

コープみらい・くらしと地域づくり助成 応募の手引き

このたびは、「コープみらい・くらしと地域づくり助成」の活用をご検討いただきありがとうございます。

ここ数年、この助成に多くの団体からご応募をいただいています。各団体の皆様には、様々なお立場で、地域の課題に真摯に取り組んでおられる様子と拝察しておりますが、残念なことに、応募用紙への記入の不足や不備、必要な資料の不足も見られ、団体の活動があまり伝わって来ない状況もみられます。

この手引きは、「コープみらい・くらしと地域づくり助成 募集要項」を補完し、助成を活用して事業を実施する上で必要な事項と注意点、応募用紙等の記入方法などについてまとめたものです。お読みの上、助成事業への応募をお願い致します。

1. 応募の検討から事業実施、報告作成までの流れ

応募検討

・募集要項の確認

「コープみらい・くらしと地域づくり助成」の趣旨、助成の内容、助成事業の実施、報告書等の提出等、助成の基本となる事項が記載されています。本助成が貴団体の事業・活動の実施に寄与するものかどうか、改めてご精読ください。

団体要件

・応募団体の要件

- (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。
- (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。

資料作成

・3ページからの「記入の手引き」に沿って応募用紙の記入、付属資料の準備をお願いします。

注意事項

- ① 応募事業の具体的な計画の作成をお願いします。
応募用紙提出後に、助成事業の変更や修正はできません。
- ② 経費だけでなく、収入も含めて応募事業全体の予算を記入してください。

応募

・**応募期間:2025 年 9 月 1 日(月)～10 月 31 日(金)**

・応募方法:E メール添付、郵送の2つの方法での応募が可能です。

応募期間、応募方法については、11 ページで詳細を確認のうえ、応募してください。

選考決定

- ・選考結果は、2026年2月中旬に代表者宛に文書で連絡します。
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。
- ・助成決定団体には 2026 年 3 月 20 日までに指定された口座に助成金を振り込みます。

活動実施

- ・助成事業実施期間: **2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日**
助成金が使える経費は、上記期間の日付の領収書が対象です。
- ・応募時の事業内容に沿って事業を実施
原則として助成事業内容の変更はできません。
- ・「コープみらい・くらしと地域づくり助成事業」と表示して広報
ホームページ、印刷物、看板等に「助成事業」と表示してください。
- ・活動実施に当たっては必ず参加者人数、活動内容、活動の写真等の記録をお願いします。以下のような写真を撮っておいてください。
※事業の性格上、写真撮影が難しい場合はご相談ください。



全体の写真



活動の写真

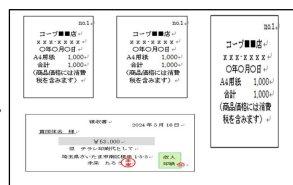


成果物・作った物

- ・日々の会計管理をお願いします。



レシート、領収書は
日付順に A4 台紙
に貼って管理して
ください



- ・2026 年度に各都県で助成団体交流会を開催します。ご参加ください。
同じ地域の団体、同じテーマの団体同士、コープみらいの組合員組織との交流する機会です。ぜひご参加ください。



