

2027 年度 NGO 海外援助活動助成 募集要項



助成申請書提出締切：2026 年 10 月 31 日

助成対象活動実施期間：2027 年 4 月 1 日～2028 年 3 月 31 日

活動完了報告書締切：2028 年 5 月 15 日

一般財団法人ゆうちょ財団

はじめに

ゆうちょ財団は、過去に「旧国際ボランティア貯金」の寄附金配分又は「JICA 基金」の支援を受けた団体でなくても助成を受けられるよう対象を拡大しています。

今回募集から、活動責任者及び団体の役員が 39 歳以下の若手層が中心である団体を対象に、優先的に採択を行う仕組み「若手イニシアティブ活動優先採択」を導入します。

審査委員会において「若手イニシアティブ活動優先採択」に該当する申請を先に審査し、採否を決定します。その後、予算の範囲内で「若手イニシアティブ活動優先採択」に該当しない申請について審査し、採否を決定します。

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、助成申請書及び希望額調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)。	2026 年 10 月 1 日～ 2026 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。	2026 年 11 月～2027 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。	2027 年 2 月（予定）
4	活動実施	2027 年 4 月 1 日～2028 年 3 月 31 日

	期間中、8月中旬と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～2028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～2028年7月
8	助成金の支払い 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、助成金の残額を支払います。	2028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

2027 年 4 月 1 日から 2028 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 1 年以上（申請日時点）が経過していること。
- (2) 直近 2 年間の収入平均が 5,000 万円未満の団体であること。
- (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) 過去の助成事業の実施において、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) 当財団の「NGO 海外援助活動助成」について、過去に 3 回助成金を受け取っている団体は、原則として次の 3 年間は助成金の申請ができません。この申請ができない期間に該当していないこと。
- (10) 2027 年度多文化共生推進活動助成に申請する場合は、2027 年度 NGO 海外援助活動助成には申請できません。
- (11) 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。
- (12) 「若手イニシアティブ活動優先採択」（活動責任者及び団体の役員が 39 歳以下の若手層が中心である団体を対象に、優先的に採択する仕組み）の対象となるためには、下記の①及び②を満たすこと。これらが満たされない場合は通常の申請として取り扱われます。
 - ① 活動責任者が 39 歳以下であること。
 - ② 団体の役員の 50%以上が活動期間において、39 歳以下であること。

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。なお、海外でのウクライナ避難民支援活動で、次の要件を満たす活動も対象に含まれるものとします。

- (1) 政治的又は宗教的行為（類似行為を含む）が含まれない活動であること。

- (2) 同一の地域で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。
- (3) 活動対象地や住民のニーズを十分に把握し、BHN(basic human needs：基礎生活分野)を充足させる活動であること。
- (4) 申請団体が主体となり、裨益者に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) 活動期間内に日本からの専門家又はスタッフを活動地に駐在させ又は派遣し、現地の人々と協力して行う活動であること。

また、日本から活動地に専門家又はスタッフを駐在・派遣していない期間には、Web会議等の通信手段により日本から遠隔で活動をコントロールし、実施できる活動であること。

- (7) 活動地の住民に対し、申請団体又はカウンターパートが教育、指導、技術・ノウハウ移転を行い、住民の自立を支援する活動であること。

なお、日本からの資金援助、寄贈を目的とした物品の購入又は建設のみと思われる活動は助成対象外となります。

活動の様々な形態のうち、「マイクロファイナンス」「奨学金」については、助成対象の活動としますが、「マイクロファイナンス」の貸付原資は助成対象外となります。

- (8) 活動実施に当たって活動地の属する国及び地域と十分な調整を行っていること。
- (9) 申請時点で、活動地及び周辺地に外務省海外安全情報(危険情報)において、「退避してください。渡航は止めてください。(退避勧告)」が発出されておらず、申請団体が行う活動の安全が十分確保され得ること。

ただし、その後危険レベルが引き上げられた場合、助成を見直す場合があります。

- (10) 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。
- (11) 医療行為を伴う活動（診察や検診、健診、リハビリテーション等も含む）を申請する場合は、活動実施国において、医療行為を実施できる資格や証明を認定する機関（保健省等）から、医療行為を行う許可を書面で得られていること、また、その写しを申請時に提出すること。

4. 助成金の上限額

助成金は活動に直接かかる経費及びその活動に関する日本国内でのプロジェクト管理費（助成金額の20%が上限）とし、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10件程度となっています。申請内容によっては変更する場合があります。

5. 助成対象となる経費

助成活動に直接関わる次の経費のうち、領収書（写し）または支払いを証することのできる書類（写し）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、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

