

# 申請書の記入方法

## 別紙様式3

### 【記入の留意点】

下記のいずれかの方法で申請書を作成し、提出してください。  
※企画書の提出方法と同一とすること(電子⇄郵送の変更はできません)

#### 《電子申請の場合》

- (1) 子どもゆめ基金ホームページから電子申請システムにログインをし、必要事項を入力し申請を行ってください。
- (2) 申請書は、以下に記載する内容に注意して作成してください。
- (3) 入力にあたっては、内容の要点を具体的、かつ、理解しやすいように簡潔に記入してください。ただし、記載欄に入力しきれない場合には、「別紙参照」と記し、別紙を添付してください。

#### 《郵送申請の場合》

- (1) 申請書は、子どもゆめ基金ホームページから様式をダウンロードしてお使いください。  
(<http://yumekikin.niye.go.jp/download/index.html>)
- (2) 申請書を作成する場合は、枠の大きさの変更や1つの様式が複数枚になっても構いません。ただし、記入項目とその順序は変更しないでください。なお、すべての用紙には団体名を必ず記入してください。
- (3) 企画書は、以下に記載する内容に注意して作成してください。
- (4) 前年度以前の申請書や企画書の様式を使用しないようご注意ください。
- (5) 記入にあたっては、活動の要点を具体的に明記し、活動内容を理解しやすいように簡潔に記入してください。ただし、記載欄に記入しきれない場合には、「別紙参照」と記し、別紙を添付してください(別紙にも団体名を記入してください)。

### 【その1】

整理番号	一次審査採択通知書に記載されている整理番号を必ず記入。「その2」及び「その3」についても同様です。
年月日	申請書の提出年月日を記入。
郵便番号	団体の所在地を記入。
住所	郵便番号及び都道府県名は必ず記入してください。
団体名	正式名称(法人格等の省略不可)とふりがなを記入。「その2」及び「その3」についても同様です。
代表者職	団体内における役職名を記入し、必ず記名押印してください。
氏名	なお、代表者本人が署名した場合は、押印を省略できます(署名であっても複写したものを提出する場合は押印が必要)。
利用分野	開発する教材の該当する分野1つに必ず○印をつけること。
教材名	企画書に記載した教材の名称を記入。「その2」及び「その3」についても同様です。

開発の実施期間	開始日は平成29年4月1日以降とし、終了予定日は平成30年2月末日としてください。 なお、ソフトの開発は、遅くとも平成30年1月31日までに完了すること。 実施期間の終了予定日は、当該教材の開発、普及のための実践活動、広報資料等の作成を完了し、利用者へ提供できる状態になった日です。
助成金交付申請額	「その3」の助成金交付申請額を記入(助成金の上限額は1,000万円です)。
開発工程表	開発する教材の開発期間及び普及活動の開始予定を記入。また、区分欄に該当しない事項があれば適宜追加して記入して構いません。
共同開発者・委託先団体等	企画書の様式その1「共同開発者」、「委託先団体」に変更がある場合は、それらの概要(様式は企画書「共同開発団体構成表」「委託先団体構成表」を参照)を提出してください。 また、委託契約書の提出を求める場合があります。
連絡担当者	団体の役員及び事務局職員のうち、申請書の内容及び経費について責任を持って対応できる方で、平日に対応可能、かつ、電話・ファックス・メール等での連絡に対応できる方を連絡担当者とし、その氏名及び連絡先を記入。代表者と連絡担当者が同じ場合でも、必ず記入してください。 また、連絡先には、平日の日中に対応可能な連絡先及び夜間連絡先を記入してください。

## 【その2-1】

開発する教材の詳細構成	開発する教材のシステム概念図、コンテンツの構成(ストーリー、画面展開等)を企画書の様式その2【教材の内容】欄に記入した内容をふまえ、絵コンテやイメージ図など(必ず別紙を添付すること)を用いてより詳しく記入。 「その3」に計上する経費と対応させ、整合性が取れるよう具体的に記入すること。 教材の構成に対応させ、作成予定の動画や写真、アニメーションなどの数がわかるように記入すること。
コンテンツの内容として用いる素材の収録方法及び、それらの著作権処理	開発する教材で使用する音声、映像、CG等の素材の収集・調達方法や実際の収録方法の各々について、「誰が、何を、いつ、どこで、どのように」等、「その3」に計上する経費と整合性が取れるよう具体的に記入。また、それらの著作権処理方法について、募集案内「適正な著作権処理の実施について」を参照し記入すること。
開発する教材を普及するための体制及びその利用環境等	普及期間中の運営体制等について、コンテンツを提供するサーバーの所在などのほか、企画書の様式その4【教材の普及計画】欄に記入した内容をふまえ、教材を利用した主催事業や実践活動の予定等をより具体的に記入。