報告提出

- ・報告書類の提出
期限：助成事業終了後 **1 カ月以内**（報告期限は必ず守ってください）
※最終の提出期限は、2027 年 4 月 12 日（月）です。

点検確認

- ・報告書類到着後に報告内容を点検・確認します。必要に応じて質問等をさせていただきます。ご協力をお願いします。

2. 応募用紙の記入の手引きと記入例

団体・個人の情報は、助成金申請および助成決定後の実務として必要なこと、今後の助成のお知らせ等の助成にかかわること以外には使用しません。

(1) 団体概要

・団体の名称、所在地、代表者、連絡先、会員数、活動の目的、活動内容などについて記入してください。必要な連絡が取れるよう、連絡先は正確にご記入ください。

記入例



2026年度 社会貢献活動助成制度

「コープみらい・くらしと地域づくり助成」応募用紙

コープみらい財団
「ともに」の力で、笑顔の明日を

co-op

1. 団体概要

申請日 2025年 10 月 1 日

フリガナ	フレアヒロバ ミライ			法人格 あり:「1」と記入 なし:「2」と記入
団体名	ふれあい広場 みらい			1
所在地	〒 336-8523 (フリガナ) さいたまけんさいたましみなみくねぎし1-5-5 埼玉県さいたま市南区根岸1-5-5			
	TEL	048-789-7998	FAX	048-839-1859
団体URL	①	https://www.coopmirai-zaidan.or.jp/		②
(フリガナ)	セイキョウ タロウ			役職名
代表者名	生協 太郎			代表
連絡先 担当者	(フリガナ)	セイキョウ ジロウ		048-789-7998
	氏名	生協 次郎		090-1234-5678
	住所	〒 (フリガナ) 同上		jirou●●@coopdeli.coop
団体設立日(予定日)	西暦	2023 年 5 月 1 日	法人格取得日(予定日)	西暦 2024 年 4 月 1 日
団体の活動目的	子育て支援、食育、貧困家庭支援として、孤食の改善や学習支援の場、子どもとその親世代から高齢者まで地域交流居場所と情報交換の場をつくることで、住みやすい豊かな地域づくりをめざす。 団体の活動目的を150文字以内で簡潔にご記入ください。			
活動内容・活動実績または活動開始の経緯 (概ね過去1年まで)	2023年6月から、毎月第三土曜日に食事の提供と地域住民との交流を行う。昨年は10回開催。のべ500人ほどの子どもと地域住民が参加した。2023年7月から、毎月第二土曜日に高齢者のサロンを開催し、のべ100人が参加し、フレイル予防体操などを実施した。 過去1年程度の団体の活動実績を250文字以内で簡潔にご記入ください。これから活動を始める場合は、活動開始の経緯をご記入ください。 「会員」欄には運営に関わる正会員(NPO法人の役員・社員)人数を記入、「その他の会員」欄には賛助会員等の人数、団体が雇用している職員・アルバイト等は「他の構成員」欄にご記入ください。利用するだけの会員、利用者は除いて記入してください。			
団体の構成員数 (利用者は除く)	会員	10 人	その他の会員	5 人
これまでの受賞履歴	表彰名			受賞年
	今までに団体として、表彰されたことがありましたらご記入ください。			
コープみらい 地域クラブ名	コープみらい地域クラブ 地域食堂みらい		コード	123456
コープみらいの地域クラブに登録している場合は上に記入してください。 ※地域クラブとは、コープみらい組合員及び、地域の方どうしがつながり、継続的なグループ活動を通じて、人と人とがつながり、コープとつながり、くらしに関わるニーズを実現する組織です。				

(2) 応募する事業について

- ・助成に応募する事業について記入してください。
- ・応募する事業・活動名は企画等の羅列ではなく、事業全体を表す名称にしてください。
例：「子ども食堂、学習支援、地域交流」→「地域で交流し学習支援を行う子ども食堂」など
- ・地域や社会の課題に対してどんな事業を行い、どんな成果を得ようとしているのかを具体的な数値目標も含めて記入してください。

