

Q & A

○助成活動に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 70

○手続きに関すること

I 申請にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 74

II 採択（決定）後～助成活動の変更等の手続き・・・・・・・・ 78

III 助成活動実績報告書提出～助成金の受領までの手続き・ 81

○経費に関すること

I 申請にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 82

II 収入について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83

III 支出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 84

IV その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 90

助成活動に関すること

○ 助成対象団体の条件等について

Q 1 助成対象となる団体の条件とは、具体的にどのようなものでしょうか。

A 1 助成の対象となる団体は、
・公益社団法人、公益財団法人又は一般社団法人、一般財団法人、NPO法人などの法人格を有する民間団体
・法人格を有しないが、青少年の健全育成のために活動する団体
であり、かつ日本国内に所在地を有することが条件となります。

Q 2 法人格を有していない数人の小さなグループですが、助成の対象となりますか。

A 2 なります。子どもゆめ基金は、青少年の健全育成のために地域で活動する草の根的な団体への財政的支援を目的としています。

なお、これまでに、青少年の健全育成のために活動する任意団体で、構成員3人の団体が申請した活動が助成の対象となった例があります。

また、平成24年度助成団体のうち、地域で活動する草の根的な団体への助成は全体の68.8%あります。

Q 3 都道府県や市区町村教育委員会等の公的機関からの推薦がなければ、助成対象とならないのでしょうか。

A 3 当該機関からの推薦は、必要ありません。

Q 4 大学生が中心となって活動を行っている団体ですが、助成の対象となりますか。

A 4 申請は可能です。ただし、団体の構成員のうち、その代表者が成人（20歳以上）であることが条件です。

Q 5 団体に財源がありませんが、申請は可能でしょうか。

A 5 団体の自己資金が全くない場合、活動に要する経費が助成対象経費のみであれば可能です。活動に係る経費のうち、助成の対象とならない経費が含まれている場合には、団体の自己資金（団体負担金）や参加費、寄附金などの収入の確保が必要です。

○ 助成対象となる活動について

Q 6 学校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。

A 6 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 7 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。

A 7 助成の対象となる活動は、申請団体が自ら主催（活動の企画、活動の実施及び経理処理等）する活動ですので、お尋ねのケースでは、助成の対象となりません。

Q 8 地方自治体や行政機関など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。

A 8 地方自治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 9 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。

A 9 国又は国が設置している基金などから助成金を得る場合は、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。なお、その場合には、収入として必ず計上してください。

Q 10 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。

A 10 公共施設の指定管理者が申請することは可能です。ただし、当該公共施設の主催事業として行う活動は、地方公共団体が主催する活動となるため、助成の対象となりませんのでご注意ください。

なお、当該公共施設の使用料はB. 助成対象外経費となります。

Q 11 市立図書館が主催する活動は、助成の対象となりますか。

A 11 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。ただし、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 12 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。

A 12 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 13 市区町村教育委員会と共催して実施する活動は、助成の対象となりますか。

A 13 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 4 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。

A 1 4 市区町村教育委員会の後援を受けることについては、特に問題はありません。

Q 1 5 助成活動の中で物品販売を行いたいのですが。

A 1 5 フリーマーケット、模擬店、バザー等の物品販売を行う活動は、助成の対象となりません。助成活動においては、物品販売を行わないでください。

Q 1 6 「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。

A 1 6 例えば、地域の少年野球チームが、近づいた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など、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、演奏の発表会など芸術文化活動も同様です。

Q 1 7 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など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。

A 1 7 人形劇や紙芝居等を鑑賞するだけの活動は、読書活動とは認められず、助成の対象となりません。

ただし、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記入してください。

○ 参加者について

Q 1 8 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。

A 1 8 参加対象人数は、活動分野や募集範囲、具体的な活動の内容により異なるため、一律に何人以上の参加者があれば、助成の対象となるとはいえません。助成対象として認められるかは、活動内容により個別に判断されます。

Q 1 9 参加者を募集する際、過去に他の活動に参加した者へ呼びかけを行うとともに、団体のHPでの案内や口コミで参加者を募ろうと考えていますが、助成の対象となりますか。

A 1 9 過去の参加者や団体の会員に限定されていたり、HPや口コミのみでは、公募とは認められないため、助成の対象とはなりません。子どもゆめ基金の助成対象活動は、「公募」することが条件となります。(P. 11 参照) 募集チラシ・ポスター等を公共機関等に配布するなど、広く参加者を募集してください。

