

**公益財団法人図書館振興財団  
2026 年度振興助成事業 募集要項**

## 目次

---

1. 公益財団法人図書館振興財団が目指すもの .....	1
2. 振興助成事業の概要 .....	2
3. 各事業の申請ガイドライン .....	5
4. 申請の手続き .....	7
5. 申請要領 .....	9

## 1. 公益財団法人図書館振興財団が目指すもの

図書館振興財団は、わが国の図書館振興を目的として、株式会社図書館流通センターの前身である株式会社学校図書サービス創業メンバーの私財拠出により、平成 20 年 11 月文部科学省によって設立認可を受け、その後平成 24 年 4 月に内閣府からの公益認定を経て、現在に至っています(基本財産 40 億円、運用財産 10 億円)。

図書館は、憲法第 21 条がすべての国民に保障している「知る権利」を担保するためにあり、人類が産んだ膨大で多様な知識を保存し、分類・整理して、すべての国民が知的活動に際して求める資料・情報を、自由に多様な形で活用できる機能そのものです。

特に、知的情報の迅速で的確な収集が、個人の社会生活にとっても不可欠となった現代では、我が国の民主主義を守るためにも国民の自己学習の基盤として図書館の存在が必須であることはいうまでもありません。

昭和 54 年に設立された株式会社図書館流通センターは、昭和 57 年以降日本語総合書誌データベースとして「TRC MARC」の作成を続け、図書館資料の検索技術の進歩に貢献してまいりましたが、同時に、自学自習の学習形態が初等教育の段階から必要であるとの信念から、図書館の活用によって学科を横断する主体的な自己学習を体験させるために、NPO 法人「図書館の学校」を立ち上げ「図書館を使った調べる学習コンクール®」の普及を図ってまいりました(現在この事業は当財団に引継がれています)。

しかしながら、わが国の図書館が置かれている状況は、たいへん厳しいものがあります。

第一に、国及び地方財政の逼迫により、図書館に投資される財源は減少の一途をたどっているため、必要な資料と人材の不足から、我が国の図書館サービスは国際的に決して高いとはいえない実態があります。

第二に、近年の情報技術の進歩によって図書館の機能と役割は大きく変わりつつありますが、わが国の図書館はその整備について、民主主義国家の公的組織としては未だ十分とはいえません。

私たちは、図書館、なかでも国民の生涯学習を支える公共図書館こそが、真に公共を支える良識ある市民を生む基盤と考え、ささやかながらいくつかの助成事業を行っています。

そしてそれがいかに小さな成果であれ、我が国の教育に貢献することを強く願っています。皆さまのご理解とご賛同を心から願って止みません。

## 2. 振興助成事業の概要

### (1) 助成の趣旨および区分

わが国の図書館事業の健全な発展を図り、もって国民の教育・文化の発展に寄与することを目的とし、2026年度の助成は以下の事業を対象とします。

本助成事業は、個々の図書館や地域の課題解決に留まらず、その成果が地域社会全体に波及し、ひいてはわが国の図書館界全体に新たな示唆や先進的なモデルケースとなりうる事業を期待しています。

#### 助成区分

- ① 図書館運営に対する助成
- ② これからの図書館のあり方に関する調査・研究およびその実践・実験に対する助成
- ③ 図書館をはじめとする文化・教育資源保有施設が所有するコレクションの活用を推進する事業に対する助成
- ④ 「調べる学習」「読書活動」の推進に対する助成

### (2) 助成対象

本財団が行う助成事業は、日本国内で活動する以下の者を対象とします。

- ① 地方公共団体
- ② 教育機関
- ③ 非営利団体
- ④ その他当財団において適当と認める者  
※個人については、必ず地方公共団体、公共図書館、研究機関のいずれかと共同で申請してください。

### (3) 選考基準

- ① 事業内容の適合性  
申請する事業は、募集要項に示す助成区分、助成内容と適合性があるか。
- ② 事業内容の公益性  
申請する事業の目的と内容は、広く公益に資するものであるか。
- ③ 事業の実現性  
申請する事業の計画書および収支予算書は、具体的かつ明瞭で、実現性が高い内容となっているか。自己資金比率は適正と認められるか。
- ④ 事業の主体性・自立性  
申請する事業の実施にあたり、全面的に代行者に委託するのではなく、申請者が主体的かつ自立的に事業を展開する内容となっているか。
- ⑤ 事業の継続性・持続性  
申請する事業は、助成期間終了後も地域等においてその社会的重要性が認知され、継

