



共同募金助成事業明細書（申請書） 記入マニュアル
— 全道広域助成（地域福祉推進事業）向け —
（事業実施年度 ー令和7年度ー）

【A－地域】

目 次

記入のしかた	・・・・・・・・	1 ページ
⑫『執行者分類』項目解説一覧	・・・・・・・・	6 ページ
⑬『対象者分類』項目解説一覧	・・・・・・・・	7 ページ
⑭『目的分類』項目解説一覧	・・・・・・・・	8 ページ



◆ 記入のしかた ◆

共同募金助成事業明細書(申請書)は、**1事業につき1枚作成**してください。

- ・ 様式中にはあらかじめグレーの網がかかっている部分がありますが、これは実質的に記入の必要がない(該当となることがない)か、あったとしてもごく稀なケース、あるいは北海道としては従来対応していないかあまり好ましくないと考えている部分です。
- ・ 道共募では提出のあった共同募金助成事業明細書(申請書)に記入された情報をもとに、中央共同募金会が設置した全国版データベースへの入力を行います。システムの構造上、未入力の項目があるとそこから先の入力作業へ進めなくなっているため作業を中断することになります。**記入の必要がある項目は空欄とせず、必ず必要事項を記入するようにして下さい。**
なお、全国版データベースに入力されたすべての共同募金助成事業に関する個別情報は、インターネットを通じて広く一般国民に公開されますのでお含みおきください。
- ・ 様式2『共同募金助成事業明細書(申請書)』の構成については、日々全国の共同募金関係者の協議に基づいた改良・変更が加えられています。このため、市町村共同募金委員会から本会が明細書(申請書)の提出を受けた後に明細書(申請書)上の項目に追加・削除・統合などの変更が加えられた場合は、本会で適宜の項目に読み替えをしたうえでデータ入力をいたしますのであらかじめご了承ください。

『共同募金助成事業明細書(申請書)』は、おおまかに24の項目から成り立っており、項目ごとに①から⑳までの番号を付してありますので番号の順に従って書式の解説をします。

① ～タイトル～『令和6年度 ●全道広域 ○地域使途 共同募金助成事業明細書(申請書)』

あらかじめ必要事項を記入してありますので記入の必要はありません。

②『ページ』欄

申請件数が複数枚ある場合は、ページ数(通し番号)を記入します。

③『事業番号』

記入の必要はありません。

④『共同募金委員会名』

共同募金委員会名を記入します。

⑤『社協助成』

共同募金委員会からの助成の受け手が、社協の場合に黒く塗りつぶし(■)ます。最終的に社協を経由して他の団体や施設に助成される場合でも、一次的な助成の受け手はあくまで社協です。ですので該当となります。

⑥『一次助成先名』

一次的な助成の受け手(社協等)を経由して他の団体や施設(実質的な事業執行者)に助成される場合に一次助成先となる団体の名称を記入します。

⑦事業名

事業名は、簡潔でわかりやすく、なおかつ具体的な事業内容がイメージできる名称として下さい。

⑦	事業名
---	-----

(記入例)

- a. 地域福祉推進事業 + 【具体的な活動名】
- b. 地域福祉推進事業 + 車両購入事業 + 【A-1・ミニカ (A/T)】
- c. 地域福祉推進事業 + 機器整備事業 + 【品名、数量】
- d. 地域障がい児者支援事業 + 【具体的な活動名】
- e. 住民行事用テント設置事業 + 【行事用〇〇張】
- f. 地域ボランティア活動推進事業 + 【ボランティアスクール開催等】
- g. 児童・生徒ボランティア活動普及事業 + 【指定年度】
- h. 民間福祉事業啓発・啓蒙事業 + 【具体的な活動名】

※ 記載内容は助成決定後赤い羽根データベース（はねっと）上で一般公開する予定です。その際事業名として表示できる文字数に一定の制限がありますので、文字数が入力可能な範囲を超えるものについては、予告なく本会で編集させていただく場合がありますので予めご了承ください。