○ 活動の規模について

Q 2 0 東京都のA市と埼玉県の本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。

A 2 0 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全域となる場合には都道府県規模となります。

○ 活動報告書について

Q 2 1 活動報告書を作成する場合、作成・配付の期限はありますか。

A 2 1 活動報告書とは、助成活動の成果を普及するための「活動記録集」や、「感想文集」などの団体が任意で作成した印刷物を助成団体以外に広く配付するものです。

活動報告書は、参加者のいる活動が終了した日から30日以内（ただし、3月2日以降に活動が終了する場合は3月31日）までに配付を完了してください。

○ 他団体の活動について

Q 2 2 他団体が行っている助成活動を知りたいのですが。

A 2 2 「子どもゆめ基金ガイド」を毎年作成し、申請の参考になる助成活動を紹介しています(ホームページ<http://yumekikin.niye.go.jp/>からダウンロード可能)。ガイドに掲載されている活動は、子どもゆめ基金ホームページから検索することができます。

手続きに関すること

I【申請にあたって】

○ 申請の様式について

Q 1 申請様式には種類があるのでしょうか

A 1 「別紙様式1-A」と「別紙様式1-B」の2種類があります。
「別紙様式1-A」は、次の回答A 4以外の活動に対する申請様式です。詳しくはP. 7～8を参照してください。

○ 「別紙様式1-A」について

Q 2 4月に参加者を募集し、毎月1回の年間12回、様々な自然体験活動を計画していますが、活動ごとに「その2（活動計画表）」を作成する必要がありますか。

A 2 参加者募集が1回（4月）で、その者が12回の活動に参加する場合は、同じ参加者を対象に実施することになるので、「その2（活動計画表）」は、1件にまとめて作成してください。

なお、①活動規模が市区町村規模、②交付申請額の合計が30万円以下、③申請する活動分野が「体験活動」と「読書活動」からそれぞれ一分野以内の場合には、「別紙様式1-B」での申請となりますのでご注意ください。

Q 3 昨年、助成金の交付を受けましたが、続けて今年も申請できるのでしょうか。また、毎年継続して助成金を受けることは難しいのでしょうか。

A 3 過去に助成を受けたことがある団体も申請はできます。しかし、平成24年度助成からは、全国及び都道府県規模で、同じ内容の活動を継続して行う場合の助成は5年間までとなりました。したがって、平成24年度の助成金の交付を受けた活動のうち、同じ内容の助成活動として5年目の場合は、平成25年度助成に申請しても採択になりませんのでご注意ください。

○「別紙様式1-B」について

Q4 どのような活動の場合に、申請書の「別紙様式1-B」で申請するのですか。

A4 次の3つの条件をすべて満たす活動を申請する場合は、申請書の「別紙様式1-B」で申請してください。 一部のみ該当する場合は「別紙様式1-A」となります。

①活動規模が市区町村規模の活動である

※「活動規模」とは、申請予定の活動への参加者の募集を行う範囲で、「市区町村規模」、「都道府県規模」及び「全国規模」に分かれます。

②交付申請額が30万円以下である

※「交付申請額」とは、別に定める助成金の額であり、同じ「活動分野」で複数の活動計画がある場合は、その合計額となります。

③申請する活動分野が「体験活動」と「読書活動」からそれぞれ一分野以内である

※ 活動分野は、次のア～キの7分野となります

(体験活動)

ア. 自然体験活動

イ. 科学体験活動

ウ. 交流を目的とする活動

エ. 社会奉仕体験活動

オ. 職場体験活動

カ. その他の体験活動

(読書活動)

キ. 読書活動

Q5 自然体験活動と科学体験活動の2活動を申請しようと考えています。どちらも「別紙様式1-B」の条件(A4参照)を満たすのですが、どのように申請したらいいですか。

A5 自然体験と科学体験など、体験活動(前述のア～カ)の中で異なる活動分野へ申請される場合は、「別紙様式1-A」を用いて申請してください。なお、その際は「その2(活動計画表)」及び「その3(収支計画表)」をそれぞれの分野ごとに作成してください。

Q6 自然体験活動で3活動を申請しようと考えており、助成金の交付申請額の合計は30万円以下です。いずれも「別紙様式1-B」の条件(前述A4参照)を満たすのですが、どのように申請したらいいですか。

