

# Q & A

<b>1. 活動開始前に関する事</b> .....	64
1-1. 助成活動に関する事	
(1) 助成の対象活動について .....	64
○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) 助成金の交付について .....	68
○交付決定について	
(3) その他 .....	69
○助成活動としての表示について	
1-2. 経費の取扱い等に関する事	
(1) 収入について .....	70
○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 .....	71
○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	
○領収書等について	
<b>2. 活動開始から終了までの間に関する事</b> .....	78
○団体情報の変更について	
○助成活動の変更及び廃止について	
○概算払いについて	
○写真の撮影について	
<b>3. 活動終了後に関する事</b> .....	81
○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. 活動開始前に関すること

## 1-1. 助成活動に関すること

### (1) 助成の対象活動について

#### ○ 助成対象となる活動について

Q 1-1 学校・幼稚園・保育園・こども園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 1-2 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、助成団体が自ら主催（活動の企画、活動の実施・運営及び経理処理等）する活動ですので、助成の対象となりません。

Q 1-3 地方公共団体や行政機関等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。

地方公共団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 1-4 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等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の上申請してください。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か、又は実績報告時に報告するようにしてください。

Q 1-5 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。

指定管理者が自主的に委託業務の範囲外で自己の責任及び費用において実施する自主事業の活動は助成の対象となります。指定管理業務となる事業については認められません。

自団体が指定管理者となっている公共施設を活動で使用する場合は、子どもゆめ基金までご連絡ください。

Q 1-6 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。

なお、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主催する場合は、助成の対象となります。

Q 1-7 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 1-8 市区町村教育委員会として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 1-9 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て実施する活動は、助成の対象となります。

Q 1-10 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られていません（助成団体以外が販売する場合も含む）。  
具体例）フリーマーケット、模擬店、バザー、本、弁当の販売等

Q 1-11 「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、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等、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、演奏の発表会等、芸術文化活動の場合でも、交流することを目的としていない活動は同様です。

Q 1-12 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や絵本の原画の展示等は、助成の対象となりません。

なお、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入力してください。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

### Q 1-13 助成活動の最低参加人数は何名でしょうか。

最低何名といった基準はございません。「各回の参加者数が 10 人を下回らないよう広く参加者を募集すること。」という条件を附していますので、この「10 人」が1つの目安となります。(P.13 1.参加者の募集参照)

なお、各回の参加者数が 10 名を下回った場合は、指導・協力謝金を減額する場合があります。

### Q 1-14 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。

Q 1-13 のとおり最低何名といった基準はございませんが、活動分野や募集範囲、具体的な活動内容によって異なるため、助成の対象として認められるかは個別に判断されますので子どもゆめ基金までご相談ください。

### Q 1-15 助成活動は公募であることが条件とありますが、過去の参加者に呼びかけたり、団体のホームページでの案内や SNS、口コミで参加者を募ったりするのは、公募となりますか。

それらの募集方法のみでは、参加者が特定の方に限定される可能性があるため、公募とは認められません。募集チラシやポスター等を公共機関に配布・掲示する等して、広く参加者を募集してください。

また団体管理サイトにチラシを掲載し、子どもゆめ基金の承認を得ると一般の方向けに助成活動情報サイト (<https://pr.yume.niye.go.jp/>) から活動のチラシを閲覧できます。助成活動情報サイトもぜひ公募の際に活用してください。

### Q 1-16 参加人数が減った場合、助成金を減額されることはありますか。

当日の参加人数が交付申請時の募集人数に対し、6割に満たない場合は減額する場合があります。

## ○ 活動の規模について

### Q 1-17 東京都の A 市と埼玉県 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。なお、実際に募集を行う際は、申請上の募集範囲（市区町村規模等）を越えても問題ありません。

## ○ 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

Q 1-18 募集案内で「児童養護施設や母子生活支援施設、地方公共団体等と協力して行う」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、地方公共団体等と協力する内容によって確認するためです。

