

2026年度コープみらい・くらしと地域づくり助成 募集要項

一般財団法人コープみらい社会活動財団

【コープみらい・くらしと地域づくり助成とは】

コープみらい社会活動財団（以下「財団」）は、コープみらいのビジョンの実現に寄与し、地域の活性化、地域・生活文化の向上、環境保全をめざす市民団体の事業・活動に対する「くらしと地域づくり助成」を実施しています。今年度も2026年度の事業・活動に対し20万円を上限に助成します。

1. 対象となる事業と活動の分野

「食・食育」「消費者の権利」「福祉、健康」「子ども・子育て」「次世代支援」「教育、文化、スポーツ」「環境保全」「人権、平和、国際協力・交流」「防犯・防災・減災、災害復興支援」

※行政から委託・補助・助成を受けている事業・活動は対象外です。

2. 応募期間

2025年9月1日（月）～10月31日（金）

3. 対象となる事業・活動の期間

2026年4月1日（水）～2027年3月31日（水）の事業・活動

4. 対象団体の要件

- (1) 公益を目的とした団体で、千葉県、埼玉県、東京都に活動拠点があり、すでに活動しているか活動を立ち上げようとしている団体であること。法人格の有無は問いません。
※活動エリア（千葉県・埼玉県・東京都）ごとに応募書類の送付先が異なります。
※千葉県・埼玉県・東京都の複数以上のエリアで活動されている場合は、主たる活動エリアの応募書類送付先をお願いします。
- (2) 代表者・所在地等、組織や事業の運営の重要事項が定まっていて、会員数が5人以上の団体。
- (3) 政治・宗教活動や営利を事業目的としていないこと。
- (4) 公共の安全および福祉を脅かす団体ではないこと。
- (5) 反社会的勢力および反社会的勢力と関わりのある団体ではないこと。
- (6) コープみらいの地域クラブも、上記資格を満たす場合は、助成団体の対象となります。なお、この助成金の対象となった場合は、地域クラブの継続的な研究・企画・活動への費用補助との重複助成はできません。
- (7) 「コープみらい・くらしと地域づくり助成」とは別の「コープみらい×中央共同募金会 子ども・子育て支援助成」で第4回の審査（2026年度事業・活動）で助成が決定した団体は、コープみらいでの重複助成となるため助成は行いません。

5. 助成内容

- (1) 1団体につき原則として20万円を上限に、事業・活動計画予算額まで助成します。
- (2) 当該年度での助成は1団体について1件に限ります。
- (3) 団体への累計助成回数の上限は3回です。
※コープみらい社会貢献活動助成金がスタートした2013年度助成（2014年度事業）からカウントします。
- (4) 「コープみらい・くらしと地域づくり助成」に申請した活動・助成について、他の助成先からの助成が決定した場合には、相談の上、こちらの助成金の減額または助成を辞退していただく場合があります。
- (5) 助成総額は、740万円を予定しています。

6. 対象経費

- (1) 助成事業の実施に直接関わる経費に助成します。

なお、「申請事業の予算書」への記入には、助成対象費目以外も含めた事業に必要な経費全額を記入していただいた上で、助成申請金額を記入いただきます。

①具体的な計画と適正に見積もられた予算による事業・活動であることを重視します。

- ・1品が5万円を超える備品購入の申請については、見積書を添付してください。

②以下の経費は助成対象外とします。

- ・物品購入のみの事業（事業・活動に必要な物品の購入は可。活用方法を必ず記載すること）
- ・団体運営に必要となる通常経費（役員・従業員給与、事務所家賃、水道光熱費、通信費等）
- ・団体構成員への謝礼・人件費、団体構成員の飲食代
- ・助成対象の事業・活動以外にも汎用使用可能な物品の購入費（車両、プロジェクター、カメラなど）。オンラインイベントで使用するパソコンなどは、使用目的と内容を確認し、個別に判断します。
- ・団体および団体役員が所有する拠点、物、設備等の使用料及び賃借料
- ・団体役員および近親者（2親等以内）が代表等である法人等へ委託・発注したものの費用

