

令和7年度共同募金(令和8年度事業)助成申請書
記入例

令和7年4月1日

社会福祉法人富山県共同募金会会長 殿

団体名 (法人名)	社会福祉法人 富山会	※申請者が福祉施設の場合は、以下も記入してください	
		施設名	特別養護老人ホームとやま園
住所	〒930-0094 富山市安住町5番21号	施設住所	〒 - 同左
TEL FAX	(076) 431-9800 (076) 431-9801	TEL FAX	(076) 432-6551 (076) 432-6552
代表者 職名と氏名	職名：理事長 氏名：富山 一郎 (印)	施設代表者 の職氏名	職名：園長 氏名：立山 二郎 (印)
申請事務 担当者氏名 (TEL)	立山 花子 (076-432-6552)	所属	団体又は法人事務所・施設・その他()
		e-mail	abc@def.ne.jp

令和8年度に実施する以下の事業に対し、共同募金の助成を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

申請の概要

申請事業数 (様式2の数)	1件	総事業費	160,000円	申請金額	120,000円
------------------	----	------	----------	------	----------

※ 様式2は、1事業につき1枚作成します。申請者の予算執行上、同一の事業名や科目で表記している場合でも、「10. 事業内容」の「事業分類」や「事業目的」が異なる場合は、複数の事業として様式2を複数枚作成してください。

※ 下部団体などへの助成事業の場合は、申請者が事業内容を特定し、実施のみを助成先が担う「メニュー事業」の場合や事業執行者が未確定の場合を除き、実際の事業執行者（助成先）ごとに様式2を作成してください。

1. 申請者の概要

施設の沿革 または 団体の目的 ※パンフレットなど、概 要がわかる資料の添付 があれば、記入省略可	施設種別または団体の活動目的			
	利用者数	名	職員数	名
	設立年月日	年 月 日	会員数	名
	活動エリア			団体

2. 過去3カ年の共同募金被助成状況（単位：千円）

年度別	令和7年度事業（決定）	令和6年度事業	令和5年度事業	備考
助成額	120千円	120千円	100千円	

■決定後の助成送金先〔施設・団体名義の口座〕

金融機関名	種別・預金口座	フリガナ 口座名義
立山 銀行 富山 支店	普・(印) No. 12345678	シャカイフクシホウジン トヤマカイリジチョウ トヤマイチロウ 社会福祉法人 富山会理事長 富山一郎

3. 共同募金運動への参加状況 ※該当する全ての項目にチェック☑を付けてください。

<p>昨年、共同募金運動に参加しましたか？</p> <p>☑会報や機関紙、ホームページ、作成物などで助成を受けたことの周知や共同募金への協力を呼びかけた ☑施設・団体主催の行事で募金箱を設置するなどして募金協力を呼びかけた ☑共同募金会が行う街頭募金や行事に参加した □職場や事務所等への募金箱設置やポスター掲示を行った □職場内で募金を行った（職域募金や募金グッズ購入等） □会員や関係者に募金や羽根の着用を依頼した □募金箱やポスターなどの設置に協力していただける施設や場所、店舗などを共同募金会へ紹介した □チャリティーイベントや共同募金協力行事を開催した □施設・団体自身で街頭募金活動を行った □募金チラシの配布に協力した □運動資材の仕分作業や配布等運営面で協力した □その他（)</p>
<p>募金の使いみちの周知や募金運動の推進のためにできることがあれば協力をお願いします。</p> <p>☑会報や機関紙、ホームページ、作成物などで助成を受けたことの周知や共同募金への協力を呼びかける ☑施設・団体主催の行事で募金箱を設置するなどして募金を呼びかける ☑共同募金会が行う街頭募金や行事に参加する □職場や事務所などへの募金箱設置やポスター掲示を行う □職場内で募金を行う（職域募金や募金グッズ購入など） □会員や関係者に募金や羽根の着用を依頼する □募金箱やポスターなどの設置に協力していただける施設や場所、店舗などを共同募金会へ紹介する □チャリティーイベントや共同募金協力行事を開催する □施設・団体自身で街頭募金活動を行う □募金チラシの配布に協力する □運動資材の仕分作業や配布等運営面で協力する □その他 ()</p>

