

# Q & A

## 1. 助成金の申請・交付等に関すること・・・83

- (1) 助成の対象活動について・・・83
  - 助成対象団体の条件等について
  - 助成対象となる活動について
  - 参加者について
  - 活動の規模について
  - 経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動について
  - 他団体の活動について
  
- (2) 助成金の申請について・・・88
  - 募集について
  - 「別紙様式1-A」について
  - 「別紙様式1-B」について
  - 申請の時期について
  - 交付申請額について
  - 助成金の使途について
  - 申請方法について
  - 申請後の活動取り止めについて
  - 申請された活動の審査について
  
- (3) 助成金の交付について・・・93
  - 交付決定について
  
- (4) その他・・・94
  - 助成活動としての表示について

## 2. 経費の取扱い等に関すること・・・95

- (1) 収入について・・・95
  - 参加費について
  - 補助金・寄附金等について

(2) 支出について . . . . . 96

- 支出全般について
- 謝金について
- 旅費について
- 雑役務費について
- その他経費(印刷製本費・通信運搬費・借料損料・消耗品費)について
- 打合せ等の会議に係る経費について
- 領収書について

3. 交付決定後の手続きに関すること . . . . . 102

- 団体情報の変更について
- 助成活動の変更および廃止について
- 概算払いについて

4. 実績報告や支払いに関すること . . . . . 104

- 助成活動実績報告書について
- 助成金の支払いについて

# 1. 助成金の申請・交付等に関すること

## (1) 助成の対象活動について

### ○助成対象団体の条件等について

Q 1 - 1 助成対象となる団体の条件とは、具体的にどのようなものでしょうか。

助成の対象となる団体は、下記の①又は②であり、かつ日本国内に所在地を有することが条件となります。

①公益社団法人、公益財団法人又は一般社団法人、一般財団法人、NPO法人などの法人格を有する民間団体

②法人格を有しないが、青少年の健全育成のために活動する団体

Q 1 - 2 法人格を有していない数人の小さなグループですが、助成の対象となりますか。

助成の対象となります。子どもゆめ基金は、青少年の健全育成のために地域で活動する草の根的な団体への財政的支援を目的としています。なお、団体構成員が3名（家族を除く）に満たない団体は、助成金の交付対象とはなりませんのでご注意ください。

Q 1 - 3 都道府県や市区町村教育委員会等の公的機関からの推薦がなければ、助成対象とならないのでしょうか。

当該機関からの推薦は、必要ありません。

Q 1 - 4 大学生が中心となって活動を行っている団体ですが、助成の対象となりますか。

申請は可能です。ただし、団体の構成員のうち、その代表者が成人（20歳以上）であることが条件です。

Q 1 - 5 団体に財源がありませんが、申請は可能でしょうか。

財源（自己資金）がなくとも、申請することは可能です。ただし、例えば参加者の旅費や飲食代などは助成の対象とならないため、自己資金がない場合は参加費や寄附金等の収入を確保する必要があります。また、審査の結果、必ずしも申請額満額を助成できるとは限りませんので、予めご了承ください。

後述のQ 3 - 8 概算払いについて、Q 4 - 4 助成金の支払いについても、ご確認ください。

## ○助成対象となる活動について

Q 1-6 学校の授業や行事の一環として行う活動は、助成の対象となりますか。

助成の対象となりません。子どもゆめ基金は「社会教育」の分野で行う活動が対象となります。

Q 1-7 助成活動の全部又は大部分を、イベント会社等へ請負わせることは可能でしょうか。

助成の対象となる活動は、申請団体が自ら主催（活動の企画、活動の実施及び経理処理等）する活動ですので、助成の対象となりません。

Q 1-8 地方自治体や行政機関などから委託を受けて実施する活動は助成の対象となりますか。

地方自治体や行政機関に限らず、委託を受けて行う活動は、助成の対象となりません。

Q 1-9 子どもゆめ基金以外の補助金又は助成金等を受けて実施する活動は、助成の対象となりますか。

国又は国が設置している基金などから助成金を得る場合は、助成の対象となりませんが、それ以外の地方公共団体の補助金等であれば助成の対象となります。その場合は、収入として必ず計上してください。なお、金額が決まっていない場合は、見込みの金額を計上する、または実績報告時に報告するようにしてください。

Q 1-10 当団体はNPO法人で、市が設置している青少年センターの指定管理者です。助成の対象となりますか。

公共施設の指定管理者が申請することは可能です。

ただし、当該公共施設の主催事業として行う活動は、地方公共団体が主催する活動となるため、助成の対象となりませんのでご注意ください。

Q 1-11 市立図書館が主催する活動は、助成の対象となりますか。

市立図書館が主催する活動は、地方公共団体が主催する活動ですので、助成の対象となりません。

ただし、市立図書館と読み聞かせのボランティア等が実行委員会を組織し活動を開催する場合は、助成の対象となります。

Q 1 - 1 2 市立図書館を会場として、子どもたちに本の読み聞かせをする活動を計画しております。市立図書館と共催で活動を行う場合でも、助成の対象となりますか。