⑧事業活動エリア 事業活動エリアを一つ選択します。○印を黒く塗りつぶして下さい。

⑧	事業活動エリア
	<input type="radio"/> 広域事業 <input type="radio"/> 市区町村域事業 <input type="radio"/> 小地域事業

(考え方)

- ・広域事業…市区町村域を超えたエリア、例えば生活圈
- ・市区町村域事業…市区町村域内での活動
- ・小地域事業…市区町村の中の一部のエリア、例えば小中学校区など

⑨事業形態 事業形態を一つ選択します。○印を黒く塗りつぶして（●）下さい。

⑨	事業形態
	<input type="radio"/> 新規事業 <input type="radio"/> 2次助成をする事業

基本的には、『新規事業』あるいは『2次助成をする事業』を選択しますが、社協を通じて各種団体や施設に助成される場合は、『2次助成をする事業』を選択します。

⑩事業執行者名 いわゆる“申請者名（助成金の受け手）”を記入する欄です。

⑩	事業執行者名
	法人(団体)名・(施設名・業種)・代表者名

法人の場合は法人名・代表者名の他、申請施設の名称・業種も記入して下さい。小規模作業所等の場合は作業所名の他、運営主体（親の会、運営委員会など）の名称も記入して下さい。

(児童・生徒ボランティア活動普及事業の場合)

学校名を記入し、前記『⑥一次助成先名』の欄に社協名を記入して下さい。

※『⑨事業形態』は「2次助成をする事業」となります。

(住民行事用テント設置事業の場合)

社協を通じて町内会などにテントを助成する場合、事業執行者名は町内会名など実際にテントを所有・管理する団体の名称を記入し、『⑥一次助成先名』の欄に社協名を記入して下さい。 ※『⑨事業形態』は「2次助成をする事業」となります。

⑪法人区分 事業執行者についての法人格について、該当項目を黒く（●）塗りつぶして下さい。

⑪ 法人区分		
<input type="radio"/> 社福	<input type="radio"/> 一般社団	<input type="radio"/> 公益財団
<input type="radio"/> 更生保護	<input type="radio"/> 公益社団	<input type="radio"/> その他の法人
<input type="radio"/> NPO	<input type="radio"/> 一般財団	<input type="radio"/> 未法人

⑫執行者分類 事業執行者の所属について選択して下さい。

⑫ 執行者 分類	<input type="checkbox"/> 都道府県社協	<input type="checkbox"/> 市区町村社協	<input type="checkbox"/> 地区社協	<input type="checkbox"/> 高齢者福祉団体	<input type="checkbox"/> 障がい児者福祉団体	<input type="checkbox"/> 児童青少年福祉団体
	<input type="checkbox"/> 1人親家族関係団体	<input type="checkbox"/> 女性福祉関係団体	<input type="checkbox"/> 更生保護団体	<input type="checkbox"/> NPO法人	<input type="checkbox"/> ボランティア団体	<input type="checkbox"/> 小地域団体・自治会・ <input type="checkbox"/> 公営
	<input type="checkbox"/> 民生委員児童委員協議会	<input type="checkbox"/> 福祉事業者団体	<input type="checkbox"/> 学校	<input type="checkbox"/> 当事者・家族の会	<input type="checkbox"/> 住民参加型団体	<input type="checkbox"/> 保健・医療関係団体
	<input type="checkbox"/> 社会福祉施設	<input type="checkbox"/> ボランティア・NPO中間支援団体	<input type="checkbox"/> その他の団体			

