

赤い羽根共同募金・地域配分(B配分) 福祉施設活動費助成金 申請要領

1.赤い羽根共同募金(施設・団体助成募金)における地域配分(B配分)の申請に関して

令和6年度(令和7年度使用)赤い羽根共同募金における地域配分(B配分)による福祉施設活動助成金の申請を下記の通り受け付けます。申請要領・記入見本等をよくお読みいただき、助成金の目的、対象事業等にご理解いただいた上でご申請ください。

地域配分(B配分)とは・・・

赤い羽根共同募金には全都配分(A配分)と地域配分(B配分)の2種類の配分方法があります。民間の福祉施設・団体が行う地域福祉推進事業を対象としています。

全都配分(A配分)は東京都共同募金会が窓口となり、相談、申請書を受け付けます。地域を超えた事業、備品整備や特別事業を配分対象としており、配分決定は東京都共同募金会配分委員会で審査されます。

地域配分(B配分)は、江東区配分推薦委員会(社会福祉協議会気付)が窓口となり、相談、申請書を受け付けます。地域性の高い施設・団体が行う地域福祉の増進を目的とした事業を対象としており、配分決定は江東区配分推薦委員会の推薦を受けた申請について、東京都共同募金会にて審査されます。

(1)対象施設について

対象施設は、江東区内に所在し、江東区民を対象に事業を行う各種民間福祉施設になります。

- ・児童厚生施設(児童館)
- ・保育所(保育室・認証保育所含む)
- ・小規模作業所等
- ・社会福祉関係通知等による施設

※原則として、申請時において事業開始から1年を経過している施設が対象となります。

※会社法人が経営する施設は対象外となります。

(2)申請対象事業について

地域福祉の向上に資すると判断され、寄附者の信頼にも充分応えられる事業であること。

- ・令和7年度に購入・実施する事業であること。

※令和6年度末(令和7年3月末日まで)の決定以前に購入、実施するものは対象となりません。

- ・運営費(家賃、光熱費、人件費等)でないこと。
- ・申請は1施設につき、内容などで括ることができる目的を1つとした1事業に限ること。

※目的の異なる2つ以上の事業を申請することはできません。(例:備品整備と宿泊研修、等)

- ・事務管理用の備品整備ではないこと。

《申請の対象となる具体例》

1. 備品整備事業(原則として日常的に使用するものであり消耗品は除く)
2. 利用者や地域住民が使用する防災・災害対策用備品(園児避難用リヤカー、簡易型トイレ等)
3. 小破修理(賃貸物件に係わるものは対象外)
4. 研修・講習会等(交流事業、宿泊訓練含む)

(3)配分申請額について

30万円以内(ただし、総事業費の75%が30万円以内の事業であること)

※万円未満切り捨て

※宿泊研修等で参加費を徴収する場合は、総事業費より参加費を差し引いた額の75%が配分申請額となります。

※募金額や申請状況等により決定額が変わる(総事業費の75%以下等)場合があります。

(4)申請書式について

下記よりダウンロードしてお使いください。

江東区社会福祉協議会ホームページ (<https://koto-shakyo.or.jp>)

(5)提出書類・部数について

《提出書類》

- 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振込先の通帳のコピー(金融機関名、支店名、口座番号、名義人名が記載されている箇所)
- ④見積書(定額および値引き記載のあるもの)…… 備品整備、小破修理の場合
- ⑤事業計画書(予算含む)…… 事業実施(外出、講習会など)の場合

