

令和3年度共同募金（令和4年度実施事業） 申請書等に関する留意事項

思いやり配分

本申請の配分決定につきましては、決定の可否・金額を令和4年3月末日に発送する予定です。

1. 共同募金は、募金実績によって申請額どおりに配分できないことがあります。
2. 申請対象は、事務費、人件費及び介護保険事業等を除き、直接対象者の処遇改善となり、緊急かつ効果的な事業として申請をして下さい。
3. 翌年度事業の経費補足分として申請を行って下さい。
4. 配分事業・金額等は審査後決定しますので、事前着工・決定後の事業変更は原則的に認められませんのでご留意下さい。
(事業がどうしてもできない場合は必ず山梨県共同募金会へ相談してください。変更申請等対応できる場合がございます。相談せずに申請と異なる事業を行った場合は返還を求める場合がございます。)
5. 申請書、精算報告書につきましては、記入前に内容（注意等）を必ずお読みいただき記入し提出してください。
6. 書類には提出期限が設けられています。提出期限までに本留意事項に注意していただき記入提出をお願いいたします。
7. 配分金で購入した物品を処分する場合、手続きの方法を確認してください。手続き後、可否が決定されます。
8. 事業の辞退、事業実施できなかった場合は、辞退届、返還届が必要となります。
(様式は山梨県共同募金会 Web ページに記載してあります。)
9. 様式につきましては指定されたものを使用してください。(毎年同じ様式とは限りません。)
10. 申請書・添付書類は、つづりひも綴じ、ダブルクリップ綴じまたはファイルを利用して綴じたものをご提出ください。(ゼムクリップは外れやすいため、**使用しないでください**。)
11. 申請書、精算報告をパソコン等で作成される場合は表やセル (Excel) 等のサイズを変更しないでください。(文字は見やすいように調整可) また、説明文などが書ききれない場合はセルを増やすのではなく、「別紙記入」と入力し別途 A4 用紙 (様式は問いません) で作成してください。

12. 手書きで作成される方につきましても、書ききれない場合は別途 A4 用紙（様式は問いません）で作成してください。
13. 訂正の際は修正テープ、修正液等は使用しないでください。必ず二重線で消し、訂正印（代表者印）を押してください。（修正テープ、修正液等を使用していた場合は、再提出を求めることがございます。）
14. 申請書の説明は以下の通りです。
押印忘れ、確認欄（チェック欄）記入漏れがここ数年多く発生しています。ご注意ください。

● 様式（申）1号 思いやり配分 [エクセルファイル1つ目のタブ]

- (1) 正本・副本
正本、副本どちらかに○をつけてください。
副本につきましては正本のコピーでかまいません。
- (2) 未法人小規模施設
山梨県内未法人の小規模福祉施設であることをチェックしてください。
- (3) 団体名
団体名は省略せずにご記入ください。
- (4) 代表者職氏名
記入後、隣に押印を忘れずにしてください。
- (5) 施設名
施設名は省略せずにご記入ください。
- (6) 受配条件確認
受配条件 1～8 をお読みください。
- (7) 申請書添付書類確認表
 - ・ 添付した書類は確認表にチェックを付け、この順序により紐、ダブルクリップ又はファイル綴じとしてください。
 - ・ 提出漏れが非常に多くなっておりますので必ずチェックをお願いします。
 - ・ 提出できない書類がある場合、右側の表に番号を記入し提出可能な日を記入してください。

● 様式（申）6号 思いやり配分 [エクセルファイル2つ目のタブ]

1. 申請者

(1) 団体名

エクセルファイルの場合は「様式（申）1号 思いやり配分」に入力した文字が、入力されます。

(2) 代表職氏名

エクセルファイルの場合は「様式（申）1号 思いやり配分」に入力した文字が、入力されます。

(3) 施設名

エクセルファイルの場合は「様式（申）1号 思いやり配分」に入力した文字が、入力されます。

(4) 所在地連絡先

電話番号、FAX は本申請の担当者と連絡のとれる番号を記入してください。

E-mail の文字サイズが小さい場合は必ず大きさを調整してください。

(5) 2. 配分金額[ア]