4. 添付書類 ※必要な書類に不備がないよう、添付した書類の□欄にチェックを入れてください。

- ☑ 令和6年度事業報告書、決算書（申請時は補正予算または決算見込を添付し、原本は法人役員会等の承認後に提出）
- ☑ 令和7年度事業計画書、予算書
- ☑ 団体の活動を紹介するパンフレットや新聞記事等
- [臨時費の申請の場合は追加添付] □ 見積書（写） □ カタログ □ 設計図面
- [初めて申請する場合は追加添付] □ 定款または会則、役員名簿 □ 過去3ヵ年分の決算書

5. 申請書の確認 ※提出前に書類の最終確認をして、チェック☑を付けてください

- ☑ 申請様式1及び様式2の全ての項目に記入漏れや記載内容の不足はありません

6. 申請窓口

市町村域内で行う事業は、市町村共同募金委員会に、それ以外（臨時費や広域団体の事業）は、県共同募金会へ提出してください。

※市町村共同募金委員会受付欄

※県共同募金会受付欄

市町村共同募金委員会受付印 (日付)	県共同募金会受付印 (日付)

7. 申請事業 ※一般の方が見ても事業内容がイメージできるよう、わかりやすい事業名をつけてください。

申請事業名		助成申請額 (千円未満切り捨て)
家庭介護支援ネットワーク推進事業		120,000円
区分*	1. 新規 2. 継続(助成なし) 3. 連続(22 年度～) 4. 再申請(_____ 年度に助成あり)	

※ 新規の事業か、複数年継続して行っている事業で過去に助成は受けていない事業か、複数年連続して助成(内定)を受けている事業か、過去に助成を受けたことのある事業を再度申請するものか、該当するものを○印で囲むこと。

8. 事業費の財源別内訳 ※ () 内は、受入先の団体名などを記入すること。 (単位:円)

共同募金助成金	自己資金	民間助成金 ()	参加費または 利用者負担金	その他 ()	事業費合計
120,000	40,000				160,000

※他からの委託や、地方公共団体の補助などを受けて実施する事業は助成の対象外です。

9. 事業の対象者

誰を対象とする事業か、該当する全てにチェック☑を付けてください。		対象者数 計 100名
高齢	<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 checked="" type="checkbox"/> 介護者・家族	
障害	<input type="checkbox"/> 障害者全般 <input type="checkbox"/> 知的障害児者 <input type="checkbox"/> 身体障害児者 <input type="checkbox"/> 精神障害者 <input type="checkbox"/> 心身障害児者 <input type="checkbox"/> 介助者・家族	
児童	<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"/> 交通遺児 <input type="checkbox"/> 家族	
住民	<input checked="" type="checkbox"/> 住民全般 <input type="checkbox"/> 災害等被災者 <input type="checkbox"/> 低所得者 <input type="checkbox"/> 長期療養者 <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> 在日外国人 <input type="checkbox"/> 更生保護関係者 <input type="checkbox"/> ホームレス <input type="checkbox"/> その他 ()	

10. 事業内容 ※誰が、何のために、何を、どのように、どうするのかを整理して記入してください。

事業分類 (該当する事業一つにチェック☑を付けてください。)	
生活支援	<input type="checkbox"/> 日常生活支援 <input type="checkbox"/> サロン・療育 <input type="checkbox"/> 施設整備 <input checked="" type="checkbox"/> 介護者支援 <input type="checkbox"/> 機器貸出 <input type="checkbox"/> 金品援助
社会参加	<input type="checkbox"/> 福祉教育・学習 <input type="checkbox"/> 自立就労支援 <input type="checkbox"/> 体験・交流・イベント <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 金品提供
総合福祉	<input type="checkbox"/> 児童・青少年 <input type="checkbox"/> コーディネート <input type="checkbox"/> ボランティア育成 <input type="checkbox"/> 生活相談 <input type="checkbox"/> 情報提供・啓発 <input type="checkbox"/> その他の地域福祉事業 ()
事業目的 (30文字程度で端的に) 例) ○○のための△△支援、□□を○○するための△△ など	
施設の専門性を活かした介護技術の指導・支援及び関係機関の連携の推進	
具体的実施内容 (200文字程度) (どのようなニーズや課題に対して、どのような事業をするのか具体的に記述すること)	
地域で高齢者等の介護を行っている家族等を対象に、介護業務に従事する施設職員が地域に出向き、疲れない介護ノウハウを指導するとともに、介護で困ったときの対応をどうすればよいかについて、介護支援専門員の協力による相談コーナー等を行なう。 (開催:年2回)	
期待される効果 (200文字程度) (実施することで、どのようなことが解決されるのか、どのような効果を得られるのか、また、昨年から継続して実施する事業の場合は、実施後の評価や残った課題などを踏まえて記述すること)	
当事業を通して福祉施設が地域における社会資源として地域住民からの信頼性が年々高まっていることが伺える。また、参加者相互の交流のきっかけともなり、当事者のつながりを広げていく事業となっている。また、関係機関に協力を呼びかけ巻き込むことによって、福祉関係機関のネットワークが一層進み、効果的な地域住民の福祉の向上が期待できる。今後は、社協、ボランティアを巻き込んでいきたい。	