団体が、地方公共団体や地方公共団体が管理運営する施設と共催する場合は、地方公共団体が共に主体となって主催する活動とみなされるため、助成の対象となりません。

Q 1 - 1 3 市区町村教育委員会と共催して実施する活動は、助成の対象となりますか。

市区町村教育委員会と共催する活動は、助成の対象となりません。

Q 1 - 1 4 市区町村教育委員会の後援を受けて実施する活動は、助成の対象となりますか。

市区町村教育委員会の後援を受けることについては、特に問題はありません。

Q 1 - 1 5 助成活動の中で、物品や飲食物の販売を行うことはできますか。

助成活動の中での物品や飲食物等の販売は認めていません（具体例は以下のとおり）。

具体例）フリーマーケット、模擬店、バザー、本の販売 など

Q 1 - 1 6 「交流を目的とする活動」分野で、助成の対象とならない活動例を教えてください。

例えば、地域の少年野球チームが、近づいた県大会を前に選手及びコーチが2泊3日の合宿練習を行う計画など、特定のチームのメンバー（又は会員）を対象とした活動や上位大会出場を目指した技術向上のための活動は、子ども同士の交流を目的としていないため、助成の対象となりません。なお、演劇やミュージカル、演奏の発表会など芸術文化活動も同様です。

Q 1 - 1 7 普段、子どもたちに絵本の読み聞かせを行っている団体です。絵本に関する人形劇や紙芝居等も取り入れた活動を計画しておりますが、助成の対象となりますか。

人形劇や紙芝居等を鑑賞するだけの活動は、助成の対象となりません。

ただし、絵本の読み聞かせに加え、絵本に関する人形劇や紙芝居を取り入れた活動であれば助成の対象となります。その場合は、プログラム内容に、読み聞かせの内容や人形劇や紙芝居等の内容及び予定をできるだけ詳細に記入してください。なお、読書活動に限らず、体験活動においても、舞台芸術や音楽の鑑賞等のみを目的とする活動は、助成の対象となりませんのでご注意ください。

## ○ 参加者について

Q1-18 障がいのある子どもたちを対象とした少人数の体験活動を計画しています。助成金を申請したいのですが、どの程度の人数の参加者を見込めば助成の対象となりますか。

参加対象人数は、活動分野や募集範囲、具体的な活動の内容により異なるため、一律に何人以上の参加者があれば、助成の対象となるとはいえません。助成対象として認められるかは、活動内容により個別に判断されます。

## ○ 活動の規模について

Q1-19 東京都のA市と埼玉県のB町に募集をかける場合、活動規模は、市区町村規模になりますか。

この場合は、市区町村規模となります。ただし、募集範囲が東京都又は埼玉県の全域となる場合には都道府県規模となります。

## ○ 経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動について

Q1-20 「児童養護施設や母子生活支援施設、地方公共団体などと協力して行う」ことが条件となっている記述がありますが、それはなぜですか。

この助成の趣旨である「経済的に困難な状況にある子ども」を対象にしているか否かを、児童養護施設や母子生活支援施設、地方公共団体などと協力する内容によって確認するためです。

Q1-21 参加者は、児童養護施設の子どもの想定していますが、それでも公募して募集しなければなりませんか。

この助成については、趣旨を踏まえ、公募しなくて構いません。

Q1-22 参加者の自己負担経費を助成対象とする記述がありますが、参加者には経済的に困難な状況にある子ども以外を含めていいですか。

経済的に困難な状況にある子どもか否かを明らかにするのは難しいため、含めて構いません。

Q1-23 参加者の自己負担経費を助成対象とする記述がありますが、子どもに同行する保護者も参加者に含めていいですか。

この助成の趣旨を踏まえ、子どもに同行する保護者も参加者に含めて構いません。

**Q 1-24** 参加者の自己負担経費を助成対象とする記述がありますが、主催団体（例えば児童養護施設）の職員も参加者に含めていいですか。

主催団体（例えば児童養護施設）の職員は、団体構成員として整理してください。すなわち、当該団体から給与・手当などを受けていない場合は、謝金を支給することができます。

**○ 他団体の活動について**

**Q 1-25** 他団体が行っている助成活動を参考にしたいのですが、紹介してもらえますか。

「子どもゆめ基金ガイド」を毎年作成し、申請の参考になる助成活動を紹介しています。子どもゆめ基金ホームページ (<http://yumekikin.niye.go.jp/>) からダウンロードすることができます。

## (2)助成金の申請について

### ○ 募集について

Q1-26 一次募集と二次募集の違いはなんでしょうか。

一次募集では、申請件数や金額に応じて、「別紙様式1-A」と「別紙様式1-B」のいずれかをお選びください。2つの様式を併用しての申請はできません。

二次募集では、「別紙様式1-B」のみでの申請となります。また、10月1日以降に実施する活動しか申請できません。

### ○ 「別紙様式1-A」について

Q1-27 4月に参加者を募集し、毎月1回の年間12回、様々な自然体験活動を計画していますが、活動ごとに「その2（活動計画表）」を作成する必要がありますか。

参加者募集が1回（4月）で、その者が12回の活動に参加する場合は、同じ参加者を対象に実施することになるので、「その2（活動計画表）」は、1件にまとめて作成してください。

なお、①活動規模が市区町村規模、②交付申請額の合計が50万円以下、③申請する活動件数が「体験活動」と「読書活動」からそれぞれ1件以内の場合には、「別紙様式1-B」での申請となりますのでご注意ください。（P. 5～6参照）

