

2026 年度 多文化共生推進活動助成 募集要項



助成申請書提出締切：2025 年 10 月 31 日

助成対象活動実施期間：2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日

活動完了報告書締切：2027 年 5 月 15 日

一般財団法人ゆうちょ財団

はじめに

近年、国内では外国人の受け入れの必要性が高まる中で、文化的背景を異にする人々が共生する社会を構築することが求められていることから、ゆうちょ財団は多文化共生の推進に寄与する活動（国内で実施するウクライナ避難民支援活動も含む。）を助成しています。

募集要項の内容をご確認の上、ご申請くださいますようお願い申し上げます。

手続の流れ～申請から助成金の支払いまで～

No.	項目	時期
1	助成申請書の提出 本申請の募集要項をご確認のうえ、助成申請書に必要事項を記入し、原本を郵送、写しを電子メールにてご提出ください。 その他の添付書類については、原本を郵送でご提出いただくものと、電子メールでご提出いただくものの2種類がありますのでご注意ください(P9)。	2025 年 10 月 1 日～ 2025 年 10 月 31 日締切（郵送書類は当日消印有効）
2	申請の審査 各団体から提出された助成申請書の内容を審査します。不明な点等があれば、電子メール又は電話で照会いたしますのでご協力願います。	2025 年 11 月～2026 年 2 月
3	助成決定通知及び活動実施の確認 助成が決定した団体にその旨通知します。 審査時に申請額を査定しますが、査定された金額で活動が実施できるか確認をしますので、速やかにご連絡をお願いします。 助成されなかった団体にも同時に審査結果を通知します。	2026 年 2 月初旬（予定）
4	活動実施 期間中、8 月及び 12 月中旬に活動の進捗状況を電子メール又は電話にて照会させていただきますのでご協力ください。活動内容に変更が生じる場合は、事前に「実施計画変更承	2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日

	認申請書」を提出してください。	
5	助成金半額支払い 活動開始時に助成金の半額を支払います。	活動期間中の早い時期
6	完了報告書の提出 帳簿や領収書など添付書類に漏れがないか ご確認の上、提出してください。	活動実施完了後～2027 年 5 月 15 日締切
7	完了報告書の監査 提出された完了報告書に基づき活動及び会計の監査を実施します。 不明な点等については、各団体へ照会をします ので回答いただきますようお願いいたします。	完了報告書提出後～2027 年 7 月
8	助成金の支払い 助成金は、活動実施後に提出される完了報告書、領収書等により活動が適正に実施されたことを確認した後精算し、残額を支払います。	2027 年 7 月（残額）

助成制度の解説

この助成は、各申請団体の事業にかかる活動経費の一部を補助するものです。

ご申請される場合は、以下ページの詳細をご確認のうえ、「助成申請書」にご記入してください。

1. 助成活動実施期間

2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日までを実施期間とします。

2. 助成対象となる団体の要件

次の要件をすべて満たす団体を対象とします。

- (1) 団体としての活動開始後 2 年以上（申請日時点）が経過していること。
但し、「JICA 基金」の支援を受けた事業については、団体としての活動開始後 2 年未満であってもこの要件は満たされているものとします。
- (2) 直近 2 年間の収入平均が 5,000 万円未満の民間団体（任意団体を含み、営利団体を除く。）であること。
- (3) 日本国内に事務所を置き、かつ、代表者が定められ、意思決定及び事業実施の責任が明確であること。
- (4) 適切な会計処理が行われていること。
- (5) 他の援助団体に対して、助成を行っていないこと。他の援助団体に助成していることが判明した場合は、助成を取りやめることがあります。
- (6) 当財団での過去の助成活動の実施がある場合、重大な問題がなく完了させていること。
- (7) 活動内容等の照会等に対し、郵便、電話、電子メールにて円滑に連絡・回答ができること。
- (8) 反社会的勢力でないこと。
- (9) 当財団が実施する活動の進捗伺い、国際協力報告会、周知活動、国内事務所訪問、現地視察等に参加、協力できること。

