

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29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 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 2-9 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。

Q2-10 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。

Q2-11 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

Q2-12 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。

Q2-13 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。

Q2-14 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。

Q2-15 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。

Q 2 - 1 6 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

Q 2 - 1 7 「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

Q 2 - 1 8 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。

Q 2 - 1 9 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 - 5 3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。

Q2-20 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。

Q2-21 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。

Q2-22 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。

Q2-23 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。なお、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。

なお、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、1活動あたり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。

Q2-24 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。

Q 2-25 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、用紙、名札、文房具、書籍（蔵書目的を除く）、トナーなどがありますが、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。

Q 2-26 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ですが、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。

Q 2-27 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

Q 2-28 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のうち、謝金及び旅費は助成の対象となりません。ただし、会議室借料は助成の対象とすることができます。

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。

Q 2-29 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 2-30 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 2-31 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 2-32 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 2-33 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 2-34 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 2-35 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。