(2) 事業・活動経費費目及び助成対象経費等の詳細は、以下の表をご確認ください。

費目	対象となる経費	対象とならない経費
1) 講師謝礼	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師に対する謝礼等 ※大学・研究機関の職員等への講師謝礼は、1時間当たり10,000円を上限とします。それ以外の場合は、1時間当たり20,000円を上限とします 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体構成員が講師を務める場合の謝礼等 ・講師への手土産代
2) 旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師・スタッフなどが、最も経済的な通常の経路及び方法で利用した交通費（公共交通機関・バス・タクシー・駐車場代・ガソリン代） ・講師などに車代等の名目で支払う実費を超える交通費などの支払いは、講師謝礼に該当します 	<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関で移動可能な場合のタクシー代等 ・片道100km以内の特急料金
3) 使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室使用料（打合せ、イベント実施など） ・事業実施のための音響機材やプロジェクター、スクリーン等機材のレンタル料 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の運営に必要とされる通常の経費に該当する事務所家賃、水道光熱費、通信費等
4) 委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・専門的な知識や技術に対し、業務を外部に委託した費用 ※事業の全部または主要な部分を外部に委託することは禁止です 	
5) 備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・助成期間内に申請事業のためだけに活用し、終了後も事業を継続するために必要な備品 ※事業実施に必要不可欠な備品（パソコンなど）は使用目的と内容を確認し、個別に判断します 	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象の事業・活動以外にも活用する可能性のあるもの。車両、プロジェクター、カメラ、日常の練習・試合等でも使用する運動用具等
6) 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・短期間の使用によって消費される物 文具や用紙・トナーなど事務用消耗品、講座・イベントの実習などで使用する材料 	
7) 食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・講座・イベントを実施するために必要な食糧費 ワークショップ参加者のためのお茶菓子、講師のお弁当・お水等 ・子ども食堂で使用する食材等 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体構成員の飲食費 ・イベントなどの終了後の飲食を含む会費 ・視察先への手土産代
8) 人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に必要なアルバイト代、ボランティアへの謝礼等 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体構成員への謝礼・人件費
9) 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー・印刷・製本費等 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に直接関わらない会報などの印刷物
10) 通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手・ハガキ・郵便代 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の構成員間の通信費
11) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外で事業・活動の実施に必要な経費 	

【注意】以下の経費は助成の対象になりません

- 団体および団体役員が所有する拠点、物、設備等の使用料及び賃借料
- 団体役員および近親者（2親等以内）が代表等である法人等へ委託・発注したものの費用

7. 選考方法

(1) 選考は下記選考基準（視点）に基づいて、コープみらい各都県本部の「くらしと地域づくり助成選考委員会」にて行います。

- ①3 都県（千葉県、埼玉県、東京都）の地域課題、社会的課題の解決につながっている。
- ②事業・活動の継続、発展の見込みがある。
- ③助成金を必要とする度合いが高い。

8. 「募集要項・応募用紙」の入手方法

「募集要項・応募用紙」は下記のいずれかの方法にて入手できます。

- (1) コープみらい社会活動財団ホームページからダウンロード
- (2) コープみらい各都県本部の「社会貢献活動助成金」事務局へ送付依頼
※データか紙のどちらを希望するかお申し付けください。

