



令和 8 年度 赤い羽根共同募金 配分申請書作成の手引き

こちらは下記の申請用の手引書です

- ・『赤い羽根共同募金』からの配分
- ・令和 8 年度に申請を出す団体（令和 9 年度実施事業の申請）
※『赤い羽根共同募金』は原則、翌年度の事業に対する配分金です。
※緊急性が認められる事業の場合は、当年度配分もあります。（8P）
- ・社会福祉に係る事業実施のための経費についての配分
※車両購入・備品整備のみを目的とした事業は対象外です。
車両・備品整備は『NHK 歳末たすけあい助成』の要綱等をご確認ください。



社会福祉法人 千葉県共同募金会



目次

はじめに	2
配分対象チェックシート	3
共同募金広域配分申請について	4
企画型（Ⅰ・Ⅱ）配分	5
継続型（Ⅰ・Ⅱ）配分	6
中間支援協働配分	7
即応型配分	8
配分年度、申請・配分スケジュール	9
提出書類	10
注意事項	11

はじめに

赤い羽根共同募金の助成申請をご検討いただきありがとうございます。
共同募金は地域の身近な福祉活動を資金面から支えるための取り組みで、千葉県で寄せられた募金は、県内で福祉課題の解決に向け取り組む団体の活動に使われます。
募金の趣旨をご理解いただき、福祉活動にお役立てください。

赤い羽根共同募金について

赤い羽根共同募金とは

1947年（昭和22年）に住民が主体の取り組みとして始まり、時代とともに変化する地域の福祉活動を資金支援してきました。運動開始から80年以上が経過し「じぶんの町を良くするしくみ。」をテーマに、全国で年間約7万件にわたる各地の住民ボランティアや地域福祉活動（高齢者、障害者、子ども、災害時支援など）を応援しています。

また、物価の高騰による生活困窮やひきこもり、虐待など多様化・複雑化する福祉課題への支援や地域とのつながりづくりの支援にも役立てられています。

配分は募金の翌年度

共同募金は「計画募金」です。募金をいただいてから配分事業を決めるのではなく、募金運動開始前に福祉団体・施設の皆さまから配分のご要望を受けます。今回の申請をもとに、寄付者の方々に理解と共感を得られる配分計画を立て、募金目標額を定めます。そのため、共同募金配分は募金の翌年度事業となっています。（緊急性の高い事業には当年度配分もあります。）

募金は大切な浄財です

赤い羽根共同募金は、募金ボランティアや県民の皆さまからのご寄付に支えられています。助成を受けられた団体や施設を利用される方々をはじめ、寄付者の皆さまに共同募金の「つかいみち」がしっかりと伝わるよう、助成決定後は、「ありがとうメッセージ」や写真の提供、赤い羽根マークの明示などの広報活動にご協力をお願いします。

ご応募・お問合せ

配分申請書は当会ホームページ(<https://www.akaihane-chiba.jp/>)からダウンロードしてください。

申請書受付期間 令和8年4月1日(水)～5月11日(月) 必着

ヒアリング 令和8年5月12日(火)～6月15日(月)

(詳細は10ページ「申請方法」を参照)

社会福祉法人 千葉県共同募金会

〒260-0026 千葉市中央区千葉港4-5 千葉県社会福祉センター4階

TEL：043-245-1721 mail：bz501221@akaihane-chiba.jp

配分対象チェックシート

※下記のチェック項目がすべて「○」の場合に限り、本配分に申請が可能です。

【団体について】

チェック項目（すべて○の時に申請可能）	○	×
非営利の社会福祉活動を行っている		
社会福祉法人、更生保護法人、公益社団(財団)法人、一般社団(財団)法人、特定非営利活動法人、特定労働者協同組合、非営利の任意団体のいずれかに該当する(特殊な法人格の場合は要相談)		
国または地方公共団体が運営している団体ではない		
宗教活動、政治活動を目的とする団体、反社会的勢力との関係はない		

