

2026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。）であって2026年4月1日～2027年3月31日までの間に実施するもの。

- 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

※ 1団体につき1活動に限ります。

※ 過去に当財団から助成を受けた団体については、同一内容の活動の申請はできません。

(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（任意団体を含み、営利団体を除く。）とします。

(3) 助成額・助成対象経費

助成を受けられる金額は、1活動あたり12万円を上限とします。1活動が複数のイベントで構成される場合は、1イベントあたり12万円を上限とし、助成総額の上限は60万円とします。

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ります。

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します。

（参考「助成対象経費の考え方と留意点」参照）

(4) 助成期間

助成期間は最長3か年度です。（2か年度以上助成を受ける場合は、年度ごとに継続申請を行っていただきます。）

なお、2023年度時点で当財団からの助成を受けている活動については、新規申請時から最長5か年度とします。

(5)年間スケジュール

① 募集期間

2025年10月1日(水)～2025年11月28日(金)

② 審査結果の通知・公表

2026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か月以内に提出してください。

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か月以内に交付します。

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ります。

⑥ 活動完了報告書の提出

「活動完了報告書」は2027年5月31日までに所定の書式にて報告してください。

⑦ 「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します。(2027年10月(予定))

2 審査基準

下記の各項目に基づき審査を行います。

① 公共性、② 実現性 ③ 健全性 ④ 独創性、⑤ 発展性、⑥ 活動実績、⑦ 継続性

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

⑦ **継続性** = 複数年度の活動を計画している場合、助成期間終了後に活動を継続して運営するための組織体制や計画が具体的に想定されており、継続性が期待できること。

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 助成金申請内訳書（別紙2）	③ 誓約書（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してください。

※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してください。（任意の様式で可）

※3 継続申請の場合は、⑧の提出書類は任意提出とします。

(2) 提出期限

2025年11月28日(金) 消印・送信有効

(3) 提出方法

原則として、電子メールにより提出してください。

※ 別紙1及び別紙2は、必ず「**電子メール**」に添付して送付してください。

(4) 提出先(問合せ先)

〒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 金融相談部 「活動助成事業担当」 宛

TEL：03-6631-1002

Email: katsudo-josei@yu-cho-f.jp

(5) 提出にあたっての留意事項

- ① 提出書類【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たうえ、作成してください。

なお、提出書類の作成に当たっては、書式・様式の変更を行なわないでください。

(①及び②については、入力内容が判別できるようにセルの高さ等を調整した場合、各ページ内に収まるよう印字範囲等を調整してください。)

- ② その他の提出書類【⑤～⑧】は、PDFファイル等に変換のうえ、ファイルを添付してください。

なお、システムのな問題等で**電子メール**による提出が困難な場合、郵送(レターパック)による提出も可能とします。

- ③ イベントを複数回実施する場合、②「助成金申請内訳書」は実施回数分を作成のうえ提出してください。
- ④ ゆうちょ財団からのメールが受信できるようにドメイン「**yu-cho-f.jp**」の受信設定等を行ってください。
- ⑤ 提出された書類は、原則として返却しません。
- ⑥ 提出書類の作成費用は、提出する申請団体で負担してください。
- ⑦ 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します。
- ⑧ 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します。