別紙

２０２６年度
日本郵便
年賀寄付金助成金
申請ガイド①
（配分申請要領）

1枚のはがきから始まる社会貢献。
地域の皆さまへ笑顔を届ける年賀寄付金



配分団体公募期間
２０２５年９月１０日（水）～同年１１月７日（金）

申請から配分事業終了までの流れ

1 申請期間：2025年９月10日（水）
～同年11月7日（金）



2 審査期間 ：2025年12月～2026年2月
総務大臣からの認可：2026年3月下旬
採択通知：2026年3月末頃

3 実施計画書の提出：2026年４月中旬
申請事業の実施：決定通知受領後～2027年3月

4 助成金の送金：各月末
（原則事業の終了月）



5 配分金受領確認書の提出：送金日から2週間以内必着

6 事業完了会計報告書の提出：2027年4月中旬
成果報告・自己評価書の提出：2027年4月中旬

※●は申請団体が行うものです。

事業の期間は、年賀寄付金を配分することが決定した日以降に実施し、2027年3月までに完了するものが対象です。

目次

1. 日本郵便年賀寄付金助成金の趣旨・・・・・・・・・・・・・1

2. 助成プログラム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2～4

(1) 申請可能事業

(2) 助成分野、助成期間、助成金額、助成対象費目

(3) 申請可能団体

3. 申請について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

(1) 申請期間

(2) 申請方法

(3) 助成金説明会と事前相談

(4) 申請にあたっての注意事項

4. 審査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6～8

(1) 審査方法

(2) 申請事業に期待する項目

(3) 審査のポイント

(4) 優先順位に加味する項目

(5) 配分の決定と通知の時期等



1．日本郵便年賀寄付金助成金の趣旨

- 年賀寄付金の始まりは、戦後の復興間もない1949年です。国民の福祉の増進を図ることを目指して、「寄付金付お年玉付郵便はがき」の発行からスタートしました。
- 76年の歴史がある年賀寄付金の目的は、地域や社会の課題解決に取り組む団体を支援することです。時代の移り変わりに伴い寄付の配分対象となる事業範囲が拡大されながら、さまざまな活動を通して地域に役立っています。
- 年賀寄付金は、お客さまにご購入いただいた寄付金付「年賀はがき・年賀切手」の販売金額に含まれており、集まった寄付金は、一旦、日本郵便がお預かりし、非営利の活動団体への配分を通じて、地域の貢献活動に活かされています。
- 以下大きく分けて２つの枠を設けて助成を実施します。

≪2026年度助成枠≫

1.一般枠

2.特別枠



- 年賀寄付金は、はがきや切手という必要なものを買う行為が寄付に直結するので、誰もが気軽に参加できる制度です。
- 年賀はがきを通じた寄付は、人生で初めて寄付をする経験になる方もいるかもしれません。もっと年賀寄付金の理解が広まって、お客さまから、「寄付金になるのであれば、こちらのはがきを買います」と言っていただけるよう取り組んでまいります。

2．助成プログラム

(1) 申請可能事業

申請可能事業は、お年玉付郵便葉書等に関する法律に規定された 10 の事業のいずれかに該当し、 かつ、申請法人の定款または寄付行為に基づいて行う事業とします。

- 非常災害時の被災者の救助・災害の予防
- 文化財の保護
- 社会福祉の増進
- 地球環境の保全
- 交通事故、水難の救助・防止
- 海外の地域からの留学生、研修生の援護
- 健康の保持増進を図るためにするスポーツ振興
- がん、結核、小児まひその他特殊な疾病の予防
- 原子爆弾の被爆者の治療その他の援助
- 青少年健全育成のための社会教育



日本国内で実施される事業を対象とし、海外で実施される事業は除きます。また、海外活動を行う団体が国内で行う啓発事業などは、国内で行われる事業として対象とします。

(2) 助成分野、助成期間、助成金額、助成対象費目

助成分野	
一般枠	**活動・一般プログラム** 公益活動を行う団体の福祉・人材育成・普及啓発・イベントまたは新規事業を支援
	活動・チャレンジプログラム（※） 公益活動を行う団体の福祉・人材育成・普及啓発・イベントまたは新規事業を支援（原則４年間継続）
	施 設 改 修 公益活動を行う団体の事業をより効率的・効果的に実施するために必要な施設の改修などを支援
	機 器 購 入 公益活動を行う団体の事業をより効率的・効果的に実施するために必要な車両以外の機器の購入を支援
	車 両 購 入 公益活動を行う団体の事業をより効率的・効果的に実施するために車両の購入を支援
特別枠	東日本大震災、令和6年能登半島地震の被災者救助・予防（復興） 活動・施設・機器・車両の区分はありません。
助成期間	**2026年4月1日（配分決定後）～2027年3月31日**
申請可能額	活動・チャレンジ以外　上限500 万円/件 活動・チャレンジ　　上限 50 万円/件
助成対象費目	**活動に必要な費用** ※詳細は『2026年度年賀寄付金助成金申請ガイド②－「13 活動分野配分対象経費基準」』をご確認ください。

（※）活動・チャレンジプログラムは、新規事業の企画、調査、試行を経て継続事業運営に入っていくステップを支援することにより、社会に先駆的事業が育ち、配分のすそ野が広がることを企図しています。そのため、毎年度の申請と審査を条件として4 年間継続して配分を受けることが可能となっています。ただし、活動開始後の状況次第で、実施期間や申請内容を変更することも可能です（例：単年度で活動完了、次年度から「活動・一般プログラム」へ申請変更等）。
詳細は 『2026年度年賀寄付金助成金申請ガイド②－「 04 連続年配分の制限」』を参照してください。

(3) 申請可能団体

助成分野	申請可能団体
一般枠	社会福祉法人、更生保護法人、一般社団法人、 一般財団法人、 公益社団法人、公益財団法人 または特定非営利活動法人（NPO 法人）
特別枠	一般枠配分団体に加え、営利を目的としない法人 （例：生協法人、学校法人など）

年賀はがきで贈る真心と未来

日本郵便 年賀寄付金

1．申請可能団体は上記表に掲げる法人であること。
2．申請時直近の決算時において法人登記後１年以上が経過し、かつ、過去１年間を期間とする年度決算書が確定している法人であること。
3．法令に定める事業報告書などの作成、提出など、法令上法人として求められる義務を順守 していること。



3．申請について

(1) 申請期間

2025年９月10日（水）～同年11月7日（金）

(2) 申請方法

申請は日本郵便Webサイト内にある「申請入力フォーム」から行います。
申請はWeb申請のみで、郵送では受け付けていません。

※申請前に、必ず「２０２６年度年賀寄付金助成金申請ガイド（配分申請要領)」をお読みください。

申請入力フォームへの入力	①日本郵便Webサイト「年賀寄付金による社会貢献事業助成」（https://www.post.japanpost.jp/kifu/）にアクセス ②年賀寄付金による社会貢献事業助成の右側バナー「助成の申請について」の2026年度年賀寄付金配分事業のページから「申請入力フォーム」に入る ③申請入力フォームに必要事項を入力、関係書類（定款等）をアップロードし、送信 ④入力完了した申請内容をダウンロードし、保存
意見書の取得	入力した申請内容をもって、配分申請する事業を所管する大臣または都道府県知事などに意見書の作成を依頼
申請関係書類の郵送(2点)	① 配分申請する事業を所管する大臣または都道府県知事などの意見書（原本） ② 郵便はがき

