

## 申請書作成要領

### 「地域配分（Ｂ配分）」申請書の作成について

- 記入にあたっては、以下を必ずよくお読みください。また「令和４年度地域配分（Ｂ配分）助成金申請の手引き【申請要項】」、記入例もご確認ください。
- 誤記、記入漏れなどのないよう、ご注意ください。

#### １ ご提出いただく書類と提出部数

- (1) 「地域配分（Ｂ配分）申請書」（申請書１と申請書２）
  - (2) 見積書または事業計画書（収支予算書含む）
  - (3) 定款・会則または設立趣意書
  - (4) 役員名簿または会員名簿
  - (5) 前年度の収支決算書及び事業報告書
- 提出できない場合はご相談ください。

※ (1)～(5)を２部(正本と副本)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。

#### ２ 提出方法

- (1) 申請書２部（正本と副本）を郵送またはご持参ください。
- (2) 郵送の場合、封筒の表面に「Ｂ配分申請書在中」とご記入ください。
- (3) 提出いただく書類は、必ず控えを取って保管してください。

＜お願い＞  
複数の施設を経営する法人につきましては、法人で取りまとめのうえ、お送りください。

※ 提出先および提出期限につきましては、「令和４年度地域配分（Ｂ配分）助成金申請の手引き【申請要項】」をご参照ください。

#### ３ 申請にあたっての注意点

- (1) この申請は、令和５年度に実施（購入）する事業のための配分金の申請です。
- (2) 配分が決定された後、令和５年度予算（または補正予算）に計上してください。共同募金配分金収入は、「共同募金配分金」などの適切な科目を設け、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、事業実施前に稲城地区配分推せん委員会までご連絡のうえ、変更届をご提出ください。ご提出の際は、新旧対照表などにより、変更点が分かるようにしてください。

#### 【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、助成決定のための審査、助成金の交付手続きなど係る通知・連絡に使用いたします。了承を得ることなく第三者への提供はいたしません。

## 申請書 1 の記入方法について

### ○ 「配分申請事業名」

申請事業の福祉的な目的、内容が分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）」

### ○ 「①配分申請金額」

配分申請金額は、原則 10 万円～30 万円以内です。

※ 配分申請金額は、「②申請事業費」の 75% 以内でご申請ください。万円未満は切り捨て、切り捨てた額は「◇施設・団体負担額」で対応してください。

### ○ 「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。  
（他の助成金、利用者から徴収する参加費などは、施設・団体負担額（25%）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、リクルー  
費、送料、修理保証費など）は含むことができません。

### ○ 申請団体についての記載

- (1) 「**法人名／団体名**」は、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**」は、「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**」は、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**」は、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**」は、法人が認可（認証）された日を記入してください。

### ○ 申請施設についての記載

- (1) 「**施設名／事業種別**」は、配分金を直接活用する施設・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
- (2) 「**代表者職・氏名・印**」は、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）による捺印をお願いします。
- (3) 「**施設所在地**」は、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」には、施設認可年月日および事業開始年月日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」は、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。

◆ B 配分申請事業の内容・申請理由などは、申請書2に記載してください。

- (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」は、協力実績がある場合記入してください。必須項目ではありません。
- (7) 「利用者、対象者」には、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（高齢者、身体障害者など）を記入してください。
- (8) 「職員数」は、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・調理士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。（運営の実態に合わせてご記入ください）。
- (9) 「連絡先」  
申請事業について詳しい説明ができ、日常的に連絡の取れる方の氏名、電話番号など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 ※対象となるのは、令和5年度の事業（購入または実施するもの）です。

1) 「配分申請事業名」申請書1と同じ

2) 「申請事業実施予定時期」は、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) 「申請内容・理由」は、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具体的に記入してください。

#### 4) 「期待される効果」

申請事業を実施（備品の場合は整備）することによって、利用者に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のかなどを簡潔に分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ください。支出項目は、申請事業の実施に際して、施設・団体の会計科目に準じた内容（予定）を記入してください。

#### ◇ 《振込先》

前回申請時と変更がない場合でも全ての項目を記入してください。

ご記入いただいた振込口座に誤りがありますと、振込みができません。必ず通帳を確認し、各項目について正確に記入してください。

\*「金融機関名」および「金融機関コード（４ケタの数字です）」

\*「支店名」および「支店コード（３ケタの数字です）」

\*「口座名義」 必ずフリガナを記入してください。

\*預金名義人の役職名などの有無でお振込みできないことがあります。必ず確認してください。

\*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などで確認をお願いします。

\*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を配分金から差し引かせていただく場合があります。

\*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5年3月発送予定）と一緒にご案内する変更手続きの方法によって、**必ずお知らせください。**

#### 〔同一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行います。... 振込先欄には、法人の管理する同一の口座を記入してください。

（同一法人の複数施設が個別の口座を指定しないよう、ご注意ください。）