地域配分（B配分）　申請書作成要領

令和４年７月

「地域配分（B配分）」申請書作成に際して、

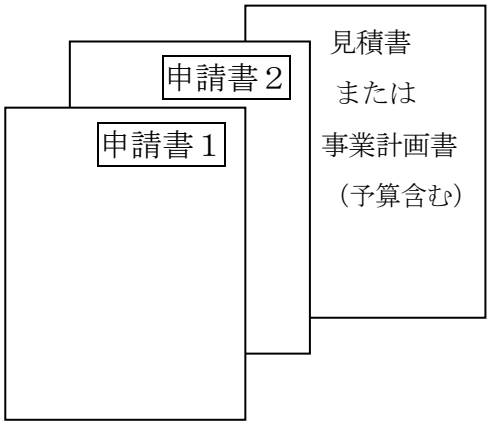
〇本記入要領の他、「申請要領」および「配分要綱（抜粋）」、記入例もご確認ください。

〇記入にあたっては、誤記、記入もれなどのないよう、ご注意ください。

※申請書提出先および提出期限は、地域によって異なりますので、「申請要領」をご確認ください。

1　ご提出いただく書類と提出部数

（1）**「地域配分（B配分）」申請書**　申請書１
（2）**「地域配分（B配分）」申請書**　申請書２
（3）**見積書または事業計画書（予算含む）**



（1）～（3）をホチキス留めした申請書一式を
2部（正本・副本*）作成してご提出ください。

＊副本は、押印した正本をコピーしたものです。

※１部のみご提出の場合、書類不備となり、審査の対象となりませんのでご注意ください。

※申請書１ 申請書２は、東京都共同募金会のホームページ（http://www.tokyo-akaihane.or.jp）からダウンロードしてご使用ください。申請要領、配分要綱(抜粋)もご覧いただけます。

なお、ダウンロードする環境がない場合は、返信用封筒（返信先記入済み、94 円切手貼付）を提出先（東京都共同募金会もしくは地区配分推せん委員会）までお送りください。各様式をお送りいたします。

2．提出方法

（1）期日までに郵送でご提出ください。
（2）封筒の表面に「地域配分(B配分)申請書在中」とご記入ください。
（3）申請内容についてお問い合わせすることがありますので、ご提出いただく書類は、必ず控えを取って保管してください。

＜お願い＞
複数の施設を運営する法人につきましては、提出地域ごとに法人でお取りまとめの上、ご提出ください。

3．申請にあたっての注意点

申請にあたっては、以下をご確認ください。

（1）《令和４年度地域配分（B配分）申請》は、令和５年度に実施（購入）する事業のための配分金の申請です。
（2）配分が決定された後、令和５年度予算（または補正予算）に計上してください。共同募金配分金の収入に際しては、適切な科目もしくは「共同募金配分金」などの科目を設けるなど、他の収入と区分できるようにしてください。
（3）配分決定後、申請した事業の内容に変更が生じる場合は、事業実施前に申請書提出先までご連絡のうえ、変更届けをご提出ください。ご提出の際は、新旧対照表などにより、

変更点が明確に分かるようにしてください。

【個人情報の取扱いについて】

ご提出いただいた書類に記入された個人情報は、配分案件の審査、配分金の交付手続き、配分に係る通知･連絡に使用いたします。了承を得ることなく第三者への提供はいたしません。

申請書１の記入方法について

･「配分申請事業名」

申請事業の福祉的な目的、内容がわかるように記載してください。

例　「○○のための備品整備（△△機)」

･「①配分申請金額」

※「①配分申請金額」は、原則 10 万円～30 万円以内です。

※「①配分申請金額」は、「②申請事業費」の 75%以内でご申請ください。万円未満は切り捨て、切り捨てた額は「◇施設・団体負担額」で対応してください。

･「②申請事業費」

･「②申請事業費」は、「①配分申請金額」と「◇施設・団体負担額」の合算額です。
（利用者から徴収する参加費、他の助成金などは「◇施設・団体負担額」に含みません。）