前記、『⑩事業執行者名』欄に記入した執行者について該当項目を黒く（■）塗りつぶして下さい。

個々の項目の説明については6ページ“⑫『執行者分類』項目解説一覧”を参考にして下さい。

⑬対象者分類 事業が誰のために行われるのかを選択します。

⑬ 対象者 分類	高 齢 者	<input type="checkbox"/> 高齢者全般	<input type="checkbox"/> 要介護高齢者	<input type="checkbox"/> 要支援高齢者	<input type="checkbox"/> 高齢者世帯	<input type="checkbox"/> 介護者・家族		
	障がい児・者	<input type="checkbox"/> 障がい児者全般	<input type="checkbox"/> 知的障がい児者	<input type="checkbox"/> 身体障がい児者	<input type="checkbox"/> 精神障がい者	<input type="checkbox"/> 心身障がい児者	<input type="checkbox"/> 介助者・家族	
	児童・青少年	<input type="checkbox"/> 乳幼児	<input type="checkbox"/> 児童	<input type="checkbox"/> 青少年	<input type="checkbox"/> 一人親家族	<input type="checkbox"/> 養護児童	<input type="checkbox"/> 遺児・交通遺児	<input type="checkbox"/> 家族
	課題を抱える人	<input type="checkbox"/> 災害等被災者	<input type="checkbox"/> 低所得者・要保護世帯	<input type="checkbox"/> 長期療養者	<input type="checkbox"/> ひきこもりの人	<input type="checkbox"/> DV被害者	<input type="checkbox"/> 更生保護関係者	<input type="checkbox"/> ホームレス
	そ の 他	<input type="checkbox"/> 在住外国人	<input type="checkbox"/> 犯罪被害者	<input type="checkbox"/> 不登校児	<input type="checkbox"/> 依存症者	<input type="checkbox"/> その他		

原則として一つを選択しますが、対象が複数になるときは、まず、対象者分類全体の中から事業内容に占める割合が最も多い項目を一つだけ選択し□内を黒く塗りつぶし（■）します。それ以外は□内をチェック（☑）します。個々の項目の説明については7ページ“⑬『対象者分類』項目解説一覧”を参考にして下さい。

⑭目的分類 あてはまる項目について、必ずどれかを選択し、□内を黒く塗りつぶして（■）下さい。

個々の項目の説明については8ページ“⑭『目的分類』項目解説一覧”を参考にして下さい。

⑮分野・テーマ分類及び⑯機能・形態分類 実際に支援する活動内容の項目を選択して下さい。

必ずどれかを選択（複数考えられる場合は、よりメインに思える方を選択）し、□内を黒く塗りつぶして（■）下さい。

⑰使途分類 助成金の支払い予定内容を選択して下さい。

⑰ 使途分類	事業関係	<input type="checkbox"/> 謝礼	<input type="checkbox"/> 保険料	<input type="checkbox"/> 施設・備品の借上料	<input type="checkbox"/> 入場料・使用料	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 材料購入費	<input type="checkbox"/> 企画・調査・研究費	<input type="checkbox"/> 広報費
		<input type="checkbox"/> 資料・資料作成費	<input type="checkbox"/> 設置費	<input type="checkbox"/> 実費弁償	<input type="checkbox"/> 工賃	<input type="checkbox"/> 見舞金品・祝い金品	<input type="checkbox"/> 工事費	<input type="checkbox"/> 拠出金	<input type="checkbox"/> 研修費
	土地建物関係	<input type="checkbox"/> 土地の取得・造成	<input type="checkbox"/> 建物新築	<input type="checkbox"/> 建物増改築・補修					
	車両関係	<input type="checkbox"/> 車両購入費							
	備品関係	<input type="checkbox"/> 備品購入費							

管理経費関係	<input type="checkbox"/> 送料・通信費	<input type="checkbox"/> 印刷消耗品費	<input type="checkbox"/> 旅費・交通費	<input type="checkbox"/> 宿泊費	<input type="checkbox"/> 燃料費	<input type="checkbox"/> 光熱費	<input type="checkbox"/> 水道費	<input type="checkbox"/> 賃借料
	<input type="checkbox"/> 建物・備品の維持管理費	<input type="checkbox"/> マンパワー						

