

# Q & A

## 1. 助成金の申請・交付等に関すること

### (1) 助成の対象活動について

- 助成対象団体の条件等について
- 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) 助成金の申請について

- 募集について
- 交付申請について
- 交付申請額について
- 助成金の使途について
- 申請後の活動の中止について
- 申請された活動の審査について

### (3) 助成金の交付について

- 交付決定について

### (4) その他

- 助成活動としての表示について

## 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
- 補助金・寄附金等について

(2) 支出について

- 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

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
- 助成活動の変更及び廃止について
- 概算払いについて

4. 実績報告や支払いに関すること

- 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. 助成金の申請・交付等に関すること

## (1) 助成の対象活動について

### ○ 助成対象団体の条件等について

Q1-1 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。

助成の対象となる団体は、下記の①又は②であり、かつ日本国内に団体の事務局所在地を有することが条件となります。

① 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法人等の法人格を有する民間団体

② 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

Q1-2 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。

助成の対象となります。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活動支援を目的としています。なお、団体構成員が3名（家族を除く）に満たない団体は、助成金の交付対象とはなりませんのでご注意ください。

Q1-3 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。

当該機関からの推薦は、必要ありません。

Q1-4 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。

助成の対象となります。ただし、団体の構成員のうち、その代表者が成人（18歳以上）であることが条件となります。

Q1-5 地方公共団体職員が団体構成員になっても構わないでしょうか？

団体構成員に地方公共団体職員が含まれていても構いません。

Q1-6 団体に財源がありませんが、申請は可能でしょうか。

財源（自己資金）がなくとも、申請することは可能です。ただし、例えば参加者の旅費や飲食代等は助成の対象とならないため、自己資金がない場合は参加費や寄附金等の収入を確保する必要があります。また、審査の結果、必ずしも申請額満額を助成できるとは限りませんので、予めご了承ください。後述のQ3-9概算払いについて、Q4-4助成金の支払いについても、ご確認ください。

○ 助成対象となる活動について

Q1-7 学校・幼稚園・保育園・認定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。

Q1-8 助成活動の全部又は大部分を、イベント会社等へ委託することは可能でしょうか。

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・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。

Q1-9 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。

Q1-10 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、または実績報告時に報告するようにしてください。

Q1-11 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。

指定管理業務（自主事業及び契約に基づく業務を含む）として、設置者に計画及び報告を行う活動等は、助成の対象となりません。

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。

Q1-12 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。

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。

Q1-13 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。

Q1-14 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。

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。

Q1-15 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ることについては、特に問題はありません。

Q1-16 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

Q1-17 「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。

Q1-18 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。

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

Q1-19 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を条件に附していますので、この「10人」が1つの目安となります。(P.16参照)

Q1-20 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。

Q1-19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。

Q1-21 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する等して、広く参加者を募集してください。

Q1-22 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。

参加人数が募集人数に対し、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

Q1-23 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。

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、申請書上の募集範囲（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

Q1-24 「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活動かを確認するためです。

Q1-25 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。

Q1-26 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。

Q1-27 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。

Q1-28 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。

Q1-29 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

Q1-30 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>) でご覧ください。

### <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・種類等さまざまな検索方法で探すことが可能です。

また、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) 助成金の申請について

### ○ 募集について

Q1-31 一次募集と二次募集の違いはありますか。

一次募集では、分野や規模を問わず、活動期間が原則4月1日から3月31日までの活動において申請が可能です。

二次募集では、分野を問わず、市区町村規模のみの申請となります。助成申請金額も1件あたり50万円以下の申請で上限3件まで申請が可能です。ただし、10月1日以降に実施する活動しか申請できません。

なお、一次募集で申請・採択された団体も、二次募集に申請できます。

Q1-32 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。活動ごとにプログラム内容を入力する必要がありますか。

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でも、毎回プログラム内容が変わる活動であれば、プログラムごとに入力してください。

Q1-33 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。

過去に助成を受けたことがある団体も申請できます。全国及び都道府県規模で5年間を超えて継続して行う活動についても、これまでの活動実績等を踏まえ、6年目以降毎年一定の見直しを行っている場合は、6年目以降の活動も助成金の交付の対象とします。

見直しの内容については、申請時「添付資料」ページにある「その他必要書類」欄に入力してください。

Q1-34 町内の小学校高学年を対象に、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が申請できますか。

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）が同じで、かつ、活動目的が同じなので、**市区町村規模**で読書活動への申請となります。なお、読書活動に限らず、体験活動においても、繰り返し同じ内容の活動を継続するものは、1年間の活動として1件にまとめて申請してください。

## ○ 交付申請について

Q1-35 活動場所は栃木県北部にあり、指導者を福島県から招く予定です。栃木県は、関東・甲信越ブロックと東北ブロックの境界線にあり福島県とは隣接していますが、申請書には、指導者を遠方から招く必要性を記載しなくてはならないのでしょうか。

活動場所が地方ブロックの境界線の近くにある場合であっても、地方ブロックを越えて指導者等を招くのであれば、申請の際に、電子申請システムの「添付資料」ページにある「その他必要書類」欄にその必要性を入力してください。

## ○ 交付申請額について

Q1-36 「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。

助成の対象となりません。 1活動あたりの交付申請額は2万円以上としてください。

Q1-37 「経費の取扱い」(P.27~33)にある上限額のとおりの額で積算しなくてはならないのでしょうか。

「経費の取扱い」で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、その差額は助成対象となりませんので、限度額までを助成対象経費、限度額を上回る差額分を助成対象外経費として計上してください。消耗品費は購入単価が1万円(税込)を超えるものは助成の対象となりません。詳細についてはそれぞれの経費について記載されたページをご確認ください。

