

# 共同募金配分決定後の手続きについて

<つくりだす・そだてる・つづける・うながす 助成>

◆ 手続きについて	2
◆ 「受配表示」について	4
◆ 各種様式	
・ 交付請求書	6
・ 変更申請書	8
・ 完了報告書	9
・ 名称等変更届	12
・ (人件費) 活動日報・月報	13
・ (参考形式) 事業評価・成果報告書	15

2026(令和8)年4月2日

社会福祉法人 群馬県共同募金会

共同募金配分決定後の手続きについて  
(「つくりだす」「そだてる」「つづける」「うながす」助成)

(お願い)

- ① 常に正しい「受配表示」を行い、寄付者である県民のみなさんに感謝を伝えるよう努めて下さい。
  - ・ホームページ・ブログ・SNS 等で受配事業実施予告・報告等を「受配表示」とともに投稿して下さい。
  - ・印刷物の場合は、当日配付資料のみならず、事前周知チラシ等にも受配表示をし、より多くの方々へご周知願います。
  - ・受配表示を実施した印刷物、ホームページ画面などは保管しておき、完了報告時にご提出下さい。
- ② すべての収入および支出について、客観的にわかりやすく正しい会計処理を行って下さい。
  - ・現金での管理は避け、法人・団体名を冠した名義の預金口座を通して収支し、お金の動きを客観的に証明できるよう努めて下さい。やむを得ず現金管理する場合は、現金出納帳の整備を必須とします。
  - ・領収書などの証拠書類を必ず徴取し、会計帳簿との照合ができるように整然と保管して下さい。
- ③ 「目標設定シート」は、申請法人・団体と共同募金会とが課題と目標をシェアするために、申請時に作成していただいています。編集の都度、共同募金会に電子データでご提出下さいますようお願いいたします。

## 1 配分金交付請求(随時受付、7月15日までを目安)

### (1) 概算交付について

配分金は「概算交付」します。(事業実施前に概算で交付し、事業終了後に精算します。)

事業着手前に、事業にかかる経費を概算したうえで、交付請求書(様式4)をご提出下さい。

併せて、作成済みの申請事業・活動の目標設定シート(様式2)も適宜見直して修正し、添付して下さい。

### (2) 交付請求書提出の切

交付請求書は随時お受けしておりますが、遅くとも7月15日までにご提出をお願いします。

毎月15日までに届いた交付請求書について、その月の末日に、申請法人・団体の口座に振り込みます。

(申請法人・団体の名称を冠した名義の口座をご用意ください。個人名義の口座へは振り込みません。)

(交付請求書は、「josei@akaihane-gunma.or.jp」へ「PDF形式」での提出であれば、印鑑は不要です。)

## 2 事業実施及び受配表示(令和8年度中)

### (1) 事業内容の変更について

配分決定時の事業内容を変更する場合は、事前に共同募金会事務局にご相談下さい。

変更内容によっては、変更申請を必要とする場合がありますので、その際は変更申請書(様式5)のご提出をお願いします。

### (2) 人件費について

配分申請時に人件費を計上して承認されている場合は、申請事業に直接携わる人を特定して下さい。

その人を特定できる書類(契約書の写し等)や、その人の活動状況を確認する書類(本会指定の日報・月報等)を整備し、完了報告時にご提出いただきます。

### (3) 対象外経費について

申請法人・団体の役員が代表を務める企業等へ委託・発注する費用は原則対象外です。(例外規定あり)

### (4) 受配表示について

申請法人・団体が、配分事業を実施するにあたり、さまざまな機会を捉えて「共同募金の助成を受けて事業を実施しています。」と伝えることで、各地域で共同募金への理解が促進されることを期待しています。

