



【令和 5 年度版】 共同募金(一般募金) 配分申請要領

< 共同募金(一般募金)による配分の趣旨 >

佐賀県共同募金会では、毎年 10 月 1 日から赤い羽根共同募金運動に取り組み、お寄せいただいた募金を財源として、県内で社会福祉・更生保護に係る事業・活動に取り組んでいる社会福祉・更生保護施設、NPO 法人、福祉団体、社会福祉協議会等の活動を資金面から支援することで、県全体の「地域福祉の推進」を目指しています。

今年度も「公募方式」により、共同募金配分金を必要とする事業について、配分申請の受付を実施しますので、該当する申請要領、様式をご確認のうえ、期日までに手続きをお願いします。

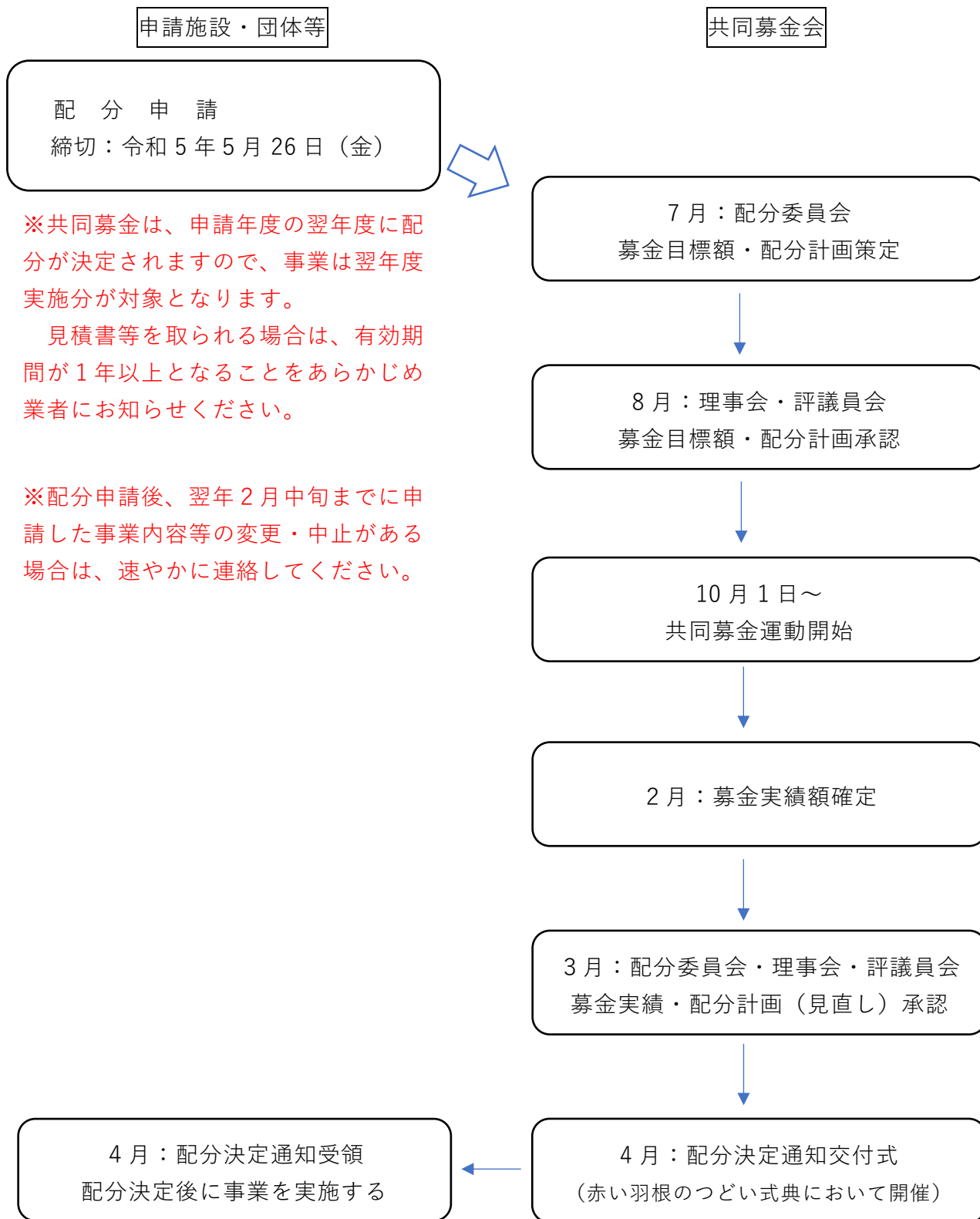
なお、令和 5 年 10 月から集める共同募金を財源に配分を行うため、令和 6 年度に実施される事業について申請いただくこととなりますのでご注意ください。