A6 すべて同一の活動分野(前述のA4参照)であれば、「別紙様式1-B」を用いて申請してください。

Q7 「別紙様式1-B(前期)」で科学体験活動と読書活動の2活動を申請し、いずれの活動も採択されましたが、「別紙様式1-B(後期)」も申請はできますか。

A7 申請できます。「別紙様式1-B」の条件(前述のA4参照)を満たす活動であれば、「別紙様式1-B」を用いて、体験活動(前述のア～カ)と読書活動(前述のキ)をそれぞれ1件ずつ申請できます。

Q 8 町内の小学生の低学年を対象に、読み聞かせ会や読書会を年間10回計画しており、助成金の額は合計20万円を見込んでいます。「別紙様式1-B」で申請できますか。

A 8 申請できます。読み聞かせ会及び読書会は、どちらも活動分野（読書活動）が同じなので、「別紙様式1-B」で読書活動への申請となります。

Q 9 交付申請額が30万円以下であっても「別紙様式1-A」で申請できますか。

A 9 前述A4にある「別紙様式1-B」での申請条件をすべて満たす場合には、必ず「別紙様式1-B」で申請してください。

○ 申請の時期について

Q 10 冬に雪山での自然体験活動を考えています。10月以降に実施する活動は「別紙様式1-B（後期）」で申請すればいいのでしょうか。

A 10 活動の開始日が10月以降であり、「別紙様式1-B」の条件（前述のA4参照）を満たす活動であれば、「別紙様式1-B（後期）」で申請してください。

「別紙様式1-B」の条件（前述のA4参照）を満たさない場合は、「別紙様式1-A」を用いて12月5日までに申請してください。

Q 11 12月5日の申請の締切りをもう少し遅くすることはできないのですか。

A 11 そのようなご要望がある一方で、交付決定を年度初めにしてほしいという要望が多くありました。団体の皆様が年度初めの4月から活動の準備に取りかかるためには、4月上旬に交付決定を行うことが必要と考え、そこから審査等に要する期間を遡ると少なくとも4ヶ月間が必要であり、結果として「別紙様式1-A」と「別紙様式1-B（前期）」は12月5日を申請締切としたものです。

○ 交付申請額について

Q 12 「助成金の額は、2万円以上」と書いてありますが、助成対象経費が2万円に満たない場合は、助成の対象とならないのでしょうか。

A 12 助成の対象となりません。1活動あたりの交付申請額が2万円以上であることが必要です。

○ 申請方法について

Q 13 インターネットを利用した申請書の提出は可能ですか。

A 13 メールによる提出は受け付けていません。郵送や宅配便等で提出日が確実に確認できる方法（簡易書留など）により提出するか、子どもゆめ基金部助成課へ持参してください。

なお、書類を直接持参する場合の受付時間は、平日午前9時～午後5時45分です。

Q 1 4 申請書の提出締切りは当日消印有効となっていますが、締切日にポストに投函してもいいでしょうか。

A 1 4 締切日を過ぎてから届いた申請書のうち、締切日の消印があるものまでを受領するという意味です。締切日にポストに投函されても、その日の消印がないものや翌日以後の消印になっているものは受理できませんのでご注意ください。

○ 申請後の活動取り止めについて

Q 1 5 申請書を提出した後、採択（決定）等の通知がくる前に活動を取り止めることになってしまいました。どのような手続きが必要ですか。

A 1 5 中止が決定した時点で、子どもゆめ基金部助成課までご連絡ください。

○ 申請された活動の審査について

Q 1 6 助成活動の採択は、どのような手続きで決まるのでしょうか。

A 1 6 外部有識者で構成される子どもゆめ基金審査委員会の審査を経て決定します。その結果については、採択団体をホームページに掲載するとともに、不採択となった活動も含めて、すべての申請団体に文書でお知らせします。

Q 1 7 子どもゆめ基金審査委員会での審査方法は、どのようになっているのでしょうか。

A 1 7 所定の様式等が整備され、提出されたすべての申請について、書面審査を行っています。特に団体ごとのヒアリングを行うことはありませんので、活動についてアピールしたい事項は、申請書にポイントを絞って的確に記入することが重要です。

