

助成プログラム実施要領
（支援活動助成 継続支援プログラム）

2026年度

2026 年度スケジュール

募集開始	<ul style="list-style-type: none">・ 2026 年 6 月 10 日（水）～募集開始・ ご不明な点は、下記お問い合わせまでお願いします TEL 03-3505-5371 Mail info@kobayashi-foundation.or.jp・ よくいただくお問い合わせ内容を FAQ にまとめておりますので、こちらもご参考になさって下さい。
募集締切	<ul style="list-style-type: none">・ 2026 年 7 月 31 日（金）23 時 59 分（必着）・ メールでご提出下さい。
選考期間	<ul style="list-style-type: none">・ 2026 年 8 月以降、選考期間に入ります。・ お電話やメール、またはオンラインによるヒアリングを行う場合があります。
選考結果	<ul style="list-style-type: none">・ 採否の結果は、2026 年 10 月下旬ごろに、文書で通知します。
贈呈式・交流会	<ul style="list-style-type: none">・ 採択された場合、2026 年 11 月 30 日(月)、大阪において開催する贈呈式へご出席をお願いします。
助成金の送金	<ul style="list-style-type: none">・ 採択された場合、助成金の送金は、2027 年 3 月下旬を予定しております。

1. 継続支援プログラムへ応募できる団体

● 応募資格について

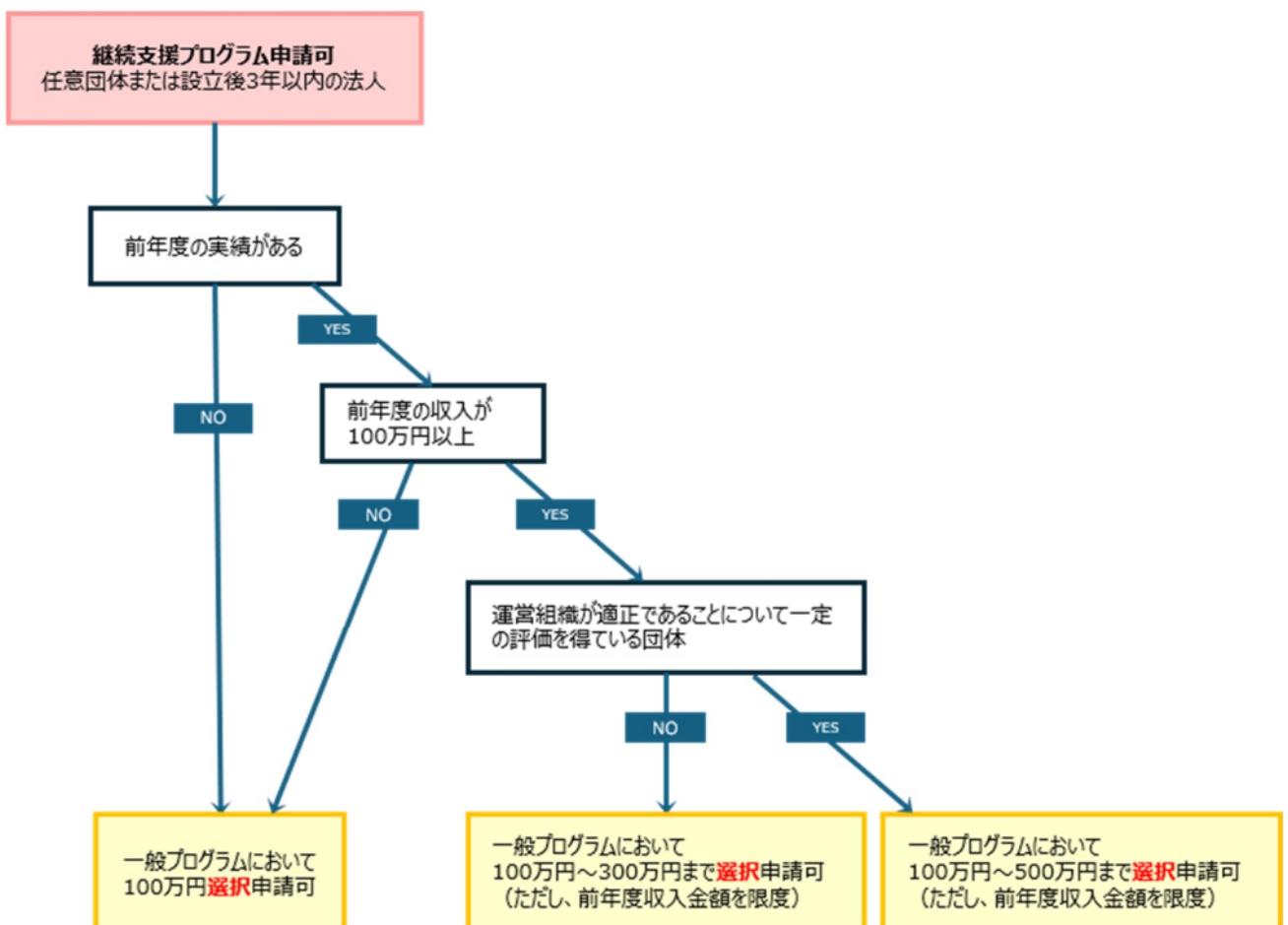
- ・ 助成対象となる活動（以下「助成対象活動」という）は、日本国内において行われる活動です（日本のみならず、海外も活動範囲としている団体もご応募いただけますが、助成対象活動は日本国内において実施されるものに限ります。）。
- ・ 一般社団法人及び一般財団法人については、税務上の非営利徹底法人のみを対象とします。
（非営利徹底法人の要件）
 - 定款に「剰余金の分配を行わないこと」および「解散したときは、残余財産を国、地方公共団体や一定の公益的な団体に贈与すること」を定めている。
 - 上記の定款の定め違反する行為（特定の個人または団体への特別の利益供与を含む）を行うことを決定し、または行ったことがない。
 - 各理事について、理事とその理事の親族等である理事の合計数が、理事の総数の 3 分の 1 以下である。
- ・ 法人格を有する団体が申請する場合は、2026 年 7 月 31 日現在において、法人設立後 3 年以内である法人に限ります。