1 1. 実施計画 ※臨時費の場合は、見積合わせ・入札実施から納品・完成までの期間 及び 設置場所・使用場所

実施回数（数えることができない事業は件数） 及び 実施時期	実施場所
年 2 回 又は 件 開始： 8月～終了： 1月	町内公民館

1 2. 事業に要する経費の内訳 ※合計金額は、【申請様式2-①】8の「事業費合計」と一致すること。

支出科目	具体的な用途内容	金額
会議費	打合せ会諸費	10,000円
資料作成費	@1,000円×50部×2回	100,000円
通信費		10,000円
消耗品費		5,000円
備品の借上料	機材（ベットの他）(@15,000円×2回)	30,000円
会場借上料		5,000円
合 計		160,000円

経費内訳の支出科目は、下記を参考にしてください。

謝礼	保険料	施設・備品の借上料	入場料・使用料	資料購入費	材料購入費
企画・調査・研究費	広報費	資料・資材作成費	設置費	実費弁償	見舞・祝い金品
研修費	建物増改築・補修	〇〇用車輛	〇〇用備品	生活用品費	送料・通信費
消耗品費	旅費・交通費	宿泊費	燃料費	光熱水費	維持管理費
					その他

※申請事業が講演会や研修会の場合等は、「研修費」等の科目で一括せず、必要な経費の内容がわかるよう記入すること。

1 3. 助成明示の方法 ※助成を受けたことや事業の成果をどのようにして寄附者へ伝えるかお聞かせください。

昨年助成を受けた事業を継続して申請する場合は、助成明示した方法をお聞かせください	
<input type="checkbox"/> 新聞	<input type="checkbox"/> テレビ・ラジオ
<input checked="" type="checkbox"/> 会報・機関紙	<input checked="" type="checkbox"/> ホームページ
<input type="checkbox"/> チラシ・パンフレット等印刷物	<input type="checkbox"/> 看板・貼り紙など掲示物
<input checked="" type="checkbox"/> 事業の実施要綱やプログラム、案内文	<input type="checkbox"/> 役員会・総会で報告
<input type="checkbox"/> 助成事業の実施時やその他の行事開催時に使いみちをPRした	<input type="checkbox"/> その他（ ）
申請事業の助成明示予定方法（該当する全ての方法にチェック☑を付けてください。）	
<input type="checkbox"/> 新聞	<input type="checkbox"/> テレビ・ラジオ
<input checked="" type="checkbox"/> 会報・機関紙	<input checked="" type="checkbox"/> ホームページ
<input type="checkbox"/> チラシ・パンフレット等印刷物	<input type="checkbox"/> 看板・貼り紙など掲示物
<input type="checkbox"/> 事業の実施要綱やプログラム、案内文	<input checked="" type="checkbox"/> 役員会・総会で報告
<input checked="" type="checkbox"/> 助成事業の実施時やその他の行事開催時に使いみちをPRする	<input type="checkbox"/> その他（ ）

※臨時費の場合は、備品などへの助成シール貼付又は文字入れ、施設への助成標識の掲示などを必ず行う必要があります。

※7～13までの項目に記入漏れや内容に不足がないことを必ずご確認のうえ、提出してください。

申請様式2は、申請事業ごとに作成

※ 申請書に記載してもらう個人情報は本会において適正に管理し、無断で第三者に提供しません。