申請書記入要領

「地域配分（Ｂ配分）」申請書の記入について

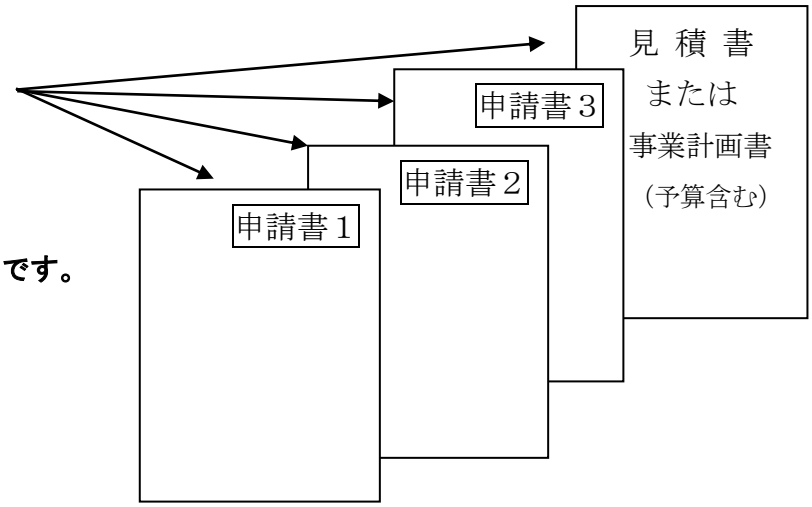
（1）記入にあたっては、以下を必ずよくお読みください。
（2）誤記、記入もれなどのないよう、ご注意ください。
（3）「募集要項」を必ずお読みください。

1　ご提出いただく書類と提出部数

（１）「地域配分（Ｂ配分）」申請書（申請書１と申請書２と申請書３）
（２）見積書または事業計画書（予算含む）

（1）と（2）をクリップ留めした申請書を2部（正本と副本＊）ご提出ください。

＊ 副本とは、正本をコピーしたものです。



※ 上記の書類は　狛江市社会福祉協議会ホームページ（https://welfare.komae.org/）からダウンロードし、記入してください。
ダウンロードできない場合には、狛江市社会福祉協議会窓口で配布します。
必ず最新版の申請書を使用してください。

2．提出方法

（１）申請書２部（正本と副本）を郵送または窓口へご提出ください。
（２）郵送の場合は、封筒の表面に「B配分申請書在中」とご記入ください。
（３）提出いただく書類は、必ず控えを取って保管してください。

＜お願い＞
複数の施設を経営する法人につきましては、法人で取りまとめのうえ、お送りください。

※ 提出先および提出期限につきましては、「募集要項」をご参照ください。

3．申請にあたっての注意点

申請にあたっては、以下をご確認ください。

（１）「地域配分（Ｂ配分）」申請は、令和６年度に使用する配分金の申請です。令和６年度に行う事業について申請してください。

（２）配分が決定された後、令和６年度の予算（または補正予算）に計上してください。「共同募金配分金」は、「共同募金配分金」等の科目を設けるか、摘要欄に記載するなどして、他の経費と区分できるようにしてください。

（３）申請後に、施設・団体に関する項目や、事業内容などに変更が出た場合は、変更届けを提出してください。書式は任意で構いませんが、新旧対照表をつくるなどして、変更点がわかるようにしてください。

【個人情報の取扱いについて】

提出いただいた書類に記入された個人情報は、配分案件の審査、配分金の交付手続き、配分に係る通知・連絡等にのみ使用いたします。了承を得ることなく第三者への提供はいたしません。

申請書１の記入方法について

・「配分申請事業名」

申請内容をわかりやすく記載してください。

例　「〇〇のための備品整備（△△機）」

・「①配分申請金額」

配分申請金額は、８万円以内となります。

※配分申請金額は、申請事業費の７0%が上限です。千円未満は切り捨ててください。

・「②申請事業費」

・申請事業費は、①配分申請金額と施設・団体負担額の合算額です。

・他の助成金、利用者から徴収する参加費等は、施設・団体負担額（３０％）に含みません。

・備品整備などの場合、消費税は含むことができますが、間接的経費（旧備品処分費、ﾘｻｲｸﾙ費、送料、修理保証費など）は含むことができません。

・申請団体についての記載

（１）**「法人名／団体名」**は、法人格を有する場合は、その名称（〇〇会など）、それ以外は団体名を記入してください。

（２）**「法人格の有無」**は、「あり」の場合は〇で囲み、法人格（社会福祉法人、特定非営利活動法人など）を記入してください。

（３）**「代表者職・氏名・印」**は、代表者の役職名（理事長など）と、氏名を記入してください（氏名にはフリガナをご記入ください）。

※公印（無い場合は代表者の私印）による捺印をお願いします。

（４）**「法人／団体所在地」**は、法人の届出がされている住所、または団体（本部）の住所を記入してください。

（５）**「法人認可（認証）年月日」**は、法人が認可（認証）された日を記入してください。

・申請施設についての記載

（１）**「施設名／事業種別」**は、配分金を直接活用する施設・団体の正式名称を、また**「事業種別」**は、各種法律に規定する分類に則した事業種別を記入してください。**通称は記入しないでください。**

