

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2027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、2027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。

事業実施

- ・助成事業実施期間:2027年4月1日(木)～2028年3月31日(金)
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。
- ・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(9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、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。

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 CO-OP 2027年度 暮らしと地域づくり助成事業

コープみらい財団 CO-OP
2027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、「2027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「2027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、 事業に関わるすべての作成物	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

必ず、参加者が写っていて活動している様子が分かるように撮影して下さい。

※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

2027年4月1日(木)～2028年3月31日(金)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

支出費目	「応募事業の予算書」から 転記する項目		応募事業の決算を記入する欄		
	A必要経費 予算総額	コープみらい・ くらしと地域づくり助成 B助成金活用予算額	D必要経費 支出総額	コープみらい・ くらしと地域づくり助成 E助成金活用額	F助成金活用額の 領収書(NO)
①外部講師謝礼	5,000	5,000			
②旅費交通費	1,000				
③使用料及び賃借料					
④委託料					
⑤備品購入費	76,000	56,000			
⑥消耗品費	8,500	5,500			
⑦食糧費	150,000	90,000		203,651	1～26
⑧人件費	30,000	30,000			

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。

1. 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。

支出	予算総額	くらしと地域づくり助成 B助成金活用予算額	支出総額	くらしと地域づくり助成 E助成金活用額	領収書(NO)
①外部講師謝礼	5,000	5,000	5,000	5,000	1
②旅費交通費	1,000				
③使用料及び賃借料	9,000	9,000	9,000	9,000	2～7
④委託料					
⑤備品購入費	76,000	56,000	74,750	56,000	8
⑥消耗品費	8,500	5,500		4,251	9～12
⑦食糧費	150,000	90,000	155,100	93,249	13～26
⑧人件費	30,000	30,000	28,000	28,000	27～32
⑨印刷費・製本費	5,000	4,500	5,000	4,500	33
⑩通信費・運搬費	8,000		7,630		
⑪その他	14,000		13,251		
支出合計	306,500	200,000	305,317	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

2027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

2027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・經由・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	
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	

(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

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〉

No. 2 no.1

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〉

No. 1

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〉

No. 4 領収書 2024年5月16日

貴団体名 様

¥53,000

※ デラシ印刷代として

埼玉県さいたま市南区移居 1-5-5

未来 たらこ  収入印紙 

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。

コピーの提出は不可です。

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

団体宛、または団体の代表者宛の領収書で、購入品等の明細の入ったもの。

(支払いの都度発行
したもの。後日発行、
再発行等は不可)

No. 5

領 収 書

2024年10月15日

●●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。

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
株式会社●●●●●●●●●●
代表取締役 山田 太郎
TEL: 03-XXXX-XXXX
FAX: 03-XXXX-XXXX

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円 (税込)

納品期日 当日

ご注文番号	内 容	数 量	単 価	金 額
00000000000000000000	品名: 2024年度10月会費 数量: 1回 単位: 1回 備考: 10月15日までに納入	1	10,000円	10,000円

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ヵ月以内に「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、2028 年4月14日(金)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(2027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

報告書の記入例



2027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

CO-OP

「コープみらいくらしと地域づくり助成」報告書

記入日		2028	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	jirou●●@coopdelicoop		
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17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15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19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17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18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16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20日(土) 子ども食堂(大人9人、ボランティア等12人) 1月15日(土) 子ども食堂(大人15人、ボランティア等12人) お風呂など冬の室外遊びを実施 2月19日(土) 子ども食堂(大人5人、ボランティア等12人) 3月18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) 取り組みの様子(日時・参加人数・取り組みの内容など)について具体的にご記入ください。 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。地域の高齢者施設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お風呂など室外遊びには、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。

「応募事業の予算書」を手元に置いて作成してください。

・上記の内容を反映して、応募用紙の4ページ「4. 応募事業の予算書、(1) 支出の部①、助成金活用額」欄に記入した金額を支出科目ごとに記入してください。合計は、振り込まれた助成金額になります。

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」応募事業の収支報告書

コープみらい財団

「ともに」の力で、笑顔の町を

事業実施期間	2027 年 4 月 15 日 ~ 2028 年 2 月 20 日	印	G収入総合計	342,950
団体名	ふれあい広場 みらい		D支出総合計	305,317
作成日	2027 年 3 月 15 日		差引残高	37,633