記入例

コープみらい財団
「ともに」の力で、笑顔の明日を

CO-OP

2. 応募する事業について

事業・活動名	つながる地域食堂みらい		番号を記入	
	事業名は30文字以内で簡潔にご記入ください。		1.新規事業 2.実施中の事業	2
主な事業実施場所	事業を実施する、地域・区市町村を記入 千葉県		特定の施設で実施している場合は施設名も記入 みらい公民館	
事業で取り組む分野 (3つまで) 団体の取り組み分野ではありません	1. 食・食育 2. 消費者の権利 3. 福祉、健康 4. 子ども・子育て 5. 次世代支援 6. 教育、文化、スポーツ 7. 環境保全 8. 人権、平和、国際協力・交流 9. 防犯・防災・減災、災害復興支援		3つまで番号を記入 1 4 5	
事業で取り組みたい地域 や社会の課題	社会的に子どもの貧困や閉じこもり高齢者などが増えています。千葉県でも同様に、貧困や孤立化が進んでいます。このような中で、孤食を少しでも解消し、子どもから高齢者まで世代を超えた交流が出来る場が求められています。 取り組もうとする地域や社会の課題について、以下の点を含めて200文字以内で簡潔にご記入ください。①取り組みたい課題の内容②その課題についての地域や社会の現状や背景			
事業の目的	孤食を解消し交流を進めるために、子どもから高齢者まで交流できる地域食堂を開催し、地域の皆さんが集い交流を行うことで、食堂利用者同士が町で会っても声を掛けあえる関係をつくりたい。 事業の目的について以下の点を含めて150文字以内で簡潔にご記入ください。 ①取り組む課題 ②実施する事業 ③事業の対象となる方 ④得たい成果 例：□□のために（貴団体が取り組みたい課題）、○○を開催し△△をおこなう（実施する事業） ことで、○○の方（事業の対象となる方）に対して、△△を実現したい（得たい成果）			
事業内容	活動名：つながる地域食堂みらい ①趣旨：孤食の解消と地域での他世代間交流 ②時期および開催回数：毎月第三土曜日 年10回（12月8月除く） ③対象者：公民館近隣の子ども大人、高齢者 ④のべ参加見込み人数：500人（1回50人、大人10人子ども40人） ⑤実施場所：みらい公民館など ⑥広報など周知の方法：SNS、近隣へのチラシの配布 ⑦団体内の実施体制（人数）：会員10名、ボランティア15名 ⑧（外部）協力者・団体など：高校のボランティア部 実施する個々の事業ごとに左の記入例の項目に沿って、その概要を450文字以内で具体的に記入してください。 事業実施のスケジュールは、「4. 事業の実施スケジュール」に月ごとにご記入ください。			
事業の成果目標	近隣の方およそ500人に対して、お互いを知り合い、食堂以外の場所でもお互いに挨拶ができることを実現したい。 事業で達成したい成果について、以下の項目を含めて簡潔にご記入ください。 ①事業の対象者 ②参加を見込む延べ総人数、又は、その事業を行うことで恩恵を受ける人数 ③事業を実施した結果、事業目的の実現のために何が変わるか			
助成の必要性	会員の持ち出しで食材を購入していることも多いので、それを減らしたり調理器具を充実したりできる。 コープみらいからの助成を活用することで、今回応募いただいた事業がどのような点で充実したものになるか等、コープみらいからの助成の必要性がわかるようにご記入ください。			
助成終了後の事業の展望	地域の商店などに寄付をお願いしたり、大人の食事代を値上げしたりして継続していく。 コープみらいからの助成が終了した後、どのように事業を継続発展させていくか、 ①事業の継続・発展の方向 ②実施体制や経費面での工夫などについて、コープみらいからの助成が事業の発展や継続につながる事がわかるようにご記入ください。			
コープみらいと一緒に できそうなこと	コープみらいの組合員活動と一緒に出来ると思われることがあればご記入ください。			

(3) 応募事業への他団体からの助成について

・応募事業に他の企業や行政からの助成・補助金を申請している場合、決定・応募中・応募予定に関わらずすべて記入してください。

記入例

3. 応募事業への他団体からの助成について

コープみらい財団 **CO-OP**
「ともに」の力で、笑顔の明日を

これまでの 助成・補助 金受領履歴	他の企業や行政からの助成金・補助金など(過去2年以内)	年度(西暦)	金額
	コープみらいくらしと地域づくり助成	2023	200,000 円
	団体がこれまでに受けた助成金・補助金をご記入ください。(過去2年分ほど) ※書き切れない場合は最近のものから3件ご記入ください。		円
			円
次年度 (2026年度) 応募事業への 助成・補助 金申請	他の企業や行政からの助成金・補助金など	状況(番号を記入) 1. 決定 2. 応募中 3. 応募予定	金額
	〇〇〇〇〇助成	2	100,000 円
	今回応募した事業に、他からの助成や補助金が、決定・応募中・応募予定の場合はご記入 ください。(応募用紙4ページ収入の部にもご記入ください)		円
			円

