

# 2023年度 金融相談等活動助成 募集要項



# 1 活動助成の内容

## (1) 助成対象活動

高齢者、大規模災害の被災者、障がいのある人等を対象とした金融相談及び金融教育等に関する下記の活動(非収益事業に限る。)とする。

- ア 金融相談会の開催
- イ 金融相談員の育成・確保
- ウ 金融知識の普及等に関する情報提供
- エ 金融トラブル未然防止等に関する情報提供
- オ 金融教育教材の作成配布 他

※ ただし、5年連続して助成対象となった活動については、原則として助成対象としない。  
(6年連続助成を認めない)

## (2) 助成対象団体

上記(1)の助成対象活動を実施又は計画しているNPO法人等(任意団体含み、営利団体を除く。)の団体。

## (3) 助成額・助成対象経費

助成を受けられる金額は、一活動あたり 60万円を限度とし、活動を構成する各イベント(半日又は1日程度の催し)あたりの上限額は10万円とする。

申請された金額又はイベント数は、減額又は減少して助成対象となることがある。

助成対象となる経費は、活動を実施するために直接必要となる経費とする。

(参考「助成対象経費の考え方と留意点」参照)

## (4) 助成対象活動期間

2023年4月1日～2024年3月31日までの間に実施するもの。

## (5) 年間スケジュール

- ① 募集期間  
2022年9月5日(月)～2022年12月5日(月)
- ② 審査結果の通知・公表  
2023年3月末(予定)
- ③ 助成対象活動の実施(財団による活動監査)
- ④ 活動実施報告書・請求書の提出  
原則として、イベント開催後2か月以内に提出すること。
- ⑤ 助成金交付  
原則として活動実施報告書・請求書提出後1か月以内  
なお、助成申請活動と実施活動が大幅に異なる等の場合は、通知された助成金の一部又は全部が交付されない場合がある。
- ⑥ 「優秀活動賞」の表彰  
当該年度の助成対象活動の中から、特に優れた活動に対しては、優秀活動として活動報告会において活動報告発表及び表彰を実施する。(2024年10月(予定))

## 2 審査基準

下記の各項目に基づき審査を行う。

- ① 公共性、② 実現性及び③ 健全性 は、必ず充足することが必要。
- ④ 独創性、⑤ 発展性及び⑥ 活動実績 は、多数の応募があった場合、優先度を判断する際に考慮する。

- |        |   |
|--------|---|
| ① 公共性  | = 公益活動としてふさわしい公共(公益)性を備えた内容を含む計画であること                   |
| ② 実現性  | = 当該活動が実現可能な計画であること                                     |
| ③ 健全性  | = 当該活動実施団体の組織が確立され、財務管理・内部統制が適切に行われていること                |
| ④ 独創性  | = 従来の金融相談・教育活動には見られない新しい発想での、創造性豊かな内容を含む計画であること         |
| ⑤ 発展性  | = 当該活動が今後の金融相談・教育活動全体の改善、促進に及ぼす影響度合いが高いものであること          |
| ⑥ 活動実績 | = 当該活動実施団体が、これまで社会的活動や金融相談・教育活動を実施した経験を有し、一定の成果を上げていること |

## 3 提出書類・提出期限等

### (1) 提出書類

① 活動助成申請書 (別紙1)	② 誓約書 (別紙2)	③ 助成金申請内訳書 (別紙3)
④ 登記簿謄本(写しでも可)※1	⑤ 定款 (又は規約)	⑥ 決算書 (又は収支報告書)
⑦ 役員名簿(又は組織図)	⑧ 活動の状況や実績がわかるもの	

※1 任意団体等で登記がされていない団体は、HPのコピーなど団体の実態が分かる書類を提出すること。

※2 ④～⑧で準備ができない書類がある場合、提出時にその旨を記載すること。(任意の様式で可)

※3 前年度に助成を受けた団体は⑧の書類提出は不要

### (2) 提出期限

2022年12月5日(月)消印有効

### (3) 提出方法

郵送に限る

### (4) 提出先(問合せ先)

〒101-0061

東京都千代田区神田三崎町3-7-4

一般財団法人ゆうちょ財団 教育出版部 「活動助成事業担当」 宛

TEL : 03-5275-1811

## (5) 提出にあたっての留意事項

- ① 提出書類【別紙1～3】は、当財団のホームページ( <https://www.yu-cho-f.jp> )からダウンロードし、手書き又はパソコン等により作成すること。  
なお、提出書類の作成にあたっては、書式・様式の変更を行わないこと。  
(印刷をする場合は白黒で印刷(別紙1「活動助成申請書」は両面印刷)をし、手書きの場合は黒色のボールペン(消せるボールペンの使用は不可)で記入すること。)
- ② その他決算書等必要書類は任意の様式で可とする。
- ③ 前記3-(1)の提出書類について、イベントを複数回実施する場合、③「助成金申請内訳書」は実施回数分の提出を行うこと。
- ④ 提出された書類は、原則として返却しない。
- ⑤ 提出書類の作成費用は、提出する申請団体で負担すること。
- ⑥ 助成対象となった団体名・活動名を、当財団のホームページで公表する。
- ⑦ 助成対象となった団体に対しては、活動監査を実施するほか、活動内容を当財団のホームページに掲載する。

## 4 活動助成のスキーム