● 申請できる金額について

- ・ 「継続支援プログラム」の助成金額は、毎年 50 万円固定金額を 5 年間支給します。

● 申請可能なプログラムについて

以下のフローチャートを参考にして下さい。



2. 申請書記載における留意点

● 「1. 申請者の基本情報」

(1) 団体名および連絡先

- ・ 申請者名称欄には、法人格がある場合は省略せずに記入して下さい。
- ・ 原則として、当財団からの書類は、団体所在地として記載されている住所宛てに送付手配致します。申請担当者個人の自宅宛てには送付いたしません。
- ・ 連絡先欄には、随時連絡がとれるメールアドレス・電話番号をご記入下さい。
- ・ 団体の自己紹介の代わりになる HP や SNS の URL 等を記入して下さい。HP や SNS が無い場合は、団体パンフレットなど、自己紹介になるものを添付書類としてご提出下さい。

(2) 組織・財務状況等

- ・ 財務状況について：前年度の決算書に基づいて記入して下さい。
- ・ 「経常的な活動メンバー」とは、申請書に記載した活動を実際に行う人達をいいます。主に管理のみに携わる人は含みません。

● 「2. 申請内容の詳細 ～活動内容～」

(1) 今回申請する助成金を使って行いたい活動の内容

- ・ 今回申請する助成金を使用して行う具体的な活動内容について、記載して下さい。審査にあたって一番の肝となる部分です。
- ・ その活動内容について、それぞれ、「独創性」「奇特性」「計画性」「波及性」「妥当性」の点から、説明して下さい。

