令和５年度

子どもゆめ基金

助成金交付の手引き

―子ども向け教材開発・普及活動―

令和5年4月発行

National Institution For Youth Education
独立行政法人 国立青少年教育振興機構

交付決定後の主な流れ

交付の手引きは、これから助成活動が終了するまでの間の留意事項や手続きの方法などを案内しております。活動に取り組まれる前に必ずご確認ください。

①交付決定

交付決定通知を確認します。
通知書に記載の交付決定額及び
交付の条件等を確認してください。

交付条件の未提出、助成金の交付とならない活動を行った場合は、助成金を交付できませんので十分にご注意ください。

※教材開発の期間
【令和5年4月1日～令和6年1月31日】

※普及活動の期間
【提供開始～30日を経過した日または令和6年2月28日】

②教材開発・普及活動の実施

留意事項を確認しながら、計画に沿って教材開発・普及活動を実施してください。

開発・活動実施中に下記項目が発生する場合は電子申請システムより申請が必要です。

○助成金の概算払い申請
受付：令和6年2月1日まで
※開発・活動終了前に概算払いを受けたい場合　参照P.25

○交付申請の取下げ
※事情により交付決定を辞退する場合　参照P.23～24

○計画変更・廃止の承認申請
※活動計画を変更・中止する場合　参照P.23～24

③進捗状況ヒアリング

令和5年10月（予定）に、進捗状況ヒアリングを行います。日程や開催方法などは、日にちが近づいてきましたら事務局よりご案内いたします。

進捗状況報告書の提出
進捗状況ヒアリング開催日の1週間前までに、事務局までメールで提出すること。参照P.33

④実績報告

活動が終了しましたら、経費の支払いを全て完了させて、期限内に必要書類をご提出ください。

提出期限
普及活動開始後30日を経過した日又は4月10日のいずれか早い日まで。参照P.35

⑤額の確定

・ 実績報告の内容を確認し、最終的な助成金額を確定します。
・ 額が確定しましたら、メールにてお知らせします。確定通知書は、電子申請システムにてダウンロードしてください。

実績報告の内容の確認には、時間がかかります。また、書類等の確認のために、ご担当者の方とメールや電話でやりとりを行います。

⑥助成金の支払い

・ 確定の通知後、2～4週間程度で助成金をお支払いします。

報告書保管期間
助成活動にかかる書類（データ含む）は令和11年3月31日まで保管ください。

⑦普及活動

- 開発した教材の普及活動を教材開発後令和9年3月まで、計画的に3年間行ってください。
- 利用状況を具体的に把握してください。

令和6年4月1日～令和9年3月31日までの3年間は、開発した教材の普及活動期間になります。

⑧普及活動・利用状況報告

- 普及活動期間の3年間分の普及活動・利用状況報告書を毎年右記の期日までに郵送にて提出してください。参照P.54

提出期限
1年目　令和7年4月10日
2年目　令和8年4月10日
3年目　令和9年4月10日

教材開発・普及活動中に、ご不明な点や変更等がありましたら、子どもゆめ基金までお問合せください。

フリーダイヤル：0120-579081（携帯電話も可）
月～金　午前9:00～午後5:45
E-mail：yume@niye.go.jp

ご注意ください！！

教材開発・普及体験活動を行うにあたり、下記内容を確認して進めてください。

～スケジュールについて～

○教材開発･普及体験活動期間について

教材開発の期間は令和６年１月３１日まで、普及活動期間は令和６年２月２９日までとなります。期間外に係った費用については助成対象外となります。

○実績報告書の提出期限について

実績報告書の提出は普及活動開始後３０日を経過した日までとなります。実績報告書をご提出後の追加資料の提出や、訂正などは認められません。
（※当基金から指摘があった場合を除く）

～交付決定額について～

○交付決定額＝必ずもらえる金額ではない

・助成金交付決定通知書に記載されている交付決定額は、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。**

○収支計画に査定が入っていない＝助成対象として認められたわけではない

・申請時に、内容が不明確で査定していない経費もあります。実績報告時には「経費の取扱いについて」に基づいて査定し、助成金額を確定いたします。

～上限額について～

○下記費用についてはそれぞれ上限額が決まっている

・委託費・・・・・・・・・・・助成対象経費合計額の３分の２
・直接人件費・・・・・・・・・１団体２００万円（※人件費単価一覧表を確認すること）
・共同開発者の経費・・・・・助成活動に必要な経費全体の２分の１以内

～助成金を交付しない場合について～

○助成金交付決定通知書に記載されている交付の条件を満たしていない
・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あり、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ので十分ご注意ください。

～直接人件費について～

○作業日報の提出がない
・対象となる業務に従事した団体構成員ごとに、作業日報を作成し提出が必要です。
○給与明細の提出がない
・雇用契約書は、人件費を算出する根拠となりません。給与明細をご提出ください。
○直接人件費が人件費単価一覧表に書かれている単価になっていない
・人件費単価一覧表に書かれている報酬月額とは、基本給＋諸手当を指します。
給与明細にて報酬月額を確認し単価を出してください。

～提出書類の不備について～

以下は、これまで実績報告書の確定に際して、助成対象として認められない支出として多く見られた例です。

○収支簿や領収書について
・請求書のみ提出されている
業者に外注をしているものに関しては、内訳が分かる請求書等と領収書両方の提出が必要です。
・旅費支給内訳簿に記載のない旅費の計上
但し書きに旅費とあるものは、旅費支給内訳簿へ記載する必要があります。
・不備がある領収書等証憑
宛名違い、但書きが無い、受領印もしくは署名の不備など。
・支払日が提出期限を過ぎている領収書
実績報告書の提出期限を過ぎて支払ったものは計上できません。

○教材普及活動時の助成対象経費について
・開発した教材の普及のために実施する事業等の経費の取り扱いは「令和５年度助成金交付の手引き―体験活動・読書活動共通―」に準じます。

助成活動を実施する前に、以下のページを特によく読んでいただき、内容をご確認の上、教材開発や普及活動を行ってください。

○「教材開発・普及活動実施にあたっての留意事項」・・・P.１２
○「経費の取扱いについて」・・・・・・・・・・・・・・・・・P.１７
○「領収書の要件について」・・・・・・・・・・・・・・・・・P.２８
○「実績報告について」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.３５

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。
不正な受給や使用など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ている。
- 講師の印を用意して押印している。
- 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。
- 団体による但し書きへの加筆が行われている。
- 源泉徴収した税額を納付していない。

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．関係書類の管理保存

■ 領収書は、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、該当の領収書は必ず保管すること。

■ 領収書だけでは経費の内容が確認できない場合、レシートや請求書、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同様、必ず保管すること。

■ 銀行振込による支払いの場合は、支払額が確認できる「(振込払の）利用明細票（通帳の写しでも可)」と、その根拠となる「請求書」や「振込依頼書」などが必要書類となるため、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、必ず関係書類および作成データ（以下「関係書類」等と言う）を引き継ぐ・保管者を明確にするなど、関係書類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作成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り扱ったことにより、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るだけでなく、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ヵ年度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ヵ年度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。

目　　次

ページ

団体の皆様へ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

助成活動の実施

教材開発・普及活動実施にあたっての留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
令和５年度経費の取扱いについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
変更等に関する手続きについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
助成金の概算払申請について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
銀行振込依頼書の入力にあたっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
領収書等の経費に関する書類について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８

進捗状況ヒアリング

進捗状況ヒアリングについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３

実績報告

実績報告について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
提出書類の入力要領・入力例
- 実績報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
- 収支報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
- 旅費支給内訳簿　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
- 指導・協力謝金支給調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
- 郵券使用簿　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９
- 提出用封筒　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０
関係書類の管理保存について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１

教材の普及・利用状況の報告

教材の普及・利用状況の報告について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５４

様　式

団体構成員（役員・事務局職員及び会員等）名簿　・・・・・・・・・・・・・・・・・・５６
旅費支給内訳簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
指導・協力謝金支給調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５８
郵券使用簿　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
進捗状況報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
普及・利用状況報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６３

資　料

子どもゆめ基金助成金交付要綱　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６６
子どもゆめ基金助成金子ども向け教材開発・普及活動助成要領　・・・・・・・・・・７３
子どもゆめ基金助成金（附帯事務費）交付要領　・・・・・・・・・・・・・・・・・７６
子どもゆめ基金助成金の支払いについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７

団体の皆様へ

データの保存・管理の関係上、皆様には今後、次のような諸手続きにつきましても、電子申請システムをご利用いただきますようお願いいたします。

なお、領収書の写し等、一部の書類は郵送でご提出いただくものがありますので、詳しくは「２．手続きの方法」（Ｐ．１１掲載）をご確認ください。

１．主な手続き

＜概算払い＞

子どもゆめ基金助成金は原則精算払いですが、教材開発・普及活動の資金の立替が困難な場合は、交付決定額の６割までを上限に概算払いができます。概算払いを希望される場合は、「概算払申請」（概算払い）を行ってください。詳細はＰ．２５をご確認ください。

＜計画変更＞

教材開発・普及活動計画に変更が生じる場合は、「計画変更承認申請」（計画変更）の手続きを行ってください。

変更内容を確認し、変更が必要な場合は、「計画変更承認通知」により回答いたします。詳細はＰ．１２をご確認ください。

※軽微な変更であれば、この手続きは不要です。ご不明な場合は、事前にお問い合わせください。

＜計画廃止＞

自然災害などの止むを得ない事情で教材開発・普及活動を中止する場合は、「計画廃止承認申請」（廃止）手続きを行い、教材開発・普及活動開始から中止に至るまでの収支をご報告ください。内容を確認の上、対象となる経費をお支払いたします。詳細はＰ．２４をご確認ください。

＜交付申請の取下げ＞

上記「計画廃止」以外の理由で、助成金の交付を辞退される場合は、「交付申請取下」（取下）手続きを行ってください。ただし、「計画廃止」とは異なり、助成金の交付はできませんのでご承知おきください。詳細はＰ．２３をご確認ください。

＜実績報告＞

教材開発・普及活動が終了しましたら、経費の支払いを済ませ「実績報告」の手続きを行ってください。内容を確認の上、最終的な助成金額を確定し、お支払いいたします。

なお、実績報告の提出期限は、普及活動開始後３０日を経過した日もしくは３月３０日までのいずれか早い日となりますのでご注意ください。

詳細はＰ．３５～５２をご確認ください。

2. 手続きの方法

手続き内容、または提出書類	手続き方法	手続き・書類の案内ページ
概算払申請	電子申請	P. 25
銀行振込依頼書	電子申請・郵送	P. 26～27
団体名等変更届出書	電子申請	
計画変更承認申請	電子申請	P. 12
計画廃止承認申請	電子申請	P. 12
交付申請取下	電子申請	P. 12
実績報告	電子申請	P. 35～52
・実績報告書の入力要領	電子申請	P. 38
・団体構成員名簿	電子申請（一部）	
・収支簿	電子申請	P. 42～43
・領収書の写し	郵送	P. 28～31
・システム設計図、構成図	電子申請	
・印刷物・作成資料	郵送	
・旅費支給の内訳簿	郵送	P. 47
・郵券使用簿	電子申請（一部）	P. 49
・ＥＴＣ利用記録	郵送	
・直接人件費にかかる作業日報	郵送	
・指導・協力謝金支給調書	郵送	P. 48
・他機関の補助金等交付決定通知書の写し	郵送	

※「手続き方法」欄の区分は次のとおりです。

電子申請　：電子申請システムで申請してください。

電子申請（一部）：必要な様式を子どもゆめ基金のホームページからダウンロードして作成し、そのファイルを電子申請システムにアップロードしてください。

電子申請・郵送　：電子申請システムで申請・ダウンロードし、郵送にて提出してください。

郵送　：任意の様式で作成し、郵送にて提出してください。
尚、旅費支給内訳簿、教材普及活動時の指導・協力謝金支給調書については様式をホームページよりダウンロードしてください。

教材開発･普及活動実施にあたっての留意事項

１．交付決定額・交付条件に関すること

審査の結果、申請額に対して決定額が減額となっている場合や、交付条件（※）が附されている場合がありますので、はじめに「交付決定通知書」の内容をよくご確認ください。

※交付条件：助成金の交付を決定するにあたり、必ず満たしていただく条件となります。
交付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。

２．助成活動の計画変更や中止等に関すること

（１）助成活動の計画変更について

助成活動の内容及び経費に変更（下記の軽微な変更を除く。）が生じる場合は、計画変更の申請を行ってください。内容を確認し、変更を承認するときは、計画変更承認通知書により通知いたします。

事前に計画変更の承認申請をせずに交付決定された内容と異なる助成活動を行った場合には、交付決定の一部又は全部を取消すことがありますので、ご注意ください。

＜軽微な変更＞

内容の変更	・開発日程の変更（助成金を交付された年の翌年２月末日までに限る。）
経費の変更	・事項ごとに積算された助成対象経費の２０％を超えない金額を、当該事項に又は他の事項から流用する場合 （２０％を超える金額の流用であっても、その額が５万円に満たない場合の流用を含む。）

（２）助成活動の取下げについて

諸事情により助成金の交付決定を辞退される場合は､取下の申請を行ってください。予定していた活動資金や人材が確保できなかった等の理由で、助成活動を中止する場合も同様です。

ただし、下記③の「計画廃止」とは異なり、助成金の交付はできません。

（３）助成活動の中止（計画廃止）について

台風や地震等の自然災害などの止むを得ない事情で教材開発・普及活動を中止する場合は、計画廃止の申請を行い、開発開始から中止に至るまでの収支をご報告ください。報告内容を確認のうえ、対象となる経費を個々に判断しお支払いいたします。