◎別紙『「受配表示」について(お願い)』をご確認いただき、実施をお願いします。

◎ホームページ・ブログ・SNS 等で事業予告・報告等を投稿する際は、受配事業である旨ご記載下さい。

受配表示のある Web 掲載・SNS 投稿等であれば、共同募金会でも適宜シェア・発信します。

◎印刷物等に掲載する受配表示は、印刷前の原稿案を共同募金会にメール又はFAXでご提示下さい。

(一度確認した印刷物の増刷や、類似の印刷物等であれば、特にご提示いただかなくても大丈夫です。)

◎イベント開催案内等での受配表示は、イベントに参加できない人にも広くお知らせできる機会ですので、積極的に取り組み下さい。

◎受配表示の実施状況について、配分事業完了報告書に添付してご提出いただきますので、受配表示のある印刷物やホームページ画面、写真等を忘れずに保管しておいて下さい。

### 3 次年度の継続申請(9月15日、12月15日×切)

今回の配分事業と同事業で、令和8年度共同募金配分(令和9年度事業)の助成を継続して希望する場合は、×切日厳守で申請書のご提出をお願いします。(提出されなかった場合は原則として継続助成は行いません。)

提出×切日、提出書類等は、配分プログラムごとに異なりますので、詳しくは「令和8年度共同募金配分要領」をご確認下さい。(受付開始前、7月にホームページに掲載します。) ※説明会は7月2日開催予定です。

なお、「つくりだす」助成の申請から他の助成区分に移行した事業の継続申請の×切日は9月15日です。

### 4 完了報告及び配分金精算

#### (1) 単年度ごとに精算

配分申請は3年分の企画をもってご提出いただいておりますが、配分金の精算は単年度ごとに行います。

事業終了後(遅くとも事業実施年度終了後)1か月以内に、完了報告書(様式6)をご提出下さい。(併せて、完了報告書に記載の提出書類を添付して下さい。)

配分金に残金が生じる場合は、完了報告書に返還額をご記入のうえ、指定口座へお振込み下さい。

#### (2) 目標設定シートによる成果確認

上記(1)作成時に、申請事業・活動の目標設定シート(様式2)の「④振り返り」の当該年度の欄に記入しながら事業の成果を確認したうえで、ご提出下さい。

年度連続3年目の申請については、「④振り返り」の「最終」の欄も埋めて下さい。

#### (3) 3年間の成果報告書の作成と公表

「つくりだす」・「そだてる」助成では、年度連続3年目の申請事業が終わったときに、成果報告書を作成することになっています。(形式は特に問いませんが、目標設定シートを参考に作成するのも一案です。)

「つくりだす」助成の成果報告書は、共同募金会と協働で作成します。

「そだてる」助成の成果報告書は、参考様式もありますのでご覧ください。

配分事業の成果を寄付者へ伝えていきたいと考えていますので、公表することを前提に成果報告書を作成して下さい。本会ホームページに掲載します。

### 5 配分事業の管理期間

配分金で整備した備品等及び事業実施にかかる関係書類・会計書類は、配分事業完了の翌年度の期首から起算する5年間、令和13年度末(2032年3月)まで管理して下さい。管理期間内にこれらを処分する場合には、処分前に共同募金会の承認を得る必要があります。

また、管理期間内に監査を実施することもありますので、ご承知おき下さい。

### 6 法人・団体の代表者等変更

上記管理期間内に、法人・団体の名称、代表者、所在地等が変更になったときは、名称等変更届(様式7)を提出して下さい。

#### 【群馬県共同募金会 連絡先】

◎各種様式等ダウンロードサイト URL [www.akaihane-gunma.or.jp/guide2/download/](http://www.akaihane-gunma.or.jp/guide2/download/)  
◎Eメールアドレス(交付請求書、完了報告書等の提出先) josei@akaihane-gunma.or.jp  
◎所在地 〒371-0843 前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター4階  
◎電話番号 027-255-6596 ◎FAX番号 027-255-6214 ◎担当者 星野・坂本