継続的な予算の確保が見込まれるなど、持続可能性を有しているか。

#### ⑥ 事業の発展性

申請する事業は、実施後の成果・効果が期待できるか。また、その成果が単に申請団体内での完結に留まることなく、地域社会全体への好影響や、将来的な図書館業界における新たなモデルケースとして広く展開・応用される可能性を有しているか。

### (4) 選考方法及び通知

助成事業者の選考は、助成事業選考委員会にて厳正に行い、理事会の承認を経て決定します。

選考は申請書類(当財団所定様式)をもとに一次審査を行い、通過者への二次審査を面接で行います。選考結果は文書で通知します。

なお、助成事業選考委員会の構成や審査の経過・内容等に関するお問い合わせには応じられませんので、予めご了承ください。

### (5) 助成期間

原則、単年度事業に対する助成です((1)の「助成区分」②は事業期間に応じて、最大2事業年度まで)。なお、年度ごとに改めて申請することができます。

複数年度にわたる事業計画の一部に助成金を充当する場合は、全体の事業計画を示した上、申請年度においてどの部分に助成金を使用するかを明確に示してください。

なお、助成金は単年度内(申請事業が(1)の「助成区分」②に該当し、且つその事業期間が2事業年度である場合は2事業年度内)に使い切ってください。

### (6) 助成金の額

2026年度の助成金は総額7,000万円を上限とします。

1件あたりの助成金上限は、以下の通りです。

「助成区分」① ② ③      1,000万円以内

「助成区分」④              100万円以内

### (7) 助成金の給付

助成金の給付は、申請者名義の銀行口座への振込によって行います。

地方公共団体、教育機関、非営利団体もしくは申請者の所属機関名義の口座への振込とし、個人名義の口座への振込は行いません。

### (8) 助成対象者の責務

助成金の給付を受ける方は、次の事項を遵守してください。

① 事業計画書・収支予算書に基づき助成金を有効適切に使用してください。

助成金に残余が生じた場合は、金額に関わらず返還してください。

② 助成金の出納を記録する帳簿を備え、適切に記帳し、事務局より要求がある場合は迅速に開示してください。

- ③ 2027年5月末までに事業完了届、事業報告書、会計報告書を提出してください。
- ④ 上記③の期限までに報告書類が提出されない場合は、助成金の返還を求められることがあるので注意してください。
- ⑤ 事業およびその成果について対外的に発信する場合は、当財団の助成を受けている旨を表現してください。

表現は以下の文言を基本とします。

「(事業名)は公益財団法人図書館振興財団の2026年度振興助成事業助成金を受けて実施しています。」

- ⑥ ③により提出された事業報告書の著作権は助成対象者に帰属しますが、当財団の助成事業実績として印刷物やウェブサイト等への掲載を予めご了承ください。

#### (9)事業計画の変更について

申請書類に記載された「申請団体名」「事業の目的と概要」の内容変更はできません。

事業開始後、合理的な理由で「事業の具体的な実施内容」に変更が生じる場合は、必ずその旨事前に連絡の上、当財団の承認を受けてください。

事業計画の変更は事業開始後、原則1回のみです。

収支予算書において、項目間での助成金の流用が発生する場合(新項目が加わる場合も含む)も、事業計画の変更に含まれます。また、助成余剰金の流用等についても同様です。必ず事前に当財団までご相談ください。

#### (10)業務委託の制限について

専門的な作業について、事業の一部を第三者に委託することは可能ですが、必ず申請者が主体的・自立的に事業を行うことを原則とします。そのため、委託業者による業務内容の概要を説明する資料を添付してください。

#### (11)個人情報の取扱いについて

申請者に係る個人情報の使用は、当財団の業務上必要な範囲に限定します。法令等に定める場合を除き、事前に申請者本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供することはありません。詳しくはプライバシーポリシー(<https://toshokan.or.jp/privacy/>)をご確認ください。

助成決定後、事業の遂行中に得た個人情報の取扱いも、これに準じてください。

#### (12)事業報告書等の取扱いについて

助成対象となった場合、申請者の名称、事業名、助成金額、事業の概要、事業報告書等の情報や写真は、当財団の事業報告書、機関誌、ウェブサイト等において公表しますので、予めご了承ください。