社会福祉法人佐賀県共同募金会（〒840-0021 佐賀県佐賀市鬼丸町 7-18）

TEL 0952-23-4996 / FAX 0952-25-2980 / akaihane-saga@crocus.ocn.ne.jp

令和 5 年度

共同募金(一般募金)の配分申請から配分決定までの流れ



※共同募金は、申請年度の翌年度に配分が決定されますので、事業は翌年度実施分が対象となります。

見積書等を取られる場合は、有効期間が1年以上となることをあらかじめ業者にお知らせください。

※配分申請後、翌年2月中旬までに申請した事業内容等の変更・中止がある場合は、速やかに連絡してください。

- ・配分決定後の流れについては、配分決定通知交付と併せて説明いたします。
- ・申請件数並びに最終的な募金実績額によっては、申請どおりに配分できない場合（減額または申請の不承認）がありますので、ご留意のうえ申請をお願いいたします。

「佐賀県の福祉を良くする事業」配分申請要領

社会福祉法人佐賀県共同募金会

1 配分対象となる施設、団体等

事業実績が概ね3年以上あり、共同募金活動に協力する次の者を対象とする。

(1) 法人格を有する者

- ・社会福祉法人
- ・特定非営利活動法人
- ・一般社団法人（非営利型）
- ・一般財団法人（非営利型）

(2) 法人格を有しない者

法人格を有しない任意の団体が行う「その他の社会福祉を目的とする事業」の場合は、経営基盤、事業実績及び継続性、組織体制、社会的認知度などを総合的に判断し、本会会長が認めるもの。

(3) 市町社会福祉協議会（備品等整備のみ）

2 重点配分テーマ

「つながりを絶やさない社会づくり」（共同募金会の全国共通助成テーマ）

地域において、あらゆる住民が役割を持ち、支え合いながら生活していくことのできる地域のコミュニティづくりのための取組に対して重点的に配分を行う。

3 配分金の基準

共同募金の趣旨である「地域福祉の推進」を目的として実施される次の費用を対象とする。

(1) 活動費への配分 ※対象経費は別表を参照

事業費総額の9/10以内とし、30万円を限度とする。

(2) 備品等整備事業（車両整備、建物の改修等を含む）への配分

事業費総額の9/10以内とし、50万円を限度とする。

(3) 県内開催の全国及び九州ブロック研修・大会等の開催に係る配分申請の条件は、原則として下記のとおりとする。

①全国規模…上限20万円とする。

②九州規模…事業規模100万円以上の場合：上限15万円

事業規模100万円未満の場合：上限10万円

※(1)で申請を希望する県内を対象とした大会等と併願することを認める。

4 配分対象となる事業

- (1) 対象者に対する直接、間接的なサービス・支援事業
- (2) 地域に貢献し、公益的で社会的な評価が予想される事業
- (3) 事業実施のため必要とされる機器・設備などの整備事業
- (4) 公益に資する情報提供を行う広報事業（機関紙の発行等）
- (5) その他、社会福祉を目的とし、配分委員会が必要と認める事業

5 配分の対象とならない事業

- (1) 役員会等の開催費や報酬、人件費（時給・日当等は除く。）等の団体の運営に要する経費や飲食費（給食事業等に係る材料費を含む）に類するもの
- (2) 会費及び利用料あるいは他の助成金・寄付金収入等で十分実施可能と判断される事業
- (3) 営利又は営利を目的とみなされる事業（介護保険対象サービス事業を含む）
- (4) 公的資金の補助あるいは行政から委託を受けて行われる事業の補填
- (5) 事業の推進にかかわらず、単純に事務処理の能率を図るために整備する事務機器
- (6) 小地域における福祉活動等であり、管内の市町支会・社会福祉協議会が「じぶんの町の福祉を良くする事業」の配分金を財源とした助成事業に申請することが適当と判断される事業（ただし、先進的な取組等で支援が必要と判断される場合を除く）
- (7) 建物を借り受けている施設の改修等の事業及び社会福祉事業に提供している個人所有の住居を兼ねた家屋等の改修等の事業
- (8) 政治・宗教・組合活動等と密接に関わる事業
- (9) 会社・病院などが行う事業所内保育所

6 申請方法について

- (1) 申請書類提出先
社会福祉法人佐賀県共同募金会
〒840-0021 佐賀市鬼丸町7番18号 TEL 0952-23-4996 / FAX 0952-25-2980
- (2) 提出書類
 - ①申請書様式 1-1：配分要望申請書
[様式1の添付書類]
 - ・定款又は寄附行為・会則・規約
 - ・役員名簿
 - ・令和4年度決算書・事業報告書（案段階のもの）
 - ・令和5年度予算書・事業計画書
 - ・図面、カタログ、見積書(写)、要綱、チラシ、パンフレット等の参考資料
 - ②申請書様式 1-2：申請内容の詳細
 - ③別紙1：車両保有状況調査票（※車両整備事業の場合のみ提出すること）