# 「受配表示」について(お願い)

受配表示とは、助成(配分)を受けていることを適切に表示し、公に知らせる事です。



共同募金は「じぶんの町を良くするしくみ。」です。

共同募金の配分を受けるということは、単に不足する資金を補うだけではありません。

配分を受ける法人・団体みなさんが“赤い羽根”と一緒にさまざまな地域で活躍することで、地域みなさんが「赤い羽根に寄付をすると町が良くなる！」と実感して、次の寄付につながる、という“寄付と助成(配分)の循環”が、実現できるのです。

「共同募金をつかみもちがわからない…」と言われ続け、年々寄付額が減少し、地域福祉分野で自由に活用できる財源が少なくなってきました。この負の連鎖を断ち切って寄付と助成の好循環に変えていきたいと思っています。配分を受けて活動する法人・団体みなさんも、その活動に参加するみなさんも、共同募金運動を支える重要なメンバーです。ぜひ、「受配表示」にご協力をお願いします。

## 1 施設や活動場所の出入口にステッカー掲示

配分を受けた施設や、日ごろ活動している場所の出入口など、地域住民の皆さんから見える場所に、共同募金会が配付するステッカー大 (たて 15cm×よこ 10cm) を貼付して下さい。

常時貼付できる場所がない場合は、例えばボランティア活動や交流事業を行う会場等の入口・受付などに参加者に見えやすい形で都度掲示するなど、できる限りの掲示をお願いします。

## 2 購入物品にステッカー貼付

配分金で購入した物品に、共同募金会が配付するステッカー中 (7cm×6.5cm) またはステッカー小 (3cm×3.5cm) を貼付して下さい。(不足する場合は追加配付できますのでお申し出下さい。)

例えば家電や家具等であれば前面の見えやすい場所に貼付を、また貸出用の絵本など多くの人が使用する物品にも貼付をお願いします。※このステッカーは“備品管理シール”ではありません。多くの人に“見せる”ために貼付を！

## 3 イベント開催案内、配付資料、ホームページ・SNS 等に掲載

配分事業の開催案内、当日配付資料、実施報告書などに、赤い羽根の所定のロゴと「この事業は赤い羽根共同募金の助成を受けて実施します。」等の文をセットで掲載して下さい。特にイベント開催案内チラシは、イベントに当日参加できない人にも広く周知できる機会ですので、積極的に表示をお願いします。

また、ホームページ・ブログ・SNS等で事業実施予告・活動報告等を投稿し、広く知らせて下さい。その際、共同募金の助成を受けて実施する旨を併せてご記載下さい。

◎印刷物に掲載する際は、印刷前の原稿案を共同募金会にEメール又は FAX 等でご提示下さい。

(一度確認した印刷物の増刷や、類似の印刷物等であれば、特にご提示いただかなくても大丈夫です。)