(3) 助成金説明会および事前相談

全国各地またはオンラインなどで助成金説明会を実施予定です。
日時等決定次第Webサイト内に掲載いたします。



(4) 申請に当たっての注意事項

意見書の取得には2週間程度要する場合があるので、早めに対応してください。

4．審査について

(1) 審査方法

申請事業に期待する項目および優先順位に加味する項目を踏まえて総合的に判断し、社外有識者による審査委員会において審査の上決定します。

(2) 申請事業に期待する項目

先駆性	**<u>先駆性が高く発展性のある事業</u>** 従来から行われている事業をそのまま実施するのではなく、従来の考え方にとらわれない新たな取り組みまたは事業プロセスの新たな改善などを行う事業であり、他の団体でも今後実施されるなどの発展性のあるもの。
社会性	**<u>社会的ニーズとその社会的波及効果の高い事業</u>** 大きな社会的課題となっているものまたは必要とされながら従来行われていなかったものなどの社会的要請・ニーズを充足する事業であり、その事業が実施されることにより、他でも同様の事業が実施されやすくなるなどの波及効果が高いもの。事業を実施する者の事業の効率性や安全性が向上するものも含む。
実現性	**<u>事業計画が明確化され、実現性が高く継続・発展が見込める事業</u>** 事業は具体的に計画され、１年間の事業内容として団体の事業規模および収支規模に対して適切であり、事業実施のための人員配置、自己負担金および運転資金の調達が準備され、事業の成果目標が定量的・定性的に明確化され、今回の事業につながる過去の蓄積を持ち、実現性が高く継続・発展が見込めるもの。
緊急性	**<u>緊急性の高い事業</u>** ここ１年間の事業年度内に実施する必要性が高いもの。

※上記の４項目については、審査の際に重要な判断材料となる項目です。
団体の事業全体についてではなく、申請される事業内容について、入力してください。



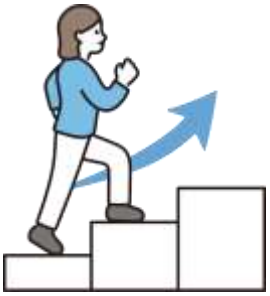
(3) 審査のポイント

・施設改修、機器購入および車両購入については、単なる老朽化による改修・更改よりも新規事業の実施および事業の拡大などに伴う改修・配備ならびに事故や天災などに伴う改修・更改の方が高く評価されます。

・活動（一般・チャレンジ）および特別枠については、ここ数年で増加・甚大化する自然災害などを念頭に、リスク発生時の代替案や対応策を織り込む方が高く評価されます。

・事業内容に対して、適切な効果・成果目標およびその根拠を記載している事業の方が高く評価されます。

・**先駆性・社会性・実現性・緊急性は、施設改修、機器購入および車両購入時に関する内容だけでなく、その後の活動における活用用途（見込み）も記載してください。**



《目標に関する記載例》

事業内容	社会的に孤立した生活困窮者が社会との接点を取り戻すための農場を開設し、農作業を通じて他者との協力や能力形成を支援し、社会的・経済的自立を促すプログラムの提供
成果目標	生活困窮者がコミュニケーション力（社会性）を身につけることで社会的孤立から脱し、安定的な職に就くこと
数値目標	① 週1回以上農作業に従事する生活困窮者　10人 ② コミュニケーション力と社会性が身についたと感じた生活困窮者の割合　75%以上 ③ 安定的な就労（一般・パート）に繋がった生活困窮者　5人

(4) 優先順位に加味する項目

上記(2)に加えて、以下の定量的要件を優先順位に加味します。

申請額がより小さい団体を優先
できる限り多くの団体に配分するため。

申請事業の事業総額に占める自己負担金の割合が高い団体を優先
事業の実施に向けて自己努力意識や準備の高い団体。

団体の前年度決算における繰越剰余金額がより小さい団体を優先
財政状況を踏まえ配分の必要性がより高い団体。

(5) 配分の決定と通知の時期等

配分決定時期	2026年3月末（予定）
通知方法	採否結果を書面またはメールにてお知らせするとともに、配分団体名、代表者名、住所、事業概要、配分額などを当社Webサイトなどで公表
留意事項	・審査の結果、申請額を減額査定し配分金額を決定することがあります。 ・採択決定後、配分事業実施期間内に年賀寄付金贈呈式を実施いたします。詳細は決定後に通知します（施設改修、機器購入および車両購入については、贈呈式の実施が採択の条件となります。）。 ・審査の過程において、年賀寄付金事務局から申請事業内容などの確認のため、申請入力フォームに記載されている実施責任者にご連絡する場合があります。 ・送付いただいた申請関係書類等は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。 ・選考内容、採否の理由に関するお問い合わせには一切お答えできません。