Q 1 8 書面審査を行う審査委員会があるとのことですが、審査委員の名前は公表されているのでしょうか。

A 1 8 審査の公平性・公正性を確保する観点から在任中には公表していませんが、任期終了後、子どもゆめ基金ホームページで公表しています。

Ⅱ【採択(決定)後～助成活動の変更等の手続き】

○ 助成活動としての表示について

Q 1 9 交付決定通知書を受け取る前に、参加者募集用のチラシ、ポスター等広報物を注文しても経費は認められますか。また、「子どもゆめ基金助成金」による活動である旨の表記が必要であると書いてありますが、具体的に教えてください。

A 1 9 採択された活動については、交付決定前であっても募集チラシ、ポスター等印刷物の経費は認められます。ただし、平成25年4月1日以降に支出された経費に限られますのでご注意ください。

印刷物には、必ず以下のマークを付すか、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。(交付決定前は「申請中」としてください。)



※このマークは子どもゆめ基金のホームページからダウンロードできます。

(<http://yumekikin.niye.go.jp/download/index.html>)

○ 交付決定について

Q 2 0 活動が採択(決定)されれば自動的に助成金が振り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。

A 2 0 採択(決定)されただけでは自動的に助成金は振り込まれません。助成活動の準備段階において資金の確保が困難な場合には、概算払い(交付決定額の8割以内の額)を申請することができます。詳細は決定通知に同封する「助成金交付の手引き」をご覧ください。

ただし、前年度に係る助成金の額が確定又は返還金が納付されるまでは、概算払いを受けることはできません。

Q 2 1 交付決定通知を受け取りました。決定通知に記載された交付決定額を確実に支払ってもらえるのでしょうか。

A 2 1 交付決定額は、申請書に記載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。したがって、活動の変更等により申請書の経費と実績報告との経費に変更が生じた場合は、交付決定額よりも低い金額での交付額の確定がされることもあります。

○ 概算払いについて

Q 2 2 交付決定額の全額を概算払いしてもらえるのですか。

A 2 2 「概算払い」できる額は、交付決定額の8割を上限に、活動を実施するために最低限必要な金額です。なお、活動終了後提出された助成活動実績報告書により額の確定を行いますが、「概算払い」の額が決定額を超過した場合は、超過分を返納することになりますのでご注意ください。

Q 2 3 概算払いを受けたことにより利息が生じてしまいました。利息はどのように処理すればよいのですか。

A 2 3 助成活動に要した経費の領収書のコピー代や実績報告書の送料などの事務処理経費の一部として使用してください。また、収支簿に記入する必要はありません。

○ 助成活動の変更および廃止について

Q 2 4 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。

A 2 4 交付決定額よりも多い金額へ変更申請することはできません。交付決定額よりも多くかかってしまう経費は、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。

Q 2 5 交付決定を受けました。「交付決定額」が「交付申請額」に対して減額されたため、予定していた活動の3回のうち1回を中止したいのですが、認められますか。

A 2 5 予定していた助成活動の一部中止または変更となる場合には、計画変更承認申請書を提出してください。

Q 2 6 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。

A 2 6 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。

Q 2 7 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。

A 2 7 「廃止」とは、台風、地震などの天災などによって、やむをえず活動の実施が不可能となった場合のことです。この場合には、活動の準備等にかかった経費の一部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。

Q 2 8 参加者を募集したところ、参加希望が少人数にしかならなかったので交付要綱第12条に基づき助成金計画廃止承認申請をしようと考えています。参加者の募集等に要した経費について助成金の交付を受けることは可能でしょうか。

A 2 8 お尋ねのケースの場合、助成活動の廃止には該当しませんので助成金を交付することはできません。そのような事態が生じそうな場合には、事前に子どもゆめ基金部助成課へご相談ください。

Q 2 9 参加者を募集したところ、参加希望が数人にしかありませんでした。このまま活動を実施してもいいでしょうか。

A 2 9 場合によっては助成活動として認められない（助成金の交付が受けられない） こともあります。多くの参加者が見込める日程に変更するなどしてください。また、そのような事態が生じそうな場合には、事前に子どもゆめ基金部助成課へご相談ください。

Ⅲ【助成活動実績報告書提出～助成金の受領までの手続き】

○ 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 0 「額の確定」とはどういうことでしょうか。

A 3 0 助成活動の終了に伴い、すべての支出額が確定したことにより助成金の額を確定することです。

Q 3 1 交付要綱第17条の「助成活動が完了したとき」とは、具体的にどの時点を言うのでしょうか。

A 3 1 活動期間(参加者のいる活動日)の終了日(活動報告書の作成・配付に係る経費を助成対象として認められている場合は、その作成・配付を完了した日を含む)のことです。

