

2026年度 こくみん共済 coop 地域貢献助成

～よくあるご質問FAQ～

1.対象団体の要件について

Q1	結成したばかりでまだ活動実績がない団体ですが、助成の対象となりますか？
A	新規団体のご応募は受付しておりません。 <u>2026年8月31日(応募受付開始日)</u> において、1年以上の活動実績が必要です。
Q2	個人で活動しており、約3年前から1年に4回程度実施しています。毎回地域住民など約20人の参加があります。団体ではありませんが、助成の対象となりますか？
A	本助成は地域で活動する団体、グループを対象としています。個人での応募は対象外とさせていただきます。
Q3	現組織になる以前から同じ活動を続けて1年以上経過しますが、現組織ではまだ1年未満の実績しかありません。応募資格はありますか？
A	1年以上実績を有する前組織から活動内容や規模、範囲を広げて発展的に現組織になったケースであれば、継続性が認められる可能性があります(例:「任意団体→法人」)。前組織と現組織の関係性を明記してうえで、申請書をご提出ください。

2.対象活動について

Q1	助成を申請する活動が、2026年12月から開始する場合や、2028年1月に終了する場合は、助成対象活動期間を外れるので助成の対象となりませんか？
A	助成の対象となります。 ただし、助成金を充当できるのは、 <u>助成対象活動期間に発生した費用のみ</u> となります。2027年1月1日より前に発生した費用や、2027年12月31日より後に発生した費用に助成金を充当できませんのでご注意ください。
Q2	団体の従来の活動でも、助成対象活動になりますか？
A	従来と変わらない活動に必要な費用を補填するだけであれば対象外です。 従来の活動でも、助成金を活用して活動の質を高める、継続性を高める、地域のさまざまな団体と連携し活動を広げるなど、ステップアップを果たすことが見込まれる場合は対象となります。申請書には、応募要項P4「7.選考」の選考基準を参考に助成対象活動で具体的にどのような効果・成果が見込まれるのかをご記入ください。
Q3	防災、環境、子育て支援活動などを啓発するシンポジウムやセミナー、キャンプの開催(市民の参加は可能)は助成対象活動になりますか？
A	一過性のイベントとして行われる活動は、対象外です。 ただし、継続的な活動の報告会などの一環として行われる場合は対象となる場合があります。
Q4	自治体や教育機関が事務局となって、市民がボランティア参加する実行委員会形式の緑化活動を行っています。助成対象団体になりますか？
A	組織が実行委員会形式の場合も継続した活動が見込まれる場合は助成対象団体になります。 ただし、その場合でも実行委員会として定款、役員名簿、活動計算書、または会計実績が分かるものなど独立した団体としての体裁を整えていることが条件となります。
Q5	行政の指定管理者となっていますが、その中で行うプログラムは助成対象活動となりますか？
A	指定管理者の団体が行う活動でも、独自の活動の場合は、助成対象活動となります。

Q6	成果物(例:報告書や書籍)を作成する活動は、助成対象活動になりますか？
A	本助成は、「人と人とがささえあい、安心して暮らせる未来へ」をテーマに、安心のネットワークを広げていく活動を支援することを目的としているため、書籍の出版・発行のみでは助成対象外です。一方で、応募要項P1「2. 助成の対象となる活動」が実施され、その一環として作成されるのであれば、助成対象となる場合もあります。
Q7	竹林整備で出た竹を活用し、炭や竹酢を作る費用は助成対象活動になりますか？
A	助成金を受けて得られた成果物を販売、参加費、利用料などの収入により助成額と同額以上、もしくは助成額の大半が回収できると見込まれる場合など、本助成金がなくても活動可能であると判断できる場合には対象外となる可能性があります。
Q8	子育て支援のための情報誌を発行していますが、助成対象活動になりますか？
A	本助成では、子どもが多様な地域・テーマコミュニティと具体的なつながりを持ち、育ちあえる活動を対象としています。 したがって、情報誌の発行のみでは対象外です。 ただし、日常的な活動を行っており、その活動の一環として実施されるのであれば、助成対象となる場合もあります。
Q9	乳幼児向けの親子ひろばを定期的に行っていますが、対象活動になりますか？
A	対象となります。 特に、当事者が積極的に参画して取り組む活動や、親子がたすけあえる関係・環境づくり、親子が日常的に地域とつながりを持てる活動などを重視します。
Q10	特定の地域に限らず、同じ問題を抱える親や子どもの支援活動を一定の範囲で行っていますが、助成対象活動となりますか？
A	対象となります。 特定の地域に限らず、同じテーマにもとづく人のつながりや、たすけあいが生まれる活動も対象となります。
Q11	新型コロナウイルスなどの感染症拡大防止のため、オンラインミーティングツールを用いた活動を検討していますが、助成対象活動となりますか？
A	助成対象活動の要件に当てはまることを前提として、オンラインミーティングツールを活動手段として利用いただくことは可能です。 なお、助成対象活動の適否については、活動手段以外も含めて審査委員会にて総合的に判断します。