２０２６年度
日本郵便
年賀寄付金助成金
申請ガイド②
（配分申請要領）

～　申請を行う団体が読むガイド　～

申請を行う団体は本資料を最後までお読みください。



配分団体公募期間

２０２５年９月１０日（水）～同年１１月７日（金）

目次



０１．法令に規定された10 の事業・・・・・・・・・・・・・・　1

０２．申請事業の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

０３．対象となる経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

０４．連続年配分の制限・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4

０５．申請方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

０６．申請入力フォームへの入力・・・・・・・・・・・・・・　6

０７．申請入力フォームへの入力 -繰越剰余金-・・・・・・・　7

０８．申請入力フォームへの入力 -よく利用する郵便局-・・・　8

０９．郵送が必要な申請関係書類・・・・・・・・・・・・・・　9

１０．書類の提出先及び郵送方法・・・・・・・・・・・・・　１０

１１．反社会的勢力の排除①②・・・・・・・・・・・　１１～１２

１２．申請に当たっての留意事項・・・・・・・・・・・・・　１３

１３．活動分野配分対象経費基準・・・・・・・・・・　１４～２０

１４．お問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２１

01 法令（お年玉付郵便葉書等に関する法律第５条第２項）に規定された10の事業

1　社会福祉の増進を目的とする事業

2　風水害、震災等非常災害による被災者の救助又はこれらの災害の予防を行う事業

3　がん、結核、小児まひその他特殊な疾病の学術的研究、治療又は予防を行う事業

4　原子爆弾の被爆者に対する治療その他の援助を行う事業

5　交通事故の発生若しくは水難に際しての人命の応急的な救助又は交通事故の発生若しくは水難の防止を行う事業

6　文化財の保護を行う事業

7　青少年の健全な育成のための社会教育を行う事業

8　健康の保持増進を図るためにするスポーツの振興のための事業

9　開発途上にある海外の地域からの留学生又は研修生の援護を行う事業

10 地球環境の保全を図るために行う事業
（本邦と本邦以外の地域にまたがって広範かつ大規模に生ずる環境の変化に係る環境の保全をいう。）



02 申請事業の例



助成分野	事業例
社会福祉の増進	・ひとり親とこどもの困難、貧困解消のためのサポート事業 ・ギャンブル依存症からの回復を支援する事業 ・LGBTQに関する相談窓口の開設 ・過疎地域における空き家の改修と地域活性化活動 ・ヤングケアラーの対策支援事業 ・子ども食堂を運営するための調理機器の導入
風水害・震災等、非常災害時の救助・災害の予防	・要配慮者などにやさしい避難所づくりのための学習、訓練事業 ・被災した子供たちを癒すレクリエーション等の実施 ・災害時の動物避難所マップの作成、ペット防災の推進 ・南海トラフ地震およびゲリラ豪雨対策事業
がん、結核、小児まひなどの研究・治療・予防	・乳がん患者を対象とした心と身体をケアするリハビリイベントの実施 ・希少難病の医師向け診療機関検索サイトの開設
原子爆弾の被爆者に対する治療と援助	・被爆二世に対する健診調査で使用するX線撮影装置の整備事業 ・小学校での原子爆弾についての特別授業
交通事故、水難に対する救助及び防止	・高齢者を対象にした運転免許証自主返納を促す相談会 ・海の安全利用促進のための指導員育成事業 ・交通事故被害者、遺族に対する支援事業
文化財の保護	・世界文化遺産の地域資源の活用、市民の記憶継承のための活動 ・小中高生とともに古代遺産の調査を実施 ・伝統工芸品の製作体験講座を通じた継承事業
青少年健全育成のための社会教育	・少年院での文化芸能活動を通した自立支援活動 ・小学生を対象とした宿泊型体験プログラムの実施
健康増進のためのスポーツ振興	・部活動指導員育成のための検定、研修事業 ・老若男女を対象としたウェルネススポーツの推進事業 ・健康増進のためのスポーツクラブガイドの制作、配布事業
開発途上地域からの留学生又は研修生の援護	・海外からの留学生、技能実習生への日本で就労するための日本語能力向上支援事業 ・技能実習生の居場所づくり事業
地球環境の保全	・多摩川流域における生物の残留マイクロプラスチックの調査 ・日本の自然環境、生活環境を保全するための富士山頂、山麓における越境大気汚染物質の観測事業 ・森林資源を活用したエコ食器の普及活動

03 対象となる経費



	助成分野	対　象　経　費
一般枠	活動・一般 活動・チャレンジ	1 活動経費はP14-P20（以下「経費基準」といいます。）の範囲内とします。 2 経費基準に記載された配分対象外経費は、事業総額、申請額および自己資金額のいずれにも計上できません。
	施設改修	1 建物と外構が配分対象です。建物については、壁、窓、床、天井、屋根などの修復、間取りの変更工事、水周り工事および耐震工事が配分対象です。また、外構工事は門、塀、柵、植栽、物置などの設置もしくは修復工事、または工事の伴う水泳プール、ビオトープ、園庭に固定する大型遊具、ツリーハウスなどに関わる工事が配分対象です。 ※建物、土地と一体とみなされるものの設備の設置は「施設改修」となります。単体で取り外しや移動が容易にできるものの設備（照明器具、固定しない遊具など）については、その設置工事を含めて「機器購入」で申請してください。 2 自ら所有する施設または公的施設を配分対象とします。借用施設の改修については、原則として、貸主と団体との間で、有償、無償を問わず、５年以上の長期貸与契約がなされており、かつ、2026年４月１日時点において残存契約期間が３年以上であるものを対象とします。なお、文化財の補修などの場合は、その限りではありません。
	機器購入	1 機器本体費用および設置工事費用が配分対象です。 2 配備後、自ら所有・使用するものとし、リースおよびレンタルによる配備や中古品の購入は配分対象外です。 3 申請事業に使用が限定されない、または団体の経常活動に使用する一般的な事務機器類（パソコン、コピー機など）は配分対象外です。
	車両購入	1 購入する車両は１台のみとし、車両本体価格およびその消費税を配分対象とします。付属品およびオプション品の購入費用並びに税金および登録諸費用は配分対象外です。見積書および事業完了時の領収書は、車両本体価格およびその消費税とそれら以外が分かるものを提出してください。 2 配備後、自ら所有・使用するものとし、リースおよびレンタルによる配備は配分対象外です。ただし、中古車の購入は対象となります。
特別枠	東日本大震災、令和６年能登半島地震の被災者救助・予防（復興）	1 活動、施設改修、機器購入または車両購入の区分はありませんが、活動については、別冊の経費基準の範囲内とします。 2 施設改修、機器購入または車両購入を含めて申請することができます。 その場合、上記「施設改修」、「機器購入」または「車両購入」の対象経費を準用してください。

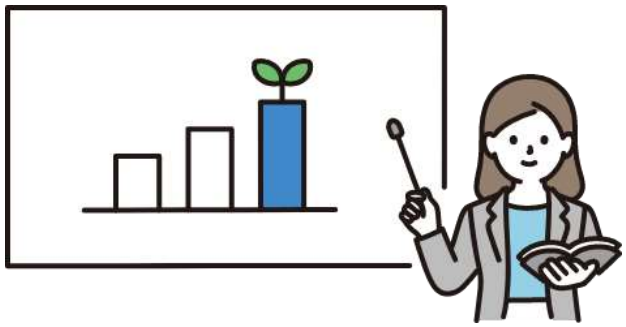
04 連続年配分の制限

・連続年配分の制限は、広く多くの団体に年賀寄付金を活用していただきたいとの観点から、活動・チャレンジプログラムおよび特別枠を除いて２年連続して同一団体（法人）が配分を受けることはできません。

・前回配分を受けた分野により、今回申請可能な助成分野が異なりますので、次表を確認してください。

前回配分を受けた団体の今回申請可能な助成分野

	前回（2025年度）配分を受けた助成分野	今回（2026年度）申請可能な助成分野
一般枠	活動・一般プログラム、施設改修、機器購入、 車両購入	特別枠のみ
	活動・チャレンジプログラム（１年目から３年目まで）	活動・チャレンジプログラムの継続申請（２年目から４年目）の他、他の一般枠（活動・一般プログラム、施設改修、機器購入、車両購入）および特別枠
	活動・チャレンジプログラム（4 年目）	特別枠のみ
特別枠	特別枠	一般枠全ておよび特別枠



05 申請方法

1．2026年度日本郵便年賀寄付金の配分申請は、日本郵便年賀寄付金Webサイトの**申請入力フォームにより申請および関係書類をアップロード**してください。

2．日本郵便年賀寄付金Webサイトでの申請および関係書類のアップロード後、配分申請する事業を所管する**大臣または都道府県知事などの意見書（原本）**および**郵便はがき**を事務局に郵送で提出してください。

