

# 赤い羽根共同募金 地域配分

(平成30年度申請・平成31年度交付分)

## 募集要項



あい 愛ちゃん と きぼう 希望くん  
©中央共同募金会

東京都共同募金会港地区協力会  
港地区配分推せん委員会

# 募集要項

## 1 配分の目的

多くの区民の皆さまからご協力いただいた「赤い羽根共同募金」を、民間社会福祉施設や障害者団体へ配分し、港区の地域福祉の向上を図っていくことを目的としています。

## 2 配分の対象となる施設・団体

地域福祉の推進を目的として事業を行う以下のもの

※申請時点において事業開始から1年を経過しているもの

- ① 港区内に所在する、社会福祉法人、特定非営利活動法人、一般社団法人等が運営する社会福祉施設

<例>

- ・ 保育所（保育室・認証保育所を含む）
- ・ 障害者（児）の地域生活支援事業を行う施設・団体および小規模作業所
- ・ グループホーム

など

- ② 港区等から定期的に助成を受けている心身障害者団体

## 3 配分の対象となる事業

- ① 備品購入（利用者のためのもの）

※原則5年以上の使用が見込まれるものとする。消耗品は除く。

- ② 小破修理（賃貸物件に係るものは対象外）
- ③ 行事・活動等（地域交流事業、宿泊訓練、講習会など）

- ・ 地域福祉の向上に資すると判断され、募金者の信頼にも十分こたえられる事業
- ・ 赤い羽根共同募金の配分金によるものであることを明確に表示できる事業
- ・ 配分を受けることで、事業効果が十分に発揮できる事業。配分金以外の収入が期待でき、これによって実施可能な事業は対象となりません。
- ・ 平成31年度に購入・実施する事業。平成30年度末の決定以前に購入・実施するものは対象となりません。
- ・ 施設または団体につき、申請は1つの事業に限ります。複数事業を合わせて申請することはできません。

## 4 配分の対象とならない経費

- ① 事務用品など
- ② 職員を対象とするもの（研修会参加費、宿泊費、保険料など）
- ③ 施設・団体の維持のための運営経費（人件費、家賃、光熱水費など）
- ④ 配分対象備品の間接的経費（備品処分費・リサイクル料、送料など）
- ⑤ 領収書などで団体が支払ったことを明確に確認することができない費用
- ⑥ 儀礼的・交際費的経費（寸志、心づけ、土産など）
- ⑦ 飲食費用（地域での交流事業の際の食材費は対象とします。）

## 5 配分金額

- 限度額            施設        30万円  
                         団体        15万円
- 割合            申請事業費（総事業費から利用者負担金等を除いた金額）の75%以内

- ※ 申請金額は万円未満を切り捨ててください。
- ※ 決定額は減額される場合があります。
- ※ 事業終了後、配分金額が申請事業費の75%を越えた場合、返還していただく必要があります。厳密な予算をたてて申請してください。

## 6 申請

- 申請期間    平成30年10月1日（月）～11月15日（木）
- 申請先        東京都共同募金会港地区協力会 港地区配分推せん委員会事務局  
                         〒106-0032 港区六本木5-16-45 港区麻布地区総合支所2階  
                         港区社会福祉協議会 経営管理係内
- 申請方法    郵送または持参（**要事前連絡**）
- 必要書類    ①申請書（申請書1、申請書2、申請書（港区内追加様式）  
                         ②見積書（備品購入、小破修理の場合）  
                         ③実施計画書（行事活動等の場合。指定様式はありません。）  
                         ④平成29年度決算書（概要版可）  
                         ⑤その他申請事業や施設・団体の概要がわかる資料（パンフレット等）
- 申請書配布場所  
                         ①配分推せん委員会事務局（港区社会福祉協議会 経営管理係内）  
                         ②港区社会福祉協議会ホームページからダウンロード  
   [http://www.minato-cosw.net /](http://www.minato-cosw.net/)

