

# 第 1 章 活動開始前に

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 1－1. 【重要】助成活動実施にあたっての留意事項 ..... | 14 |
| 1－2. 印刷物等の作成について .....          | 21 |



イラスト / 西村キヌ

# 令和5年度助成に係る主なポイント

## (1) 支払方法の指定（銀行振込）について

謝金・旅費（個人への旅費支給のみ）については、助成金の不正受給等を防止するため、全て銀行振込みで支払いしてください。銀行振込み以外の方法で支払った場合、助成対象外経費（B経費）となりますのでご注意ください。

## (2) 助成対象となる指導・協力謝金の上限額について

指導・協力者に支払う謝金は、審査において、申請書に記載されたプログラム内容、活動回数、指導者・協力者数等を総合的に勘案し、適切と判断した金額として交付しています。

そのため、指導・協力者に支払う謝金について、原則、助成対象となる謝金額は、交付決定された指導・協力謝金額が上限となります。他の経費から、指導・協力謝金に経費を流用することはできません。交付決定された指導・協力謝金総額を上回る金額を支払った場合、超過分は助成対象外経費（B経費）となりますので、ご注意ください。

なお、助成金の申請後、審査を通じて謝金額が変更になっている場合があり、必ずしも申請時の指導・協力謝金額と交付決定時の指導・協力謝金額が一致しているとは限らないため、必ず交付決定された各経費の金額を電子申請システムでご確認ください。

## (3) 附帯事務費について

下表のとおり変更し、実績報告時に計上が可能です。

| 確定金額    | 附帯事務費の上限                          |
|---------|-----------------------------------|
| 100万円以上 | 確定金額の1.0%<br>※ 1円未満の端数が生じた場合は切り捨て |
| 100万円未満 | 1万円                               |

## (4) 感染症対策経費について

検査経費を含む感染症対策経費を助成の対象としますが、助成対象経費の総額の2割を上限とします。ただし、今後新型コロナウイルス感染症をとりまく環境が大きく変化した場合は、助成対象経費から除外する場合があります。詳細はP.72～73をご確認ください。

## (5) その他経費の追加や変更点について

上記の他にも令和5年度助成より変更になった点がありますので、詳細はP.67～の「4-1. 経費の取扱いについて」をご確認ください。

## (6) 令和4年6月30日より子どもゆめ基金助成金子どもの体験活動・読書活動助成要領が一部改正されました。

助成活動の実施にあたり、特にご留意いただきたい事項をご案内します。まずは以下を十分ご確認ください、ご不明な点がございましたら子どもゆめ基金（連絡先は裏表紙参照）までお問合せください。

## (1) 交付決定に関すること

審査の結果、申請額に対して交付決定額が減額となっている場合や「個別に附す条件」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」の内容を必ずご確認ください。

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。

交付決定の内容またはこれに附された条件に不服があるときは、申請を取下げることができます。申請を取下げ場合は、交付決定通知書を受領した日から14日以内に電子申請システムで交付申請の取下げを行ってください。

