赤い羽根ボランティア団体・NPO活動支援事業

～助成要望書作成にあたっての留意事項～

応募する前に、まずここをチェック！

- □ **岡山県内で活動する非営利団体ですか？（※法人格の有無は問いません）**
- □ **団体名義の口座がありますか？**
- □ **令和9年度に実施する活動ですか？**
- □ **助成を希望する具体的な活動が決まっていますか？**

Ⅰ　助成要望書の提出及び応募期間について

助成を要望する場合は、「赤い羽根ボランティア団体・NPO活動支援事業」助成要領（以下、助成要領という。）を参考に、助成要望書（様式 1-1、1-2）を作成し、添付書類とあわせて下記の期日までに各市町村共同募金委員会（市町村社会福祉協議会内）へ提出してください。
（注：岡山県共同募金会への提出ではありませんのでご注意ください。）

書類に不備がある場合は受付けできません。記入漏れや添付する書類に漏れのないよう、十分ご確認のうえ提出をお願いします。

なお、応募締切は、**令和8年12月15日（火）[必着]**とします。

Ⅱ　助成対象団体について

助成要領の「2. 助成対象の要件」に該当する団体を助成対象とします。（法人格の有無は問いません。）また、団体名義の金融機関口座が開設されていることを条件とします。

Ⅲ　助成対象事業／助成要望額について

助成の対象とするのは、団体・法人全体の運営費（人件費・事務費等）ではなく、共同募金助成事業として具体的に特定できる地域福祉を目的とした活動となります。

今回助成を受けて実施したい活動の経費を申請してください。助成額は、対象事業から特定財源収入を除いた額の3/4以内、50万円を限度とし、万円単位（万円未満は切り捨て）とします。

[注意]NPO法人等の活動拠点となる施設・事業所の福祉車両の整備、備品・設備整備事業は、本助成プログラムの対象ではなく、毎年4月～5月に募集する「福祉施設配分」の対象となります。

Ⅳ　事業の実施年度について

令和9年度内に実施する事業を助成の対象とします。

※令和9年4月1日から令和10年3月31日までの間に実施・完了する事業とします。
（ただし、器材等の購入は令和9年12月31日までに完了してください。）

Ⅴ　個人情報について

助成要望書に記入していただいた情報は、助成審査にかかる連絡等のために使用します。

なお、本会で取得した個人情報は、岡山県共同募金会個人情報保護規程に基づき、適正に管理し、無断で第三者に提供しません。

Ⅵ お問い合わせ

社会福祉法人岡山県共同募金会(担当:植野)
〒700-0807 岡山市北区南方 2-13-1 きらめきプラザ 3 階
TEL:086-223-0065
MAIL:info@akaihane-okayama.or.jp

