

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:2026 年 9 月 1 日(火)～10 月 30 日(金)**

・応募方法:応募フォーム、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、12 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、2027年2月中旬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2027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:2027年4月1日～2028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」の旨を表示してください。
- ・日頃から助成事業・活動を記録(詳細は報告書P2、チェックリスト参照)
領収書類、印刷物、活動の写真は報告書と一緒に提出していただきます。
- ・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



活動中の写真

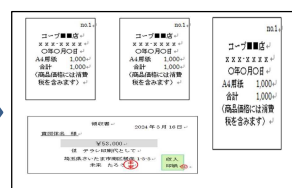


成果物・作った物

- ・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



- ・2027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、2028年4月14日(金)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。

応募用紙 P 1



2027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

1. 团体概要

申請日	2026年	10	1	日
-----	-------	----	---	---

フリガナ	フレアイヒロバ ミライ				法人格 あり:「1」 なし:「2」 と記入	2									
団体名	ふれあい広場 みらい				正式な団体名、所在地、代表者を記入してください。										
団体所在地	〒 336-8523 埼玉県さいたま市南区根岸1-5-5				団体TEL 04	団体の電話、FAXを記入してください。無ければ記入はいりません。個人名義は連絡担当者に記入してください。									
団体代表者	フリガナ	セイキョウ ミライ	役職		①	https://www.coopmirai-zaidan.or.jp/josei/									
	氏名	生協 未来	代表		②	https://www.coopmirai-zaidan.or.jp/josei/									
連絡担当者1	フリガナ	セイキョウ ミライ	日中連絡先	携帯	090-1234-5555	連絡がスムーズに行えるよう、固定電話と携帯電話、E-mailをご記入ください。									
	氏名	生協 未来		固定電話	043-22										
	役職	代表		E-mail	mirai.yamano@gmail.com										
連絡担当者2	フリガナ	コウフ タロウ	日中連絡先	携帯	080-55	連絡担当者1の方の連絡先と別の連絡先をご記入ください。									
	氏名	甲府 太郎		固定電話	043-99										
	役職	会計担当		E-mail	hanakokawano@gmail.com										
郵便物送付先	住所	選考結果や助成決定後の連絡は下記の住所宛に送ります。確実に届く住所をご記入ください。 〒 336-8523 埼玉県さいたま市南区根岸1-5-5													
	宛名	●必要な郵便物が届かないことが増えています。 ・郵便物は送付先が団体所在地と同じ場合でも略さずご記入ください。 ・宛名に団体名が必要な場合は記入しないでください。 ・宛名には必ず個人名を記入してください。 団体名等(不要の場合は記入しないでください) 個人名(必ず記入してください) ふれあい広場 みらい 生協 未来													
団体設立日(予定日)	西暦	2010	年	4	月	1	日	法人取得日(予定日)	西暦	2015	年	11	月	10	日
団体の活動目的と過去1年間の活動内容・実績、または活動開始の経緯	子育て支援、食育、地域の活動目的、過去1年程度の団体の活動内容と実績を350文字以内で簡潔にご記入ください。親世代から高齢者まで地域交流居場所をめざす。2023年6月から、毎月第三土曜日から、毎月第三土曜日に高齢者のサロンを開催している。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、毎日第二十曜日に高齢者のサロンを開催している。昨年は8月を除いて11回開催し、「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	他の構成員	6	人						
これまでの受賞履歴	表彰名 コープみらい 地域かがやき大賞								受賞年 2018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								地域クラブコード	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、人と人がつながり、コープとつながり、暮らしに関わるニーズを実現する組織です。														

P 1 くらしと地域づくり助成 応募用紙

受付番号	27	事務局記入欄です。
------	----	-----------

応募用紙P2

コープみらい財団

co-op

「ともに」の力で、笑顔の明日を

2. 助成金を活用して実施する事業について(1)