３．経費に関すること

（１）共同開発者

①共同開発者とは、助成活動団体と共に資金や技術、ノウハウなどを提供し合い合同で教材開発・普及活動を行う団体のことです。

②教材開発･普及活動の一部を共同開発者が担当する際に要する経費も助成の対象とすることができます。その場合、助成の対象となる経費や経費の取扱いは、**助成活動団体が活動を行う場合に準じる**こととします（※ただし、**助成活動に必要な経費全体の２分の１**

以内とすること）。

③助成活動団体と共同開発者間や複数の共同開発者間で行う相互の支出は、助成金の交付対象と認めません。

（２）委託費

① 委託費とは、当該団体内のみでは不可能な教材開発の一部について、外部の事業者や研究機関等に委託する場合の経費のことです。そのうち対象経費に計上できるのは、**助成対象経費合計額の３分の２を上限**とし、その超過分は助成対象外経費とします。

② 当該団体の親団体、子団体、グループ企業など関連団体（団体構成員が役員等を兼務している団体や資本関係のある団体）への委託は不可とします。また、委託先が第三者へ再委託して行う教材開発・普及活動は、その活動の全てを助成金の交付対象とは認めません。

③ 委託業務による成果物の所有権は全て当該助成活動団体が保有することとし、営業目的の有無に関わらず、委託先に成果物の二次的利用、成果物を使用した普及活動などをさせないようにしてください。

④ 教材開発の一部を外部の事業者や研究機関等に委託する場合、助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、**委託先団体の従業員１人あたり助成活動期間中１，２００時間とします。時間給の単価積算については、３，２６０円を上限とします。**

（３）直接人件費

① 当該教材開発に要するシステム設計、プログラミングなどソフトウェア開発業務及び取材のカメラマン等制作業務に直接従事する団体構成員への人件費を対象とし、助成対象経費へ計上できる金額は**１団体２００万円を上限**とします。なお、打合せ会議や企画・立案、データ収集・整理、普及のための広報活動などソフト開発に直接関係のない業務や団体運営のための経常的な業務に係る経費は、助成活動に必要な経費とは認めません。

② 助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、**１人１日あたり６時間、かつ助成活動期間中１，２００時間**とします。**ただし、制作費については１人１日あたりの従事時間の上限の適用外とします。**時間給の単価積算については、人件費単価一覧表を参照してください。

③ 直接人件費の対象となる団体構成員については、略歴、専門分野、主な発表論文等（様式任意）の提出を求める場合もあります。**直接人件費は単なるアルバイト人件費ではなく、専門的な知識・技能を有する団体構成員が開発業務や制作業務に従事する場合に計上できる経費となります。**

④ 実績報告書提出時、直接人件費の対象となる業務に従事した団体構成員ごとに作業日報を提出していただきます。また時給単価の積算根拠として、**実績報告書提出日から直近で支払われている給与明細の提出が必要になります。**

【人件費単価一覧表】※報酬月額は基本給＋諸手当とし、賞与等を除いて算出すること。

報酬月額(円) 以上 ～ 未満	時間単価 (円)	報酬月額(円) 以上 ～ 未満	時間単価 (円)	報酬月額(円) 以上 ～ 未満	時間単価 (円)
～ 130,000	770	195,000 ～ 210,000	1,230	350,000 ～ 370,000	2,220
130,000 ～ 138,000	820	210,000 ～ 230,000	1,350	370,000 ～ 395,000	2,340
138,000 ～ 146,000	870	230,000 ～ 250,000	1,480	395,000 ～ 425,000	2,520
146,000 ～ 155,000	920	250,000 ～ 270,000	1,600	425,000 ～ 455,000	2,710
155,000 ～ 165,000	980	270,000 ～ 290,000	1,720	455,000 ～ 485,000	2,890
165,000 ～ 175,000	1,040	290,000 ～ 310,000	1,850	485,000 ～ 515,000	3,080
175,000 ～ 185,000	1,110	310,000 ～ 330,000	1,970	515,000 ～	3,260
185,000 ～ 195,000	1,170	330,000 ～ 350,000	2,090		

※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は対象としない。

（４）助成金の支払いについて

子どもゆめ基金助成金は、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り込ませていただきます。ただし、活動資金の立替が困難な場合は、交付決定額の６割を上限に概算払いが可能です。助成金の概算払いを希望される場合は、概算払いの申請を行ってください。

なお、概算払いをお認めできない場合がありますので、交付決定通知書に記載の条件をよくご確認ください。概算払いの具体的な申請手続き等については、Ｐ．２５をご覧ください。

（５）経費の執行について

教材開発・普及活動の実施にあたっては、費用はコンテンツ数などの構成内容に見合った適正な金額とし、必要最小限の費用をもって最大限の成果効果を得ることができるよう努めてください。費用対効果の観点から過大と判断される経費については、助成対象としてお認めできない場合がありますのでご注意ください。

当該団体内のみでは不可能な教材開発の一部について、外部の事業者や研究機関等に委託する場合の経費は委託費になります。委託費は、助成対象経費合計額の３分の２以内とし、その超過分は助成対象外経費となりますのでご注意ください。

助成対象となる経費は、**令和５年４月１日から実績報告書の提出期限または令和６年３月３０日までに支払った経費となります。**ただし、活動の実施に際して必要となった経費であっても、経費の取扱いにより助成対象とならないものもありますので、Ｐ．１７～２２をよくご確認ください。

なお、経費の支払いは、個人に支払う謝金・旅費は振込以外での支払いは助成対象外となります。また他の支払いについても可能な限り振込みにより行ってください。

（６）収支の管理や領収書の保管について

助成活動に係る経理は団体の他の経理と区分し、所定の収支簿により管理してください。収支簿には、助成活動に係る収入額と支出額（助成対象外経費を含む）をその都度記入し、助成金の使途を明らかにしてください。（「実績報告書の入力要領・入力例」Ｐ．３８～５０参照）

なお、共同開発者が教材開発・普及活動の一部を担当した際に要した経費は、助成団体とは収支簿を分けて作成し、最終頁にて合算してください。

また、領収書は、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す。該当の領収書を必ず保管してください。領収書の要件や管理・提出方法などの詳細については、Ｐ．２８～３１にてご確認ください。

（７）附帯事務費について

附帯事務費とは申請資料の複写費及び送料や参加者への電話連絡に係る通信費などに充てることができる経費です。令和４年度からこの附帯事務費を確定金額（附帯事務費を除く子どもゆめ基金助成金額の基礎 G）が 100 万円以上の場合は確定額に 1.0％を乗じた額（１円未満切捨て）、100 万円未満の場合は 10,000 円を上限とし、実績報告時に計上が可能です。なお、附帯事務費分の領収書の提出は不要です。

４．安全に関すること

助成活動の実施に関する一切の責任については、団体が負うことになります。必要に応じて傷害保険への加入を義務付けるなど、安全対策に十分配慮した上で実施してください。

５．印刷物等の作成に関すること

開発した教材の普及や利用促進等を目的としてポスターやパンフレット、プログラム等印刷物、ホームページ等の広報媒体を作成する場合は、当該助成活動の内容がわかる情報を掲載し、助成活動の周知に努めてください。

記載内容の大部分が助成活動以外の活動の募集や事業報告、会員募集等、助成活動に直接関係のない事項を掲載した場合には、その印刷代は助成活動に必要な経費と認められません。

また、印刷物に広告を掲載し、掲載料などの収入がある場合には、収入の部に必ず広告収入として計上してください。

６．助成の表示に関すること

開発した教材ソフトのトップページ等には必ず、令和５年度子どもゆめ基金助成金により作成した教材である旨を表示してください。普及活動を行う際に、その活動内容を新聞や広報紙等に掲載する場合も同様です。

また、「非営利目的の青少年教育活動で使用する場合にはご連絡ください」などの表示をし、開発した教材が青少年教育の様々な場面で活用できるようにしてください。

【助成の表示例】

> **この教材は、令和５年度子どもゆめ基金（独立行政法人国立青少年教育振興機構）の助成金の交付を受けて、〇〇（助成団体名）が作成したものです。**
>
> また、「非営利目的の青少年教育活動で使用する場合にはご連絡ください」

７．著作権に関すること

助成活動の実施にあたっては、特に以下の点に留意し、著作権等の処理を行ってください。

（１） 著作物を使用する場合には、第三者の著作権に抵触することがないよう留意するとともに、著作権処理の手続きが必要な場合には、文化庁のホームページ等を参考に適切に処理してください。

（２） 活動計画に基づき、当該教材及び映像資料等に係る著作権等の権利処理を行ったときには、承諾書の写しを提出してください。

（３） 普及活動期間内において、当該教材の著作権権利の帰属及び権利の割合を変更しないでください。なお、帰属者又は権利の割合を変更する場合には、子どもゆめ基金部と事前協議を行ってください。

（４） 当該教材の権利が助成活動団体以外の個人又は団体に及ぶ場合、助成活動団体は当該個人

又は団体に対し、普及活動期間中に当該教材を用いた営業活動に及ばないことを、確約させてください。

（５） 普及活動期間内に当該教材に係る権利等が発生したものを、営利目的で第三者（共同開発者、委託業者及び当該教材の権利を保有する個人・団体を含む）に使用させないように努めてください。

※また上記以外にも、活動を実施するにあたり、必要な資料等（ポスター等の印刷物、ホームページ等を含む）を作成する場合は、第三者の著作権に抵触することがないよう留意するとともに、著作権処理の手続きが必要な場合には、必ず手続きを行ってください。

８．個人情報に関すること

個人情報を扱うすべての事業者、団体が個人情報保護法の対象となります。教材開発時や利用者が教材を使用するにあたり、個人情報を入力する必要があり、それらの情報を事業者・団体が取り扱う場合は、個人情報保護法及びガイドラインに基づいて管理してください。

９．教材の普及・利用状況に関すること

教材を開発した翌年度から３年間は、開発した教材の普及状況や利用状況を「普及・利用状況報告書」（Ｐ．６３～６４掲載）により、**毎年４月１０日までに**報告してください。なお、当該報告書の普及・利用状況が、企画書、申請書、実績報告書の内容と異なる場合には、助成金額の再確定や確定の取消を行うことがあります。

報告の詳細については、Ｐ．５４をご覧ください。

令和５年度　経費の取扱いについて

◆助成活動に係る支出は、「開発企画・事務費」「システム設計費」「制作費」「普及事業費」の４つの事項に分けられます。さらに、経費項目ごとに助成の対象になるもの・ならないものという経費区分と、助成対象となる場合の上限額が設けられています。

◆過度な積算が認められる場合には、一定の査定を行う場合があります。
未申請の経費は、実績報告時に計上されても認められない可能性があります。
なお、収支計画表の積算内訳に記載した経費の種類、単価、数量については、大幅な変更が生じないよう努めること。万が一大幅な変更が報告された場合には、助成対象とできない場合があります。

◆また、謝金・旅費（個人への支払いのみ）については、全て銀行振込で行ってください。銀行振込以外での支払いは対象経費として認められません。その他経費の支払いも、可能な限り振込みにより行ってください。

◆教材制作のために実施する事業や、開発した教材の普及のために実施する事業等についての経費の取扱いは「令和５年度　助成金交付の手引き－体験活動・読書活動共通－」に準じるものとします。

　原則、令和５年４月１日から助成活動の終了する日までに支払いの事実が発生したもので、かつ実績報告書の提出期限または令和６年３月３０日のいずれか早い日までに支払ったものが対象となります。
　次頁以降に掲げる経費のほかに、子どもゆめ基金審査委員会において審議し判断した経費で、国立青少年教育振興機構理事長が認めた経費は、助成対象外経費または計上できない経費となります。

※附帯事務費について
附帯事務費とは、申請資料や実績報告書の提出に伴う複写費及び送料や参加者への電話連絡に係る通信費などに充てることができる経費です。
令和４年度からこの附帯事務費を確定金額（子どもゆめ基金助成金額の基礎G）が100万円以上の場合は確定額に1.0%を乗じた額（１円未満切捨て）、100万円未満の場合は10,000円を上限とし実績報告時に計上が可能です。なお、実績報告の際、附帯事務費分の領収書の提出は不要です。

【共同開発者・委託費・直接人件費限度額一覧表】

共同開発者	助成活動に必要な経費全体の２分の１	助成活動団体が活動を行う場合に準じる
委託費	助成対象経費合計額の３分の２	一人あたり従事時間１２００時間まで 時間給上限３，２６０円/時間
直接人件費	１団体２００万円まで	１人１日あたり６時間かつ、助成活動中１２００時間まで。ただし制作費については１人１日あたりの従事時間の上限は適用外とする

※緑色で標記している部分は、令和5年度助成より変更しました。

支出として計上できない経費
・団体構成員（直接人件費の対象となる者を除く）の人件費や事務用品代、事務所を開設する経費や電話・ＦＡＸの通話料など団体運営のための経常的な経費 ・子どもゆめ基金部助成課への各種書類郵送料 ・団体の親団体、子団体、グループ企業など関連団体（団体構成員が役員等を兼務している団体や資本関係のある団体）への支出、及びこれらの団体に所属する者への支出 ・共同開発者への支出 ・当該団体が所有する施設の使用料 ・当該団体が所有する施設でのランニングコスト代（電話代や電気代など） ・団体自らが設置し又は管理する会場・施設を利用する場合の施設使用料 ・資産又は不動産となりうる備品購入費 ・ドメイン取得や維持に係る経費及び教材制作に使用するソフトの購入費やレンタル費用 ・サーバーの使用や借り上げ、維持に係る経費（助成活動期間を除く） ・団体の自己資金でまかなう経費を銀行振込で行った場合の手数料 ・活動中に発生した事故又は災害処理のための経費 ・商品券・図書カード・ポイント等金券で支払った消耗品等の購入費 ・謝金の替わりの図書カード等の金券による贈与品の購入費など ・会議やロケーション・ハンティング、取材などに伴う食事代 ・酒類 ・購入単価が１万円（税込み）を超える物品の購入費

