

コープみらい・くらしと地域づくり助成 事業実施の手引き

この手引きは助成が決定した団体の皆様向けに「コープみらい・くらしと地域づくり助成」の2026年度に実施する助成事業の実施、報告書類の作成等に関わる必要な実務・手続きについてまとめたものです。

助成事業を実施し、報告が終了するまで保管いただき、この手引きに沿って事業を実施していただきますようお願いいたします。

助成決定から事業実施、報告終了までの流れ

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。
- ・助成金については、「審査結果と今後の手続きについて」に記載の助成金額、助成内容を確認し、その内容に沿って有効にご使用ください。
- ・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。

事業実施

- ・助成事業実施期間:2026 年 4 月 1 日(水)～2027 年 3 月 31 日(水)
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」と表示して広報等(2 ページ)
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。
- ・事業の実施状況を記録(3 ページ)
活動実施に当たっては必ず、参加者人数や事業実施状況の記録、募集チラシ等の保管、事業実施中の写真の撮影等をお願いします。
- ・日々の会計管理(4 ページ)
助成金活用経費の詳細や、経費管理の注意点を確認してください。
- ・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。

下記の場合は必ずご連絡ください。

- ①事業内容の変更(事前の承認が必要です。承認の無い変更は助成の対象になりません。)
- ②事業の中止、団体情報の変更(代表者、団体名、住所、連絡先など)

報告提出

- ・報告書類の作成・提出(8 ページ)
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。

1. 選考結果の確認について

助成金については、「審査結果と今後の手続きについて」に記載の助成金額、助成内容を確認し、その内容に沿って有効にご使用ください。

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。

2. 事業の実施について

(1) 助成事業は、応募用紙に記載された内容で助成事業を実施してください。

助成事業の内容や、助成金の使途の変更はできません。

(2) やむを得ない事情での助成事業の変更について

やむを得ない事情で助成事業の内容や、助成金の使途を変更したい場合は、事業の目的や期待される効果などが変わらない範囲であれば変更可能な場合がありますので、必ず事業を行う前にご相談ください。

※事業実施後に連絡いただいた場合や、報告書の助成事業内容が応募内容と異なる場合は助成金の返納をいただく場合があります。

3. 助成事業の広報・印刷物等の作成に当たって

(1) 助成事業に関わる広報・印刷物等には必ずロゴを掲載してください。

助成事業を実施する際は、助成事業にかかわる全ての広報物（ホームページ、印刷物、看板等）及び、参加者への配布物等に下記のロゴを掲載してください。

ロゴ

コープみらい財団  2026年度 暮らしと地域づくり助成事業

コープみらい財団  2026年度 暮らしと地域づくり助成事業



ロゴは左記の例を参考に、チラシ、ポスター、パンフレットなどの右肩、あるいは下部の主催者の名称の下などに入れてください。過去に作成したパンフレット等を助成金を使用して増刷する場合にも必ず掲載してください。

※文章中などロゴを入れるのが難しい場合は、「2026年度コープみらい・暮らしと地域づくり助成事業」と記入してください。

ロゴのデータは、13 ページの各都県「社会貢献活動助成金」事務局に連絡して取り寄せてください。

(2) 以下の広報・印刷物にはロゴ・助成事業である旨の表示はできません。

① 助成事業終了後に新たに作成する印刷物等

② 助成事業以外の内容が大部分を占める団体のパンフレット、会報、印刷物等の表紙等

※助成事業に関わる部分には「2026年度コープみらい・暮らしと地域づくり助成事業」と記入してください。

4. 事業の実施状況の記録について

活動実施に当たっては必ず、参加者人数や事業の実施状況の記録、募集チラシ、参加者への配布物等の保管、事業実施中の写真の撮影等をお願いします。

事業終了後の報告書類に記載・添付して提出していただきます。

(1) 実施日、参加者人数や事業実施状況等の記録

事業の実施日ごとに、参加者人数や事業実施内容・状況等を記録してください。

(2) 募集チラシ、ポスターや参加者配布物等の保管・撮影

種類	保管等の内容 (報告書の付属資料として提出していただきます)
募集チラシ、事業パンフレット、冊子、参加者配布物等	それぞれ1部ずつ保管してください。
看板・横断幕、ポスター等	保管・提出が難しい看板や横断幕、ポスター等は、その作成物を撮影してください。
購入備品の使用状況	購入備品(事業計画予算の備品欄に記入したもの)がある場合は、使用している様子を撮影してください。