3．日本郵便年賀寄付金Webサイトでの申請（関係書類のアップロード含む）と、送付した書類が届いた時点で、申請の受付が完了します（日本郵便年賀寄付金Webサイトでの申請及び関係書類のアップロードまたは書類の送付の**どちらか一方だけでは、受付が完了していません**ので、ご注意ください。）。



06 申請入力フォームへの入力



・審査は申請入力フォームへ入力された内容により行いますので、本資料および申請入力フォームの注意書きに従い、的確かつ簡潔に入力してください。
・以下の書類は申請フォームから**別紙**を参考にアップロードしてください。(※別紙は申請フォーム内に掲載)
・郵送での提出は、原則、受付していません。

申請フォームからデータでアップロードするもの	
全分野共通	ア 申請する団体の定款または寄付行為（写し）(*1)
	イ 2024年度 申請団体収支決算書（写し）(*1),(*2)
	ウ 2025年度 申請団体収支予算書（写し）(*2)
	エ 必要な見積書（写し） （複数の事業者からの相見積もり。）(*3)
公益法人のみ	オ 事業報告等に係る提出書類の別紙１「運営組織及び事業活動の状況の概要等について」（写し）
施設改修分野のみ	カ 施設改修を行う内容が具体的に分かる改修施設の図面又は改修箇所の写真
	キ 改修する施設が借用施設であるときは当該施設の賃貸借契約書（写し）(*4)
	ク 文化財の保護事業の申請の場合は配分対象物が文化財指定を受けていることが分かる登録証明書など（写し）

(*1) ア、イについては、NPO法人の場合は、内閣府NPO法人ポータルサイト（https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/）に法人掲載資料として掲載されていること、また、NPO法人以外の団体の場合は、自団体のホームページなどに掲載されていることが望まれます。
(*2) イ、ウについては、社会福祉法人の場合は社会福祉法人会計基準に、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人の場合は公益法人会計基準に、また、NPO法人の場合はNPO法人会計基準に準拠していることが望まれます。
(*3) 見積書は必ず同一商品に対しての見積もりとしてください（領収書の額面が20万円以上となる場合）。
(*4) 賃貸借契約書は3年以上の残存期間があるものに限ります。（自動更新は不可）残存期間が3年未満の場合は、別に合意書を提出してください。

07 申請入力フォームの入力　-繰越剰余金-

申請入力フォームの「繰越剰余金」の入力欄は、直近の決算書などに記載された法人全体の次期繰越剰余金額を入力してください。法人が準拠している会計基準により、「次期繰越活動増減差額」、「遊休財産額」、「次期繰越正味財産額」、「翌年度繰越収支差額」および「繰越利益余剰金」という用語で決算書などに記載されています。

会計基準ごとの金額を記載すべき箇所

準拠する会計基準	書 類 名	金額を記載すべき箇所
社会福祉法人会計基準	事業活動計算書	次期繰越活動増減差額
公益法人会計基準	事業報告等に係る提出書類の 別紙 1「運営組織及び事業活動 の状況の概要等について」	遊休財産額
NPO 法人会計基準	活動計算書	次期繰越正味財産額
学校法人会計基準	事業活動収支計算書	翌年度繰越収支差額
企業会計基準	貸借対照表	繰越利益剰余金

- 上記以外の会計基準に準拠しているなどにより、記載すべき金額が不明などの場合は、年賀寄付金事務局までお問い合わせください。
- 「繰越剰余金の予定使途」欄は、予定している繰越剰余金の使途内容をできるだけ具体的に記載してください。また、合計金額も繰越剰余金総額と一致させてください。
- **予定使途の入力は必須であり、入力のないものは欠格となります**。 使途が未定の場合は、「予定なし」と入力してください。
- 財務状況について説明が必要な場合は、申請の背景などの入力欄に記載してください。



08 申請フォームの入力　「よく利用する郵便局」

申請入力フォームの「よく利用する郵便局」の入力欄に入力した郵便局から連絡などを行うことがありますので、ご了承ください。

メモ



09 郵送が必要な申請関係書類

申請入力フォームでの入力・送信後に、次の申請関係書類を郵送してください。

①『配分申請する事業を所管する大臣または都道府県知事などの意見書（原本）』(*1),(*2)

② 郵便はがき（*3）

（*1）申請する事業の所管が大臣・都道府県知事から権限が市区町村などに委譲されている場合、または教育委員会など大臣・都道府県知事の権限外の場合は、市区町村長などまたは教育長などの意見書が有効です。

（*2）意見書の入手には時間を要します。10 月 20 日頃までを目安に所管部門に意見書の交付申請をしてください。申請の際には、定款と申請書（写し）が必要です。申請の際の依頼例を日本郵便年賀寄付金 Web サイトに掲載しています。（https://www.post.japanpost.jp/kifu/nenga/applications.html）

（*3）申請書類を受領した旨を事務局から通知いたしますので、「実施責任者」の連絡先（住所）および氏名を宛名面に記載してください。



10 書類の提出先および郵送方法

【申請関係書類の提出先】

〒100-8792
東京都千代田区大手町二丁目３番１号
大手町プレイスウエストタワー
日本郵便株式会社　サステナビリティ推進部内
年賀寄付金事務局　宛

・封筒表面に**「申請関係書類在中」**と朱書きで明記してください。
・受付期間は、2025 年 9 月 10日（水）から同年 11 月 7日（金）（当日消印有効）までです。
・**消印（差出）が 2025年 11 月 8日（土）以降の申請書類は、理由の如何にかかわらず受理できません。**

郵送方法

・必ず受付期間内に郵送してください。
・書類は折り曲げずに、そのまま入る封筒を使用し、次のいずれかの方法でお送りください。

➤特定記録郵便
➤簡易書留郵便
➤レターパック
（「レターパックプラス」または「レターパックライト」）

なお、申請に必要な書類が全て揃っていることを必ず確認の上、提出してください。 特に「意見書」は入手のための余裕期間（おおむね２週間以上）を考慮して準備してください.

反社会的勢力の排除①

ア　申請団体は、自己もしくは自己の役員、実質的に経営権を有する者、代理人、使用人その他の職員（以下「役員など」といいます。）または自己の委託先（委託が数次にわたる ときは、その全てを含みます。下記イおよびウにおいて同じです。）もしくはその役員などが次の各項目のいずれにも該当しないことを、日本郵便年賀寄付金 Web サイトの申請入力フォームにおける該当箇所により表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約して いただきます。

（ア） 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなったときから 5 年を経過しない者、暴力団 準構成員、暴力団関係企業、総会屋など、社会運動など標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団など、その他これらに準ずる者（以下「暴力団など」といいます。）であること。

（イ） 暴力団などが経営を支配していると認められる関係を有すること。

（ウ） 暴力団などが経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。

（エ） 自己もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団などを利用していると認められる関係を有すること。

（オ） 暴力団などに対して資金などを提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。

（カ） 暴力団などと社会的に非難されるべき関係を有すること。

【前記（ア）における用語の定義】

1 暴力団：その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的または常習的に暴力的不法行為などを行うことを助長するおそれがある団体をいう。

2 暴力団員：暴力団の構成員をいう。

3 暴力団準構成員：暴力団または暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為などを行うおそれがある者または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器などの供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。

