

令和7年3月

助成金決定団体向け

令和6年度

赤い羽根共同募金助成事業(令和7年度事業実施)
に係る事務手続きの手引き

～令和6年度に皆様からお寄せいただいた寄付金等が助成財源です。～

(社会福祉法人・特定非営利活動法人・福祉活動団体向け)



社会福祉法人和歌山県共同募金会

～赤い羽根共同募金～

赤い羽根共同募金助成金の財源は、地域の皆様から寄せられた寄付金です。
地域の皆様からのご厚志による貴重な財源ですので、助成金が決定した場合は適正な事業の実施をお願いいたします。

～赤い羽根共同募金ってどんなことに使われているの～

「赤い羽根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、寄付金の使いみちについて、広報活動を一層充実させていきたいと考えています。

今回、助成金が決定された皆様からも、赤い羽根共同募金の支援を受けて良くなったことや、感謝の気持ちを地域の皆様に積極的に発信をしていただきますようお願いいたします。

～募金活動への協力をお願い～

県共同募金会に寄せられた寄付金は、県内の福祉の充実のために活用されています。
助成金を受けられた皆様には、その団体や関係者の間において赤い羽根共同募金の輪を広げていただいて、より一層のご支援をいただきますよう、よろしくようお願い申し上げます。

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	2
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
	写真 助成事業の写真の提供について	10～11
	様式 6 共同募金完了報告書チェックシート	12
補足説明	助成車両の明示方法及び見積書(例)	13～14
	活動費が決定した団体のみ作成する資料	15

各様式は、下記の県共同募金会ホームページからダウンロードして下さい。

社会福祉法人和歌山県共同募金会

URL <https://www.akaihane-wakayama.or.jp/jyosei/>

お問い合わせ

社会福祉法人和歌山県共同募金会 大谷

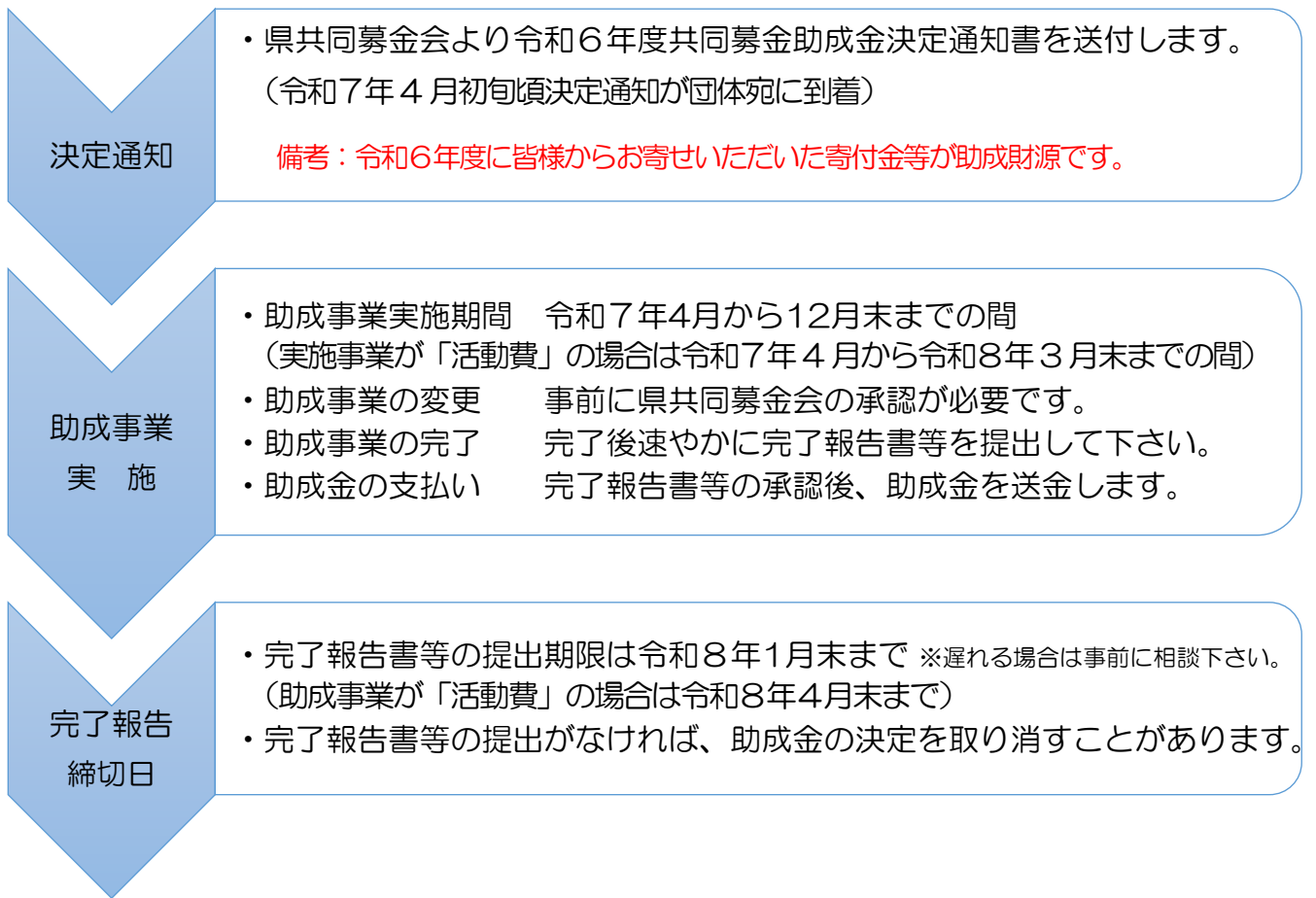
〒640-8319 和歌山市手平2丁目1-2 県民交流プラザ和歌山ビッグ愛 7階

