

赤い羽根共同募金  
令和7年度 助成事業実施の手引き  
[施設・団体用]



社会福祉法人山梨県共同募金会

〒400-0005 甲府市北新 1-2-12 山梨県福祉プラザ 3 階

TEL 055-254-8685 FAX 055-254-8684

E-mail [info@akaihane-yamanashi.jp](mailto:info@akaihane-yamanashi.jp)

赤い羽根共同募金による助成は、県民の皆様からお寄せいただいた寄付をもとに県内の地域福祉活動を支援するものです。

この手引きは助成の手続きの流れやこれまでの質疑応答等を取りまとめたものであります。

助成を受けられる皆様は、この手引きを活用し、助成事業を有効かつ適正に実施していただきますようお願いいたします。

## 1 助成決定から事業完了までの流れ

- ① 助成決定通知（令和7年3月28日付）
- ② 助成金交付請求書の提出
- ③ 助成金の交付
- ④ 助成事業の変更申請（当初申請の内容に変更が生じた場合のみ）
  - ※変更申請期限：令和8年1月末
- ⑤ 事業の実施：令和7年4月1日～令和8年3月31日の間
- ⑥ 精算報告書の提出（事業完了後速やかに提出してください。）
  - ※最終提出期限：令和8年5月15日（金）
- ⑦ 監査の実施：助成事業の実施状況及び収支について監査します（別途通知）。

## 2 事業内容の確認

### 助成決定通知の内容を確認してください。

事業に着手する前に、事業の名称、事業内容、助成対象経費など、これから実施する事業が申請内容と相違がないか確認してください。

- ※ 共同募金の配分は配分委員会等において厳正に審査し、助成先の団体、事業内容を決定しているため、決定後の内容変更は原則として認められません。
- ※ やむを得ず変更する必要がある場合は、必ず変更申請の手続きを行ってください。

- 備品等を購入する事業の場合、申請時に提出した見積書と金額が異なる場合は、事業を実施する前に再度見積書を徴取してください。

計画した商品等がなく代替品になる場合は変更申請が必要か山梨県共同募金会事務局（以下「県事務局」という。）へ確認するとともに、必ず見積書を徴取してください。

なお、購入等の費用が増額となった場合でも助成決定額は変更（増額）できません。また、購入費用が当初の予定を下回った場合には残額を返還していただきます。

### 3 事業内容の変更

#### 事業内容を変更する場合は共同募金会の承認が必要です。

- 申請した事業内容や予算配分を大幅に変更する必要がある場合には、変更申請の手続きを行ってください。本会の承認を得た後でなければ事業を実施することができません。
- 事業内容の変更は、やむを得ない理由があり、かつ助成決定を受けた事業と同じ目的を達成できると認められる場合に限りです。
- 変更申請の提出期限は令和8年1月末です。審査の都合上、それ以降の変更申請は受理できませんのでご承知おきください。
- やむを得ない理由により、当初の申請内容を変更せざるを得ない事態が生じた場合には速やかに県事務局に連絡し、変更申請の手続きを行ってください。申請書の様式は、山梨県共同募金会のホームページからダウンロードしてください。
- 令和7年度以降に実施する事業については、変更の内容が軽微な場合には変更申請の手続きを省略することができます。不明な点があれば、県事務局にお問い合わせください。

#### (軽微な変更の例)

- ・ 代表者の交代（精算報告時に最新の役員名簿を提出してください。）
- ・ 実施期日や会場の変更、プログラムの一部変更など
- ・ 20%を超えない範囲での総事業費の増減（ただし、総事業費が助成決定額を下回った場合を除く。）
- ・ 各費目の20%を超えない範囲での費目間の流用（例えば、会場費 50,000 円、資料代 30,000 円であれば、少ない方の 30,000 円の 20%、6,000 円まで変更申請は不要）

※ 本会の承認なく事業内容を変更した場合は、助成決定の取り消しや助成金の返還を求められることがありますのでご注意ください。

### 4 事業の中止等

#### 助成決定後に事業を中止、又は助成金以外の財源で実施する等の場合は、返還届を提出してください。

- 助成決定を受けた事業を中止、又は共同募金以外の資金（助成、寄付等）により実施することになった場合は助成金を返還していただきます。返還届の提出が必要となりますので、県事務局まで連絡願います。