◎ホームページ・ブログ等に投稿した際はご一報下さい。SNS は「#赤い羽根ぐんま」を入れて下さい。

受配表示のある投稿であれば、共同募金会の SNS (facebook、X) でもシェアして発信します。

◎イベント等開催当日には、赤い羽根のぼり旗(共同募金会貸し出し可)の掲示や会場アナウンス等での周知など、共同募金が活用されている旨の PR をお願いします。

## 4 法人・団体の関係者へ周知

受配事業完了後の理事会・総会等で、実施結果を「赤い羽根募金受配事業」として報告して下さい。

また、年度末に作成する法人・団体の事業報告書及び決算書にも記載をお願いします。

**【注意】** 受配表示の実施状況について、配分事業完了報告書に添付してご提出いただきますので、受配表示のある印刷物やホームページ画面、写真等を忘れずに保管しておいて下さい。

<受配表示の例>

ロゴマークだけを掲載しても、配分を受けていることが伝わりません。  
必ず「助成を受けている」等の文と一緒に掲載をお願いいたします。

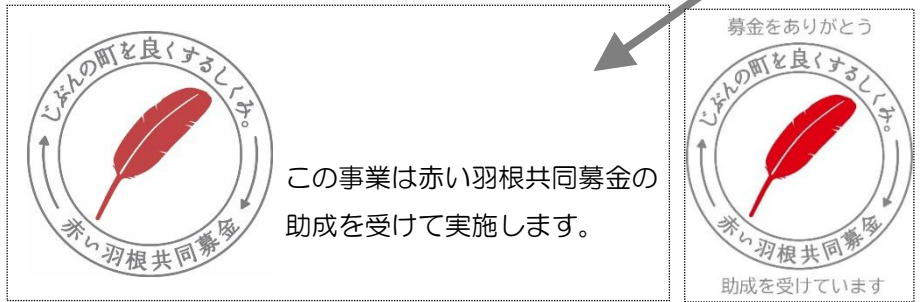
[出入口や物品に貼付するステッカー]

(共同募金会から配付)



[チラシ・配布資料など印刷物等、ホームページ等への表示例]

(丸いロゴマークは共同募金会ホームページからダウンロード)



[交流事業などの受付で掲示]



ステッカーを常時貼付できる場所がない場合は、事業実施の際に掲示をお願いします。  
募金箱の設置など、募金運動へのご協力もお願いします。

[イベント開催当日に掲示]

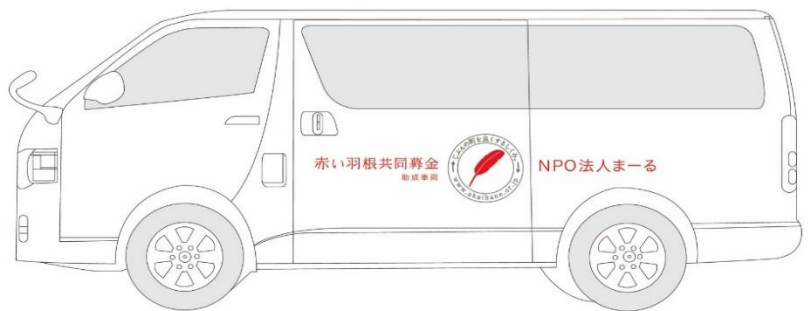
(共同募金会で貸し出し)



[イベント開催当日にアナウンス]

「このイベントは、赤い羽根共同募金の助成を受けて実施します。」  
「10月から始まる共同募金運動に、ご協力をお願いいたします。」

[整備する車両に貼付する文字とマーク]



- ◆車体両側面に表示
- ◆羽根の絵と「赤い羽根共同募金助成車両」「法人名」の文字は赤色、羽根デザイン枠の円形部分と円形部分内の文字は黒もしくは濃グレー
- ◆羽根の絵のサイズは高さ 40cm を目安に、なるべく大きく表示
- ◆車体の色は白を推奨。他の色の車両を購入する場合は、羽根を含む円形マーク部分内には白の地色を配置。

\*受配表示のデータ等は、群馬県共同募金会ホームページからダウンロードして下さい。

<https://www.akaihane-gunma.or.jp/guide2/download/>

\*群馬県共同募金会 Eメール josei@akaihane-gunma.or.jp / FAX 027-255-6214

社会福祉法人群馬県共同募金会 会長 様

[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↓

よみ が な 法人・団体名				印
よみ が な 代表者職・氏名		(役職名)	(氏名)	
所在地	〒			
TEL		FAX		

### 令和7年度共同募金（令和8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

◆ 配分金交付請求額

	円
--	---

◆ 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」 <u>&lt;Eメールで電子データ提出&gt;</u> (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 <u>&lt;Eメールで電子データ提出&gt;</u> (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8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)
--	-------------------------------------

(様式4 交付請求書)

◆ 申請企画名等

(「ととのえる」助成は空欄)

[Empty box for application plan name]

◆ 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)

[Empty box for performance indicators]