(2) 完了までのスケジュール

- ・ 継続支援プログラムのスケジュールは固定です。スケジュールについて了解のうえ、チェックマークを付して下さい。

● 「3. 申請内容の詳細 ～助成金の使用目的～」

- ・ 各年において、それぞれ 50 万円を支出する計画を立てて下さい。各年で支出せずに積み立てることは認めておりません（例えば、数年間分を積み立てて、高額な器具等を購入するなどは×）。
- ・ 表をダブルクリックすると、Excel が起動します（表以外の部分をクリックすると戻ります。）。PDF にした際に、全体が表示されているか確認して下さい（Excel が稼働している状態で全体が表示されるように枠を調整すると上手くいきます。）。
- ・ 自己負担額は除き、申請する助成金のみの使いみちを記入して下さい。
- ・ 申請後の使用目的の変更は、活動内容がより充実することが明らかなる変更である場合、または、災害や感染症の流行等によるやむを得ない変更であることが明らかである場合を除き、軽微なもの以外原則として認めておりません。
- ・ 下記「3. 費目内容についての留意点」を確認のうえ、記入して下さい。
- ・ 他の助成金等との関係については、一部または全部が重複する使いみちで他団体の助成金等を申請している場合、ともに採択された場合は調整が必要になることがあります。他団体の助成金の審査結果について、確認させていただくことがありますのでご了承下さい。

3. 費目内容についての留意点

申請書に記載のある事業活動に直接必要なもののみが対象となります。

目的や内容が明確でないものや、申請者や役員等の私的な費用に充当されたと疑われるものは、当助成金を充当する支出先として認められません。プログラム実施中または完了報告書においてその事実が判明、もしくは疑わしいと判断されたものについては、助成金の返金を求めることになりますので、十分ご留意下さい。

◀ 費目の種類ごとの留意点 ▶

費目の種類	留意点
器具備品 (長く使用できるもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成対象期間終了後も長く使用できる物品等は、申請した活動内容に直接必要であるものに限りです。 ・ 主に事務局などの管理部門で使用する PC 類（パソコン、タブレット等及び周辺機器）やオフィス家具類は対象外です。
消耗品費 (使用に伴い、減少・減失するもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 購入する消耗品の「内容」「数量」「具体的な用途」が分かるように記載して下さい。
印刷・製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ チラシ、パンフレットなどの作成費用などを計上して下さい。
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 航空機や新幹線などを利用する際は、原則として普通席（指定席可）の料金が対象となり、上級クラスの料金は対象外です。 例) 上級クラス…新幹線グリーン席、国内線航空機プレミアムクラス、ファーストクラスなど ・ 国外渡航費は対象外です。
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃借料は、申請書に記載のある事業活動に直接必要な分として合理的な算定が可能な金額のみが対象となります。主に事務局などの管理部門を使用目的とする賃借料は対象外です。共用の場合は、配賦金額の算定根拠を必ず記載して下さい。 ・ なお、団体関係者の自宅等と併用している場合の賃借料は、上記に関わらず全額対象外です。
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議室使用料や会議に必要なプロジェクター等の使用料などを計上して下さい。 ・ なお、原則として飲食は対象外です。ただし、会議において配布する参加人数分のペットボトル飲料等は対象として構いません。
通信費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵送、宅配便、Web 会議の導入費用などを計上して下さい。
人件費（内部人件費）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成対象活動として申請書に記載した活動に直接必要な金額のみが対象となります。<u>計上した人件費の算出方法について、必ず記載して下さい。</u> ・ 契約形態が業務委託による人件費についても、「人件費」として計上し、<u>時間単価×時間工数</u>など、算定根拠を必ず記載して下さい。 ・ 他業務にも携わるスタッフの人件費については、直接必要な分として合理的に配賦が可能な金額のみが対象となります。<u>配賦基準を必ず記載して下さい。</u> ・ <u>人件費（業務委託含む）</u>は、申請金額の半分までとして下さい。 ・ 役員報酬（日当も含まれます）は対象外です。
謝金（外部人件費）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師等として招聘した外部専門家などへの支払を計上して下さい。団体内部関係者への支払は「人件費」へ計上して下さい。