《提出部数》

・①～④または⑤をは、左上1カ所をホッチキス留めのうえ、正本と副本の2部提出してください。

※副本は、押印した正本をコピーしたものです。1部のみご提出の場合、書類不備となり審査の対象となりませんのでご注意ください。

※提出書類は、必ず控えを取って保管をしてください。

《お願い》複数の施設を運営する法人につきましては、できるだけ法人でお取りまとめの上提出してください。

(6)申請先・期限について

《提出先》

江東区社会福祉協議会 気付

東京都共同募金会江東区配分推薦委員会事務局

〒135-0016 江東区東陽6-2-17 江東区高齢者総合福祉センター2F

TEL:3647-1898 FAX:3699-6266

《提出期限》 令和6年8月9日(金) 必着

(7)ヒアリングについて

申請内容について、ヒアリングが必要な場合があります。対象施設には申請後、個別にご連絡いたします。

(8)審査・配分決定について

令和7年3月に配分金が決定する予定です。

なお、申請後に辞退や用途変更、申請額変更等する場合は、事業実施前に別途書類提出が必要になります。事務局までご連絡ください。

(9)報告書について

事業終了後ただちに下記報告書提出書類を作成し、正・副の2部提出してください。申請内容により、提出書類が異なりますのでご注意ください。

《報告書提出書類》

●備品整備、小破修理の場合

- ①報告書・ありがとうメッセージ
- ②領収書の写し
- ③写真

●事業実施(外出、講習会など)の場合

- ①報告書・ありがとうメッセージ
- ②領収書の写し
- ③事業実施要領(参加者募集チラシ等)
- ④事業報告書(機関誌等での報告でも可)
- ⑤写真

※報告書の提出がない場合は、翌年度以降の配分申請をお断りする場合がありますので、ご承知おきください。

2. 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6年度地域配分(B配分)」申請は、令和7年度の事業において使用する配分金の申請です。

(2)配分が決定された後、令和7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、他の収入と区分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、事業実施前に江東区配分推薦委員会までご連絡のうえ、「用途計画変更届」を提出してください。提出の際は、新旧対照表などにより、変更

点が明確に分かるようにしてください。

(4) 交付決定後であっても、①年度末において対象事業が未執行の場合、②配分金を目的外の他の用途に使用した場合、③虚偽の申請があった場合は、交付決定を取消し、配分金を返還していただきます。

[個人情報取扱について]

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・連絡等に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。

【お問い合わせ】

(東京都共同募金会江東区配分推薦委員会事務局)

江東区社会福祉協議会 福祉サービス課

TEL:3647-1898 FAX:3699-6266

3. 申請書記入について

「申請書1の記入方法について」と「申請書2の記入方法について」をそれぞれお読みいただいた上で、申請書1, 2の記入をしてください。

◎記入漏れ、誤記などないように、ご注意ください。

申請書1 の記入方法について

(1)「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)」

(2)「①配分申請金額」

配分申請金額は、30万円以内となります。

※配分申請金額は、総事業費の75%が上限です。万円未満は切り捨ててください。

※研修などで参加費を徴収する場合は、総事業費より参加費を差し引いた額の75%が配分申請額となります。

(3)「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。

(利用者から徴収する参加費、他の助成金などは「◇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(旧備品処分費、諸経費、リサイクル費、など)は含むことができません。

(4)申請団体についての記載

①「法人名／団体名」

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」

「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」

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」

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」

法人が認可(認証)された日を記入してください。

(5)申請施設についての記載

①「施設名／事業種別」

配分金を直接使用する施設・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正式に記入してください。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。(社協含む)

②「代表者職・氏名・印」

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(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)による捺印をしてください

③「施設所在地」

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」

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など」

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。

(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

協力実績がある場合記入してください。記入必須項目ではありません。

(7)「利用者・対象者」

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(乳児、身体障害者など)を記入してください。

(8)「職員数」

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)。

(9)「連絡先」

申請事業内容等について説明ができ、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

申請書2には今回の申請(令和7年度に実施するもの)について記入してください。

①「配分申請事業名」

申請書1に同じです。

②「申請事業実施予定時期」

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」

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。

(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してください。支出科目は、申請事業の実施に際して、施設の会計科目に準じた内容(予定)を記入してください。

(3) 振込先

前回申請時と変更がない場合でも全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ると、振込ができません。当該振込口座を通帳にて確認し各項目について正確に記入してください。

※振込先の通帳コピー(金融機関名、支店名、口座番号、名義人名が記載されている箇所)の提出が必要です。

*「金融機関名」および「金融機関コード(4ケタの数字)」

*「支店名」および「支店コード(3ケタの数字)」

*「口座名義」必ずフリガナを記入してください

記載漏れがないかご確認ください

注意) 複数の施設を運営する法人から、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振込をします。振込先欄には、施設ごと異なる口座ではなく、必ず法人が管理する同一口座をご記入ください。

※各施設個別の口座を指定しないようにしてください。

●法人の場合、法人格(例: 株式会社)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。

施設

◎預金名義人の役職名などの有無を必ず確認してください。役職名に間違いがあると振込ができません。

◎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。

◎誤記、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7年3月発送予定)と一緒にご案内する「振込み口座確認のお願い」の指示に従って、必ずお知らせください。

※申請書1.2の記入例は、別紙をご参照ください。