Q1-28 昨年、助成金の交付を受けましたが、続けて今年も申請できるのでしょうか。また、毎年継続して助成金を受けることは難しいのでしょうか。

過去に助成を受けたことがある団体も申請できます。全国及び都道府県規模で5年間を越えて継続して行う活動についても、これまでの活動実績等を踏まえ、一定の見直しを行っている場合は、6年目以降の活動も助成金の交付の対象とします。

### ○ 「別紙様式1-B」について

Q1-29 どのような活動の場合に、申請書の「別紙様式1-B」で申請するのですか。

次の3つの条件をすべて満たす活動を申請する場合は、申請書の「別紙様式1-B」で申請してください。一部のみ該当する場合は「別紙様式1-A」となります。

①活動規模が市区町村規模の活動である

※「活動規模」とは、申請予定の活動への参加者の募集を行う範囲で、「市区町村規模」、「都道府県規模」及び「全国規模」に分かれます。

②交付申請額が50万円以下である

※「交付申請額」とは、別に定める助成金の額であり、同じ「活動分野」で複数の活動計画がある場合は、その合計額となります。

③申請する活動件数が「体験活動」と「読書活動」からそれぞれ1件以内である



※ 活動分野は、次のア～キの7分野となります

(体験活動)

ア. 自然体験活動                      イ. 科学体験活動                      ウ. 交流を目的とする活動  
エ. 社会奉仕体験活動                  オ. 職場体験活動                      カ. 総合・その他の体験活動

(読書活動)

キ. 読書活動

**Q 1-30 『自然体験活動』と『科学体験活動』の2活動を申請しようと考えています。どちらも「別紙様式1-B」の条件(Q. 1-29参照)を満たすのですが、どのように申請したらいいですか。**

自然体験と科学体験など、体験活動(前述のア～カ)の中で異なる活動分野へ申請される場合は、「別紙様式1-A」を用いて申請してください。なお、その際は「その2(活動計画表)」及び「その3(収支計画表)」をそれぞれの分野ごとに作成してください。

**Q 1-31 『自然体験活動』で3活動を申請しようと考えており、助成金の交付申請額の合計は50万円以下です。いずれも「別紙様式1-B」の条件(Q. 1-29参照)を満たすのですが、どのように申請したらいいですか。**

すべて同一の活動分野で、かつ、活動の目的が同じであれば、「別紙様式1-B」を用いて3活動を1件にまとめて申請することが可能です。同一の活動分野であっても、活動の目的が異なる場合は、「別紙様式1-A」を用いて3件に分けて申請してください。

**Q 1-32 一次募集で採択されましたが、二次募集にも申請できますか。**

一次募集で申請・採択された団体も、二次募集に申請できます。ただし、二次募集は募集対象となる様式が「別紙様式1-B」のみとなりますのでご注意ください。

**Q 1-33 町内の小学生の低学年を対象に、読み聞かせ会や読書会を年間10回計画しており、助成金の額は合計20万円を見込んでいます。「別紙様式1-B」で申請できますか。**

申請できます。読み聞かせ会及び読書会は、どちらも活動分野(読書活動)が同じで、かつ、活動目的が同じなので、「別紙様式1-B」で読書活動への申請となります。なお、読書活動に限らず、体験活動においても、繰り返し同じ内容の活動を継続するものは、1件にまとめて申請することが可能です。

**Q 1-34 交付申請額が50万円以下であっても「別紙様式1-A」で申請できますか。**

Q. 1-29にある「別紙様式1-B」での申請条件をすべて満たす場合には、必ず「別紙様式1-B」で申請してください。

## ○ 申請の時期について

Q1-35 冬に雪山での自然体験活動を予定しています。活動規模や申請額から、「別紙様式1-B」での申請を考えていますが、10月以降に実施する活動は二次募集に申請しなければならないのでしょうか。

「別紙様式1-B」は、平成28年度助成より、10月以降に実施する活動についても、一次募集で申請することが可能になりました。

Q1-36 一次募集の申請締切は11月28日（郵送申請は11月14日）ですが、締切日をもう少し遅くすることはできないのですか。

そのようなご要望がある一方で、交付決定を年度初めにしてほしいというご要望が多くあります。団体の皆様が年度初めの4月から活動の準備に取りかかるためには、4月上旬に交付決定を行うことが必要と考え、そこから審査等に要する期間を遡ると少なくとも4ヶ月程度は必要であり、結果として一次募集はこの時期を申請締切としています。

## ○ 交付申請額について

Q1-37 「助成金の額は、2万円以上」と書いてありますが、助成対象経費が2万円に満たない場合は、助成の対象とならないのでしょうか。

助成の対象となりません。 1活動あたりの交付申請額が2万円以上であることが必要です。

Q1-38 申請の際、助成金額はどのくらいが目安なのでしょうか。

助成要領で示している1活動あたりの助成金額の標準額は、活動規模によって異なります。全国規模の活動は300万円、都道府県規模の活動は100万円、市区町村規模の活動は50万円ですが、それぞれの活動の助成金額は、子どもゆめ基金審査委員会において活動内容等を審査し、予算の範囲内で決定します。従って、必ずしも申請額満額を助成できるとは限りません。