○開発企画・事務費について

助成対象経費について

経費項目	Ａ．助成対象経費（助成の対象となる経費）
謝　金	・外部の委員等の会議出席や監修等のお礼のために必要な経費
旅　費	・委員等が会議開催場所等までに要する交通費及び宿泊費（但し、宿泊費は素泊まり分上限8,000円）の実費 ・公共交通機関（実費のみ） ・燃料費、有料道路利用料金 ※燃料費は１台１ｋｍあたり２５円まで ・進捗状況のヒアリングのための最大２名分の旅費
雑役務費	・ソフトを開発企画するためのデータ収集の一部を外部に委託する費用 ・銀行振込手数料
その他経費 （印刷製本費） （通信運搬費） （借料損料） （消耗品費）	・資料を送付するための切手代や宅配便代など、通信及び運搬に要する費用 ・会議資料などのコピー費、印刷費など ・企画・開発に必要な機材の借り上げ料など ・資料等を印刷するコピー用紙代や企画のために必要な資料の購入費など

助成対象外経費について

経費項目	Ｂ．助成対象外経費 （助成の対象とならない経費）	備　　考
謝　金	・菓子折など物品による謝礼の代金など。	・１人１日あたりの上限額を10,000円とします。上限額を超えた分は助成対象外経費とします。 ・教材開発をサポートするアルバイトに対する謝金は、助成対象外経費となります。 ・団体構成員に対しては謝金を支出できません。
旅　費	・日当など実費交通費以外の旅費 ・参加者の交通費及び宿泊費 ・団体構成員のみで行う打ち合わせ、下見、物品購入、広報、チラシ配布、後援依頼のための旅費 ・グリーン車の料金など電車や航空機等の特別料金 ・海外渡航費 ・タクシー代（※公共交通機関が整っていない場合等には、Ａ．助成対象経費として認める場合があります）	・宿泊費は１人１泊あたりの上限額を8,000円とします。上限額を超えた分は助成対象外経費とします。 ・宿泊費の支出する場合は、宿泊先から発行される領収書の写しを実績報告書に添付してください。 ・航空機を利用する場合は、航空券の半券や搭乗証明書を実績報告書に添付してください。
雑役務費	・助成対象外経費の銀行振込手数料（助成対象経費と同時に振り込む場合はＡ．助成対象経費となります）	
その他経費 （印刷製本費） （通信運搬費） （借料損料） （消耗品費）	・事前打合せ等に係る経費 ※会議に係る経費を計上する場合は、会議記録（日時、出席者、会議内容等）を作成し、団体で保管してください。	・通信運搬費一式、印刷製本費一式、機材借上代一式など、積算内訳のない経費は、助成対象経費とは認められません。

○システム設計費・製作費について

助成対象経費について

	経費項目	Ａ．助成対象経費（助成の対象となる経費）
システム設計費	システム設計費	・システム設計に係る諸費用（ＣＤまたはＤＶＤ代、プリンター用紙代など） ・直接人件費、システム設計の一部を外部に委託する場合の委託費など
	プログラム費	・プログラム設計に係る諸費用（プリンター用紙代など） ・直接人件費、プログラム設計の一部を外部に委託する場合の委託費など
制作費	取材費	・取材にかかるロケーション・ハンティング、機材借料、テープ代、車両借り上げ料などの経費 ・直接人件費、取材の一部を外部に委託する場合の委託費など
	制作スタッフ委託費	・直接人件費、教材制作の一部を外部に委託する場合の委託費など
	出演費	・直接人件費、出演者やキャスター、ナレーター等の出演費など
	編集・録音費	・映像や音楽の編集作業や収録に係るテープ代など ・直接人件費、編集作業等の一部を外部に委託する場合の委託費など
	美術・音楽費	・直接人件費、教材に使用する機材のセットや資料映像、音楽の借料など
	スタジオ等レンタル費	・編集、録音等、制作に係る機材の借料やスタジオ録音室の借り上げ料など

助成対象対象外経費について

<table>
<tr><th></th><th>Ｂ．助成対象外経費
（助成の対象とならない経費）</th><th>備　　考</th></tr>
<tr><td>システム設計費</td><td></td><td rowspan="2">・業務の一部を外部に委託する場合、助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、委託先団体の従業員１人あたり助成活動期間中１，２００時間とします。時間給の単価積算については、３，２６０円を上限とします。</td></tr>
<tr><td>プログラム費</td><td></td></tr>
<tr><td>取材費</td><td>・傷害保険料</td><td rowspan="7">・外部業者等に委託する場合は委託費としてまとめて記入してかまいません。
なお、外部に委託する場合は、見積書(写）等、積算根拠がわかる資料を添付してください（〇〇一式などと記載された見積書等は資料として認めません）。

・制作に係る労務を個人に依頼し、謝金で支出する場合も、Ｐ．１３「４経費に関すること（２）委託費」の記載事項が適用されます。

・システム設計、プログラミングなどソフトウェア開発業務及びカメラマンなど制作業務に係る直接人件費を計上する場合、助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、団体構成員１人１日あたり６時間、かつ助成活動期間中１，２００時間とします。
※ただし、制作費については１人１日あたりの従事時間の上限の適用外とします。
時間給の単価積算については、「人件費単価一覧表」を参照してください（直接人件費の対象となる業務に従事する団体構成員については、実績報告書提出時点から直近の給与明細等、時間単価の積算根拠となる報酬月額がわかる書類を実績報告書に添付すること）。

・なお、直接人件費の対象となる業務に従事した団体構成員ごとの作業日報を作成し、実績報告書に添付してください。委託先団体の従業員についても提出を求める場合がありますので、必ず作成し、団体で保管してください。

・団体自らが本来実施すべき労務内容に要する経費については計上できません。</td></tr>
<tr><td>制作スタッフ委託費</td><td></td></tr>
<tr><td>出演費</td><td></td></tr>
<tr><td>編集・録音費</td><td></td></tr>
<tr><td>美術・音楽費</td><td></td></tr>
<tr><td>スタジオ等
レンタル費</td><td></td></tr>
</table>

○普及事業費について

教材制作のために実施する事業（トライアウト）や、開発した教材の普及のために実施する事業等についての経費の取扱いは「令和５年度　助成金交付の手引き－体験活動・読書活動共通－」に準じるものとします。
※令和５年度　助成金交付の手引き－体験活動・読書活動－については、子どもゆめ基金ホームページよりダウンロードください。

助成対象経費について

経費項目	Ａ．助成対象経費（助成の対象となる経費）
教材作成費	・無償で配布する成果物（ＣＤまたはＤＶＤ等）や付属するテキスト作成費など
教材普及費	・助成活動期間内に助成活動団体自らが行う教材の普及活動に係る諸費用（無償で配布する成果物を普及するための広報用パンフレットの印刷代や郵送代、普及イベント開催に要する旅費・施設使用料など）
著作権使用料	・無償で配布する付属テキストなどに係る写真や音楽の著作権使用料など

助成対象外経費について

	Ｂ．助成対象外経費 （助成の対象とならない経費）	備　　考
教材作成費	・廉価で配布する成果物の作成費など	・助成対象期間外については計上できません。
教材普及費	・廉価で配布する成果物の普及費など	・助成対象期間外については計上できません。
著作権使用料	・廉価で配布する成果物の著作権使用料など	・著作権使用料の対象となる著作物リストを別途添付してください。

○変更等に関する手続きについて

ここでは、活動の計画変更や中止等に関する手続きをご案内しています。変更や中止等に際して、ご不明な点がありましたら子どもゆめ基金（フリーダイヤル 0120-579081・平日 09:00～17:45）までお問合せください。

（1）団体情報の変更

助成金を申請してから【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、団体情報を修正し、変更手続きを行ってください。法人格が変わった場合も同様です。

（2）助成活動の計画変更

助成活動の内容及び経費に変更（下記の軽微な変更を除く。）が生じる場合は、計画変更の申請を行ってください。内容を確認し、変更を承認するときは、計画変更 承認通知書により通知いたします。

事前に計画変更の承認申請をせずに交付決定された内容と異なる助成活動を行った場合には、交付決定の一部又は全部を取消すことがありますので、ご注意ください。

＜軽微な変更＞

内容の変更	・開発日程の変更（助成金を交付された年の翌年2月末日までに限る。）
経費の変更	・事項ごとに積算された助成対象経費の20%を超えない金額を、当該事項に又は他の事項から流用する場合 （20%を超える金額の流用であっても、その額が5万円に満たない場合の流用を含む。）

（3）交付申請の取下げ

諸事情により助成金の交付決定を辞退される場合は、取下の申請を行ってください。予定していた活動資金や人材が確保できなかったなどの理由で、助成活動を中止する場合も同様です。ただし、（4）「計画廃止」とは異なり、助成金の交付はできません。

（4）助成活動の中止（計画廃止）

台風や地震等の自然災害などの止むを得ない事情で開発を中止する場合は、計画廃止の申請を行い、開発開始から中止に至るまでの収支をご報告ください。報告内容を確認の上、対象となる経費を個々に判断しお支払いいたします。

助成金の概算払申請について

子どもゆめ基金助成金は、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り込ませていただきます。ただし、活動資金の立替が困難な場合は、交付決定額の6割を上限に概算払いが可能です。活動終了前に助成金の概算払いを希望される場合は概算払いの申請を行ってください。

なお、**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ができません。**また、個別の交付の条件が附されて採択されている場合、概算払いをお認めできないことがありますので、交付の条件をよくご確認ください。

（1）入金口座の登録について

助成金をお支払いする（概算払い・精算払いのいずれも）にあたり、あらかじめ、団体名義の口座を登録していただく必要があります。

今年度新たに口座を登録する場合、もしくは（すでに登録しているが）口座等を変更する場合は、振込口座登録・変更を行い、銀行振込依頼書をダウンロードし、押印のうえ郵送してください。

（2）受付期限

概算払申請の受付期限は、**令和6年2月1日（木）**となっています。以降の概算払申請は受け付けることができませんのでご了承ください。

（3）振込みにかかる期間

概算払申請を受理後、**通常2～6週間程度の期間**が必要となります。

（4）助成金の返納について

概算払後に交付申請を取り下げた場合は、助成金を返納していただくことになります。また、実績報告後に確定した助成金額が概算払額に満たなかった場合も、その超過分を返納していただくことになります。

返納の際は、「助成金返還命令書」をお送りしますので、納付の期限や方法についてはそちらでご確認ください。なお、期限までに納付されなかった場合は、延滞金が発生しますのでご注意ください。

銀行振込依頼書の入力にあたっての留意事項

電子申請システムトップページ右上にある「振込口座登録・変更」をクリックすると銀行振込依頼画面が表示されます。
以下の点にご注意いただき、ご記入ください。
誤って入力されている場合は、助成金を振り込むことができなくなりますので、ご協力ください。

1. 予め、助成活動団体名と同一口座名義の預貯金通帳等をご準備のうえ、入力してください。

2. 新規登録の場合は、必須項目を全て入力してください。
   変更を行う場合は、該当項目の変更ボックスをチェックしてから入力してください。

3. **口座名義は助成活動団体名と同一口座名義以外**には振り込みはできません。

4. 口座名義（フリガナ及び漢字）は、銀行登録上の表記と同一のものを入力してください。
   特にフリガナは通帳の裏表紙に記載されているものと相違ないことを確認してください。
   （記号はカナ口座名に使用できないものが多いため、団体名に記号を使用している場合は特に注意してください。）

5. 銀行口座の照合は、カナ登録で行ないますので、フリガナ、漢字ともに入力してください。
   預貯金通帳やキャッシュカードにおいて口座名義のカナ名義（カタカナ）を確認の上、正確に入力してください。
   ※振込先口座番号、氏名（カタカナ）の記入に誤りがあると、依頼者の口座に支払金が届きませんのでご留意願います。

6. 「金融機関名及び支店名」は、送金先の金融機関名と店舗名を入力してください。
   なお、金融機関は、日本国内銀行に限ります。

※ゆうちょ銀行を指定される場合は、次ページ7-1～10-1番を参照してください。

7. 「※金融機関コード」は、全国銀行協会の金融機関コード（4桁）の数字を入力してください。

8. 「※店舗コード」は、全国銀行協会の支店コード（3桁）の数字を入力してください。

9. 「口座種別」は、「普通預金」「当座預金」「貯蓄預金」「その他」のいずれかにチェックしてください。
※口座種別が、「その他」の場合は、備考へ具体的に入力してください。

10. 「口座番号」は、預貯金通帳やキャッシュカードに記載されている口座番号を7桁で必ず入力してください。
また、7桁に満たない場合は、頭に数字の「0」を付け足してください。
例：12345 → 0012345

11. 金融機関の統廃合など、登録内容に変更があった場合は、速やかに子どもゆめ基金部助成課に連絡してください。

※ゆうちょ銀行を指定する場合

7-1. 「※金融機関コード」は「9900」を入力してください。

8-1. 「※店舗コード」は、総合口座・通常貯金・通常貯蓄貯金口座の場合は、貯金通帳に記載のある記号（5桁）の
2番目と3番目の数字に「8」をつけた3桁の数字を入力してください。