## 5 助成事業の実施

### (1) 実施時期

**令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に実施してください。**

助成決定日より前に事業に着手することはできません。備品等の購入等についても決定日以前に予約、契約、発注等を行うことはできません。

令和8年3月31日を過ぎた事業の実施や支払等も助成の対象となりません。助成決定前並びに実施事業年度を超えて事業を行った場合は、助成決定の取り消しや助成金の返還を求めることがありますのでご注意ください。

### (2) 事業計画、予算等

**施設・団体の事業計画書には、助成を受ける事業の内容を記載するとともに、予算書に共同募金の助成金収入及び支出科目を記載してください。**

共同募金の助成金は県民の皆さまのご寄付によるものです。事業報告、決算書についても、共同募金の助成金を活用したことを明示していただきますようお願いいたします。

### (3) 助成金の管理、執行

**経理を明確にし、支出証拠書類を保存しておいてください。**

助成金は金融機関に預け入れ、適切に管理してください。口座を設けていない団体は新しく銀行口座を設けてください。

助成事業の支払いは当該口座を通じて行ってください。

用途を指定して配分しているので経理を明確にし、助成事業に係る収入、支出を出納簿に整理してください。

証拠書類のない支出は助成の対象となりません。見積書、請求書、領収書などの支出証拠書類はその用途を明確にした上ですべて保管しておいてください。

また、事業実施の際には写真等により記録を保存しておいてください。

本会に提出する書類は必ず控えを取り、助成事業に係るすべての帳簿、証拠書類等、書類を保存しておいてください(最低でも5年間は保存してください)。

### (4) 助成の対象とならない経費

**助成の対象とならない支出に注意してください。**

申請要領記載のとおり、施設・団体の事務費や人件費は助成対象外です。施設・団体関係者への謝金や旅費交通費、飲食代等についても助成対象外ですのでご注意ください(ボランティアに対する交通費等の実費弁償は申請時に認められた範囲で助成の対象とします)。

助成決定を受けていない物品等の購入はできません。また、申請済みの物品等を購入、又は購入し配布する場合でも、社会通念上、赤い羽根共同募金の助成事業としてふさわしい範囲を超えることのないようご注意ください（疑義のある場合は県事務局にお問い合わせください）。

[助成対象外経費]

- ・施設・団体の運営費とみなされる経費（管理的な事務費、施設・団体構成員の人件費、事務用備品等）
- ・打ち合わせや準備（下見等を含む）に要する経費
- ・施設・団体構成員に対する謝金、飲食代、旅費、燃料（ガソリン）代、車両借り上げ代等
- ・講師に対する謝金以外の謝礼（おみやげ等）
- ・施設・団体や構成員の電話、FAX、携帯電話等の使用料
- ・教材費、材料費等のうち、参加者個人が負担すべき経費
- ・イベント等への参加者に配布する記念品、参加賞等のうち、配布の必要性が認められない事業、当該イベント等と類似する一般的な催しと比べて高額な物品
- ・コンクール等への参加意欲を高めることを目的とした賞品等のうち、金券・商品券（図書券を除く）の類、及び当該事業と類似する一般的な催しと比べて高額な物品
- ・飲食代（事業目的の達成に必要な最小限の経費で本会が認めたものを除く。）
- ・備品のうち、パソコン等の汎用性の高い物品（事業を実施する上で専用を整備する必要性が認められ、かつ用途を限定したものを除く。）
- ・レンタル等により対応可能な物品（備品整備事業を除く。）
- ・他施設・団体に対する寄付金、会費、負担金等

## (5) 備品等の購入・整備

申請で認められた備品以外の備品を購入することはできません。

備品等の購入については、当初申請のとおり実施してください。申請時に計画していなかった備品の購入は原則として認められません。

施設利用者等が使用する作業用機器や住民等に貸し出す福祉サービス用の機器を除き、汎用性の高いパソコン、コピー機、書庫、机、いすなどの事務用機器は助成対象外ですのでご注意ください。

## (6) 助成事業の広報

助成事業の標示は助成を受けた皆さんの責務です。

共同募金の助成先、助成事業の内容、助成額は公開が原則です。

助成を受けた施設・団体においても「山梨県共同募金会助成事業標示要領」に基づき、共同募金の助成事業であることを適切に広報してください。

また、助成を受けた事業の情報は、中央共同募金会の赤い羽根データベース「はねっと」(<https://hanett.akaihane.or.jp/hanett/pub/home.do>)で公開す