4 暴力団関係企業：暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力し、もしくは関与するものまたは業務の遂行などにおいて積極的に暴力団を利用し暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。

5 総会屋など：総会屋、会社ゴロなど企業などを対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為などを行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。

6 社会運動など標ぼうゴロ：社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為などを行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。

7 特殊知能暴力集団など：前記1から6までに掲げる者以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。

反社会的勢力の排除②

イ　申請団体は、自己もしくは自己の役員などまたは自己の委託先もしくはその役員などが、自らまたは第三者を利用して、次の各項目の一にでも該当する行為を行わないことを、日本郵便年賀寄付金Webサイトの申請入力フォームにおける該当箇所で確約していただきます。

（ア）暴力的な要求行為
（イ）法的な責任を超えた要求行為
（ウ）取引に関して、脅迫的な言動または暴力を用いる行為
（エ）風説を流布し、偽計または威力を用いて日本郵便株式会社の信用を毀損し、または 日本郵便株式会社の業務を妨害する行為
（オ）その他前各項目に準ずる行為

ウ　日本郵便株式会社は、申請団体もしくは申請団体の役員または申請団体の委託先もしくはその役員などが、前記アの各項目のいずれかに該当し、もしくは前記イの各項目のいずれかに該当する行為をし、または前記アによる表明および確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合は、採択を取り消すことまたは配分金の返還を求めることがありますので、あらかじめご了承願います。

12 申請に当たっての留意事項

① 同一事業に対する他の助成金等の使用の禁止

年賀寄付金配分事業に他の助成団体などの補助金・助成金を加えて実施することはできません。年賀寄付金配分に申請した事業と同一の事業を他の助成団体に並行して申請することは構いませんが、他の補助金・助成金の助成が決定した場合には、どちらかを選択していただくこととなりますので、必ず速やかに事務局にご連絡をお願いいたします。

② 再助成の禁止

申請事業は団体が自ら実施するものである必要があり、配分金を他に再助成する事業は配分対象外です。団体の責任において申請事業の一部を外部に委託することは可能です。

③ 不正団体の申請不可

過去において法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降５年間を経過しない団体は申請不可とします。

④ 自己負担金の確保

自己負担金は、団体自らが確実に準備できる額としてください。申請時の自己負担金が準備できないなどの場合、辞退していただくこともあります。

⑤ 申請単位の遵守

申請は1団体（1法人）1件のみとします（1施設1申請ではありません。）。

⑥ 受益者等への配慮

整備する浴槽、配備する車両などが施設の入居者・利用者へのサービス提供に直接利用されるなど、年賀寄付金配分対象となっている10の事業の実施に直接つながる内容としてください。

13 活動分野配分対象経費基準

P14~P20は、年賀寄付金配分事業のうち、

・「活動・一般プログラム」
・「活動・チャレンジ プログラム」
・「特別枠」

の各分野の活動の経費項目に関する基準などを定めたものです。

上記の 3 分野のいずれかについて申請を行う団体の方は、次頁以降のア～ソの各項の範囲内で事業内容を検討してください。

なお、この基準以外であっても、事務局が不適当と判断した経費については計上できません。



ア 重要事項

1　各項目に記載された配分対象経費以外の経費は、配分申請入力フォームの経費内訳に計上できません。

2　申請内容に基づき審査・決定をしているため、**採択後は原則としてその内容の変更はできません。**

3　「活動･一般プログラム」および「活動・チャレンジプログラム」については、活動を行う上での物品などの購入は差し支えありませんが、施設改修または車両購入に該当するものを活動に含めることは できません。

4　申請された経費は**審査の段階で査定することがあります。**

5　**領収書の額面が 20 万円以上になると想定される経費は、複数の事業者からの相見積り、または入札としていただきます。**申請関係書類として複数の事業者からの同一商品に対しての見積書を提出してください。なお、これには謝金、旅費交通費、会議費、会場借料または賃金は除きます。ただし、公共的な料金の場合は料金表を添付してください。

6　**団体維持のための経常的経費（役職員の報酬・給与・通勤費、事務所経費、光熱費など）は対象外です。**申請する事業に関する固有の経費のみが対象となります。配分決定後に判明した場合は配分金を返還していただきます。

7　**配分事業との関連が薄いものや、市場価格から著しくかい離しているなど、コストの見直しが必要と判断した場合、事務局から事業費見直しの連絡を行います。**配分決定後に判明した場合は、配分金を返還していただきます。

8　お酒などのアルコール類の購入に関する経費は対象外です。

9　謝金および賃金を除く経費の支出に当たっては、支出先が日常的に当該業務を行っていることが前提となります。（例：消耗品の購入は、日常的に消耗品を販売している事業者から購入してください。）

10　記載内容について、年賀寄付金事務局から内容確認、金額の査定・減額などの連絡をすることがあります。

イ　謝金

・申請事業において構築された委員会への委員の出席、現地調査、講師のセミナー講演、原稿執筆者の執筆などへの謝金
・医師、看護師など専門職の臨時雇用
・その他謝金（翻訳、通訳などは「ス 雑役務費」に計上）
・申請団体の役職員へは謝金を支出できません。ただし、非常勤役員で特に専門性の高い役員への謝金を支払う必要があるときは理由書を添付。
・金額は原則１人１回当たり５万円以内

【配分対象外経費】
専門家などを形式的に訪問した場合の謝礼/単なる打ち合わせにかかる謝礼/金券類・手土産による謝礼/調査対象者への謝礼/共催団体または共催団体の者への謝礼



ウ　旅費交通費

・講師 、委員 、事務局員などの会議開催場所、イベント開催場所などへの移動に要する交通費および宿泊料の実費相当分。ただし、交通費は交通機関、出発地・到着地、料金、人数などの詳細がない場合は対象外。グリーン車、ビジネスクラスなどは利用不可。
・駐車場料金、有料道路通行料金（長距離利用または代替道路がない場合）またはガソリン代（実際の走行距離分）
ただし、ガソリン代は＠単価(１ｋｍ当たり)の記載がある団体規約の提出がない場合は対象外。
・レンタカー代（利用は公共交通機関がない場合、または公共交通機関よりも明らかに経済的な場合）
・宿泊料金は１泊当たり1万2千円以内（宿泊料に食費は含みません。ただし、食費込み宿泊費以外の選択肢がないなど、食事代を分離できない場合を除く）
１万2千円を超える場合は全てが対象外。１万2千円分の補助ではありません。
・申請事業のためだけに従事する臨時雇用者（パートまたはアルバイト）等の通勤費は、旅費交通費ではなく、下記「シ 賃金」として計上。

【配分対象外経費】
グリーン車（新幹線）、ビジネスクラス（飛行機）など特別料金を含む場合の交通費（全額対象外）/宿泊に伴う食事代、電話代、クリーニング代など/タクシー・ハイヤー代、お車代/Suicaへのチャージなどプリペイドカード類/自団体の役職員の通勤手当/個人所有の車の借上料