記号 1 2 3 4 5 → 2 3 8

9-1. 「口座種別」は、「普通預金」「貯蓄預金」のいずれかにチェックしてください。

10-1. 「口座番号」は、預金通帳に記載のある番号（8桁）の数字から最後の数字の「1」を除いた7桁の数字を入力してください。
また、番号が8桁に満たない場合は、頭に数字の「0」を付け足してから最後の「1」をとってください。
例1（番号が8桁の場合） ：87654321 → 8765432
例2（番号が7桁以下の場合）： 54321 → 00054321 → 0005432
※ゆうちょ銀行の支店名及び口座番号は、通帳の裏面若しくはゆうちょ銀行のウェブサイトで確認することができます。
ゆうちょ銀行サイト URL：https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html

領収書等の要件について

領収書は、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す。活動終了後の実績報告や助成活動調査（監査）の際に確認しますので、該当の領収書を必ず保管してください。

領収書だけでは経費の内容が確認できない場合は、レシート※や請求書、納品書等にて内容を確認しますので、これらの書類も領収書同様、必ず保管してください。

また、振込みによる支払いの場合は、支払額が確認できる「（振込払の）利用明細票（通帳の写しでも可）」と、その根拠となる「請求書」や「振込結果照会データ」などが必要書類となります。これらの書類も必ず保管してください。

なお、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（令和１１年３月３１日まで）となります。（Ｐ．５１、５２参照）

※経費の支払期限について

助成活動に係る経費は、原則、実績報告書の提出期限または令和６年３月３０日までに支払った経費となります。

（1）レシート、振込明細、領収書について

①レシートについて

　スーパーマーケットやコンビニ等の店舗で発行されるレシートについては、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の提出をお願いしています。

　なお、感熱紙を利用しているレシートは、時間が経過すると文字が消えてしまうため、保管時にはコピーをとるなどご注意ください

レシート＜イメージ①＞

100 円スーパー
〇〇〇〇店
東京都渋谷区〇〇1-4
電話：03-1234-5678
20〇〇年〇月〇日 17:05
領　収　書
色紙　¥110
4 点
ビニール袋　¥110
4 点
割りばし　¥110
10 点
合計　¥1,980
（内消費税等　¥180）
（8%対象　¥0）
点　数　18 点
上記正に領収いたしました
お預かり合計　¥2,000
お釣り　¥20

レジ　0000　責No.000

レシート＜イメージ②＞

代々木ストア
◆◆市◆町〇-〇 TEL：◇◇◇-◇◇◇-◇◇◇◇
領　収　書
20〇〇年〇月〇日 発行
NPO 法人 代々木の森クラブ　様

飲料	¥162×20	¥3,240
手洗い洗剤	¥540×5	¥2,700
ごみ袋	¥324×5	¥1,620
小計		¥7,560
（内、消費税等　¥560）		
現金		¥8,000
お釣		¥440

30 点買
レジ：◆◆◆◆
レシート No.：▽▽▽▽

※レシートに宛名を記入する欄がある場合は、宛名記入済みのレシート（領収書）のコピーを提出してください。

②振込明細について

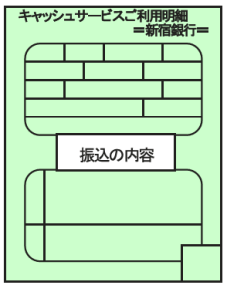
経費を銀行振込みで支払った場合は、支払者・振込人名義、日付、金額が確認できる利用明細書、振込結果照会データをプリントアウトしたものまたは通帳のコピー等をご提出ください。

※謝金及び個人に支払う旅費については、必ず銀行振込みで支払ってください。

振込明細書（ATM）＜イメージ

口座番号が確認できる振込明細書＜イメージ＞

番号	日付	お支払金額	お預り金額	預金残高	取引区分	摘要
001	〇〇月〇〇日分	10,000		××××××	出金	ヤマダ　ユメオ
002	〇〇月〇〇日分	10,000		××××××	出金	〇〇〇　ハナコ
003	〇〇月〇〇日分	10,000		××××××	出金	▲▲▲　ユメコ



③領収書について

領収書が、以下の要件を満たしていない場合や支払内容等が不明瞭な場合は、その経費は計上できないので十分ご注意ください。また、領収書内への数字や文字等の追記は文書偽造にあたるため、行わないでください。何か領収書に対するコメントを附す場合は、領収書を添貼している台紙の余白に記してください。

① 宛名	物品の購入時、団体が支払った際に受け取る領収書の宛名には、正式な団体名を記入してもらってください。 ただし、定款等により略称を定めている場合は、宛名は略称でも結構ですが、実績報告時に定款等の提出が必要となります。 振込みの場合も団体名で行うようにしてください。
② 領収日	正確に記入してもらってください。この日付が、収支簿の日付となります。 ネット通販等の領収書を出力して提出する場合は、発送日（支払請求日）を領収日としてください。
③ 領収金額	正確に記入してもらってください。
④ 但書き	支払内容と内訳（単価と員数等）がわかるように但書きを記入してもらってください。 ただし、領収書のほかに、レシートや請求書等の明細がわかるものがある場合は、それらを添付していただければ結構です。
⑤ 受領者(社)名	必ず受領者の住所や電話番号を記入してもらってください。
⑥ 受領印	記名押印または署名があるかご確認ください。

領収書＜イメージ＞

※ネットストアで発行された領収書に宛名を記入する欄がある場合は、宛名記入済みの領収書のコピーを提出してください。

下記はご提出いただく各種証票のイメージです。

請求書

請　求　書

令和○○年○月○日

特定非営利活動法人代々木の森クラブ　様

株式会社　原宿野外企画 事業部
〒151-0002
東京都○○1-2-3
TEL:03-1234-5678/FAX:03-1234-5688

請求金額　¥110,000ー

日付	業務内容	単価	数量	金額
○/○	プログラム指導料	12,000	8 人	96,000
○/○	交通費(往復)	7,000	2 台	14,000
	合 計			110,000

ETC 利用明細

ご利用ありがとうございます。
利 用 証 明 書
○○高速道路

料金所（自）　□□□
料金所（至）　○○○
○○年○月○日 00 時 00 分

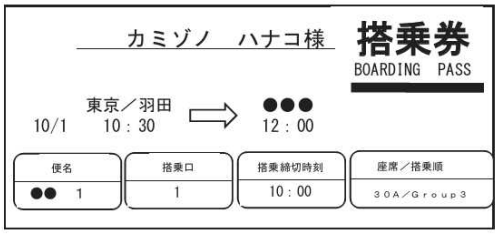
通行料金　¥500
(ETC クレジット)
取扱番号
A*****-*****-****
確

※交通料金はお消費税 10%対象です。
※本利用証明書はETC利用照会サービスで印字されたものです。

保安検査証

保安検査証
カミゾノ　ハナコ様
搭乗口　1
搭乗順　グループ 3
座席　30A
10/1　●● 1 便
東京／羽田　●●●
10：30　12：00

搭乗券



カミゾノ　ハナコ様
搭乗券
BOARDING PASS
10/1　東京／羽田 10：30 ⇨ ●●● 12：00

便名	搭乗口	搭乗締切時刻	座席／搭乗順
●● 1	1	10：00	30A／Group3

（2）領収書等の管理方法及び提出方法について

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ください。その際、領収書ごとに通し番号をつけてください（番号は台紙の余白に記入）。

※領収書等の番号順に記入活動終了後の実績報告時には、台紙ごと片面コピーし、コピー（1部）をご提出ください。ご提出いただくのは、「A. 助成対象経費」のみで構いません。ただし、確認のため、「B. 助成対象外経費」の領収書等の提出を求めることがあります。

※提出時は、クリップ、ホチキス留めは不要です。

進捗状況ヒアリング

進捗状況ヒアリングについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３

進捗状況ヒアリングについて

令和５年１０月（予定）に、教材開発の進捗状況ヒアリングを行います。

このヒアリングの目的は、教材開発の進捗状況を確認する場を設けることで、当初の計画との整合性を図るとともに、よりよい教材の開発を目指すものです。

ヒアリングに際し、事前に「進捗状況報告書」（Ｐ．６０～６２掲載）の提出が必要となります。ヒアリング開催日の１週間前までにご提出ください。

（１）日時

令和５年１０月を予定しています。

具体的な日時については、決まり次第、お知らせします。

（２）オンライン開催

Ｗｅｂ会議システムを利用したオンラインで行うことを予定しています

（３）ヒアリング方法

実施時間は、１団体につき２５分（説明１０分、質問・助言１５分）を予定しています。

説明は各団体で資料を画面共有しながら行ってください。

（４）その他

説明者は、コンテンツの内容及びシステム設計について説明できる方（団体代表者や連絡担当者以外でも可）とし、人数は３名までとします。

実　績　報　告

実績報告について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
提出書類の入力要領・入力例
- 実績報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
- 収支報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
- 旅費支給内訳簿　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
- 指導・協力謝金支給調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
- 郵券使用簿　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９
- 提出用封筒　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０
関係書類の管理保存について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１

実績報告について

１．提出期限・方法

開発・普及活動が終了したら、速やかに活動経費の支払いをすべて完了させて、普及活動を開始した日から３０日経過した日もしくは、３月３０日のいずれか早い日までに実績報告書をご提出ください。実績報告をもとに最終的な助成金額を確定させ、後日、確定通知書をお送りし、指定口座にお振り込みします。

書類を郵送される際は、簡易書留など配達記録の残るものをご利用いただき、封筒の表には必ず「実績報告書在中」と「整理番号（交付決定通知書に記載）」を明記してください。子どもゆめ基金部助成課へ直接ご持参いただいても結構です。（受付時間：平日午前９時００分～午後５時４５分）

２．実績報告書の提出期限を過ぎた場合

実績報告書の提出期限を守らなかった場合や提出された書類に不備があった場合には、今後、貴団体から提出される企画書や申請書が不採択となることがありますので、十分ご注意ください。

３．提出書類

実績報告は、電子システムを利用して行いますが、領収書のコピー等一部の書類は郵送になりますので、各書類の提出方法はご確認ください。

※提出書類が不足していた場合、受理できないことがありますので、提出時には漏れがないよう十分ご確認ください。

※実績報告書提出後の追加資料の提出や、訂正などは認められません。（当基金から指摘があった場合を除く）

※電子申請システムにて作成できない様式等は、子どもゆめ基金ホームページからのダウンロードや電子申請システムへのアップロードの「可」「不可」を記載。

※網掛けの書類は、郵送で提出するもの。

		ＨＰから ダウンロード	システムに アップロード
□	領収書の写し（助成対象経費分のみ） ※領収書の原本の提出は必要ありません		不可
□	団体構成員名簿 ※申請書提出時と変更がある場合のみ	可	可
□	印刷物・作成資料 ※チラシなどを作成した場合のみ		不可
□	普及活動にて参加者が参加している様子がわかる写真 ※普及活動にて指導者・協力者謝金が生じた場合は、活動の様子がわかる写真をご提出ください。		不可
□	郵券使用簿 ※活動終了後に切手やレターパックを購入し、補充した場合のみ	可	可
□	旅費支給内訳簿	可	不可
□	直接人件費にかかる作業日報	不可	不可
□	給与明細等報酬月額がわかる書類 ※雇用契約書は不可	不可	不可
□	ＥＴＣ利用記録 ※ＥＴＣを利用した場合のみ	不可	不可
□	教材普及活動時の指導・協力者謝金支給調書	可	不可
□	団体名等変更届出書 ※交付決定後に、団体名、所在地、代表者に変更が生じた場合のみ	*1	不可
□	銀行振込依頼書 ※助成金の振込口座を新たに登録する場合、もしくは変更する場合のみ	*2	不可
□	他機関からの補助金・助成金等の交付決定通知書の写し ※他機関から、補助金や助成金等の交付を受けた場合のみ	不可	不可

領収書の写しの提出漏れがないかご確認ください。実績報告書を提出後は、追加提出をお認めできないことがありますので、十分ご注意ください。

*1　電子申請システムの「団体情報修正」よりお手続きいただき、団体名または代表者が変更になった場合は、団体名等変更届出書を出力し、押印の上ご郵送ください。

*2　電子申請システムの「振込口座登録・変更」から作成することができます。トップページの「届出書・依頼書」ボタンから書類をダウンロードし、押印の上ご郵送ください。

４．作成時の留意点

様式は、子どもゆめ基金ホームページ（https://yumekikin.niye.go.jp/）からダウンロードしていただくか、この冊子の様式をコピー（Ａ４）してお使いください。前年度以前の様式は使用しないでください。

