

はじめに

このたびは、子どもゆめ基金助成金に申請いただき、ありがとうございました。

審査の結果、貴団体より申請いただいた活動につきましては、交付決定通知書のとおり助成金の交付が決定いたしました。

活動がより充実したものとなるよう、助成金を有効にご活用いただければと思います。

子どもゆめ基金助成金は、国からの予算措置及び民間からの寄付金による運営費を財源とし、未来を担う夢をもった子どもの健全育成を推進するため、地域の草の根団体等が実施する様々な体験活動や、特色ある新たな取組み、体験活動・読書活動の振興を図る取組みの裾野を広げる様な活動を中心に、支援を行っています。

このため、公的資金を使用している者として、また、子どもの教育に携わる者として、倫理を自覚し、透明性のある活動運営と適切な会計処理を行ってください。

この冊子では、これから助成活動が終了するまでの間の留意事項や手続き等をご案内しています。活動に取組まれる前に、必ずご確認ください。

未来を担う子どもたちが心身ともに健やかに育つためには、地域のみなさまのお力が必要不可欠です。

今後も、子どもゆめ基金助成金がみなさまの活動の一助となり、より多くの子どもたちの健やかな成長に貢献できることを願っています。

助成金を受ける心構え

公的資金を使用しているものとして、倫理を自覚し、透明性のある活動運営と適切な会計処理を行うことが重要です。

不正な受給や使用等の不正行為は青少年教育活動全体に対する信頼を損ねます。

1. 適正な会計処理の徹底

- 会計処理は、日々、適切に行うこと。
- 支払いはできるだけ銀行振込みとし、謝金・個人に支払う旅費は必ず銀行振込みとすること。
- 会計処理は、担当者以外に複数人でチェックできる体制を整えて行うこと。
- 経理担当者とは別に監査担当者を設け、会計処理の監査体制を明確にすること。

【不正な会計処理等の例】

- ・ 水増し又は架空の領収書を作成している。
- ・ 他の団体や会社の印を偽造し領収書を作成している。
- ・ 領収書の金額欄を空欄にして、記名のみを支払相手方に依頼し、後日、団体で金額を記入している。
- ・ 団体による領収書の但し書きへの加筆が行われている。

このような不正受給は、書類の偽造により公金を詐取しようとする詐欺罪（刑法第246条）にあたります。

2. 関係書類等の管理保存

- 領収書、振込明細、レシート（以下、「領収書等」という。）は、助成活動に係る経費が適切に執行されたことを証明するために必要な書類である。活動終了後の実績報告や助成活動調査（監査）の際に確認するため、該当の領収書等は必ず保管すること（P.38）。
- 領収書等だけでは経費の内容が確認できない場合、請求書、納品書等にて内容を確認するため、これらの書類も領収書等同様、必ず保管すること。
- 銀行振込みによる支払いの場合は、支払額が確認できる振込明細（利用明細票等）や通帳の写しと、その根拠となる請求書、納品書等の写しも提出が必要となる場合があるため、これらの書類も必ず保管すること。
- 領収書等の経費に関する書類は、支払日順に整理し、A4用紙タテの台紙に領収書等全体が見えるよう折りたたんだり重ねたりせずに貼付して保管すること（P.77～84）。
- 保管期限は、助成活動の完了の日の属する年度の終了後5年間である。
- 助成活動完了後に代表者の交代・団体の解散をした場合は、必ず関係書類及びこれらに係る電子データ（以下「関係書類等」という。）を引き継ぐ・保管者を明確にする等、関係書類等の所在を明らかにすること。

3. 助成活動調査

- 子どもゆめ基金では、その目的を達成するため、助成活動の実施状況や経理状況及び助成活動の関係書類等について、必要に応じて報告書等内容が明示されている書類や電子データ等の提出を求めるとともに、職員を直接事務所等に派遣する調査を行っている。
- 上記方法の他、調査票による調査も行っている。この調査は個人への直接郵送にて行われる。
- 調査の結果、虚偽の報告が発覚する、領収書等の確認が取れない等の場合、助成金の返還を求めることがある。

【助成金を返還することとなった事例】

- ・ 対象外経費の領収書等が確認できなかったことにより、助成金の確定額が大幅減額となった。
- ・ 募集用チラシの大半が助成活動以外の活動であったことが発覚し、チラシの印刷費を計上できない経費として取扱ったことにより、助成金の確定額が大幅減額となった。
- ・ 他団体からの助成金等を収入に計上しなかったことにより、助成金の確定額が減額となった。

