【 様式1の1 】

菊池市共同募金委員会 受　付

提出日　　年　　月　　日

菊池市共同募金委員会　地域配分事業申請書

菊池市共同募金委員会会長　様

団 体 名 （法人名）			
代 表 者	職名:　　氏名:　　㊞		
住　所	〒	連絡先	TEL: FAX:

＊申請事務担当者が代表者と異なる場合のみ下記にご記入ください

申請事務 担当氏名		E-mail	
住　所	〒	連絡先	TEL: FAX:

令和5年度に実施する以下の事業に対し、共同募金の助成を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1. 団体・法人の概要

団体・法人の活動目的または施設種別など （ パンフレットなど、概要がわかる資料の添付があれば記入省略可）					
会員数	名	利用者数 参加者数	名	職員数 （法人の場合）	名

2. 申請の概要

申請事業数 （様式2の数）	件	総事業費 ＊1	円	うち共同募金助成金 申請総合計 ＊2	円

3. 助成金決定後の送金先［ 団体・施設等の名義口座 ］

金融機関名	種別・預金口座番号	フリガナ 口 座 名 義
銀 行 農 協 支 店	普通　・ 当座 No.	

【　様式1の2　】

4. 共同募金運動への参加状況　※ 該当する全ての項目にチェック☑を付けてください

昨年度、共同募金運動に参加しましたか？
□会報や機関紙、ホームページ、作成物などで助成を受けたことの周知や共同募金への協力を呼びかけた
□施設・団体主催の行事で募金箱を設置するなどして募金協力を呼びかけた
□共同募金会が行う街頭募金や行事に参加した
□職場や事務所等への募金箱設置やポスター掲示を行った
□職場内で募金を行った（職域募金や募金グッズ購入等）
□会員や関係者に募金や羽根の着用を依頼した
□募金箱やポスターなどの設置に協力いただける施設や場所、店舗などを共同募金会へ紹介した
□チャリティーイベントや共同募金協力行事を開催した
□施設・団体自身で街頭募金活動を行った
□募金チラシの配布に協力した
□運動資材の仕分作業や配布など、運営面で協力した
□その他（　　）
今年度、募金運動の推進のためにできることがあれば協力をお願いします。
□会報や機関紙、ホームページ、作成物などで助成を受けたことの周知や共同募金への協力を呼びかける
□施設・団体主催の行事で募金箱を設置するなどして募金を呼びかける
□共同募金会が行う行事に参加する
□職場や事務所などへの募金箱設置やポスター掲示を行う
□職場内で募金を行う（職域募金や募金グッズ購入など）
□会員や関係者に募金や羽根の着用を依頼する
□募金箱やポスターなどの設置に協力していただける施設や場所、店舗等を共同募金会へ紹介する
□チャリティーイベントや共同募金協力行事を開催する
□施設・団体自身で街頭募金活動を行う
□募金チラシの配布に協力する
□運動資材の仕分作業や配布など、運営面で協力する
□その他（　　）

5. 提出書類（添付した書類の項目にチェック☑をつけてください）

□　申請書　様式2の1　様式2の2　（申請事業数分）
□　団体の活動を紹介するパンフレットや新聞記事など
□　定款または会則、役員名簿
□　その他（　　）

【 様式２の1 】　＊１事業につき１部提出

１．申請事業　※ 事業名は、一般の方が見ても事業内容がイメージできるような事業名を記入

申　請　事　業　名	助成金申請額 （千円未満切り捨て）

２．実施計画

実施回数及び実施時期		実 施 場 所
年／　　回	開始：　　月～終了：　　月	

３．事業の対象者

誰を対象とする事業か、該当する全てにチェック☑を付けて下さい		対象者　計　　名
高 齢	□高齢者全般　□要介護高齢者　□要支援高齢者　□高齢者世帯　□介護者・家族	
障がい	□障害者全般　□知的障害者　□身体障害者　□精神障害者　□心身障害児者 □介護者・家族	
児 童	□乳幼児　□児童　□青少年　□ひとり親家族　□養護児童　□交通遺児　□家族	
住 民	□住民全般　□災害等被災者　□低所得者　□長期療養者　□ボランティア □在日外国人　□更生保護関係者　□ホームレス　□その他（　　）	

４．事業内容

事　業　分　類（該当する事業一つにチェック☑を付けて下さい）	
生活支援	□日常生活支援　□サロン・療育　□施設整備　□介護者支援
社会参加	□福祉教育・学習　□自立就労支援　□体験・交流・イベント　□まちづくり
総合福祉	□児童・青少年　□コーディネート　□ボランティア育成　□生活相談
	□情報提供・啓発　□その他の地域福祉事業（　　）
事業目的（30文字程度で端的に）　例）〇〇のための△△支援、□□を〇〇するための△△　など	
具体的実施事業内容	

【 様式２の２ 】　＊１事業につき１部提出

地域配分事業予算書（令和５年度実施事業）

１．事業費の財源別内訳　　※（　　）内は、受入先の企業・団体名等を記入

共同募金 助成金	自己資金	参加費または 利用者負担金	その他 （　　）	事業費合計

（単位：円）

２．事業に要する経費の内訳

支出科目	具 体 的 な 使 途 内 容	金　　額
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
合　　計		円

※申請事業が講演会や研修会の場合は、「研修費」の科目で一括せず、必要な経費の内容がわかるように記入
※経費内訳は下記の支出科目説明を参考とし、どれに当てはまるか分からない場合は「その他」と記入

【支出科目説明】
・消耗品費（事業に必要なコピー用紙、文具など）　・謝礼（講師等謝礼金）
・保険料（行事用、ボランティア保険など）　・燃料費（ガソリン、灯油代）
・借上料（会場、マイクロバス、備品レンタル）
・広報費（広告料、パンフレット、機関紙、広報誌作成）
・材料購入費(料理教室や子ども食堂における食材、工作に係る経費)
・研修費（研究・研修のために直接要する支出・旅費、参加費、駐車料金）
・送料・通信費（物品購入の際の送料、切手代など）　・その他

３．助成明示の方法　※ 助成を受けた事業の成果は、どのように寄附者へお伝えするかを記入

申請事業の助成明示予定方法　（該当する全ての方法にチェック☑を付けて下さい）	
□新聞　□テレビ・ラジオ　□チラシ・パンフレット等印刷物　□会報・機関紙 □ホームページ　□看板・貼り紙など掲示物　□事業の実施要綱やプログラム、案内文 □役員会・総会で報告　□助成事業の実施時やその他の行事開催時に使いみちをＰＲする □その他（　　）	