TEL 073-435-5231 Email info@akaihane-wakayama.or.jp

URL <https://www.akaihane-wakayama.or.jp/>

その他ご不明な点等ございましたら、県共同募金会までお気軽にお問い合わせ下さい。

1 助成事業のスケジュール



2 助成事業の実施

(1) 備品等購入費、車両購入費、施設整備費

業者選定 助成金決定通知日以後に、改めて2社以上の業者から、見積書を徴して下さい。
※助成金申請時と見積金額が同じ場合でも、改めて2社以上の業者から見積書を徴取して下さい。

見積書は、なるべく県内に本社または支店(営業所)のある業者から徴して下さい。
見積条件：備品、車両購入の場合は、申請時と同一の品番を指定し、見積書に品番を記載して下さい。施設整備の場合は、申請時と同一の改修等の内容として下さい。
車両やテント等は、名入れ(プリント)の費用も含めて下さい。
納期を明確にし、見積書に記載して下さい。(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下さい。

発注 最安値の見積額(入札額)を提示した業者に発注して下さい。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下さい。契約書など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下さい。

納品(完成) 納品があった場合は、発注条件どおりであるか確認のうえ検収をして下さい。
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下さい。
工事完成の場合は、工事完成届を業者から必ず受け取って下さい。また、設計どおりの施工がなされているか検査を行って下さい。
助成事業であることの明示を行って下さい。(P3 参照)

(注) 助成事業で購入した備品、車両及び整備した施設には、処分制限がかかります。
令和7年度終了後の5年間は処分制限期間です。(令和13年3月末まで)
助成事業に関し、県共同募金会が助成先を訪問することがあります。

支 払	発注通りに納品(完成)が行われた後は、発注先業者から適正な請求書を受け取り、支払いを行い、領収書を受け取って下さい。※振込手数料は団体で負担して下さい。
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。(P5 参照) ※団体のホームページ等への掲載による広報に努めて下さい。
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に提出して下さい。 必要書類は、共同募金事業完了報告チェックシートで確認して下さい。(P12 参照)

(2) 活動費

(ア) 子ども食堂、フードパントリー、フードバンク等の食支援・居場所づくりに関する活動で決定した団体

事業実施期間	令和7年4月から令和8年3月末までです。
支払・領収書	助成事業の支払いを証するため、必ず領収書を受け取って下さい。(食材等はレシートでも可)
開 催 案 内	実施事業の開催案内は、完了報告時に1部ずつ提出して下さい。
明示・広報	活動費の明示方法(P4 参照)及び広報(P5 参照)を参考にして、地域の方々等に行ってください。※団体のホームページ等への掲載による広報に努めて下さい。
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に提出して下さい。また、活動報告書(様式7)も併せて提出(P15 参照) ※完了報告の特例：事業実施期間の途中の場合でも、支払済みの事業費が助成金決定額を上回った場合は、その時点での成果を基に完了報告書の提出が可能です。 必要書類は、共同募金事業完了報告チェックシートで確認して下さい。(P12 参照)※完了報告の特例を利用する場合は、事業完了時における「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下さい。

(イ) 上記(ア)以外の活動で決定した団体

事業実施期間	助成金申請書に記載した日程により実施して下さい。 日程の変更は可能ですが、令和8年3月末までに実施して下さい。
支払・領収書	助成事業の支払いを証するため、必ず領収書を受け取って下さい。
明示・広報	活動費の明示方法(P4 参照)を参考にして、看板、印刷物等に助成事業の明示を行ってください。広報(P5 参照)を参考にして、関係の方々等にPRを行ってください。 ※団体のホームページ等への掲載による広報に努めて下さい。
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に提出して下さい。必要書類は、共同募金事業完了報告チェックシートで確認して下さい。(P12 参照)(P15 参照)