事業・活動名	つながる地域食堂		事業・活動名は30文字以内で取り組む事業の内容が分かるようにご記入ください。 企画名などの羅列ではなく、事業全体をあらわす名称にしてください。		番号を記入		1.新規事業 2.実施中の事業		2	
主な事業実施場所	さいたま市		事業を実施する、地域・区市町村を記入		特定の施設で実施している場合は施設名を記入		みらい公民館			
事業で取り組む分野 (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				左の番号を記入(主1つ、従2つまで)		主な分野	1	従な分野	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。千葉市でも同様に、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 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									
助成金を活用して実施する事業の目的	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、全世代利用のコミュニティを創出し、支え合う関係性を構築する。 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)									
助成金を活用して実施する事業の内容	毎月第3土曜日に公民館を活用して、子ども食堂「つながる食堂みあい」を開催している。 地域のボランティアやお母さん、シニア、ひきこもり・不登校経験のある若者など、多様な世代がそれぞれの得意を活かして参加し、食事づくりや学び・遊びのサポート、見守りを行う。 子どもには温かい食事と安心できる居場所を、若者には社会とつながるきっかけを、お母さんやシニアには地域での役割や生きがいを提供する。季節行事(夏まつり・クリスマス会など)を通じて、地域住民との交流機会も生み出す。活動を通して、子どもを真ん中に多世代がつながるまちづくりを進め、挨拶が行き交う地域づくりを進める。地域全体で支え合う意識を育てる機会とする。 実施する個々の事業ごとに、その概要を450文字以内で、できるだけ具体的にご記入ください。 事業実施の詳細のスケジュールは、「5.事業の実施スケジュール」に月ごとにご記入ください。									
情報の発信 (どんな方法で助成事業を対象者等に知らせますか)	インスタグラムで開催日のお知らせ 事業の予定や実施した報告を事業の対象者等に知らせる方法を具体的に記入してください。									
助成事業の実施体制	団体内の実施体制：のべ人数をご記入ください 会員 10 人 会員以外のボランティア等 15 人 その他 5 人 連携・協力し 事業の実施体制について記入して下さい。 〇〇高校ボランティア部									
助成事業の成果目標 (事業の対象者は助成事業を実施することでどのように変わりますか)	事業の対象者	近隣の親子や子ども。子どもだけの参加も可能								
	事業の実施予定回数	10	回	事業期間中の事業対象者の参加のべ人数	500	人				
	事業対象者の実施前の状況	食材の費用などが不足していて、参加者を増やせない。また、道などで会っても挨拶ができないなど関係が この事業を実施することで、どのような成果が得られるかを、事業の実施前と実施後の状況について対比する形で記入して下さい。								
	事業対象者の実施後の状況	食堂の利用者を増やしたい。食堂以外の場所でもお互いに挨拶ができるようになることを実現したい。								

応募用紙 P3

コープみらい財団 
「ともに」の力で、笑顔の明日を

2. 助成金を活用して実施する事業について(2)

助成の必要性	助成金は具体的に何に使用しますか。	食材の費用、調理器具や食器の補充などを行ない、参加者を増やすために使う。 何を購入するだけでなく、<u>何のためにコープみらいからの助成金を使うかについてご記入ください。</u>
	そのことは、事業の成果目標の達成にどのように貢献しますか。	今までよりたくさんの方が一堂に会して食事をし、交流することで、お互いを知り挨拶が出来る関係づくりがすすむ。 上の欄に書いたようにコープみらいからの助成金を使うことで、新たに実現できることと、それが前のページの成果目標を達成するためにどの様に役立つかが記入ください。
助成が受けられなかったときの対応(事業をどのように実施しますか)	食材等は会員の持ち寄り、又は寄付を募る、メニューを工夫するなどして、なんとかたくさんの方が集まれる様に工夫や努力をしていく。 助成が受けられなかったときに、どのようにして事業を実施しますか。	
助成終了後の事業の展望(事業を継続するための資金や体制をどのようにする予定ですか)	たくさんの方が集まり、交流が広がることで、地域が活性化することにつながるので、地域の人や商店なども巻き込んだりして支援の輪をひろげ、多くの人の協力で今まで以上の活動を広げていきたい。あわせて、<u>会員を増やしたり他の助成へ応募を広げて財政基盤を作っていく</u> 助成が終了したあとも事業を継続していくために、体制や資金をどのように確保していきますか。	
コープみらいと一緒にできそうなことがあればご記入ください	コープみらいのホームページをご覧になって、一緒にできそうなことがあればご記入ください。 コープみらいについてはホームページをご覧ください。  コープみらい 検索	