4. 不正受給・虚偽報告等への措置

- 虚偽の申請や報告による助成金の不正受給、申請書・実績報告書への虚偽の記載は絶対に許されない行為である。
- 子どもゆめ基金は、当該年度の助成金の返還を求めるだけでなく、過去に遡って調査を行い、不正受給や虚偽報告等があれば返還を求める。
- 不正等により助成金を返還する場合は、子どもゆめ基金助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第21条第1項に基づき、返還額の年10.95%で計算した加算金を上乗せして返還しなければならない。
- 当該不正等の内容に応じて、5ヵ年度を上限に助成対象団体から除外するとともに、除外期間が5ヵ年度となった団体の団体名、代表者名等を公表する。
- このような不正があった場合、上記のような助成金の返還や、申請の制限だけでなく、刑事告発等を行う場合もある。

交付決定から支払いまでの流れ

交付決定

- ・採否結果はメールにてお知らせします。交付決定通知書または不採択通知書は、電子申請システムからダウンロードし、保存してください。
- ・交付決定を受けた団体は、電子申請システムで**必ず以下のことを行ってください。**

◎交付決定時の収支計画表で査定内容を確認・保存

- ※申請額に対して交付決定額が減額となっている場合がありますので、必ずご確認ください。
- ※申請書を修正した場合、査定内容が確認できなくなるため、交付決定時の収支計画表をプリントアウトする等により必ず保存してください。

◎交付決定通知書に記載された整理番号と交付条件（特に「個別に附す条件」）の確認

- ※交付決定通知書に「個別に附す条件」が附されている場合があります。「個別に附す条件」の内容には、申請書の再提出が必要なもの、活動の一部が不採択となっているもの等があるため、必ず交付決定通知書の「個別に附す条件」をご確認ください。

Web サイトへの掲載

- ・募集チラシ等の広報物を事前（訂正ができる段階）に子どもゆめ基金助成活動情報サイトへの掲載により提出してください。
提出がない場合、助成金を交付しないことがあります。

活動の実施

- ・活動を実施する際は、助成金交付の手引きに従い、実施にあたっての留意事項をよくご確認ください。
- ・実施前や実施中に計画変更や中止が生じたり、助成金の概算払いが必要な場合は所定の手続きを行ってください。

実績報告書

以下の両方の提出が揃って報告書提出完了となります。

- ・電子申請システムの活動ごとの手続きから該当する整理番号を選択し、手続き欄にある「実績報告」ボタンより報告書を入力してください。
- ・領収書（写し）等提出書類は、**活動終了後30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに郵送**にて提出してください。

額の確定

- ・実績報告の内容を確認し、最終的な助成金額が確定しましたら、メールにてお知らせします。確定通知書は、電子申請システムにてダウンロードしてください。

助成金の支払い

- ・確定の通知後、2～4週間程度で助成金をお支払いします。
- ・助成活動にかかる書類（データ含む）は、**令和11年3月31日**まで保管してください。

助成活動を実施する前に

ご注意
ください!!

1. 助成金を交付しない場合について

- 助成金交付決定通知書に記載されている交付の条件を満たしていない
 - ・ 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。「個別に附す条件」を満たすようご注意ください（P.14、91（Q1-25）参照）。
- 広報物が子どもゆめ基金助成活動情報サイトに掲載されていない
 - ・ 募集チラシ・ポスター・それに類似の広報物等を作成し、**活動開始の1ヵ月前又は概算払いの申請までに助成活動サイトへの掲載により提出**してください。

上記を期日までに対応しない場合、助成金を交付しないことがありますので、十分ご注意ください。

2. 交付決定額について

- 交付決定額＝必ずもらえる金額 ではない
 - ・ 助成金交付決定通知書に記載されている交付決定額は、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**という額です。
 - ・ 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し、**その確定額は交付決定額を下回ることもあります。**

例えば、申請時募集人数50人であった活動が、実際の参加者数30人と大幅に参加者数が減った場合、助成金額は参加者数30人分に対して助成するものとして考えます。なお、申請時に内容が不明確で査定していない経費もあります。実績報告時には、「経費の取扱いについて」に基づいて査定し、助成金額を確定いたします。

