

## 申請書類作成要領

○本作成要領及び記入例もご確認ください。

○記入にあたっては、誤記、記入もれなどないよう、ご注意ください。

### (1)提出書類と提出部数

- ①「地域配分(B配分)」申請書 申請書1
- ②「地域配分(B配分)」申請書 申請書2
- ③「調布地区追加書類」 調布地区追加書類
- ④「チェックシート」 ③裏面 チェックシート
- ⑤見積書 ※必ず複数業者による見積書を取得し添付してください。  
(宿泊訓練、日帰り研修など旅行業者は相見積もりは不要です。)
- ⑥見積書の事業計画書
- ⑦見積書の仕様書及びカタログ等
- ⑧見積もり合わせ  
※宿泊訓練、日帰り研修の場合は、見積もり合わせは必要ありません
- ⑨施設・団体のパンフレット及び広報誌等

①～⑨を2部(正本・副本)A4サイズにて作成してご提出ください。  
※正本は原本、副本は正本をコピーしたのもです。

### (2)申請にあたっての注意点

- ①≪令和8年度地域配分(B配分)申請≫は、令和9年度に実施(購入)する事業のための配分金の申請です。
- ②配分が決定された後、令和9年度予算(または補正予算)に計上してください。  
共同募金配分金の収入に際しては、適切な科目もしくは「共同募金配分金」などの科目を設けるなど、他の収入と区別できるようにしてください。
- ③配分決定後、申請した事業の内容に変更が生じる場合は、事業実施前に申請先の調布地区配分推薦事務局までご連絡のうえ、変更届をご提出ください。

### 【個人情報の取扱いについて】

ご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・連絡に使用いたします。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」

申請事業の福祉的な目的、内容がわかるように記載してください。

例 「〇〇のための備品整備(△△機)」

### ・「配分申請金額」

※原則30万円以内です。

※①配分申請金額は、②申請事業費の75%以内で申請ください。万円未満は切り捨て、切り捨てた額は施設・団体負担額で対応してください。

### ・「申請事業費」

※②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。

(利用者から徴収する参加費、他の助成金は施設・団体負担額に含みません。)

※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(リサイクル費用、諸経費など)といった対象外経費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)を、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○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、代表者の役職名および、氏名を記入してください。

※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、各種法律など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。※施設を持たない法人は空欄

(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。

※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(認可以前の活動を含む)を漏れなく記入してください。
- (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。

◇「振込先」

前回申請時と変更がない場合でも、全ての項目を記入してください。

※支店や銀行の統廃合により名称・支店名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などで確認をお願いします。

※誤記・記入漏れなどにより再振込を行う際に発生した振込手数料を、配分金から差し引かせていただく場合があります。

※複数の施設を運営する法人から複数の申請が申請する場合、配分金の振込は法人単位でまとめて行います。法人の管理する同一口座を記入してください。

※法人の場合、法人格( ㉠、㉡)など)と法人名のみを記載ください。ただし、金融機関との取り交わしにより、法人名以下が必要な場合は、その文言も記載してください。

---

## 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9年度の事業です。

(1)「配分申請事業名」(申請書1に同じ)

(2)「申請事業実施予定時期」は、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。必要性、妥当性、必然性などを具体的にわかりやすく記入してください。

(4)「期待される効果」は、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とってどのようなメリットがあるのか、現在と比較して良くなる点、今後どのような展開ができるかなどを簡潔にわかりやすく記入してください。

(5)「☆同業者に対する自治体・社会福祉協議会からの補助金・助成金」は、過去3年間に1回以上あるか、それぞれ「あり」「なし」を○で囲んで下さい。

(6)「利用者、対象者」には、施設・団体の定員と7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、障害者など)を記入してください。

(7)「職員数」は、それぞれの人数を記入してください。

(8)「連絡先」は、申請事業について詳しい説明ができ、日常的に連絡の取れる方の氏名、および電話番号等を記入してください。

## 2 当該事業資金計画

申請する事業の資金の計画を記入してください。

「☆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に記入してください。

---

### 調布地区追加書類の記入方法について

- ・「法人、施設名」は、配分金を直接活用する施設・団体の正式名称を記入してください。
- ・「収入、支出」は、できる限り詳細に記入してください。  
※申請事業のために利用者から集金(積立含む)をしている場合は、少額であっても漏れなく記入してください。

### チェックシート の記入方法について

- ・<助成対象条件> は、申請事業者および内容について再度確認するものです。□に ✓ を入れて確認をお願いします。
- ・<応募書類の確認> は、申請書類すべてについて再度確認するものです。□に ✓ を入れて確認をお願いします。  
※見積もり合わせにおいて、安価な方を採用しない場合の理由については、簡潔にわかりやすく記入してください。  
※すべての□に ✓ が入っていることを、最後に必ず確認ください。