### 3. 各事業の申請ガイドライン

本助成事業は、スタートアップを支援することを基本としています。

助成期間終了後も自立的・持続的に実施していける事業・立案等を審査対象といたします。

なお、申請する事業の実施について、必ず事前に申請者とその設置母体あるいは上部組織等との間で合意を得ておいてください。

#### (1) 図書館運営に対する助成(1,000万円以内)

図書館や地域・社会における様々な課題の解決あるいはイノベーションにつながる先進的・創造的な事業、図書館の利用者と利用者層の拡大を目的とする実践的な活動や事業等に助成します。

単年度事業に対する助成です。

##### ○内容

- ・図書館と他分野の施設あるいは行政区域を越えた広域でのプロジェクトや事業の提案
- ・ネットワーク化・デジタル化が進む中での新しい図書館の在り方の提案(空間、サービス事業)
- ・幼稚園・保育園と連携した図書館の子育て支援サービスの試み
- ・企業と連携した図書館資料のデリバリーサービスの実践およびその成果のデータ化・分析
- ・地域連携または広域連携による包括的な読書推進モデルの構築
- ・高齢化社会における図書館の新たな役割を提示する、多世代交流型サービスの開発など

#### (2) これからの図書館のあり方に関する調査・研究およびその実践・実験に対する助成(1,000万円以内)

新たな知見や技術を生み、その成果が図書館や地域・社会に広く普遍的に還元される事業等に助成します。

図書館等に関する調査・研究活動など、(1)と比較して、より長期的な情報収集および分析、専門的な知識が必要とされ、その成果が発展的に活用される事業を含みます。

2事業年度までの申請が可能です。

##### ○内容

- ・地域の課題解決支援サービス
- ・デジタル出版を前提とした書誌調整諸活動等の調査・研究

- ・認知症予防を目的とした図書館利用の効果についての調査・研究
- ・地域住民のニーズを生成 AI で分析し、パーソナライズされた読書体験を提供するサービスの実証実験
- ・メタバース空間にバーチャル図書館を構築し、地理的制約を超えたアクセスを可能にするプロジェクトの実証実験
- ・地域住民や地元商店街などと連携したまちライブラリーの構築のための実証実験など

(3) 図書館をはじめとする文化・教育資源保有施設が所有するコレクションの活用を推進する事業に対する助成(1,000 万円以内)

デジタルアーカイブ、データベース化等、図書館をはじめとする文化・教育資源保有施設(博物館、美術館、郷土・民俗資料館、その他)が所有するコレクションの活用を推進し、利用者サービスの向上を目指す事業等に助成します。

単年度事業に対する助成です。

○内容

- ・図書館等が所有する文化的・歴史的価値を有するコレクションのデジタルアーカイブ化および公開・活用
- ・図書館・博物館協同による、所蔵コレクション・資料等を活用した学習支援活動
- ・地域研究での活用を目的とした図書館コレクションのデジタルアーカイブ化など

(4) 「調べる学習」「読書活動」の推進に対する助成(100 万円以内)

多様な興味に応じた調べる学習および読書活動のための、環境整備・活動等に助成します。

単年度事業に対する助成です。

○内容

- ・当財団「図書館を使った調べる学習コンクール®」開催のスタートアップ支援
- ・学校・公共図書館利用促進のためのプログラム・技術開発
- ・司書教諭・学校司書の研修活動
- ・遠隔地における教材・資料相互貸借のための環境整備
- ・調べる学習をサポートする人材の育成を目的としたセミナーの実施など