※助成金を活用したかどうかに関わらず全て保管・撮影をお願いします。

(3) 事業実施中の写真の撮影

事業の実施状況がわかる資料として、以下の内容で写真の撮影をお願いします。

写真	留意点	枚数
参加者、事業実施の様子が分かる写真	参加者の人数や活動している様子 全体がわかる写真 を、助成事業として実施した活動ごとに撮影してください。 	それぞれ1活動あたり最低1枚。 1活動で2つ以上の企画をする場合は企画ごとに1枚 例:「広場遊び」と「子ども食堂」を組み合わせで開催する場合など
事業成果物	活動内で調理・工作等、ものづくりを行った場合は、参加者が作成した成果物の写真を撮影してください。 	
購入備品の使用状況	購入備品(事業計画予算の備品欄に記入したもの)がある場合は、使用している様子を撮影し、提出してください。	購入備品ごとに1枚
看板・横断幕、ポスター等	看板や横断幕、ポスター等を作成した場合、その作成物を撮影し、提出してください。 作成物に「くらしと地域づくり助成」の表示が記載されていない場合、助成対象経費から除く場合があります。	1作成物につき1枚

※事業の性格上、活動している写真の撮影が難しい場合はご相談ください。

5. 会計管理について

(1) 経費の使用期間

2026年4月1日(水)～2027年3月31日(水)の期間に助成事業で使用した経費

※上記期間に購入した物品等でも、期間内に助成事業に使用したことが確認できない経費は助成の対象となりません。

(2) 会計処理

①会計処理は、「日々行う」「複数人でチェックする」など適正な管理を行なってください。

②支出の管理だけでなく、収入の管理も適正に行ってください。

(3) 経費の支払い科目と経費使用

①経費は必ず応募時の予算書の項目に沿って使用してください。

項目ごとの予算を大幅に超えた経費は助成の対象となりません。

やむを得ない事情があるときは、必ず事業実施前に事務局にご相談ください。

1. 支出の部

	①応募用紙の「申請事業の予算書」から記入する項目		②申請事業の決算から記入する項目	
	項目	助成金活用予算額	助成金活用決算額	領収書NO
助成金活用支出	講師謝礼	5,000		
	使用料及び賃借料	9,000		
	備品購入費	56,000		
	消耗品費	5,500		
	食糧費	90,000	203,651	1～17
	人件費	30,000		
	印刷製本費	4,500		
	助成金活用支出合計A	200,000	203,651	

助成金は、予算書に記入した項目に沿って支出して事業を実施してください。

項目の予算を大幅に超えた部分は、助成の対象外になる場合があります。

②申請事業の決算から記入する項目	
助成金活用決算額	領収書NO
5,000	1
9,000	2～7
56,000	8
4,251	9～12
93,249	13～18
28,000	18～23
4,500	24
200,000	

(4) 経費の支払いを確認する証憑(領収書・レシート等)の範囲

①経費の支払いを確認する証憑は下記の通りです。

必ず、下記の証憑を保管し報告書と一緒に現物を提出してください。

支払先	提出の必要な証憑(レシート・領収書:現物)
スーパーなどの店舗、業者や施設等へ支払う購入費用	・購入品等の明細の入ったレシート ・購入品等の明細の入った団体宛ての領収書(個人宛は不可) ※②領収書の注意点「物品購入等」参照
通販サイト等へ支払う費用	・購入品等の明細の入った団体宛、または、団体の代表者宛の領収書(支払いの都度発行したもの。後日発行、再発行等は不可)
個人へ支払う謝金等	・現金の場合は、団体が発行する団体宛の領収書 ※②領収書の注意点「個人へ支払う謝金等」参照
個人へ支払う交通費等	・交通機関等の領収書がある場合、その領収書 ・交通機関の領収書が出ない場合 ※②領収書の注意点「交通機関」参照