コープみらい社会活動財団ホームページ 助成事業 →



9. 応募方法

応募される場合は、下記資料を E-mail に添付するか郵送にてお送りください（持ち込み不可）。

なお、選考段階で、必要に応じて聞き取りや団体訪問を行います。

(1) 必要書類と送付方法

提出書類		提出対象団体		
応募書類	1 「コープみらい・くらしと地域づくり助成」応募用紙（所定書式）	全団体	Excel の形式のままで E-mail に添付してお送りください。または、印刷して付属資料と一緒にお送りください。	
	2 5万円以上の備品の見積書	該当団体		
付属資料	3 定款、会則等の規程、団体の組織や運営について定めたもの（書式は問いません）	全団体	1. E-mail の場合 資料は PDF、写真は jpeg の形式で E-mail に添付してお送りください。 ※何通かの E-mail に分かれても結構です。 2. 郵送の場合 現物、あるいはコピーをお送りください。 ※お送りいただいた書類はお返しできませんので、送付前に必ずコピーをお取りください。	
	4 会員名簿、役員名簿など 5人以上の氏名・役職・住所（市区町村まで）が入った名簿	全団体		
	5 団体の収支決算	昨年度（2024年度）の収支決算書		昨年度（2024年度）活動団体
		当年度（2025年度）の予算書		全団体
	6 申請事業の決算「6.団体の収支決算」と同じ場合は提出不要です	昨年度（2024年度）の収支決算書		昨年度（2024年度）活動団体
		当年度（2025年度）の予算書		全団体
7 団体の活動内容のわかる資料（会報・パンフレットなど）A4 または B4 サイズ2枚まで。最新版のみ（CD、動画等をご遠慮ください）	全団体			
8 助成応募事業の実施状況がわかる資料	募集チラシ、開催報告など A4 または B4 サイズ2枚まで	応募事業を実施している団体		
	写真（可能ならば資料添付をお願いします。活動の様子全体が分かるもので2枚程度）	応募事業を実施している団体		

(2)送付方法

- ①必ず「応募用紙」最終ページの「提出時のチェックリスト」に沿って送付してください。
- ②E-mailでの送付方法（応募用紙はE-mailで送付し、付属資料は郵送することもできます）
 - a) 応募書類（所定書式）：**Excelの形式のままでE-mailに添付**してお送りください。
「応募用紙」と「申請事業の予算書」は最初の1通に添付してお送りください。
 - b) 付属資料：資料はPDF、写真はjpegの形式でE-mailに添付してお送りください。
付属資料は2通目以降のE-mailでお送りください。
【ご注意】1通のE-mailで受け取れる容量は、添付ファイルの合計で20MB程度までです。大容量ファイル転送サービスは当生協のセキュリティの関係で受け取れません。必ず、E-mailに添付の形で送付してください。
 - c) 送付の際のE-mailのタイトルについて
 - ・タイトルは「くらし助成」＋「団体名（略称可）」＋「〇通中〇通目」でお送りください。
例：団体名が「未来の会」の場合、タイトルは「くらし助成未来の会〇通中〇通目」
- ③郵送での送付方法
 - a) 現物、あるいはコピーをお送りください。
※お送りいただいた書類はお返しできませんので、送付前に必ずコピーをお取りください。
- ④応募締め切り
 - a) E-mailの場合
10月31日（金）23時59分まで受け
 - b) 郵送の場合
10月31日（金）当日消印有効
※応募書類をE-mailで送付し、付属資料を郵送する場合についても、それぞれの締め切りを守ってお送りください。

10. 選考結果

選考結果は、2026年2月中旬に代表者宛に文書にて連絡します。なお、選考の内容、結果、理由等に関するお問い合わせには応じられませんのでご了承ください。

11. 助成決定後について

- (1)助成金の振り込み
 - a) 助成金は、2026年3月19日（木）までに指定された口座に振り込みます。
- (2)助成事業の実施
 - a) 助成事業を実施する際は、ホームページ、印刷物、看板等に「2026年度コープみらい・くらしと地域づくり助成事業」である旨を表示して実施してください。
 - b) 助成事業終了後の報告書には、「助成金を使用して購入した物品等の領収書」「活動中の写真」「活動に関わるチラシ印刷物等」を添付していただきます。活動の実施に際しては、写真撮影と報告用の資料保管をお願いします。
- (3)助成業終了後の報告期限
 - a) 助成事業の終了後、1カ月以内に報告書を提出していただきます。最終の提出期限は、2027年4月12日（月）です。事前に連絡が無く、報告書で事業内容や助成金の用途変更等が判明した場合は、助成金の減額または全額返納となる場合があります。
- (4)助成事業の変更及び中止、助成金の用途の変更
 - a) 事業の目的や期待される効果に変更のない範囲で、事業計画の変更、事業を中止する場合、また、助成金の用途を変更する場合は事前に事務局へご連絡ください。所定の手続きを行います。その際、変更及び中止等の内容に応じて、助成金の減額または全額返納となる場合がありますのでご了承ください。
 - b) 事前に連絡が無く、報告書で事業内容や助成金の用途変更等が判明した場合も同様に、減額または全額返納となる場合があります。
- (5)以下に記載の事実が確認された場合、財団の判断により助成を取り消し、または、助成金の全額または一部の返納を求める場合があります。
 - ①助成期間終了後、財団が指定する期日までに事業報告書・収支報告書が提出されない場合。
 - ②申請時に提出した事業計画、助成期間終了後に提出した事業報告書・収支報告書に虚偽や不正