## 4. 申請の手続き

### (1)申請の方法

当財団所定の申請書類により、申請を行ってください。

申請書類は、以下の当財団ウェブサイトからダウンロードしてください。

<https://toshokan.or.jp/guideline/#promotion-section>



### (2)申請書類の提出

申請書類は、必ず受付期間内に当財団事務局に到着するよう送付してください。

FAX や電子メールでは受け付けませんのでご注意ください。

申請受付終了に間に合わなかった場合には不受理となります。ご注意ください。

### (3)注意事項

申請書類を提出する際は、「5. 申請要領」(p.9)をご確認の上、以下①～⑥の点にご注意ください。

不明な点がありましたら、当財団事務局までお問い合わせください。

① 2. (1)「助成の趣旨および区分」内の「助成区分」①～④(P.2)のいずれかに該当する事業を申請してください。

② 申請書類は、正本 1 部と副本(コピー)10 部を提出してください。また、申請書類は漏れなく記入してください。

申請書類に不備があった場合、失格となりますので、ご注意ください。また、申請書類の再提出は認められませんので、ご注意ください。

申請書類を提出する前に、必ず「提出書類チェックシート」で申請書類の漏れなどないかご確認ください。また「提出書類チェックシート」も提出してください。

③ 提出された申請書類は返却できません。予めご了承ください。

④ 申請にかかる経費は、申請者が負担してください。また、二次審査(原則対面による面接。ご都合がつかない場合はオンラインによる面接)に進んだ場合に必要な機器等(PC、WEB カメラ等)も、申請者が各自用意してください。

⑤ 事業は綿密に計画し、目的と概要、具体的な実施内容、効果、期待される成果および将来計画を明確に示してください。

収支予算書に記載された各支出項目の内訳が不明な場合、審査で減点の対象となる可能性があります。各支出項目は必ず内訳を記載し、それらの金額の根拠となる書類(見積書等)を添付してください。

支出が認められない項目もありますので、詳細は「5. 申請要領」(p.9)をご確認ください。

不明な場合は、事前に当財団までお問合せください。

なお、助成金を間接経費に使用することはできません。

⑥ 他機関からの助成金(科研費含む)・補助金等がある場合(応募予定、応募中、決定のい

ずれの場合も含む)は、必ず収支予算書に記入してください。

なお、支給が決定した場合は、速やかに当財団までお知らせください。

事業費を当財団以外の機関による助成金等で補填することは可能ですが、全事業費の重複受給は認められません。

過去に申請事業(または関連事業)が他機関からの助成金・補助金等を受けた場合についても、必ず記入してください。

これらの助成金・補助金等について記載いただいていない場合、助成取消となる可能性があります。

#### (4)申請書の受付期間

<2026年度の受付期間>

2025年8月22日(金)午前9時から

2025年10月31日(金)午後5時(事務局必着)

<申請書送付先>

〒112-0002 東京都文京区小石川 5-2-2 明日香ビル 7F

公益財団法人図書館振興財団 事務局

TEL 03-3868-8743

#### (5)2026年度事業日程(予定)

2025年8月22日(金) 申請書類受付開始

10月31日(金) 申請書類受付終了

12月10日(水) 一次審査(書類選考)

2026年1月14日(水) 二次審査(原則対面による面接。ご都合がつかない場合はオンラインによる面接)

2月20日(金) 理事会の承認後、助成先決定

#### (6)助成決定後の事務手続き等

- ① 二次審査の結果は、審査対象者全員に文書で通知します。助成対象者には、事務手続きに必要な書類も併せて送付します。
- ② 助成申請額が審査により減額された場合は、新たな助成額に応じた収支予算書を速やかに提出してください。
- ③ すべての事務手続きが終了後、助成対象者の口座へ助成金の振り込みを行います。

## 5. 申請要領

### (1) 申請書類の作成要領

・下記の①～⑧を提出してください。全ての書類等が揃っているか、「提出書類チェックシート」で確認してください。

#### ① 助成申請書

- ・【様式1】をお使いください。
- ・必ず記名・押印してください。副本はコピーで結構です。
- ・申請後の申請団体名の変更はできません。ご注意ください。
- ・「担当者名」には、本事業の実務担当者名を記入してください。助成の事務手続き等の際は、実務担当者にご連絡いたします。

#### ② 事業計画書

- ・必ず A4 用紙2ページ以内に収まるよう、下記3点について記載してください(様式は定めません)。
  - ◇ 事業の目的と概要
  - ◇ 事業の具体的な実施内容
  - ◇ 効果、期待される成果および将来計画
- ・活動準備から活動開始後1年間の事業計画を策定し、資金計画も明示してください。
- ・事業計画の中の、どの項目に助成を受けるか明示してください。  
(例)「事前調査費」「開発費」「資料費」「人件費」等