3. 応募事業への他団体からの助成について

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 年	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	
		年	円	
次年度(2027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・補助金などの名称 ※応募予定の助成金も含めてご記入下さい	くらしと地域づくり助成と用途の違い	助成の決定時期	金額
	〇〇〇〇〇〇助成	コープみらいからの助成金で不足する食材の購入費用	2027 年 12 月	50,000 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。(貴団体が応募事業以外に実施する事業への助成や補助金は記入不要です) ・他からの助成が決まった場合、「くらしと地域づくり助成」の助成金とどのようにわけて使用するかが記入ください。			円
				円
				円
応募用紙5ページ収入の部にもご記入ください 合計金額は5ページ下段の「(2)収入の部」に記入 50,000 円				

P 3 くらしと地域づくり助成 応募用紙

受付番号 27 事務局記入欄です。

4. 心算手算の予算書

必要経費総額は、助成金活用額も含めて、応募事業にかかる費用の総額を支出科目別にご記入ください。

助成金活用額は必要経費のうち、助成金を使う金額を支出科目別にご記入下さい。

コープみらい財団
ともに」の力で、笑顔の明日を

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①

支出費目		必要経費 総額	コープみらい くらしと地域づくり 助成 助成金活用額	助成金活用内容と金額算出の根拠(出来るだけ細かくご記入下さい)		
				上段	助成金活用明細	くらしと地域づくり助成の助成金を使う支出の明細
				下段	他の支出明細	必要経費総額のうち、上記助成金活用額以外の支出の明細
①外部講師謝礼(次ページに詳細を記入)	5,000	5,000	助成金活用明細	講師謝礼 1名×1回×5000円=5000円		
			他の支出明細	上段は助成金活用額の明細をご記入ください。		
旅費交通費	2,000	1,000	助成金活用明細	ボランティア交通費実費 2名×1回×500円=1000円		
			他の支出明細	講師交通費実費 1名×1回×1000円=1000円		
使用料及び借料	9,000	9,000	助成金活用明細	公民館会場費 1500円×6回=9000円		
			他の支出明細			
委託料			助成金活用明細			
			他の支出明細			
備品購入費	76,000	55,000	助成金活用明細	スタンド式非接触型体温計 1台×55000円=55000円		
			他の支出明細	5万円以上の備品は、必ず見積書を添付して下さい。		
消耗品費	8,500	5,500	助成金活用明細	コピー用紙1000円、インクカートリッジ4500円		
			他の支出明細	箸、衛生用品等 3000円		
食糧費	150,000	90,000	助成金活用明細	食材購入費1人300円×50食×10回=150000円の一部、90000円分		
			他の支出明細	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		
⑧人件費	30,000	30,000	助成金活用明細	食材購入費1人300円×50食×10回=150000円の一部、60000円分		
			他の支出明細			
⑨印刷費・製本費	5,000	4,500	助成金活用明細	ボランティア謝礼 5人×6回×1000円=30000円		
			他の支出明細			
⑩通信費・運搬費	8,000		助成金活用明細	子ども食堂チラシ(1000部)5000円の一部、4500円		
			他の支出明細	子ども食堂チラシ(1000部)5000円の一部、500円		
⑪その他	14,000		助成金活用明細	費用の一部を「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」に記入して下さい。		
			他の支出明細	通信販売等で購入した物品の送料は、物品の価格と合算してそれぞれの科目に記入して下さい。		
合計	307,500	200,000	助成金活用明細	通信販売等で購入した物品の送料は、物品の価格と合算してそれぞれの科目に記入して下さい。		
			他の支出明細	レンタカー(発表会用機材運搬のため) 8000円		
			助成金活用明細	イベント保険料 14000円		
			他の支出明細			
C事業に必要な経費合計		A助成金活用支出合計	助成金活用支出の使途の変更は基本的に認められません。正確な予算の立案をお願いします。 やむを得ない変更等の場合は事前に事務局に連絡し許可が必要です。			