助成活動完了日から30日を経過する日までに、すべての支払いを済ませて実績報告書を作成し、子どもゆめ基金部助成課へ提出してください。

ただし、平成26年3月12日～3月31日までの間に完了する活動は、3月31日までにすべての支払いを済ませ、実績報告書は4月10日必着となりますのでご注意ください。

Q 3 2 活動が終わったので実績報告書を提出しようと思いますが、実績報告書を提出した後に、額の確定がされないこともあるのでしょうか。

A 3 2 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、基本的に額の確定を行うことができます。決定通知に記載された内容をよく確認し、実績報告書の手続きを行ってください。

ただし、提出された実績報告書の内容が、活動内容が大幅に変更されている場合は、助成活動として認められません(額の確定ができない)ので、計画を見直す場合には充分ご注意ください。

Q 3 3 助成対象経費の領収書の写しを実績報告書に添付することになっていますが、助成対象外経費の領収書は、すぐに廃棄してしまってもよいのでしょうか。

A 3 3 助成活動に係る領収書の保存については、助成活動の当該年度終了後、5年間を保存期間と定めています。

団体への調査(交付要綱第24条)を実施する際に確認することになっていますので、必ず5年間は整理、保存してください。

なお、実績報告時に提出を求める場合もございます。

○ 助成金の支払いについて

Q 3 4 助成金額の確定通知を受取りましたが、助成金はいつ支払われるのでしょうか。

A 3 4 「確定通知書」を発送してから約2～3週間程度で、ご指定の口座に口座振込みにより助成金を交付します。なお、振込み日の連絡はいたしませんので、当該口座の通帳記入によりご確認ください。

経費に関すること

I【申請にあたって】

○ 助成金の額について

Q 1 申請の際、助成金額はどのくらいが目安なのでしょうか。

A 1 助成要領で示している1活動あたりの助成金額の標準額は、活動規模によって異なります。

活動規模	参加者を募集する範囲	標準額(目安)	限度額
市区町村規模	下記以外	50万円	100万円
都道府県規模	全国規模以外で、都道府県全域または、それを越えて参加者を募集する場合	100万円	200万円
全国規模	24都道府県以上で、参加者を募集する場合	300万円	600万円

市区町村規模の活動は50万円、都道府県規模の活動は100万円、全国規模の活動は300万円ですが、それぞれの活動の助成金額は、子どもゆめ基金審査委員会において活動内容等を審査し、予算の範囲内で決定しています。

なお、助成金の交付申請額が2万円以上ないと申請することはできません。

Q 2 「平成25年度助成対象経費の限度額一覧表」(P. 15~16)のと通りの額で積算しなくてはいけないのでしょうか。

A 2 「平成25年度助成対象経費の限度額一覧表」は各経費の上限を示したものであり、限度額を下回る場合は、団体が予定している支出額で積算できます。ただし、限度額を上回る金額を支出する場合は、その差額は助成の対象となりませんので、限度額を助成対象経費、限度額を上回る差額分をB. 助成対象外経費に計上してください。

○ 助成金の使途について

Q 3 団体運営のために助成金をあてることはできますか。

A 3 できません。子どもゆめ基金は団体等が行う活動への助成ですので、申請する活動に直接必要な助成対象経費のみとなります。

Ⅱ【収入について】

○ 参加費について

Q 4 活動に係る支出額が計画よりも少なく済んだので、参加費の一部を参加者に払い戻したいのですが、よいでしょうか。

A 4 助成金の額は、「助成対象経費合計」、「助成金の額の限度額」のいずれか低い額となりますので、支出額が減額になると助成金の額そのものが減額となる場合があります。個々のケースにより取扱いが異なると考えられますので、子どもゆめ基金部助成課へご相談ください。

○ 補助金・寄附金等について

Q 5 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。

A 5 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であり、必要な経費は国又は地方公共団体等から支出されるためです。

Q 6 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。

A 6 寄附金等収入が減額になったからといって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。補助金・寄附金等（以下、「寄附金等」という）は第三者が関与するものですので、計画どおりの収入が得られない可能性があります。そ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る必要があります。

