたところ、利用者の家族から「トイレがきれいになって使い易くなった」等の声が寄せられた。		

助成決定通知の右上に記載されている文書番号と日付を記入して下さい

具体的な広報の内容及び反響等を記載してください。広報紙等に掲載した場合は、掲載した広報紙を添付してください。(後日提出でも結構です。)

<添付書類>書類はA4サイズに揃え順番に綴って下さい。
 ◎ (様式6) 共同募金事業完了報告チェックシートで必要な書類を確認してください。

事務担当者	
職名及び氏名	担当 若山 健
電話・Eメール	073-435-5231 info@akaihane.or.jp

記入例

交付請求書の提出日を記入してください。



令和2年10月31日

(様式4)

共同募金助成完了報告書(様式3)と一緒に提出してください。

共同募金助成金交付請求書

社会福祉法人和歌山県共同募金会会長様

法人(又は団体)の名称	社会福祉法人 ふれあい赤い羽根
代表者の職名及び氏名	理事長 赤羽 花子 印
法人所在地・電話	〒640-8319 和歌山市手平2丁目1番地2号 073-435-5231
法人設立年月日	2003年4月1日 設立

令和2年〇月〇〇日付和共募第〇〇〇号で助成決定のあった事業が完了したので下記のとおり助成金を請求します。
記

施設名・施設長名	ふれあい農園 施設長 赤羽 太郎	施設の種類の	就労継続支援A型
施設所在地	〒640-8319 和歌山市手平2丁目1番地2号		
助成金請求額	1,000,000円		
金融機関名	赤井羽根 銀行 農協 信金 信組 その他 わかやま 支店・支所		
口座番号	(普通預金) No. 1234567 (当座預金) No.		
フリガナ	シャカイフクシホウジン フレアイアカイハネ リジチョウ アカバハナコ		
預金者名義 (通帳名義通り記入)	社会福祉法人 ふれあい赤い羽根 理事長 赤羽花子		

振込口座の預金者名義は、法人等の名義でお願いします。個人名義不可

事務担当者	
職名及び氏名	担当 若山 健
電話・Eメール	073-435-5231 info@akaihane.or.jp

ありがとうメッセージ

～共同募金ってどんなことに使われているの～



令和2年10月31日

(法人名・団体名・施設名) 社会福祉法人 ふれあい赤い羽根 ふれあい農園 (施設所在地) 〒640-8319 和歌山市手平2丁目1番地2号 (電話) 073-435-5231 (担当者名) 若山 健
事業名
管理機購入事業
どのような課題があつて共同募金の助成金に申請をされましたか？ ふれあい農園において、利用者の方の訓練の一環で農作業を行っています。 畑を耕すため耕耘機を近くの農家から借りていたため、今回管理機を購入することになり共同募金の助成金を申請しました。
共同募金の助成金で事業を実施してどんな成果ができましたか？ 今回の事業で手軽に使える管理機を購入して、農作業の効率が良くなるだけでなくとどまらず、機械操作の訓練となっています。また、業務の効率化により色々な作物を栽培できるため、利用者の賃金アップにつながることを期待しております。
今後の活動の目標はなんですか？ 農作業を通じ訓練を積んで、「働く」ことの大切さを理解し、自分のしたい仕事を見つけることによって、一般の事業所に就職をすることを目指します。就職した後は、職場で長く働けるように適切な支援を行って行くことが目標です。
寄付者の方へメッセージをお願い致します。 この度、管理機の購入に助成金をいただきありがとうございました。 購入した管理機は、就職を目指す障がいのある方達の訓練のための備品として、大切に使用させていただきます。 利用者からは、「操作が簡単で使いやすい。楽しく作業ができる。」と好評です。 今後とも、障がいのある方達の社会参加と自主に向けた支援に努めてまいります。 本当にありがとうございました。
■ありがとうメッセージは、広報用のホームページ「はねっと」に募金の使い途として掲載するとともに、共同募金会の広報紙等に活用させていただきます。 単に結果報告という意味合いではなく、「こんなに便利になりました。大変喜ばれています。こんなことに役立っています。」と感謝の気持ちが伝わるような内容としてください。 ■広報ツールのスペースの関係上、メッセージの内容をアレンジさせて頂くこともありますので予めご了承願います。

