

助成活動団体の皆様

独立行政法人国立青少年教育振興機構

子どもゆめ基金部助成課

令和4年度助成金（一次募集）の交付決定通知に伴う連絡事項について

日頃より、子どもの体験活動・読書活動にご尽力いただき誠にありがとうございます。さて、標記の交付決定通知に伴う連絡事項がございますので、以下ご一読願います。

1. 助成金の交付額について

(1) 「助成対象経費」の算定

- ・ 貴団体から提出された申請書の収支計画表に助成対象とならない経費が含まれている場合、その金額を除外し、また、過度な積算が認められる場合、その金額を査定の上、「助成対象経費」を算定しています。
- ・ 助成対象とならない経費は、令和4年度の「募集案内」や「助成金交付の手引き」に基づきます。各経費の執行の際は、これらを十分確認した上で執行をお願いします。

(2) 「助成金の交付額」の算定

- ・ 助成金の交付額は、上記（1）の助成対象経費又は活動規模別の限度額（活動実績のない新規団体は標準額）のいずれか低い金額に対し、一定の査定率を乗じて算定しています。この査定率は、予算の範囲内で設定していますので、ご理解をお願いします。

2. 今後の主な手続き

(1) 助成金の交付条件

- ・ 助成活動には、共通して交付条件が附されていますので、交付決定通知書を必ず確認してください。
- ・ 令和4年度助成より、誓約書の提出が必須になっています。交付決定に関するメール、又は子どもゆめ基金ホームページから様式をダウンロードし、自筆・押印のうえ、ご郵送をお願いします。なお、提出がない場合は交付決定を取り消す場合があります。
- ・ 加えて、審査の結果により、個別の交付条件が附されている場合があります。
- ・ 申請書等を再提出するよう個別の交付条件が附されている場合、速やかに手続きをしてください。

(2) 経費の管理等

- ・ 助成活動の経理は、他の経理と区分し、所定の収支簿により管理してください。
- ・ 経費の領収書は、支出の証明のため、実績報告時にコピーを提出（A. 助成対象経費のみ）し

てください。

原本の提出は不要ですが、助成活動の完了の日の属する年度の終了後※5年間保管し、求められた場合のみ提出してください。※民法改正に伴い変更となる場合があります。

- ・ 活動資金の立替が困難な場合、助成金の交付額の6割を上限に概算払いが可能です。希望する際は早めに申請してください。振込までには最大4週間程度かかりますのでご了承ください。
- ・ 助成金の振込口座を新たに登録する場合、又は変更する場合は銀行振込依頼書も速やかに提出してください。

(3) 参加者の募集

- ・ 当基金では、参加者を“公募”することが条件となっていますので、募集のチラシやポスターを公共機関等に配布するなど、広く募集してください。広報物は事前（訂正ができる段階）に提出していただきます。提出が無い場合、助成金を交付しないことがあります。
- ・ 完成した広報物は、<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/>にログインして掲載してください。
- ・ ※掲載手順は、サイト内のマニュアル参照
※ログインには、メールアドレスの登録が必要です。IDは別途（電子申請は団体メールアドレス宛に送付、郵送申請は交付決定通知に資料を同封）、お知らせいたします。

(4) 助成活動月別フォトボードの使用について

- ・ 子どもゆめ基金ホームページよりダウンロードしてご使用ください。
- ・ 助成活動中は、可能な限りフォトボードを掲示し、参加者へ子どもゆめ基金助成活動である旨を周知するよう努めてください。
- ・ なお、集合写真を撮る際は、必ずこのフォトボードが写るように撮影してください。

(5) 写真撮影・写真の取扱いについて

- ・ 参加者の肖像権へ配慮するため、参加者募集時に、写真撮影や広報・報告書への写真の使用について必ず許諾を取ってください。
- ・ なお、申し込み制の活動においては、申込み時または受付時に「許諾書」を取り、団体で保管してください。

(6) その他

- ・ この事務連絡は、概略のみお知らせしています。詳細は、「令和4年度助成金交付の手引き」を必ず確認し、不明な点は当課へご相談ください。
- ・ メールで相談される際は、メールの件名に整理番号（「22」から始まる7ケタの番号）を明記し、メールの本文に団体名と連絡担当者の氏名を明記してください。整理番号は、交付決定通知書に記載されています。

【参考】令和4年度助成金交付の手引き等のURL

https://yumekikin.niye.go.jp/download/boshu_koufu.html