

2026 年度第一期
団体活動推進助成
募集要項

2026 年 4 月 1 日

公益財団法人ニッポンハム食の未来財団

2026年度第一期 団体活動推進助成 募集要項

1. 目的

この助成は、食物アレルギーの問題解決を目指す自主的な活動を支援することで、食物アレルギーに関する環境改善を進めることを目的とします。

2. 助成期間

助成期間:2026年7月1日から2027年3月31日に行われる活動

3. 対象活動領域

本助成の目的を達成するため、以下の対象領域を設定する

- ① 食物アレルギー対応食品の開発や普及のための調査
- ② 食物アレルギーに関する啓発イベントの開催
- ③ 食物アレルギーに関する啓発物(冊子、その他)の制作及び普及
- ④ 食物アレルギーに関する災害時対策
- ⑤ 食物アレルギーに関する講演会・シンポジウム等の開催
- ⑥ その他、食物アレルギーに関する啓発に役立つ活動

※具体的な活動を対象とします。団体そのものに対する賛助金、協賛金、年会費等は対象となりません。

※非営利的な目的で行われる公益性の高い活動を対象としています。

※書籍や小冊子等の出版(印刷)を目的とする申請課題は、制作物の内容を判断するための情報(例 プロトタイプや原稿)の提出を必須とします。

4. 助成金額と件数

総額 500 万円(最大 10 件を目安とします。)

※期待される効果に対する支出費用、資金計画の妥当性、自助努力(自己資金)や多様な財源の有無も審査対象となります。また、助成の対象となった場合にも、実際の助成金額は申請金額より減額されることがあります。

5. 応募資格

国内の法人及び団体を対象とし、1団体1申請に限ります。法人格は問いませんが、科学に基づいた正確な知識を元にした応募を促すため、推薦人(日本アレルギー学会専門医、食物アレルギー分野管理栄養士、小児アレルギーエデュケーター、管理栄養士等)を必須とします。

※反社会的勢力とは一切関わっていないこと、また、活動内容が政治、宗教、思想に偏っていないことを要件とします。

6. 審査基準

審査にあたっては、以下の項目に基づき、総合的に判断します。

- 活動の必要性
当該活動が社会の課題解決にとって有効か。また、新たな課題の発見や啓発につながるかどうか。
- 実現可能性
課題と計画が具体的か。方法、手段が実現可能で適切か。推進体制、協力者、役割分担、予算などが適切か。
- 波及効果・先駆性
食生活、教育、ひいては文化など、幅広い意味で社会に与えるインパクト・貢献が期待できるか。成果を社会に発信する方法等は考慮されているか。他の地域や団体などのモデルとなり得るか。

- 継続性

助成期間終了後に事業を継続して運営するための組織体制や計画が具体的に想定されており、継続性が期待できるか。

7. 助成金の対象となる費用とその例(詳しくは『別紙 申請書記載方法』をご覧ください)

申請活動に直接必要な次の経費とします。

- ① 消耗品費
- ② 旅費
- ③ 謝金
- ④ 委託費
- ⑤ 通信・運搬費
- ⑥ 資料・製本・広報費
- ⑦ 賃借料・会場費
- ⑧ 機械・器具・備品費
- ⑨ その他

※以下の費用は、助成対象外です。

- ・ 自団体メンバー及び企画課題推進メンバーの人件費(給与、賞与、社会保険料、福利厚生費)
- ・ 自団体メンバーへの謝金
- ・ 活動の拠点となる事務所等の家賃、光熱費、通信費
- ・ 汎用性のある生活家電(例. パソコン、アプリ、複合機、エアコン等)の費用
- ・ 自団体の広報を主目的とした経費(会報や会員募集のチラシを含む)
- ・ 自団体そのものに対する賛助金、協賛金、年会費等
- ・ 自団体の関連団体(団体メンバーが役員等を兼務している等)への委託費用
- ・ 他団体への寄付金
- ・ その他、当財団が助成対象として不適当と判断した経費

8. 応募方法

募集要項及び申請書記入方法に基づいて申請書に記入のうえ、郵送(書留等、記録の残る方法)により提出してください。書類受領後、一週間以内を目途に、申請者連絡先にメールでお知らせする予定です。メールが届かない場合、お手数ですが当財団までお問合せください。申請書の書式を変更して応募いただいた場合は、書類不備で失格とさせていただきます。なお、申請書の返却はいたしません。