助成対象とならない支出について

以下は、これまで実績報告書の確定に際して、助成対象として認められない支出として多く見られた例です。

1. 助成対象外経費（B経費）

- 自団体及びその関連団体並びに共催団体への支出
 - ・ 団体構成員の勤務先及び所属団体への支出を含みます。
- 必須表記のないチラシ・看板・横断幕
 - ・ 「団体名・活動名・子どもゆめ基金の助成表示」の三点の記載が必須です。
- 補充を目的とした物品の購入
 - ・ 郵券は除きます。

2. 計上できない経費

- 活動で使用しなかった余り分
 - ・ 活動で使用しなかった消耗品等。
- 金券及びポイントによる支出
 - ・ 支出の一部の場合はその相当分を除き、経費取扱いに則り区分します。
- 領収書等経費に関する書類が存在しない
 - ・ 例えば自動販売機での支出等。
 - ・ 期限内の支払いでも、領収書、振込明細等が提出期限までに手元にない場合も含まれます。
- 不備がある領収書等経費に関する書類
 - ・ 領収書等として認められません。
- 支払日が期限を過ぎている領収書等
 - ・ 実績報告書の提出期限または令和6年3月31日のいずれか早い日よりも後に支払ったもの。（3月の所得税源泉徴収分の納付の場合は4月10日まで）

◆交付決定から実績報告書提出までの5ステップ◆



《交付決定通知書を確認しましょう》

- ◆交付決定額の確認（査定内容の確認・保存）
- ◆交付条件（「個別に附す条件」を含む）の確認
- ◆整理番号の確認



《準備をしましょう》

- ◆助成金交付の手引き入手
- ◆チラシの登録
- ◆銀行振込口座の登録確認 ほか



《こんな場合は事前連絡をしましょう》

- ◆活動内容の変更（日程 / 場所 / 参加人数 / 経費）
- ◆団体情報の変更（代表者 / 団体名）
- ◆活動の中止



《活動中にやっておくことは》

- ◆概算払い申請（希望する方）
- ◆領収書等経費の取扱い
- ◆下見・活動の様子がわかる写真撮影 ほか



《活動が終わったら》

- ◆実績報告書の作成
- ◆チラシ、領収書等、写真等送付
- ◆書類の管理保存 ほか

◆実績報告書提出までのチェック項目◆

5ステップ		チェック項目	交付の手引
Step 1 交付決定後	1	助成金額（交付決定額）と各経費の査定内容を確認・保存しましたか	
	2	交付条件（「個別に附す条件」を含む）と整理番号を確認しましたか	
Step 2 活動実施前	3	交付条件（「個別に附す条件」を含む）をクリアしましたか	P. 14、91（Q 1-25）
	4	チラシ掲載用サイト（子どもゆめ基金助成活動情報サイト）の団体 ID とパスワードを入手しましたか	P. 17
	5	募集チラシを子どもゆめ基金助成活動情報サイトに掲載しましたか	P. 21～23
	6	写真撮影の承諾書を作成しましたか	P. 18
	7	銀行振込口座を登録し、銀行振込依頼書（押印あり）を提出しましたか（初めて助成活動を行う団体のみ）	P. 60～62
Step 3 変更が生じた場合	8	活動内容に変更が生じたときは	P. 27～28
	9	代表者や団体名等に変更が生じたときは	P. 27
Step 4 活動期間中	10	助成活動フォトボードを印刷しましたか（月別）	P. 31～32
	11	活動費用が不足し、助成金を前倒しで利用したいときは	P. 29
	12	活動に関する費用が助成対象となるか確認したいときは	P. 67～75
	13	活動費用の領収書等を保管しましたか	P. 77～84
	14	下見・活動中の写真の撮影と保管をしましたか	P. 30～32
	15	チラシ等印刷物を 2 部保管しましたか（子どもゆめ基金への提出用と団体保管用として 2 部）	
Step 5 活動終了後	16	実績報告書の提出期限・提出書類を確認しましたか	P. 35～37
	17	最新の提出書類様式をダウンロードしましたか	P. 36～37
	18	実績報告書の入力・指定様式の作成で困ったときは	P. 42～59
	19	送付する前に、郵送書類を確認しましたか	P. 36～37、63
	20	団体の連絡先、住所、メールアドレスの登録情報をもう一度確認しましたか	
	21	関係書類等を保存しましたか	P. 38