記入例

助成事業の写真

※車両整備、備品整備、施設整備事業の場合は、役に立っている、喜ばれていることが伝わるような写真を数枚選んで添付してください。

※活動費の場合は、事業を実施している様子や、参加者の姿を撮ったものを添付してください。

※写真に写った方のプライバシーに配慮する必要がある場合は申し出てください。ホームページ等への掲載時に加工させていただきます。



※（様式5）はメールにてお送りください。送付先 info@akaihane-wakayama.or.jp

共同募金助成完了報告書(様式3)と一緒に提出してください。

記入例

(様式6)

共同募金事業完了報告チェックシート



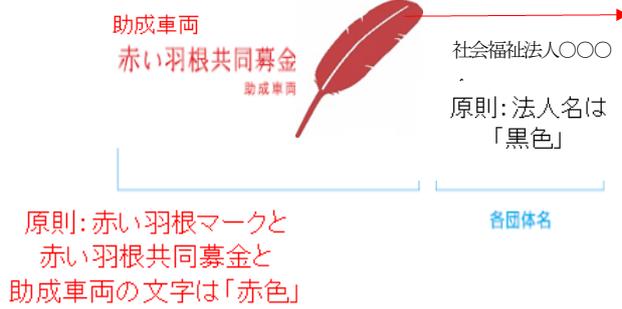
法人名・団体名・施設名

社会福祉法人 ふれあい赤い羽根 ふれあい農園

書類名		チェック欄	
		活動費	活動費以外
1	共同募金事業完了報告書(様式3)	✓	
2	見積書又は入札関係書類の写し (徴した全ての見積書の写しを添付)	※宛名が、申請法人・団体の正式名称になっているか、日付が記入されているかを、必ずご確認ください。	✓
3	納品書の写し (工事の場合は完成届の写し)		✓
4	請求書の写し		✓
5	領収書の写し (金融機関の振込金受取書の写しでも可)		✓
6	広報資料: 広報紙、印刷したホームページ画面、関係者へのお知らせ等		✓ 広報紙は後日送付します。
7	助成事業用途内容等説明資料 ※助成対象事業の収支等を明らかにする資料です。		/
8	共同募金助成金交付請求書(様式4)	✓	
9	ありがとうメッセージ・助成事業の写真(様式5) ※メールで送付してください。送付先 info@akaihane-wakayama.or.jp	✓	
10	写真 購入した車両・備品や整備した施設の全景及び助成事業明示部分の写真 助成対象事業実施の様子及び掲示した看板等の写真	✓	
11	成果物等 助成対象事業の案内通知、次第、レジメ、報告書等 ※子ども食堂は「子ども食堂の活動報告書(様式7)」も提出してください。		/
備考			

