

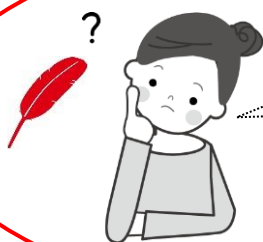
寄付金をくださった地域の皆さまに、「ありがとう」を伝えましょう



# 赤い羽根共同募金 活用報告のお願い

## ■ 共同募金運動は、地域の方々のご協力によって支えられています

寄付をくださる方々はもちろん、町内会や自治会の役員さん、民生委員さん、生徒会の学生さん、募金ボランティアの皆さんなど大勢の方々が、募金活動にご協力くださっています。



しかし、残念ながら

いつも「赤い羽根」に寄付しているけれど、  
集まったお金は、何に使われているの？

といった声も聞かれます。

寄付をくださる方の中でも、お金の使われ方を知っている人は  
少ないのかもしれませんが。



共同募金は「じぶんの町をよくするしくみ。」と言われるように、身近な福祉に役立てられています。

**「寄付してよかったな。」「こういう活動に使われるなら、また寄付をしよう。」**

とさせていただくためにも、

### I 助成標示

共同募金が身近なところで役立っていることを広報するための助成標示

### II ありがとうメッセージ

実際に共同募金を活用された皆さまからの寄付者への“感謝の気持ち”の報告

がとても大切です。ぜひご協力をよろしくお願いたします。



★最終ページに提出書類のチェック項目があります。次ページからの内容を参考にご用意ください。★

## 社会福祉法人静岡県共同募金会

〒420-0854 静岡市葵区駿府町 1-70 静岡県総合社会福祉会館内

(TEL) 054-254-5212 (FAX) 054-254-6400

(URL) <http://www.shizuoka-akaihane.or.jp>

赤い羽根静岡

検索



# I 助成標示

共同募金が身近なところで役立っていることを  
広報するための助成標示しましょう！



## 【機器整備の場合】

### 1 「赤い羽根シール（正方形）」を貼る ①

購入した物にはすべて、「赤い羽根シール」を貼りましょう。  
シールは、大小2種類あります。  
サイズの変更や、数量の不足等は、ご連絡ください。

(大) 縦 7.5×横 7.5 cm、 (小) 縦 5×横 5 cm



#### ◆大型物品の整備の場合

・静岡県共同募金会のホームページから、「赤い羽根共同募金」マーク（PDF、JPEG 又は AI）をダウンロードしてご利用ください。

・塗装原稿としてそのまま使用できる原寸大のサイズです。

#### ◆車両を整備する場合

・上記同様、「赤い羽根共同募金」マークをダウンロードして、所定の大き  
さで車両の両側面に赤色で塗装してください。カッティングシートによる標  
示でもかまいません。

・なお、車体の色は白、クリーム色など赤い羽根が目立つ色にしてください。

(バン・軽タイプ) 縦 27×横 35cm

(ワゴン・マイクロタイプ) 縦 42×横 60cm



(データは「静岡県共同募金会ホームページ 《助成が決定された方》」からダウンロード)

赤い羽根静岡 検索

### 2 「共同募金活用状況」を、玄関や受付などに掲示する ②

- ・目立つ場所に「共同募金活用状況」の一覧表を掲示してください。
- ・掲示したところを写真に撮り、写真を提出してください。

### 3 「助成シール（長方形）シール」を玄関等に貼る ③

施設の玄関や門扉など、外から目立つところに『共同募金助成』シールを貼り  
その様子を写真に撮り、写真を提出してください。

縦長の長方形  
シールです



## 【事業費の場合】

### 1 「赤い羽根助成事業」明記：事業名に冠し、全ての資料に明示 ①

- ① 研修やイベントを開催する事業費（社会福祉協議会・福祉団体）は、  
事業名に「共同募金助成事業」と明示
- ② 開催の案内・資料・看板に記載
- ③ 開会式の挨拶等で紹介
- ④ 入浴サービスの回数券、配食サービスの弁当等に記載

明示した資料は  
全てご提供ください。  
看板は写真に撮って  
提出してください。

赤い羽根共同募金  
助成事業  
**第〇回介護研修会**

本日の研修会は、  
赤い羽根共同募金を  
活用して開催します。

〇〇社会福祉協議会



## Ⅱ ありがとうメッセージ

共同募金を活用された皆さまから、寄付された方へ“感謝の気持ち”を報告しましょう！



「共同募金会」へのお礼ではありません。「寄付をしてくださった方」へお礼と報告をしてください。

### 1 「お知らせ回覧版」の回覧配布 ⑥

- 寄付をしてくださった地域の皆さんに感謝の気持ちと使いみちを伝えるため、「お知らせ回覧版」作成して、日頃活動している地域（学区・自治会等）に回覧配布してください。
- 回覧配布した「お知らせ回覧版」に回覧配布先（学区・自治会等）、回覧配布年月を欄外に記載して提出してください。（多数の場合は別紙：様式任意）

#### ■作成のポイント■

- 寄付に対するお礼、助成金額、助成金の使途、日頃の活動、助成金を使用した効果など
- 実際に現場で助成金を活用している様子を撮り添付する

（その他、できる範囲で結構です）

- ・日頃から交流がある学校には、福祉担当の先生を通して、校内への掲示を依頼してください。
- ・地元新聞社やケーブルテレビなど、地域に密着したマスコミに取材を依頼してください。