るほか、本会ホームページや広報紙等で公表させていただきます。

## (7) 助成金の額（精算時）

### 精算報告書を作成する前に確認してください。

赤い羽根共同募金による助成金は、事業を実施する上で自己資金のみでは不足する場合の経費の補足分として交付するものです。

精算時においても、支出額が助成額と同額となることは認められませんので、自己資金等を含めて精算報告書に記載してください。

事業完了時に助成金に残金が生じた場合は返還させていただきます。

## (8) 精算報告書の提出

### 事業完了後速やかに書類を整理し、精算報告書を提出してください。

精算報告書の様式は、山梨県共同募金会のホームページからダウンロードしてください。

報告書の作成に当たっては、「精算報告書作成の注意点」を確認してください。

事業完了後、精算報告書を提出しない場合は、助成決定を取り消す場合や次の申請ができない場合もありますのでご注意ください。

また、各施設・団体の事業報告書、決算書には共同募金による助成を受けた事業の内容について記載をお願いします。

報告書に添付する令和7年度事業報告書及び決算書については各施設・団体における役員会等での承認後に別途提出してください。

## 6 備品等の管理

### 助成により整備した備品等は適切に管理してください。

助成金により整備した備品等は、原則として本会の承認を得なければ譲渡や廃棄等の処分を行うことはできません。また、売却や助成目的以外の移譲・譲渡は認められません。

取得した備品等の管理期間は、当該備品等の耐用年数、または購入・整備後10年間のいずれか短い期間となっていますので、適正な管理をお願いします。

備品等の廃棄に係る申請様式は、山梨県共同募金会のホームページからダウンロードしてください。

[管理期間内に備品等を廃棄する場合]

- ・ 必要書類 受配物品廃棄等申請書
- ・ 提出先 山梨県共同募金会事務局

## 精算報告書（施設・団体）作成上の注意点

※ 精算報告書に不備がある場合は修正や再提出をお願いすることがあります。  
不明な点は必ずお問い合わせください。

- (1) 事業完了後は速やかに書類を整理し、精算報告書を提出してください。  
提出部数 施設 2部（正本・副本）  
          団体 1部（正本）
  - (2) 精算報告書の様式は昨年度と同様です。様式は、山梨県共同募金会ホームページの「各種様式」からダウンロードしてください。
  - (3) 精算報告書は、つづりひも綴じ、ダブルクリップ綴じ、又はファイルで綴じたものを提出してください。（ゼムクリップ[通常のクリップ]は外れやすいため使用しないでください。）
  - (4) [様式]精算-1、[様式]精算-2 を、精算報告書に記載されているメールアドレスへ送信してください。データはPDFに変換せず、Word、Excel データでの送信をお願いします。電子メールで送付できない場合は本会に連絡の上 FAX 送信をお願いします。
  - (5) 記入内容を訂正する場合は、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、修正液等は使用しないでください（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あります）。
- （添付書類）
- (6) 事業翌年度の予算書の提出は不要となりました。また、継続して申請を行う施設・団体については、精算報告に係る事業報告書、決算書の提出は省略することとしました。申請時には引き続き、事業報告書、決算書の提出が必要となります。
  - (7) 書類は可能な限り A4、A3 サイズでの添付をお願いします。
  - (8) 提出の際は次の順番で重ねて提出してください。  
[様式]精算-1、[様式]精算-2、[様式]精算-3（事業に係る写真）、  
見積書の写し、領収書の写し、納品書等の写し、事業実施要領等、  
事業年度の決算書、事業報告書、その他  
※ 「事業に係る写真」は受配シールまたは受配板を貼ったものが必要となります。（受配シールは共同募金贈呈式・赤い羽根パートナーミーティングで配付しています。ない場合はお問い合わせください。受配板についても問い合わせください。）  
団体については受配シール、受配板はありません。広報紙等に表示してください。  
※ 提出された写真は当会広報誌、ホームページ、SNS 等へ掲載する場合がありますので、人物が特定できる写真については必ず関係者の許可を取ってから添付してください。
  - (9) 精算報告書の提出時に決算書、事業報告書を提出できない場合は、[様式]精算-1 に提出可能な日を記入し、期日までに必ず追加提出してください。
  - (10) 決算書、事業報告書は該当ページに付箋等を付け、該当箇所の科目や記入欄にマーカー等でしるしをつけてください。
  - (11) 申請時に提出した見積書と金額が異なる場合は、改めて、実際に支出した際の見積書の写しを添付してください。

