

## 【事業経費配分】

### 配分決定後の手続きについて

#### ① 経費の再計算

申請事業に着手する際は、経費を再積算し「共同募金事業実施計画書」（交付請求書の2枚目）を作成して下さい。この時点で、積算額が配分額より減額となる場合は変更申請書を提出して下さい。

#### ② 配分金交付請求書提出

事業経費配分は、事業実施前の概算交付となります。期間内に、交付請求書に必要書類を添付して提出して下さい。（書類提出期間 R6.4.1～7.31）

#### ③ 精算

すべての受配事業完了後1ヶ月以内に、完了報告書を提出して下さい。完了後の事業費に応じて配分金を再計算します。配分金に残額が生じる場合は本会あてに返還すること。

#### ④ 決算書・事業報告書提出

法人の決算書・事業報告書は、事業年度の決算終了後、速やかに提出して下さい。

### 【共通事項】

#### ■ 配分金の交付日について

随時受付けた交付請求書に基づいて、20日以内（土日祝日は除く）に配分金を交付します。

#### ■ 受配表示について

① すべての受配者は、本会が用意するステッカー（15cm×10cm）を、施設玄関や団体事務所出入口など地域住民に見えるところへ貼付して下さい。

② 施設・設備・備品整備配分については、改修・修繕箇所・購入物品の前面にもステッカー（7.2cmまたは3.5cm角）を貼付して下さい

※ その他、機関紙・ホームページ・配付物等においても寄付者への周知に努めて下さい。

また、受配事業完了後の理事会・総会等で、実施結果を「赤い羽根募金受配事業」として報告して下さい。

#### ■ 受配事業管理について

配分金で整備した備品等及び事業実施に係る関係書類は、令和11年度まで管理して下さい。

万一、管理期間内に備品等を処分する場合には、事前に本会の承認を得る必要があります。

※ 受配事業の管理期間内に、受配者の名称、代表者、所在地等が変更になった場合は、速やかに**名称等変更届出書**を提出して下さい。

※ Microsoft Excel形式の様式をご希望の方は、下記社協ホームページよりダウンロードしてください。

<https://otashakyo.jp/uncategorized/19118.htm>

お問い合わせ： 太田市共同募金委員会事務局

☎0276-46-6208



発番号 号  
令和 年 月 日

(あて先) 太田市共同募金委員会 会長

[申請者]

ふりがな 法人・団体名				法人・団体の印
ふりがな 代表者職氏名		(役職)	(氏名)	印
所在地	〒			
TEL		FAX		

令和5年度共同募金（6年度事業）配分金 交付請求書  
～ 事業経費配分～

このことについて、下記のとおり配分金を交付願います。

記

1 配分金額

	円
--	---

2 配分金振込口座 (申請者である法人・団体名義の口座)

金融機関名	銀行・信金・信組・農協 (○を付ける)							
本支店名	店							
預金種別	普通預金	口座番号						
(フリガナ)								
口座名義								

3 添付書類

	共同募金配分事業実施計算書
	受配ステッカーを入口等に貼付した写真

4 この交付請求に関する事務担当者

所属・職名		TEL	
ふりがな 氏名		FAX	

※1事業につき1枚作成すること。

令和 年 月 日作成

共同募金配分事業実施計算書(交付請求書の2枚目)

法人(団体)名

1 事業名

--

2 経費内訳

項目	配分決定時の金額(円)	着手前予算の金額(円)	着手前予算の内訳
諸謝金			
旅費交通費			
消耗品費			
印刷製本費			
使用料			
通信運搬費			
その他			
備品費※			
合計			

※ 備品費(単価10,000円以上の物品を購入する経費)が、事業費合計の1/2を超えてはならない。

※ 備品を購入するために他の経費を流用する場合は事前に変更申請が必要。

4 資金内訳の再積算

内訳	再積算前の金額(円)	再積算後の金額(円)	備考
共同募金配分金	(7)	(イ)	配分金割合 %
他からの補助金			※原則として、 $(イ) \div [(7) - \text{補助金}] \leq 75\%$
申請者自己資金			
その他(参加費など)			現時点で(ア) > (イ) ならば、変更申請です その他(参加費など)の内訳
合計		(ウ)	

5 添付書類

	見積書・カタログ(備品を購入する場合)
	参考資料[ ]

6 実施内容

実施回数・時期
回( 月 ~ 月)
件数・のべ対象者数
件 名

7 特記事項

--

# 記入例

発番号 号  
令和6年4月15日

(あて先) 太田市共同募金委員会 会長

[申請者]