(4) 事業の実施スケジュール

・事業の準備、宣伝・広報、実施、振り返りやまとめまでの一連のスケジュールを記入してください。

記入例

事業の実施スケジュール

(助成対象期間2026年3月21日～2027年3月20日)

年 月	具体的な内容												
	事業の実施のための活動予定を以下の項目も含めて具体的に月ごとに記入してください。 ①実行委員会などの会議 ②準備の内容 ③チラシ、ポスターなどの広報物の準備や宣伝 ④事業終了後の振り返りやまとめの実施 <記入例1>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>年 月</th><th>具体的な内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026年4月</td><td>・初旬 桜フェスティバル ・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催</td></tr> <tr> <td>2026年5月</td><td>・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催</td></tr> <tr> <td>2026年6月</td><td>・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催</td></tr> <tr> <td>2026年7月</td><td>・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催</td></tr> <tr> <td>2026年8月</td><td>・中旬 夏休み学習教室 ・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催</td></tr> </tbody> </table>	年 月	具体的な内容	2026年4月	・初旬 桜フェスティバル ・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催	2026年5月	・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催	2026年6月	・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催	2026年7月	・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催	2026年8月	・中旬 夏休み学習教室 ・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催
年 月	具体的な内容												
2026年4月	・初旬 桜フェスティバル ・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催												
2026年5月	・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催												
2026年6月	・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催												
2026年7月	・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催												
2026年8月	・中旬 夏休み学習教室 ・第3金曜日食材の買い出し ・子ども食堂を第3土曜日開催												
	<記入例2>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>年 月</th><th>具体的な内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026年5月</td><td>10日 〇〇セミナー第1回実行委員会 当日プログラム、講師など決定</td></tr> <tr> <td>2026年6月</td><td>10日 〇〇セミナー第2回実行委員会 市の広報にセミナーの広報掲載申し込み</td></tr> <tr> <td>2026年7月</td><td>15日 〇〇セミナー第3回実行委員会 当日の体制、準備など決定 30日 〇〇セミナー開催</td></tr> <tr> <td>2026年8月</td><td>9日 〇〇セミナー第4回実行委員会 セミナーの反省会</td></tr> </tbody> </table>	年 月	具体的な内容	2026年5月	10日 〇〇セミナー第1回実行委員会 当日プログラム、講師など決定	2026年6月	10日 〇〇セミナー第2回実行委員会 市の広報にセミナーの広報掲載申し込み	2026年7月	15日 〇〇セミナー第3回実行委員会 当日の体制、準備など決定 30日 〇〇セミナー開催	2026年8月	9日 〇〇セミナー第4回実行委員会 セミナーの反省会		
年 月	具体的な内容												
2026年5月	10日 〇〇セミナー第1回実行委員会 当日プログラム、講師など決定												
2026年6月	10日 〇〇セミナー第2回実行委員会 市の広報にセミナーの広報掲載申し込み												
2026年7月	15日 〇〇セミナー第3回実行委員会 当日の体制、準備など決定 30日 〇〇セミナー開催												
2026年8月	9日 〇〇セミナー第4回実行委員会 セミナーの反省会												

5. 本助成金が受けられなかったときの対応

食材等は会員の持ち寄り、又は寄付を募る、規模を縮小して開催する

この助成が受けられなかったときの対応をご記入ください。

(5) 予算書の記入について

① 予算書の記入に当たって

年度半ばの段階で次年度の計画を立てるのは難しい部分もあるかと存じますが、過大な助成金額の申請、助成対象外の費用の申請などが見られます。具体的な計画と適正に見積もられた予算の立案をお願いします。