Q 1-19 参加者は、児童養護施設の子どもの対象としていますが、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。

Q 1-20 募集案内で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。

Q 1-21 募集案内で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 1-22 募集案内で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、団体構成員としてください。当該団体から給与・手当等を受けていない場合は、謝金を支給することができます。

Q 1-23 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、それらの経費の合計の上限額（参加者の実人数×活動日数×7千円）は、実績報告時に適用されますか。

この経費の合計の上限額（参加者の実人数×活動日数×7千円）は、実績報告時にも適用されます。

## ○ 他団体の活動について

Q 1-24 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。

子どもゆめ基金のホームページや下記サイトで他団体の助成活動や取組の事例を紹介しています。

<参考事例のご紹介>

- ・「子どもゆめ基金ガイド」…… 子どもゆめ基金ホームページ (<https://yumekikin.niye.go.jp/download/archive.html>) からダウンロードが可能です。
- ・「助成団体に聞いてみた!」… 子どもゆめ基金ホームページ (<https://yumekikin.niye.go.jp/sharing/index.html>) をご覧ください。

<他団体の活動について>

- ・子どもゆめ基金助成活動情報サイト (<https://pr.yume.niye.go.jp>) で他団体の活動を検索することができます。活動の分野・種類等さまざまな方法で検索することが可能です。なお、子どもゆめ基金の説明会においても、一部の会場で活動の事例発表を行っています。

## (2) 助成金の交付について

### ○ 交付決定について

#### Q 1-25 交付の条件とはどのようなものでしょうか。

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。

特に、「個別に附す条件」として条件がある場合、交付決定通知書の最後に記載されていますので、ご注意ください。

#### Q 1-26 交付申請額に対し、交付決定額が大幅に減額された場合、活動内容の変更はどの程度可能でしょうか。

活動内容の変更は基本的に可能です。例えば、支出面では、「謝金等の単位を見直す」「安価な会場へ変更する」等があります。収入面では、「参加費を増額する」「自己資金を増額する」等があります。

なお、オンラインへ変更する際は、計画変更の承認申請が必要となる場合がありますので、子どもゆめ基金までご連絡ください。

#### Q 1-27 活動が採択（決定）されれば自動的に助成金が振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。

原則、活動終了後の実績報告に基づく精算払いです。実績報告によって助成金額を確定した後に、団体の指定口座に振込みます。

#### Q 1-28 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、交付決定額を下回ることもあります。

#### Q 1-29 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、基本的に交付されます。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、事前に子どもゆめ基金までご相談ください。

### (3) その他

#### ○ 助成活動としての表示について

Q 1-30 申請中に、参加者募集用のチラシ、ポスター等広報物を作成して配布・掲示しました。その後採択されましたが、交付決定通知書を受ける前に作成したチラシやポスターの印刷費等の経費は認められますか。

令和7年4月1日以降にお支払いの場合はお認めします。それ以前のお支払いの場合は計上できない経費となります。

交付決定を受けた活動については、交付決定前に配布したチラシ、ポスター等印刷物に「申請中」又は「子どもゆめ基金助成活動申請中」と明記し、子どもゆめ基金へ事前提出して内容確認を得てください。

なお、交付決定後は助成活動情報サイトにチラシをすみやかに掲載してください。(P.16 3. 募集チラシの掲載について参照)

(<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/mypage/login>)

#### ○ 旅行業法について

Q 1-31 旅行業法に抵触する可能性があるのは、どのような場合でしょうか。

旅行業法施行要領では、「法では旅行業務について、基本的旅行業務（運送又は宿泊についての業務）と付随的旅行業務（運送又は宿泊以外のサービスについての業務）とに区分し、後者は前者に付随して行う場合に限り旅行業務となるとしている。」と記載されています。