----- <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

資金項目	交付請求時の金額
① 共同募金配分金	
② 他からの補助金・助成金	
③ 申請法人・団体の自己資金	
④ その他 (参加費・広告料など)	
⑤ 合 計	

◆ 実施スケジュール概要 ※※

4月:	10月:
5月:	11月:
6月:	12月:
7月:	1月:
8月:	2月:
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。

社会福祉法人群馬県共同募金会 会長 様

[申請者]

よみ が な 法人・団体名			
よみ が な 代表者職・氏名		(役職名)	(氏名)
所在地	〒		
TEL		FAX	

### 令和7年度共同募金（令和8年度事業）配分事業変更申請書

このことについて、下記のとおり事業内容を変更したいので、承認をお願いします。

#### 記

◆ 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

◆ 申請年度確認

初度申請が \_\_\_\_\_年度の、連続 \_\_\_\_\_年目申請分の変更申請

◆ 配分額の変更

(該当項目に○)

変更なし ・ 変更あり (変更前 \_\_\_\_\_円 → 変更後 \_\_\_\_\_円)

◆ 変更内容 (回数、規模、対象、時期、方法など、変更する事柄を詳しく記載)

◆ 変更理由 (変更しなければならない事情、状況変化などを客観的に記載)

◆ 提出書類 (提出項目の左枠に○)

	「申請事業・活動の目標設定シート」 (変更内容を反映して修正したもの) <span style="color: red;">&lt;Eメールで電子データ提出&gt;</span>
	変更内容がわかる資料 (変更理由の客観資料、企画書の修正、経費の変更前後比較など適宜)

◆ 共同募金会への事前相談

	月 日ごろ相談
<相談方法> 電話・メール・訪問・他	

社会福祉法人群馬県共同募金会 会長 様

[申請者]

よみ が な 法人・団体名			
よみ が な 代表者職・氏名		(役職名)	(氏名)
所在地	〒		
TEL		FAX	

### 令和7年度共同募金（令和8年度事業）配分事業完了報告書

このことについて、下記のとおり実施しましたので、報告します。

#### 記

◆ 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

◆ 申請年度確認

初度申請が \_\_\_\_\_ 年度の、連続 \_\_\_\_\_ 年目申請分の精算

◆ 配分金精算額（返還額）

配分金交付額(A)	円	<返還先口座> 群馬銀行 県庁支店 普通預金 No. 0233490 [名義] 社会福祉法人 群馬県共同募金会
配分金使用額(B)	円	
配分金返還額(A-B)	円	<返還日>                      年            月            日

◆ 配分事業終了時に確認する成果の指標（評価軸）…交付請求書に記載した内容を転記

◆ 上記指標（評価軸）に対する達成度 …自己評価を記入

◆ 寄付者向け「ありがとうメッセージ」 (公開を前提に記入)

--

◆ 提出書類 (「データ提出」と表記のある書類は電子データでの提出が必須のものです。それ以外は紙でも構いません。)

<すべての配分プログラムに共通の書類>

データ提出	「申請事業・活動の目標設定シート」(様式2) (該当年度の「④振り返り」欄に記入。「つづける」助成は「発展・改善履歴」欄に必要なに応じて記入)
データ提出	「写真(JPEG形式などの画像データ)」(事業・活動の様子がわかるもの) (共同募金会ホームページ等、 <u>広報での活用</u> について、 <u>可能/不可をファイル名等で明確</u> にして提出)
	「受配表示」がわかる資料(受配表示のある印刷物、ホームページ画面、写真など)
	事業・活動にかかる参考資料 (新聞や機関誌などの記事、参加者等への配付資料、調査報告・実施報告書など)