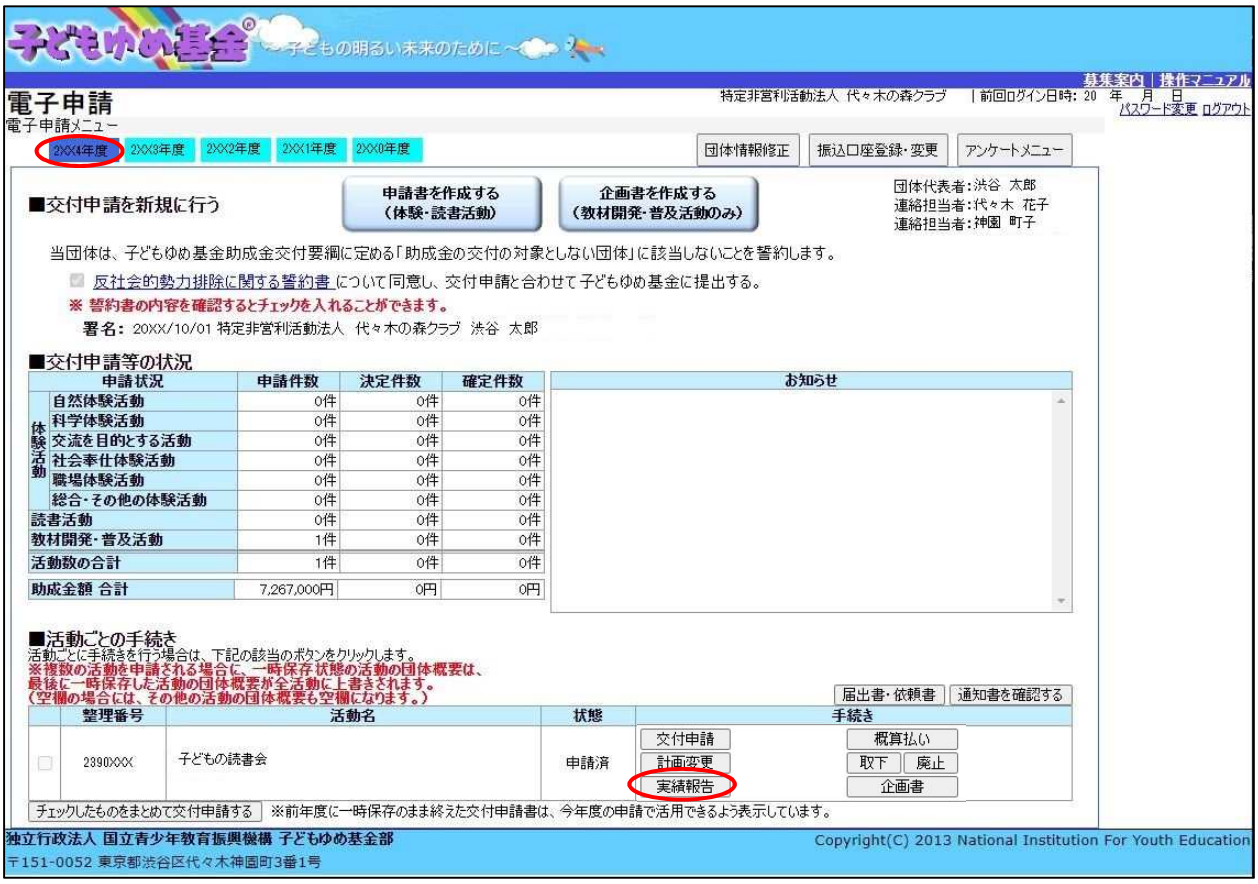
また、事務処理の都合上、書類はすべて**Ａ４サイズ・片面コピー**としてください。（ただし、チラシ等の団体が作成・配布したものは除く）

各様式の入力方法については、入力要領・入力例（Ｐ．３８～５０掲載）にてご確認ください。

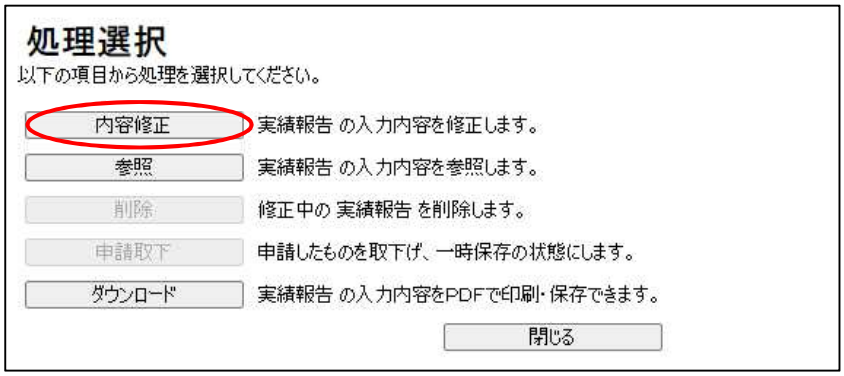
提出書類の入力要領・入力例

実績報告書

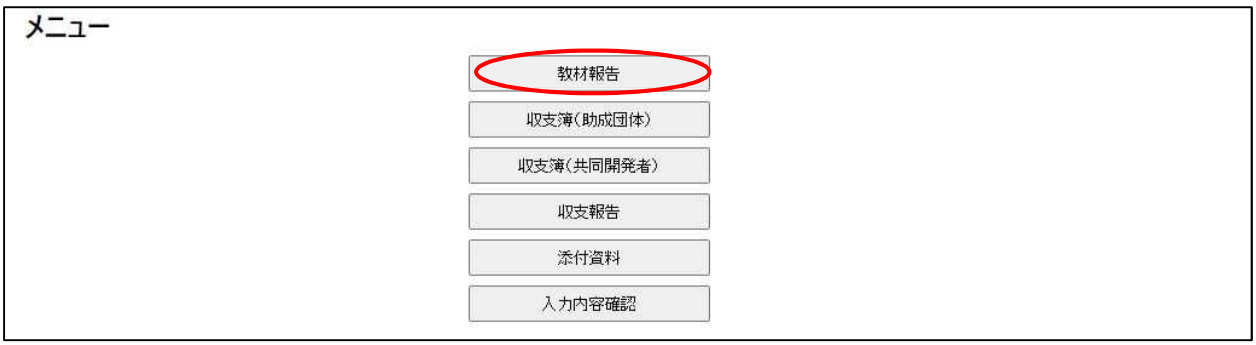
①



②



③



【実績報告書の入力開始】

① 電子申請システム　トップ画面	該当する年度のタブを選択
	該当する整理番号の「実績報告」ボタンを押下
② 処理選択画面	「内容修正」ボタンを押下
③ メニュー画面	「教材報告」のボタンを押下し、実績報告書の入力開始。

教材報告 ※一部、申請書の内容を表示しています。計画から変更があった項目については、内容を修正してください。

入力例はこちら

助成活動名（整理番号）	子どもの読書会　(2390XXX)
連絡担当者（必須） ①	渋谷 太郎
開発の趣旨・目的（必須）	この教材は、子どもたち同士の対話を通じて読書の機会を増やすことを目的としており、・・・
開発した教材の概要、基本的な構成等（必須）	※画面の構成図、システム構成図をアップロード画面で添付すること。 この教材は以下の3点で構成されており、・・・
開発した教材利用の環境等（必須）	推奨動作環境は・・・
主な開発グループ構成員及び開発担当名及び役割（必須）	特定非営利活動法人代々木の森クラブ教材開発チーム 団体代表　渋谷太郎 事務局長　代々木花子
開発した教材の著作権等の帰属（必須） ②	教材の著作権： 本教材の音楽や映像等の著作権について、・・・ 教材開発の特許権等の申請予定：○有 ◉無
開発した教材の自己評価（必須） ④	この教材を使用して行ったトライアウトでは・・・
今後の課題（必須） ③	教材作成における課題については・・・

⑤ 普及活動期間における普及活動実施計画概要（普及計画、配布方法等を入力してください。）

インターネットによる配信（必須）	◉有（URL：http://www.～）　○無 ※当該教材を入手できるページのアドレスを入力してください。
DVD等での配布（必須）	◉有（配布予定枚数：500枚）　○無
当該教材の入手方法及びその周知方法（必須） ※インターネット、団体への問い合わせ方法など	当団体の教材ダウンロードページより・・・
想定される利用事例（必須）	児童館や放課後子どもクラブ等で・・・
今後の普及計画、配布方法等（必須）	毎年8月に本教材を使用した・・・

入力内容を一時保存する　メニューへ戻る　次に進む　入力した内容を元に戻す

実績報告書
【教材報告】

① 連 絡 担 当 者	団体構成員のうち、実績報告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、平日に電話・ＦＡＸ・メール等での連絡に対応できる方を連絡担当者としてください。
② 開発教材の著作権、特許権等の権利の帰属	開発した教材の著作権、開発に伴って発生する特許権等の権利の帰属について入力してください。なお、当該団体のほかに権利を持つ者がいる場合は、その名称と権利の割合を入力してください。
③ 開発した教材の自己評価	トライアウトを実施したことによる成果や課題を入力してください。それを踏まえ、開発した教材の自己評価を入力してください。 開発教材は子どもゆめ基金ホームページでも紹介しますので、教材についての紹介文及び利用者からの教材についての感想も入力してください。
④ 今後の課題	普及活動を実施したことによる成果や課題を入力してください。それを踏まえ、開発した教材の今後の課題を入力してください。
⑤ 普及活動期間における普及実施計画概要	開発した教材の普及計画や配布方法等、また、希望者からの問合せ等に対応される担当者の方の名前等を入力してください。

収支簿

コピー 追加 削除	⑤ 日付	④ 項目	③ 番号	② 収入	① 支出計	開発企画・事務費				システ
						謝金	旅費	雑役務費	その他経費	システム設計費
	01月 10日	準備	1	1000	2,000	1000	1000	0	0	0
	01月 20日	収録	2	1000	1,000	1000				

領収書の支払日を入力してください。
日付順に入力してください。

収支簿(助成団体)
助成活動名(整理番号)

⑦ 支出　⑥

コピー 追加 削除	日付	項目	番号	収入	支出計	開発企画・事務費				システム設計費		製作費						普及事業費			助成対象外経費
						謝金	旅費	雑役務費	その他経費	システム設計費	プログラム費	取材費	科目スタッフ監修費	出演費	編集・録音費	実画・音楽費	スタジオ等レンタル費	教材作成費	教材普及費	著作権使用料	
	06月 10日	委員　会議出席謝金・旅費	1	0	33,000	10000	23000	0	0												0
	06月 10日	団体構成員　会議出席旅費	2	0	2,000	0	2000	0	0												0
	06月 25日	郵便代（調査データ送通用）	3	0	16,000	0	0	0	16000												0
	06月 30日	資料送付代	4	0	680	0	0	0	680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	09月 01日	システム設計費	5	0	2,460,000	0	0	0	0	2460000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	10月 01日	委員　会議出席謝金・旅費	6	0	33,000	10000	23000	0	0	0	0										0
	10月 05日	撮影取材費	7	0	350,000	0	0	0	0	0	0	350000	0	0	0	0	0			0	0
	10月 05日	ロケ弁当代	8	0	8,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8000
	11月 18日	録音テープ代一式	9	0	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	0	0	0	0	0	0
	11月 20日	音楽著作権使用料	10	0	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150000	0
	12月 01日	ナレーター出演費（2人）	11	0	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	100000	0	0	0	0	0	0	0

1つの領収書に複数の費用の費目(助成対象外経費を含む)が含まれている場合は、その合計額を支出計の欄に入力してください。
日付順に入力してください。

助成田省外経費がある場合は、必ず入力してください。

【収支簿（助成団体）】

① 日　　付	領収書に記載された領収日を入力してください。なお、収支簿は領収日順に作成してください。
② 項　　目	支出や収入の内容・用途を入力してください。
③ 番　　号	領収書に付した通し番号を入力してください。
④ 収　　入	概算払いを受けた助成金を含む、すべての収入を入力してください。
⑤ 助成対象経費	領収書の金額のうち、助成対象経費をそれぞれの経費項目ごとに入力してください。
⑥ 助成対象外経費	領収書の金額のうち、助成対象外経費を入力してください。
⑦ 支　出　計	「助成対象経費」と「助成対象外経費」の合計額になります。 領収書の金額に「団体の自己資金でまかなう経費」が含まれていない場合は、領収書の金額と同額になります。

【収支簿（共同開発者）】

助成団体と同様

収支報告

入力例はこちら

助成活動名(整理番号)　子どもの読書会　(2390XXX)

1. 支出の部

			経費項目	金額(円)
支出の部	助成対象経費	開発企画・事務費	謝金	50,000
			旅費	117,000
			雑役務費	-
			その他経費	16,680
			開発企画・事務費計	183,680
		システム設計費	システム設計費	2,460,000
			プログラム費	-
			システム設計費計	2,460,000
		制作費	取材費	350,000
			制作スタッフ委託費	-
			出演費	100,000
			編集・録音費	310,000
			美術・音楽費	400,000
			スタジオ等レンタル費	20,000
			制作費計	1,180,000
		普及事業費	教材作成費	-
			教材普及費	-
			著作権使用料	150,000
			普及事業費計	150,000
		助成対象経費合計　A		3,973,680
	助成対象外経費　B			8,000
支出の部総額　(A+B)=C				3,981,680

2. 収入の部 ⑤

項目	金額(円)
助成金交付決定額　D	5,082,000
うち、附帯事務費　E　④	20000 ※ 次の範囲で申請する金額を入力してください (A、D及びJの最も低い額)×0.01円まで
(D−E)=F	5,062,000

項目	金額(円)
補助金・寄付金その他の収入　G	
教材普及販売収入費　H	

3. 助成金の算出

(1)助成金額の基礎

項目	金額(円)
助成対象経費合計　A	3,973,680
(D−E)=F	5,062,000
活動必要経費　{C−(G+H)}=J　③	3,981,680
(A、F及びJの最も低い額)　K	3,973,680

(2)団体負担金(自己資金)　①

項目	金額(円)
団体負担金　(J−K)	8,000

(3)助成金額の確定　②

項目	金額(円)
助成金確定額　(E+K)	3,993,680

入力内容を一時保存する　前へ戻る　次に進む　入力した内容を元に戻す

収支報告

【収支報告】

① 収　入　の　部	助成金交付決定額を含む、すべての収入を入力してください。
② うち、附帯事務費	附帯事務費とは、申請資料の複写費及び送料や参加者への電話連絡に係る通信費などに充てることができる経費です。 この附帯事務費を確定金額（附帯事務費を除く子どもゆめ基金助成金額の基礎G)が100万円以上の場合には確定額に1.0%を乗じた額（1円未満切捨て）、100万未満の場合は10,000円を上限とし、実績報告時に計上が可能です。なお、附帯事務費分の領収書の提出は不要です。
③ 活動必要経費	活動必要経費がマイナスになる場合は、助成金を交付できません。
④ 団体負担金（自己資金）	団体負担金（自己資金）とは、助成活動を実施した際に発生した不足額のことです。
⑤ 助成金確定額	ただし、あくまでも実績報告書を提出する時点での見込額であり、助成課による実績報告書の内容確認によって変動する可能性があります。