エ　会議費

・会議時の簡素な茶菓および弁当程度の簡素な食事の購入に要する経費
（茶菓 1 人 1 回 500 円以内、弁当 1 人 1 回 1,000 円以内）

【配分対象外経費】
飲食店での食事代/アルコール類/申請団体スタッフのみの打ち合わせ会合などの経費

オ　会場借料

・委員会、研修会、イベントなどの会場借上料、音響設備使用料など

【配分対象外経費】
申請団体が所有または賃借する施設や事務所の使用料（家賃）



カ　借料損料

・申請事業に関する物品の借上料（レンタル料、リース料など）およびこれに伴う運搬経費、設置調整費など

【配分対象外経費】
申請事業の実施に関わらない事務機器類（パソコン、コピー機など）および事務用品（書類棚、 ラックなど）の賃借料

キ　印刷製本費

・チラシ、ポスター、報告書、封筒などの印刷経費
（レイアウト、デザインなどの経費を含む）
・コピー代、印刷に関する消耗品代（用紙代、インク代など）
・折込広告などの場合は一括して「ケ 広告宣伝費」に計上
・報告書などの原案作成、原稿執筆経費などは「セ 委託費」に計上し、印刷経費を含む 報告書作成経費などと記載。
・個人的執筆は「イ 謝金」に計上。

ク 通信運搬費

・申請事業に関する報告書などの郵送料（日本郵便株式会社が提供するサービスに限る）
・機材などの運搬経費（貨物運搬用レンタカー代、駐車場料金、有料道路料金、実際の走行距離分のガソリン代など）。上記「ウ 旅費交通費」の基準に準じる。

【配分対象外経費】
申請事業以外の費用と混在しており、支出の証拠書類を分けることができない経費/電話料金/プロバイダー料金/日本郵便株式会社以外の他社商品による配送料

ケ 広告宣伝費



・申請事業に関するイベントなどを行う際の周知のためのメディア掲載などの経費（例）折込広告費、新聞・雑誌・SNSなどへの広告料など
（そのための企画料、原稿作成料、印刷などの経費を含みます。）

コ 消耗品費

・１件 10 万円未満の機器、材料費（例）用紙、封筒など、記録媒体、10万円未満のパソコンソフト、資料用図書、講習会などの教材、調理実習などを伴うイベントにおける材料費など

【配分対象外経費】
申請事業以外の費用と混在しており、支出に関する証拠書類を分けることができない経費/申請事業に使用が限定されない一般的な共通事務機器類（パソコン、コピー機など）および事務用品（筆記用具、書類棚、ラックなど）/金券類

サ 什器備品費

・１件 10 万円を超える機器（理由書を添付してください。理由書が無い場合は対象外です。）

【配分対象外経費】
申請事業に使用が限定されない、または団体の経常活動に使用する一般的な事務機器類（エアコン、パソコン、コピー機など）

シ 賃金

・申請事業のためだけに従事する臨時雇用者（パートまたはアルバイト）の賃金及び通勤費（業務日報などで１日の中での業務、作業内容を明確にしてください。）
・申請団体の役職員であるが、その者が団体の定常業務を離れて、申請事業に従事する場合には、申請事業に従事する時間数に対して賃金を計上することができます。
・完了会計報告では、賃金を受け取った方からの領収書（写し）と合わせて、次のことが記載された証拠書類を併せて提出してください。（具体的証拠書類の例示:賃金契約書、賃金台帳、勤務簿、業務日報、業務日誌、出勤簿などの写し）
　（1） 支給対象者氏名
　（2） 支給額（支給総額）、時給額
　（3） 申請事業の業務に携わった日数と時間数
　（4） 業務内容（申請事業に携わったことが明確にわかるもの、業務の日時が特定できることが必要。）
　（5）社会保険料などの団体負担分や通勤費などを案分する際の積算根拠（申請事業の勤務時間比率により案分することができます。）
・時給額は１人１時間 1,500 円以内（ただし、地域別の最低賃金を下回るものは不可。）
・年賀寄付金事務局で査定する場合があります。

ス 雑役務費

・通訳、翻訳、手話通訳、要約筆記、預かり保育、議事録作成またはピアノ調律などの専門的業務を専門家や専門機関などに依頼する経費
・雑役務費は査定することがあります。特に市場価格を超えると認識される場合は、理由書を添付し てください。



セ 委託費

・事業の一部を外部に発注するもの。
　（例）調査・分析業務、報告書原案の作成、イベントに関する外部委託、パソコンソフトやWebサイトなどの制作、文化財などの修復委託費

【配分対象外経費】
　申請事業の企画、立案、実行などの全てを外部発注することはできません。企画は必ず自らの団体が行ってください。

ソ ア~セの経費に該当しない費用

・P14～P19のいずれにも該当しない費用
（例）振込手数料、収入印紙
など租税公課、イベント参加者の保険料、入場料など
・活動、一般プログラムでカーボン・オフセット・クレジットの購入を含む場合のクレジットは、JVER、国内クレジットおよびJ-クレジットの3種類とします。その場合、適宜、次の項目を申請入力フォームの「活動事業費の内訳」に記載するとともに、クレジット提供事業者の発行する見積書を添付してください。

－クレジット提供事業者（事業者名、担当者名、連絡先電話番号など）
－クレジットについて
・クレジット種別、プロジェクト名称、クレジット登録番号
・無効化予定時期（年月）
・単価（円/tCO2e）
・総量（tCO2e）
・総額（円）



お疲れ様でした。
・「活動・一般プログラム」
・「活動・チャレンジ プログラム」
・「特別枠」
の経費項目に関する基準は以上です。

14 お問い合わせ先

・関係情報
日本郵便年賀寄付金Webサイト
https://www.post.japanpost.jp/kifu/



・お問い合わせの多い質問と回答の掲載
年賀寄付金Q&A
https://www.post.japanpost.jp/kifu/faq/faq.html

・お問い合わせ および 申請相談
お問い合わせ用フォーム
https://www.post.japanpost.jp/question/contact_us/csrmail.html

・電話によるお問い合わせ
※繋がりにくいため、お問い合わせ用フォームをご利用ください。
年賀寄付金事務局
Tel：03-3477-0567
（受付時間：平日10時～12時および13時～17時）