なお、当財団の「多文化共生推進活動助成」においては、今後、3 年間（3 回）本制度の助成を受けた場合は、その後、原則 3 年間助成申請できません。

また、2026 年度 NGO 海外援助活動助成に申請する場合は、2026 年度多文化共生推進活動助成には申請できません。

3. 助成対象となる活動の要件

次の要件をすべて満たす活動を対象とします。

- (1) 主な活動地域を日本国内とする、多文化共生（＊）の推進に寄与する活動であること。具体的には、次のような活動（非収益事業に限る。）です。なお、日本国内で実施するウクライナ避難民支援活動も含まれるものとします。
 - ① コミュニケーション支援活動
 - ② 居住、防災、労働環境、医療・保健・福祉分野等の生活支援活動

- ③教育・学習支援活動
- ④外国人の地域社会参加促進活動
- ⑤意識啓発活動
- ⑥心理的サポート
- ⑦その他多文化共生の推進に資する活動

＊多文化共生とは「国籍や民族などの異なる人々が、互いの文化的ちがいを認め合い、対等な関係を築こうとしながら、地域社会の構成員として共に生きていくこと」（総務省：多文化共生の推進に関する研究会報告書）

- (2) 活動内容に政治的又は宗教的行為（類似行為を含む）を含まないこと。
- (3) 同一の活動にて他の助成制度から助成を受けている場合（申請中及びこれから申請する場合を含む）、経費が重複しないようにしてください。
- (4) 申請団体が主体となり、直接実施する活動であること。
- (5) 申請時点で活動計画が明確であること。
- (6) 活動実施において、感染症等に対するリスクに配慮した対策や減らす手段を講じていること。
- (7) 法令上資格・許可等が必要な行為を伴う活動については、実際に活動を行う者が当該資格や許可を得ていること。

4. 助成金の上限額

助成金額の上限額は1件あたり100万円とします。（自己資金部分も含めた活動の総額に制限はありませんが、自己資金部分の調達に十分な見通しが立っていることが要件となります。）

また、採択件数は5件程度となっています。なお、応募状況によっては、多くの申請を採択する見地から助成金額を減額する場合もあることを予めご了承ください。

5. 助成対象となる経費の考え方

助成活動に直接関わる次の経費のうち、領収書等、支払いを証することのできる書類の原本を提出できる経費のみを助成対象とします。

次の経費が助成対象となります。なお、当財団の助成に該当しないと判断される費用は助成対象となりませんので、対象となるかどうか不明のものについては、お問い合わせください。

助成対象経費の考え方と留意点

費目	費用の考え方	留意点
謝金	・助成活動を実施するうえで開催する委員会等における外部の委嘱委員等に対する出席謝金 ・助成活動で実施するセミナー等の講師への謝金 ・助成活動に必要な謝金で上記に該	【対象とならない経費の例】 菓子折（手土産等）、物品などによる謝礼 【当該団体のメンバー等に対する謝金への負担上限額】 1人1回あたり30,000円（スタッフ費用は、OA操作・通訳等専門スキルスタッフ：8,000円、

	当しない謝金 例) 相談員謝金、ファシリテーター謝金	その他スタッフ：5,000円) ※負担上限額を超えて支出する場合、その超過額は当該団体の自己負担となる ※団体のメンバー等に対する謝金の支払は、そのメンバーが無給の役員または雇用契約のないスタッフ、ボランティアの場合に限る
旅費	・最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費・旅費 ・原則として、個人に現金支給するもの	タクシー代は目的地まで公共交通機関がない場合や、移動が困難な場合のみに認める 【対象とならない経費の例】 ・電車のグリーン料金、航空機等の特別料金 ・宿泊費の負担上限額は1泊につき12,000円
借料・損料	助成活動に係る物品の借上げ料 例) レンタカー、パソコン、プロジェクター、スクリーン、コピー機	
会場借料	原則、外部の会場を借りて事業を行う場合の使用料（音響設備・機材等の使用料等を含む）	会場の選定にあたっては、複数の候補の中から、助成活動の実施に最も適しており、かつ、使用料も妥当であるものを選定すること
備品購入費	助成活動のみに使用する備品購入経費	原則として、単価10万円以上の備品購入については、賃借が可能な場合は原則として賃借によることとする 感染症対策のためのアクリル板・体温計の購入は活動規模に照らして妥当なものを対象とする 【対象とならない経費の例】 ・助成活動に係る使用頻度が低いもの ・オンライン会議等に使用するパソコン等購入費 ・事業内容に照らして不適切または著しく高額である物品の購入経費
消耗品費	・助成活動に係る用紙・文房具購入等に必要経費 ・コロナウイルス感染防止のための消毒液、マスク等の購入	【対象とならない経費の例】 講師・スタッフの飲料代（会議費で申請してください）
印刷製本費	・助成活動に係るチラシ、ポスター等の印刷に係る経費 ・助成活動の実施に要したコピー代	【対象とならない経費の例】 助成活動に係る経費が明確に区分できない印刷物