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業） 精算報告書

社会福祉法人山梨県共同募金会 会長 様

法人・団体名

施設名  
※対象者が施設の場合

代表者名

印

郵便番号

住所

「7 ホームページ等」以外の太枠部分は  
すべてご記入ください。

正本	
副本	

どちらか〇をつけて  
ください。

電話番号

担当者名

山梨県共同募金会（山梨県福祉プラザ）へ直接提出する団体は副本不要

事業名 ※1	
--------	--

※1 申請時の事業名を必ずご記入ください。

1 添付書類確認（〇をつけ・①～⑫の順に添付してください。）

書類名等	確認	書類名等	確認	提出可能日	書類名等	確認
①事業に係る写真		⑤事業実施要領等			⑨その他（成果物等）	
②見積書の写し ※2		⑥令和7年度決算書 ※3		令和 年 月 日提出予定	⑩その他（参考資料等）	
③領収書の写し		⑦令和7年度事業報告書 ※3		令和 年 月 日提出予定	⑪（ ）	
④納品書等写し		⑧令和 年度予算書 ※3		令和 年 月 日提出予定	⑫（ ）	

※2 申請時に提出した見積書と金額が異なる場合のみ、※3 次年度も申請する場合は省略可

2 事業の目的（別紙[様式]精算-2へご記入ください）

3 事業内容（別紙[様式]精算-2へご記入ください）

4 収支計算（事業費総額）

収入の部 科目	収入の部 金額（円）	支出の部 科目 ※4	支出の部 金額（円）
共同募金助成金			
自己負担			
〇〇補助金			
収入の部 計 ※5		支出の部 計 ※5	

※4 支出の部の科目は「共同募金助成金」と記入しないでください。（例：「〇〇購入費」、「〇〇費」などと記入してください。）  
法人の会計とは一致しません。（整備した物品、事業内容がわかる支出科目にしてください。）

※5 収入の部と支出の部の「計」は一致させてください。

5 事業の成果（別紙[様式]精算-2へご記入ください）

6 寄付者への「ありがとう」メッセージ（別紙[様式]精算-2へご記入ください）

7 ホームページ等（開設している場合）[当金のホームページ、SNSで紹介等させていただく場合があります。]

ホームページアドレス	
SNS種類	X(旧Twitter)・Facebook等を記入
SNSアカウント名	

8 事業報告書メール送信（本事業清算報告書Excelファイル、Wordファイルをメールで送信）

shinsei@akaihane-yamanashi.jp

左記アドレスへ本Excelファイルと[様式]精算-2の  
Wordファイルを添付していただきますようお願いいたします。  
メールアドレスがない場合FAX（055-254-8684）

本精算報告書内容、写真につきましてはホームページ、SNS、広報紙等にて公開されます。



## 記 入 要 領

- ① 法人名・団体名・施設名は、省略せずにご記入ください。
- ② 代表者印を必ず押印してご提出ください。
- ③ 電話番号は、担当者と連絡が取れる電話番号をご記入ください。
- ④ すべての太枠内についてご記入ください。（「7 ホームページ等」以外は空白がないようにご提出ください。）
- ⑤ 正本か副本かどちらかに○をつけてください。（団体は正本のみとなります。施設は正本副本が必要です。[副本は正本のコピーでかまいません。]）
- ⑥ 事業名は、申請書に記載した事業名を必ずご記入ください。
- ⑦ 事業内容は、ホームページ等で公開されますのでしっかりとご記入ください。

