年　　月　　日

社会福祉法人群馬県共同募金会　会長　様

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 印 |
|  |  |  |
| （役職名） | （氏名） |
| 所在地 | 〒 |
| ＴＥＬ |  | ＦＡＸ |  |

［申請者］josei@akaihane-gunma.or.jp宛てにPDF形式で提出の場合は印鑑不要↓

令和６年度共同募金（令和７年度事業）配分金交付請求書

このことについて、下記のとおり配分金を交付願います。

記

|  |
| --- |
| 円　 |

◆ 配分金交付請求額

◆ 配分金振込口座（申請者である法人・団体名義の口座）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 金融機関名 |  | 銀行・信金・信組・農協　（○で囲む） |
| 本支店名 |  | 店　（店番号　　　　　　　　） |
| 預金種別 | 普通預金 | 口座番号 |  |  |  |  |  |  |  |
| フリガナ |  |
| 口座名義 |  |

◆ 提出書類 （提出項目の左枠に○）

＜すべての配分プログラムに共通の書類＞

|  |  |
| --- | --- |
|  | 「申請事業・活動の目標設定シート」<Ｅメールで電子データ提出>（申請時のものに修正を加える。修正がなくても添付） |
|  | 受配ステッカーを入口等に貼付した写真 （どのような場所に貼付したか分かるよう遠景で撮影） |

＜「つくりだす」助成・「うながす」助成の書類＞

|  |  |
| --- | --- |
|  | 申請時提出の「企画書」を修正したもの <Ｅメールで電子データ提出>（修正箇所がわかるように記載。修正がなくても添付） |

＜「ととのえる」助成の書類＞

|  |  |
| --- | --- |
|  | 令和７年度の事業計画書・予算書 （法人・団体の総会等で承認されたもの） |

|  |  |
| --- | --- |
| * 申請企画名等

（「ととのえる」助成は空欄） |  |
|  |
| * 配分プログラム

（該当項目に○） | つくりだす ・ そだてる ・ ととのえる ・ つづける ・ うながす |
|  |
| * 申請年度
 | 初度申請が　　　　　　　年度の、連続　　　年目申請分の交付請求 |

* 配分事業終了時に確認する成果の指標（評価軸）…審査結果通知の記載を確認して転記（編集可）

|  |
| --- |
|  |

-------------------- ＜以下、「そだてる」「つづける」助成のみ記入＞ --------------------

◆ 申請事業にかかる経費の概算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費項目 | 配分決定時の金額 | 交付請求時の金額 | 経費の内訳（変更箇所のみ記載） |
| 諸謝金 |  |  |  |
| 旅費交通費 |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |
| 使用料 |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 人件費 ※ |  |  |  |
| 合　計 |  |  | ←左下の資金内訳⑤と一致 |

※人件費を計上する場合は、事業実施中に所定の日報・月報等を記録し、中間報告や完了報告時に提出する必要があります。

◆ 申請事業にかかる資金内訳　　　　　　　　　 ◆ 実施スケジュール概要 ※※

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資 金 項 目 | 交付請求時の金額 |  | ４月： | 10月： |
| ① 共同募金配分金 |  | ５月： | 11月： |
| ② 他からの補助金・助成金 |  | ６月： | 12月： |
| ③ 申請法人・団体の自己資金 |  | ７月： | １月： |
| ④ その他（参加費・広告料など） |  | ８月： | ２月： |
| ⑤　合　　計 |  | ９月： | ３月： |

※※共同募金会がイベント告知・受配表示確認等を適時行うために、実施予定を確認します。