･備品整備などの場合、消費税は含むことができますが、間接的経費（旧備品処分費、諸経費、リサイクル費、など）は含むことができません。

･申請団体についての記載

(1)**「法人名／団体名」**は、法人格を有する場合は、その名称（○○会など）を、それ以外は団体名を記入してください。

(2)**「法人格の有無」**は、「あり」の場合は○で囲み、法人格（社会福祉法人、特定非営利活動法人など）を記入してください。

(3)**「代表者職・氏名・印」**は、代表者の役職名（理事長など）と、氏名を記入してください。（氏名にはフリガナを記入してください）

※公印（無い場合は代表者の私印）による捺印をお願いします。

(4)**「法人／団体所在地」**は、法人の届出がされている住所、または団体（本部）の住所を記入してください。

(5)**「法人認可（認証）年月日」**は、法人が認可（認証）された日を記入してください。

･申請施設についての記載

(1)**「施設名／事業種別」**は、配分金を直接活用する施設・団体の正式名称を、また**「事業種別」**は、各種法律などに規定する分類に則した事業種別を記入してください。**通称は記入しないでください。**

※施設を持たない法人は空欄。（社協含む）

(2)**「代表者職・氏名・印」**は、施設・団体代表者の役職（施設長など）と、氏名を記入してください（氏名にはフリガナをご記入ください)。

※公印（無い場合は代表者の私印）による捺印をお願いします。

(3)**「施設所在地」**は、施設の所在地を記入してください。

(4)**「施設認可年月日」および「事業開始年月日」**には、施設認可年月日および事業開始年月日（認可

以前の活動を含む）を漏れなく記入ください。

(5)**「申請施設・団体の事業目的・内容、特に重視している点など」**は、施設・団体の事業概要や活動方針、沿革を簡潔に記入してください。

◆B配分申請事業の内容・申請理由などは、申請書２に記載してください。

(6)**「☆参考：過去 3 年間における、赤い羽根共同募金運動や歳末たすけあい運動への協力状況」**は、協力実績がある場合記入してください。必須項目ではありません。

(7)**「利用者、対象者」**には、施設・団体の定員と 7 月 1 日現在の実人員を記入してください。また、**「主な対象者」**には、対象者（高齢者、身体障害者など）を記入してください。

(8)**「職員数」**は、それぞれの人数を記入してください。事務には施設長を含みます。その他は栄養士・調理士などの方の人数をご記入ください。

非常勤の欄には、パート、アルバイトなど常勤の雇用形態でない人数を記入してください。（運営の実態に合わせてご記入ください）。

(9) **連絡先**

申請事業について詳しい説明ができ、日常的に連絡の取れる方の氏名、および電話番号等を記入してください。

申請書２の記入方法について

１　今回の申請について（対象となるのは、令和５年度の事業（購入または実施するもの）です。）

1)「配分申請事業名」（申請書１に同じ。）

2)「申請事業実施予定時期」は、今回申請した事業を行う時期（予定）を記入してください。

なお、備品整備の場合は「開始」を発注、「完了」を納品の予定としてください。

3)「申請理由・理由」は、申請事業を審査する際の重要な項目となります。必要性、妥当性、必然性などを具体的にわかりやすく記入してください。

4)期待される効果

申請事業を実施（備品の場合は整備）することによって、利用者にとってどのようなメリットがあるのか、現在と比較して良くなる点、今後どのような展開ができるかなどを簡潔にわかりやすく記入してください。

２　当該事業資金計画

申請する事業の資金の計画を記入してください。支出項目は、申請事業の実施に際して、施設・団体の会計科目に準じた内容（予定）を記入してください。

◇≪振込先≫

前回申請時と変更がない場合でも、全ての項目を記入してください。

ご記入いただいた振込口座に誤りがありますと、振込みができません。当該振込口座を通帳にて確認し、各項目について正確に記入してください。

＊「金融機関名」および「金融機関コード（4 ケタの数字です）」

＊「支店名」および「支店コード（3 ケタの数字です）」

＊「口座名義」　必ずフリガナを記入してください。

(1) 預金名義人の役職名などの有無でお振り込み出来ないことがあります。必ず確認してください。

(2) 支店・出張所の統廃合により支店名・出張所名・支店コードが変わっている場合があります。必ず金

融機関の店頭もしくはホームページなどで確認をお願いします。

(3) 誤記・記入漏れなどにより再振込を行う際に発生した振込手数料を、配分金から差し引かせていただく場合があります。

○地域配分（Ｂ配分）申請書の提出後、**振込先に変更があった場合**は**必ずお知らせください**。

注〔複数の施設を運営する法人から複数の施設が申請する場合の留意点〕

○配分金の振込は、法人単位でまとめて行います。振込先欄には、**必ず法人の管理する同一の口座を記入してください。（各施設個別の口座を指定しないよう、ご注意ください。）**

○法人の場合、法人格（例：ﾌｸ)、ﾄｸﾋ）など）と法人名のみを記載ください。

ただし、金融機関との取り交わしにより、法人名以下が必要な場合は、その文言も記載してください。