9. 公募期間

2026年4月1日(水)～2026年4月22日(水)当日消印有効

10. 応募問合せ及び申請書提出先

〒305-0047 茨城県つくば市千現 2-1-6 つくば研究支援センターA-24
公益財団法人ニッポンハム食の未来財団 団体活動助成事務局 担当 小泉・高萩
TEL 029-8934466 / FAX 029-893-4360
URL <https://www.miraizaidan.or.jp>
E-mail info@miraizaidan.or.jp

11. 審査方法

事務審査の後、理事会で決定します。審査の過程では、必要に応じ、申請書の内容に関するヒアリング調査などへの協力をお願いする場合があります。また、当財団より推薦人に直接連絡することもありますので、推薦人の連絡先も必ず記入をお願いします。

12. 審査結果の通知

2026年6月末日までに採択結果を応募者へメールで通知します。なお、採否の理由などに関するお問い合わせには応じかねますので、ご了承ください。

13. 助成金の交付時期と支払い方法

2026年7月1日以降、事務手続きが完了次第、交付します。振り込みが完了したことを証明するため、必ず領収書の発行をお願いします。助成期間終了後、残金がある場合は返金をお願いいたします。

14. 報告等

- ・ 助成期間終了後、「助成事業完了報告書」及び「助成事業会計報告書」を2027年5月末日までに所定の書式にて報告してください。合わせて「領収書・お買い上げ明細書」の提出もお願いします。また、「助成事業成果物(チラシ、パンフレット、ポスター、DVD、調査報告書、小冊子、書籍等)」を各2部ずつご提出ください。
- ・ 当財団は「助成事業完了報告書」の内容をとりまとめ、当財団のウェブサイト上で公表いたします。また、成果報告会にてプレゼンテーションによる報告をお願いする場合があります。
- ・ 当財団職員が活動場所を訪問し、代表者や経理責任者などへ活動の進捗状況や結果について、ヒアリングを行うことがあります。
- ・ 採択課題については、代表者(氏名、所属、役職)、推薦人(氏名、所属、役職)、活動名、活動概要を当財団のウェブページ上で公表します。
- ・ 印刷物や制作物は公表前に財団に事前提出し財団の内容確認を受けたいうで、必ず「この活動は、公益財団法人ニッポンハム食の未来財団の助成を受けています」の明記をお願いします。それに加え当財団のロゴを掲出いただくことも可能です。また、複数の機関から支援を受けている場合は、貢献度に応じた記載をお願いします。ご不明な点はお問い合わせください。

15. 個人情報の取り扱い

財団がこの申請に関連して取得する個人情報は、申請受付から審議、採否決定通知など選考に関する一連の業務に必要な範囲に限定して利用します。

16. その他

- ・ 申請書に虚偽の記載などがあることが判明した際は、採択後でも、決定の取り消しや助成金を返還いただくことがあります。
- ・ 当該活動終了時に残金が発生した場合は残金を返還いただくことがあります。
- ・ 採択者には「反社会的勢力排除に関する誓約書」を提出いただきます。

以上

別紙 申請書記入方法

注意事項

- ・ 所定のフォームを使用してください。頁の追加は認められません。ただし、以下の場合は該当頁をコピーしてお使いください。
 - ① 「企画課題の推進メンバー」の記入枠が不足する場合・・・2 頁
 - ② 申請内に複数のイベントがある場合はイベント毎に予算書(支出内訳)を記載・・・8 頁
- ・ 文字の大きさは 10.5 ポイントをご使用ください。文字の大きさの変更は認められません。
- ・ 応募の際は申請書のみをお送りいただくことを原則としますが、申請内容の理解に不可欠な参考資料(※)がありましたら、それも必ず郵送してください。
※例えば、書籍や小冊子等の出版(印刷)を目的とする申請課題におけるプロトタイプや原稿等がそれにあたります。ご不明な点はお問合せください。

特記事項

◆申請者連絡先

- ・ 当財団からの連絡は原則としてすべて申請者宛となります。申請者の電話・Fax 番号及び E-mail アドレスを記載ください。
- ・ また緊急時の連絡先として日中連絡がとれる電話番号及び E-mail アドレスを記入してください。

◆経理責任者

- ・ 助成終了後に経理責任者及び申請者の連名で「助成事業会計報告書」の提出をお願いしますので、助成金の管理に責任を持つ経理責任者の記載をお願いいたします。

◆2 頁目以降にある、頁右上の代表者氏名

- ・ 以下の要領で、一か所に入力することで、全ての頁で反映されます。
 - ① 2 頁目の右上をクリックし、ワードのヘッダー機能を有効にして入力ください。
 - ② 申請者名を入力後、ヘッダーを閉じてください。
 - ③ 以降のページで入力した氏名が反映されていることをご確認ください。
※何らかの理由でヘッダー機能が使用できない場合は、お手数ですが全ての頁に氏名を入力をお願いします。ご不明な点は事務局までお問合せください。