Ⅲ【支出について】

○ 謝金

Q 7 助成の対象となる謝金とは何でしょうか。

A 7 助成の対象となる謝金とは、活動実施に係る外部指導者講師等の個人に対し、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。

Q 8 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。

A 8 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B. 助成対象外経費となります。

○ 旅費

Q 9 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。

A 9 できます。ただし、「助成対象経費の限度額一覧表」(P. 15～16)で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B. 助成対象外経費となります。

なお、日当については、原則として、団体が定める支給基準に基づく額であればB. 助成対象外経費に計上できますが、支給基準が定められていない場合は、C. 団体の自己資金でまかなう経費となります。

Q 10 外部指導者などに旅費を支払った場合、航空券の半券等を回収しなければなりませんか。

A 10 飛行機を利用した場合、半券を回収し、実績報告時にその写しを添付してください。

Q 11 切符や宿泊等の手配を旅行会社に代行してもらった場合はどのような書類が必要ですか。

A 11 旅行会社からの領収書及び積算根拠が明確な資料を実績報告書に添付してください。なお、宿泊に伴う飲食代、クリーニング代等はC. 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。

Q 12 講師の宿泊費は、1泊2食付きの金額すべて計上できますか。

A 12 宿泊費として1泊2食付きの金額で支給した場合、素泊まり分の経費は助成対象経費として旅費に計上できますが、食事などの飲食代はC. 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。

Q 1 3 有料道路の通行料金は、旅費に計上するのでしょうか。

A 1 3 有料道路使用料は、その他経費に計上してください。ただし、指導者や講師が使った通行料金を旅費として直接支払った場合は、「旅費支給の内訳」を作成のうえ旅費に計上してください。

Q 1 4 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。

A 1 4 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 5 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。

A 1 5 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

Q 1 6 「謝金」と「雑役務費」との違いは何でしょうか。

A 1 6 個人に対し、金銭をもって指導や協力に対する謝意を表す場合には「謝金」、個人に対して指導や協力に対する対価を支払う場合であっても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」として支出している場合にも、「助成対象経費の限度額一覧表」（P. 15～16）が適用されますので、いつ誰に対していくら支払ったのかを明確にする必要があります。

Q 1 7 支払いを銀行振込で行った場合の手数料を助成対象経費に計上できますか。

A 1 7 できません。すべて、C. 団体の自己資金でまかなう経費となります。

○ **その他経費(印刷製本費・通信運搬費・借料損料・消耗品費)**

Q 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、対象経費として認められますか。

A 1 8 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C. 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 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。

A 1 9 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ないこともあります。

② 必ずP. 7 8 A. 1 9に示すマークを付すか、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・講師名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、C. 団体の自己資金でまかなう経費となります。

Q 2 0 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。

A 2 0 助成活動に必要な分に相当する分については、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。

Q 2 1 E T C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。

A 2 1 E T Cの利用実績を確認するため、利用内訳がわかる資料（ホームページ等から入手できる利用証明書等）を必ず添付してください。

Q 2 2 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。

A 2 2 参加者の寝食に係る経費は、受益者負担の考え方により、参加者の宿泊施設使用料は参加者自らが負担すべき経費として、原則、B. 助成対象外経費としています。

ただし、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は、助成対象経費とすることができます。

Q 2 3 子どもたちの体験活動を安全に計画的に実施する上で、公共交通機関を使用するよりもバスを借上げるほうがより効果的であると考えます。なぜ、バスの借上げ経費はB. 助成対象外経費となっているのでしょうか。

A 2 3 参加者の交通費は、受益者負担の考え方により、参加者が自ら負担すべき経費として、原則、B. 助成対象外経費としています。

ただし、バスの利用について特段の理由がある場合、1活動あたり10万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 2 4 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。

A 2 4 請求書の内訳で、有料道路使用料とバス借り上げ代が明確に分かる場合は、バス借り上げ代にのみに限度額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。

Q 2 5 活動場所への移動手段としてレンタカー、船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。

A 2 5 活動場所への移動手段としてレンタカー、船等を借上げる場合にも、移動用に利用するためのバス等の借り上げ代の限度額が同様に適用されます。

Q 2 6 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。

A 2 6 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C. 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を適正な単価で購入するようにしてください。

Q 2 7 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。

A 2 7 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、それ以外の分についてはC. 団体の自己資金でまかなう経費とします。