なお、助成金の交付申請額が2万円以上ないと申請することはできません。

活動規模	参加者を募集する範囲	標準額(目安)	限度額
全国規模	24都道府県以上で募集	300万円	600万円
都道府県規模	全国規模以外で、都道府県下全域または、都道府県を越えて募集	100万円	200万円
市区町村規模	上記以外で、市区町村単位または、複数の市区町村にて募集	50万円	100万円

限度額は「別紙様式1-B」で申請の場合、50万円となります。

Q1-39 「経費の取扱い」(P. 21~27)にある上限額のとりの額で積算しなくてはならないのでしょうか。

「経費の取扱い」では各経費の上限を示したものであり、限度額を下回る場合は、団体が予定している支出額で積算できます。ただし、限度額を上回る金額を支出する場合、その差額は助成の対象となりませんので、限度額までを助成対象経費、限度額を上回る差額分を助成対象外経費に計上してください。

#### ○ 助成金の使途について

Q1-40 団体運営のために助成金を充てることはできますか。

できません。子どもゆめ基金助成金は、申請された当該活動に対する助成ですので、それ以外に助成金を充てることはできません。

#### ○ 申請方法について

Q1-41 メールやファックスを利用して申請書を提出することは可能ですか。

メールやファックスによる提出は受け付けていませんので、郵送もしくは電子申請システムを利用して申請してください。

郵送の場合は、簡易書留等を利用して、提出日や受理日が確実に確認できるようにしてください。書類を持参される場合の受付時間は平日(土日祝除く)の午前9時~午後5時となります。

なお、交付決定以降の手続きは、申請時に選択された方法と同一になります。電子申請システムで申請した場合は、交付決定以降の手続きも郵送ではなく電子申請システムをご利用いただくこととなります。

Q1-42 郵送での申請書の提出締切りは当日消印有効となっていますが、締切日にポストに投函してもいいのでしょうか。

締切日を過ぎてから届いた申請書のうち、締切日の消印があるものまでを受領するという意味です。締切日にポストに投函されても、その日の消印がないものや翌日以後の消印になっているものは受理できませんのでご注意ください。

#### ○ 申請後の活動取り止めについて

Q1-43 申請書を提出した後、採択(決定)等の通知がくる前に活動を取り止めることになってしまいました。どのような手続きが必要ですか。

中止が決定した時点で、子どもゆめ基金部助成課までご連絡ください。

## ○ 申請された活動の審査について

Q 1 - 4 4 助成活動の採択は、どのような手続きで決まるのでしょうか。

外部有識者で構成される子どもゆめ基金審査委員会の審査を経て決定します。その結果については、採択した活動をホームページに掲載するとともに、不採択となった活動も含めて、すべての申請団体にお知らせします。

Q 1 - 4 5 子どもゆめ基金審査委員会での審査方法は、どのようになっているのでしょうか。

書面による審査を行っています。特に団体ごとのヒアリングを行うことはありませんので、活動についてアピールしたい事項は、申請書にポイントを絞って的確に記入することが重要です。

Q 1 - 4 6 書面審査を行う審査委員会があるとのことですが、審査委員の名前は公表されているのでしょうか。

審査の公平性・公正性を確保する観点から在任中には公表していませんが、任期終了後、子どもゆめ基金ホームページで公表しています。

### (3)助成金の交付について

#### ○ 交付決定について

**Q 1-47 活動が採択（決定）されれば自動的に助成金が振り込まれるのでしょうか。採択後に何か手続きをしなければならないのでしょうか。**

採択（決定）されただけでは自動的に助成金は振り込まれません。助成活動の準備段階において資金の確保が困難な場合には、概算払い（交付決定額の6割以内の額）を申請することができます。

ただし、前年度以前の助成に係る返還金が未返納の団体については、納付が完了するまで概算払いを受けることはできません。また、個別の交付の条件つきで採択されている場合、概算払いをお認めできないことがありますので、交付の条件をよくご確認ください。

**Q 1-48 交付の条件とはどのようなものなのでしょうか。**

交付の条件とは、助成金の交付の目的を達成するために必要があるときに附す条件です。この条件を満たしていない場合、助成金を交付しないことがありますので、交付決定通知書を必ず確認してください。

**Q 1-49 交付決定通知書を受け取りました。交付決定通知書に記載された交付決定額を満額支払ってもらえるのでしょうか。**

交付決定額は、申請された当該活動に対して、最大限それだけの助成金を支出する予定があるという意味です。最終的な助成金額は、活動終了後の実績報告をもとに確定させるため、確定額が交付決定額を下回ることもあります。

**Q 1-50 交付申請額に対し、交付決定額が大幅に減額された場合、事業内容の変更はどの程度可能でしょうか。**

事業内容の変更は基本的に可能です。例えば、支出面では、「募集人数を減らす」「実施回数を減らす」「安価な会場へ変更する」などがあります。収入面では、「参加費を増額する」「自己資金を増額する」などがあります。

**Q 1-51 助成活動終了後に、助成金が交付されないことはありますか。**

交付決定された活動内容であり、かつ交付の条件を満たしていれば、基本的に交付を行うことができます。交付決定通知書に記載された内容をよく確認し、助成活動を行ってください。