制作費	<ul style="list-style-type: none">・ <u>外注による制作費等は、助成金額の半分までとして下さい。</u>・ また、1 件 50 万円を超えるものについては、見積もり（2 件以上）を添付して下さい。なお、依頼内容が特殊または専門的な技術や知識を要するため、代わりを見つけることが難しいような場合は、その説明を併記して下さい。
その他	<ul style="list-style-type: none">・ 上記項目に該当しない費目は、適当な費目名で記載して下さい。

- 助成対象期間に発生したものに限りです。助成期間開始前の前払いへの充当は対象外です。
- 上記に記載が無いものであっても、申請に係る活動内容に直接関係のない等、不適当と思われる費用は助成対象外です。
- 算定根拠の記載が無い金額や記載が不十分な金額は、助成対象外となることがありますので、記載漏れの無いようにして下さい。
- 助成対象活動の内容の説明や算定根拠等の記載から、申請金額の満額支給とならないことがあります。

4. 添付資料について

- 原則として次の資料を添付して下さい。

区分	資料名
(1) 組織内容が分かるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款（任意団体の場合は、会則・規約など、団体の運営についての内部規程） ・ 役員名簿
(2) 財務状況が分かるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前年度の貸借対照表 ・ 前年度の事業活動計算書（書類の名称が異なる場合があります。損益の結果が分かる書類をご用意下さい。）
	<p>設立間もないため前年度の決算書類が存在しない場合は、下記書類を添付して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請日の属する年度の予算書
(3) 活動実態が分かるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前年度の事業報告書 ・ 取材された新聞・雑誌等の掲載ページ部や、団体のパンフレットや冊子の各ページ部分（申請書にホームページ等に掲載されている場合は、申請書 1 ページ目に URL を記載すれば添付不要です。） ・ 推薦書（任意）
	<p>設立間もないため前年度の事業報告書が存在しない場合は、下記書類を添付して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請日の属する年度の事業計画書
(4) 助成金の使いみちに関する補足資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積もり書など

- 推薦書の様式は、同様の内容であれば、添付の様式でなくても構いません。
- 審査は申請書をベースに行い、添付資料は参考資料の位置づけとしております。アピールしたい内容は、申請書にしっかり記入していただくことをおすすめします。
- 申請書類及び添付資料の記載内容及び情報については、当財団の選考業務以外には使用いたしません。

5. 提出方法について

- 申請書と添付資料を、メール（PDF）にてご提出下さい。PDF 以外の形式での送付は受け付けません。画像など Jpg その他の拡張子のデータは PDF で出力して下さい。
- 応募受付期間は、2026年6月10日（水）～2026年7月31日（金）23時59分 必着です。
- 提出は一度のみ受け付けます。出し直しや、資料の追加、訂正の依頼などは、原則として受け付けません。
- 容量の問題から複数件のメールに分割して送信する方法は、ご遠慮いただいております。添付書類に写真などの画像が含まれる場合、圧縮処理を行うなどして容量が大きくなるようにして下さい。
- 原則として、申請受理のご連絡は行っていません。

〈 メールで送る際の留意点 〉

- ・ 下記宛てにお送り下さい。
info@kobayashi-foundation.or.jp
- ・ メール の 件名 は、**2026【継続支援】申請団体名**として下さい。

件名 2026【継続支援】特定非営利活動法人青い鳥の会

- ・ 申請書および添付資料は、それぞれ一つにまとめて PDF として添付して下さい。

申請書_特定非営利活動法人青い鳥の会.pdf (862 KB) ×

添付書類_特定非営利活動法人青い鳥の会.pdf (14,808 KB) ×