

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.応募資格、申請方法等

令和 7 年度(令和 8 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以下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、助成の目的、対象事業等を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)
- ・障がい児・者の地域生活支援及び就労支援を行う施設・団体(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、学校法人、特殊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 8 年度に購入・実施する事業であること。
 - ※令和 7 年度末(令和 8 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、内容などで括す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(防犯設備等含む)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)

《配分対象としないものの具体例》

1. 施設維持に関わる運営経費(家賃、光熱水費、職員人件費等)
2. 施設の責任で設置する設備、事業の実施など(防犯設備、職員を対象とした研修会等)
3. 主に事務・管理的な用途で使用するもの(什器・備品、電子機器、ナースコール等)
4. 備品整備および事業実施の際の間接経費(備品処分費、リサイクル費、送料、諸経費、行事保険、見積によらない謝礼等)

※「申請事業費」は見積もりから間接経費を除いた額としてください。ただし、対象外項目が記載された見積書も添付資料として有効ですので、それらを除いた見積書を別途取る必要はありません。

(3)配分申請額について

30 万円以内(ただし、申請事業費の 75%以内であること)

※万円未満切り捨て

※申請事業費に利用者から徴収する参加費等は含みません。

※募金額や申請状況等により、必ずしもご申請いただいた全額が配分されるとは限りません。

(4)申請書式について

下記よりダウンロードしてご使用ください。

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

※7 月上旬より「お知らせ一覧」に掲載いたします。

(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、左上1カ所をホッチキス留めし、正本と副本の2部をご提出ください。

※副本は、押印した正本をコピーしたものです。1部のみの場合、書類不備となり審査の対象となりませんの

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。

(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7年8月8日(金) 必着

《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、ご提出ください。

(7)ヒアリングについて

申請内容について、ヒアリングを行う場合があります。対象施設には個別にご連絡いたします。

(8)審査・配分決定について

令和8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、申請額変更等が生じた場合は、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、速やかに以下の報告書類等を作成し、正本・副本の2部ご提出ください。

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。

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7年度地域配分(B配分)」申請は、令和8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8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、「使途計画変更届」をご提出ください。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」「記入例」をそれぞれお読みいただいた上で、申請書1, 2をご記入ください。

◎記入漏れ、誤記などがないよう、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ご記入ください。

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、申請事業費の75%が上限です。万円未満は切り捨ててください。

※申請事業費に利用者から徴収する参加費等は含みません。

(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などは「◇施設・団体負担額」に含みません。)
- ・備品整備および事業実施の場合、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、送料、行事保険、見積もりによらない謝礼など)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ご記入ください。

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)をご記入ください。

③「代表者職・氏名・印」

代表者の役職名(理事長など)と、氏名をご記入ください(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)の住所をご記入ください。

⑤「法人認可(認証)年月日」

法人が認可(認証)された日をご記入ください。

(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ご記入ください。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」

施設・団体代表者の役職(施設長など)と、氏名をご記入ください(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」

施設の所在地をご記入ください。

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)を漏れなくご記入ください。

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、沿革を簡潔にご記入ください。

(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(街頭募金活動や募金箱設置など)がある場合ご記入ください。特に協力が無い場合は「なし」とご記入ください。

(7)「利用者・対象者」

施設・団体の定員と7月1日現在の実人員をご記入ください。

また、「主な対象者」には、対象者(乳児、身体障害者など)をご記入ください。

(8)「職員数」

それぞれの人数をご記入ください。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ご記入ください。(運営状況、実態に合わせて)

(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、および電話番号をご記入ください。

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8年度に実施するもの)についてご記入ください。

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)をご記入ください。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ご記入ください。

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ご記入ください。

(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)をご記入ください。

(3)振込先

前回申請時と変更がない場合でも全ての項目を必ずご記入ください。ご記入いただいた振込口座に誤りがありますと、振り込みができません。当該振込口座を通帳にて確認し各項目について正確にご記入ください。

※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」必ずフリガナをご記入ください

記入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: 7ク、ト㇗)と法人名のみをご記入ください。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、その文言もご記入ください。

◎預金名義人の役職名などの有無を必ずご確認ください。役職名に間違いがあると振り込みができません。

◎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に伴う振込手数料は、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8年3月発送予定)と一緒にご案内する「振込口座確認のお願い」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。