②領収書の注意点(以下の内容を満たした物を領収書と認めます)

・物品購入等

宛名は団体名で。「上様」等は不可

具体的に購入品名を記入。未記入や「お品代」は不可

領収書

2026年5月16日

発行日

ふれあい広場みらい様

¥53,000-

但 チラシ印刷代として

埼玉県さいたま市南区根岸1-5-5

未来商店株式会社

住所・氏名・印鑑

収入印紙

金額5万円以上は、収入印紙が必要。印紙には割印も必要です。

・個人へ支払う謝金、領収書の出ない交通費等

宛名は団体名で。「上様」等は不可

領収書

2026年5月16日

支払い日

ふれあい広場みらい様

¥5,000-

但 ×月×日〇〇イベント講師料

埼玉県さいたま市南区根岸1-5-5

未来たろう

謝金等の受領者の住所・氏名・印鑑

謝金等の場合
①日付②イベント等の名称
③支払った費用の内容

交通費の場合
①交通機関利用日②利用目的③経路(乗車駅・経由・降車駅)

・交通機関(一覧表にまとめる場合)

下の例に沿って、①交通機関利用日②氏名③交通手段の内訳「利用目的・経路(乗車駅・経由・降車駅)」④利用金額⑤受領印(サイン)を記入した一覧表にしてください。

例1

NO	日付	氏名	交通手段の内訳	交通費	受領者印
記入例	5/10	生協 花子	●●●打ち合せの為 JR▲▲駅⇄JR■●駅 216円×2=432円	¥432	生協
記入例	5/10	未来 まる子	●●●打ち合せの為 駐車代 ▲■パーク	¥1,500	未来
			交通費合計	¥1,932	

例2

NO	日付	氏名	交通手段の内訳	交通費	受領者印
記入例	5/10	生協 花子	●●●打ち合せの為 JR▲▲駅⇄JR■●駅 216円×2=432円	¥432	
記入例	6/10	生協 花子	イベント会場下見 メトロ■●駅⇄JR■●駅⇄JR▲▲駅 165円+185円	¥350	
記入例	7/10	生協 花子	イベント当日 メトロ■●駅⇄JR■●駅 165円×2=330円	¥330	
			交通費合計	¥1,112	生協