ただし、活動内容が申請されたものから大幅に変更されている場合は、助成活動として認められないことがありますので、計画を見直す場合は十分ご注意ください。

## (4)その他

### ○ 助成活動としての表示について

Q 1－5 2 交付決定通知書を受け取る前に、参加者募集用のチラシ、ポスター等広報物を注文しても経費は認められますか。また、「子どもゆめ基金助成金」による活動である旨の表記が必要であると書いてありますが、具体的に教えてください。

採択された活動については、交付決定前であっても募集チラシ、ポスター等印刷物の経費は認められます。

印刷物には、必ず以下のマークを付すか、または「子どもゆめ基金助成活動」である旨を必ず明記してください。(交付決定前は「申請中」としてください。)



※このマークは子どもゆめ基金のホームページからダウンロードできます。

(<http://yumekikin.niye.go.jp/download/index.html>)

## 2. 経費の取扱い等に関すること

### (1) 収入について

#### ○ 参加費について

Q 2 - 1 活動にかかる支出額が計画よりも少なく済んだ場合、参加費の一部を参加者に払い戻すことはできますか。

助成活動の収支によらず、団体の自己資金から参加者に支払う場合は問題ありませんが、支出額が減額になると、助成金の額そのものが減額になる場合があります。

参加費を他の活動の経費として充てることはできません。個々のケースにより取扱いが異なりますので、子どもゆめ基金部助成課へご相談ください。

Q 2 - 2 小学生と中学生で参加費に差を設けることは認められますか。

施設使用料や食事代等に差がある場合など、客観的に差を設けることが妥当であると考えられる場合は認められます。しかし、会員・非会員により差がある場合などは、公平性に欠けるため、助成金の交付対象となりません。

#### ○ 補助金・寄附金等について

Q 2 - 3 地方自治体や行政機関からの委託金をもらえることになりました。助成活動の収入として計上できますか。

地方自治体や行政機関からの委託を受けて行う活動は、助成の対象となりません。国又は地方公共団体等（国立機関、特殊法人、独立行政法人、公立機関などを含む）の委託事業は委託元の活動とみなされます。

Q 2 - 4 寄附金（補助金）収入が当初の見込みよりも減ってしまいました。減額分は団体に負担しなくてはならないのでしょうか。

寄附金や補助金等は、計画どおりの収入が得られない可能性があります。しかしながら、寄附金等の収入が減額になったとしても、助成金が交付決定額よりも増額されることはありません。このような場合には活動に要する経費（支出）を見直す、助成金以外の収入を増額させる、団体が負担することなどにより収支を合わせてください。



## (2) 支出について

### ○支出全般について

#### Q 2-5 「助成対象外経費」とは何ですか。

助成活動に係る経費のうち、助成の対象とならない経費です。例えば、参加者の旅費や飲食代などが該当します。なお、この経費には、参加費、補助金等、寄附金、自己資金を充てることができます。

#### Q 2-6 「助成対象外経費」と「団体の自己資金でまかなう経費」の違いは何ですか。

「助成対象外経費」は、Q 2-5 の通りです。

「団体の自己資金でまかなう経費」とは、助成活動に係る経費とは認められない経費のことです。「助成対象外経費」には参加費、補助金等、寄附金、自己資金を充てることができますが、「団体の自己資金でまかなう経費」には自己資金や附帯事務費しか充てることができません。

#### Q 2-7 4月に活動を実施するため、3月以前に支出した経費がありますが、助成対象経費になりますか。

助成対象経費として計上できるのは、平成30年4月1日以降に支出された経費に限られます。したがって、この場合は団体の自己資金でまかなう経費となります。

ただし、会場借料などの予約手続きの関係上、前年度にその使用料の納付が必要な場合は、領収書等から使用日が確認できれば、この限りではありません。

#### Q 2-8 3月末に活動を実施するため、4月以降に支出した経費がありますが、助成対象経費になりますか。

助成対象経費として計上できるのは、平成31年3月31日までに支払った経費に限られます。

ただし、平成31年3月31日以前に開始し、平成31年4月7日までの期間に継続して実施する活動に限り、4月に支払った経費も計上できます。

なお、この場合も実績報告書の提出期限は平成31年4月10日になりますので、提出期限を過ぎることのないよう、十分ご注意ください。

#### Q 2-9 団体構成員が勤務する会社や所属する団体から、物品の購入やレンタルを行った場合、助成対象経費になりますか。

団体構成員の勤務先や所属団体への支出は、すべて団体の自己資金でまかなう経費となります。



## ○ 謝金について

Q 2-10 助成の対象となる謝金とは何でしょうか。

助成の対象となる謝金とは、活動実施に係る指導者等の個人に対し、金銭をもってその指導や協力に対する謝意を表すために支払う経費をいいます。

Q 2-11 物品等の借用謝金で「活動当日に借用する場合」とありますが、「活動当日」とは、どの範囲を指すのでしょうか。

参加者が活動を行う日のことです。例えば、2泊3日の自然体験キャンプを実施する場合、団体構成員や指導者などスタッフのみで行う打合せや反省会は、該当しません。キャンプ後に参加者が集まる報告会などは、活動当日の範囲とみなすことができます。