3 助成事業内容の変更について

助成事業の金額や内容等に助成金申請時から変更しそうな場合は、予め県共同募金会に申し出て下さい。大幅な事業費の増減や助成金申請時に計画した物品等に変更がある等、計画を大きく変更する場合は、事前に県共同募金会の変更承認が必要となります。(P6：共同募金助成変更承認申請書参照)
県共同募金会の変更承認を受けずに助成事業を実施した場合は、助成金決定を取り消すことがあります。

4 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、地域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、赤い羽根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金を受けた事業であることの明示をお願いするとともに、助成金決定団体は、様々な機会を通して広報に努めていただきますようお願いいたします。

(1) 備品等購入費、車両購入費及び施設整備費が決定した団体の明示方法

○備品等購入費が決定した団体：備品類への明示

ア) 備品

助成金決定通知書を送付した封筒に同封いたしました「明示用ステッカー」(大サイズ又は小サイズ)を備品に貼付して下さい。

(貼付例)



募金をありがとう



赤い羽根共同募金


イ) 備品 (明示用ステッカーの貼付になじまない備品や大型サイズの備品や特殊な備品など)

※ イ)に該当しそうな備品は、県共同募金会は明示用ステッカーを配布していません。

備品への貼付による明示又は備品近くの目立つところ等に明示するなど、見やすい大きさと次のように明示して下さい。※ (明示方法の例) アクリルやラミネート加工等をしたもので明示




ウ) テント類

「赤い羽根共同募金助成事業  社会福祉法人〇〇会 〇〇保育所」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。なお、助成金決定通知日以後に改めて2社以上で見積する際に、名入れ費用を見積額に含めて下さい。

※色等「赤い羽根共同募金助成金事業」の文字及び赤い羽根は、RGB (R225 G0 B18)で名入れして下さい。団体名等の文字の色は限定しません。

○車両購入費が決定した法人：車両への明示

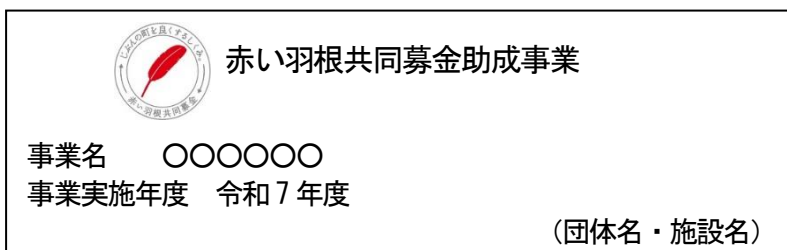
購入車両の両側面及び後部に、「赤い羽根マーク  」と「赤い羽根共同募金助成車両」と「社会福祉法人〇〇〇〇会」のような表記をして下さい。なお、助成金決定通知日以後に改めて2社以上で見積する際に、プリント等の費用を見積額に含めて下さい。

※参考資料「車両への助成金事業の明示方法」を参照願います。(P13)

○施設整備費が決定した団体：施設への明示

整備した施設の目立つところに、見やすい大きさと次のように明示して下さい。

※ (明示方法の例) アクリルやラミネート加工等をしたもので明示

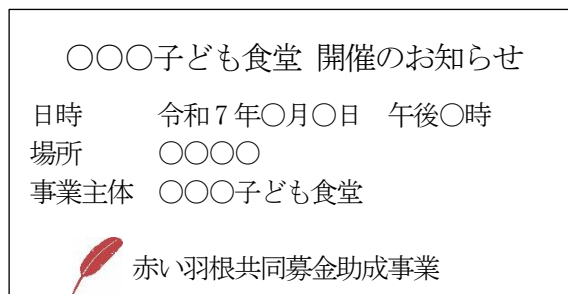


(2) 活動費が決定した団体の明示方法

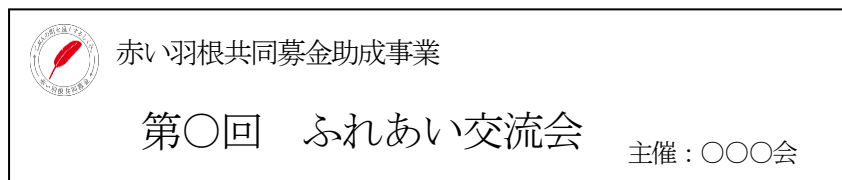
○活動費が決定した団体：活動への明示

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金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」などの明示をお願いします。