## 【その2-2】

主な開発グループ構成員及び、開発担当者	<p>企画書の様式その3【教材開発・普及活動を裏付ける団体の活動実績と保有する人材】欄、【デジタルコンテンツの開発に必要な技術や開発実績と保有する人材】欄に記入した内容をふまえ、開発グループのメンバー（氏名及び所属）、開発にあたっての役割を記入。共同開発者や外部に監修者・指導助言者（協力者）がいる場合はその者についても記入すること。また、<b>教育的視点から開発できるノウハウを有する学識経験者等</b>や<b>このような教材を開発した実績を有する人材</b>についても記入すること。</p> <p>なお、<u>別紙「開発工程対応表（作成例）」を参考に各コンテンツの開発工程や普及活動計画と担当者および単価や工数・員数などの支出内訳を対応させた表を作成し添付すること。</u>（その3「収支計画表」との整合性に注意するとともに、コンテンツの構成やボリューム、普及活動計画の規模等に応じてページ数を増やすなど、教材開発～普及活動の全体図がわかるように作成してください。）</p>
開発する教材の著作権、特許権等の権利の帰属	<p>当該教材の著作権または開発に伴って発生する特許権等の権利の帰属について記入。</p> <p>なお、当該団体の他に権利を持つ者がいる場合は、その名称と権利の割合を記入。</p>
トライアウトの方法	<p>教材の開発に当たって、教材の“有用性”及び“安全性”を把握して教材開発に反映するために、想定利用者に試用してもらう企画を設ける場合には、その内容を記入。</p>

## 【その2-3】

既存の教材をデジタル化する場合や既にデジタル化されている教材の改修などを行う団体は作成してください。

既存の教材が抱える問題点や課題及び教材として不足している点を記入するとともに、それらの問題点や課題及び不足する点が今回の教材開発によってどのように改善されるのかが分かるように、具体的に記入してください。

## 【その3】

支出計画、資金調達計画ともすべて円単位で記入してください。

共同開発者がいる場合には、**総表、3-1（助成団体）、3-2（共同開発者）**の全てを提出すること。共同開発者が複数いる場合には、3-2（共同開発者）をそれぞれ別葉として作成し、共同開発者がいない場合には、3-1（助成団体）のみを提出すること。

### 【支出計画】

積算内訳の合計と金額は必ず同額になるようにしてください。また、経費ごとに工数や単価、員数（部数）等を必ず記入してください。

募集案内の「平成29年度 経費の取扱いについて」（P. 12～13）を参考に記入してください。

開発企画・事務費	<p>指導助言等を受けた場合の謝礼、その他当該活動に直接必要となる事務費等が計上できません。</p> <p><b>採択された場合、開発の途中で進捗状況確認のヒアリングが実施されます（10月予定）。ヒアリングのための旅費2名分までを助成対象経費として計上できます。</b></p>
----------	---

システム設計費	当該教材のシステム設計費、プログラム費等を計上してください。外部の業者に制作を依頼する場合は、作業内容と積算根拠等、経費の内訳について詳細が明記された <u>見積書の写し</u> を添付してください。
制作費	コンテンツの素材収集、編集等で必要になる費用等を計上してください。外部の業者に制作を依頼する場合は、経費の内訳について詳細が明記された <u>見積書の写し</u> を添付してください。
普及事業費	教材普及費は、開発が完了した教材を利用して行う実践活動にかかる経費や、教材を無償で配布する場合の送料、チラシ印刷費等の広報費などを計上することができます。ただし、 <b>助成対象期間を越える期間(平成30年3月1日以降)</b> にかかる経費等(平成30年3月1日以降に行う普及事業に係る経費や送付用切手の事前購入等)は計上できません。 教材の開発途中(インターネットで配信する場合やコンテンツの作成時)に必要なデザイン、絵画や音楽に対して発生する著作権料は、制作費の項目「美術・音楽費」に計上してください。

※助成団体又は共同開発者が、当該団体内のみでは不可能な教材開発の一部を、外部の事業者や研究機関等に委託し、委託費を助成対象経費として計上する場合は、募集案内「8. 委託費」(P. 3)を参照するとともに、総表、3-1(助成団体)、3-2(共同開発者)それぞれの様式について、助成対象経費合計 A の額の3分の2以内となっていることを確認してください。

※直接人件費を計上する場合は、募集案内「9. 直接人件費」(P. 4)を参照してください。また、団体から給与・報酬等を支給されていない団体構成員に対する直接人件費の時間単価は人件費単価一覧表中、最も安い単価(730円)を適用してください。

### [資金調達計画]

企画書及び申請書の審査結果や子どもゆめ基金の予算状況によっては、助成金の交付決定額が交付申請額よりも減額される場合があります。その場合でも、申請書に記入された水準の教材開発を行える資金が保証されていることがわかるよう記入してください。(よって、助成金の概算払(見込)額を計上しないこと)

借入金・寄付金	地方公共団体等からの補助や他団体からの寄附、金融機関からの借り入れなど、子どもゆめ基金助成金以外の支援を見込んでいる場合は、当該団体名・支援の種類(借入金、補助金、協賛金、広告料収入など)及びその金額をすべて記入するとともに、補助金決定通知書、融資取引に関する書類など支援の内容がわかる書類の写しを提出してください。
その他	なお、これらの補助金等が、団体の実施するいくつかの活動に対して交付、融資、提供される場合は、当該助成活動に係る相当額を計上してください。
教材普及販売収入費	開発したソフトは利用者へ無料で提供していただきますが、助成対象外経費に計上がある場合に限り、開発したソフトを有料で提供することができます。この場合は、その単価及び枚数を記入してください。(営利目的の販売は認められません。実費又は廉価で提供すること。また、販売収入相当額以上を助成対象外経費に計上すること。)