【応募要件について】

法人・団体の定款や会則などの規則を定めている		
活動計画・報告、予算・決算の書類を作成している		
法人・団体(施設で実施の場合は施設)設立(事業開始)後、事業開始後1年以上経過している		
当配分について、単年度内に同一法人から2件以上の申請を出していない		

【申請事業について】

国または地方公共団体から委託された事業ではない		
申請事業の利用者は2市町村以上に在住している (千葉市は千葉市内のみの利用者可)		
主に備品整備を目的とした事業ではない		

※1つでも×がつく場合は、赤い羽根共同募金広域配分申請の対象とはなりません、他の助成事業をご紹介できる場合がありますので、ご相談ください。

共同募金広域配分申請について

1. 趣旨

この配分金は地域福祉の推進を目的として、多分野での協働を進め、さまざまな活動を育み活性化することで、県民に身近な福祉課題の解決を図るために実施します。

2. 配分率

申請事業の算定額※に対し、下記のとおり配分率を定め、その範囲内で配分を行います。

特定非営利活動法人・任意団体	算定額の最大 90%
社会福祉法人・更生保護法人・財団法人・社団法人・その他	算定額の最大 75%

※算定額とは、事業の総事業費から当配分以外の助成金・補助金や、参加者から徴収する費用など、別財源を引いた金額を指します。

3. 配分プログラム一覧

本配分は趣旨ごとに下記の6つのプログラムを設定しています。申請の際は配分規程、配分要領、別表を必ずご確認ください。1法人につき、申請できるプログラムは各年1つです。また、配分決定後の配分プログラムの変更はできません。

プログラム		配分上限額 (年)	審査	配分継続 期間	対象事業	ページ
企画型	新しい活動を「つくりだす」助成 (企画型Ⅰ配分)	300万	毎年	最長3年	新しいサービスを 創りだす事業への助成	5P
	今ある活動を「そだてる」助成 (企画型Ⅱ配分)	100万	毎年	最長3年	既存の事業を作り直す 広げていくための助成	
継続型	安定した活動を「つづける」助成 (継続型Ⅰ配分)	30万	毎年	制限なし	継続的な事業活動を 支援する助成	6P
	必要な活動を「まもる」助成 (継続型Ⅱ配分)	15万	3年ごと	制限なし	小規模な活動・団体が 事業を継続するための助成	
中間支援協働配分		100万*	毎年	制限なし (3年毎に見直し)	中間支援の基盤強化	7P
即応型配分		100万	随時	最長1年	災害等の緊急的な ニーズへの助成	8P

*県社会福祉協議会は300万円

4. 申請までの流れ

申請にあたっては、各プログラムの詳細(5~8ページ)及び、提出書類(10ページ)をご確認ください。

企画型（Ⅰ・Ⅱ）配分

プログラム		配分上限額 (年)	審査	配分継続 期間	対象事業
企画型	新しい活動を「つくりだす」助成 (企画型Ⅰ配分)	300万	毎年	最長3年	新しいサービスを 創りだす事業への助成
	今ある活動を「そだてる」助成 (企画型Ⅱ配分)	300万	毎年	最長3年	既存の事業を作り直す 広げていくための助成

(1) プログラムの特徴

- ・申請及び審査は毎年実施します。同一事業は最長で3年間配分申請が可能です。
なお、2年目以降についても審査が発生します。
- ・継続で配分を受ける場合、2年目以降は前年度までの事業完了報告及び企画修正等を踏まえて配分額を決定します。
- ・企画型配分で配分が終了した事業は、次年度から継続型配分に申請することが可能です。

(2) 対象経費

配分対象事業の経費として特定できるものであれば計上できます。特に新規サービスの立ち上げに取り組む事業については、新たに発生する人材養成経費及び人件費等も計上できます。

配分対象例) 消耗品費、備品購入費、通信費、印刷製本費、活動に使用した会場の賃借料等
※物品購入を行う場合、中古品の購入は費用の対象となりません。

人件費の例) ・専門的な知識・資格を有した団体役員等が、団体の外部への委託が困難な内容の研修等を行った際の講師謝金。

・新規事業実施に伴い、専任職員を期間限定で設置する際の人件費等。

※ただし、人件費及び高額備品の購入費の合計は、総配分額の最大70%を目安とします。本助成は事業創出(拡大)における一時的な人件費に対する配分を認めるもので、恒常的に発生する費用を負担するものではありません。