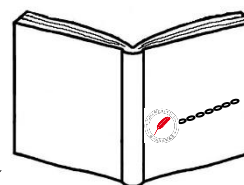
〔案内通知等への明示例〕



〔看板等への明示例〕



〔成果物の明示例〕



本報告書は、赤い羽根共同募金の助成金を受けて作成しました。

〔プログラム等への明示例〕



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。



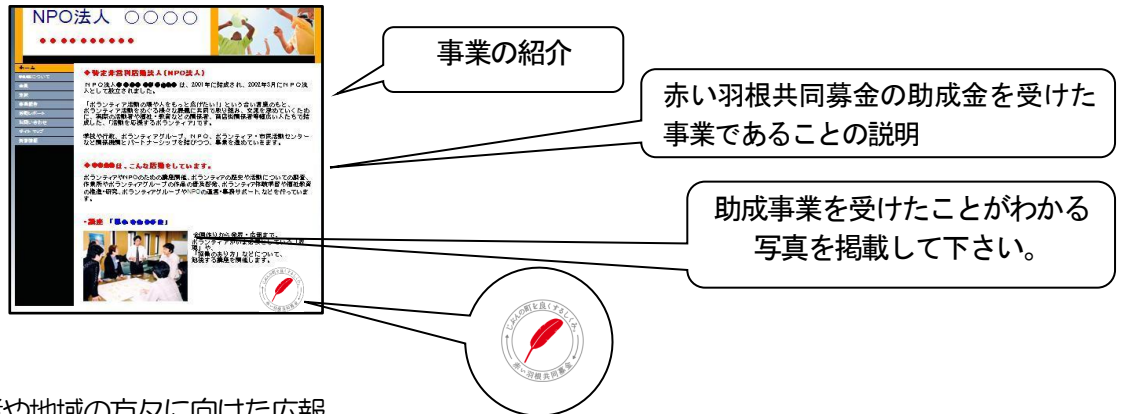
この事業は、赤い羽根共同募金の助成金を受けて実施しています。

(3) 広報

○助成決定団体の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下さい。

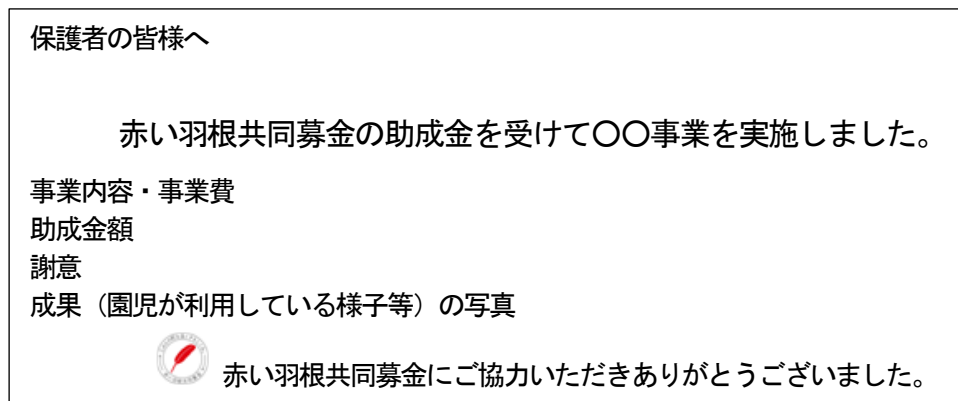
〔ホームページ掲載例〕



○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下さい。

〔関係者へのお知らせ例〕 例えば、保育所の場合



(4) 広報

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。

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



募金をありがとう



赤い羽根共同募金

赤い羽根共同募金

じぶんの町を良くするしくみ。

赤い羽根共同募金



(注) 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。
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下さい。



共同募金助成変更承認申請書

令和7年 8月 25日

社会福祉法人和歌山県共同募金会会長 様

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。

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 ㊟
団体所在地・電話	〒640-8319 和歌山市手平2丁目1番地2号 073-435-5231
団体設立年月日	2003年 4月 1日 設立

令和7年3月00日付和共募第000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。

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、決定通知書の事業名を記入して下さい。

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	500,000円	500,000円	
	自己資金	691,568円	1,121,500円	
	利用者負担	円	円	
	その他	円	円	
合計		1,191,568円	1,621,500円	

助成決定通知書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 施設整備の場合: 変更前後の図面
備品等購入、車両購入の場合: 変更後の製品カタログ
- 3 その他本会が必要と認めるもの

問い合わせ及び書類送付先	
担当者 職名 氏名	施設長 赤羽 太郎
書類送付先住所	〒000-0000 和歌山市00000
電話・Eメール	073-435-0000 info@0000.or.jp

記入例

完了報告書の提出日を記入して下さい。



(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7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)名を記入して下さい。 ※変更されたことが分かる書類を添付	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 ㊟
	団体所在地・電話	〒640-8319 和歌山市手平2丁目1番地2号 073-435-5231
	団体設立年月日	2003年 4月 1日 設立

令和7年3月00日付和共募第000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7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下さい。
 <活動費>事業開始日と完了日を記入して下さい。(※活動費は令和7年4月~令和8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	施設の種類の	就労継続支援A型
共同募金助成事業名	車両購入事業	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	952,000円	
	その他	円	
	合計	1,952,000円	
実施状況	開始	令和7年 8月23日 (*発注又は契約日)	
	完了	令和7年 10月22日 (*納品又は工事完成日)	
広報の状況	当施設の広報紙に、共同募金会からの助成金を受けて車両を買い替えたことで、施設利用者からは「ふれあい農園に通うのが楽しい」、「乗り心地がいい」など喜ばれていることを紹介した。また、法人のホームページにこのことについて掲載を行った。		

