

共同募金配分決定後の手続きについて

<NHK 歳末・免許取得 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	-----	7
・ 完了報告書	-----	9
・ 名称等変更届	-----	12

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

(NHK 歳末たすけあい「児童養護施設入所児童等自動車免許取得支援配分」)

(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。
 - ・会報などの印刷物に受配事業の紹介記事を掲載するなど、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。

1 配分金交付請求(～7月15日)

(1) 概算交付について

配分金は「概算交付」です。(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、対象児童を特定し、事業にかかる経費を概算したうえで、交付請求書をご提出下さい。

(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

対象児童の人数や免許取得時期などに変更がある場合は、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をご提出下さい。

(2) 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。

◎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 完了報告及び配分金精算

すべての対象児童の事業終了後1か月以内に、完了報告書をご提出下さい。

免許取得に至らなかった場合でも、原則として、かかった経費は配分対象となります。

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。

4 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。

5 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/
- ◎E メールアドレス(交付請求書、完了報告書の提出先) 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。

「共同募金はつかいみちがわからない…」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ています。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。

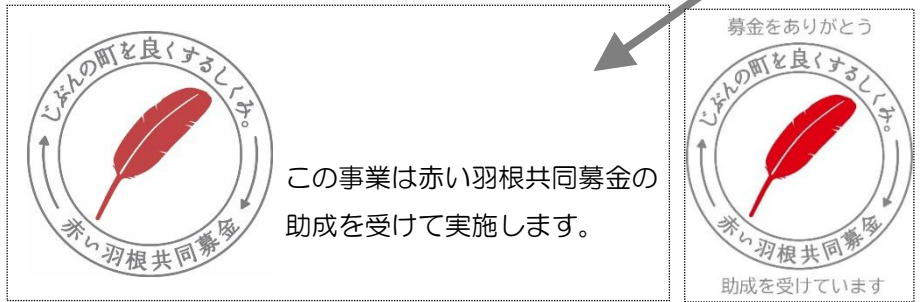
[出入口や物品に貼付するステッカー]

(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)



[イベント開催当日に掲示]

(共同募金会で貸し出し)



[交流事業などの受付で掲示]

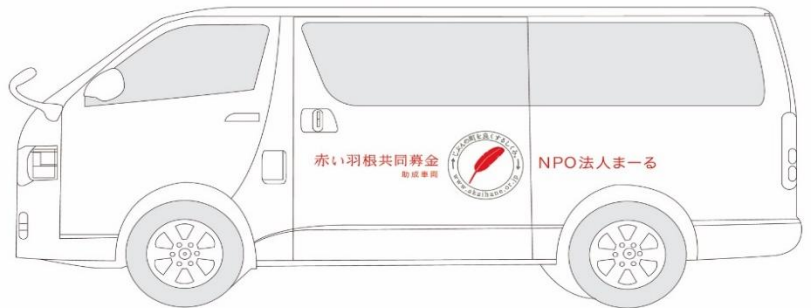


ステッカーを常時貼付できる場所がない場合は、事業実施の際に掲示をお願いします。募金箱の設置など、募金運動へのご協力もお願いします。

[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

年 月 日

社会福祉法人群馬県共同募金会 会長 様

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

[申請者]

ふりがな 法人（団体）名				法人・団体の印 印
ふりがな 代表者職氏名		(職名)	(氏名)	
所在地	〒			
TEL		FAX		

令和7年度共同募金（8年度事業）配分金 交付請求書
～ 児童養護施設入所児童等の普通自動車免許取得支援事業配分 ～

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

※県里親の会は空欄

1 対象施設

施設名	
-----	--

2 交付請求金額

	円
--	---

3 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（○を付ける）		
本支店名	店		
預金種別	普通預金	口座番号	
(フリガナ)			
口座名義			

年 月 日

社会福祉法人群馬県共同募金会 会長 様

「申請者」	法人(団体)名			法人・団体の印
	代表者職氏名	(職名)	(氏名)	印
	所在地	〒		
	TEL		FAX	

令和7年度共同募金(8年度事業)配分事業変更申請書

(兼追加交付請求書) ~ 児童養護施設入所児童等の普通自動車免許取得支援事業配分 ~

このことについて、下記のとおり計画を変更したいので、承認方お願い申し上げます。

(なお、承認後、追加交付請求額の配分金を交付願います。)