P 4 くらしと地域づくり助成 応募用紙

受付番号

27

事務局記入欄です。

助成対象経費（予算書はこれに沿って記入してください）

(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		

応募用紙 P5

応募用紙
4ページ

①外部講師
謝礼(次ペー
ジに詳細を
記入)

5,000

5,000

助成金活
用明細
他の支出
明細

講師謝礼 1名×1回×5000円=5000円

助成金を活用して外部講師を呼ぶ場合、前ページの「外部講師謝礼」の詳細をご記入ください。

(1) 支出の部②

助成金を活用して呼ぶ外部講師について(前ページの①外部講師謝礼の詳細)

企画名	役割	肩書き・資格	名前等(決まっていれば)
夏休みのお楽しみ会	交流のきっかけ作になるステージでの出し物	手品や昔遊びを教えられる講師	〇〇 〇〇さん
講師について ご注意 - 団体の構成員に講師謝礼を支払うことはできません。 - 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。			

※団体の構成員には講師謝礼を支払うことはできません。

(2) 収入の部

収入費目	内容	収入額	内容、算出根拠(回数×単価×人数など)を記入して下さい
助成金	コープみらい・くらしと地域づくり助成金	200,000	Aの金額を記入してください
	他からの助成金、補助金合計(応募中、応募予定も含む)	50,000	3ページの「次年度(2026年度)応募事業への助成・補助金申請」の合計の数字を記入してください
会費	会員、賛助会員から助成応募事業を実施するために集める費用	5,000	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。 1人1000円の会費の一部を使用
食事代	こども食堂・サロンなどの食事(弁当)・飲み物・軽食等の代金	30,000	大人1人300円×10人×10回分 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。
参加費	参加費、授業料など参加者から集める費用	5,000	参加費1人100円×50人
物品等販売収入	助成事業に関わる物品を販売した代金等		
寄付・協賛金	個人や団体からの寄付、協賛金等	10,000	3人より すべての科目に内容、算出根拠(回数×単価×人数など)を記入して下さい。
その他			
その他	記載済の収入科目に当てはまらない収入は「その他」の欄に内容を含めて記入して下さい。		
その他			
		300,000	収入合計D

応募事業の剰余
D-C

-7,500

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

剰余がマイナスの場合は必ず補填方法を記入して下さい。

P5 くらしと地域づくり助成 応募用紙

受付番号

27

事務局記入欄です。

予算書記入の注意

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

【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

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）
⑥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。

⑦食糧費	150,000	90,000	助成金 用明細 他の支出 明細	食材購入費1人300円×50食×10回＝150000円の一部、90000円分 食材購入費1人300円×50食×10回＝150000円の一部、60000円分
------	---------	--------	--------------------------	--

応募用紙4ページ
応募事業の予算書

【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

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）
⑥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	子ども食堂・サロンなどの食事（弁当）・飲み物・軽食等の代金	30,000	大人1人300円×10人×10回分
参加費	参加費、授業料など参加者から集める費用	5,000	参加費1人100円×50人

応募用紙5ページ
予算書 収入の部

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

合計金額は「5ページの4. 応募事業の予算書、(2) 収入の部」に記入	50,000 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） 50,000 3ページの「次年度（2026年度）応募事業への助成・補助金申請」の合計の数字を記入してください