が認められる場合。

- ③助成決定後、財団に連絡をしないまま助成対象とされた事業内容を変更した場合。
- ④助成決定後、助成期間が終了する迄の間に第3条が規定する助成対象・資格のいずれかを喪失した場合。
- ⑤助成団体または構成員に、以下のいずれかの行為があった場合
 - a) 法令または公序良俗に反する行為
 - b) 財団の信用を著しく損なう行為
 - c) 助成の目的に反する活動を行った場合
 - d) その他、助成団体として不適切であると財団が合理的に判断した場合
- (6)その他
 - ①助成団体の活動内容や取材内容をコープみらい広報誌、財団ホームページ等に掲載させていただく場合があります。
 - ②コープみらい各都県本部が開催する社会貢献活動助成団体交流会（2026年度に開催予定）へのご参加をご案内いたします。

12. 応募書類送付先・お問い合わせ先

主な活動エリア	千葉県	生活協同組合コープみらい 千葉県本部 参加とネットワーク推進部 「社会貢献活動助成金」事務局 E-mail : mirai_jyoseikin-chiba@coopdeli.coop 〒260-0027 千葉市中央区新田町36-15 千葉テックビル4階 TEL : 043 (301) 6686 (9:00~17:00土曜・日曜・祝日休み)
	埼玉県	生活協同組合コープみらい 埼玉県本部 参加とネットワーク推進部 「社会貢献活動助成金」事務局 E-mail : jyoseikin@coopdeli.coop 〒336-0018 さいたま市南区南本町2-10-10 コーププラザ浦和4階 TEL:048 (711) 1615 (9:00~17:00土曜・日曜・祝日休み)
	東京都	生活協同組合コープみらい 東京都本部 参加とネットワーク推進部 「社会貢献活動助成金」事務局 E-mail : mirai_jyoseikin-tokyo@coopdeli.coop 〒164-0011 中野区中央5-6-2 TEL : 03 (3382) 5665 (9:00~17:00土曜・日曜・祝日休み)

※広域的に事業・活動をおこなっている団体は、主な事業・活動エリアの事務局にご応募・お問い合わせください。

※E-mailで応募の場合

1通のE-mailで受け取れる容量は、添付ファイルの合計で20MB程度です。

大容量ファイル転送サービスは当生協のセキュリティの関係で受け取れません。必ず、E-mailに添付の形で送付してください。

■本助成金で取得した個人情報を含む受領した情報の取り扱い

- 応募用紙に記入いただいた内容は、本助成事業の目的以外には利用しません。
- 団体名、事業・活動内容等をコープみらい財団ホームページ、コープみらい広報誌等に掲載させていただく場合があります。