ふりがな 法人・団体名	さいたくふくしねっと あかはねのかい 在宅福祉ネット 赤羽の会					法人・団体の印
ふりがな 代表者職氏名	(役職) 会長	(氏名) 羽根 次郎				赤印 赤羽
所在地	〒373-0853 太田市ふわり町1234					
TEL	0276-46-6208	FAX	0276-46-6229			

## 令和5年度共同募金(6年度事業)配分金 交付請求書 ～ 事業経費配分 ～

このことについて、下記のとおり配分金を交付願います。

記

1 配分金額

78,000 円

2 配分金振込口座 (申請者である法人・団体名義の口座)

金融機関名	羽根第五 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">銀行</span> ・信金・信組・農協 (○を付ける)								
本支店名	新太田 支 店								
預金種別	普通預金	口座番号	1	2	3	4	5	6	7
(フリガナ)	ザイタクフクシネット アカバネノカイ								
口座名義	在宅福祉ネット 赤羽の会								

3 添付書類

<input type="radio"/>	共同募金配分事業実施計算書
<input type="radio"/>	受配ステッカーを入口等に貼付した写真

4 この交付請求に関する事務担当者

所属・職名	会長	TEL	0276-46-6208						
氏名	はね じろう	FAX	0276-46-6229						
	羽根 次郎								

※1事業につき1枚作成すること。

令和 6 年 4 月 15 日作成

共同募金配分事業実施計算書 (交付請求書の2枚目)

法人(団体)名	在宅福祉ネット 赤羽の会
---------	--------------

1 事業名

身体機能向上マッサージ研修
---------------

2 経費内訳

項目	配分決定時の金額(円)	着手前予算の金額(円)	着手前予算の内訳
諸謝金	80,000	80,000	講師謝礼 1回20,000円×4回
旅費交通費	8,000	8,000	講師交通費 1回2,000円×4回
消耗品費			
印刷製本費	2,400	2,400	案内書作成代 1枚10円×120枚=1,200円 資料作成代 1枚10円×120枚=1,200円 (30名分×4回分)
使用料	8,000	8,000	運動室使用料 2,000円×4回
通信運搬費			
その他	11,760	11,760	ボランティア保険料 280円×30名=8,400円 行事用保険料840円×4回=3,360円
備品費※			
合計	110,160	110,160	0

※ 備品費(単価10,000円以上の物品を購入する経費)が、事業費合計の1/2を超えてはならない。

※ 備品を購入するために他の経費を流用する場合は事前に変更申請が必要。

4 資金内訳の再積算

内訳	再積算前の金額(円)	再積算後の金額(円)	備考
共同募金配分金	78,000 (7)	78,000 (イ)	配分金割合 70.8 % ※原則として、 (イ)÷[(ウ)-補助金]≤75%
他からの補助金			現時点で(ア)>(イ)ならば、変更申請です
申請者自己資金	2,160	2,160	
その他(参加費など)	30,000	30,000	その他(参加費など)の内訳
合計	110,160	110,160 (ウ)	

5 添付書類

<input type="radio"/>	見積書・カタログ(備品を購入する場合)
<input type="radio"/>	参考資料[ ]

6 実施内容

実施回数・時期	4回(5月~11月)
件数・のべ対象者数	1件 80名

7 特記事項

--

発番号 号  
令和 年 月 日

(あて先) 太田市共同募金委員会 会長

[受配者]

ふりがな 法人・団体名				法人・団体の印
ふりがな 代表者職氏名		(役職)	(氏名)	印
所在地	〒			
TEL		FAX		

### 令和5年度共同募金(6年度事業)配分事業完了報告書 ～事業経費配分～

このことについて、下記のとおり実施しましたので、ご報告します。  
なお、返還額については速やかに返還いたします。

記

1 受配事業 (詳細は別紙明細書のとおり)

事業名	事業実施後の 総事業費	事業実施後の 配分額	交付済額	差額(返還)
合計				

別紙明細書の(ウ)欄  
別紙明細書の(7)欄  
別紙明細書の(イ)欄の合計

① ② ②-①

2 配分金差額返還 (配分金に余剰が生じた場合に記入)

返還額	円	返還日	令和 年 月 日
返還口座	群馬銀行 太田市役所出張所 普通預金 No. 317064 オオタシキョウドウボキンイインカイ カイチョウ クロサワタカユキ		

3 提出書類

<input type="checkbox"/>	共同募金配分事業完了明細書 (領収書などの添付書類を含む)
<input type="checkbox"/>	令和6年度事業報告書及び決算書 [提出予定年月 令和 年 月頃]

4 この報告に関する事務担当者

所属・職名		TEL	
ふりがな 氏名		FAX	

※共同募金会所見欄

□はねっと入力済	A : 適
	B : 要監査
	C : 要監査

※1事業につき1枚作成すること。

(別紙)