◆申請金額

- ・ 助成対象期間(2026 年 7 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日)に使用する助成希望金額を記入します。
- ・ 予算書(収入内訳)の「A. 本助成金」と同額を記載ください。

◆企画課題の推進メンバー

- ・ メンバー構成の理由及び、メンバーが共に取り組むことで、どのような効果が期待されるのかがわかるように簡潔に記入してください。
- ・ 記入枠が不足する場合は同頁をコピーしてお使いください。

◆推薦人情報

- ・ 企画課題の応募申請を推薦してくれる有識者の情報を記入ください。押印は不要です。当財団から直接連絡させていただくことがあるので、連絡先情報を必ず記入ください。
- ・ 申請団体メンバーを推薦人とはできません。

◆企画概要

- ・ どのような課題に対して、どのような活動を実施することで、助成終了後にどのような結果やどのような変化をもたらしたいか、またどのような波及効果が期待されるのかを 200 文字以内で記入ください。
- ・ 採択された場合には当財団 Web サイトで公開されます。「だ・である」調で記入をお願いします。

◆取り組む課題(問題)と目的

- 申請内容で対象とする社会的及び科学的課題について、その重要性を含めて具体的に記入してください。その課題を取り上げるまでの経緯についても、これまでの活動の結果、また、先行する活動の進展や問題点を踏まえ、記入してください。その上で、本活動において、何を解決し、どのような価値の創出を目指しているのかを説明してください。

◆実施内容及び方法

- 上記の目的を達成するために、本活動で実施する内容・方法について記入してください。何をどのように実施するのか、また、何故それを実施することが問題解決につながるのかなど、具体的に記載してください。ぜひ、各推進メンバーの役割に触れながら記入してください。

◆活動終了時にどのような結果(成果)がでるのか。また、期待される波及効果。

- 本活動の成果の形や内容を説明してください。成果の発信方法や対象、また、期待される波及効果について記入してください。

◆助成期間終了後の計画

- 活動の中長期的(5、10年後)な目標を明記した上で、助成期間終了後にどのように事業を継続または展開していくのか、運営するための組織体制や計画について記入ください。

◆同一または類似活動に関する他の助成金・補助金への応募状況(助成期間中の応募予定も含む)

- 本助成金と併せて他の助成金や補助金を活用する計画がある場合、また、他の助成金等により、関連する活動を実施する場合は、今年度申請済みまたは申請予定のものを記入してください。なお、他の完全に重複する助成申請が採択された場合は、速やかにご連絡ください。

◆予算書(収入内訳)

- 申請活動に投入される財源を記入ください。決定済みのものがあればその旨明記してください。自己資金に関する決まりはありませんが、自助努力(自己資金)や多様な財源(その他の資金)があることを重視します。助成金以外の財源がない場合はB、Cの金額はゼロと記入してください。

(記入例)

費 目	金 額 (万円)	内 訳
		審査対象となるので可能な限り詳細に記入ください。自助努力(自己資金)や多様な財源(その他の資金)があることを重視しております。
A. 本助成金	7.4	
B. 自己資金	6	会費 6 万円
C. その他の資金	20	活動に参加・賛同する市民からの寄付 10 万円、△△財団助成金(申請中)10 万円
合 計	33.4	

※金額はあくまでも例です。

◆予算書(支出内訳)

- 申請活動に直接必要な経費を記入します。内訳の算出根拠が不明瞭な場合は、予算の適切性という観点において審査で評価が下がる場合があります。
- 申請内に複数のイベントがある場合はイベント毎に予算書(支出内訳)を記載ください。その際は申請書の8頁をコピーして使用ください。