以上

よくあるご質問（FAQ）

助成事業の応募に関して

Q1：応募すればもれなく助成してもらえるのですか？

A1：応募されても選外になる場合があります。応募内容を審査の上、助成団体・助成金額を決定します。

Q2：事業予算の積算はどのように行えばいいですか。

A2：助成事業の採択や助成金額決定の根拠となりますので、事前に価格調査や見積書を依頼するなど、適正な価格で積算してください。

また、1品が5万円を超える備品購入の申請については、見積書を添付してください。

Q3：助成金は採択されると申請した金額の満額がもらえるのですか。

A3：申請内容により助成対象金額の見直しを行うなど、助成金額の減額を行う場合があります。

Q4：選考基準はあるのですか？

A4：募集要項記載の選考の視点に沿って選考させていただきます。なお、選考の内容、結果、理由等に関するお問い合わせには応じられませんのでご了承ください。

Q5：選考結果は個別に知らせてもらえるのでしょうか？

A5：応募いただいた団体には代表者宛に郵送にて選考結果をお知らせします。

Q6：応募書類をデータでE-mailに添付して提出することはできますか？

A6：E-mailでの受付を行っています。詳細は、募集要項の「応募方法」をご確認ください。なお、郵送での募集受付も行っていきます。

Q7：応募書類をE-mailに添付する場合、添付可能なファイルの容量はどれくらいですか？

A7：1通のE-mailで受け取れる容量は、添付ファイルの合計で20MB程度までです。

大容量ファイル転送サービスは当生協のセキュリティの関係で受け取れません。

必ず、E-mailに添付の形で送付してください。

助成事業の実施に関して

Q8：2027年3月31日（水）を越えて助成事業を実施することは可能ですか？

A8：2027年3月31日（水）を越えて実施はできません。助成事業は必ず期間内で終了してください。

Q9：採択後に事業計画等を変更できますか？

A9：原則できません。ただし、事業の目的や期待される効果などに変わらない範囲であれば可能な場合がありますので、必ず事業を行う前に相談してください。

Q10：「申請事業の予算書」に記載した費目間でのお金の流用はできますか？

A10：事業計画及び申請事業の予算書に基づいて実施していただくことが望ましいですが、事務局へ事前に相談いただいた上で、軽微な流用はできることとしています。ただし、事業の計画や予算が大幅に変わる場合は、助成事業変更申請が必要ですので、必ず事業を行う前に相談してください。

Q11：助成の取り消しや全額の返納が求められることはありますか？

A11：以下に記載の事実が確認された場合、財団の判断により助成を取り消し、または、助成金の全額または一部の返納を求める場合があります。

①助成期間終了後、財団が指定する期日までに事業報告書・収支報告書が提出されない場合。

- ②申請時に提出した事業計画、助成期間終了後に提出した事業報告書・収支報告書に虚偽や不正が認められる場合。
- ③助成決定後、財団に連絡をしないまま助成対象とされた事業内容を変更した場合。
- ④助成決定後、助成期間が終了する迄の間に第3条が規定する助成対象・資格のいずれかを喪失した場合。
- ⑤助成団体または構成員に、以下のいずれかの行為があった場合
 - a) 法令または公序良俗に反する行為
 - b) 財団の信用を著しく損なう行為
 - c) 助成の目的に反する活動を行った場合
 - d) その他、助成団体として不適切であると財団が合理的に判断した場合

助成事業の報告等に関して

Q 1 2 : 助成事業終了後の報告には何が必要ですか？

A 1 2 : 助成採択団体にお送りする「くらしと地域づくり助成 報告書」「助成事業・活動の収支報告書」と助成事業に係わる領収書（原本）、資料として、活動中の写真、活動に関わるチラシ印刷物等を提出していただきます。

※領収書は原本の提出をお願いします。原本の返却が必要な場合は、確認後お返しします。

Q 1 3 : 助成事業に使用した費用で2027年4月1日（木）以降の日付の領収書は助成金の対象になりますか？

A 1 3 : 対象になりません。助成の対象は2027年3月31日（水）までの日付の領収書です。

Q 1 4 : 「くらしと地域づくり助成 報告書」はいつまでに提出すれば良いですか？

A 1 4 : 助成事業の終了後、1カ月以内に報告書を提出していただきます。最終の提出期限は、2027年4月12日（月）です。事前に連絡が無く、報告書で事業内容や助成金の使途変更等が判明した場合は、助成金の減額または全額返納となる場合があります。

以上