２０２６年度
日本郵便
年賀寄付金助成金
申請ガイド③
（配分申請要領）

～配分決定後の流れ～



このガイドは、配分決定後の
流れについて説明しています。

※詳細は配分決定後にお送りする
『寄付金の配分を受けられる団体の皆さまへ』をご覧ください。

目次

０１．配分の決定と通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

０２．事業実施計画書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

０３．申請時から金額が変わったら・・・・・・・・・・・・・・・・・1

０４．助成金の送金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

０５．「2026年度 日本郵便 年賀寄付金配分事業」の表示・・・ 2

０６．機関誌などへの記事記載、テレビ、ラジオなど番組の出演・・3

０７．贈呈式の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

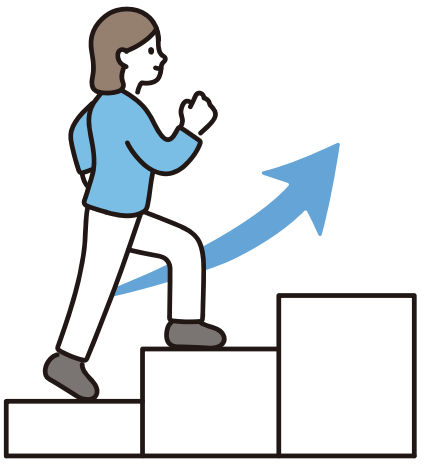
０８．中間報告の実施（活動・一般、活動・チャレンジのみ）・3

０９．事業完了会計報告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・3

１０．監査および評価・・・・・・・・・・4

１１．その他ご注意いただきたいこと・・5

１２．お問い合わせ・・・・・・・・・5



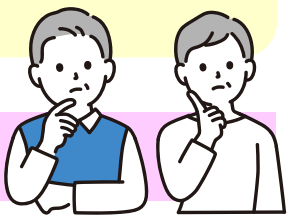
01 配分の決定と通知

・年賀寄付金配分団体および配分額は、社外有識者による審査委員会において審査の上、総務大臣の認可を受けて決定します。
・配分団体、配分額の決定は 2026年3月末を予定しています。決定後、申請された団体には採否結果を書面又はメールにてお伝えします。併せて、配分団体名、代表者名、住所、事業概要、配分額などを当社Webサイトなどで公表します。
・審査の結果、申請額を減額査定し配分金額を決定することがあります。

02 事業実施計画書の作成

・申請時から配分決定までは半年ほどあります。
半年間で商品価格が変わっている場合がありますので、再度見積りなどを取得してください。
・現状に即した「事業実施計画書」の作成および提出を行います。
・申請内容に基づき、審査・決定済のため、原則としてその事業内容を変えることはできません。

03 申請時から金額が変わったら・・



・**<u>事業費が申請時から減少した場合</u>**
差額分を配分金額から減額します。
自己負担金額の減額はできませんので、減少した金額分を返納していただく場合があります。
・事業費が申請時から増加した場合
配分額は増額になりませんので、増額分は自己負担となります。

04 助成金の送金

・年賀寄付金は事業の終了月の月末に団体が指定した金融機関口座宛に送金します。
・「活動・一般プログラム」「活動・チャレンジプログラム」および「特別枠」については、事業開始月の月末に送金することも可能です。
・「施設改修」、「機器購入」および「車両購入」については、 改修完了、納品または納車月の月末に送金することも可能です。



05 「２０２６年度日本郵便 年賀寄付金配分事業」の表示

・助成金を受けて実施した事業は「2026年度日本郵便年賀寄付金配分事業」の表示を行っていただきます。
・購入物件のある場合は対象物件に表示。
・冊子・ チラシを調製したときは対象の冊子・チラシに表示。
・その他の場合は、何らかの方法で「2026年度 日本郵便年賀寄付金配分事業」の表示。
・車両購入の場合は、車両本体に「年賀寄付金シンボルマーク」および「日本郵便年賀寄付金助成車両」の表示。
・表示に要する費用は団体の自己負担です。
・詳細は配分決定後に通知します。
・当社Webサイトなどに掲載されている当社ロゴマークや郵便マーク（〒マーク）のご使用に際しては、必ず事前に年賀寄付金事務局にご相談ください。



06 機関誌などへの記事記載、テレビ・ラジオなど番組への出演

・機関誌などに記事を掲載したり、テレビ・ラジオなど番組へ出演する場合、
「日本郵便株式会社から年賀寄付金配分を受けました。」などの記載、紹介などをお願いします。

07 贈呈式の実施

・採択決定後、配分事業実施期間内に贈呈式を実施いたします。詳細は決定後に通知します。
・「施設改修」、「機器購入」および「車両購入」については、贈呈式の実施が採択の条件となります。

08 中間報告の実施（活動・一般、活動・チャレンジのみ）

・事業実施期間中に、申請事業の進捗状況などをご報告いただく場合があります。

09 事業完了会計報告書の作成

・事業の終了時には「事業完了会計報告書」を作成します。
・「事業完了会計報告書」は、事業の終了月の翌月末までに提出していただきますが、施設改修、機器購入および車両購入については、改修完了、納品および納車月の翌月末までに提出してください。



10 監査および評価

・事業終了後の翌年度(2027年度)、配分を受けて実施された事業が適正に実施されたか、事業のその後はどうなったかなどを確認します。

・監査は法律により義務付けられています。

・日本郵便株式会社社員がお伺いし、実地監査を行います。

・事業の完了後、「事業成果報告・自己評価書」を提出していただき、評価委員会による評価を行います。
その際、ヒアリング調査を行うことがありますので、
ご協力をお願いします。

・優れた成果を残された団体については、その事業を広く弊社によりPRさせていただくことがありますので、予めご了承願います。



11 その他ご注意いただきたいこと

・審査の過程において、年賀寄付金事務局から申請事業内容などの確認のため、申請入力フォームに記載されている実施責任者に連絡する場合があります。
・申請関係書類などは返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
・選考内容、採否の理由に関するお問い合わせには一切お答えできません。

12 お問い合わせ

・関係情報
日本郵便年賀寄付金 Web サイト
https://www.post.japanpost.jp/kifu/



・お問い合わせの多い質問と回答の掲載
年賀寄付金 Q&A
https://www.post.japanpost.jp/kifu/faq/faq.html

・お問い合わせ および 申請相談
お問い合わせ用フォーム
https://www.post.japanpost.jp/question/contact_us/csrmail.html

・電話によるお問い合わせ
※繋がりにくいため、お問い合わせ用フォームをご利用ください。

年賀寄付金事務局
Tel：03-3477-0567
（受付時間：平日 10 時～12 時および 13 時～17 時）

日本郵便
年賀寄付金助成金
意見書取得ガイド

～意見書取得の流れ～



このガイドは、意見書取得の
流れについて説明しています。

目次

1．意見書とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

2．意見書取得までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

3．意見書取得の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

4．意見書作成依頼の申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

5．意見書依頼先の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

6．注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6



意見書とは

・年賀寄付金の申請に当たっては、申請する事業種別を所管する大臣または都道府県知事の意見書を提出していただく必要があります。
これは申請の際に意見書を添付することが、政令により定められているからです。

・意見書の内容・様式は、どのような様式・内容の意見書でも構いません。
ただし、次の事項に係る意見が記載されていることが望まれます。
✓申請団体の事業内容(定款・寄付行為等に定める団体の事業)が法律に定める10の事業のいずれかに該当する旨の意見
✓申請事業が法律に定める10の事業のいずれかに該当する旨の意見