※複数の施設を運営する法人で、複数の施設から申請を行う場合は、法人で取りまとめて提出してください。

※申請書の記入方法は、「Ⅱ申請書記入要領」をご覧ください。

## 7 審査および選考

区民の参加による港地区配分推せん委員会で申請内容を審査し、東京都共同募金会に推せんします。その後、東京都共同募金会の配分推せん委員会で審査され、理事会等で決定されます。

審査の方法は書類選考が基本となります。

必要に応じて活動や申請事業についての聞き取り、調査をさせていただくことがあります。

審査の基準は以下のとおりです。

### 審査基準

- 実行性 確実に実行できる事業内容であるか
- 自立性 日常の活動で、自助努力による資金確保に努めているか
- ニーズ 必要性・重要性が高いか
- 地域貢献度 申請事業の成果が地域に貢献しているか
- 募金協力度 共同募金運動へ協力しているか

## 8 配分の決定・交付

平成31年3月下旬頃に審査結果について、文書をもって通知します。

交付決定団体へは、東京都共同募金会から平成31年6月頃に口座振込により配分金が交付されます。

※一法人で複数施設の配分が決定された場合、その全施設分の配分金を合算し、当該法人が管理する口座へ振込みます。

## 9 報告

配分対象事業が完了した日から30日以内に、所定の事業実績報告書に領収書等を添えて提出してください。

※ 提出された実績報告書の内容は、中央共同募金会ホームページ「赤い羽根データベースはねっと」等で公開します。

※ 期限までに提出がなかった場合は、次年度以降の配分を受けられないことがあります。

## 10 注意事項など

- ★ 配分の申請・実績報告に虚偽の記載をした場合、申請事業の実施を中止した場合、または事業の進捗状況が著しく遅れている場合等、配分決定の取消しや返還を求められることがあります。
- ★ 交付の場合でも、配分金額が申請時より減額となることもあります。
- ★ 申請後の申請事業の変更や、申請書に記載のない費用への支出はできません。

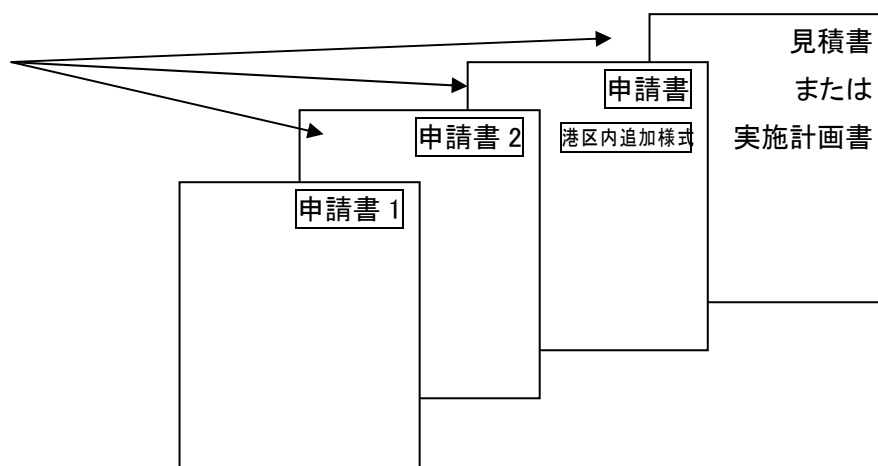
## II 申請書記入要領

### 1 提出について

- 提出書類
- ①申請書（申請書 1、申請書 2、申請書（港区内追加様式））
  - ②見積書（備品購入、小破修理の場合）
  - ③実施計画書（行事活動等の場合。指定様式はありません。）
  - ④平成 29 年度決算書（概要版可）
  - ⑤その他申請事業や施設・団体の概要がわかる資料（パンフレット等）

