

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6年度共同募金（令和7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><Eメールで電子データ提出></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><Eメールで電子データ提出></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7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)

--

◆ 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)

--

----- <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。