(5) 経費の支払いを確認する証憑(レシート・領収書等)の保管・提出

下記の例に沿って証憑を保管し、報告書と一緒に原本を提出していただきます。

①紙で発行されたレシート・領収書の保管

日付順、項目順に通しナンバーを振ってA4の台紙に貼って保管してください。

**領収書は重ねずに
台紙に貼ってください**

レシート、領収書は日付順に重ねずに、A4サイズの台紙に貼って管理してください

No. 3 No.1

ゴープ■■■店

×××-×××××

○年○月○日

A4用紙 1,000

合計 1,000

〈商品価格には消費税を含みます〉

No. 2 No.1

ゴープ■■■店

×××-×××××

○年○月○日

A4用紙 1,000

合計 1,000

〈商品価格には消費税を含みます〉

No. 1

ゴープ■■■店

×××-×××××

○年○月○日

A4用紙 1,000

合計 1,000

〈商品価格には消費税を含みます〉

日付順に通しナンバーを振って保管してください。

レシート、領収書等は助成事業終了後に原本を報告書等に添付して提出していただきます

②通販サイト等の領収書

A4サイズの場合はそのまま通しナンバーを振って保管してください

領収書

●●クラブ 御中 理事長 ●● ●様

平素は格別のお引き立てを賜り厚くお礼申し上げます。
下記の金額正に領収いたしました。
何卒よろしくお願い申し上げます。

お支払条件 クレジットカード	納品場所 ご指定場所
御請求金額 ￥10,000 (税別)	納品期日 当日

ご注文番号	内 容	数量	単 価	金 額
000000-000000	会費、2024年度より継続会費として 納入。振込口座：〇〇〇銀行 〇〇〇〇〇〇支店 当行へ入金してくださいのお願い。ご入金くださいのお願い ※	1	¥10,000	¥10,000

〒100-0000 東京都千代田区〇〇 〇〇ビル 〇〇号室
 TEL 〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇〇
 E-MAIL 〇〇〇@〇〇〇.co.jp

6. 団体に変更が生じた場合について

代表者や連絡担当者、団体名、住所等に変更が生じたときは速やかに「社会貢献活動助成金」事務局までご連絡ください。

7. 活動終了後(助成事業の報告書の提出について)

(1) 報告書類の提出期限

助成事業の終了後、1カ月以内に「コープみらい・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」を作成の上、付属資料を付けて報告をお願いいたします。
最終の提出期限は、2027 年4月 12 日(月)です。

(2) 報告書類の提出方法

提出書類の記入方法は **P9「報告書の書き方、収支報告書・領収書等の記入方法」**を参照してください。

(3) 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、募集要項の「対象団体の要件」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する行為

8. 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、コープみらい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。

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。



助成団体による助成活動の発表



分散会で活動内容や悩みを交流



テーブルを離れて他の分散会とも自由交流

9. 本助成で取得した個人情報を含む受領した情報の取り扱い

- ・報告書、添付資料の内容は、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広報誌、コープみらい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。

報告書の書き方、収支報告書・領収書等の記入方法

1. 報告書の書き方

 2026 年度 社会貢献活動助成制度		コープみらい財団  「ともに」の力で、笑顔の明日を	
		記入日	2027 年 3 月 20 日
団体名	ふれあい広場 みらい		
代表者名	生協 太郎	役職名	代表
連絡先 担当者	氏名 生協 次郎	日中 連絡先	携帯電話 090-1234-5678 E-mail jiro●●@coopdeli.coop
助成事業名	つながる地域食堂みらい 応募用紙の事業名を記入してください。		
事業実施内容・とりくみの様子(日時・参加人数などできるだけ具体的に記載してください) ※助成を受けた事業内容についてご記入ください。	4月18日(土) 子ども食堂(大人6人、子ども28人、ボランティア等12人) 5月16日(土) 子ども食堂(大人7人、子ども30人、ボランティア等12人) 6月20日(土) 子ども食堂(大人5人、子ども26、ボランティア等15人) 7月18日(土) 子ども食堂(大人14人、子ども31人、ボランティア等22人) 夏の遊び企画実施 9月19日(土) 子ども食堂(大人6人、子ども30人、ボランティア等12人) 10月17日(土) 子ども食堂(大人12人、子ども26人、ボランティア等8人) 早めのハロウィンメニュー 11月21日(土) 子ども食堂(大人9人、子ども26人、ボランティア等12人) 1月16日(土) 子ども食堂(大人15人、子ども26人、ボランティア等12人) 町場など冬の室外遊びを実施 2月20日(土) 子ども食堂(大人5人、子ども26人、ボランティア等12人) 3月20日(土) 子ども食堂(大人6人、子ども30人、ボランティア等12人) 年間合計参加者(大人85人、子ども268人、ボランティア等132人) 年間の参加人数合計を忘れずに記入してください。		
達成された成果	参加人数は500人に届かなかったが、地域での交流が進んだ。地域の高齢者が福袋にお誘いのチラシを配布したところ、毎回3〜5人の方が参加が多く参加してくれている。 大学生も2〜3人参加してくれている 目的とした世代を超えた交流が出来つつある。 応募の時の「事業の成果目標」はどの程度達成されたかを含めてご記入ください。		
今後の展望	子ども食堂の参加者を増やすために、もっと広く宣伝していきたい。 高齢者から子どもに世代を超えた昔遊びなどの伝承を進めていきたい。 そのためにもっと会員や協力者を増やしていきたい。 達成された成果を踏まえて、今後の展望を具体的にご記入ください。		
コープみらいと一緒に取り組めた事例はありましたか	1月開催の子ども食堂と町場など冬の室外遊びでは、ブロック委員さんも参加してくれて盛り上がりしました。 一緒に取り組めたことがありましたら、ご記入ください。		