■提出部数 1 部

提出書類は  
ホチキス留めして  
ください。



※ 上記の書類は、港区社会福祉協議会ホームページ

(<http://www.minato-cosw.net/>) から

ダウンロードしてください。

申請書は、港地区配分推せん委員会事務局でも配布しています。

■提出方法 事前連絡のうえ、港地区配分推せん委員会事務局（港区社会福祉協議会 経営管理係内）へ郵送または持参してください。

※ 提出する書類は、必ず控えをとって保管してください。

※ 複数の施設を運営する法人については、法人で取りまとめて提出してください。

## 2 申請書の記入方法について

### ■申請書1

(障害者団体の方に記入していただく必要のない項目には、申請書に「※」がついています。)

#### ・「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 (〇〇)」

#### ・「①配分申請金額」

配分申請金額は、施設は30万円以内、団体は15万円以内となります。

**※配分申請金額は、申請事業費(総事業費から利用者負担金等を除いた金額)の75%が上限です。万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。
- ・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、リクルー費、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○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。  
団体の場合は、団体設立年月日を記入してください。

#### ・申請施設についての記載(施設のみ記入。障害者団体の方は記入する必要はありません。)

- (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。

#### ・申請施設・団体についての記載

- (1)「**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。

◆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。

- (2)「**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(平成27年度～平成29年度)**」は、当該年度に協力実績がある場合記入してください。
- (3)「**利用者、対象者**」には、施設・団体の定員（障害者団体は記入の必要なし）と10月1日現在の実人員（障害者団体は会員数）を記入してください。  
また、「**主な対象者**」には、対象者（高齢者、身体障害者など）を記入してください。
- (4)「**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）。  
※障害者団体の方は記入する必要はありません。
- (5)「**連絡先**」は、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

##### 1 今回の申請について(対象となるのは、平成31年度に購入または実施するものです)

1)「**申請内容**」は、配分申請する1つの事業について具体的に記入してください。

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・事業対象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。



- ・「施設・団体に対する自治体・共同募金からの補助金：助成金額(平成27年度～平成29年度)」は、当該年度に補助金、助成金を受けた実績がある場合記入してください。

## 2 当該事業資金計画

申請する事業の資金の計画をご記入ください。支出科目は、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》

ご記入いただいた振込口座に誤りがあると、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。

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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(平成31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(港区内追加様式)

施設・障害者団体それぞれ該当する欄に記入してください。

### ★施設

- (1) 「利用者について」は、登録者数・実利用者数については10月1日現在の状況を記入してください。1日平均利用者数は、4～9月の平均実績を記入してください。
- (2) 「ボランティアについて」は、登録者数・実働数については10月1日現在の状況を記入してください。1日平均参加者数は、4～9月の平均実績を記入してく

ださい。

- (3)「地域に向けた活動状況」は、申請事業を審査する際に地域性を審査する重要な項目となります。なるべく具体的に記入してください。

★障害者団体

- (1)「会員について」は、登録者数については10月1日現在の状況を記入してください。1回の活動における平均参加者数は、4～9月の平均実績を記入してください。
- (2)「ボランティアについて」は、登録者数、実働数については10月1日現在の状況を記入してください。1回平均参加者数は、4～9月の平均実績を記入してください。
- (3)「活動について」は、昨年度の実績を記入してください。
- (4)「地域に向けた活動状況」は、申請事業を審査する際に地域性を審査する重要な項目となります。なるべく具体的に記入してください。

\*申請書（港区内追加様式）の記入例は、別紙を参照してください。

共同募金は「地域で集めて」「地域で決めて」「地域のために配分する」地域循環型募金運動です。すべての過程に地域の皆さまのご理解・ご協力が欠かせません。

配分を申請する施設・団体のみなさまには、その趣旨をご理解の上、街頭募金、募金箱設置等への積極的な参加など募金活動へのご協力をお願いいたします。

【連絡・問合せ先】

東京都共同募金会港地区協力会

港地区配分推せん委員会 事務局

〒106-0032 港区六本木 5-16-45 港区麻布地区総合支所 2階

社会福祉法人港区社会福祉協議会 経営管理係内

TEL (6230) 0280

FAX (6230) 0285

メール [info@minato-cosw.net](mailto:info@minato-cosw.net)

ホームページ <http://www.minato-cosw.net>