<「つくりだす」・「そだてる」・「つづける」・「うながす」助成の提出書類>

データ提出	事業実施結果報告及び精算表(次ページの様式)
	会計処理確認資料①会計帳簿のコピー (配分事業の経費分の抽出又は該当箇所マーカー処理。「ととのえる助成」は提出不要。)
	会計処理確認資料②人件費・備品費等の領収書のコピー (人件費・諸謝金・旅費交通費など“人”に支払った際の領収書、備品等購入代金の領収書)
	会計処理確認資料③人件費にかかる所定の「日報・月報」 (配分金を人件費に充当した場合、共同募金会が指定する「日報・月報」の記録が必須)
	令和8年度事業報告書及び決算書 (次年度の配分申請を予定している場合や、自団体のホームページで公開する予定がある場合は省略可能)

<「つくりだす」・「そだてる」助成で、**年度連続3年目に相当する申請**> 「ととのえる」助成でも提出があれば公開します。

データ提出	<b>事業評価・成果報告書</b> (「つくりだす」助成は共同募金会と協働で作成、他は申請者が独自作成。 <u>公開を前提</u> に作成のこと。)
-------	---

<「ととのえる」助成の提出書類>

	<b>令和8年度事業報告書及び決算書</b> (令和8年度終了後、総会等で承認された公式のもの)
データ提出	自己点検表(様式3)(該当する年の各項目をチェック、記入)

(参考) 事業評価・成果報告書について

特に形式は問いませんが、「目標設定シート」を参考に作成するのも一案です。(参考書式あり)

- ・シートにある項目を“小見出し”にして、各項目を文章化する。
- ・シートそのものを、公開を前提に再編集する(文言を丁寧にする、データ等を補足するなど)。

<様式> 事業実施結果報告及び精算表

◆実施結果概要

※実施内容を文章で説明するとともに、日時・場所・回数・参加人数などデータで表せるものも記載してください。

◆申請事業にかかる経費内訳

経費項目	交付請求時の金額	完了報告時の金額	主な経費内容
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 ※			(添付の日報・月報のとおり)
合計			←左下の資金内訳⑤と一致

※人件費を計上した場合は、事業実施中に作成した所定の目報・月報等を提出する必要があります。

◆申請事業にかかる資金内訳

資金項目	完了報告時の金額
① 共同募金配分金使用額	
② 他からの補助金・助成金	
③ 申請法人・団体の自己資金	
④ その他(参加費・広告料など)	
⑤ 合計	

←交付済みの配分額から①の金額を引いた差額を共同募金会に返還してください。

◆その他特記事項

年 月 日

社会福祉法人群馬県共同募金会 会長 様

[受配者]

ふりがな 法人・団体名			
ふりがな 代表者職氏名		(職)	(氏名)
所在地	〒		
TEL		FAX	

### 共同募金受配者名称等変更届出書

このことについて、下記のとおり変更となりましたので届出します。

記

#### 1 変更事項

項目	内容(旧/新)		変更年月日
ふりがな 名称	旧		
	新		
ふりがな 代表者 職氏名	旧		
	新		
所在地	旧		
	新		
電話番号	旧		
	新		

#### 2 その他特記事項

--

#### 3 この届出に関する事務担当者

所属・職名		TEL	
ふりがな 氏名		FAX	

活動日報・月報 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月分

法人・団体名 \_\_\_\_\_ 団体代表者 \_\_\_\_\_ 検印 \_\_\_\_\_

人件費対象者氏名 \_\_\_\_\_

※従事時間は時間単位で記入し、端数は四捨五入してください。

※該当項目に☑を記入してください。

日	従事時間	主な活動				
		相談支援	伴走支援	コーディネート	( )	その他
1日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
計	時間	回	回	回	回	回

当月業務従事時間数：計 \_\_\_\_\_ 時間 当月出勤日数： \_\_\_\_\_ 日

◎共同募金配分事業として取り組んだ活動についてお聞かせください。

人件費対象者氏名.....年 月分

この1カ月の活動の中で、印象に残っている出来事についてご記入下さい。

この1カ月の活動の中で、ご自身で工夫なされたことについてご記入下さい。

新たな気づき、反省点、組織内・組織外へ要望したいことなどがあればご記入下さい。

※その他特記事項