(3) 提出書類及びスケジュール

9～10 ページを参照してください。

企画型Ⅰ配分(新しい活動を「つくりだす」助成)については、事業企画書(書式自由・A4 サイズ5 ページ以内)を添付して下さい。

(4) 注意事項

- ・2年目以降の申請であっても、配分決定が保証されるものではありません。また、同一事業への配分は累計で3年までとなります。
- ・企画型Ⅰ配分(新しい活動を「つくりだす」助成)について、初年度の申請の際は、申請書提出前に最低でも1回以上、本会担当者と面談し、事業内容を共有してください。事前の相談なく申請された書類については受理できません。

継続型（Ⅰ・Ⅱ）配分

プログラム		配分上限額 (年)	審査	配分継続 期間	対象事業
継続型	安定した活動を「つづける」助成 (継続型Ⅰ配分)	30万	毎年	制限なし	継続的な事業活動を 支援する助成
	必要な活動を「まもる」助成 (継続型Ⅱ配分)	15万	3年ごと	制限なし	小規模な活動・団体が 事業を継続するための助成

(1) プログラムの特徴

- ・同一事業を継続的に申請することができます。申請及び審査は毎年実施します。
- ・継続して配分を受ける場合、2年目以降は前年度までの事業完了報告及び企画修正等を踏まえて配分額を決定します。
- ・継続型配分を受けている事業について、事業内容を拡充する場合には、企画型配分に申請することが可能です。
- ・継続型Ⅱ配分(必要な活動を「まもる」助成)については、一度採択された場合、団体の希望があれば最長3年間、継続して配分を受けることが可能です。ただし、前年度までの事業完了報告の内容やその他の状況により、3年未滿で配分終了となる場合があります。

(2) 対象経費

配分対象事業の経費として特定できるものであれば計上できます。

申請法人・団体の構成員や役員等への人件費は原則不可ですが、専門的知識・資格を有した者が行う研修等で、外部への委託が困難な理由があるものについては、事前に当会にご相談ください。

なお、物品購入を行う場合、中古品の購入は費用の対象となりません。

配分対象例) 消耗品費、備品購入費、通信費、印刷製本費、活動に使用した会場の賃借料等
※総配分額の50%以上が備品購入費となる場合や、事業内容が備品整備を主とすると判断された場合は、企画型配分での申請をお願いする場合があります。

(3) 提出書類及びスケジュール

9～10ページを参照してください。

(4) 注意事項

- ・同一事業の2年目以降の申請であっても、配分決定が保証されるものではありません。

中間支援協働配分

プログラム	配分上限額 (年)	審査	配分継続 期間	対象事業
県社会福祉協議会に対する配分	300 万	毎年	制限なし (3年毎に見直し)	県内広域・複数の 分野に跨る支援事業
市民活動等を支援する中間支援組織への配分	100 万	毎年	制限なし (3年毎に見直し)	市民活動等を支援する 中間支援事業

(1) プログラムの特徴

- ・同一事業に対し、継続的に配分が受けられますが、事業内容については3年を目安に見直しを図ります。申請及び審査は毎年実施します。
- ・継続で配分を受ける場合、2年目以降は前年度までの事業完了報告及び企画修正等を踏まえて配分額を決定します。
- ・事業内容を拡充する場合には、企画型配分に申請することが可能です。

(2) 対象経費

配分対象事業の経費として特定できるものであれば計上できます。

申請法人・団体の構成員や役員等への人件費は原則不可ですが、専門的知識・資格を有した者が行う研修等で、外部への委託が困難な理由があるものについては、事前に当会にご相談ください。

配分対象例) 消耗品費、備品購入費、通信費、印刷製本費、活動に使用した会場の賃借料等
 ※総配分額の50%以上が備品購入費となる場合や、事業内容が備品整備を主とすると判断された場合は、企画型配分での申請をお願いする場合があります。
 ※物品購入を行う場合、中古品の購入は費用の対象となりません。