また、交付決定後であっても、以下の項目に該当する「助成金の交付対象とならない活動」を行った場合は、助成金を交付しませんので十分ご注意ください。

### 助成の対象とならない活動

- (1) 国又は地方公共団体等（国立機関、特殊法人、独立行政法人、公立機関、地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設等公立施設等を含む）が実施する活動
- (2) 国又は地方公共団体等（国立機関、特殊法人、独立行政法人、公立機関、地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設等公立施設等を含む）との共催で実施する活動
- (3) 活動の全部又は、大部分を他の団体等に請負わせて実施する活動
- (4) 他の機関・団体等から委託（指定管理）を受けて行う活動
- (5) 当該活動の実施により生じる収益等（寄附金・募金等を含む）を当該活動以外に充当（他団体に寄附する、団体の収益とする等）する活動
- (6) 物品販売（フリーマーケット、模擬店、バザー等）を行う活動
- (7) 下部組織を有する団体等が専ら下部組織に対する財政支援を目的とする活動
- (8) 他の団体への助成活動（例えば、他の団体に助成金を支給する活動や、他の団体が主催する活動へ講師を派遣する出前講座等）
- (9) 宗教的又は、政治的宣伝意図を有する活動
- (10) 施設整備又は、備品購入を目的とする活動
- (11) 団体構成員を対象にして実施する活動
- (12) 学校の授業や行事の一環として行う活動
- (13) 舞台芸術や音楽の鑑賞等のみを目的とする活動
- (14) 乳幼児の保護者への支援を主な目的とする活動
- (15) 会員募集を目的とした活動
- (16) 国又は国が出資した基金等に補助金や助成金等の交付申請を行う活動  
（例えば、芸術文化振興基金、スポーツ振興基金、社会福祉振興助成事業、地域と学校の連携・協働体制構築事業等）
- (17) 1活動あたりの交付申請額が2万円に満たない活動
- (18) 公序良俗に反する活動

## (2) 助成活動の計画変更に関する事 … 2-1 参照

活動終了日が変更になる場合は、実績報告書の提出期限も変更になることがありますので、まずは子どもゆめ基金までご連絡ください。

助成活動の目的や規模に変更が生じる場合や、感染症流行等によりオンライン活動への変更とする場合は、電子申請システムで計画変更の承認申請を行ってください。

## (3) 助成活動の中止に関する事 … 2-1 参照

助成活動のすべてが実施できなくなった場合、「理由」・「助成の対象となる経費の有無」によって以下のとおり手続きが異なります。

|                     |   | 理 由     |                         |
|---------------------|---|---------|-------------------------|
|                     |   | 団体の自己都合 | 団体の自己都合以外※ <sup>1</sup> |
| 経費の有無※ <sup>2</sup> | 有 | 取下申請    | 計画廃止承認申請                |
|                     | 無 | 取下申請    | 取下申請                    |

※<sup>1</sup> 団体の自己都合以外の理由とは、自然災害、感染症流行等を指します。

※<sup>2</sup> 経費については、P.102 Q2-8を参照ください。

## (4) 経費に関する事

### ① 助成金の支払いについて … 2-2 参照

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。実績報告による助成金額の確定後、団体の指定口座に振込みます。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電子申請システムで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されている交付の条件（個別に附す条件）をよくご確認ください。

## ② 経費の執行について … 4 章参照

活動の実施にあたっては、費用対効果の観点から、必要最小限の費用をもって最大限の成果・効果が得られるように努めてください。募集人数に対して広報経費が過大な場合や募集人数に対し参加者数が6割を切った場合等は、活動実施時の状況を鑑みた上、助成金を減額する場合があります。なお、指導・協力者に支払う謝金について、原則、助成対象となる謝金額は、交付決定された指導・協力謝金額が上限となります。他の経費から、指導・協力謝金に経費を流用することはできません。交付決定された指導・協力謝金総額を上回る金額を支払った場合、超過分は助成対象外経費（B経費）となりますので、ご注意ください。

また、助成活動に係る経費は、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31日のいずれか早い日までに支払った経費となります。なお、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、4-1（P.67～75）をよくご確認ください。

## ③ 収支の管理や領収書等の保管について … 4-2 参照

助成活動に係る経理は団体の他の経理と区分し、電子申請システム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）をその都度入力し、助成金の使途を明らかにしてください。（P.46～47参照）

経費の支払いは可能な限り振込みにより行ってください。なお、謝金・個人に支払う旅費は振込みに限ります。

また、領収書等は、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。該当の領収書等を必ず保管してください。領収書等の要件や管理・提出方法等の詳細については、4-2（P.77～84）にてご確認ください。

## ④ 附帯事務費について

附帯事務費とは、助成活動1件あたり下表の金額を限度に、申請資料、報告書の複写費・送料、参加者への電話連絡に係る通信費、フォトボードの印刷費等に充てることができる経費です。なお、実績報告の際、附帯事務費分の領収書等の提出は不要です。詳細はP.51、67にてご確認ください。

| 確定金額    | 附帯事務費の上限                         |
|---------|----------------------------------|
| 100万円以上 | 確定金額の1.0%<br>※1円未満の端数が生じた場合は切り捨て |
| 100万円未満 | 1万円                              |