### （4 収支計算（事業費総額））

- ⑧ 収入の部は、共同募金助成金、自己負担、〇〇補助金など具体的に収入内容を記入し、それぞれの金額を記入してください。  
なお、収入の部の科目については、添付書類として提出する決算書にある、該当ページの収入科目に付箋等を付け、該当箇所にマーカー等でしるしをつけてください。
- ⑨ 支出の部の科目は、次のとおりとしてください。
  - ・施設で備品を整備した場合は備品の具体的な内容がわかるように記入してください。  
（例）〇〇購入費、〇〇費、〇〇作業台
  - ・団体は申請した事業に関する内容を記入してください。  
（例）〇〇大会会場使用料、〇〇大会パンフレット印刷費なお、支出の部の会計科目については添付書類の決算書にある、該当ページの支出科目に付箋等を付け、該当箇所にマーカー等でしるしをつけてください。
- ⑩ 収入の部と支出の部の「計」は一致させてください。

### （7 ホームページ等）

- ⑪ ホームページを開設していて紹介しても問題ない場合はご記入ください。

### （8 事業報告書メール送信）

- ⑫ [様式]精算-1 と [様式]精算-2 のデータをメール送信してください。（PDF に変換せず Word、Excel データでの送信をお願いします。）

令和6年度共同募金（令和7年度実施事業） 精算報告書

（すべての太枠内へご記入ください。）

**1 事業の目的**

（助成を必要とした理由をご記入下さい。）

--

**2 事業内容**

事業内容（事業に係る会議や委員会等も含む）・備品整備の場合は活用状況等ご記入下さい。

また、実施方法、対象となる方の人数、事業実施回数等を具体的にご記入下さい。

--

<b>対象人数</b>	人	<b>事業実施回数</b>	回
-------------	---	---------------	---

（注1）施設の場合 対象人数を記入し、実施回数は1回と記入

（注2）事業を複数回行う場合平均人数を記入（平均〇人と記入）し、実施回数は事業を行った回数を記入、それ以外の変則的な人数は事業内容へ

**3 具体的事業の成果**

(1) 事業の成果

（当初想定していた効果や解決したい課題がどう改善されたかなど具体的にご記入下さい。）

--

(2) 事業の進め方についての振り返り・自己評価

--

**4 寄付者への「ありがとう」メッセージ** 400文字以内

--

## 記 入 要 領

### ① 「1 事業の目的」

申請書に記載した「助成を必要とする理由」をご記入ください。

### ② 「2 事業内容」

〇〇のために□□を開催した、〇〇のために□□を整備したなど、実施した事業の内容を具体的にご記入ください。なお、活動の内容は、赤い羽根データベース「はねっと」に掲載されます。

対象人数と事業実施回数は必ず記入してください。

施設（物品等の整備）の場合は、対象人数を記入し、実施回数は1回と記入してください。

事業を複数回実施した場合は、平均人数を記入（平均〇人と記入）し、実施回数は事業を行った回数を記入、それ以外の変則的な人数は事業内容へ記入してください。

### ③ 「3 具体的事業の成果」

(1) 事業の成果欄には、当初想定していた効果が得られたか、解決したい課題がどう改善されたかなど、事業を実施した効果を具体的に記入してください。

(2) 事業の進め方についての振り返り・自己評価欄には、事業の評価や改善すべき点などを具体的に記入してください。

### ④ 「4 寄付者への「ありがとう」メッセージ」

赤い羽根データベース「はねっと」に掲載されます。文字数に制限がありますので、400字以内で記入してください。

[様式]精算-3

写真添付用紙

※PCで作成する際は本用紙でなくても構いませんが、  
A4（縦）で作成の上、左側に綴じ代を確保してください。

写真 1 枚目

\*受配シールの表示がわかる写真を必ず入れてください。  
受配シールは共同募金贈呈式・赤い羽根パートナーミーティングで  
配付しています。ない場合は県事務局までお問い合わせください。

写真 2 枚目

写真 3 枚目

# 共同募金助成事業標示要領

社会福祉法人山梨県共同募金会

共同募金による助成金は、地域福祉の向上のために県民の皆様から広く寄せられた寄付を財源としています。

共同募金がどのように活用され、身近な福祉向上に役立っているかを寄付者の皆様にお伝えしていくため、助成を受けられた施設・団体においては、積極的な周知広報に努めていただくようお願いします。