そのため、運送（バス手配）や宿泊先を手配する行為等がある場合は、旅行業法に抵触する可能性があるため、各都道府県の観光課にお問合せください。

なお、現地集合・現地解散で行い宿泊を伴わない日帰りの活動は、運送や宿泊先を手配する行為等がないため、旅行業務には該当しません。

#### ○ 著作権について

Q 1-32 音楽やイラストを利用するにあたり、著作権について注意すべき点を教えてください。

著作物を利用する場合には、以下の3点の確認が必要です。

- ・日本で保護されているものかどうか。
- ・保護期間内のものかどうか。
- ・自由に使える場合かどうか。

なお、公益社団法人著作権情報センターのホームページでは、著作物の分野ごとの「著作権関係団体・機関リスト」(<https://www.cric.or.jp/db/list/index.html>)が掲載されていますので、ご参考にしてください。ご不明な点は、各団体等にお問合せください。

## 1-2. 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 1-33 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、子どもゆめ基金へご相談ください。

Q 1-34 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等、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等は、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 1-35 地方公共団体や行政機関から補助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。

計上できます。電子申請システムの収支簿画面の補助金等の項目に金額を入力してください。

また、実績報告書と一緒に他機関からの補助金・助成金等の交付決定書の写しを提出してください。

Q 1-36 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。減額分は団体で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等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 1-37 「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等が該当します。

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 1-38 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。

収支簿に計上できません。助成対象経費として計上できるのは、令和7年4月1日以降に支出された経費に限られます。

なお、会場借料等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 1-39 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、原則として3月31日までに支払った経費に限られます。

ただし、以下の場合は、経費の支払日が4月であっても助成対象経費として計上できます

- ・実績報告書の提出期限が4月10日である活動の謝金・旅費については、本期限までの振込みのものを助成対象経費として計上できます。
- ・3月に支払った謝金の源泉徴収分について、4月10日までに納付した場合も、助成対象経費として計上できます。
- ・3月31日以前に活動を開始し、4月7日までの期間に継続して実施する活動※については、4月7日までに支払った経費も助成対象経費として計上できます。

なお、上記に該当する場合であっても、実績報告の提出期限は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。

※キャンプ等の宿泊を伴う活動

※指導者養成等の宿泊は伴わないが、連続して実施する活動等

#### Q 1-40 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（家族を含む）の勤務先や所属団体、関連団体への支出は、すべて助成対象外経費となります。

### ○ 謝金について

#### Q 1-41 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。

また、支払い方法は銀行振込に限ります。

Q 1-42 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、事前に団体構成員や指導者等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等は、活動当日の範囲とみなすことができます。

Q 1-43 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。

謝金は金銭（銀行振込）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。

Q 1-44 謝金の払込先を本人以外の口座にすることはできますか？

できません。本人名義の口座に限ります。ただし、どうしても別の口座となる場合は、その必要性がわかる書類を提出の上、判断いたします。

なお、高校生や未成年等への支払いの場合、保護者の口座へ振込みすることは可能です。

## ○ 旅費について

Q 1-45 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。

団体が定めた旅費規程に基づき、旅費を支給することはできますが、「旅費について」で定めた旅費（上限額は P.32 参照）を支給額が上回る場合は、その差額は助成対象外経費となります。また、旅費日当等の実費交通費以外の旅費も、助成対象外経費となります。

Q 1-46 講師の宿泊費は、1泊2食付き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.32 参照）は助成対象経費として旅費に計上できますが、飲食代は助成対象外経費となります。

Q 1-47 有料道路の利用料金は、旅費に計上するのでしょうか。

実績報告書の「旅費支給内訳簿」に入力の上、旅費に計上してください。

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

Q 1-48 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 1-49 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。

Q 1-50 「旅費」について、銀行振込明細書・領収書以外に必要な提出書類はありますか。

旅費を支払った場合は、旅程や金額の内訳がわかるよう電子申請システムの実績報告より「旅費支給内訳簿」を入力してください。

なお、旅費支給内訳簿に記載されている距離数又は交通費に関しては子どもゆめ基金の実績報告書担当者でも調べさせていただき、必要以上の距離数をご報告されている場合は指摘をさせていただくこともあります。宿泊費については、宿泊先からの領収書（写し）を提出してください。

