

助成金を受ける心構え

公的資金を使用しているものとして、倫理を自覚し、透明性のある活動運営と適切な会計処理を行うことが重要です。

不正な受給や使用等の不正行為は青少年教育活動全体に対する信頼を損ねます。

1. 適正な会計処理の徹底

- 会計処理は、日々、適切に行うこと。
- 支払いはできるだけ銀行振込みとし、謝金・個人に支払う旅費は必ず銀行振込みとすること。
- 会計処理は、担当者以外に複数人でチェックできる体制を整えて行うこと。
- 経理担当者とは別に監査担当者を設け、会計処理の監査体制を明確にすること。

【不正な会計処理等の例】

- ・ 水増し又は架空の領収書を作成している。
- ・ 他の団体や会社の印を偽造し領収書を作成している。
- ・ 領収書の金額欄を空欄にして、記名のみを支払相手方に依頼し、後日、団体で金額を記入している。
- ・ 団体による領収書の但し書きへの加筆が行われている。

このような不正受給は、書類の偽造により公金を詐取しようとする詐欺罪（刑法第246条）にあたります。

2. 関係書類等の管理保存

- 領収書、振込明細、レシート（以下、「領収書等」という。）は、助成活動に係る経費が適切に執行されたことを証明するために必要な書類である。活動終了後の実績報告や助成活動調査（監査）の際に確認するため、該当の領収書等は必ず保管すること。
- 領収書等だけでは経費の内容が確認できない場合、請求書、納品書等にて内容を確認するため、これらの書類も領収書等同様、必ず保管すること。
- 銀行振込みによる支払いの場合は、支払額が確認できる振込明細（利用明細票等）や通帳の写しと、その根拠となる請求書、納品書等の写しも提出が必要となる場合があるため、これらの書類も必ず保管すること。
- 領収書等の経費に関する書類は、支払日順に整理し、A4用紙タテの台紙に領収書等全体が見えるよう折りたたんだり重ねたりせずに貼付して保管すること。
- 保管期限は、助成活動の完了の日の属する年度の終了後5年間である。
- 助成活動完了後に代表者の交代・団体の解散をした場合は、必ず関係書類及びこれらに係る電子データ（以下「関係書類等」という。）を引き継ぐ・保管者を明確にする等、関係書類等の所在を明らかにすること。

3. 助成活動調査

- 子どもゆめ基金では、その目的を達成するため、助成活動の実施状況や経理状況及び助成活動の関係書類等について、必要に応じて報告書等内容が明示されている書類や電子データ等の提出を求めるとともに、職員を直接事務所等に派遣する調査を行っている。
- 上記方法の他、調査票による調査も行っている。この調査は個人への直接郵送にて行われる。
- 調査の結果、虚偽の報告が発覚する、領収書等の確認が取れない等の場合、助成金の返還を求めることがある。

【助成金を返還することとなった事例】

- ・ 対象外経費の領収書等が確認できなかったことにより、助成金の確定額が大幅減額となった。
- ・ 募集用チラシの大半が助成活動以外の活動であったことが発覚し、チラシの印刷費を計上できない経費として取扱ったことにより、助成金の確定額が大幅減額となった。
- ・ 他団体からの助成金等を収入に計上しなかったことにより、助成金の確定額が減額となった。

4. 不正受給・虚偽報告等への措置

- 虚偽の申請や報告による助成金の不正受給、申請書・実績報告書への虚偽の記載は絶対に許されない行為である。
- 子どもゆめ基金は、当該年度の助成金の返還を求めだけでなく、過去に遡って調査を行い、不正受給や虚偽報告等があれば返還を求める。
- 不正等により助成金を返還する場合は、子どもゆめ基金助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第21条第1項に基づき、返還額の年10.95%で計算した加算金を上乗せして返還しなければならない。
- 当該不正等の内容に応じて、5年間を上限に助成対象団体から除外するとともに、除外期間が5年間となった団体の団体名、代表者名等を公表する。
- このような不正があった場合、上記のような助成金の返還や、申請の制限だけでなく、刑事告発等を行う場合もある。