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下さい。(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。

問い合わせ及び書類送付先	
担当者 職名	施設長
氏名	赤羽 太郎
書類送付先住所	〒0000-0000 和歌山市000000
連絡先 電話	073-435-5231
Eメール	info@0000.or.jp

助成金決定通知書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

記入例

交付請求書の提出日を記入して下さい。



令和7年10月31日

(様式4)

共同募金助成完了報告書(様式3)と一緒に提出して下さい。

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

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
団体所在地・電話	〒640-8319 和歌山市手平2丁目1番地2号 073-435-5231
団体設立年月日	2003年4月1日 設立

令和7年3月00日付和共募第000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	施設の種類の種類	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 ほか 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、団体の名義でお願いします。個人名義不可

問い合わせ及び書類送付先	
担当者 職名 氏名	施設長 赤羽 太郎
書類送付先住所	〒000-0000 和歌山市00000
連絡先 電話 Eメール	073-435-5231 info@000.or.jp

(様式5)

ありがとうメッセージは、県共同募金会Eメールアドレス info@akaihane-wakayama.or.jp宛に送付して下さい。

記入例

ありがとうメッセージ



令和7年10月31日

<p>(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</p> <p>(施設所在地) 〒640-8319 和歌山市手平2丁目1番地2号</p> <p>(連絡先電話) 073-435-5231 (担当者 職名・氏名) 施設長 赤羽 太郎</p> <p>(連絡先Eメール) info@○○○.or.jp</p>
<p>事業名</p> <p>車両購入事業</p>
<p>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？</p> <p>施設利用者の送迎及び農作物の運搬に利用している車両が古くなり頻繁に故障していたため、車両を買い替えることになり共同募金の助成金を申請した。</p>
<p>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？</p> <p>安全機能が付いた車両になったため、安心して送り迎えができます。また、農作物もたくさん積み込めるため、効率的に運搬できるようになりました。</p>
<p>今後の活動の目標はなんですか？</p> <p>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いくことが目標です。</p>
<p>寄付者の方へメッセージをお願い致します。</p> <p>この度、車両の購入に助成金をいただきありがとうございました。車両は大切に使用させていただきます。利用者からは、「乗り心地がいい。新しい車に乗るのが楽しい。」と好評です。今後とも、障がいのある方達の社会参加と自立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。</p>
<p>■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下さい。</p> <p>■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。</p>

ありがとうメッセージ送付先(共同募金会Eメールアドレス) : info@akaihane-wakayama.or.jp

助成事業の写真の提供について

善意でいただいた共同募金について、寄付者の理解が得られるよう、助成金の使いみちの広報に努めていますので、助成事業の写真のご提供をお願いします。ご提供頂いた写真は、広報紙、ポスター、ホームページ、寄付者への報告書等で助成事業の広報に活用いたしますので、予めご了解下さい。

写真はWordやExcelに貼り付けずに、jpg形式の状態でご共同募金会宛にメールして下さい。なお、写真データの容量が多い場合は、複数回に分けてメールして下さい。

写真の送付先(県共同募金会 E メールアドレス) info@akaihane-wakayama.or.jp

(要注意)

写真に写った方の顔写真のプライバシーに配慮する必要がある場合は、県共同募金会 E メールアドレス宛に写真データを送付時のメール本文に、プライバシーの配慮が必要な旨を記載する等の方法で申し出て下さい。→その場合、広報に使用する際は、県共同募金会で顔の部分を加工いたします。

【ご提出していただきたい写真について】

文章中心の広報だけでは、寄付者に募金の使いみちが伝わりにくいので、広報で写真を活用することは、とても重要です。また、備品や車両、設備、建物のみが写っている写真より、利用者さんが一緒に写っていたり、実際にみんなで活用している様子が写っている写真のほうが、募金の使いみちが、もっと、もっと寄付者に伝わるかと思います。

＜ ↓ このような写真ををお願いします ↓ ＞

募金が役に立っている、利用されている方が喜ばれていることが寄付者に伝わるような様子がわかる下記のような写真の積極的な提供をお願いします。

① 助成金の決定団体は《複数の利用者さん等が写っている写真》の提供をお願いします。

- ・助成金で購入した備品や車両、改修した施設等とともに複数の利用者さん等が写っている写真
※複数の利用者さん等が喜ばれている様子がわかるような写真を希望します。
- ※撮影パターンを変えた複数枚の提供をお願いします。
- ・活動費が決定した団体の場合は、複数のボランティアや利用者さんや参加者等が活動の実施場所等で写っている写真(撮影パターンを変えた複数枚の提供)