資料添付

助成活動名(整理番号)	子どもの読書会　(2390XXX)

システム設計図・構成図(必須) ②	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード 削除	
団体構成員名簿 ③	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード 削除	※ 変更がある場合
郵券使用簿 ①	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード 削除	※ 郵券使用簿を作成した場合
進捗状況報告書1回目	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード 削除	
進捗状況報告書2回目	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード 削除	
普及状況報告書1年目	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード 削除	
普及状況報告書2年目	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード 削除	
普及状況報告書3年目	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード 削除	

様式があるものはこちら
※各種提出書類は、それぞれ1ファイルにまとめて添付してください。
※添付できるファイルの形式は、Word(ワード)、Excel(エクセル)、PDFです。

入力内容を一時保存する　前へ戻る　次に進む　入力した内容を元に戻す

① システム設計図・構成図	システム設計図・構成図を、「ファイルを選択」ボタンを押下し添付してください。
② 団体構成員名簿	申請時より団体構成員が変化した場合のみ添付してください。
③ 郵券使用簿 （活動終了後経費の支払い期限までに切手やレターパックを買い戻した場合のみ）	（活動終了後経費の支払い期限までに切手やレターパックを買い戻した場合） 郵券使用簿を作成の上、「ファイルを選択」ボタンを押下し添付してください。 ※郵券使用簿を作成の際は、P. 49を参照してください。

（ 入力例 ）

旅費支給の内訳簿

団 体 名	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇

領収書番号	氏 名	住 所	目 的	移動日 又は 宿泊日	交通手段等	行程 又は 宿泊場所：出発地（宿泊場所）	行程 又は 宿泊場所：到着地	距離：km	距離：1Kmあたりの単価	実費額	対象経費
2	神園 花子	東京都渋谷区代々木	委員会出席	6/10	バス	〇〇５丁目	〇〇駅西口			300	300
		〇−〇		〃	飛行機	〇〇	△△			21,000	21,000
				〃	鉄道	△△	□□			1,700	1,700
3	渋谷 太郎	東京都渋谷区渋谷	委員会出席	6/10	バス	〇〇５丁目	〇〇駅西口			500	500
		〇−〇		〃	鉄道	〇〇	□□			1,500	1,500
9	代々木 次郎	東京都渋谷区代々木	委員会出席	10/1	鉄道	〇〇	□□			23,000	23,000
		〇−〇									
25	参宮 橋子	東京都渋谷区渋谷	普及活動当日	2/1-2	鉄道	△△	□□			5,000	5,000
		〇−〇	宿泊	2/1	宿泊	□□ホテル				10,000	8,000
30	参宮 橋子	東京都渋谷区渋谷	活動当日	2/1	自家用車	〇〇市	□□市	200	25	5,000	5,000
		〇−〇	活動当日	2/2	自家用車	〇〇市	△△ホール	100	25	2,500	2,500

〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜

＜入力にあたっての留意事項＞

令和4年度より銀行振込にて支払いを行うようになりましたので、領収書に記載していただいていた資料者・協力者の住所は旅費支給内訳簿に必ず記入してください。

（1）領収書番号ごとに作成してください。
（一つの領収書で複数人分支出した場合は、同じ番号で各個人ごとに入力してください）

（2）旅費支給者の住所を明記してください。（令和4年度より追加されました）

（3）鉄道及びバス代など既定料金により支払いをする場合は、発着駅及び停留所名を必ず入力。

（4）往復を基本とし、行きと帰りで行程が異なる場合は、別々に入力。

（5）「経費の取扱いについて」（P．18参照）で示した限度額を上回る場合には、限度額を対象経費に入力。
また、収支簿にはその差額を助成対象外経費に入力してください。

（6）自家用車の燃料費は、走行距離に応じた額（1Kmあたり25円が限度額）を助成対象とします。
ただし、この燃料費をガソリン代（実費）で支払った場合は、そのガソリン代（実費）または走行距離に応じた額のいずれか低い額を助成対象の上限とします。

整 理 番 号	

指導・協力謝金支給調書

同じ領収書で活動数回分の謝金がまとめて計上されている場合は、
指導・協力内容を1回ごとに記入すること。
指導・協力者氏名の下段に必ず住所を記入すること。

団体名	

領収書番号	指導・協力者氏名 住所	謝金区分	指導・協力日		指導時間		指導・協力時間	指導・協力内容	支給額	対象経費	振込日
			年月日	曜日	従事開始時間	従事終了時間					
例	参宮　橋子 東京都▽▽区◇◇5-6	(指導)・協力	2022/9/18	日	10:00	11:30	1:30	絵本読み聞かせ	10,000	5,000	2022/9/20
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				

整理番号	

2022改訂版

（ 作成例 ）

郵券使用簿

団体名	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

領収書番号	日付	140			84			レターパック500			用途
		購入	使用	残数	購入	使用	残数	購入	使用	残数	
	4/1			23			12			5	*団体手持ち分
6	7/6	64	64	23			12			5	資料送付等分
31	12/12	7	30	0	32	44	0	12	12	5	普及活動のためのチラシ送付
37	2/25	23		23	12		12			5	買い戻し
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
合計		94	94		44	44		12	12		

＜作成にあたっての留意事項＞

（1）活動終了後に切手やレターパックを買い戻した場合、「郵券使用簿」を提出してください。
様式はこれに限りませんが、この作成例のように、郵券の使用数や補充数、使用日や購入日がわかるものを作成してください。

（2）日付順に記入し、領収書1枚につき1行を使用してください。

整理番号	

提出用封筒

【封筒の記入例】

１５１－００５２

東京都渋谷区代々木神園町３番１号

独立行政法人国立青少年教育振興機構

子どもゆめ基金部

助成課

実績報告書在中

２３９０

整理番号を必ず記入してください。

※　この記入例を直接封筒に貼り付けて頂いてもかまいません。

※　レターパックや簡易書留など配達記録の残るものでご郵送ください。

関係書類の管理保存について

１．助成金書類の管理保存について

助成活動団体は、助成活動についての収入及び支出の内容を証する領収証書等関係書類を整理することとされていますので、下記に掲げる書類について、代表者の責任の下、管理保存してください。

保存期間は、**助成活動の完了の日の属する年度の終了後５年間（令和１１年３月３１日まで）**となります。助成活動完了後に代表者の交代・解散をした場合は、必ず関係書類等を引き継ぐ・保管者を明確にするなど、関係書類の所在を明らかにしてください。

（１）助成課への提出書類の控え及び助成課からの通知文書

1	企画書	
2	一次審査採択通知	
3	申請書	（別紙様式３）
4	交付決定通知書	（別紙様式８）
5	助成活動実績報告書兼支払申請書	（別紙様式１８）
6	助成金額確定通知書	（別紙様式１９）
7	交付申請取下書	（別紙様式９）
8	計画変更承認申請書	（別紙様式１０）
9	計画変更承認通知書	（別紙様式１１）
10	計画廃止承認申請書	（別紙様式１２）
11	計画廃止承認通知書	（別紙様式１３）
12	概算払申請書	（別紙様式１４）
13	進捗状況報告書	
14	普及・利用状況報告書	

（２）経費に係る収入及び支出関係書類

1	収支簿
2	謝金及び旅費等受領簿、郵券やＥＴＣ等の使用の内訳がわかる書類
3	領収書等の証拠書類等 （請求書等領収額内訳がわかる書類を含む）
4	預金通帳

（３）助成活動において作成した各種資料

1	会議資料及び研修資料
2	活動プログラム、スケジュール及び参加者名簿等活動資料
3	広報用ポスター及び募集案内等募集関係資料
4	印刷物（チラシ・ポスター・活動報告書など）
5	助成活動により開発した教材の成果物（ＤＶＤ等）
6	システム設計図、構成図

２. 助成活動調査

助成金の交付目的を達成するために必要と判断した場合には、助成活動の実施状況や経理状況及び関係書類等について、報告書の提出を求めたり、実地調査を行ったりすることがあります。

教材の普及・利用状況の報告

教材の普及・利用状況の報告について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５４

教材の普及･利用状況の報告について

教材を開発した翌年度から３年間（令和５年度助成の場合、令和６年４月１日から令和９年３月３１日まで）は、普及活動期間となります。この期間中は、普及計画に基づき、開発した教材をインターネットまたはＤＶＤ等の媒体により、無料または廉価で提供しなければなりません。

普及活動期間における教材の普及・利用状況については、毎年４月１０日までに「普及・利用状況報告書」（Ｐ．６３～６４）により報告してください。その際、利用状況がわかる資料として、普及活動が掲載された新聞記事などの広報に係る資料の収集に努め、併せて提出してください。

また、教材についての利用者の感想についても収集し、「普及・利用状況報告書」に記載してください。

【提出期限】

◆令和６年度の普及・利用状況　→　令和７年４月１０日

◆令和７年度の普及・利用状況　→　令和８年４月１０日

◆令和８年度の普及・利用状況　→　令和９年４月１０日

なお、普及活動期間中は、特に以下の点に留意してください。

① 開発した教材に関して、利用者から活用方法の相談、操作方法に係る質問等を受ける窓口を設置するなど、利用者が当該教材を導入しやすい体制を十分整える。

② 開発した教材のシステム等をバージョンアップする場合（※）は、普及活動の際に営利活動とならないようにする。

※バージョンアップは、助成団体の判断で実施してかまいません

普及・利用状況報告書の提出期限を過ぎた場合

普及・利用状況報告書の提出期限を守らなかった場合や提出された書類に不備があった場合には、今後、貴団体から提出される企画書や申請書が不採択となることがありますので、十分ご注意ください。

様　式

団体構成員（役員・事務局職員及び会員等）名簿　・・・・・・・・・・・・・・・５６
旅費支給内訳簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
指導・協力謝金支給調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５８
郵券使用簿　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
進捗状況報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
普及・利用状況報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６３

令和　　年　　月　　日現在

団体構成員（役員・事務局職員及び会員等）名簿

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※１　団体構成員とは役員及び事務局職員のほか活動の運営や指導に当たる者、スタッフ等として活動に携わる会員等を指します。（記入欄が足りない場合は、適宜増やしてください）

※２　「役職名」欄は、団体の役職名で記入してください。（例：会長、代表、実行委員長、委員、会員、監査等）

※３　代表者については、全ての勤務先・所属先とその団体における役職名を記入してください。
（※勤務先・所属先とは正職員のみでなく、会員、評議員、非常勤職員、パート、アルバイトなども含め、給与の有無や雇用形態を問わず）

※４　名簿に記載された個人情報は、「(独)国立青少年教育振興機構が保有する個人情報の適切な管理に関する規程」に基づき、子どもゆめ基金助成業務以外の目的には使用しません。

役職名	氏　　名	年齢	自宅住所 (勤務先不可)	連絡先電話番号	勤務先/所属先	団体からの給与・手当の有無
						有　・　無
						有　・　無
						有　・　無
						有　・　無
						有　・　無
						有　・　無
						有　・　無
						有　・　無
						有　・　無

整理番号	

旅費支給内訳簿

団体名	

領収書番号	氏名	住所	目的	移動日又は宿泊日	交通手段等	行程又は宿泊場所 出発地	行程又は宿泊場所 到着地	距離 km	距離 1Kmあたりの単価	実費額	対象経費
						宿泊場所					

整理番号	

2022改訂版

指導・協力謝金支給調書

同じ領収書で活動数回分の謝金がまとめて計上されている場合は、
指導・協力内容を1回ごとに記入すること。
指導・協力者氏名の下段に必ず住所を配入すること。

団体名	

領収書番号	指導・協力者氏名 住所	謝金区分	指導・協力日		指導時間		指導・協力時間	指導・協力内容	支給額	対象経費	振込日
			年月日	曜日	従事開始時間	従事終了時間					
例	参宮　橋子 東京都▽▽区◇◇5-6	(指導)・協力	2022/9/18	日	10:00	11:30	1:30	絵本読み聞かせ	10,000	5,000	2022/9/20
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				
							0:00				

整理番号	

2022改訂版

郵券使用簿

団体名	

領収書番号	日付										用途
		購入	使用	残数	購入	使用	残数	購入	使用	残数	
合計											

整理番号	

【進捗状況報告書】その1

整理番号	

令和　　年度子どもゆめ基金　子ども向け教材開発・普及活動における
進 捗 状 況 報 告 書

年　　月　　日

独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長　殿

郵便番号：〒
住　　所：
ふりがな
団体名：
代表者役職：
氏　　名：

令和　　年　　月　　日付け、独国青助第　　号で助成金交付の決定通知を受けました助成活動について、下記のとおり進捗状況を報告します。

ふりがな	
教材名	
開発の実施期間	年　　月　　日～　　年　　月　　日
開発完了予定日	年　　月　　日
教材普及開始予定日	年　　月　　日
連絡担当者氏名： 電話：　　FAX：　　E-mail：	

注1．進捗状況報告書は、日本工業規格A4縦型で作成してください。
2．連絡担当者は、団体役員及び事務局職員等名簿の中で進捗状況報告書の内容及び経費について責任をもって対応できる方を記入してください。
3．進捗状況報告書に記載された個人情報は、「(独)国立青少年教育振興機構が保有する個人情報の適切な管理に関する規程」に基づき、子どもゆめ基金助成業務以外の目的には使用しません。

【進捗状況報告書】その２

１．開発の進捗状況をお知らせください。上段に現在の日程を「⇒」で、下段に当初（申請書）の日程を『→』でご記入ください。

区分	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	備考
基本設計												
システム設計												
コンテンツ制作												
プログラム制作												
システムテスト												
トライアウト												
教材の普及												