参考資料

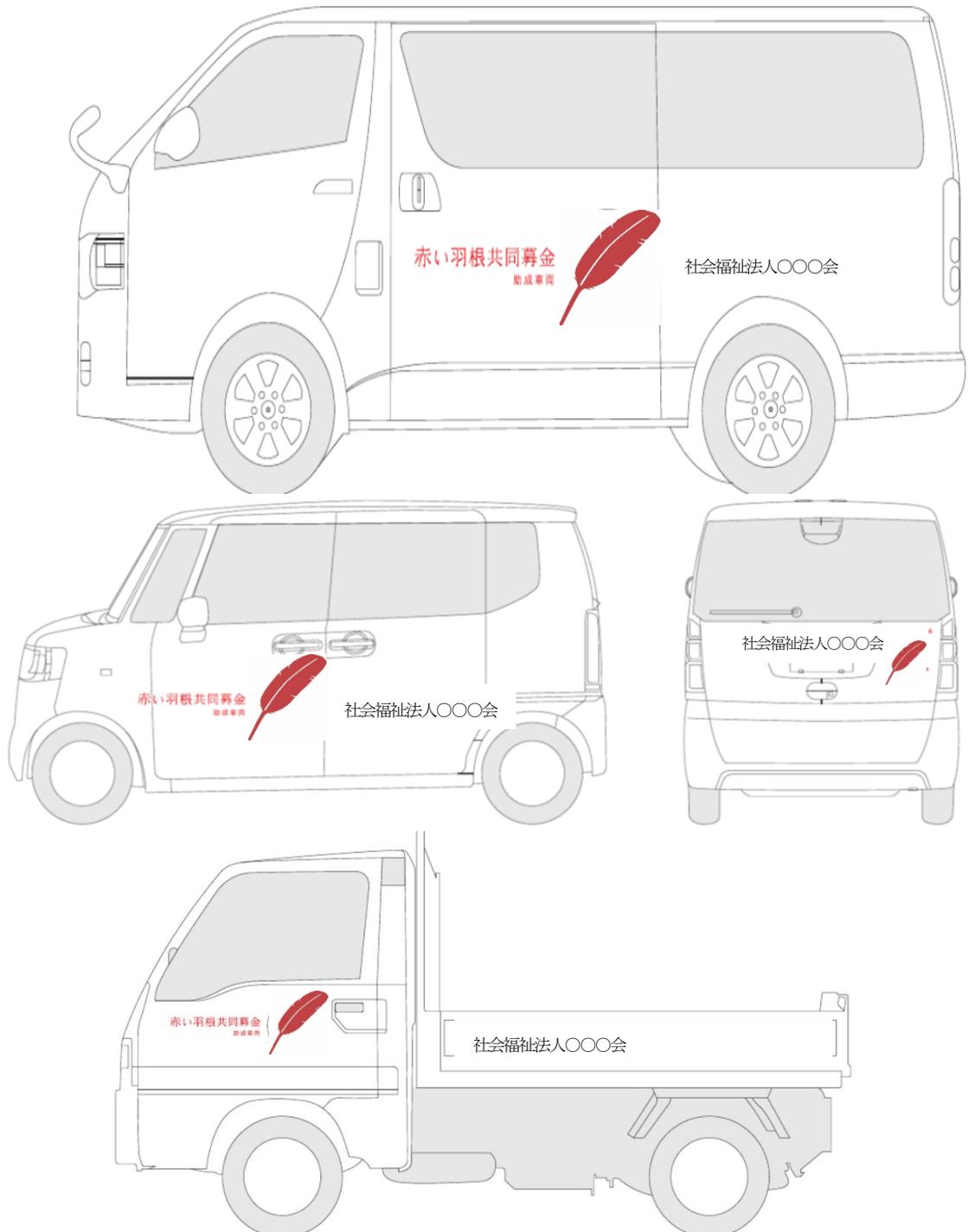
1. 車両への助成事業の明示方法



車両申請は、車両の両側面、後部の計3箇所にプリント(看板)が必要ですので、見積書にその費用を含めて下さい。なお、字体、大きさは見やすくして下さい。(1文字10cm程度が目安です。)

原則 赤い羽根マーク及び赤い羽根共同募金と助成車両の文字は「赤色」、法人名は「黒色」でプリントして下さい。赤の色指定は、下記の通りです。

PANTONE 1797M(M99% Y100% K(BL)4%) RGB(R225 G0 B18)



2. 助成事業使途内容等説明資料の作成方法

「助成事業使途内容等説明資料」は助成対象事業の実施結果及び収支を明らかにする書面です。自由様式で作成してください。

〔作成例〕

助成事業使途内容等説明資料

法人・団体名 _____

事業名

開催日時

参加者数 人

内訳 一般 人

〇〇 人

事業成果等の特記事項

収支決算

	費 目	金 額	内 訳 等
収入の部	共同募金助成金	円	
	参加者負担金	円	@〇〇〇円×〇〇人
	自己資金	円	
	寄付金	円	
	その他	円	
		円	
	合 計	円	
支出の部	会場借上料	円	
	講師謝金	円	
	消耗品	円	配付用資料袋
	印刷費	円	開催案内 円 レジメ 円
	通信運搬費	円	開催案内郵送料
		円	
		円	
	合 計	円	

※収入合計と支出合計は同額になります。

3. 取得物の管理及び処分制限

共同募金の助成事業により取得した車両、備品並びに整備した施設は、5年間は処分制限がかかります。

善良な管理者の注意義務をもって適正に管理してください。

【和歌山県共同募金会助成規程抜粋】

(取得物件の処分制限)

第16条 助成事業により取得した取得物件の管理期間は、助成事業の完了の日の属する年度の終了後5年間とする。但し、本会が認めた場合においては、その期間を短縮できるものとする。