共同募金配分事業完了明細書 (完了報告書の2枚目)

■事業名

■受配事業の実施効果 (ありがとうメッセージ)

■実施内容

	主な対象者
	実施回数・時期 回(     ) ~ (     )月
	件数・のべ対象者数 件                   名

※配分を受けることで“具体的に”何が変わりましたか？

■経費内訳

項目	実施結果金額(円)	領収書コピーNo.	経費内訳
諸謝金			
旅費交通費			
消耗品費			
印刷製本費			
使用料			
通信運搬費			
その他			
備品費※			
<b>合計</b>		(a)	

添付する領収書コピーに番号をふり、経費内訳と一致させること。

※ 備品費 (単価10,000円以上の物品を購入する経費) が、事業費合計の1/2を超えてはならない。

※ 備品を購入するために他の経費を流用する場合は事前に変更申請が必要。

■資金内訳

内訳	実施結果金額(円)	交付済みの配分額(円)
共同募金配分金 [(a) - 補助金] × 75%、千円未満切捨 (7)		(1)
他からの補助金		
申請者自己資金		
その他 (参加費など)		
<b>合計</b>		(2)

配分金の差額 (1) - (7)

円を返還します。

配分金割合

%

※原則として、  
(7) ÷ [(2) - 補助金] ≤ 75%

その他 (参加費など) の内訳

■添付書類

受配事業に関する書類

	写真 (事業実施状況及び配分の使途明示が確認できるもの) ※A4判用紙に貼付すること
	領収書の写し (それぞれに番号をふり、経費内訳の表と一致させること。)
	その他参考資料 (配分の使途明示をした広報誌・機関誌など)

写真やメッセージは、ホームページ掲載など広報資料として活用させていただく場合がありますのでご了解ください。





※1事業につき1枚作成すること。

(別紙)

## 共同募金配分事業完了明細書 (完了報告書の2枚目)

■事業名 身体機能向上マッサージ研修

■受配事業の実施効果 (ありがとうメッセージ)

■実施内容

重度の肢体不自由を持つ子供達のストレスを解消するため、当事者と家族が揃ってマッサージを学び、さらに自宅で日常的にマッサージを行えるよう学びました。継続することで身体の活性化と機能向上が図れ、日々の身体的ストレス、麻痺や過緊張などを解消することができました。ありがとうございました。	主な対象者 在宅障害児者とその家族  実施回数・時期 4回 (5 ~ 11月)  件数・のべ対象者数 1件 80名
--	--

※配分を受けることで“具体的に”何が変わりましたか？  
 継続することで、子供達の身体だけでなく精神も安定し、穏やかな表情になりました。

■経費内訳

項目	実施結果金額(円)	領収書コピーNo.	経費内訳
諸謝金	80,000	1	講師謝礼 1回20,000円×4回
旅費交通費	8,000	2	講師交通費 1回2,000円×4回
消耗品費			
印刷製本費	2,400	3	案内書作成代 1枚10円×120枚=1,200円 資料作成代 1枚10円×120枚=1,200円 (30名分×4回分)
使用料	8,000	4	運動室使用料 2,000円×4回
通信運搬費			
その他	11,760	5	ボランティア保険料 280円×30名=8,400円 行事用保険料840円×4回=3,360円
備品費※			
<b>合計</b>	<b>110,160</b>	<b>(a)</b>	

添付する領収書コピーに番号をふり、経費内訳と一致させること。

※ 備品費 (単価10,000円以上の物品を購入する経費) が、事業費合計の1/2を超えてはならない。  
 ※ 備品を購入するために他の経費を流用する場合は事前に変更申請が必要。

■資金内訳

内訳	実施結果金額(円)	交付済みの配分額(円)	備考
共同募金配分金 [(a)-補助金]×75%、千円未満切捨 (7)	78,000	78,000	配分金の差額 (1)-(7) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">円</span> を返還します。
他からの補助金			
申請者自己資金	12,160		配分金割合 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">70.8 %</span> ※原則として、(7)÷[(7)-(補助金)]≤75%
その他 (参加費など)	20,000		その他 (参加費など) の内訳
<b>合計</b>	<b>110,160</b>		<b>(ウ)</b>

■添付書類

- 受配事業に関する書類
- 写真 (事業実施状況及び配分の使途明示が確認できるもの) ※A4判用紙に貼付すること
  - 領収書の写し (それぞれに番号をふり、経費内訳の表と一致させること。)
  - その他参考資料 (配分の使途明示をした広報誌・機関誌など)

写真やメッセージは、ホームページ掲載など広報資料として活用させていただく場合がありますのでご了解ください。