配分金として申請する金額を記入してください。

(千円未満は切り捨て、30万円限度、2年連続の申請まで)

(6) 3. 事業名

〇〇年度配分金事業と記入せず、具体的な事業名で記入してください。

配分が決定した場合、事業終了後にご提出いただく精算報告書と同じ事業名となります。

(7) 4. 配分金を必要とする理由《事業実施により望める効果も含め、詳細にご記入下さい。》400

文字以内

配分金を必要とする理由を記入してください。

400文字以内で記入してください。

(8) 5. 申請事業計画（税込みで詳しく記入してください。）

事業内容、単価、数量、金額を税込みで詳しく記入してください。

(9) 6. 資金計画

自己資金[イ]を記入してください。

総事業費を記入してください。

(配分金申請額[ア]+ 自己資金[イ])

(10) 7. 対象数

実施回数は1としてください。物品整備が一度にできない場合はその回数を記入してください。

利用者数は施設で利用される利用者の数を記入してください。

部・個数を記入してください。

(11) 8. 過去5年間において共同募金の配分金受配事業の有無

申請年度を記入し、事業名、配分金額を記入してください。

(事業実施年度ではありません。申請年度の記入をお願いします。)

(12) 9. 昨年度、思いやり配分において受配した事業の有無

昨年思いやり配分で受配した事業がある場合は記入してください。

15. 見積書、精算報告時の写真や領収書を提出する際は A4用紙に貼り付けるかA4用紙で出力してください。

16. 決算書と予算書につきましては、該当する部分をマーカーや付箋等を使用しわかるようにしてください。

17. 提出書類は正本と副本の2部が必要です。また、一部書類はメールの提出も必要です。
(提出先は各市町村の山梨県共同募金会支会・分会[市町村社会福祉協議会内]です。)

提出書類は次のとおりです。

正本と副本の2部と、Excel ファイルのメール提出が必要です。

(メール添付がどうしても不可能な場合のみ FAX 送信をお願いいたします。)

メール送信先

社会福祉法人山梨県共同募金会

メールアドレス shinsei@akaihane-yamanashi.jp FAX 055-254-8684

(1) 様式 (申) 1号 **思いやり配分**「鑑文書」(正本と副本の2部が必要です。)

(2) 様式 (申) 6号 **思いやり配分**「申請書」(正本と副本の2部が必要です。)

(3) 添付書類 (正本と副本の2部が必要です。)

【物品等購入費の場合】

①見積書(写)及びカタログ(写)

②令和2年度決算書

③令和2年度事業報告書

④令和3年度予算書

⑤令和3年度事業計画書

⑥定款、寄付行為または会則

⑦役職員名簿

⑧その他参考資料

【事業費の場合】

②令和2年度決算書

③令和2年度事業報告書

④令和3年度予算書

⑤令和3年度事業計画書

⑥定款、寄付行為または会則

⑦役職員名簿

⑧その他参考資料

①の見積書（写）は今回の申請書提出時と、助成決定（令和4年3月末日郵送予定）がなされた後、事業を実施する前に再度ご提出ください。（変更がない場合は不要となります。）

②～⑤について、理事会等の承認を受ける前に申請を実施した施設は、承認が済み次第ご提出ください。

18. 精算報告書を提出されていない場合は、配分金の取り消しや次回の申請が取り消される場合もありますのでご注意ください。
19. 過去に申請を行い、配分を受けている場合は、精算報告書の提出が完了していることが必要となります。（直近では「令和元年度共同募金配分金 令和2年度実施事業 精算報告書」となります。）提出されていない場合は配分申請を受け付けることが出来ません。
20. 申請書については、新たな形式となっております。電子データの様式をご希望される方はお手数ですが、山梨県共同募金会のホームページより申請書の様式をダウンロードして下さい。