## (5) 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加入する等、安全対策に十分配慮した上で実施してください。



## (6) 参加者の募集に関すること

### ① 募集方法等について

子どもゆめ基金助成活動は“**公募**”が条件※です。参加者を募集する際は、参加者が会員など特定の方に限定されないよう、募集チラシ・ポスター等を公共機関等に配布・掲示する等、広く一般から募集（公募）してください。ホームページ、SNS 等 WEB のみによる募集は、公募とは認められませんのでご注意ください。

※「経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動」として採択された活動については、当該助成の趣旨を踏まえ、公募しなくて構いません。

※各回の募集人数は10名以上とするとともに、過去の活動参加状況を参考の上設定し、参加人数はおおよそ予定の人数を確保できるよう、努力してください。参加費を徴収する場合には、参加費の金額に差（会員と非会員の差等）を設けないでください。

### ② 印刷物等の作成について

募集チラシ・ポスター等には、活動内容がわかる情報（P. 22～23参照）を掲載してください。なお、掲載内容の大部分が、助成活動以外の活動の募集や事業報告等、助成活動に直接関係のない事項であった場合は、その印刷代・郵送料は助成の対象とはなりません。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、実績報告時に広告収入として計上してください。

### ③ 助成の表示について

募集チラシ・ポスター等の印刷物には、必ず子どもゆめ基金助成活動である旨を表示してください（P. 21参照）。会場看板、参加者配付資料、活動報告書等の印刷物のほか、ホームページ等 WEB についても同様です。

### ④ 広報物の子どもゆめ基金助成活動情報サイトへの掲載について

まず、募集チラシ等の広報物を作成してください。

募集チラシ等の広報物を活動開始の1カ月前または、概算払いの申請までに訂正ができる状態で子どもゆめ基金助成活動情報サイト（<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/mypage/login>）への掲載により提出してください。その際は必ず子どもゆめ基金の承認を受けてください。

提出がない場合、助成金を交付しないことがあります。

※掲載手順は子どもゆめ基金助成活動情報サイト内のマニュアルを参照

（<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/assets/pdf/manual.pdf>）

※ログインには、メールアドレスの登録が必要です。ID は団体メールアドレス宛にお知らせします。

### ⑤ 参加者名簿の作成について

感染防止対策・緊急時の連絡等のため、申し込み時や受付時に参加者の情報を確認し、参加者名簿を必ず作成し、団体で保管をしてください。

必要に応じて提出を求めたり、助成活動調査時に確認したりする場合があります。

## ⑥ 撮影、写真・映像等の使用に係る承諾について

参加者の募集時に撮影・報告書への写真の使用について必ず許諾を取り、参加者の肖像権へ配慮ください。

## 【例】

## 活動時に撮影する写真・映像等の使用に係る承諾について

（団体名）では広報等に使用する目的で、活動中にスタッフが写真撮影を行い、撮影した写真や映像、制作物、感想文等の著作物を、報告書や刊行物、インターネット（ソーシャルメディアサービスを含む）等に掲載することがあります。また、当団体の（助成活動名）は子どもゆめ基金の助成を受けており、活動の様子が分かる写真を提出することとなっております。ご承諾いただきますようお願いいたします。

なお、当団体がインターネット上に公開した肖像及び著作物について、本人（又は保護者）から削除依頼を受けた場合は速やかに削除します。ただし、印刷物等については対応できかねますのでご了承ください。