* 記入欄が足りない場合は、任意で幅を広げて記入してください。

2. 収支報告書の書き方

「応募事業の予算書」を手元に置いて作成してください。

記入例

②応募事業の決算を記入する欄 (白の記入欄)

- ・予算書の経費項目毎にまとめて記入する。
- ・合計は、助成金額を超えるように対応する領収書(現物)を添付する。
- ・予算項目にない経費を支出した場合、事務局に変更内容をご連絡ください。内容を確認したうえで、項目を追加して記入いただけます。

①応募用紙の「応募事業の予算書」から記入する項目(黄色の記入欄)

- ・応募用紙の「応募事業の予算書」で記入した経費項目と金額を記入する。
- 「A 助成金活用支出合計」欄は振り込まれた助成額になるように記入する。
- ※助成決定通知を確認して、その内容を反映して記入する。

2026年度「こころと地域づくり助成制度」
「こころみらい・くらしと地域づくり助成」応募事業の収支報告書

事業実施期間 2026 年 4 月 1 日 ~ 2027 年 3 月 31 日 団 体 名 ふれあい広場 あり

作成日 2027 年 4 月 12 日 表 決 生 協 次 郎

D 収入総合計 344,000
C 支出総合計 305,317
差引残高 38,683

1. 支出の部

①応募用紙の「応募事業の予算書」から記入する項目	②応募事業の決算を記入する欄
項目	助成金活用支出合計
講師謝礼	5,000
使用料及び賃借料	9,000
備品購入費	56,000
消耗品費	5,500
食糧費	90,000
人件費	30,000
印刷製本費	4,500
助成金活用支出合計A	200,000

記入の注意

①応募用紙の「応募事業の予算書」から記入する項目
(黄色の記入欄)
・予算書の「申請事業の予算書」で記入した経費項目と金額を記入してください。
・「助成金活用支出合計」欄は振り込まれた助成額を記入してください。
※助成決定通知を確認して、その内容を反映して記入してください。

②応募事業の決算を記入する項目(白の記入欄)
・予算書の経費項目毎にまとめて記入してください。
・合計は、助成金額を超えるように対応する領収書(現物)を添付してください。
・予算項目にない経費を支出した場合、事務局に変更内容をご連絡ください。内容を確認したうえで、項目を追加して記入いただけます。

③その他の決算額(緑の記入欄)
・予算書の経費項目毎にまとめて記入してください。
・予算項目にない経費を支出した場合、項目を追加して記入してください。

④収入の部(青の記入欄)
・収入内容毎に項目と収入額を記入してください。

項目	その他の予算額	その他の決算額
印刷製本費	500	500
備品購入費	20,000	18,750
消耗品費	3,000	2,835
食糧費	60,000	62,351
通信運搬費	8,000	7,630
旅費交通費	1,000	0
その他	14,000	13,251
その他の支出合計B	106,500	105,317
応募事業の支出合計C	306,500	305,317

2. 収入の部(応募事業の収入を全て記入)

項目	収入額
こころみらい・くらしと地域づくり助成金	200,000
低から受領した助成金、補助金合計	100,000
食事代・参加費・物品販売など収入合計	42,500
寄付金(金銭等から)	1,500
収入総合計D	344,000