7 申請書類の留意事項

- (1) 申請書表紙の「申請者」欄には、施設・団体名・所在地・代表者名を記入し、法人の場合は法人名称も記入すること。
- (2) 施設・事業所の場合の「代表者名」の欄は施設長名を記入すること。
- (3) 備品等整備事業を行う場合の「配分要望事業の事業費総額」欄は、3社以上の業者から見積書を徴した上で、見積合わせを行い、消費税を含んだ採用価格を記入すること。
- (4) 車両整備事業の場合は、メンテナンス費用（メンテプロパック・メンテパスポート・延長保証プランなど）、道路サービス関連費用（JAF等）、任意保険料は事業費総額には含まないこと。
- (5) 「配分要望申請額」欄は、総事業費の9/10以内かつ限度額を超えない金額とし、千円未満切捨てで記載すること。
- (6) 「申請事業の概要」の「事業の内容」欄には、備品等整備の場合は品名・規格等、工事の場合は工事の内容等を記入すること。
- (7) 「共同募金配分を必要とする理由と期待される効果」欄は、寄付者の共感を得られるよう十分検討のうえ記入すること。
- (8) 「配分申請事業収支予算書(案)」欄の記入にあたっては、必ず自己資金、その他の財源を入れた事業費総額とすること。
- (9) 「申請団体（施設）の概要」の欄の記入にあたり、法人認可申請中又は予定している施設・団体については、認可年月日欄に認可申請中又は○年○月認可申請予定等と記入すること。
- (10) 「共同募金配分実績」の欄については、過去に共同募金配分を受けた実績がある場合は必ず記入すること。
- (11) 保有資産の中で当面の用途計画がない積立金がある場合などは、配分の見送り、減額の対象となる場合があるため留意すること。
- (12) 申請される事業が決定される場合は令和6年度の事業実施となるため、見積書の有効期間は、1年以上となることをあらかじめ業者と相談しておくこと。
- (13) 建物工事等に係る場合は、内訳明細書の写しを添付すること。
- (14) 備品・車両整備の場合は、名称・数量・金額・仕様及び据付け工事費・消費税など内訳を明確にした資料の写しを添付すること。
- (15) 備品・車両整備の場合は、配分申請する備品のカタログ（写も可）を添付すること。
- (16) 建築に係る場合は、配置・平面・立面図を添付すること。
- (17) 設備の場合は、設置する設備の工事・仕様図面を添付すること。
- (18) 施設の配置図を添付し、申請建物及び設備の場所・位置を朱書きすること。

8 その他配分申請にあたっての留意点

- (1) 共同募金の配分を必要とする理由及び期待される効果については、一部の関係者の理解促進を図るものではなく、寄付者の納得を得られる内容となるよう十分検討すること。
- (2) 配分金が恒常的な運営費の補てんとならないように留意すること。
- (3) 配分事業の内容開示の請求があった場合、速やかに対応すること。
- (4) 配分決定後の確実な事業の実施と事務処理能力を有する施設、団体であること。
- (5) 申請書提出にあたり不明な点は、事前に本会へ問い合わせること。
- (6) 申請書提出後、令和 6 年 2 月末までに申請した内容の変更・中止がある場合は、速やかに本会まで相談すること。
- (7) 原則として、事業実施年度前 3 か年の間に配分を受けた社会福祉施設は申請を控えること。
- (8) 募金実績額が減少している場合は申請額から一定率を削減する必要があるため留意すること。

(別表)「活動費」としての配分対象経費

経費項目	内 容	留意事項等
謝 金	団体以外の外部講師に対する謝礼	団体関係者以外の外部から招へいする講師に対する謝礼金とし、1 相手方につき 2 万円を限度とする。
旅 費	講師の移動に伴う費用	原則として県内を範囲とする移動を伴う講師への旅費とし、100 円/k mを基準とする。
消耗品費	実施事業にかかる消耗品	事業実施により消耗する品物(食材・用紙・筆記具等)の購入費
食糧費	講師への昼食代等	外部講師への食糧費で1人1回1,000円以内とする。
通信・運搬費	切手・資料等の運送料	電話・ファクシミリ・インターネット等にかかる経費は対象外とする。
保 険 料	行事保険等の保険料	事業実施にかかる損害賠償保険やボランティア行事保険や事業実施にかかる器具・設備の保険料とし、使用する自家用車の車両の保険は対象外とする。
使用料・賃借料	会場の利用料や借用する器具・設備・備品等の借料	事業実施にかかる料金で団体及びその関係者に支払うものを除く。
燃 料 費	賃借する機器・設備の燃料費	賃借する車両や機械・機器・設備の稼働に伴う燃料費及び利用者のための暖房にかかる燃料費。 会場のエアコン料金などは「賃借料」に含む。
印刷・広報費	チラシ・ポスター・報告書等の印刷経費	事業実施にかかる印刷物の経費とし、ホームページ新聞等の広告料は除く。 団体所有以外のコピー機にかかる料金は「使用料」に含む。
手 数 料	振込料金・証明書発行手数料	金融機関での振込手数料・公共機関の各種証明書の発行手数料

○上記「経費項目」以外で必要と思われる経費については、事前に協議すること。

○上記「経費項目」で、団体個人に帰属すると判断される経費は、対象外とする。