

### 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。

まずは子どもゆめ基金部助成課までご連絡ください。その後に内容に合わせた手続きのご案内をいたします。

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 助成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。しかしながら、活動の目的、規模及び分野の変更の場合は計画変更承認申請書の提出が必要になりますので、事前に子どもゆめ基金部助成課までご相談ください。

Q3-6 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。

Q3-7 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。

Q3-8 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

Q3-9 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。

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。

Q3-10 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、助成活動に附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。