お手数ですが、承諾書に必要事項を記入の上ご提出ください。

ご理解とご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

【本件に関するお問い合わせ】

（助成団体名） TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail：×××-××××-×××

----- きりとり -----

## 活動時に撮影した写真・映像等の使用に係る承諾書

当活動に係る肖像及び著作物を（団体名）の広報等の目的で使用することを承諾します。

令和 年 月 日

団体名 団体代表者 殿

参加者氏名

保護者名

連絡先： 電話番号

E-mail

## (7) オンラインによる活動に関すること

オンラインでの活動とは、ある場所に参加者が物理的に集合して活動するのではなく、Web 会議システム等を利用してオンライン上で同じ時間を共有し、指導・質疑等を対面で行える（チャットのみは除く）活動を指します。

## ① 参加者の募集について

オンラインであっても助成活動情報サイトへチラシを掲載してください。なお、各回の参加者は10名以上となるようにしてください。

実績報告書提出時には、実際のオンラインの様子や参加人数がわかるスクリーンショット等を提出してください。詳細は、2－3活動写真の提出に関する留意点（P.32）をご確認ください。

## ② 活動規模について

対象とする地域によって募集規模を設定してください。オンラインを使用するからといって、全国規模とはいえません。

### ③ 著作権について

オンライン時に使用する著作物（本、絵、音楽等）の著作権（複製・公衆送信）について確認し、使用許可等必要な措置をとってください（著作権法38条第1項の規定は、オンラインでは適用されません）。

また、活動で用いる資料をダウンロードさせる場合には、そこに著作権（複製・公衆送信）の許可をとっていない著作物が含まれないように留意してください。

※参考：著作権法第38条 条文

（営利を目的としない上演等）

第38条 第1項 公表された著作物は、営利を目的とせず、かつ、聴衆又は観衆から料金（いずれの名義をもつてするかを問わず、著作物の提供又は提示につき受ける対価をいう。以下この条において同じ。）を受けない場合には、公に上演し、演奏し、上映し、又は口述することができる。ただし、当該上演、演奏、上映又は口述について実演家又は口述を行う者に対し報酬が支払われる場合は、この限りでない。

### ④ 肖像権について

Web 会議システム等で参加者の顔が判別できる状態で録画や画面撮影等をする場合は、撮影すること及び撮影した写真等の二次利用することについて、参加者の許諾を取る必要があります。参加者が未成年の場合は保護者の許諾も必要です。

上記許諾をとる必要が生じることから、参加者自身が画面の撮影や録画を行うことについては基本的に許可しないでください。

### ⑤ 安全対策について

オンラインであっても、体を動かす・道具を使う等のケガ等につながる活動もあることから、必ず保護者が同伴するようにする、傷害保険に加入する等、安全対策に十分配慮した上で実施してください。

### ⑥ 個人情報保護・情報セキュリティ対策について

参加者の個人情報について、オンラインで開催するために取得した参加者等の氏名・住所だけでなく、オンライン上のデータ（指導者や参加者の位置情報を含む）についての管理にも留意ください。

また、第三者から活動の妨害を受けるようなことがないよう、オンライン参加時のパスワード設定や参加者名簿と照合して第三者が参加することがないよう入室管理する等、使用するソフトに適応した情報セキュリティにも留意ください。

### ⑦ オンラインによる活動における経費について

基本的に4-1 経費の取扱いについてのとおりとなるため、PC や PC 周辺機器の購入代金、インターネット接続やソフト使用のための会費等は対象外経費となります。また、活動で使用する物品のうち参加者が所持しているものについては、各自のものを使用してもらうよう手配してください。

※最新の情報は子どもゆめ基金ホームページからご確認ください。



## (8) その他

### ① 著作権について

活動を実施するにあたり必要な資料等（募集チラシ・ポスターを含む）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に留意するとともに、著作権処理の手続きが必要な場合には必ず行ってください。特に、読書活動において、絵本をもとにした紙芝居や大型絵本等を作成する際には、ご注意ください。

### ② 旅行業法について

助成活動の実施にあたっては、旅行業法に抵触することがないように留意するとともに、必要に応じて適切な措置を講じてください。

### ③ 写真の提出について … 2-3 参照

活動終了後の実績報告では、「参加者が活動している様子がわかる写真」の提出が必要です。なお、提出された写真は、「独立行政法人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。