3.助成内容について

Q1	複数年にわたって行われる活動は、助成の対象になりますか？
A	1年超にわたり活動が継続する場合でも助成の対象となります。 ただし、応募・選考は毎年行い、継続助成が約束されることはありませんので、ご注意ください。 1年超にわたり活動が継続する場合、活動内容にその旨を明記ください。
Q2	申請活動については、他の助成金も同時に申請していますが、応募可能ですか？

A	原則として、既に他の助成金に応募した事業で、同一の経費を当会の助成に対しても重複して応募することはできません。 ただし、同じ事業でも別の経費であれば、応募可能です。例えば事業規模が70万円で、他の助成金で20万円を申請し、本助成金で残りの資金を賄うという助成は可能です。
Q3	活動の案内を作成したり、参加者リストを作成したりするためにパソコンが必要ですが、購入費を申請することはできますか？
A	パソコンなどの機器は、助成対象活動以外でも事務局運営などさまざまに転用、流用できる資材であり、所有についても確認することができないため、助成対象外になります。その他デジタルカメラ、ビデオ、プリンターなども同様の理由で助成対象外になります。

4.申請書の記入について

Q1	「申請担当者」とは、この助成申請書を作成した者を記入するのですか？ それとも、申請を担当する者でしょうか？
A	申請を主に担当する方が記入ください。
Q2	交通費程度を支給しているスタッフは、内訳で「有償」に含めたらいいのでしょうか？
A	交通費程度などの実費支給であれば、「無償」に分類ください。
Q3	「活動内容」などの記載が申請書の枠内に入りきらない場合、別紙を添付する形で提出したり、枠を広げたりしてもよいですか？
A	申請書記載の字数を目安に記入ください。 申請書の各項目について、枠の寸法を変更することはご遠慮ください。 また、別紙を添付する形で提出もご遠慮ください。枠内に簡潔に記入をお願いします。
Q4	「申請活動の実施スケジュール」や「申請活動の予算書」の項目は、必要に応じて行数を増やしても構いませんか？
A	フォントサイズを変更のうえ、行数は適宜増やしても構いませんが、各項目が次ページへずれ込むような変更はご遠慮ください。
Q5	「申請活動の予算書」の費用については、見積書を添付する必要がありますか？また、単価や個数は必ず記入しなくてはならないですか？
A	見積書の添付は不要です。費用の単価や個数などの算出根拠は可能な限り具体的に明記ください。
Q6	団体名や代表者名を記入する箇所に印を押す欄がありませんが、団体印や代表者印は押さなくてもよいのでしょうか？
A	団体印、代表者印は必要ありません。
Q7	添付書類の役員名簿に記載する内容に、役員の住所は必要ですか？
A	不要です。役員名簿の記載項目は氏名、役職の他に、その方の所属先(勤務先など)になります。
Q8	団体でいくつかの活動を行っています。申請書のP3「7.申請活動の予算計画」には、団体の全ての活動を記入するのですか？
A	本申請書の予算には、助成を受けようとする活動の予算のみを記入ください。

5.対象となる費目について

Q1	一般参加者がけがをする可能性もあるので活動時に保険加入を義務付けています。この保険費用は助成活動に直接必要な経費になりますか？
A	保険は活動のリスク管理上必要な経費とみなし、対象となります。
Q2	公民館の会議室を借りて活動しますが、会議室の使用料は対象になりますか？
A	賃借料として対象となります。
Q3	スタッフに外部の研修を受講させようと思いますが、その費用は対象になりますか？
A	活動の質を高めることに直接つながる内容であれば、外部研修参加費は対象になります。一方、経理研修など団体の事務局運営に関わる研修であれば対象外です。外部研修費を申請される場合は、研修の内容を申請書に記載ください。
Q4	自己資金は必要ですか？
A	自己資金は必ずしも必要としません。
Q5	助成申請の対象となる費用のうち、人件費の占める割合に比率もしくは金額の上限はありますか？
A	人件費は、助成申請額の2分の1を超えない金額で申請をお願いします。また、助成活動に関わる場合にのみ申請の対象となります。

6.応募書類について

Q1	定款、会則などの規定がなく、書類の一部が提出できないのですが、どうすればよいのでしょうか？
A	団体の名称、目的、役員体制、会員資格、意思決定方法、会計管理方法等、組織運営に必要な事項を定めた規約等を記載項目として、適宜作成をお願いします。
Q2	役員名簿がない場合には、どうすればよいのでしょうか？
A	氏名、役職の他に、その方の所属先(勤務先など)を記載項目として適宜作成をお願いします。
Q3	活動計算書、または会計実績が分かるものがない場合、もしくはまだ作成されていない場合には、どうすればよいのでしょうか？
A	会計帳簿、出納帳、収支一覧表等、適宜作成して添付ください。前年度の活動計算書、または会計実績が分かるものがまだ作成されていない場合は、一番直近の活動計算書、または会計実績が分かるもので結構です。活動実績が1年でまだ作成できない場合は見込みのご提出をお願いします。

7.その他

Q1	新型コロナウイルス等の感染症拡大によって、予定していた活動が実施できなくなった場合、キャンセル料などに助成金を充当することはできますか？
A	新型コロナウイルス等の感染症拡大に関する本助成の対応については、状況に応じて検討を行い、助成対象団体に通知します。