応募事業の 予算書

6. 応募事業の予算書

①支出の部

項目	支出金額	内訳
講師謝礼	5,000	講師謝礼
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	スタンダード型非接触型体温計 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	食材購入費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)
助成金活用支出合計A	200,000	
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	調理など調理器具 9000円
消耗品費	3,000	衛生用品(消毒薬等) 300円
食糧費	60,000	食材購入費(一部) 30000
通信運搬費	8,000	チラシ代(郵送費用) 8000円
旅費交通費	1,000	講師交通費1人×1回 1000円=1000円
その他	14,000	イベント保険料 4000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
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。

②その他の決算額(緑の記入欄)

- ・予算書の経費項目毎にまとめて記入する。
- ・予算項目にない経費を支出した場合、項目を追加して記入する。

2.収入の部(青の記入欄)

- ・収入内容毎に項目と収入額を記入する。

3. 収支報告書の記入の注意点

(1) 応募した時の「応募事業の予算書」に基づいて、経費支出を記入してください。

項目の予算の変更や超過は助成の対象外になる場合があります。

1. 支出の部

①応募用紙の「申請事業の予算書」から記入する項目		②申請事業の決算から記入する項目	
項目	助成金活用予算額	助成金活用決算額	領収書NO
講師謝礼	5,000		
使用料及び賃借料	9,000		
備品購入費	56,000		
消耗品費	5,500		
食糧費	90,000	203,651	1~17
人件費	30,000		
印刷製本費	4,500		
助成金活用支出合計A	200,000	203,651	

予算書に記入した項目に沿った支出内容を記入してください。

項目の予算を大幅に超えた部分は、助成の対象外になる場合があります。

②申請事業の決算から記入する項目	
助成金活用決算額	領収書NO
5,000	1
9,000	2~7
56,000	8
4,251	9~12
93,249	13~18
28,000	18~23
4,500	24
200,000	

(2) 報告書と整合性をとって記入してください。

例:収入に関して

収支報告書：収入の部	
他から受領した助成金、補助金合計	100,000
食事代・参加費・物品販売など収入合計	42,500
寄付金（参加者から）	1,500

報告書：事業内容・取り組みの様子

1月 風場がなと冬の空を遊びを実施
2月20日（土）子ども食堂（大人5人、子ども13人、ボランティア等21人）
3月20日（土）子ども食堂（大人6人、子ども30人、ボランティア等12人）
年間合計参加者（大人85人、子ども268人、ボランティア等132人）

例:子ども食堂で大人から500円の食事代をもらっている場合、年間の大人の参加人数と収入合計を合わせてください。

大人85人×500円＝42,500円

(3) 証憑（レシート・領収書）の番号の記入を忘れずに

①応募用紙の「申請事業の予算書」から記入する項目		②申請事業の決算から記入する項目	
項目	助成金活用予算額	助成金活用決算額	領収書NO
講師謝礼	5,000	5,000	1
使用料及び賃借料	9,000	9,000	2~7
備品購入費	56,000	56,000	8
消耗品費	5,500	4,251	9~12

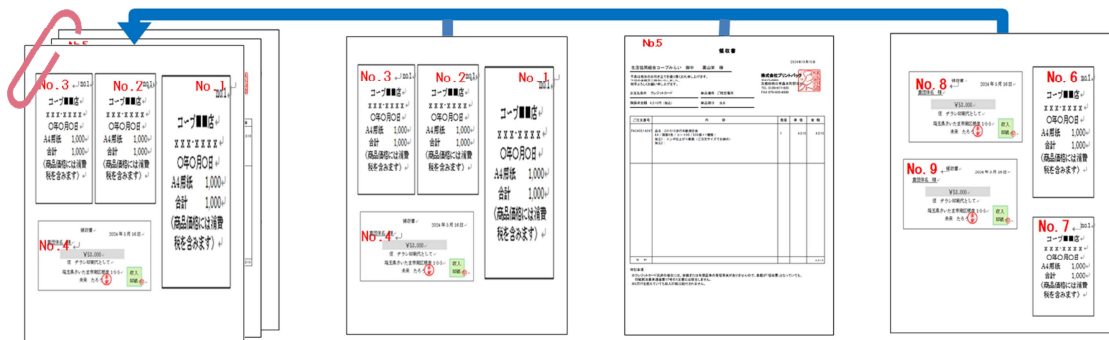
no.9
コープ■■■店
XXXXXX
〇年〇月〇日
A4用紙 1,000
合計 1,000
(商品価格には消費税を含みます)