また、航空機を利用する場合は、領収書及び航空機の搭乗証明書や保安検査証の写しを添付してください。有料道路でETCを利用した場合は、利用証明書（ホームページ等から入手可）やカード会社の請求明細等の内訳のわかるものを添付してください。

## ○ 雑役務費について

Q 1-51 「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。

Q 1-52 「プログラムの指導料（講師派遣料）」について、謝金と旅費の限度額が適用されるのはなぜでしょうか。

外部に指導を依頼する場合、謝金として指導者個々に支払う場合と、雑役務費としてまとめて団体に支払う場合とでは、同じ指導にも関わらず、金額に大きな開きが生じるケースがあるためです。

## ○ 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 1-53 助成活動への参加者を募集するチラシ・ポスターに、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助成対象外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チラシ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、記載内容の大半が助成活動に直接関係のない事項（助成活動以外の活動の募集や事業報告等）であったりした場合には、その印刷代や送料は助成対象外経費となる場合があります。

**Q 1-54 チラシやポスター、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「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等を目的とした印刷物の経費は、助成対象外経費となります。**

詳細は P.13～15 をご確認ください。

**Q 1-55 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、活動終了後、経費の支払い期限までに、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等は、実績報告書提出時に必ず、郵券使用簿（切手やはがき等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 1-56 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。**

**参加者の宿泊に係る経費は、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。

なお、国立・公立の青少年教育施設の宿泊を伴う場合の施設使用料（シーツ代含む）については、施設使用料に一人当たりの単価が設定されている場合であっても、助成対象経費になります。

**Q 1-57 バスの借上げ代の請求書が「有料道路使用料込み」となっていますが、この場合も 20 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上げ代で明確に分かる場合は、**バス借上げ代にのみ限度額 20 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 20 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 30 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 1-58 活動場所への移動手段としてタクシーやレンタカー、船舶等、バス以外の乗り物を借り上げる場合、バス同様に限度額 20 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。ただし、タクシー代は助成対象外です。公共交通機関が整っていない場合は、事前に子どもゆめ基金にご相談ください。

Q 1-59 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）等がありますが、購入単価が 1 万円を超える物品は、その全額が助成対象外経費となります。

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 1-60 読書活動で大型絵本が単価 1 万円を超えたため対象外となりました。1 万円を超過した分は自己負担としますので、1 万円まで助成していただけないのでしょうか。

購入単価が 1 万円（税込）を超える物品の購入費は、1 万円を超過した分を自己負担しても対象とはなりません。その全額が助成対象外経費となります。

Q 1-61 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。

読み聞かせ等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。

なお、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、助成対象外経費とします。

Q 1-62 個人への支出や個人からの購入が助成の対象外なのはなぜでしょうか。

個人から物品を購入する場合、金額がその個人の言い値となり価格の正当性が分からなくなるためです。

Q 1-63 屋号のある個人事業主とは何ですか。

株式会社等の法人を設立せず、〇〇商店等の屋号を作り、税務署に開業届を提出して、自ら営業を行っている人のことです。

○ 打合せ等の会議に係る経費について

Q 1-64 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。

Q 1-65 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は活動期間に含まれませんので、B. 対象外経費となります。

○ 領収書等について

Q 1-66 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 1-67 コンビニ等のレシートは経費書類として認められますか。

助成活動に係る事務の煩雑化を軽減させるため、原則として、領収書ではなくレシートで提出してください。

Q 1-68 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 1-69 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。

自団体名での発行が不可能であることが明らかな場合に限り、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 1-70 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。

なお、有料道路のインターチェンジで受領する領収書等、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 1-71 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。助成対象として計上は可能ですか。

知人の方が書いた領収書では、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。

## 2. 活動開始から終了までの間に関すること

### ○ 団体情報の変更について

Q 2-1 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、団体情報修正手続きを電子申請システムにて行ってください。法人格が変わった場合も同様です。