## 1 標示する内容

「赤い羽根共同募金」の文字、及びロゴマーク又は赤い羽根のイラストを使用してください。

## 2 標示の方法

### (1) 備品等の整備に対する助成

整備した物品の大きさや形などを考慮し、目に付きやすい場所に次の方法により表示してください。

- ①山梨県共同募金会が作成した助成シールを貼付する。  
シールは無料で配付します。



- ②シールの貼付が難しい場合は、物品に直接ペイント書きするか、白色の亚克力板等にペイント書きし、掲示する。

#### 【記載例】

- ・この〇〇は、令和〇年度赤い羽根共同募金の助成金で整備しました。
- ・(物品名)：令和〇年度赤い羽根共同募金助成

### (2) 施設の改修等に対する助成

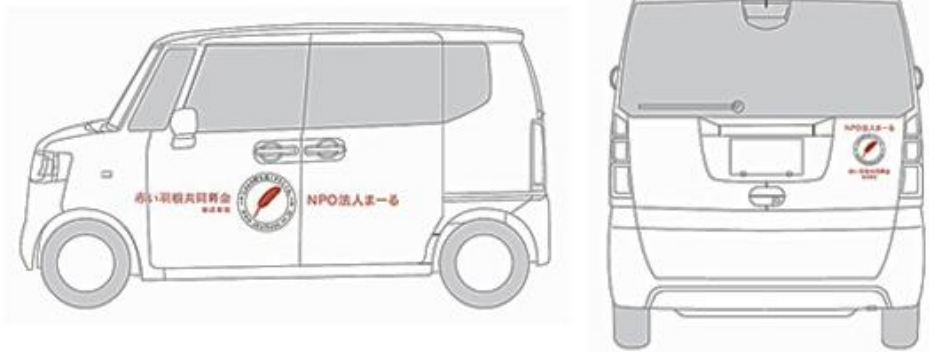
該当箇所の見やすい場所、又は建物の玄関付近に山梨県共同募金会が作成した掲示板（有料）を掲示してください。



### (3) 車両の購入に対する助成

車体の両側と後部の計3か所に、指定のロゴと文字をペイントしていただく（ペイント代は助成対象経費に含む）か、又は、山梨県共同募金会が作成した車両用ステッカーを貼ってください。

（ペイントの標示例）

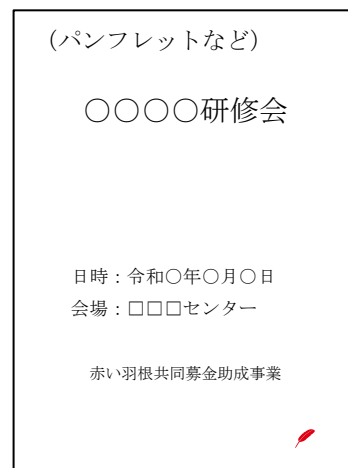
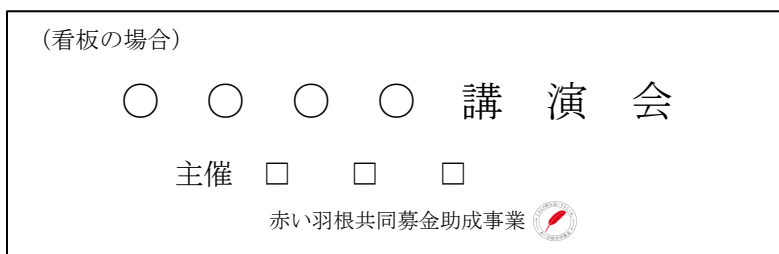


### (4) 研修会やイベントなどの行事に対する助成

関係者への周知だけでなく広く共同募金の助成事業であることを知ってもらうため、開催通知やポスター、ちらし、広報紙やホームページ等により広報するとともに、会場で共同募金の助成を受けて実施している旨を紹介してください。

特に、チラシやポスター、事業を実施する際の看板や配付するパンフレット等については、共同募金の助成事業であることを明記してください。

広報紙や冊子などの印刷物に対する助成も同様です。



### 【記載例】

- ・赤い羽根共同募金助成事業
- ・この〇〇は共同募金の助成を受けて実施しています。
- ・この〇〇は共同募金の助成を受けて作成しています。

### (5) 施設団体における周知

施設団体が作成する事業報告、決算書等には、共同募金の助成事業であることがわかるよう「共同募金助成事業」、「赤い羽根共同募金助成事業」等と記載してください。

## 3 留意事項

助成標示は助成金を交付決定する際の条件の一つになっています。

助成を受けた施設団体が標示を怠った場合には、助成決定の取り消しや助成金の返還を求められることがありますので、適切な標示に努めてください。