記

1 対象施設 ※県里親の会は空欄

施設名	
-----	--

2 変更内容

(1) 免許取得希望者人員の変更	変更前	名 →	変更後	名
(2) 総事業費	ア 変更しない	イ 変更する (変更前	円 → 変更後
(3) 配分額	ア 変更しない	イ 変更する (配分承認額	円 →
			変更申請額	円
			千円未満切り捨て	

3 追加交付請求額 (増額変更で、すでに配分金の交付を受けている場合のみ記入)

今回変更申請額	円	−	月 日交付済額	円	=	追加交付請求額	円
---------	---	---	---------	---	---	---------	---

4 変更理由

5 経費内訳 (変更後全額)

単位：円

項 目	積算内訳 (上段は変更前：下段は変更後)	金額
教習経費 ※1 (入所料、検定料、教本代、写真代等、教習所へ支払う諸経費)		
手数料 ※2 (運転免許試験手数料、免許証交付手数料、取得時講習手数料等)		
合 計	変更後の経費のみ合計すること→	

※1 技能習得のために入所した教習所に対して支払う経費。

※2 免許試験手数料や免許証交付手数料など、公安委員会等に対して支払う経費。

6 資金内訳 (変更後全額)

内 訳	金 額 (円)	積算内訳
共同募金配分金		150,000円 * ()名
申請者自己資金		
他の助成金など		
本人負担金		
合 計		

年 月 日

社会福祉法人群馬県共同募金会 会長 様

[受配者]

法人(団体)名			法人・団体の印
代表者職氏名	(職名)	(氏名)	印
所在地	〒		
TEL		FAX	

令和7年度共同募金（8年度事業）配分事業完了報告書

～ 児童養護施設入所児童等の普通自動車免許取得支援事業配分 ～

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

1 受配事業概要

施設・団体名		配分対象者___名、内免許取得者___名
総事業費	円	配分金 交付済額 円
返還額	円	返還日 令和 年 月 日
返還口座	群馬銀行 県庁支店 普通預金 No. 0233490 フク) グンマケンキョウドウボキンカイ	

2 配分事業実施結果明細書（配分対象者個別票 名分） …別添

3 添付書類

令和8年度事業報告書及び決算書 [ホームページ等で公開している場合は添付不要]
受配表示資料、配分事業を紹介した広報誌・機関誌などの参考資料等

※県共同募金会所見欄

	A : 適
	B : 要監査
	C : 要監査

配分事業実施結果明細書

[配分対象者個別票 No.____]

1 免許取得結果

(1) 取得した免許証の写しを貼付してください。

本会は確実に免許を取得した事実を確認する行為以外にこれに含まれる個人情報は活用しません。

なお、免許証に記載される「交付年月日欄」「免許番号」以外で伏せたい項目がある場合は、ご本人の希望を確認のうえ、判読できない方法で伏せていただいで結構です。

貼付欄



(2) 免許取得に関するご本人の感想や寄付者へのメッセージをお書きください。

いただいたメッセージは、寄付者への結果報告や、今後の寄付募集の際に活用いたします。

個人が特定できる内容の表現はいたしませんのでご安心ください。

みなさんの次の世代の子どもたちに、このしきみをつないでいけたらうれしいです。

感想は活用してもよい ・ 感想は活用してほしくない

<感想・メッセージ記入欄>

2 事業収支内訳

別紙 のとおり

(別紙)

〔 配分対象者個別票 No.____ 〕 つづき

(2 事業収支内訳)

■経費内訳

項 目	内 訳	金 額 (円)
教習経費 ※1 <small>(入所料、検定料、教本代、写真代等、教習所へ支払う諸経費)</small>		
手数料 ※2 <small>(運転免許試験手数料、免許証交付手数料、取得時講習手数料等)</small>		
合 計		

※1 技能習得のために入所した教習所に対して支払った経費。

※2 免許試験手数料や免許証交付手数料など、公安委員会等に対して支払った経費。

■資金内訳

内 訳	金 額 (円)	備 考
共同募金配分金		
行政補助金		
他の助成金など		
本人負担金		
合 計		

■実施時期

事業着手	年	月
事業完了	年	月

3 精算関係書類 (写)

受配事業の支出に関する証憑書類は次のとおりです。

領収書等、支払いを証明する書類の写 (No. _____ ~No. _____) …別紙のとおり

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	