

菅井グリーン基金（2027年） 募集要項

2026年10月吉日

公益財団法人公益推進協会

目的

当基金は、菅井氏の寄付により設立されました。地域の住民同士の助け合いが減少している現代において、困窮している方々に寄り添う団体の事業活動を支援することを目的とします。

少子高齢化が進み、単身世帯の割合も増加する中で、経済的に困窮している方々が一定数存在します。「最後のセーフティネット」とされる生活保護の一手手前の大変困難な状況にある人たちにとっては、より一層の孤独を感じることもあるでしょう。そうした不安を払拭すべく、安堵感や、前向きになれる気持ちを持てるような支援活動をサポートしていきます。

助成額

1件あたり**30万円**以内

助成件数

6件程度

募集期間

2026年11月2日～2027年1月26日（WEB申請 17：00締切）

助成対象

（1）助成対象団体

以下の要件をすべて満たしている法人

1. 日本国内において活動する、非営利法人であること
2. 法人設立後、生活困窮者を対象とするサポート活動実績が1年以上あること
3. 団体の活動をホームページ、SNSや会報誌等で公表していること

※国、地方自治体、宗教法人、個人、営利を目的とした株式会社・有限会社、趣旨や活動が政治・宗教・思想・営利などの目的に偏る団体は該当しません。

（2）助成対象活動

日本国内において実施される活動で、主に成人年齢層（但し、高校生は対象に含める）の生活困窮者を支援対象とするものとし、以下の要件のいずれかを満たしたもの

※未就学児・小中学生を主な支援対象とする活動は対象とはなりません。

※フードバンクは、配布対象となる世帯の年齢・属性などを選考の際に重視します。

- ① 生活支援（食料・日用品等の生活必要物資の支給）
- ② 教育支援（就職・転職のための学習支援や資格取得のための無料支援）^{注1}
- ③ こころの支援（相談担当員の増員や孤立防止のための活動など）

④ その他この基金の目的達成に資する支援

注1 開講している講座の受講生全員に等しく無償または安価で提供される非営利事業とします。

(3) 助成対象期間

単年度（2027年4月1日～2028年3月31日）

(4) 対象経費

助成金の使途は、申請する事業活動に伴う経費です。

単価が5万円を超える経費には、原則として見積書の写しの提出が必要です。

ただし、物品購入や会場使用料など、金額の妥当性が客観的に確認できる資料（事業者名・価格・（可能であれば日付）が分かる、ホームページ画面や料金表の印刷物等）を提出できる場合は、これを見積書の代用書類として取り扱います。したがって、単価が5万円を超える経費については、見積書または代用書類のいずれかを必ず添付してください（申請書に算出根拠を記載しているだけでは足りません）。

なお、業務委託費については、上記の単価にかかわらず、5万円以下の支出であっても見積書の提出が必要です（代用書類による代替は認めません）。

また、提出された資料だけでは金額の妥当性の確認が難しい場合（申請団体と関係の深い事業者への発注、価格変動が大きい品目など）には、基金担当から改めて見積書の提出を求めることがあります。

なお、支出内訳の記載にあたっては、単価・数量・回数などの算出根拠を具体的にご記入ください（記載例は巻末【申請にあたってのお願い】を参照）。

【注意事項】

- ① 家賃や通常の人件費等の経常費や申請事業活動以外でも使用する前提で購入するもの（パソコン・カメラ等の耐久消費財）は認めません。
- ② 講師やボランティア等への謝金は対象経費としますが、委託料や謝金の名目で団体の役員や常勤職員への経費を計上することは認めません。
- ③ 謝金・謝礼のうち、1人1回あたりの謝礼単価が5,000円を超える場合は、その金額の算出根拠（時間単価・従事時間・回数、依頼する役割や内容など）を支出内訳または申請補助資料に明示してください。
- ④ 水道光熱費・通信費・燃料費（ガソリン代等）など、申請事業活動とその他の活動との切り分けが困難な経費は認めません。
- ⑤ 助成金の使途は、金額の妥当性が確認できるものに限ります。特に、申請団体と関係の深い事業者へ発注する場合は、基金担当が発注内容や金額について確認をすることがあります。

応募方法

右記のQRコードまたは応募フォーム（<https://form.run/@oubo-sugaigreen2027>）からWEB上で申請をおこなってください。応募には申請補助資料等の添付が必要です。



(1) 申請補助資料（助成実績・収支概要）

※当財団ホームページ（<https://kosuikyo.com/>）よりダウンロードしてください。

(2) 定款

WEB フォーム

(3) 前年度の決算書（貸借対照表と収支・損益の状況が分かる書類）と事業報告書

決算書と事業報告書は団体で承認済の最新版をすべてのページ添付してください。事業報告書について、法令等により作成していない場合は、本応募のために作成したもので差し支えありません。

※収支・損益に関する書類の名称は法人格により異なります。巻末【参考】をご参照ください。

(4) 履歴事項全部証明書（申請日より発行6ヶ月以内）

(5) 申請金額の根拠となる見積書の写し ※単価が5万円を超える経費は必須

(6) 【任意提出】企画書（A4用紙2枚まで）、活動状況のわかる資料（チラシ、画像資料など）

※申請後の差し替え・修正等には原則応じられませんので必ず事前のご確認をお願いします。

ネット環境の不具合等により受付時間内に応募ができない場合でも締切後は受付不可となります。あらかじめ余裕をもって手続きをお願いします。

□選考及び結果通知

(1) 選考

当財団の選考委員会において厳正に書類選考し、常任理事会で決定します。なお、応募書類に不備不足がある場合、選考の対象とならない場合がありますのでご注意ください。また、選考の過程で、必要に応じて追加資料の提出を依頼する場合や、現地調査もしくはヒアリングを行うことがあります。