なお、団体名、代表者、団体住所が変更になった場合は、電子申請システムで銀行口座の変更を行ってください。

### ○ 助成活動の変更及び廃止について

Q 2-2 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等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。

Q 2-3 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、計画変更承認申請は不要です。

オンラインでの活動への変更の場合は、必ず計画変更の承認申請を行ってください。

Q 2-4 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又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へご連絡ください。

Q 2-5 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、電子申請システムにて交付申請の取下げの手続きをしてください。

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。

Q 2-6 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、参加者の募集時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、電子申請システムにて交付申請の取下げの手続きをしてください。ただし、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。

Q 2-7 助成活動の廃止を行う場合、どのような手続きをとればよいですか？

荒天や自然災害等により助成活動のすべてを廃止する場合は子どもゆめ基金へご連絡ください。ご連絡いただいた後、手続き方法についてご案内いたします。

なお、参加者の募集に係る経費や、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。

Q 2-8 助成活動の廃止で、助成対象となる経費は何がありますか。

参加者の募集に係る経費、下見に係る旅費、会場等のキャンセル料、活動廃止に伴う参加者への連絡に係る経費が該当します。

なお、上記以外に係る消耗品は助成対象外となります。

## ○ 概算払いについて

Q 2-9 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（申請承認から支払いまでに約1ヶ月かかります）ができます。ただし、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。

なお、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 2-10 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等、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。

## ○ 写真の撮影について

### Q 2-11 なぜ参加者に撮影の承諾をとる必要があるのですか。

肖像権及び個人情報保護のためです。例えば、活動の参加者を撮影した写真を、許可なく団体ホームページに掲載することや、SNS 等にて写真を拡散することは、参加者の肖像権侵害に相当します。

被写体からの許諾が曖昧であったために損害賠償請求や差止め請求となった裁判例も出てきています。事前に参加者へ書面での承諾を得ておくことは、トラブルを防ぐことに繋がります。

### Q 2-12 肖像権とは何ですか。

自身の写真等を無断で撮影・公表されない権利のことです。法律に明記されてはいませんが、判例によって権利保護の重要性が示されています。現代はインターネットを通じて誰でも顔や容姿が大衆の面前にさらされる機会があるため、適切に保護される必要があります。

### Q 2-13 経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動として採択いただいているのですが、様々な事情により子どもたちの個人が特定できてしまうような写真は提出できないのがどのようにすればよろしいでしょうか。

参加者の人数や活動内容が確認できる写真であれば、本人が特定できない写真の提出で構いません。  
(後ろ姿や横顔、顔を特定できないよう加工した写真)

### Q 2-14 写真撮影時はマスクを着用したままでよいでしょうか。

感染防止対策のためマスクを着用したままでの写真で構いません。

### Q 2-15 提出する写真について、日時が入っていない写真は不備となるのでしょうか。

P.58 に記載のとおり「できるだけ日付入りで撮影」としております。

また、携帯電話の無料アプリ等で自動撮影日時を入れることができるものもありますので、できるだけ、それらを活用してください。

### 3. 活動終了後に関すること

#### ○ 助成活動実績報告書（以下「実績報告書」という。）について

##### Q 3-1 「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 3-2 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。また、荒天や自然災害等の影響により、計画した活動を中止した場合は、中止の決定をした日が終了日となります。

##### Q 3-3 助成対象経費の領収書等の写しを実績報告書に添付することになっていますが、助成対象費以外の領収書等は、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等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、団体への立入りによる経理調査（交付要綱第 24 条）の際には、必ず確認させていただきます。

##### Q 3-4 メールや FAX を利用して、実績報告書を提出することは可能ですか。

メールや FAX による提出は受け付けていません。

指定様式や領収書等の提出書類は、郵送又は子どもゆめ基金に持参することにより提出してください。

郵送の場合は、レターパックや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は、受付時間は平日 9 時 00 分～ 17 時 45 分となります。

#### ○ 助成金の支払いについて

##### Q 3-5 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、ご指定の口座に振込みます。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。