②-1 備品等購入費の決定団体は《活動・利用状況等の写真》の提供も併せてお願いします。

- ア) 購入備品を使って作業や活動している様子の写真(撮影パターンを変えた複数枚の提供)
※複数の利用者さん等の活動・利用状況が写っている写真を希望します。
- イ) 助成事業明示部分が写った購入備品の写真(備品が複数の場合は全て)

②-2 車両購入費の決定団体は《活動・利用状況等の写真》の提供も併せてお願いします。

- ア) 購入車両を活用している様子(送迎用車両の場合は送迎時の様子や、事業に使う車両の場合は、事業に使用している様子等)がわかる活動写真(撮影パターンを変えた複数枚の提供)
※複数の利用者さん等の活動・利用状況が写っている写真を希望します。
- イ) 購入車両の両側面、後部の計3箇所の助成事業明示部分(プリント)が写った車両の写真

②-3 施設整備費の決定団体は《活動・利用状況等の写真》の提供も併せてお願いします。

- ア) 改修や整備した施設の利用状況の様子写真(撮影パターンを変えた複数枚の提供)
※複数の利用者さん等の活動・利用状況が写っている写真を希望します。
- イ) 改修や整備した施設がわかる全景写真及び改修や整備部分の写真
- ウ) 助成事業明示部分(アクリルやラミネート加工等で明示したもの)が写った整備施設の写真

②-4 活動費の決定団体は《活動・利用状況等の写真》の提供も併せてお願いします。

- ア) 助成事業を受けて実施している活動・利用状況の写真(撮影パターンを変えた複数枚の提供)
※複数のボランティアや利用者さんや参加者等の活動・利用状況が写っている写真を希望します。

助成事業の写真（例）



記 入 例

(様式6)

共同募金事業完了報告チェックシート



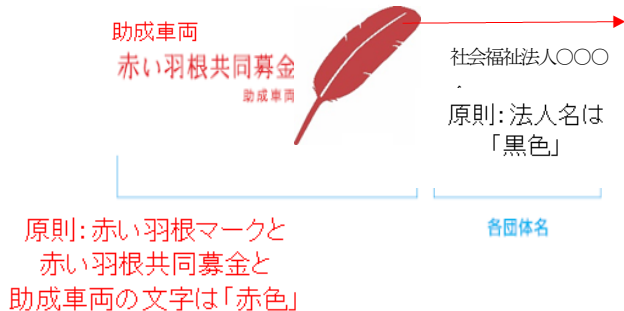
共同募金助成完了報告書(様式3)と一緒に提出してください。	団体名・施設名 社会福祉法人 ふれあい赤い羽根 ふれあい農園
-------------------------------	--

書 類 名		チェック欄 (助成対象事業)	
		活動費が決定した団体	備品等購入費、車両購入費、施設整備費が決定した団体
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コピー (重要) 助成金決定後改めて2社以上から見積書を徴して下さい。 ➡助成金決定後に徴した全ての見積書のコピーを添付	/	✓
3	納品書のコピー (施設整備費等の工事関係の場合は完成届のコピー)	※ 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。	✓
4	請求書のコピー		✓
5	領収書のコピー (金融機関の振込金受取書のコピーでも可)		✓
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(様式5) ※メールで送付して下さい。送付先 info@akaihane-wakayama.or.jp	✓	✓
10	写真 募金が役に立っている、利用されていることが寄付者に伝わるような写真 詳細は事務手続きの手引き P10、P11 に記載していますので必ずお読み下さい。 ※写真はメールで送付して下さい。送付先 info@akaihane-wakayama.or.jp ※写真は word や Excel に貼り付けず、jpg 形式の状態でもメールして下さい。	✓	✓
11	成果物等 助成対象事業が活動費の場合に必要な提出書類 案内通知、次第、レジメ、報告書等、活動報告書(様式7)も提出して下さい。	/	/
12	共同募金活動を支援するための取り組み(自由様式) ※共同募金活動への支援(募金)について、貴団体の関係者のなかで現に行っている活動、または今後予定している活動について具体的に記入して下さい。	✓	✓
備 考			

補足説明 助成車両の明示方法及び見積書(例)