## ○ 助成金の使途について

Q1-38 団体運営のために助成金を充てることはできますか。

子どもゆめ基金助成金は、申請された当該活動に対する助成ですので、団体運営等それ以外の活動に助成金を充てることはできません。

## ○ 申請後の活動の中止について

Q1-39 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中止す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。

中止が決定した時点で、子どもゆめ基金までご連絡ください。

## ○ 申請された活動の審査について

Q1-40 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。

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、採択した活動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お知らせします。

Q1-41 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。

書面による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入力することが重要です。

Q1-42 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。

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。

### (3) 助成金の交付について

#### ○ 交付決定について

Q1-43 活動が採択（交付決定）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。

Q1-44 交付の条件とはどのようなものなのでしょうか。

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。

Q1-45 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。ただし、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。

Q1-46 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、確定額が交付決定額を下回ることもあります。

Q1-47 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、子どもゆめ基金までご相談ください。

#### (4) その他

##### ○ 助成活動としての表示について

Q1-48 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。

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、下のマークに「申請中」を付すか、または「子どもゆめ基金助成活動申請中」を明記している場合のみ助成対象になります。

なお、交付決定後は助成活動情報サイト (<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/mypage/login>) にチラシをすみやかに掲載してください。

詳細はP. 22～23をご確認ください。



※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。  
(<https://yumekikin.niye.go.jp/download/index.html>)

## 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

Q2-1 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、子どもゆめ基金へご相談ください。

Q2-2 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

Q2-3 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。

地方公共団体や行政機関からの補助を受けて行う活動は、助成の対象となります。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。

Q2-4 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。減額分は団体が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

Q2-5 「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。

Q2-6 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、令和6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、この場合は収支簿に計上できません。

ただし、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。

Q2-7 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、以下の場合には、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、4月1日以降に振込みをした場合であっても、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、実績報告書の提出期限は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

Q2-8 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（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 **B. 助成対象外経費** となります。

### ○ 謝金について

Q2-9 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。

また、支払い方法は銀行振込みに限ります。



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、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活動終了後の反省会は、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。

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。

**謝金は金銭（銀行振込み）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。

Q2-12 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、ご相談ください。なお、高校生等未成年への支払いの場合、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

Q2-13 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.30参照）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。

Q2-14 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.30参照）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。

Q2-15 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」に入力のうえ、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。



Q2-16 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。

Q2-17 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。

Q2-18 「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「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また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

Q2-19 「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等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」

Q2-20 「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**

Q2-21 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。

Q2-22 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 Q1-48 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可能な限り明記してください。**

※ **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. 22～23 をご確認ください。

Q2-23 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、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。

**Q2-24 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を対象とした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。

**Q2-25 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15万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15万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15万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25万円までを上限として助成の対象とすることができます。

**Q2-26 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15万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。

**Q2-27 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（税込）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。

**Q2-28 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。

Q2-29 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おりませんが、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。

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、助成対象外経費とします。

Q2-30 感染症対策として消毒液を使用する予定ですが、感染症対策経費に助成対象上限額はありますか。

感染症対策経費に助成対象上限額はありせん。参加者・指導者・スタッフの人数に対し、適切な数量を購入していれば、感染症対策としてのマスク、体温計、消毒に係るものは助成対象経費となります。PCR検査キット、抗原検査キットについては、令和6年度より助成対象外経費になりました。

Q2-31 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。

Q2-32 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

Q2-33 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。

なお、会議に係る経費を計上する場合は、日時、出席者、議事要旨等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。団体への立入りによる経理調査（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。

## ○ 領収書等について

Q2-34 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。

Q2-35 コンビニ等のレシートは領収書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。

Q2-36 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。

Q2-37 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。

Q2-38 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。

Q2-39 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、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。

Q2-40 電子マネーで謝金や物品の支払いをしてもよいですか。

電子マネー等での決済についてはお支払い先と受け取り先が明確でないためお認めしておりません。



### 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、団体情報修正手続きを電子申請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、代表者が変更になり、銀行口座や口座名が変更になる場合は、郵送にて銀行振込依頼書のご提出が必要になりますので、お気を付けください。

#### ○ 助成活動の変更及び廃止について

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。

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までご連絡ください。その後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。

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へご連絡ください。

Q3-5 「個別に附す条件」が附されていたり、申請額に対して決定額が減額された場合の手続きはどのようにすればよいですか。

「個別に附す条件」に、「～再提出すること。」と括られた条件を附された場合は、申請書を修正し再提出してください。

ただし、経費の積算根拠について、「～再提出すること。」と括られた条件を附された場合は、申請書を修正する必要はなく、積算根拠を別紙で提出してください。

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、電子申請システムにて交付申請の取下げのお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。

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、電子申請システムにて交付申請の取下げのお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。

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。

荒天や自然災害等により助成活動のすべてを中止することです。この場合には、計画廃止承認申請により、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。詳細は、子どもゆめ基金へご相談ください。

## ○ 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（申請承認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、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、「個別に附す条件」つきで採択されており、「個別に附す条件」を満たしていない場合、概算払いをお認めできませんので、「個別に附す条件」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等、助成活動に付随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。

## 4. 実績報告や支払いに関すること

### ○ 助成活動実績報告書（以下、「実績報告書」という）について

Q4-1 「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。

Q4-2 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。

Q4-3 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、助成対象経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。

### ○ 助成金の支払いについて

Q4-4 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、ご指定の口座にお振込みします。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。