

申請書記入要領

「赤い羽根共同募金 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、記入もれ等のないよう、ご注意ください。
- (3) 「令和元年度 赤い羽根共同募金 地域配分(B配分)実施要領」を必ずお読みください。

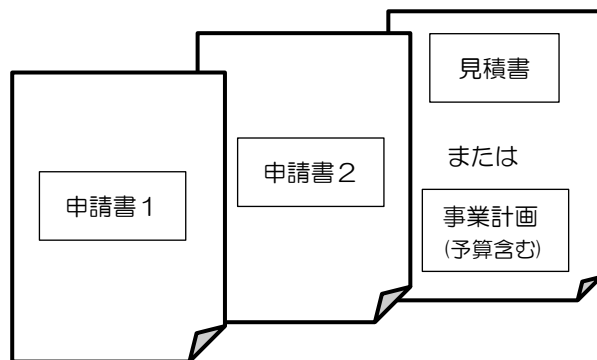
1. ご提出いただく書類

(1) 「地域配分(B配分)申請書(令和元年度申請・令和2年度使用)」(申請書1と申請書2)

(2) 見積書または事業計画書(書式任意)

見積書…必ず相見積を取り、定額及び値引き額を記載すること。小規模修理の場合は修理箇所の写真を添付。やむをえず相見積が取れない場合は、その理由を申請書にご記入ください。

事業計画…見積書が添付できない事業の場合は、施設の責任者名をもって作成した実施計画書(予算を含み、事業の詳細がわかるもの)



※上記の書類は申請期間中、武蔵野市民社会福祉協議会(市民社協)窓口で配布、もしくは、市民社協ホームページからダウンロードできます。

2. 提出方法

(1) 事前に電話連絡のうえ、申請書類を市民社協窓口まで直接ご持参いただくか、市民社協までご郵送ください。

(2) 提出された申請書を市民社協でお預かりしたあとに、申請内容等について質問させていただく場合があります。

(3) ご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。

※提出先及び提出期限につきましては、実施要領をご参照ください。

＜お願い＞

複数の施設を運営する法人につきましては、法人でお取りまとめのうえ、ご提出ください。

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) 「令和元年度 赤い羽根共同募金 地域配分(B配分)」申請は、令和2年度に使用する配分金です。令和2年度におこなう事業についてご申請ください。

(2) 配分が決定された後、令和2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、摘要欄に記載する等して、他の経費と区分できるようにしてください。

(3) 申請後、事業内容に変更が生じた場合は、市民社協までご連絡のうえ、変更届をご提出ください。書式は任意で構いませんが、新旧対照表を作成する等して、変更点がわかるようにしてください。

【個人情報の取り扱いについて】

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・連絡等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(△△機の購入)」

・「①配分申請金額」

配分申請金額は、原則として 30 万円以内となります。

※配分申請金額は、申請事業費の 75%が上限です。千円単位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」と施設負担額の合算額です。

・備品整備等の場合、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、修理保障費等)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(〇〇会等)、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等)を記入してください。

(3)「**代表者職・氏名・印**」は、代表者の役職(理事長等)と、氏名を記入してください。(氏名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、法人の届け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(施設長等)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**」及び「**事業開始年月日**」には、施設認可年月日及び事業開始年月日をもれなく記入してください。
なお、原則として申請時点で事業開始から1年を経過している事業が配分対象となります。

(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配分申請事業の内容・申請理由等は、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。

(7)「**利用者、対象者**」には、施設の定員と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、身体障がい者等)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・調理師等の人数をご記入ください。非常勤の欄には、パート、アルバイト等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**」は、日常的に連絡のとれる担当の方の連絡先を記入してください。

申請書2の記入方法について

1. 今回の申請について(令和2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」を受注、「完了」を納品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。①必要性 ②地域性 ③計画性 ④なぜ共同募金配分金への申請が必要なのか等を分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かに焦点をあて、簡潔にわかりやすく記入してください。※現在と比較してよくなる点、どのような展開ができるか等記入してください。

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の会計上の科目にあ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すべ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。

- (1)預金名義人の職名等の有無についても確認し、通帳のとおりフリガナをご記入ください。
- (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)記入漏れ等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2年 3 月発送予定)と一緒にご案内する変更手続き方法によって、必ずお知らせください。

＜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。)