複数選択可ですので、該当項目をすべて黒く（■）塗りつぶします。

⑱事業実施時期 事業を開始する月から終了する月を記入して下さい。

⑱頻度利用者数 年間の回数・延べ人数・部数等をできるだけ詳しく記入して下さい。

頻度利用者数	実施回数	回
	総利用者数	人
	部数・個数	部・個

共同募金助成金の使途された数値だけではなく、事業全体の数値を記入して下さい。

◆実施回数

- ・通年で適宜の対応を求められるなど（相談事業、調査研究事業など）、回数の特定がなじまない場合は1回として下さい。

◆総利用者数、部数・個数

- ・事業内容に応じどちらかを記入してください。
- ・研修会・集い等は定員、募集人員を記入する。（募集対象人数・住民数等ではない）
- ・何らかのサービス提供事業など、あらかじめ人数が予定または確定できない事業は、対象者の総数を記入する
- ・印刷物は発行部数を、備品等は個数を、部数・個数の欄に記入すること。

㉑事業費計 総事業費を記入します。後述『(21)収入内訳』の合計と同額になります。消費税（10%）

総事業費	円
------	---

を含む金額として下さい。

㉒収入内訳 資金計画を記入します。『共同募金助成金』の欄に記入した金額が助成申請額となります。また、『その他金額』については、内訳の①行政補助～④その他に記入した金額の合計額を記入して下さい。≪共同募金申請額（助成金）については、千円未満切り捨てとなります。ただし、行事務用テナントの申請の場合は、この限りではありません。≫

収入内訳	共同募金助成金	円	
	その他金額（①～④の合計）	円	
	（内訳）	①行政補助	円
		②市町村社協補助	円
		③利用者負担	円
④その他		円	

（考え方）

- ・『行政補助』…今回の申請事業を特定して行政からの補助を受けている場合はこの欄に金額を記入することになりますが、そうでない限りは該当になりません。
- ・『市町村社協補助』…市町村社協以外の第三者が共募助成と併せ社協からの補助を受けて事業を行う場合に、社協からの補助額を記入する欄です。市町村社協自身が事業を実施する場合の自己資金を記入する欄ではありませんのでご注意ください。
- ・『利用者負担』…申請団体の一般財源とは別に利用者や会員の負担する財源であることが明確な場合に金額を記入します。（参加料、利用料なども含みます）
- ・『その他』…補助金や利用者負担以外の財源を記入しますので、多くの場合自己資金はこの欄に金額を記入することになります。

②②共募記入欄〔申請額査定欄〕 申請額どおりに助成できない場合にのみ、査定した金額を記入する

共募記入欄
〔申請額査定欄〕

	円
--	---

欄ですので、記入しないで下さい。

②③具体的事業内容 欄内で求められている内容の他、申請内容の詳細を記入して下さい。

具 体 的 事 業 内 容	〔事業執行者所在地〕
	〔担当者氏名〕
	〔電話番号〕
	〔共同募金の助成金による事業である旨のPR方法〕

(事業の申請理由・現状、
予想される効果、工事面
積・構造、商品名・型番・
数量等など) いつ、どこ
で、だれが、何を、なぜ
(どんな目的で)、どの
ように(どうやって)
記載内容につきましては
は、後日 HP 上で公開す
る可能性がございます。

(ご留意いただきたい点)

- ・事業の場合は、具体的な実施場所と実施日についても記入して下さい。
- ・機器整備事業の場合は、メーカー名や型番も記入して下さい。
- ・テントで複数の団体から希望がある場合、共募委員会で調整した優先順位を記入して下さい。

②④添付書類 添付した資料について該当部分の□内を黒く塗りつぶして(■)下さい。

〔添付書類〕	<input type="checkbox"/> 実施要領	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/> カタログ	<input type="checkbox"/> 工事図面・平面図	<input type="checkbox"/> 現況写真
	<input type="checkbox"/> 事業実施年度の事業計画・予算書	<input type="checkbox"/> 前年度の事業報告・決算書			
	《後日送付書類:		月 日頃》		

(考え方)

- ・見積書、カタログ、工事図面・平面図、現況写真 (=設置場所写真)、実施要領については関連するものを、それ以外は全て添付して下さい。
- ・見積書には消費税 (10%) を記載するようにして下さい。
- ・車両購入の申請については、本会の指定車両になるため見積書の必要はありませんが、別に添付の様式 2-①「車両購入調査票」を申請書とあわせて必ず提出していただくことになります。