わせください。

- ・ 物資・資材(消耗品を含む)の調達費
- ・ 対象地域での研修関係費(会場費、教材費、参加者交通費等)
注：研修参加費は単価に上限額がある（⇒「7. 単価の上限額」参照）。
- ・ 建築費等工事に係る経費（施設等の修繕費。ただし、運搬費は除く。）
- ・ 現地事務所賃借料費（水道光熱費含む。ただし、通信費は除く。）
注：日本人駐在員が住居としている場合は、1/2 を助成対象とする。
- ・ 現地スタッフ、専門家、作業員等の人件費
- ・ 現地での交通費（航空運賃のみ）
- ・ 日本人団体スタッフ（役員、職員、常勤スタッフ等）及び日本人専門家の派遣渡航費、現地での宿泊費、日当
注1：人件費及び日当は、月数ではなく日数で申請（⇒「7. 単価の上限額」参照）。
また、稼働時間の目安は1日4時間以上。
注2：人件費及び日当は、助成活動に直接関係のないセミナーへの出席、また、現地での移動日を除き、助成活動に従事した日とする。
注3：人件費及び日当は、航空機の半券等、渡航期間が確認できる書類を活動終了時に提出できなければ助成対象となりません。
- ・ 感染症による感染予防のための衛生用品
助成活動に直接関係のあるイベント（研修等の多くの人が集まる場合）、学校や図書館等の施設利用者のための感染予防を目的とするもの。

6. 助成対象とならない経費

次の経費は、助成の対象となりません。

- ・ 現地スタッフ、現地雇用者の交通費（渡航費）、宿泊費
- ・ 現地での航空運賃以外の交通費
- ・ 謝金
- ・ 事前調査、事後評価に係る経費
- ・ 関税
- ・ 旅券・査証取得手数料
- ・ 日本で購入した物資・資材等の現地への輸送費（現地国内移動費も含む。）
- ・ 海外旅行保険料
- ・ 現地の用地取得費
- ・ 車両レンタル代及び購入費
- ・ 現地から日本に招聘する諸経費
- ・ エコツアー、スタディーツアーの経費
- ・ パソコン、携帯電話購入費
- ・ 政府関係機関等への手続に要する経費
- ・ 通信費
- ・ カウンターパートの事務所賃借料等
- ・ 国内外の移動に伴うガソリン代
- ・ 研修会場の光熱費
- ・ 交流経費

- ・マイクロファイナンスの貸付原資
- その他、当財団の助成に該当しないと判断される費用

7. 単価の上限額

次の(1)から(4)の各項目については、それぞれに掲げる金額を単価の上限額とします。不足する額については、申請団体が負担していただきます。

(1) 現地スタッフの人件費

現地スタッフの人件費については、下記の単価表の額を上限とします。稼働時間の目安は1日4時間以上です。

	単価
専門家	1,500 円/日
スタッフ	1,000 円/日
作業員	500 円/日

(2) 日本人団体スタッフ及び日本人専門家に係る各種経費

日本人団体スタッフ（役員、職員、常勤スタッフ等）及び日本人専門家に係る各種経費の単価の上限額は、次の表の通りです。日当の稼働時間の目安は1日4時間以上です。

渡航費	10 万円/1 人回（往復） 注：活動終了後、搭乗券半券等渡航を証明できる書類を領収書とともに提出する必要があります。渡航を証明できる書類をなくした時は、必ず、航空会社（旅行社のものは不承認）から搭乗したことの証明をもらってください。発行期間が限られている場合がございますのでご注意ください。
現地へ渡航する際の空港までの国内交通費（公共交通機関に限る）	1 万円/1 人回（往復）
現地での宿泊費	3 千円/1 人日
現地での日当	3 千円/1 人日

(3) 対象地域での研修関係費（会場費、教材費、参加者交通費等）

研修参加費は日当、交通費、食事代込みで1日300円/1人回を上限とします。

研修参加費を支払う場合は、日時及び出席者名が確認できる書類が必要となります。

また、会場費、教材費はそれぞれの領収書が必要です。

(4) 現地事務所借料

現地事務所借料（水道光熱費含む。通信費は除く。）の単価の上限額は3万円/月です。ただし、日本人駐在員が住居としている場合、1/2を助成対象とします。

8. 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。

財団事務局の審査では、団体評価及び活動評価を行います。活動評価では、活動の効果、実現可能性、自立性、活動経費の適切性等を重視します。最終審査では、自立性評価及び実現性評価を行います。

審査委員会において「若手イニシアティブ活動優先採択」に該当する申請を先に審査し、採否を決定します。その後、予算の範囲内で「若手イニシアティブ活動優先採択」に該当しない申請について審査し、採否を決定します。

なお、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。

9. 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、現地の治安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月中旬と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、国内事務所訪問の実施（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。

10. 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、清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

2026 年 10 月 1 日（木）から 2026 年 10 月 31 日（土）

2. 提出期限

2026 年 10 月 31 日（土）（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. 2027 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. 2026 年度の事業計画

5. 2026 年度の収支予算書

6. 直前の 2 カ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. 助成申請書の「3 活動の実施体制」の（5）～（7）に関する以下のもの

（1）活動地の政府機関に対する申請又は登録等の実績

①「NGO 登録又はこれに相当する登録ないし許可」の写し（取得済みの場合）

②「活動内容において必要となる許可」の写し

(2) 以下の条件を満たす地図（複数の条件をまとめて表示したものでもよい。）

- ①対象活動の実施県、郡、村等の位置が分かるもの
- ②団体の現地事務所が対象国内にある場合は、その位置が分かるもの
- ③「カウンターパートとなる現地の団体又は協力者等」がいる場合は、拠点とする事務所の位置が分かるもの

10. 見積書

＊10 万円以上の物品の購入、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。
＊見積書が英語以外の言語の場合、簡単な和訳及び各項目の円換算額を上記写しに追記願います。

＊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

11. 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。

12. 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。