- ① 消耗品費
税込単価 20 万円未満の消耗品費を記入します。
- ② 旅費
推進メンバー、助言や講演を依頼する外部専門家及び作業補助者等に対する国内旅費(交通費及び宿泊費)を記入します。記入例のように個人別に記載ください。
1. 交通費は、もっとも合理的で経済的な通常の経路及び方法により移動した場合の実費で計算してください。ただし、必要その他やむを得ない特別の事情があると認められるときは、そのかぎりではありませんので事前にご相談ください。
 2. 公共交通機関の区間ごとに片道の距離が 50km を超える場合は、特急又は新幹線の普通車指定席を利用することが可能です。なお、公共交通機関の区間ごととは、出発地から目的地までの距離ではなく、路線ごとの乗車区間を指すものとします。
 3. 航空機を利用する場合は、エコノミーを基準とする実費で計算してください。
 4. タクシー等の利用は以下の場合に限り認めます。
ア 公共交通機関による移動が困難な場合や合理的でない場合
イ 緊急かつ時間的な制約がある場合
 5. 上記 2~4 に該当する場合及び宿泊費の精算時においては、その利用を証明する領収書の添付を必要とします。
- ③ 謝金
助言や講演を依頼する外部専門家、作業補助者等に対する謝金を記入します。申請団体メンバーへの謝金は助成対象外です。記入例のように個人別に記載ください。
- ④ 委託費
申請者関係者では実施することが難しい、専門性の高い業務を外部の専門業者・機関に委託する経費を記入します。委託先の明記をお願いします。
- ⑤ 通信・運搬費
宅配便送料、郵便代等を記入します。
- ⑥ 資料・製本・広報費
資料等の購入費(税込単価 1万円未満)、複写費。イベント告知用のチラシやリーフレット、ポスターの印刷費。企画活動に関するホームページの新設及び改築費用等を記入します。
- ⑦ 賃借料・会場費
会議室等の賃料や動産(機材など)の賃借料・損料を記入します。
- ⑧ 機械・器具・備品費
税込単価 20 万円以上の機械・器具・資料費等の購入金額を記入します。相見積りの上、見積書の提出もお願いします。
- ⑨ その他
ボランティア保険など、必要に応じて記載ください。

(記入例) ※複数イベントがある場合は以下のようにイベント毎に予算書(支出内訳)を記載ください。

1. ○○向け講習会(○月○日開催予定)

費 目	内 訳(算出根拠)	本助成金 (A) (万円)	自己資金等 (B+C) (万円)	合 計 (万円)
消耗品費	コピー用紙 2 万円 筆記用具 0.2 万円	2.2	0	2.2
旅費	A 氏 実施打ち合わせ(東京-大阪) 3 万円 2 回 B 氏 会場下見(東京-大阪) 3 万円 1 回 C 氏 講師旅費(東京-つくば) 0.3 万円 2 回	3.6	6	9.6
謝金	C 氏 講演謝礼 3 万円 2 回 D 氏 講演謝礼 2 万円 2 回	10	0	10
その他	行事保険 0.4 万円 5 人分	2	0	2
合 計		17.8	6	23.8

2. ○○向け料理教室(○月○日開催予定)

費 目	内 訳(算出根拠)	本助成金 (A) (万円)	自己資金等 (B+C) (万円)	合計 (万円)
消耗品	調理体験用食材 2万円 試食会用食材 1万円 調理用消耗品(ゴミ袋、ラップ) 0.2万円	3.2	0	3.2
旅費 (交通費(ガソリン代を 含む)、宿泊費)	A氏 講師打ち合わせ(大阪市内)0.1万円 2回 A氏 会場下見 (大阪市内)0.5万円 2回 E氏 講師旅費(京都-大阪) 0.1万円 2回 F氏 講師旅費(大阪府内) 0.1万円 1回	0.5	1	1.5
謝金 (外部から招へいた 講師等への謝金)	E氏 実演謝礼 3万円 F氏 講演謝礼 2万円	5	0	5
その他	行事保険 0.4万円 5人分	2	0	2
合計(千円)		10.7	1	11.7

※金額、内容等はあくまでも例です。

公益財団法人ニッポンハム食の未来財団 案内

1. 目的

食物アレルギーや食品分野における研究、研究支援及び啓発活動を行い、もって世界の人々においしさの感動と健康の喜びを提供することを目的とする。

2. 事業内容

本法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行います。

- (1) 食物アレルギーや食品分野に関する講演会等の開催
- (2) 食物アレルギーや食品分野に関する印刷物の刊行及び広報活動
- (3) 食物アレルギーや食品分野に関する試験研究及び調査
- (4) 食物アレルギーや食品分野に関する研究を行う者に対する助成
- (5) 食物アレルギーや食品分野に関する指導者の育成及び啓発活動への支援
- (6) 食物アレルギーや食品分野に関する研究及び啓発活動に関し功績のある者の表彰
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

3. 沿革

2015年1月27日に日本ハム株式会社により「一般財団法人ニッポンハム食の未来財団」として設立されました。

内閣総理大臣より公益認定を受け、2017年4月1日より「公益財団法人ニッポンハム食の未来財団」として活動しています。

以上