通信運搬費	助成活動に必要な郵送、通信に係る経費 例) ・チラシ、ポスター等の郵送料 ・助成活動専用として使用する電話、ファクシミリ、インターネット利用料 ・オンライン会議等利用契約料金	・通信料等は専用回線など助成活動に係る使用額が、請求明細等で分離明示可能なものを対象とする ・オンライン会議等利用契約料は利用月に限る
会議費	会議やイベント等の講師やスタッフの茶菓、軽食代	【対象とならない経費の例】 ・飲食店内での会食 ・アルコール代 ・イベント参加者に対する茶菓・軽食代（自己負担で対応する） ・事前打ち合わせ時の茶菓・軽食代 【負担上限額】 茶菓は1人1回(日)につき500円（税込） ※負担上限額を超えて支出する場合、その超過額は当該団体の自己負担となる
保険料	助成活動のためだけに加入する賠償責任保険料や傷害保険料	助成金での負担は、助成期間内とする
食材費	食事の提供や調理を行うことが事業の目的・手段となっている場合の食品材料費	利用者に負担を求めることが困難であるなど、真に必要な経費かどうか十分に検討したうえで計上すること
雑役務費	専門機関などに依頼する経費（委託費で対応する場合を除く） 例）手話通訳、翻訳、要約筆記、託児等	一定の料金体系があることを目安とする 【対象とならない経費の例】 収入印紙、印鑑証明書など行政機関との手続に必要な経費
委託費	事業の一部を外部に委託する経費	業務委託契約書が必要となる 【対象とならない経費の例】 企画、立案等の主要部分を委託するもの
燃料費	助成活動の実施に必要な燃料費 例）ガソリン代、灯油代、暖房などに必要な費用	業者に対しての支払を対象とする
光熱水費	助成活動専用建物の電気・ガス・水道代	・助成活動に係る使用額が請求明細等で分離明示可能なものを対象とする ・会場使用に伴う光熱水費は「会場借料」に計上する 【対象とならない経費の例】 団体事務所の光熱水費

9. 審査

審査は、財団事務局による審査をまず行い、この結果を受けて外部の委員で構成される審査委員会で最終審査します。最終審査結果を基に、財団として採択すべき申請を決定します。各審査は、活動目的・内容、活動効果、実現性、経費、情報発信等の観点から行います。

審査時には助成希望額調書の項目も査定を行いますので、減額となる場合には各団体が減額部分を負担し実施しなければならないということを予めご了承ください。

10. 活動実施

助成金は助成決定通知書で通知した活動、助成項目に使用していただくものです。

助成決定後に活動計画や資金計画を変更することは原則認められませんが、現地の状況等やむを得ない理由により活動計画や助成項目を変更する場合は、事前に当財団の承認を得る必要があります。活動内容に変更が生じる場合は、事前に「実施計画変更承認申請書」を提出してください。

期間中、8月中旬及び12月中旬に活動の進捗状況を電子メール又電話にて照会させていただきますのでご協力ください。

その他に、事務所訪問の実施（活動の進捗状況や会計面の確認）や、現地の活動を直接拝見する場合がありますので、ご承知おきください。

また、一般の方への周知を目的とした国際協力講演会等を開催する場合（WEB 開催も含む）は、講演会開催経費（上限5万円）を助成いたしますので、事前に別途申請してください。