1. 助成車両の明示方法

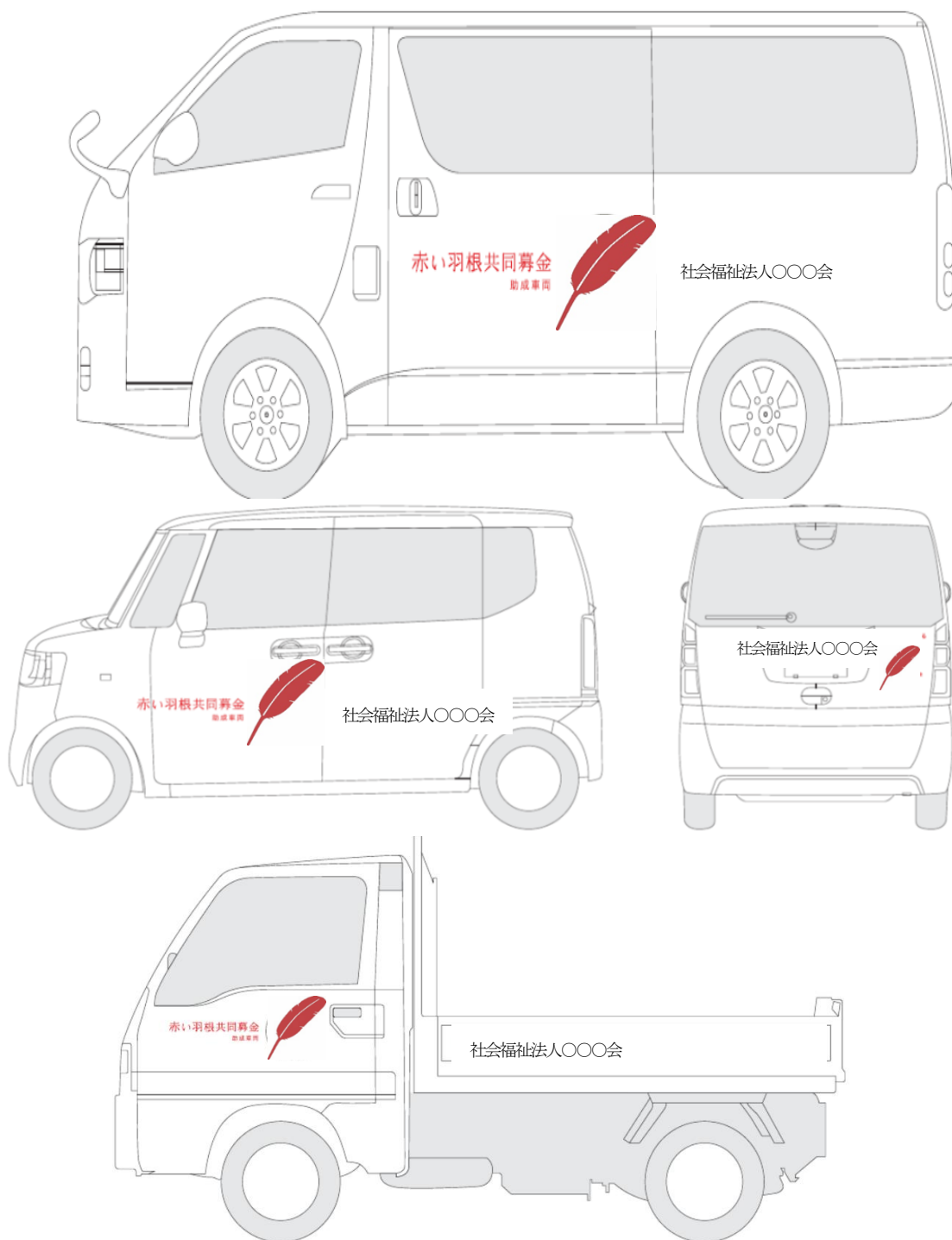
(助成対象事業：車両購入費)



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。

RGB(R225 G0 B18)



補足説明

2. 助成車両の車両見積書(例)
(助成対象事業：車両購入費)