Q 2-12 謝礼を現金ではなく、菓子折り等を購入してお渡ししたいのですが、その場合も謝金に計上できますか。

できません。謝金は金銭（後日振込みを含む）で支払われたもの以外は認められません。菓子折りや物品を謝礼として渡す場合、その物品購入にかかった経費は助成対象外経費となります。

## ○ 旅費について

Q 2-13 団体が自ら定めた旅費規程により旅費の支給ができますか。

できます。ただし、P. 24に示した限度額を上回る金額を支給する場合は、その差額は助成対象外経費となります。また、旅費日当などの実費交通費以外の旅費は、団体の自己資金でまかなう経費となります。

Q 2-14 講師の宿泊費は、1泊2食付きの金額すべてを計上できますか。

素泊まり分の経費(上限額はP. 24参照)は助成対象経費として旅費に計上できますが、飲食代は団体の自己資金でまかなう経費となりますのでご注意ください。

Q 2-15 有料道路の利用料金は、旅費に計上するのでしょうか。

「旅費支給内訳簿」を作成のうえ、旅費に計上してください。

Q 2-16 海外のある都市と相互交流活動を行う予定です。日本から海外に行く渡航費や海外での滞在費は助成の対象となるのでしょうか。

海外での活動の場合、渡航費は助成の対象となりませんが、指導者・スタッフに対する経費については、国内で行われる活動と同様に、宿泊費（飲食代は含まず）や現地での交通費は助成の対象となります。

Q2-17 日本で行う活動に、海外から講師を招聘する予定ですが、渡航費や日本での滞在費は助成の対象となるのでしょうか。

海外から講師を招聘する場合、原則として渡航費は助成の対象となりません。日本での滞在費については、国内の講師を招聘する場合と同様に、宿泊費（飲食代は含まず）や日本国内の交通費が助成の対象となります。

## ○ 雑役務費について

Q2-18 「謝金」と「雑役務費」との違いは何でしょうか。

指導や協力に対し、自ら金銭をもって謝意を表す場合には「謝金」、先方の請求に基づいて支出する場合には「雑役務費」となります。

なお、「雑役務費」は請求に基づき支払う経費であるため、実績報告時には領収書のほかに内訳のわかるもの（請求書等）が必要になります。

- ・指導や協力に対し、自ら金銭をもって謝意を表す場合には「謝金」
- ・指導や協力に対し、先方の請求に基づいて支出する場合は「雑役務費」

## ○ その他経費(印刷製本費・通信運搬費・借料損料・消耗品費)について

Q2-19 助成活動への参加者を募集するポスターやチラシに、団体が独自に実施する活動の情報も加えて掲載したいのですが、助成対象経費として認められますか。

広告の内容が、主に助成活動に係る参加者募集を行うためのものと認め難い場合には、関係印刷費の全部又は一部を団体の自己資金でまかなう経費として取扱うこともあります。

参加者を募集するためのポスター等の作成に係る印刷費等については、助成活動に直接必要な経費であり、助成対象経費と認められますが、そのポスター等に助成活動以外の広告(他の活動案内、団体の会員募集等)をあわせて掲載する例は、認められないこともありますので、ご注意ください。

Q2-20 ポスターやチラシ、活動当日配布の印刷物等を作成する際の注意点は何か。

助成の対象となる経費は、当該助成活動に直接必要な経費ですので、募集に係るチラシ等広報物の印刷代を対象経費に計上する場合は、次の点に十分ご注意ください。

① 必ず主催者（助成活動団体）名を明記してください。

また、申し込み・問い合わせ先も主催者名としてください。

助成活動団体とは異なる団体が主催者であるかのような誤解を招く印刷物を作成した場合、当該助成活動にかかる経費とは認められません。

② 必ずQ. 1-52に示す「子どもゆめ基金助成活動」マークを付すか、または「子どもゆめ基金助成活動」である旨を必ず明記してください。

③ 当該活動の指導者を明記してください。

※ 団体の年間活動計画の広報や会員募集などを目的とした印刷物の経費は、団体の自己資金でまかなう経費となります。

Q 2 - 2 1 既に所有していた切手を助成活動で使用し、後日使用した分のみを買い戻しましたが、助成の対象となりますか。

助成活動に必要な分については、助成対象年度内に買い戻した場合のみ対象となります。既存の切手を使用した場合や助成活動終了後に購入した場合などは、実績報告書提出時に必ず、郵券使用簿（切手やはがきなどの購入や使用の内訳がわかる書類）を作成し、添付してください。

Q 2 - 2 2 ETCを利用した場合は領収書が発行されません。実績報告書には何を添付すればよろしいでしょうか。

ETCの利用実績を確認するため、利用証明書（ホームページなどから入手可）やカード会社の請求明細など、内訳のわかるものを添付してください。

Q 2 - 2 3 参加者の宿泊を目的とした、施設の借上げ代は助成の対象となりますか。

参加者の寝食に係る経費は、受益者負担の考え方により、参加者自らが負担すべき経費として、原則、助成対象外経費としています。その施設の借り上げ代としての宿泊施設使用料に一人当たりの単価設定がされていない場合であっても、施設の利用人数で按分し、参加者分は助成対象外経費としてください。