○ 活動報告書

Q 2 8 活動報告書とは何ですか。また、助成対象経費の範囲を教えてください。

A 2 8 活動報告書とは、助成活動の成果を普及するための「活動記録集」や、「感想文集」などの団体が任意で作成した印刷物を助成団体以外に広く配付するものです。(子どもゆめ基金へ提出する助成活動実績報告書とは異なります。)

その作成・配付に係る経費のうち、印刷費、複写費、製本費、送料、封筒代、用紙代、製本テープ代及びインク代に限り助成の対象となりますが、1活動あたり「別紙様式1-A」では5万円、「別紙様式1-B」では2万円が上限となり、それを上回る金額についてはB. 助成対象外経費となりますのでご注意ください。フォーラム等普及活動においても同様です。

なお、活動報告書を作成・配付する場合は、参加者のいる活動が終了した日から30日以内(ただし、3月2日以降に活動が終了する場合は3月31日)までに配付を完了してください。

○ B. 助成対象外経費

Q 2 9 B. 助成対象外経費とは何ですか。

A 2 9 助成活動に直接必要な経費のうち、助成活動に係る経費ではあるが、助成対象経費とならない経費です。(P. 13「経費の取扱いについて」参照)

Q 3 0 「B. 助成対象外経費」と、「C. 団体の自己資金でまかなう経費」の違いは何ですか。

A 3 0 「B. 助成対象外経費」とは、助成活動に直接必要な経費のうち、助成活動に係る経費であるが、助成対象経費とならない経費であり、「C. 団体の自己資金でまかなう経費」とは、団体の自己資金でまかなう経費であることから収支簿に計上しない経費です。

Q 3 1 助成活動実施のための打合せ等の会議に係る経費は、対象経費になりますか。

A 3 1 助成活動を行うための打合せ等に係る経費のうち、打ち合わせのために使った会議室等の使用料は対象経費とすることができます。ただし、団体構成員のみで行う打合せのための経費はB. 助成対象外経費となり、謝金はC. 団体の自己資金でまかなう経費となります。また、飲料・茶菓子代は、すべてB. 助成対象外経費となります。

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、団体への調査（交付要綱第24条）を実施する際には会議記録も確認させていただくことがあります。

IV【その他】

Q 3 2 活動当日とは、どの範囲を指すのでしょうか。

A 3 2 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に、団体構成員や指導者などスタッフのみで、活動前に行う打合せは活動当日とみなしません。キャンプ後に参加者が集まる報告会や反省会は、活動当日の範囲とみなすことができます。

Q 3 3 助成活動でキャンプを実施する前に、運営スタッフ等関係者が集まって打合せをしましたが、旅費や会議室の借料を助成対象経費に計上することは可能ですか。

A 3 3 外部指導者（講師）等を交えて行う打合せであれば、旅費、会議室借料は、助成の対象となります。

Q 3 4 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。が、経費は認められるのでしょうか。

A 3 4 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、C. 団体の自己資金でまかなう経費となります。

Q 3 5 団体構成員が勤務する民間会社に印刷物などの発注を行っても構いませんか。

A 3 5 印刷物の発注以外にも、助成活動団体の構成員の勤務先及び所属団体への支出は、すべてC. 団体の自己資金でまかなう経費となりますので、充分ご注意ください。
また、共催団体又は共催団体の構成員の勤務先及び所属団体への支出についても同様です。

Q 3 6 領収書を受け取る際に、注意すべきことはありますか。

A 3 6 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。記入に不備があった場合や領収書に団体自身で加筆修正した場合は、その領収書の経費が認められない場合もあります。

① 宛名は、必ず正式な団体名を記載すること。

② 領収した日付は、当該年度かつ、助成活動期間内のものであること。

③ 但し書きには、内訳を記載すること。

④ 領収書発行元の住所、記名、押印がされていること。

Q 3 7 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。

A 3 7 認められません。

領収書は、団体が助成活動の実施に係る経費が適切に執行されたことを証明する重要な書類ですので、申請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やガソリンスタンド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 3 8 4月1日に活動を実施するため、3月中に活動に必要な物を購入しなければならないのですが、そのような場合は助成対象経費として計上できますか。

A 3 8 助成対象経費として計上することはできません。助成対象経費として計上できるのは、平成25年4月1日以降に支出された経費に限られますので、ご注意ください。

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。