(3) 提出書類及びスケジュール

9～10 ページを参照してください。

(4) 中間支援組織の定義

本配分における中間支援組織(事業)とは、下記のいずれかを満たすものとします。

- ・NPO 法第2条において定められる活動分野うち、分野の違う活動を行う複数の市民団体を支援する事業
- ・市民・企業・学校・地方自治体など、地域の複数の団体をつなげ、協働する仕組みを創る事業

(5) 注意事項

- ・初年度の申請の際は申請書提出前に最低でも1回以上、本会担当者と面談し、事業内容を共有してください。事前の相談なく申請された書類については受理できません。
- ・同一事業の2年目以降の申請であっても、配分決定が保証されるものではありません。

即応型配分

プログラム	配分上限額 (年)	審査	配分継続 期間	対象事業
即応型配分	100 万	随時	最長 1 年	災害等の緊急的な ニーズへの助成

(1) プログラムの特徴

- ・災害等の緊急的なニーズに対する事業に対し、申請年度内に配分を行います。
- ・受付は通年で行います。
- ・審査は通常 7 月・12 月の配分委員会で実施しますが、申請時期と事業内容により当会が必要だと判断した場合、上記以外の期間でも随時実施します。

(2) 対象経費

配分対象事業の経費として特定できるものであれば計上できます。

申請法人・団体の構成員や役員等への人件費は原則不可ですが、専門的知識・資格を有した者が行う研修等で、外部への委託が困難な理由があるものについては、事前に当会にご相談ください。

配分対象例) 消耗品費、備品購入費、通信費、印刷製本費、活動に使用した会場の賃借料等
※物品購入を行う場合、中古品の購入は費用の対象となりません。

(3) 提出書類及びスケジュール

- ①スケジュール) 申請受付開始 令和 8 年 4 月
ヒアリング 申請書受理後随時
審査 7 月・12 月の配分委員会または上記以外の臨時配分委員会
配分決定 随時
事業実施 配分決定通知発行後
精算報告 申請年度の 3 月上旬まで

②提出書類 10 ページを参照してください。

(4) 注意事項

- ・同一事業で申請ができるのは 1 団体につき 1 回となります。2 年目以降は企画型及び継続型配分の対象となります。
- ・災害や社会情勢の変化など客観的に見て予測ができない要因に対する、緊急的な事業が対象となります。
- ・上記以外でも当会が特別に必要なと認めた場合は、対象となる場合があります。

5. 配分年度、申請・配分スケジュール

(1) 配分年度

原則、赤い羽根募金は翌年度配分です。当年度配分は緊急性・必要性の高い事業に限ります。ただし、**団体による申請時期の過失や経年劣化、老朽化等による入れ替え整備は翌年度配分**です。

(2) 申請・配分スケジュール

[翌年度配分]

令和8年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月
	申請受付(書類提出) 〔4月1日～5月11日〕		ヒアリング 〔6月15日まで〕		配分内定・※1 可否通知 〔上旬〕	
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	募金運動開始 〔10月1日～翌3月31日〕					※2 配分決定通知 〔下旬〕
令和9年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月
	事業実施 〔4月～2月末〕 事業報告 〔事業完了後～3月上旬〕 配分金交付 〔報告後2週間程度〕					
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
						事業報告締切 〔上旬〕

※1 配分内定の可否を通知（この時点では配分額含め確定ではありません）

ここで不採択となった団体は、該当年度は配分対象外となります。

※2 当会からの配分及び配分額が決定します（この通知を以て事業を実施していただきます）

[当年度配分]

令和8年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月
	申請受付(書類提出) 〔4月1日～5月11日〕		ヒアリング 〔6月15日まで〕		配分決定 ※1 可否通知〔上旬〕	
						事業実施〔8月～2月末〕
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	募金運動期間〔10月1日～翌3月31日〕					事業報告締切 〔上旬〕
事業実施 〔8月～2月末〕 事業報告 〔事業完了後～3月上旬〕 配分金交付 〔報告後2週間程度〕						