応募用紙5ページ
応募事業の予算書

5. 事業の実施スケジュール

(助成対象期間2027年4月1日～2028年3月31日)

助成事業実施期間		開始予定(西暦)		終了予定(西暦)	
		2027	年	5	月
		2028	年	2	月

年 月	具体的な内容																						
2027年4月	・上の欄に助成事業の実施期間をご記入下さい。 ・助成の実施期間内の具体的な取り組み内容を月別の欄にご記入下さい。																						
2027年5月																							
2027年6月	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>2027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>2027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>2027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>2027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>2027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> <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>2027年5月</td> <td>10日 ○○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>2027年6月</td> <td>10日 ○○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>2027年7月</td> <td>15日 ○○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 ○○セミナー開催</td> </tr> <tr> <td>2027年8月</td> <td>9日 ○○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	2027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	2027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	2027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	2027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	2027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	2027年5月	10日 ○○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	2027年6月	10日 ○○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	2027年7月	15日 ○○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 ○○セミナー開催	2027年8月	9日 ○○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																					
2027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																					
2027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																					
2027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																					
2027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																					
2027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																					
2027年5月	10日 ○○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																						
2027年6月	10日 ○○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																						
2027年7月	15日 ○○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 ○○セミナー開催																						
2027年8月	9日 ○○セミナー第4回実行委員会 セミナーの反省会																						
2027年7月																							
2027年8月																							
2027年9月																							
2027年10月																							
2027年11月																							
2027年12月																							
2028年1月																							
2028年2月																							
2028年3月																							

応募用紙P7：応募に必要な資料の確認

・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 
「ともに」の力で、笑顔の明日を

2027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
(応募書類と一緒に送ってください)

提出書類				提出対象団体	該当に1を記入			送付方法
					応募フォー ム	郵送	無し	
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	1			・Excelの形式のままでお送りください。 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			1	
	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			
	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	1			
	5	団体の収支決算	前年度（2025年度） の収支決算書	前年度（2025年 度）活動団体	1			
			当年度（2026年度） の予算書	全団体	1			
		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	前年度（2025年度） の収支決算書	前年度（2025年 度）事業実施団体			1	
			当年度（2026年度） の予算書	全団体			1	
		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 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	1			
		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	1			
付属資料								1. 応募フォーム添付の場合 付属資料はPDF、写真はjpegの 形式で応募フォームに添付して お送りください。 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。

公平を期するために、選考の際には事務局で2枚程度に絞らせていただきます。できる限り端的に活動がわかる資料にまとめてください。

以下はアンケートです。選考には関わらないものです。
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（ ）
「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？

応募用紙7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

「コープみらい財団ホームページ」の応募フォームから送付		
● 応募受付期間：2026年9月1日（火）～10月30日（金）23時59分まで		
コープみらい財団 検索		
① 応募用紙の送付 ・応募用紙は Excel の形式でタイトルを必ず「 団体名.xlsx 」に変えてお送りください。		
② 付属資料の送付 ・付属資料は PDF、写真は jpeg の形式でお送りください。		
全ての応募書類を郵送で送付 ● 郵送先：下段の各都県の「社会貢献活動助成金」事務局宛 ● 応募受付期間：2026年9月1日（火）～10月30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助成事業終了後の報告書作成の際に必要になります。		
応募用紙は応募フォームで送付し、付属資料は郵送することもできます。 ※応募フォームと郵送の締め切りを守ってお送りください。		

4. お問い合わせ先・応募書類郵送先（Eメール添付で応募は出来ません）

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メール：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 T E L：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メール：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 T E L：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メール：mirai_jyoseikin-tokyo@coopdeli.coop 〒164-0011 中野区中央 5-6-2 T E L：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、主に応募事業を実施する事業・活動エリアの事務局にお問い合わせ・ご応募ください。