支出費目	「応産事業の 経記す	「書」から 得る	応産事業の決算を記入する欄		
	A 必要経費 子算総額	コープあらい・ くらしと地産づくり助成 金活用子算額	D 必要経費 支出総額	E コープあらい・ くらしと地産づくり助成 金活用額	F 助成金活用額の 領収書(NC)
外部講師 謝礼	5,000	5,000	5,000	5,000	1
会費・交通 費	1,000				
使用料及 賃借料	9,000	9,000	9,000	9,000	2~7
委託料					
印刷費	76,000	56,000	74,750	56,000	8
消耗品費	8,500	5,500	7,086	4,251	9~12
食糧費	150,000	90,000	155,600	93,249	13~26
人件費	30,000	30,000	28,000	28,000	27~32
印刷費・製 本費	5,000	4,500	5,000	4,500	33
経費・運 搬費	8,000		7,630		
その他	14,000		13,251		
支出合計	306,500	200,000	305,317	200,000	

人 員 目	「応務事業の予算書」から 転記する項目	応務事業の決算を記入する欄
	G収入予算 総額	G収入総額
ふるまいの助成金	200,000	200,000
おむろの助成金	100,000	100,000
会費		
会費代	45,000	39,600
参加費		
等 振秀 収 入		1,850
か 留 費 金		1,500
その他		
その他		
その他		
収入合計	345,000	342,950

右上の「G収入総合計」

G収入総額:助成事業のすべての収入
を収入費目ごとに記入してください。

3. 収支報告書の記入の注意点

(1) 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

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。

報告書：事業内容・とりくみの様子

9月18日(土) 子ども食堂(大人6人、子ども30人、ボランティア等
10月16日(土) 子ども食堂(大人12人、子ども26人、ボランティア等
早めのハロウィンメニュー
11月20日(土) 子ども食堂(大人9人、子ども18人、ボランティア等
1月15日(土) 子ども食堂(大人15人、子ども36人、ボランティア等
凧揚げなど冬の室外遊びを実施
2月19日(土) 子ども食堂(大人5人、子ども13人、ボランティア等2
3月18日(土) 子ども食堂(大人6人、子ども30人、ボランティア等1
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)

収支報告書：収入の部

会費		
食事代	45,000	42,500
参加費		

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

(2) 証憑(レシート・領収書)の番号の記入を忘れずに

D必要経費 支出総額	コープあらい・ くらしと地域づくり助成 助成金活用額 E	F助成金活用額の 領収書(No)
5,000	5,000	1
9,000	9,000	2~7

no.7

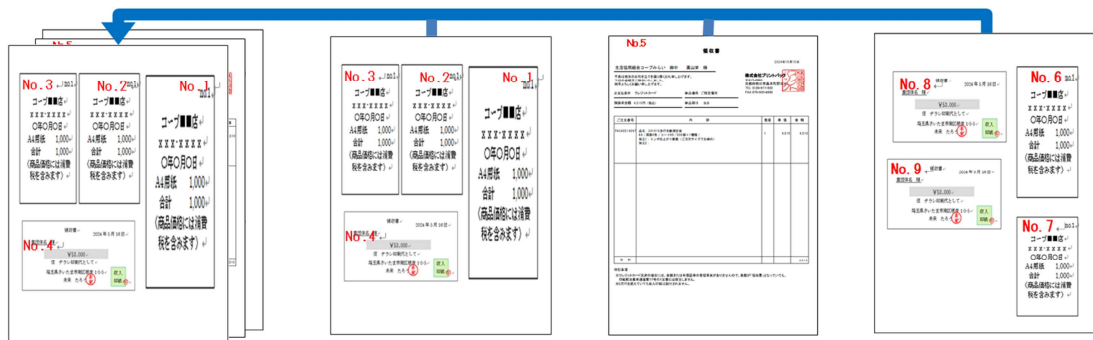
コープ■■■店
x x x - x x x x
○年○月○日
A4用紙 1,000
合計 1,000
(商品価格には消費税を含みます)

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

活動の写真は、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



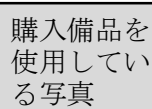
全体の写真



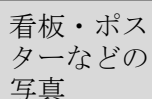
活動の写真



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

提出方法

①フォームに添付の場合

PDF にして、ファイル名を「日付」「活動名」として添付してください。

②郵送の場合

A4 サイズの現物、印刷をお送り下さい。

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。

2027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

このチェックリストは報告書と一緒に送って下さい

報告書	☐ 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	報告フォーム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。
	☐ 4. 印刷物①募集チラシ、催事のパンフレット等	※返却が必要な場合はご相談ください。
	☐ 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	助成事業実施の手引きに沿って整理してください。
	☐ 5. 活動の写真②購入備品の使用状況が分かる写真	

※報告書類・添付資料は必ず「助成事業実施の手引き」

領収書、印刷物は必ず現物を郵送していただきます

2. 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、2028年4月14日(金)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。

3. 報告書類送付先・お問い合わせ先

報告書の提出方法

①報告フォームに報告書をアップし、領収書等を郵送する場合。

後日、助成を受けた団体に報告書添付フォームのアドレスをご連絡します。

領収書等は下記の提出先に郵送して下さい。

②すべて郵送する場合

下記の提出先に郵送してください。

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)