#### ③ 事業スケジュール

- ・【様式2】をお使いください。
- ・②「事業計画書」に示した申請事業の具体的なスケジュールを明示してください。
- ・複数年度にわたる事業を検討している場合は、全体の事業計画を年度ごとに示してください。

#### ④ 収支予算書

- ・【様式3】をお使いください。
- ・必要に応じ、行数を増やして記入してください。本用紙に収まりきらない場合は、適宜 A4 用紙を追加の上、記入してください。
- ・各支出項目の「数量」は「一式」のようにまとめず、必ず内訳を明確にしてください。また、見積書等を添付し、支出の根拠を示してください。見積書等は原本のコピーで結構です。
- ・助成金は、必ず以下の期間内で使い切ってください。
  - 助成区分 ①, ③, ④ 1事業期間内
  - 助成区分 ② 2事業年度にわたる場合、2事業年度以内  
それ以外は、1事業期間内
- ・申請事業が他機関からの助成金(科研費を含む)、補助金等がある場合(応募予定・応募中・既に決定いずれの場合も)は記入してください。

また、過去に他機関から助成金、補助金等があった場合についても必ず記入してください。

これらについて記載がない場合、助成取消となる可能性があります。ご注意ください。

- ・以下の項目については、助成金の使用は認められません。事業実施にあたって使用が認められた場合、助成取消となる可能性があります。ご注意ください。

- ◇ 申請者の所属機関等の間接経費

- ◇ 申請者および申請関係者の人件費、日当、謝金等

- ◇ 収支予算書に記載のない項目への支出

PC やその周辺機器、デジタルカメラ、スキャナーをはじめとする電子機器は事業遂行に必須なものを除き、助成金の使用は認められませんので、ご注意ください。

上記以外にも助成金の使用が認められない場合があります。不明な点は当財団までお問い合わせください。

- ・専門的な作業について、事業の一部を第三者に委託することは可能ですが、必ず申請者が主体的・自立的に事業を行うことを原則とします。委託する場合は委託業者による業務内容の概要を説明する資料を添付してください。

#### ⑤ 申請団体の概要【該当者のみ】

- ・【様式4】をお使いください。

- ・地方公共団体、教育機関(専門学校を除く)以外の申請者はご提出ください。

- ・「活動内容」は簡条書きとし、できるだけ簡潔におまとめください。

#### ⑥ 申請団体の概要を説明する書類【該当者のみ】

- ・地方公共団体、教育機関(専門学校を除く)以外の申請者はご提出ください(様式は定めません)。

- ・申請団体の定款、寄附行為、会則等のほか、団体の構成、事業内容、活動実績を記した書類(申請団体のパンフレット等も可)の原本のコピーを1部提出してください。

#### ⑦ 履歴事項全部証明書(コピー)【該当者のみ】

- ・企業、社団法人、財団法人、特定非営利活動法人(NPO)、専門学校のいずれかに該当する場合は、履歴事項全部証明書のコピーを1部提出してください。

#### ⑧ CD-R

- ・①～⑤の電子データを CD-R1枚に記録し、同封してください。ファイル形式は、Word、Excel のいずれかとします。

- ・CD-R 本体に、申請者の名称を記載して下さい。

- ・CD-R が用意できない場合は、当財団事務局までご連絡ください。

### (2) 申請書類の提出方法

- ・正本1部、副本10部および CD-R1枚を、下記<提出先>に送付してください。

- 正本: 1部(①～⑦のセット)

- 副本: 10部(①～⑤のセット)※正本のコピーで結構です

- CD-R: 1枚(①～⑤を格納)

- ・正本・副本は必ず順番通りにまとめ、散逸しないようクリップ等でとめてください。

- ・FAX、電子メールでの申請は受け付けません。※切日時必着でお送りください。
- ・書類不備は失格となりますので、ご注意ください。

<提出先>

〒112-0002 東京都文京区小石川5-2-2 明日香ビル7階  
公益財団法人図書館振興財団 事務局

※封書に「2026年度振興助成事業 申請書類」と明記してください。

**公益財団法人図書館振興財団 事務局**

2025年8月

〒112-0002 東京都文京区小石川 5-2-2 明日香ビル 7F

電話 03-3868-8743 FAX 03-3868-8744

URL <https://toshokan.or.jp/>

Mail [info@toshokanshinko.or.jp](mailto:info@toshokanshinko.or.jp)