領収書・レシートは通しNo.を付番し、収支報告書に記入してください。

添付資料の整理・送付について

1. 助成金活用分の領収書

A4 サイズに揃えて、通し番号順に重ねてクリップで止めて郵送してください。



2. 印刷物（募集チラシ、催事のパンフレット、参加者に配付した資料等）

各1部を日付順にまとめて郵送してください。



3. 活動の写真（以下の写真を提出して下さい）

参加者、活動の様子が分かる写真	1 活動あたり 1 枚(3 回以上活動を行なった場合、最大 3 活動分)
参加者の作成物、活動の成果物の写真	
購入備品の使用状況が分かる写真	使用している様子を備品ごとに 1 枚
看板、ポスター等の写真	1 作成物につき 1 枚

郵送の場合

A4 サイズの台紙 1 ページに 6 枚程度の写真を貼り(印刷でも可)、事業実施日付、実施内容、写真の説明を記入したものを提出してください。

●月●日子ども食堂と外遊び



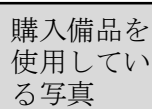
全体の写真



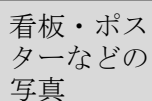
活動の写真



成果物・作った物



購入備品を使用している写真



看板・ポスターなどの写真

●メールに添付する場合

ファイル名を「日付」「活動名(または備品名等)」に変更して送付してください。

例: (変更前) 1234567.jpg



(変更後) 2025 年 5 月 1 日
子ども食堂①.jpg

報告書類、添付資料の送付に当たって

1. 報告書、付属資料の確認

報告書類、添付資料の送付に当たっては、報告書2ページのチェックリスト（右参照）で必要書類が揃っていることを確認の上、チェックリストも一緒に送付してください。

2. 報告書、付属資料の送付

チェックリストに記載の方法で送付してください。

2026 年度コープみらい・くらしと地域づくり助成 報告書等の提出について			
1. 報告書類、添付資料一覧 兼 提出時のチェックリスト			
報告書類	☒	1. 「コープみらい・くらしと地域づくり助成」報告書	所定書式に記入して提出してください。
	☒	2. 助成事業・活動の収支報告書	E-mail 添付での送付も可能です。
添付資料	☒	3. 助成金活用分の領収書	コピー不可。助成事業実施の手引きに沿って整理し、必ず現物を郵送してください。 ※返却が必要な場合はご相談ください。
	☒	4. 印刷物①募集チラシ、催事のパンフレット等	
	☐	4. 印刷物②参加者に配付した資料等	
	☐	5. 活動の写真①参加者、活動の様子が分かる写真	
	☒	5. 活動の写真②参加者の製作物、活動の成果物の写真	助成事業実施の手引きに沿って整理して提出してください。 E-mail 添付での送付も可能です。
	☐	5. 活動の写真③購入備品の使用状況が分かる写真	
	☒	5. 活動の写真④看板、ポスター等の写真	
期限内に報告書類、添付資料が未提出の場合、助成金の返納を求めることがあります。 ※報告書類・添付資料は必ず「助成事業実施の手引き」に沿って整理・作成してください。			

3. 報告書、付属資料の提出期限

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。

※提出が遅れた場合や事前に連絡が無く、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。

4. 報告書類送付先・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)