以下のような例が発生し、助成金を一部返納していただいています。

- ・助成対象外の費用である団体の構成員への人件費の支払い
- ・年度末や、事業終了後の高額な備品の購入
- ・年度内に使い切れない量の消耗品の購入

過大な助成金額の申請や助成対象外の費用の計上がなくなれば、他の団体への助成に回せますので、予算作成の際には適正に見積もられた予算の立案へのご協力をお願いします。

② 予算書の構成について

・予算書には区分に沿って応募事業に関わる全ての支出、収入を記入してください。

① 支出の部

事業に必要な経費を全て記入してください。

助成金活用支出

- ・助成金を活用する支出を記入してください。
- 上限は20万円です。

応募事業のその他の支出

- ・助成金を活用する支出を超えた経費。
 - ・団体としては事業に必要な費用として支払っているが、当助成の対象とならない経費。
- を記入してください。

事務所の家賃・電話代など団体の運営に関わる費用は記入しないでください。

助成の対象となる経費の詳細は9ページをご確認ください。

応募事業の剰余

収入合計Dから支出合計Cを引いて剰余を出します。赤字の際は補填方法を記入してください。

黒字だけを理由にした助成金の減額は行いません。

記入例

6. 応募事業の予算書

希望助成金額 **200,000 円**

▲の金額を記入してください。上限は20万円です。

① 支出の部		
項目	支出金額	内訳
講師謝礼	5,000	講師料 1名×1回×5000円=5000円
使用料及び賃借料	9,000	公民館会場費1500×6回=9000
備品購入費	56,000	スタンボ式非接触型体温計 1台×56000円
消耗品費	5,500	事務用品 コピー用紙 1000円 インクカートリッジ 4500円
食糧費	90,000	食料購入費1人300円×50食×10回=150000円の一部(90000)
人件費	30,000	ボランティア謝礼5人×6回×1000円=30000
印刷製本費	4,500	子ども食堂チラシ(1000部)5000円の一部(4500円)
助成金活用支出計A	200,000	
② 収入の部		
項目	収入金額	内訳
振替交通費	1,000	振替手数料 (1名×1回×500円=1000円)
備品購入費	20,000	大塚ひと宮様20000円
消耗品費	3,000	衛生用品(消毒薬等) 3000円
食糧費	60,000	食料購入費(1人)60000
通信運搬費	8,000	レンタルカー(お弁当用)5000円 の5000円
印刷製本費	500	子ども食堂チラシ収入(1人)1500円
その他	14,000	イベント機材料 14000円
その他の支出合計B	106,500	
応募事業の支出合計C	306,500	AとBの合計
収入合計D	350,000	
応募事業の剰余 D-C	43,500	剰余がマイナスの場合は、下の欄に補填方法を記入してください 自己資金から補填

② 収入の部

事業に関わる収入を全て記入してください。

- ・他からの助成金、イベントへの参加費、子ども食堂の食事代、物品の販売等の収入は忘れずに記入してください。

③予算書の記入について

- ・品目名、使用目的・内容がわかるように記入してください。
- ・金額は、(使用回数・人数・時間数・部数など)×単価の形式で、詳細がわかるように記入してください。

記入例

6. 応募事業の予算書

コープみらい財団
「ともに」の力で、笑顔の明日を

co-op

希望助成金額

200,000 円

Aの金額を記入してください
上限は20万円です。

①支出の部

項目	支出金額	内 訳
講師謝礼	5,000	講師料 1名×1回×5000円=5000円
使用料及び賃借料	9,000	公民館会場費1500×6回=9000
備品購入費	56,000	スタンド式非接触型体温計 1台×56000円 5万円以上の備品は、見積書を添付して下さい
消耗品費	5,500	事務用品 コピー用紙 1000円 インクカートリッジ 4500円
食糧費	90,000	食材購入費1人300円×50食×10回=150000の一部(90000)
人件費	30,000	子ども食堂の食材、イベント参加者への茶菓等は以下の内訳が必要です。 (1人当予算)×(見込人数)×回数
印刷製本費	4,500	子ども食堂チラシ(1000部)5000円の一部(4500円)
		費用の一部だけを「助成金活用支出」に計上する場合は残りの金額を「その他の支出」に記入してください。
助成金活用支出計A	200,000	

応募事業のその他の支出

項目	支出金額	内 訳
印刷製本費	500	子ども食堂チラシ代金(一部)500円
備品購入費	20,000	大鍋など調理器具 20000円
消耗品費	3,000	衛生用品(消毒液等) 3000円 応募中、応募予定も含めて助成金の合計金額を必ず記入してください。
食糧費	60,000	食材購入費(一部) 60000 子ども食堂の食事代、イベントなどの参加費、物品販売などの収入は必ず記入してください。
通信運搬費	8,000	レンタカー 8000円
旅費交通費	1,000	講師交通費1名×1回×500円=1000円
その他	14,000	イベント保険料 14000円
その他の支出合計B	106,500	
応募事業の支出総合計C	306,500	AとBの合計