※1 配分決定の可否を通知（配分決定後に事業を実施していただきます）

※事業報告の提出期限は令和9年3月上旬まで、配分金交付は事業報告確認後2週間程度を予定しています。

6. 提出書類

申請する内容により、次の書類をご提出ください。

【必ず提出する書類】 A + B

【上記に加えて提出する書類】 C

A 【法人に関する書類】 (共通)

No.	書類名	書式
1	令和8年度共同募金配分申請書	様式1の①
2	誓約書	様式1の②
3	令和7年度事業報告*、決算書*	指定の様式なし
4	[社会福祉法人のみ] 社会福祉充実残額のわかるもの (例：社会福祉充実残額算定シート、現況報告書) ※社会福祉充実残額を有する法人は社会福祉充実計画を併せて提出	指定の様式なし
5	令和8年度事業計画、予算書	指定の様式なし
6	定款または会則	指定の様式なし
7	役員名簿（職名、氏名、職業のわかるもの）	指定の様式なし
8	<施設で申請の場合のみ> 申請施設の事業認可書または事業所指定通知書等の写し (最新の期限が書いてあるもの)	所定の書式

* 申請時点で令和7年度決算の承認が取れていない団体は、令和6年度の決算書を提出。
令和7年度決算承認後、決算書を提出し差し替え。(差し替え時期を当会に通知)

B 【申請事業に関する書類】 (共通)

1	<企画型Ⅰ・Ⅱ配分、中間支援協働配分> 目標設定シート(A3) ※1	様式2-①
2	<継続型Ⅰ・Ⅱ配分、即応型配分> 目標設定シート(A4) ※2	様式2-②
3	<企画型Ⅰ配分のみ> 事業企画書(A4/5 ページ程度)	指定の様式なし

※1 2年目以降の申請団体は、1年目の申請時に提出した書類に追記し提出すること。

※2 2年目以降の申請団体は、1年目の申請時の内容から変更がない場合は同一のものを提出すること。

C 【助成対象別提出書類】 該当の書類を提出

1	印刷製本、旅費、会場設営等を業者で実施する場合	2社以上の見積書(写し可)
2	10万を超える物品整備又は工事にかかる経費	見積書(写し可) 2社以上。設計図等完了後のイメージのわかるもの。修繕、改修、故障等は現況写真。

7. 注意事項

- ① 配分決定以前に実施した事業、購入・着工・契約した事業は配分対象となりません。
- ② **配分金は精算払い(後払い)、事業完了後の送金**です。
- ③ 当年度配分と翌年度配分の重複申請はできません。
- ④ 他の補助金、助成金を受ける事業は申請時に申告してください。また、当会の配分と用途が重複するものについては配分対象外です。
- ⑤ 事業内容を精査した結果、申請額より減額での採択となる可能性があります。

8. 共同募金への協力

配分を受けた法人・団体の皆さまは、募金箱の設置、募金つき自販機の設置、ポスター掲示、チラシ配布等の募金運動にご協力ください。



令和7年度ポスター



募金箱の設置



寄付付き自動販売機の設置

9. 申請方法

書類受付期間：令和8年4月1日（水）～5月11日（月）必着

申請書類は受付期間内に当会へ到着するように郵送または持参してください。

10. ヒアリング調査について

申請内容や財務状況等について、当会職員によるヒアリング調査を実施いたします。

実施期間：令和8年5月12日(火)～6月15日(月)

調査方法：オンライン(zoom)、電話または対面(当会事務局)にて30分程度を予定

※調査日程は、書類到着後から順次、当会より連絡のうえ調整します。

日程調整のご連絡は、遅くとも5月中に行います。

【千葉県共同募金会 連絡先】

社会福祉法人 千葉県共同募金会

〒260-0026 千葉県千葉市中央区千葉港 4-5 千葉県社会福祉センター4階

◎担当者 渋沢(しぶさわ)・宮澤(みやざわ)

◎Eメールアドレス bz501221@akaihane-chiba.jp

◎電話番号 043-245-1721 ◎FAX番号 043-242-3338