消費税が発生する場合は、必ず計上して下さい。

〇〇自動車販売株式会社
〒000-0001 和歌山県〇〇市〇〇 ⑧
電話××××

御 見 積 書

作成日：令和7年4月23日
見積有効期限 〇〇〇〇

社会福祉法人〇〇〇会 様

福祉車両については、課税対象諸費用分以外の消費税の課税はありませんので、ご確認下さい。

ハイエースワゴン DX		ボディタイプ	排気量	駆動	ミッション	ボディカラー	型式
		ロングワイドミドルーフ	2700CC/2TR-FE	2WD FR	6AT	ホワイト	TRH214W-JDTRK
車両本体価格		2,886,000					
計		2,886,000					
※1 メーカーオプション価格		10.0% 202,400					
※2 付属品価格		10.0% 284,273					
車両現金販売価格(消費税込)①		3,372,673					
下取車価格(-)		0					
下取車残債		0					
差引お支払額②		3,372,673					
※3 税金・保険料		172,970					
課税販売諸費用等		10.0% 42,860					
預り法定費用等		21,530					
その他		0					
計③		237,360					
消費税・地方消費税合計		310,503					
		(%)は消費税・地方消費税率					
現金販売時							
お支払総額(②+③)		3,610,033					
※3 明細							
自動車税種別割		10月登録 20,800					
自動車税環境性能割		72,800					
自動車重量税		49,200					
自賠責保険料		37ヶ月 30,170					
税金・保険料 小計		172,970					
OSS申請代行費用		26,510					
納車費用 (ご自宅)		6,820					
下取車手続代行費用		0					
下取車査定料		0					
資金管理料金⑥		290					
希望ナンバー代行費用		9,240					
課税販売諸費用等 小計(消費税込)④10.0%		42,860					
預り法定費用		新規検査登録手数料 5,750 車庫証明手数料 2,600					
預りリサイクル預託金⑤		13,180					
非課税小計		0					
預り法定費用等 小計		21,530					
自動車保険料		0					
メンテナンスパック		0					
その他		0					
その他 小計		0					
※1 内装		FM/ターカグラー					
※1 タイヤ		195/80R15 107/105N LT(15*6J) スポルター(標準)					
※2 メーカーオプション明細		オートイオ オートイレ&2スピーカー(カバーレス) -11,000					
※2 メーカーオプション明細		パワースライドドア カタワライズンクローサーズキ(スライドドア) 88,000					
※2 メーカーオプション明細		LEDヘッドランプ 66,000					
※2 メーカーオプション明細		デント/カカクシキリモコン/アミラー(カメラ) 22,000					
※2 メーカーオプション明細		パナミックビューモニター(PVM) 37,400					
※2 メーカーオプション明細		FM/ターカグラー 0					
※2 メーカーオプション明細		メーカーオプション計 202,400					
※2 メーカーオプション明細		付属品(おすすめ)明細					
※2 メーカーオプション明細		サンカビョウバン 2,750					
※2 メーカーオプション明細		サイドバイザー-RVワイドタイプ1 15,400					
※2 メーカーオプション明細		ナンバーフレーム デラックスフロント 2,200					
※2 メーカーオプション明細		ナンバーフレーム デラックスリア 2,200					
※2 メーカーオプション明細		付属品(おすすめ)計 22,550					
※2 メーカーオプション明細		付属品(その他)明細					
※2 メーカーオプション明細		ETCセットアップヒ 1,823					
※2 メーカーオプション明細		フロアマット デラックスタイプ 35,200					
※2 メーカーオプション明細		18)ETCチャイキ(ビートン)ボイスナビレン 26,400					
※2 メーカーオプション明細		18)TCET [NISZT w/GST] 16,800					
※2 メーカーオプション明細		ステッカー カウ 30,000					
※2 メーカーオプション明細		付属品(その他)計 201,723					
※2 メーカーオプション明細		リサイクル法関連費用明細					
※2 メーカーオプション明細		助成事業明示のためのペイント・ステッカー代等を計上して下さい。					
※2 メーカーオプション明細		情報管理料金 1,900					
※2 メーカーオプション明細		資金管理料金(消費税込)⑥ 290					
※2 メーカーオプション明細		計 13,470					
お支払総額		3,610,033					
自動車任意保険料		0					
メンテナンス費用		0					
JAF(道路サービス関連費用)		0					

福祉車両の自動車税・取得税・重量税については、車種、用途等により異なりますが、免除又は減税される場合が多くありますので、必ず確認して下さい。また、見積各社で異なることがないように注意して下さい。

自動車任意保険は認められません。

メンテパスポート、メンテプロパック等のメンテナンス費用は認められません。
JAF(道路サービス関連費用)は認められません。

補足説明

3. 活動費が決定した団体のみ作成する資料

〔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

団体名 _____
担当者名 _____

事業名 ○○○子ども食堂運営事業

事業成果等の特記事項

- ①○○○○○○○○○・・・。
- ②○○○○○○○○○・・・。

助成事業実施状況

収支決算書、(様式 7)活動報告書、活動写真及び○○○開催チラシ等を参照してください。

○○○子ども食堂運営事業における収支決算書の作成(例)

	費目	金額	内訳等
収入の部	共同募金助成金	200,000円	助成金決定金額
	団体の自己資金	△△△円	
	利用者負担額	△△△円	
	寄付額		(株)○○○からの寄付金
	合計	280,000円	
支出の部	食材費	△△△円	○○○○
	消耗品費	△△△円	コップ、皿、箸等
	会場費	△△△円	○回開催分
	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
	備品購入費	△△△円	○○○○
	合計	280,000円	

※収入の部合計と支出の部合計は同額になります。

※支出の部の費目の金額を証するための領収書等が必要となります。子ども食堂等の事業による食材費、消耗品費等購入費の場合は、レシート可

4. 活動費が決定した団体のみ作成する資料

(様式 7)活動報告書の作成をお願いします。様式は、本会ホームページからダウンロードして下さい。

記載事項は、

- ①活動の開催年月日、②参加人数(参加者)、③主な活動内容、④参加人数(ボランティア)、⑤備考(参考となる事項を記入) また、活動状況の撮影写真も併せてお願いします。