②収入の部

項目	収入額
コープみらい・くらしと地域づくり助成金(Aの金額を記入してください)	200,000
他からの助成金、補助金合計 (応募中、応募予定も含む)	100,000
食事代・参加費・物品販売収入合	30,000
会費	10,000
寄付金	10,000
収入合計D	350,000

応募事業の剰余
D-C

43,500

剰余がマイナスの場合は、下の欄に補填方法を記入してください
自己資金から補填

- ④子ども食堂、イベントなどにおける参加者数と食数、経費・収入額の整合性について
 ・イベントなど参加費を集める事業、子ども食堂など主に食事等を提供する事業などでは、以下の数字の整合性をとるようにしてください。

【例1】参加見込人数を合わせる(子ども食堂など)

応募用紙2ページ 応募する事業について		応募用紙4ページ 応募事業の予算書	
事業内容	④のべ参加見込み人数：500人（1回50人、大人10人子ども40人ほど） ⑤実施場所：みらい公民館など		
事業内容の参加見込人数と食材購入費の食数を合わせてください。			
活用先	食糧費	90,000	食材購入費1人300円×50食×10回=150,000の一部(90,000)

【例2】参加人数と参加費の整合性をとる(子ども食堂、イベントなど)

応募用紙2ページ 応募する事業について		応募用紙4ページ 応募事業の予算書	
事業内容	④のべ参加見込み人数：500人（大人100人子ども400人ほど） ⑤実施場所：みらい公民館など		
事業内容の参加見込人数と食材費収入の合計金額の整合性をとってください。（例:大人100人×食事代300円）			
		食事代・参加費・物品販売収入合計	30,000

⑤助成金・補助金の整合性について

- ・応募事業への助成金・補助金の金額は、「次年度応募事業への助成・補助金申請」欄と応募事業の予算書「他からの助成金、補助金合計」欄の金額は合わせてください。

応募用紙3ページ 応募事業への他団体からの助成について			応募用紙4ページ 応募事業の予算書	
次年度(2026年度)応募事業への助成・補助金申請	他の企業や行政からの助成金・補助金など	状況(番号を記入) 1. 決定 2. 応募中 3. 応募予定	金額	
	〇〇〇〇〇〇助成	2	100,000 円	
			円	
			円	
応募事業への助成金・補助金の金額は合わせてください				
他からの助成金、補助金合計 (応募中、応募予定も含む)			100,000	

(6) (助成)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	・ 外部講師に対する謝礼など ※大学・研究機関の職員などへの講師謝礼は、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	・ 団体構成員が講師を務める場合の謝礼など ・ 講師への手土産代
2) 旅費交通費	・ 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	・ 公共交通機関で移動可能な場合のタクシー代など ・ 片道100km以内の特急料金
3) 使用料及び賃借料	・ 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	・ 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、通信費など
4) 委託料	・ 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	・ 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	・ 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など
6) 消耗品費	・ 短期間の使用によって消費される物 文具や用紙・プリンターインクなど事務用消耗品、講座・イベントの実習などで使用する材料	
7) 食糧費	・ 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・お水など ・ 子ども食堂で使用する食材など	・ 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合費 ・ 視察先への手土産代
8) 人件費	・ 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など	・ 団体構成員への謝礼・人件費
9) 印刷製本費	・ コピー・印刷・製本費など	・ 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	・ 切手、ハガキ、郵便代	・ 団体の構成員間の通信費
11) その他	・ 上記以外で事業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) 応募に必要な書類の確認