２．開発計画が、当初のスケジュールから遅れている場合は、その理由と今後の対応についてお答えください。

整理番号	

【進捗状況報告書】その２

３．当初の開発計画（申請書）から、教材の内容や経費に変更がある場合は、その理由と具体的な変更内容についてお答えください。
４．教材（試行版）のトライアウトにより得られた成果や課題、その対応策などについてお答えください。

整理番号	

【令和　　年度助成】

整理番号	

子どもゆめ基金　子ども向け教材開発・普及活動における
普　及　・　利　用　状　況　報　告　書（　　年目）

年　　月　　日

独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長　殿

郵　便　　番　号：〒
住　　所：
団　　体　　名：
代　表　者　職：
氏　　名：

年度子どもゆめ基金の助成を受けて作成した教材の普及状況について、下記のとおり報告します。

教材の名称	
教材の提供方法	ア．インターネット（URL：http://　　） イ．CD－ROM　　ウ．DVD－ROM　　エ．その他（　　） （媒体などを有償で配付している場合には、その単価と単価設定の根拠を記述してください。） 単価：　　円／1枚 根拠：

教材の普及状況	教材のURLへの直接アクセス件数	件 （毎年4月1日～3月31日までの件数）
	媒体の配付状況 ※記載欄が不足の場合は別紙にて提出	（配付先、配付数量、数量合計を記載）
	●広報媒体での紹介例 （新聞・テレビ・ラジオ等のメディアで紹介された事例を記述し、掲載記事等のコピーがあれば添付してください。）	
	●教材の利用状況 （教材を利用した個人・団体等から報告を受けた教材利用の状況を全て報告。書ききれない場合は、別紙添付のこと。特に、利用者から得た意見、評価については、詳細に記述してください。）	

	●教材の利用事例 （開発した教材が利用された具体的な活動事例のうち、代表的な例を3つ以上記述してください。） 【記述内容】活動日時、場所、活動の目的、対象者、参加者数、教材の利用方法、活動内容等
教材の成果と課題	●利用事例を踏まえた開発教材の自己評価 【成果】（教材の目的の達成度合い） 【課題】（教材の目的の達成度からみた問題点等）
教材の改善方策	●課題を踏まえた今後の改善方策
連絡担当者	連絡担当者名 電　話：　　FAX： E-mail：

整理番号	

注1．普及状況報告書は，日本工業規格A4縦型で作成してください。

2．連絡担当者は、団体の役員及び事務局職員等名簿の中で普及状況報告書の内容及び経費について責任を持って対応できる方を記入してください。

3．普及状況報告書に記載された個人情報は、「(独)国立青少年教育振興機構が保有する個人情報の適切な管理に関する規程」に基づき、子どもゆめ基金助成業務以外の目的には使用しません。

資　料

子どもゆめ基金助成金交付要綱　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６６
子どもゆめ基金助成金子ども向け教材開発・普及活動助成要領　・・・・・・７３
子どもゆめ基金助成金（附帯事務費）交付要領　・・・・・・・・・・・・・・・７６
子どもゆめ基金助成金の支払いについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７

子どもゆめ基金助成金交付要綱

平成１３年４月１１日
独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第４－１号
平成１３年１１月１２日
一　部　改　正
平成１４年６月１２日
一　部　改　正
平成１８年４月１日
一　部　改　正
平成１９年３月２２日
一　部　改　正
平成２１年２月２７日
一　部　改　正
平成２４年８月２８日
一　部　改　正
令和２年３月３０日
一　部　改　正
令和２年７月３１日
一　部　改　正
令和３年４月１日
一　部　改　正
令和４年４月１日
一　部　改　正

（趣　旨）

第１条　この要綱は、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）が機構業務方法書（平成１８年４月１日文部科学省改正認可）第１１条に基づき、子どもゆめ基金助成金（以下「助成金」という。）の交付に関して、必要な事項を定める。

（交付の目的）

第２条　助成金の交付の目的は、青少年のうちおおむね１８歳以下の者（以下「子ども」という。）の自然体験活動の振興を図る活動等の民間の諸活動を支援し、子どもの健全な育成の一層の促進を図るものである。

（交付の対象及び助成金の額）

第３条　機構理事長（以下「理事長」という。）は、青少年教育に関する団体（以下「助成対象団体」という。）が行う次に掲げる活動（以下「助成活動」という。）を実施するために必要な経費のうち、助成金の対象として理事長が認める経費（以下「助成対象経費」という。）について、予算の範囲内で助成金を交付する。

（１）子どもの自然体験活動、社会奉仕体験活動その他の体験活動の振興を図る活動
（２）子どもを対象とする読書会の開催その他の子どもの読書活動の振興を図る活動
（３）インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて提供することができる子ども向けの教材の開発・普及を図る活動

２　前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する活動は助成金の交付の対象としない。
（１）営利を目的とする活動
（２）下部組織を有する団体の専ら下部組織に対する財政支援を目的とする活動
（３）他の団体への助成活動
（４）宗教的又は政治的宣伝意図を有する活動
（５）民法（明治２９年法律第８９号）第９０条に規定する公序良俗に反する活動
（６）その他理事長が別に定める活動
３　助成対象団体とは、次の各号に該当する団体で、当該団体が自ら主催し、前条の目的に沿った活動を行う団体をいう。
（１）公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人又は一般財団法人
（２）特定非営利活動促進法（平成１０年法律第７号）により設立された法人
（３）前二号以外の法人格を有する団体（次に掲げる団体を除く。）
イ　国又は地方公共団体
ロ　法律により直接に設立された法人
ハ　特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人
（４）その他法人格を有しないが、助成活動を実施するための体制を有すると理事長が認めた団体
４　前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する団体は助成金の交付の対象としない。
（１）団体構成員が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号。以下「暴力団対策法」という。）第二条第六号に規定する暴力団員（以下、この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
（２）暴力団（暴力団対策法第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
（３）団体構成員が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
（４）団体構成員が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
（５）団体構成員が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
５　助成対象経費及び助成金の額は、別に定める。
６　助成の対象となる助成活動の期間は、毎年４月１日から翌年３月３１日までの一会計年度とする。

（申請書）
第４条　助成金の交付の申請をしようとする助成対象団体は、活動に関する別に定める助成金申請書を理事長に提出するものとする。
２　前項の申請書の提出時期については、理事長が別に定める。

第５条　削除

第６条　削除

（交付決定及び通知）
第７条　理事長は、第４条第１項の申請書に基づいて、子どもゆめ基金審査委員会の審査を経て、助成金の対象となる助成活動及び交付する額（以下「交付決定額」という。）を決定し、その助成対象団体に対し、交付決定額を別に定める助成金交付決定通知書により通知するものとする。

２　前項の通知を受けて当該助成活動を行う助成対象団体を助成活動団体という。(以下　同じ。)
３　理事長は、第１項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付の決定をすることができる。
４　前項の規定により助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当たっては、その申請に係る当該助成活動の遂行を不当に困難とさせないものとする。

（交付の条件）
第８条　理事長は、助成金の交付の決定をする場合において、助成金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を附すことができる。
２　助成金の交付の決定に附する条件は、公正なものとし、助成金の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に助成活動団体に対し干渉をするようなものであってはならない。

（交付申請の取下げ）
第９条　第７条第１項の規定による通知を受領した助成対象団体は、当該通知に係る助成金の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付の決定の通知を受領した日から１４日以内に別に定める助成金交付申請取下書により申請の取下げをすることができる。
２　前項の規定にかかわらず、助成対象団体の自己都合により取り下げる場合は、その原因となる事実が発生した後、速やかに行わなければならない。
３　前２項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定は、なかったものとみなす。

（事情変更による決定の取消等）
第１０条　理事長は、助成金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、助成金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、助成活動のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
２　理事長が前項の規定により助成活動の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他助成金の交付の決定後生じた事情の変更により助成活動の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。
３　理事長は、第１項の規定による助成金の交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務又は活動に対しては、理事長が認めた場合に限り、助成金を交付するものとする。
４　第７条第１項の規定は、第１項の行為をした場合について準用する。

（計画変更の承認）
第１１条　助成活動団体が、助成活動の内容及び経費の変更（理事長が別に定める軽微な変更を除く。）をしようとするときは、あらかじめ助成金計画変更承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
２　理事長は、前項の規定による助成金計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、計画の変更を承認することに決定したときは、別に定める助成金計画変更承認通知書により、助成活動団体に通知するものとする。
３　理事長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を附すことができる。

（助成活動の廃止の承認）
第１２条　助成活動団体は、助成活動を廃止しようとするときは、あらかじめ別に定める助成金計画廃止承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
２　理事長は、前項の規定による助成金計画廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、廃止を承認することに決定したときは、別に定める助成金計画廃止承認通知書により、助成活動団体に通知するものとする。

（助成金の使用制限）
第１３条　助成活動団体は、助成金を助成活動に直接必要な経費にのみ使用しなければならない。

（助成活動の遂行等の命令）
第１４条　理事長は、助成活動が助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その助成活動団体に対し、これらに従って当該助成活動を遂行すべきことを命ずることができる。
２　理事長は、助成活動団体が前項の命令に従わないときは、その助成活動団体に対し、当該助成活動の遂行の一時停止を命ずることができる。

（支払申請）
第１５条　助成活動団体が、助成金の支払いを申請するときは、別に定める助成金支払申請書を理事長に提出しなければならない。

（状況報告）
第１６条　助成活動団体は、助成活動の遂行及び収支状況について理事長の要求があったときは、すみやかにその状況を理事長に報告しなければならない。

（助成活動の遅延等）
第１６条の２　助成活動団体は、助成活動が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合（理事長が別に定める軽微な変更を除く。）又は助成活動の遂行が困難となった場合においては、速やかに理事長に報告してその指示を受けなければならない。

（実績報告）
第１７条　助成活動団体は、助成活動が完了したとき（第１２条第２項の規定による助成活動の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。）は、その日から３０日を経過した日又は翌年度の４月１０日のいずれか早い日までに別に定める助成活動実績報告書を理事長に提出しなければならない。
２　第３条第１項第３号の活動を行う助成活動団体に対する助成活動の完了の適用については、前項中「助成活動が完了したとき（第１２条第２項の規定による助成活動の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。）」とあるのは「当該教材の開発が完了し、かつ普及活動を開始したとき（第１２条第２項の規定による助成活動の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。）」とする。
３　第１項の提出期日について、理事長の別段の承認を受けたときは、理事長が別に定める期日によることができる。

（助成金の額の確定等）
第１８条　理事長は、前条の報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る助成活動の実施結果が助成金の交付の内容（第１１条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに附した条件に適

合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、別に定める助成金額確定通知書により、当該助成活動団体に通知するものとする。

（助成金の交付決定の取消し）

第１９条　理事長は、次の各号に該当する場合は、第７条第１項の規定による助成金の交付の決定（第１１条第３項の規定による変更の交付の決定を含む。以下同じ。）の全部又は一部を取り消すことができる。

（１）助成金の交付の申請、計画変更及び実績報告等の手続きについて虚偽の申告、不正の事実があった場合

（２）助成活動団体が助成金を助成活動以外の用途に使用した場合

（３）助成活動団体が助成活動に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

（４）助成活動の遂行が、助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合

（５）交付の決定後生じた事情の変更等により、助成活動の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

（６）助成活動団体が、第２４条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ、忌避し、又は調査等に対し虚偽の回答をした場合

（７）助成活動団体が、他の活動について助成金の交付の決定を取り消された場合。

（８）その他この要綱及び機構が別に定めるところに違反したと認められる場合

２　前項の規定は、助成活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

３　理事長は、前２項の規定による取消しをした場合は、別に定める助成金交付決定取消通知書により、助成活動団体に通知するものとする。

（助成金の返還）

第２０条　理事長は、前条第１項及び第２項の規定による助成金の交付の決定を取り消した場合において、当該取り消しに係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を別に定める助成金返還命令書により、当該助成活動団体又はその代表者個人に命令するものとする。

２　第１８条の規定による交付すべき助成金の額を確定した場合において、すでにその額をこえる助成金が交付されているときも同様とする。

３　前２項の助成金返還命令を当該助成団体宛に命令した場合であっても、当該助成活動団体が解散、若しくは活動を休止した場合は当該助成活動団体の代表者個人が前２項の責を負うものとする。

（加算金及び延滞金）

第２１条　助成活動団体は、前条第１項の規定により助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については､既納額を控除した額)につき年１０．９５％の割合で計算した加算金を機構に納付しなければならない。

２　前項の規定は、次の各号に該当するときは、その定めるところにより取り扱うものとする。

（１）助成金が２回以上に分けて交付されている場合における前項の適用は、返還を命ぜられた額に相当する助成金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする

（２）前項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、助成活動団体の納付した金額が返還を命ぜられた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた助成金の額に充てられたものとする

３　助成活動団体は、助成金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、次の各号に定める延滞金を機構に納付しなければならない。

（１）前条第１項の規定により助成金の返還を命ぜられたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年１０．９５％の割合で計算した金額

（２）前条第２項の規定により助成金の返還を命ぜられたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年５％の割合で計算した金額

また、返還を命ぜられた助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする

４　理事長は、第１項及び前項の場合において、助成活動団体の申請により、やむを得ない事情があると認めたときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

５　当該助成活動団体が解散、若しくは活動を休止した場合は当該助成活動団体の代表者個人が第１項及び第３項の責を負うものとする。

（他の助成金の一時停止等）

第２２条　理事長は、助成活動団体が助成金の返還を命ぜられ、当該助成金、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、当該助成活動団体に対して、他の助成活動について交付すべき助成金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該助成金と未納付額とを相殺することができる。