（２）**「代表者職・氏名・印」**は、施設・団体代表者の役職（施設長など）と、氏名を記入してください（氏名にはフリガナをご記入ください）。
※公印（無い場合は代表者の私印）による捺印をお願いします。

（３）**「施設所在地」**は、施設の所在地を記入してください。

（４）**「施設認可年月日」および「事業開始年月日」**には、施設認可年月日および事業開始年月日を漏れなく記入ください。

（５）**「申請施設・団体の事業目的・内容、特に重視している点等」**は、施設・団体の事業概要や活動方針、沿革を簡潔に記入してください。

◆Ｂ配分申請事業内容の説明は、申請書２に記入いただく欄があります。

（６）**「☆参考：過去３年間における、赤い羽根共同募金運動や歳末たすけあい運動への協力状況」**は、協力実績がある場合記入してください。記入必須項目ではありません。

（７）**「利用者、対象者」**には、施設・団体の定員と 10 月１日現在の実人員を記入してください。
また、**「主な対象者」**には、対象者（高齢者、身体障がい者など）を記入してください。

（８）**「職員数」**は、それぞれの人数を記入してください。事務には施設長を含みます。その他は栄養士・調理士などの方の人数をご記入ください。
非常勤の欄には、パート、アルバイトなど常勤の雇用形態でない人数を記入してください。
（運営状況によって、実態に合わせてご記入ください）。

（９）**連絡先**
本会から問合せをすることがあるため、日常的に連絡の取れる方、電話番号などを記入してください。

※申請書１の記入例は、別紙を参照してください。

申請書２の記入方法について

１　今回の申請について（対象となるのは、令和６年度に購入または実施するものです）

１）「配分申請事業名」は、申請書１に記載した配分申請事業名を記入してください。

２）「申請事業実施予定時期」は、今回申請した事業を行う時期（予定）を記入してください。
なお、備品整備の場合は「開始」を発注、「完了」を納品の予定としてください。

３）「申請内容・理由」は、申請事業を審査する際の重要な項目となります。配分申請する事業の内容とともに、必要性、妥当性、必然性などを分かりやすく記入してください。

４）期待される効果

申請事業を実施（備品の場合は整備）することによって、利用者にどのようなメリットがあるのか、に焦点をあて、簡潔に分かりやすく記入してください。

※現在と比較して良くなる点、どのような展開ができるようになるかなどを記入ください。

２　当該事業資金計画

申請する事業の資金の計画をご記入ください。支出項目は、申請事業執行時の施設・団体の会計上の科目に合わせてご記入ください。

◇≪振込先≫

昨年以前と変更がない場合でも全ての項目に必ず記入してください。

ご記入いただいた振込口座に誤りがありますと、振込みができません。必ず通帳を確認し、各項目について正確に記入してください。

※「金融機関名」および**「金融機関コード（４ケタの数字です）」**

※「支店名」および**「支店コード（３ケタの数字です）」**

※「口座名義」　必ずフリガナを記入してください。

（１）預金名義人の職名等の有無についても確認してください。

（２）支店・出張所の統廃合により支店名・出張所名・支店コードが変わっている場合があります。必ず金融機関の店頭もしくはホームページ等で確認をお願いします。

（３）記入もれなどにより再振込を行う際に発生した振込手数料等は、配分金から差し引かせていただきます。

○ 地域配分（Ｂ配分）申請書の提出後、**振込先に変更があった場合**は、配分決定通知書（令和６年３月発送予定）と一緒にご案内する変更手続きの方法によって、**必ずお届けください。**

〔同一法人から複数の施設が申請する場合の留意点〕

○ 配分金の振込は、法人単位でまとめて行います。　振込先欄には、法人の管理する口座を記入してください。

（同一法人の複数施設が個別の口座を指定しないよう、ご注意ください。）

＊申請書２の記入例は、別紙を参照してください。

申請書３の記入方法について

１　申請書３は、小破修理、備品購入で申請をする場合に、提出してください。

事業実施で申請の場合は、不要です。

配分金は、赤い羽根共同募金運動へ寄せられた貴重な募金を活用しますので、見積りを複数の業者から取り比較検討するなどして、有効に活用してください。