ただし、経済的に困難な状況にある子どもの体験活動や読書活動への助成は、この限りではありません。

Q 2 - 2 4 バスの借り上げ代の請求書が「有料道路使用料込み」となっていますが、この場合も10万円が上限なのでしょうか。

請求書の内訳が、有料道路使用料とバス借り上げ代で明確に分かる場合は、バス借り上げ代にのみ限度額10万円が適用となります。請求書で内訳が分からない場合は、その請求書の額で限度額10万円が適用となります。

ただし、経済的に困難な状況にある子どもの体験活動や読書活動への助成は、助成活動1件あたり20万円までを上限として助成の対象とすることができます。

Q 2 - 2 5 活動場所への移動手段としてレンタカー、船舶等、バス以外の乗り物を借上げる場合、バス同様に限度額10万円が適用されるのでしょうか。

活動場所への移動手段としてレンタカーや、船舶等を借り上げる場合にも、バス同様に適用となります。

**Q2-26 活動に必要な物品として計上できるものは、どのようなものがありますか。**

例えば消耗品として、活動に真に必要な消耗品（チラシや活動資料等作成のためのコピー用紙・インク代、教材費・材料費）などがありますが、**購入単価が1万円を超える物品は、その全額が団体の自己資金でまかなう経費となります。**

なお、1万円以下の物品であっても団体が他の活動でも使えるような物を過剰に購入することのないよう、助成活動に真に必要な物品を適正な数量・単価で購入するようにしてください。また、参加者が持参できるものは、各自で持参してもらうように手配してください。

**Q2-27 読書活動において、蔵書の充実を目的とした図書の購入費は助成の対象となっていないませんが、活動に使用する図書であれば助成の対象になりますか。**

**読み聞かせなどの活動に直接使用される図書については、助成の対象となります。**

ただし、その購入図書が活動内容からみても過剰な数量と判断された場合には、妥当と判断された数量分のみを助成対象経費とし、それ以外については、団体の自己資金でまかなう経費とします。

**Q2-28 野外炊事の際に、参加者分とスタッフ分の材料をまとめて購入するために経費を分けられない場合、どうすればよいでしょうか。**

経費を分けられない場合はやむを得ませんので、すべて助成対象外経費として計上してください。

### **○打合せ等の会議に係る経費について**

**Q2-29 助成活動実施のための打合せ等の会議にかかる謝金や旅費、会議室の借料は、助成対象経費として計上できますか。**

助成活動を行うための打合せ等に係る経費は、**助成の対象となりません。**

なお、会議に係る経費を計上する場合は、**日時、出席者、議事要旨などを記録した会議記録を作成・保管してください。**会議記録は、実績報告書に添付すべき書類ではありませんが、提出を求めることがあります。団体への立入調査（交付要綱第24条）の際に会議記録も確認することがあります。

**Q2-30 活動終了後に運営スタッフ等関係者で反省会を行いました。経費は認められるでしょうか。**

活動終了後の運営スタッフ等関係者のみで集まる反省会に係る経費は、団体の自己資金でまかなう経費となります。また、この反省会は活動期間にも含まれませんのでご注意ください。

## ○領収書について

### Q 2-3 1 領収書を受け取る際に、注意すべきことはありますか。

領収書は、団体が助成活動の実施に係る経費を、適切に執行したことを証明する重要な書類です。内容に不備があったり、（発行元以外により）加筆されたりした領収書の経費は認められません。

### Q 2-3 2 コンビニ等のレシートは領収書として認められますか。

店舗（スーパーマーケットやコンビニ等）で発行されるレシートは領収書として扱います。今後、明細の分かるレシートで提出いただきますようお願いいたします。

### Q 2-3 3 クレジットカードで支払った場合はどのような書類が必要ですか。

自団体宛の領収書をもらうようにしてください。

### Q 2-3 4 インターネットで購入した場合、領収書の宛名が個人名で発行されてしまいますが、どうしたらよいでしょうか。

宛名にある個人名が、団体構成員であることが団体構成員名簿により判断できれば構いません。

### Q 2-3 5 宛名が「上様」となっている領収書は、助成対象として認められますか。

認められません。宛名には必ず、自団体名を正確に記入してもらってください。

ただし、有料道路のインターチェンジで受領する領収書など、宛名を記入してもらうことが難しい場合は、この限りではありません。

### Q 2-3 6 助成活動に必要な消耗品の購入を知人に依頼したところ、購入先から領収書をもたらってくるのを忘れてしまったため、その知人に領収書を書いてもらいました。助成対象経費として計上は可能ですか。

知人の方が書いた領収書では、使途や内容が特定できないため、助成対象経費として認められません。物品購入等を依頼する際には、必ず購入先から領収書を受領してください。

### 3. 交付決定後の手続きに関すること

#### ○ 団体情報の変更について

**Q3-1 団体代表者が変更になりました。どのような手続きが必要になりますか。**

【団体名、団体住所、代表者、連絡担当者】のいずれかが変更になった場合は、団体名等変更届出書をご提出いただき、変更手続きを行ってください。法人格が変わった場合も同様です。

