

項番	頁	内容	備考			
1	ii,37	活動終了後30日以内に「実績報告書」を提出。→助成金額「確定通知」→2~4週間程で支払。 ※かわら版は間に合うか？				
2	39,41,83	「実績報告書」はA4片面。5年間保管する。郵送のみ受付(簡易書留)可。				
3	6	助成に係る経費は団体の他の経費と区分し、「支出簿」にて管理する。				
4	21,23	領収書は台紙に貼付して「収支簿」と対応付け片面コピーを提出する。レシート、請求書、納品書も同様。				
5	22	領収書の宛名は正式団体名を記入。定款に略称を定めている場合は略称もOK。受領者の住所および受領印があること。				
6	6	経費の支払いは可能な限り振込み。				
7	21	振込みの場合は通帳の写し、請求書や振込依頼書も保管。スーパー・コンビニ発行は領収書では無くレシートが良い。				
8	6,9	様式B「付帯事務費」は申請書類の複写費・送料・参加者へのTEL連絡に係る通信費に1万円まで領収書不要。				
9	6, 決通2	安全対策に配慮。特に川や海の活動は参加者にライフジャケット着用など安全対策を講じる。				
10	6,69	参加者は一般公募。HPのみの募集はNG。募集チラシ・ポスターを公共機関などに要配布。				
11	7	会員と非会員で参加費の金額に差を設けるのはNG。				
12	7,72	募集チラシ・ポスター・会場看板・のぼり・HPに「助成の表示」。				
13	26,76	募集チラシ・ポスターに指導者を明記する。				
14	7,25	募集チラシ・ポスターは案を作成した時点で提出する。提出の際は整理番号明記する。				
15	7,25~26	参加者配布資料(ex.プログラム)および活動報告書(ex.かわら版)などの印刷物やHPも「助成の表示」。				
16	33	概算払は交付決定額の6割。概算払申請受理後2~6週間必要。				
17	16,113	実績報告時のアンケートは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された場合のみ。				
18	ガ4	【郵送】一次募集:2016.10.03~2016.11.15、【郵送】二次募集:2017.05.01~2017.06.06(様式Bのみ受付)。				
19	9	経費の取り扱い。				
20	-	区分 収入 支出				
21	10,11	A. 助成対象 子どもゆめ 基金助成 金	謝金	特別指導料金	著名な講師、受講者50名以上の公演(上限10万円/活動) 団体構成員不可。	非該当?
22	10,11			指導謝金	上限1万円/人日。上記以外の指導者。団体構成員も適用可。	
23	10,11			協力謝金	上限3千円/人日。上記以外の協力者。団体構成員も適用可。	大学生?
24	10,11			借用謝金	物品や土地、田畑の借用。	非該当?
25	10,11			作成謝金	上限1万円/活動。原稿執筆やチラシ作成。 当日使用する工作材料の作製。	
26	-		旅費	公共交通機関	実費のみ。	非該当?
27	12			自家用車	1台:25円/Km。燃料費・高速代。	
28	12			宿泊費	上限8千円/人泊。	非該当?
29	12					
30	-		その他経費	銀行振込手数料		
31	13	印刷・製本費		チラシ・ポスター印刷費、活動資料の印刷費、複写費、製本費 ※業者に外注する場合は請求書、納品書が必要。		
32	-	通信・運搬費		郵便料、切手、はがき、宅配便。活動終了後補充も可。	団体名で発送	
33	14	物品・車両借料損料		貸切バスの上限は10万円/活動。		
34	14	会場施設使用料		施設使用料		
35	14	消耗品		用紙、インク(1万円超可)、材料購入費		
36	14	※単価1万円以内		熱中症対策の水・氷・スポーツドリンク、お茶の購入費		
37	14					
38	14					
39	-	B. 助成対象 外	謝金	カメラマン・記録者など活動スタッフに対する謝金。		
40	9,10		旅費	事前打合せ、チラシ配布、物品購入、タクシー代。		
41	12		雑役務費	傷害保険料	傷害保険料。	
42	13		その他経費	通信・運搬費	事後の送料。	
43	14			消耗品	参加者の飲食代。活動の記録(DVD,USB媒体など)経費。 表彰経費。参加者持参できる文具。	
44	14	C. 自己資金	謝金	事務作業に対する謝金。		
45	-		旅費	飲食代や旅費日当。		
46	9		雑役務費			
47	12		その他経費	提出書類の郵送料、消耗品(1万円超)		
48	13					
49	15					
50	-					
51	-	その他				
52	68,73	地方自治体や行政機関などの委託はNG。後援はOK。				
53	68	フリマーやバザーなど物品や飲食の販売はNG。				
54	70	保護者も参加者に含めてOK。				
55	79	助成活動を行うための打ち合わせで会議室借料は助成対象とすることが出来る。ただし議事録を作成・要保管。				
56	81	天候によるプログラム変更は可。変更後の活動を報告する。				
57	107	団体構成員名簿は年齢と勤務先(代表者のみ)も記載する。				
58						
59						
60						
61						