11. 助成金の支払い

助成金は活動開始時に半額支払い、活動終了後に提出される完了報告書、領収書等により活動が適正に実施されたことを確認した後、精算し残額を支払います。

助成の対象となっても、活動の実施後に提出される完了報告書、領収書等により活動状況、経費の使用状況に不備があった場合は、助成金額を減額する場合があります。

承認がなく活動計画や助成項目を変更した場合は、助成活動の対象とは認められず、助成金の全額又は一部を減額する場合があります。

助成申請書の提出

1. 公募期間

2025 年 10 月 1 日（水）から 2025 年 10 月 31 日（金）

2. 提出期限

2025 年 10 月 31 日（金）（郵送書類は当日消印有効）

・ 郵送書類は「簡易書留」、「レターパック」等の記録扱いの郵便で送付してください。

また、封筒の表面に「助成申請書在中」とご記入してください。

3. 助成申請に係る提出書類一覧

原本を郵送・写し(word・excel)を電子メールで提出

1. 2026 年度助成申請書及び希望額調書（別紙様式）

原本を郵送で提出

2. 反社会的勢力ではないことの表明・確約に関する同意（別紙様式）

3. 団体の印鑑登録証明書（申請日前 3 か月以内に発行されたもの。任意団体は団体代表者の印鑑登録証明書）

電子メールで提出(PDF)

4. 2025 年度の事業計画

5. 2025 年度の収支予算書

6. 直前の 2 か年の各々の活動計算書（又は正味財産増減計算書）、貸借対照表、事業報告書、及び財産目録（作成していれば）

＊ 6 は、次の条件を満たすものである必要があります。

特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法第 29 条に基づき所轄庁に提出したもの
一般社団法人	社員総会で承認された際の議事録を添付すること
一般財団法人	理事会で承認された際の議事録を添付すること
公益社団法人又は 公益財団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 27 条第 1 項に基づき行政庁に提出したもの
社会福祉法人	社会福祉法第 59 条に基づいて所轄庁に届け出たもの
任意団体	団体の構成員又は会員に 6 を報告した資料(総会議事録等)

7. 最新の定款又は寄附行為（任意団体は規約）

8. 今回申請する活動の過去 1 年間の活動状況報告書

9. 見積書

＊10 万円以上の物品の購入（賃借が難しい場合）、工事等の経費を希望する場合に見積書の写しを添付願います。

＊物品の単価又は工事の予定額が 10 万円以上 100 万円未満のものは、1 社の見積書写し又は価格表。なお、価格交渉の結果、金額を下げる事ができた場合は、その状況が分かるもの。

＊100 万円以上のものは 2 社の見積書の写し

10. 工事や施設の概要図

施設工事の場合、対象の工事に係る設計図等の図面。またその他の工事の場合もこれに準ずる。

11. その他

- (1) 上記 3、7 の書類は、過去に「NGO 海外援助活動助成」又は「多文化共生推進活動助成」を申請し、提出した時から変更がない場合は、省略することができます。その場合は、申請書類を電子メールで提出する際に併せてお知らせください。
- (2) 提出後、内容の変更があった場合は、最新版を当財団に再度提出してください。

4. 助成申請書類等の入手方法

- ・当財団ホームページ (https://www.yu-cho-f.jp/international/ngo_grant.html) よりダウンロードしてください。
- ・電子メール: vlcenter#yu-cho-f.jp によるご希望も受け付けます。メールを送るときは“#”を“@”に置き換えてください。

5. 個人情報について

- (1) 助成決定後、当財団のホームページ等で助成団体名、活動名、活動地域等を公表します。
- (2) 助成申請書に記載された個人情報については、適正に管理し当財団の活動以外の目的には使用しません。なお、助成決定に至らなかった場合においても、助成申請書類等の返却はしていません。
- (3) 個人情報の訂正等についてのお問い合わせは、当財団までご連絡ください。

6. 助成申請書等の送付先

〒162-0845 東京都新宿区市谷本村町 2-1 クイーポビル 9 階
一般財団法人 ゆうちょ財団 国際ボランティア支援事業部 あて

電話番号：03-6631-1006 FAX 番号：03-6631-1008

電子メール：vlcenter#yu-cho-f.jp

※メールを送るときは“#”を“@”に置き換えてください。

ホームページアドレス：http://www.yu-cho-f.jp/international/ngo_grant.html

※お問い合わせは原則 電子メールでお願いします。

【受領の確認】

当財団が助成申請書を受理した際には、ご担当者様に、電子メールにより連絡します。
提出後、長期間この連絡がない場合は、必ず上記送付先にお問い合わせください。