#### ○ 助成活動の変更および廃止について

**Q3-2 活動の実施にあたり、申請書の作成時に予定していた金額よりも多くの経費がかかることが判明しました。交付決定額よりも多い金額で変更申請ができますか。**

交付決定額を超える金額はお支払いできません。 交付決定額よりも多くかかる経費は、団体が負担するか、寄附金等の外部資金を集めるなどして確保してください。

逆に、交付決定額よりも少ない経費で実施できる場合は、実費に合わせて助成金の支払額も減額になりますのでご注意ください。

**Q3-3 予定していた活動日や活動回数の変更を考えていますが、どのような手続きが必要になりますか。**

活動日や活動回数の変更については、特段手続きはありませんので、実績報告時に活動内容を具体的にご報告ください。ただし、活動終了日が変更になる場合は、実績報告書の提出期限も変更になることがありますので、子どもゆめ基金部助成課までご連絡ください。

なお、助成活動の目的や規模、分野に変更が生じる場合や助成金額に変更が生じる場合は、計画変更承認申請書により、計画変更の承認申請を行ってください。ただし、事前に助成金の額の変更が判明しない場合は、実績報告で額の変更を確認しますので、計画変更承認申請書の提出は不要です。

**Q3-4 屋外での体験活動を計画しています。天候の状況によっては、活動内容の一部変更または延期が予想されます。変更が決まった場合の必要な手続きはありますか。**

荒天等天候の激しい変化によって活動内容を一部変更する際は、当初のプログラムと同等の成果・効果が期待できる代替プログラムに変更してください。延期する場合は、変更後の活動日を子どもゆめ基金部助成課へご連絡ください。



**Q3-5** 講師への講演依頼が遅れたため、講師を招聘することができず、活動のすべてが実施できなくなりました。この場合、どのような手続きが必要でしょうか。また、参加者の募集等に要した経費は支払ってもらえますか。

この場合は団体の自己都合によるものであるため、交付申請の取下げに該当します。速やかに、交付申請取下書をご提出ください。なお、助成活動の廃止には該当しないため、参加者の募集等に要した経費については、助成金を交付することはできません。

**Q3-6** 参加者を募集したところ、申込み人数が少なかったため、活動のすべてを中止しようと思います。この場合、どのような手続きが必要でしょうか。また、参加者の募集等に要した経費は支払ってもらえますか。

この場合は団体の自己都合によるものであるため、交付申請の取下げに該当します。速やかに、交付申請取下書をご提出ください。なお、助成活動の廃止には該当しないため、参加者の募集等に要した経費については、助成金を交付することはできません。

**Q3-7** 助成活動の廃止とは、具体的にどのようなことでしょうか。

荒天や自然災害による中止のほか、インフルエンザ等の感染症流行による申込者のキャンセルなど、団体の自己都合以外の理由により助成活動のすべてを廃止することです。この場合には、計画廃止承認申請書により、廃止の申請を行ってください。

廃止が承認された場合は、参加者の募集に係る経費など、活動の準備等にかかった経費を実績報告に基づき交付することができます。詳しくは、子どもゆめ基金部助成課へご相談ください。

## ○ 概算払いについて

**Q3-8** 団体の自己資金が少ないため、活動経費の立替が困難です。助成金を活動終了前にいただくことはできますか。

交付決定額の6割を上限として、活動を実施するために最低限必要な金額の概算払い(申請から支払いまでに約1ヶ月かかります)ができます。なお、活動終了後の実績報告をもとに最終的な助成金額を確定させるため、概算払い額が確定額を超過した場合は、超過分を返納していただくこととなりますのでご注意ください。

**Q3-9** 概算払いを受けたことで生じた利息は、どのように処理すればいいですか。

子どもゆめ基金に提出する書類の印刷代や送料など、助成活動に付帯する事務処理経費の一部として使用してください。なお、収支簿に計上する必要はありません。

## 4. 実績報告や支払いに関すること

### ○ 助成活動実績報告書(以下、「実績報告書」という)について

Q 4 - 1 「助成金額の確定」とはどのようなことでしょうか。

実績報告書をもとに、助成の対象となる経費や収入等を確認し、最終的な助成金額を確定させることです。実績をもとに助成金額を算出するため、交付決定時よりも収入が増えた場合等は、助成金の確定額が決定額を下回ることがあります。

Q 4 - 2 実績報告書は、助成活動が終了した日から30日以内に提出するとありますが、「助成活動が終了した日」とは具体的にどの時点を指しますか。

活動期間の終了日を指します。なお、活動期間とは、参加者が活動を行う日のことであり、活動の実施に係る事前準備やまとめ(評価)の期間は含みません。

Q 4 - 3 助成対象経費の領収書の写しを実績報告書に添付することになっていますが、助成対象経費以外の領収書は、すぐに廃棄してしまってもよいのでしょうか。

助成対象経費以外の領収書の提出は求めていませんが、助成活動に係る書類は5年間保管していただくこととなっていますので、廃棄しないでください。

また、実績報告書提出後に、確認のため助成対象経費以外の領収書等についても提出を求める場合があります。なお、団体への立入調査(交付要綱第24条)の際には、必ず確認させていただきます。

### ○ 助成金の支払いについて

Q 4 - 4 助成金額の確定通知を受け取りましたが、助成金はいつ支払われますか。

確定の通知後、約2~4週間程度で、ご指定の口座にお振込みします。振込日の連絡はいたしませんので、通帳記帳によりご確認ください。