2 意見書取得までの流れ

・意見書を取得するまでの流れは以下のとおりです。

STEP 1 申請入力

年賀寄付金配分申請フォームで申請内容を入力します。

STEP 2 入力フォームの印刷

入力内容を印刷します。

STEP 3 意見書作成依頼書作成

意見書作成依頼書を作成します。

（ダウンロードURL）
https://www.post.japanpost.jp/kifu/nenga/applications.html

STEP 4 意見書作成例の取得

上記URLから意見書作成例を取得、印刷します。

STEP 5 意見書作成の依頼

【提出資料】意見書作成依頼書、入力フォーム写し、法人の定款又は寄附行為の写し、意見書作成例

申請する事業を所管する部署に意見書作成を依頼します。

STEP 6 意見書の取得

依頼から入手まで2週間程度かかります。

3 意見書取得の準備

【STEP１，２】

・意見書の取得を行う前に、年賀寄付金配分申請フォームにおいて申請に当たっての必要事項をあらかじめ入力する必要があります。申請ガイドに従い、申請入力を行ってください。

【STEP３，４】

・意見書作成を依頼するに当たり、作成依頼書を作成します。作成依頼書の例は次のURLに掲載しています。
https://www.post.japanpost.jp/kifu/nenga/applications.html

【STEP５，６】

・意見書の取得には2週間程度かかる場合がありますので、余裕を持ったスケジュールを確保する必要があります。
申請を予定している場合は早めに都道府県等にご相談いただき、あらかじめ意見書の交付手順、交付に必要な時間を確認し、期限間近の交付依頼とならないようにしてください。

【意見書作成依頼書の作成例】

【意見書作成依頼書の作成例】

2025年度日本郵便年賀寄付金配分申請における
大臣（都道府県知事）への意見書の作成依頼書

2024年　月　日

○○大臣（都道府県知事）殿

主たる事務所の所在地

名　称

代表者氏名　　㊞

電話番号

日本郵便株式会社が公募する 2025 年度日本郵便年賀寄付金配分事業の申請にあたり、お年玉付郵便葉書等に関する法律施行令（昭和 33 年政令第 279 号）第２条第２項に基づいて添付することとされている配分申請する事業を所管する大臣又は都道府県知事の意見書が必要であるため、同意見書の作成をお願いいたします。

記

（添付書類）

1. 年賀寄付金配分申請入力フォームの写し　１部
2. 当法人の定款（又は寄附行為）の写し　１部

以上



4 意見書作成依頼の申請

・意見書の作成は、申請する事業を所管する部署（都道府県等の所管部署）に依頼します。
申請する事業内容に応じて、意見書の発行元は異なります。依頼先が不明な場合、まずは日ごろお付き合いのある行政部門にご相談ください。

・原則として認証部門※による意見書作成は認めていませんが、申請する事業を所管する部署が不明な場合は、設立の認証を行った部署で作成してよいこととされています。
（※各都道府県のNPO所管部署など）
参考　内閣府NPOホームページ：所管庁一覧
https://www.npo-homepage.go.jp/shokatsucho

・複数の都道府県にまたがって活動されている場合は、申請する事業を実施する主たる地域の都道府県知事等の意見書を取得してください。

・申請する事業の所管が都道府県から権限移譲などされている場合は、委譲先の長（市区町村など）で問題ありません。

・申請する事業の所管部門が都道府県ではなく、教育委員会などの場合は、その組織の長（都道府県、市区町村の教育委員長）の意見書で問題ありません。

・意見書を取得後、意見書原本と郵便はがきを年賀寄付金事務局宛て郵送します。



5 意見書依頼先の例

・申請事業の内容により、意見書作成の依頼先は異なります。事業別の依頼先の例は以下のとおりですので、参考にしてください。
・自治体により、事業を所掌している部署の組織名称が異なります。必要に応じて、都道府県庁または市町村のホームページに掲載されている組織別の担当業務、担当部署を確認してください。

【自治体の意見書作成依頼先部署　事業別事例】

法律に定める10の事業		事業例	依頼先（例）
1	社会福祉の増進を目的とする事業	高齢者や障がい者が利用しやすい活動施設のためのバリアフリー化事業	・社会福祉課 ・地域福祉課
2	風水害、震災等非常災害による被災者の救助又はこれらの災害の予防を行う事業	火災、震災等有事の際の児童の安全かつ迅速な避難経路を確保するための避難設備増設事業	・防災推進課 ・防災危機管理課
3	がん、結核、小児まひその他特殊な疾病の学術的研究、治療又は予防を行う事業	就労世代のがん患者が治療と仕事を両立するためのピアサポートによる相談支援事業	・地域保健課 ・疾病・感染症対策課
4	原子爆弾の被爆者に対する治療その他の援助を行う事業	「地域とヒロシマを結ぶ～子どもたちに引継ぎたい反戦平和学習～」	・地域保健課 ・健康づくり推進課
5	交通事故の発生若しくは水難に際しての人命の応急的な救助又は交通事故の発生若しくは水難の防止を行う事業	交通事故を減少させ、高齢期を健康に活きるための運転免許証返納支援活動事業	・地域交通政策課 ・所轄警察署
6	文化財の保護を行う事業	無形民俗文化財の継承のための先端技術活用保存事業	・文化財課 ・文化財保護課
7	青少年の健全な育成のための社会教育を行う事業	青少年の健全育成を支える地域教育再構築事業	・教育委員会 ・子育て社会推進課
8	健康の保持増進を図るためにするスポーツの振興のための事業	健康寿命延伸のための人生１００年構想スポーツプロジェクト事業	・スポーツ振興課 ・地域スポーツ課
9	開発途上にある海外の地域からの留学生又は研修生の援護を行う事業	外国人介護技能実習生を対象とした、日本語能力向上とわが国の文化・歴史学習のための書籍整備事業	・国際課 ・国際政策課
10	地球環境の保全（本邦と本邦以外の地域にまたがって広範かつ大規模に生ずる環境の変化に係る環境の保全をいう。）を図るために行う事業	日本の自然環境・生活環境を保全するための富士山頂における越境大気汚染物質の観測事業	・環境管理課 ・環境政策課

6 注意点

・意見書が発行されるまでには、時間がかかることが予想されます。申請期限間際の依頼とならないよう、早期に申請内容を決定し、都道府県等に連絡、相談することをお勧めします。

・特に初めて意見書を取得する場合には、入手先がどこなのか分からないことが考えられます。申請する事業を所管する部署が不明な場合、社会福祉法人、更生保護法人、公益社団法人、公益財団法人はそれぞれの法人を所管する部署があると思いますので、まずはそちらにご相談ください。
それでも入手先が不明な場合は、都道府県の市民活動支援部門のほか、地域のNPO中間支援団体、社会福祉協議会、過去に年賀寄付金助成を受けた団体等に相談してみてください。

・以上の相談等を実施しても解決に至らない場合は、早めに年賀寄付金事務局に相談してください。

・意見書の交付が遅く、申請関係書類の提出期限に間に合わない場合は、次のような内容の理由書を作成し、その他の申請関係書類と併せて、期限内に郵送してください。
理由書記載事例：「意見書の提出遅延について」
記：○○県知事宛に意見書交付依頼を○月○日に行い、○○県○○部門より○月○日頃までに意見書が交付されるとの通知を受けました。つきましては本理由書を意見書に代えて提出いたします。意見書交付を受けました場合には、直ちにその原本を年賀寄付金事務局に提出いたします。