Ⅶ 助成要望書の項目説明

下記の内容説明を参照のうえ、空欄には必要事項を記入し、該当する項目を選択☑してください。

項 目	内容説明
①提出日	助成要望書を提出する年月日を記入してください。 ※応募期間内の提出をお願いします。
②団体名	団体の正式な名称(法人格も)及びふりがなを記入してください。
	団体ホームページの URL を記入してください。
③代表者職氏名	団体代表者の役職名(会長、理事長等)とふりがなも必ず記入してください。 ※代表者印を押印のこと
④団体住所	団体の住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレスを記入してください。
	団体の事務局(法人事務所)がある場合は「事務局」に、代表者の自宅が事務局となっている場合は「代表者宅」を選択☑してください。
⑤連絡責任者の 氏名・連絡先	事業内容について、連絡責任者の方に問い合わせる場合がありますので、日中連絡可能な連絡先を「事務局」「個人宅」「勤務先」から選択☑し、担当者氏名(ふりがな)、電話番号(携帯電話可)、メールアドレスを記入してください。
⑥設立年月日	団体を設立した(または、活動を開始した)年月日を記入してください。
⑦法人格取得年月日	法人の場合は、法人格を取得した年月日を記入してください。
⑧会員数	団体の会員数を記入してください。
⑨職員・スタッフ数	法人の場合は、職員及びスタッフ数を記入してください。
⑩主な活動内容	現在、団体が行っている主な活動内容について記入し、参考資料として、活動内容が分かる会報・チラシ・パンフレット等も添付してください。
⑪事業名	今回、助成を要望する事業の内容や目的が分かりやすい事業名としてください。 また、「新規事業」「継続事業」のどちらかを選択☑し、継続事業の場合は開始年度を記入してください。
⑫助成要望額	助成要望額(万円単位/万円未満切り捨て)を記入してください。 注 **助成対象経費の3/4以内、限度額は50万円です。**
⑬事業費総額	今回、助成を要望する事業に要する経費の総額を記入してください。 注 **団体の1年間の運営費(年間予算)を記入する欄ではありません。**
⑭事業実施時期	注 **令和9年度内に実施する事業が対象となります。** 令和9年4月1日から令和10年3月31日までの期間内で、事業着手及び事業完了予定の時期を記入してください。(器材等の購入は令和9年12月31日まで。)

項　目	内容説明
⑮添付書類	注 **添付書類は漏れのないようお願いします。※1～5の書類は必ず添付してください。** 6.見積書（業者発行）（コピー可） 器材の購入や印刷物等を作成する場合は、適正な価格となるよう、いくつか比較検討したうえで業者を選定し、**原則2社以上の見積書を徴取・添付**してください。 7カタログ 購入予定の器材・備品か分かるよう、付箋やマーカー等で標示してください。
⑯他の助成事業への申請状況	他の助成事業（助成財団）に今回助成を要望している事業と同じ内容で申請している、または、今後申請の予定がある場合は、その助成事業名等を記入してください。 注 **助成要望書を提出後、他の助成事業の対象となった場合は、すみやかに本会へご連絡ください。（本会の助成事業との切り分けが必要となります。）**
⑰これまでの助成実績（共同募金以外）	共同募金の助成以外で、過去 3 年以内に助成を受けた実績があれば、助成事業名（財団名）、助成年月、助成金額、助成内容を記入してください。
⑱助成を要望する事業の具体的な内容	助成を要望する事業について、下記㋐、㋑について記入してください。 （注：枠内に収まるよう簡潔にまとめてください） また、研修会や講座等を開催する場合、開催要項等があれば別途添付してください。 ㋐事業の内容やスケジュール等を記入してください。 （主な対象者及び人数、実施場所、実施スケジュール等） ㋑事業の必要性や目的、また、事業を実施することにより期待される効果について記入してください。
⑲助成を要望する事業の収支予算	助成を要望する事業の収支予算について記入してください。 収入の計と支出の計は、必ず一致することを確認してください。 **収入内訳** 助成要望額を含めた事業資金全体の内訳を記入してください。 助成要望額以外の収入は、「会費」や「参加費」など収入毎の内訳をなるべく詳細に記入してください。 **支出内訳** 助成を要望する事業全体にかかる経費の内訳を、費目ごとになるべく詳細に記入してください。 **［費目の例］ 会議費、研修費、備品購入費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、講師謝礼** 積算内訳欄には、購入器材等の名称、単価、個数、印刷物の部数なども必ず記入してください。
⑳周知・明示方法	助成が決定した場合、共同募金の助成金により実施する事業であることの周知及び助成明示をお願いしています。今後、助成を受けたことをどのように周知及び明示する予定であるのか、具体的に記入してください。 **（例）団体の広報誌やチラシ、ホームページに、共同募金の助成を受けたことを事業の実施風景の写真と共に掲載する。**
㉑共同募金への協力	今後、共同募金への協力依頼をさせていただく場合もありますので、団体として、共同募金に協力できる内容を記入してください。 **（例）募金箱の設置、共同募金ポスターの掲示、街頭募金への参加、等**