・応募前に必要書類がそろっているかどうかチェックしてください。

※チェックリストは応募用紙と一緒に送ってください。

コープみらい財団

co-op

「ともに」の力で、笑顔の明日を

2026年度コープみらい・くらしと地域づくり助成

応募書類、付属資料一覧 兼 提出時のチェックリスト

提出書類				提出対象団体		送付方法		
						該当に 1 を記入		
						E-mail	郵送	無し
応募用紙	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		1		
	応募用紙をE-mailで送る際には、必ずExcel形式で。Pages等での提出は不可です。							
付属資料	3	5万円以上の備品の見積書		該当団体				1
	4	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		
	5	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		1		
	6	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	1			
			当年度(2024年度)の予算書	全団体	1			
	7	申請事業の収支決算「6.団体の収支決算」と同じ場合は提出不要です	昨年(2024年度)の収支決算書	昨年度(2024年度)活動団体			1	
			当年度(2025年度)の予算書	該当団体			1	
			団体の活動内容のわかる資料(パンフレット・会報など) ・パンフレット等は2枚程度まで、会報は最新版のみ。CD、動画等はご遠慮ください		全団体	1		
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		応募事業を実施している団体	1				
	活動の写真(2枚程)全体の様子がわかるもの		応募事業を実施している団体	1				

期するた選考の際事務局で2に絞らせていただきます。限り端的がわかるまとめてい。

1. E-mailの場合
付属資料は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。

以下はアンケートです。選考にはかかわらないものです。
今後の参考にさせていただきますので、ご協力お願いいたします。

この助成は何を見て知りましたか

↓	当てはまる番号の前に「1」を記入してください。(いくつでも)
1	①知人(コープみらい組合員含む)からの紹介
1	②コープみらい財団のウェブサイト(ホームページ)
	③コープみらい千葉県本部・埼玉県本部・東京都本部のいずれかからのご案内
	④インフォメーション(コープみらい都県本部発行の情報紙)
	⑤市民活動の情報が掲載されているウェブサイト(ホームページ)
1	⑥行政の窓口、地域の支援センター等
	⑦SNSの情報
	⑧その他 具体的に記入してください ()
「1」で⑤⑦をチェックした方へ 差し支えなければ、お知りになったウェブサイト、情報誌、SNS等の名称をご記入願います。	

ご協力ありがとうございました。

3. 応募について

(1) 応募書類の送付前に再度以下の点について確認をお願いします。

① 応募用紙は記入漏れはありませんか？

② 応募用紙、付属資料は揃っていますか？

応募書類5ページ「応募書類、付属資料一覧 兼 提出時のチェックリスト」に沿ってチェックしてください。

(2) 応募書類の送付方法と応募受付期間

必ず「応募用紙」最終ページの「提出時のチェックリスト」に記入した送付方法に沿って送付してください。

E-mail に添付して送付

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。

● 応募受付け期間：2025 年 9 月 1 日（月）～10 月 31 日（金）23 時 59 分まで

① 応募用紙の送付

・応募用紙（所定書式）は Excel の形式のままで E-mail に添付してお送りください。

団体内で使用しているソフトウェアの関係で「Pages」等に変換して記入した場合も、必ず Excel 形式に戻して送付してください。また、写メの添付や、Google ドライブを使っでの送付はお受けできません。

・「応募用紙」は最初の1通に添付してお送りください。

② 付属資料の送付

・付属資料は 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。

③ 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）」＋「○通中○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○通中○通目」

全ての応募書類を郵送で送付

● 応募受付け期間：2025 年 9 月 1 日（月）～10 月 31 日（金）当日消印有効

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。送付前に必ずコピーをお取りください。

※ 応募用紙の記入内容は報告書作成の際に使用します。

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。

※ E-mail と郵送の締め切りを守ってお送りください。

(3) 応募受付期間

a) E-mail の場合

2025 年 9 月 1 日（月）～10 月 31 日（金）23 時 59 分まで受け付け

b) 郵送の場合

2025 年 9 月 1 日（月）～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。

4. 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 <u>Eメール：mirai_jyoseikin-chiba@coopdeli.coop</u> 〒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 <u>Eメール：jyoseikin@coopdeli.coop</u> 〒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 <u>Eメール：mirai_jyoseikin-tokyo@coopdeli.coop</u> 〒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お問い合わせ・ご応募ください。

以上