（助成金の経理）

第２３条　助成活動団体は、助成活動についての収支簿を備え、他の経理と区分して助成活動の収入額及び支出額を記載し、また、当該収入及び支出の内容を証する領収証書等関係書類を整理して、助成金の使途を明らかにしておかなければならない。

２　助成活動団体は、前項の収支簿及び関係書類並びにこれらに係る電子データ等を助成活動の完了の日の属する年度の終了後５年間保存しなければならない。

３　第３条第１項第３号の活動を行う助成活動団体に対する助成活動の完了の日については、前項中「助成活動の完了の日」とあるのは「当該教材の開発が完了し、かつ普及活動を開始した日」とする。

（調査等）

第２４条　理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成活動団体に対して報告をさせ、又は機構の職員にその事務所等に立ち入り、収支簿及び関係書類並びにこれらに係る電子データ等を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

２　理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成活動が助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成活動団体に対し、これに適合させるための措置を指示することができる。

３　助成活動団体は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

（裁判管轄）

第２４条の２　この要綱に関する訴えの管轄は、独立行政法人国立青少年教育振興機構本部の所在地を管轄区域とする東京地方裁判所とする。

（その他）
第２５条　この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附　則
１　この要綱は、平成１３年４月１１日から適用する。
２　第３条第５項の規定にかかわらず、平成１３年度の助成の対象となる助成活動の期間は、平成１３年４月１１日から平成１４年３月３１日までとする。

附　則（平成１３年１１月１２日一部改正）
１　この要綱は、平成１３年１１月１２日から適用する。
２　改正後の要綱第１６条の２、第１７条第２項、第３項及び第２３条第３項の規定は、平成１３年度分の助成金から適用する。

附　則（平成１４年６月１２日一部改正）
１　この要綱は、平成１４年６月１２日から適用する。
２　改正後の要綱様式第５・１０号は、平成１４年度分の助成金から適用する。

附　則（平成１８年４月１日一部改正）
この要綱は、平成１８年度分の助成金から適用する。

附　則（平成１９年３月２２日一部改正）
この要綱は、平成１９年３月２２日から適用する。

附　則（平成２１年２月２７日一部改正）
この要綱は、平成２１年２月２７日から適用する。

附　則（平成２４年８月２８日一部改正）
この要綱は、平成２５年度分の助成金から適用する。

附　則（令和２年３月３０日一部改正）
この要綱は、令和２年４月１日から適用する。

附　則（令和２年７月３１日一部改正）
この要綱は、令和２年８月１日から適用する。

附　則（令和３年４月１日一部改正）
この要綱は、令和３年４月１日から適用する。

附　則（令和４年４月１日一部改正）
この要綱は、令和４年４月１日から適用する。

子どもゆめ基金助成金子ども向け教材開発・普及活動助成要領

平成１３年　４月１１日
独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第４－４号
平成１３年１１月１２日
一　部　改　正
平成１４年　８月　９日
一　部　改　正
平成１６年　５月２５日
一　部　改　正
平成１７年　４月１３日
一　部　改　正
平成１７年　９月　１日
一　部　改　正
平成１８年　４月　１日
一　部　改　正
平成２１年　９月　８日
一　部　改　正
平成２４年１２月２６日
一　部　改　正
令和　３年　４月　１日
一　部　改　正

１．趣　旨

この要領は、子どもゆめ基金助成金交付要綱（平成１８年４月１日独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第４－１号、以下「交付要綱」という。）第３条第５項及び第２５条の規定に基づき、インターネット等で利用可能な子ども向けの教材を開発・普及する活動に対する支援に関し、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）が行う助成について、必要な事項を定める。

２．助成対象活動

（１）子どもゆめ基金助成金（以下「助成金」という。）の交付の対象となる活動（以下「助成活動」という。）は、交付要綱第３条第１項第３号の規定に掲げる活動とする。

なお、施設整備又は備品購入を目的とする活動、主として学校教育用教材を開発・普及する活動については、助成金の交付の対象としない。

（２）前項の活動が、子どもゆめ基金審査委員会（以下「委員会」という。）において、交付要綱第３条第２項に該当する活動と判断した場合は、助成金の交付の対象としない。

（３）交付要綱第３条第３項第３号イ（地方公共団体を除く。）、ロ及びハに規定する団体からの補助金等が交付される活動並びに国又は国が出資した基金等に対して補助金等の交付申請を行っている活動は、助成金の交付の対象としない。

３．助成活動の条件

（１）助成金の交付を受けた団体は、開発した教材を最低３年間はインターネットを通じて無償で提供しなければならない。なお、インターネットに加えて、記録メディアにより提供する場合は、無償又は廉価で提供しなければならない。

（２）助成金の交付を受けた年度の１月末までに教材の開発が完了し、上記（１）に定める利用者への提供が開始できること。

４．助成対象団体

（１）助成金の交付の対象となる団体は、交付要綱第３条第３項に該当し、かつ日本国内に所在地を有する団体とする。

（２）機構は、前項の規定にかかわらず、交付要綱第１９条第１項第１号から４号、６号から８号の規定により助成金の交付取り消しを行ったときは、当該

助成活動団体に対し当該認定の日から５か年度を上限に助成金の対象団体から除外することができる。
（３）前項の規定により除外される期間が５か年度となった団体は、団体名、代表者名等について公表するものとする。

５．助成対象経費
助成金の交付の対象となる経費は、別表１のとおりとする。

６．助成金の額
助成金の額は、助成対象経費合計額又は１，０００万円のうちいずれか低い金額を上限として、委員会の議を経て決定する。

７．その他
（１）交付要綱第１１条第１項に基づき理事長が定める軽微な変更は、別表３のとおりとする。
（２）この要領に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、理事長が定める。

附　則
この要領は、平成１３年４月１１日から適用する。

附　則（平成１３年１１月１２日一部改正）
この要領は、平成１４年度分の助成金から適用する。

附　則（平成１４年８月９日一部改正）
この要領は、平成１５年度分の助成金から適用する。

附　則（平成１６年５月２５日一部改正）
この要領は、平成１６年６月１日から適用する。

附　則（平成１７年４月１３日一部改正）
この要領は、平成１７年度分の助成金から適用する。

附　則（平成１７年９月１日一部改正）
この要領は、平成１８年度分の助成金から適用する。

附　則（平成１８年４月１日一部改正）
この要領は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則（平成２１年９月８日一部改正）
この要領は，平成２２年度分の助成金から適用する。

附　則（平成２２年８月３０日一部改正）
この要領は，平成２３年度分の助成金から適用する。

附　則（平成２４年１２月２６日一部改正）
この要領は，平成２４年１２月２６日から適用する。

附　則（令和３年４月１日一部改正）
この要領は，平成３年４月１日から適用する。

別表１　助成対象経費

事　　項	経費項目	
開発企画・事務費	謝　　金	
	旅費（制作費の取材費を除く）	
	雑　役　務　費	
	その他経費	通　信　運　搬　費
		印　刷　製　本　費
		借　料　損　料
		消　耗　品　費
システム設計費	システム設計費	
	プログラム費	
制　　作　　費	取材費（開発企画・事務費の旅費を除く）	
	制作スタッフ委託費	
	出　　演　　費	
	編集・録音費	
	美術・音楽費	
	スタジオ等レンタル費	
普及事業費	教材作成費	
	教材普及費	
	著作権使用料	

（注）この表に該当しない経費が必要な場合は、別途協議すること。

別表２　理事長が定める軽微な変更

内容の変更	・開発日程の変更（助成金を交付された年の翌年２月末日までに限る。）
経費の変更	・事項ごとに積算された助成対象経費の２０％を超えない金額を当該事項に又は他の事項から流用する場合（２０％を超える金額の流用であっても、その額が５万円に満たない場合の流用を含む。）

子どもゆめ基金助成金（附帯事務費）交付要領

平成１８年４月１日
独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第４－５号
平成２６年８月２２日
一　部　改　正
令和３年１１月２９日
一　部　改　正

１．趣　旨

この要領は、子どもゆめ基金助成金交付要綱（平成１８年４月１日独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第４－１号）第３条第４項の規定に基づき、助成活動団体が行う助成活動の実施に附帯する事務費（附帯事務費）に対する援助に関し、独立行政法人国立青少年教育振興機構が行う助成について、必要な事項を定める。

２．助成対象経費

助成金の交付の対象となる経費は、助成活動団体が行う助成活動の実施に附帯する事務費（附帯事務費）とする。

３．助成金の額

確定金額が１００万円未満の場合は１万円、確定金額が１００万円以上の場合は確定額に１．０％を乗じた額（１円未満切捨て）を上限額とする。

４．その他

この要領に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、理事長が定める。

附　則

この要領は、平成１８年度分の助成金から適用する。

附　則

この要領は、平成２７年度分の助成金から適用する。

附　則（令和３年１１月２９日一部改正）

この要領は、令和４年度分の助成金から適用する。

子どもゆめ基金助成金の支払いについて

平成２４年４月１日
独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第４－６号
平成２５年３月６日
一　部　改　正

子どもゆめ基金助成金交付要綱（平成１８年４月１日独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第４－１号、以下「交付要綱」という。）第２５条の規定により、助成金の支払いについては、次のとおり定める。

第１条　助成金の支払いについては、原則として、交付要綱第１８条に定める助成金の額の確定後に、交付要綱第１５条に定める助成金の確定額が記載された助成金支払申請書をもとに支払うものとする。

第２条　理事長は、助成活動団体が助成活動を円滑に遂行するために、必要と認めるときは、前条の規定に関わらず、必要と認めた額を助成金の額の確定前に支払うものとする（以下「概算払」という。）。

２　概算払の額は、助成金の交付決定額の６割を超えないものとする。

３　概算払で交付された額は、助成活動の助成対象経費に充当しなければならない。なお、概算払助成金の入金による預金利息が発生した場合には、子どもゆめ基金助成活動の実績報告に必要となる経費（通信費、提出資料複写費など）に充てるものとする。

第３条　前条の規定により、助成活動団体が概算払を受けようとするときは、別に定める助成金概算払申請書を理事長に提出しなければならない。

第４条　この規程に定めるものの他、助成金の支払いに関し必要な事項は別に定める。

附　則

この規程は、平成１４年６月２１日から適用する。

附　則（平成１６年５月２５日一部改正）

この規程は、平成１６年６月１日から適用する。

附　則（平成１８年４月１日一部改正）

この規程は、平成１８年度分の助成金から適用する。

附　則（平成２５年３月６日一部改正）

この規程は、平成２５年度分の助成金から適用する。

National Institution For Youth Education
独立行政法人 国立青少年教育振興機構

「独立行政法人国立青少年教育振興機構」（以下「青少年機構」）は、平成１８年４月に「独立行政法人国立オリンピック記念青少年総合センター」、「独立行政法人国立青年の家」、「独立行政法人国立少年自然の家」が統合して発足しました。

青少年機構は、我が国の青少年教育のナショナルセンターとして、青少年や青少年教育関係者に対し、教育的な観点から、総合的・体系的な一貫性のある体験活動や研修の機会を提供するとともに、青少年教育に関する調査研究、青少年団体・施設等の連絡・協力の促進、青少年団体への助成を行い、もって我が国の青少年教育の振興及び青少年の健全育成を図ることを目指しています。

また、前身の３法人から引き続いて２８の施設を全国に持ち、全国の公立・民間の施設や団体に事業成果の普及をはじめとした様々な教育資源の提供を行っています。

ホームページ青少年機構←クリック　https://www.niye.go.jp

北海道
1 国立大雪青少年交流の家（美瑛町）
2 国立日高青少年自然の家（日高町）

東北
3 国立岩手山青少年交流の家（岩手）
4 国立花山青少年自然の家（宮城）
5 国立磐梯青少年交流の家（福島）
6 国立那須甲子青少年自然の家（福島）

北陸・東海
11 国立立山青少年自然の家（富山）
12 国立能登青少年交流の家（石川）
13 国立若狭湾青少年自然の家（福井）
14 国立中央青少年交流の家（静岡）
15 国立乗鞍青少年交流の家（岐阜）

近畿
16 国立曽爾青少年自然の家（奈良）
17 国立淡路青少年交流の家（兵庫）

中国・四国
18 国立吉備青少年自然の家（岡山）
19 国立三瓶青少年交流の家（島根）
20 国立江田島青少年交流の家（広島）
21 国立山口徳地青少年自然の家（山口）
22 国立大洲青少年交流の家（愛媛）
23 国立室戸青少年自然の家（高知）

関東・甲信越
7 国立ｵﾘﾝﾋﾟｯｸ記念青少年総合ｾﾝﾀｰ（東京）
8 国立赤城青少年交流の家（群馬）
9 国立信州高遠青少年自然の家（長野）
10 国立妙高青少年自然の家（新潟）

九州・沖縄
24 国立夜須高原青少年自然の家（福岡）
25 国立諫早青少年自然の家（長崎）
26 国立阿蘇青少年交流の家（熊本）
27 国立大隅青少年自然の家（鹿児島）
28 国立沖縄青少年交流の家（沖縄）

● 国立ｵﾘﾝﾋﾟｯｸ記念青少年総合ｾﾝﾀｰ
● 国立青少年交流の家
● 国立青少年自然の家

子どもゆめ基金 お問い合わせ

National Institution For Youth Education
独立行政法人 国立青少年教育振興機構

子どもゆめ基金

★〒151-0052
東京都渋谷区代々木神園町３番１号
★フリーダイヤル：
0120-579081（携帯電話も可）
月～金　午前9:00～午後5:45
★TEL：03-5790-8117・8118
★FAX：03-6407-7720
★E-mail：yume@niye.go.jp
★子どもゆめ基金　検索

イラスト／西村　キヌ

「子どもゆめ基金」は（独）国立青少年教育振興機構の登録商標です。

コピーOK