(2) 結果通知

2027年3月下旬を目途に申請者に対し、採否を文書又はメールで通知します。

※ご応募いただいた申請の不採択理由は開示いたしません。予めご了承ください。

□助成金の交付

助成決定者には、採否の通知時に事務局より振込口座の登録方法を案内しますので、期日までに振込口座を登録してください。登録後1ヶ月以内に、指定先口座に振り込みます。

□助成決定者の義務

- ・当助成金で実施する事業に関する広報物（チラシ・パンフレット・SNS・ホームページ等）に、「公益財団法人公益推進協会 菅井グリーン基金による助成事業」であることを明記してください。
- ・助成金の受給を受けた場合は、申請の予定通り事業を遂行して下さい。
- ・受給した助成金は、善良なる管理者の注意をもって管理し、申請した助成対象事業以外への利用はしないでください。
- ・助成対象事業の完了後、1ヶ月以内に下記書類を提出フォームにて提出してください。
 - ① 助成事業報告書（指定書式）
 - ② 助成事業収支報告書（指定書式）※支払先や支払金額が明記された領収証やレシートの写しを必ず添付
- ・適正な助成金交付事業執行のため、当財団から状況報告を求め、帳簿書類等の調査を行う場合があります。

■やむを得ず以下の事情が生じた場合は、必ず当財団の事前承認を得てください。

- ・助成対象事業の内容を変更するとき
- ・助成対象事業を中止する場合や重複しての受給となることが判明したとき
- ・助成実施期間の延長を希望する場合

□助成金の交付決定の取り消し及び返還

助成事業の中止の申請があった場合、次の各号に掲げる場合又は上記義務に違反した場合は、助成金の交付の決定を取り消し、交付した助成金があるときはその一部もしくは全部の返還をしていただきます。

- (1) 助成対象事業が完了しなかったとき
- (2) 助成金を他の用途に利用したとき

- (3) 偽り或其他不正な手段により助成金の交付を受けたとき
- (4) 公序良俗に反する行為や善良なる管理者の注意義務を怠った事実が判明したとき
- (5) 決定後に生じた事情により助成対象事業を継続する必要がなくなったとき
- (6) 応募要項及び当財団が依頼した内容や条件に違反もしくは従わなかったとき

【参考】決算書の名称について

収支・損益に関する書類は、法人格により名称が異なります。

◇社会福祉法人の場合

当該事業所（拠点区分）に係る拠点区分事業活動計算書（拠点区分が1つの法人は法人単位事業活動計算書）

◇NPO 法人の場合

活動計算書（法人全体のもの）

◇一般社団法人または一般財団法人の場合

損益計算書（公益法人会計基準を適用し、正味財産増減計算書^{注2}または活動計算書を作成している場合は当該書類。いずれも法人全体のもの）

注2 公益法人会計基準の改正により、同基準を適用する法人については、令和7年4月以後開始事業年度から「正味財産増減計算書」の名称が「活動計算書」に変わります（経過措置あり）。

【申請にあたってのお願い】

本助成金では、事業内容(応募フォームの「実施事業の概要」)と、その裏づけとなる収支計画(申請補助資料の「助成要望事業の収支概要」)を重視します。収支概要は、金額の算出根拠がわかるようにご記入ください。ご申請にあたっては、以下の点をご確認ください。

- ・ 応募フォームの「実施事業の概要(300文字以内)」と支出内訳(助成金の使途を含む)が対応していること。あわせて、各費目について単価・数量・品目・想定規模など、金額の算出根拠が具体的に記載されていること(記載例は下記参照)
- ・ 単価が5万円を超える経費には、見積書の写し、または金額の妥当性を客観的に確認できる代用書類(事業者名・価格・日付〈可能な範囲で〉がわかる、ホームページ画面や料金表の印刷物等)を添付すること
- ・ 業務委託費は、5万円以下の場合も見積書が必要です
- ・ 謝金・謝礼は、1人1回あたり5,000円を超える場合、その算出根拠を明示すること(詳細はP2(4)対象経費【注意事項】参照)

十分なお準備のうえで、ご申請ください。

<支出内訳の記載例>

支出内訳は、単価・数量・回数など金額の算出根拠がわかるようにご記入ください。下記は記載の粒度の一例です（費目の内容ではなく、書き方の細かさをご参照ください）。

【事業例：フードバンク（生活支援物資の配布事業）】

助成金申請額 300,000円／助成事業総額 585,000円

■収入内訳

助成申請額 300,000円

寄付金 185,000円

団体自己資金 100,000円

■支出内訳

食材費①（調味料など 500円程度×50件×3回） 75,000円（うち助成金 75,000円）

食材費②（長期保存可能なレトルト食品など 1,200円×50件×3回）	180,000円（うち助成金 180,000円）
生活用品（洗剤など 2,000円程度×50件×3回）	300,000円（うち助成金 45,000円）
謝金（ボランティア 2,000円×5名×3回）	30,000円（うち助成金 0円）
合計	585,000円（うち助成金 300,000円）

助成に対する問い合わせ先

〒162-0826 東京都新宿区市谷船河原町9-3 公益ビル

公益財団法人公益推進協会 菅井グリーン基金担当

E-mail : info@kosuikyo.com（件名は「【問合せ】菅井グリーン基金_団体名」としてください）