### 2 公表用「ありがとうメッセージ」作成 ⑦

- 寄付していただいた方々への感謝の言葉を、「ありがとうメッセージ」の用紙に記入し、写真を添えて提出してください。
- メッセージと写真は、静岡県共同募金会のホームページに掲載させていただくほか、チラシなどの広報物にも掲載させていただきます。

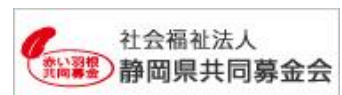
#### ■作成のポイント■

実際に物品を使用している利用者や、イベント参加者の嬉しそうな様子を撮影しましょう♪

### 3 自らの会報誌・ホームページ等への掲載 ⑧⑨

- 会報等に「共同募金助成事業」と明記し、活動内容や写真を掲載してください。
- ホームページをお持ちの場合は、上記を掲載し、本会ホームページとリンクさせるバナーをサイトのトップページに掲載してください。
- 右のバナーアイコンは、静岡県共同募金会のホームページからダウンロードしてください。その際、下記アドレスがリンク先となるよう指定をお願いします。

<http://www.shizuoka-akaihane.or.jp>



↑バナーアイコン

### 4 共同募金運動への参加・協力実績をまとめる（様式任意） ⑩

- 交付請求書（機器整備・事業費）に添付してください。

#### 写真データの送り先

提出書類に添付する写真をメールでお送りいただける場合は、こちらのメールアドレスにお送りください。

**[akaihane022@yahoo.co.jp](mailto:akaihane022@yahoo.co.jp)**

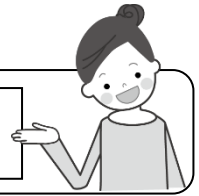
※写真専用紙に印刷いただき、郵送でお送りいただいても結構です。（普通紙は不可）

※ご提出いただく写真はインターネット等で一般公開されます。



# Ⅲ 提出書類のチェック

書類や写真は全部そろっていますか？  
提出する前に、確認しましょう！！



提出書類に漏れがないように、チェックマーク  を入れてください。  
「必須」と書かれている項目は、必ずご用意ください。

## 「機器整備費」の場合

- |   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| 必須  | <input type="checkbox"/> | ①. 購入した物に「赤い羽根シール（正方形）」を貼る                  |
| 必須  | <input type="checkbox"/> | ②. 「共同募金活用状況」に必要事項を記入し、玄関等に貼る               |
| 必須  | <input type="checkbox"/> | ③. 「助成シール（長方形）」を玄関等に貼る                      |
| 必須  | <input type="checkbox"/> | ④. 上記①～③の写真を撮り、『使途実施報告書・交付請求書』に添付           |
| ※①～③は『使途実施報告書・交付請求書』下部記載の《添付書類》完成写真① 掲示写真②のことです |                          |   |
| 必須  | <input type="checkbox"/> | ⑤. 購入した物を使用している様子を写真に撮り、「ありがとうメッセージ」他に使用する  |
| 必須  | <input type="checkbox"/> | ⑥. 「お知らせ回覧板」を作成し、地域（学区・自治会）等に回覧配布           |
| 必須  | <input type="checkbox"/> | 「お知らせ回覧板」の欄外に回覧配布先（学区・自治会等）、回覧配布年月を記載し提出    |
| 必須  | <input type="checkbox"/> | ⑦. 公表用「ありがとうメッセージ」を作成し提出（共同募金会 HP やチラシ等で公開） |
|   | <input type="checkbox"/> | ⑧. 自らの会報誌・ホームページ等への掲載                       |
|   | <input type="checkbox"/> | ⑨. ホームページに共同募金会へのリンクバナーを掲載                  |
| 必須  | <input type="checkbox"/> | ⑩. 共同募金運動への参加・協力実績（予定）を交付請求書に添付する（様式任意）     |

## 「事業費」の場合

- |    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
| 必須 | <input type="checkbox"/> | ①. 事業名に「赤い羽根助成事業」と冠し、全ての資料にこれを明示する          |
| 必須 | <input type="checkbox"/> | ②. 会場の看板にも「赤い羽根助成事業」と明記し、写真を撮る              |
| 必須 | <input type="checkbox"/> | ③. 事業実施中の様子がわかる写真を撮る                        |
| 必須 | <input type="checkbox"/> | ③. 上記①、2、3はすべて『使途実施報告書兼精算書』に添付              |
| 必須 | <input type="checkbox"/> | ④. 「共同募金活用状況」に必要事項を記入し、掲示版などに貼る             |
| 必須 | <input type="checkbox"/> | ⑥. 「お知らせ回覧板」を作成し、地域（学区・自治会）や活動先に回覧配布        |
| 必須 | <input type="checkbox"/> | 「お知らせ回覧板」の欄外に回覧配布先（学区・自治会等）、回覧配布年月を記載し提出    |
| 必須 | <input type="checkbox"/> | ⑦. 公表用「ありがとうメッセージ」を作成し提出（共同募金会 HP やチラシ等で公開） |
|    | <input type="checkbox"/> | ⑧. 自らの会報誌・ホームページ等への掲載                       |
|    | <input type="checkbox"/> | ⑨. ホームページに共同募金会へのリンクバナーを掲載                  |
| 必須 | <input type="checkbox"/> | ⑩. 共同募金運動への参加・協力実績（予定）を交付請求書に添付する（様式任意）     |

### 広報用イラスト

会報誌や「お知らせ回覧板」等、ご自由にお使いください。  
（データは「静岡県共同募金会ホームページ」からダウンロード）



あい 愛ちゃん と きぼう 希望くん  
©中央共同募金会