### ④ 助成活動中の提示について

助成活動中は、「子どもゆめ基金助成活動フォトボード」を掲示し、参加者へ子どもゆめ基金助成活動である旨を周知するよう努めてください。なお、集合写真を撮る際は、必ずフォトボードが写るように撮影してください。

活動中の写真については、必ずデータでも保管をしてください。実績報告書確認時に写真データの提出を求める場合があります。

詳細は、2-3 活動写真の提出に関する留意点（P. 30～32）をご確認ください。

## (1) 印刷物等の作成について

### ●助成の表示について

募集チラシ・ポスター等の印刷物には、子どもゆめ基金助成活動である旨を必ず表示してください（下記の記載例参照）。会場看板や参加者配付資料、活動報告書等の印刷物のほか、ホームページ等 WEB についても同様です。

＜記載例＞ ※本記載例は、子どもゆめ基金のホームページ  
(<https://yumekikin.niye.go.jp/download/index.html>) よりダウンロードが可能です。



### ●看板や横断幕等の作製について

製作物には、団体名、活動名、子どもゆめ基金の助成表示の3点を必ず記載ください。

### ●封筒の印刷代について

団体名や助成活動名を印刷した封筒を作成する場合の経費の取扱いは、以下のとおりです。

＜団体名と助成活動名を印刷する場合＞

助成活動にかかる経費として、「A. 助成対象経費」となります。作成した封筒を実績報告時に提出してください。

＜団体名のみを印刷する場合＞

助成活動以外にも使用できることから、計上できない経費となります。

## (2) 募集チラシ・ポスターについて

子どもゆめ基金助成活動は、「公募」が条件です。参加者を募集する際は、参加者が会員等特定の方に限定されないよう、募集チラシ・ポスター等を公共機関に配布・掲示する等、広く一般から募集（公募）してください。

なお、ホームページ等 WEB のみによる募集は、公募とは認められませんのでご注意ください。

募集チラシ・ポスター等を作成する際は、以下の留意点及び P. 22～23 をよくご確認ください。

### ●広報物の子どもゆめ基金助成活動情報サイトへの掲載について

募集チラシ等の広報物を 活動開始の1カ月前または、概算払いの申請までに訂正ができる状態で子どもゆめ基金助成活動情報サイト (<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/mypage/login>) への掲載により提出してください。その際は 必ず子どもゆめ基金の承認を受けてください。提出がない場合、助成金を交付しないことがあります。

※掲載手順は子どもゆめ基金助成活動情報サイト内のマニュアルを参照

(<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/assets/pdf/manual.pdf>)

※ログインには、メールアドレスの登録が必要です。ID は別途、交付決定時に団体メールアドレス宛にお知らせします。

### ●記載事項について

募集チラシ・ポスター等には、活動内容がわかる情報を掲載してください。その際、掲載内容の大部分が、助成活動以外の活動の募集や事業報告等、助成活動に直接関係のない事項であった場合は、その印刷代・郵送代は助成の対象とはなりませんのでご注意ください。

なお、印刷物に広告を掲載し、掲載料等の収入がある場合には、実績報告時に広告収入として計上してください。

## 《募集チラシ等の作成に関する留意点》

- 参加者募集のため広報物を作成する際は、下記のチェックポイントを参考に作成してください。記載事項に不備があったり、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B.助成対象外経費となることがありますのでご注意ください。
- 募集チラシ等の広報物を事前（修正ができる段階）に子どもゆめ基金助成活動情報サイトへの掲載により提出していただきます。提出がない場合、助成金を交付しないことがあります。  
詳しい掲載手順は、採択された団体へお知らせします。
- 参加者募集のチラシ・ポスター、会場看板、活動のしおり等を作成する際は、子どもゆめ基金助成活動である旨を必ず表記してください。子どもゆめ基金のホームページからダウンロードできる以下のマークでも構いません。



※子どもゆめ基金助成活動マーク ダウンロード URL : <https://yumekikin.niye.go.jp/download/index.html>

- 商標法、著作権法等により保護されている知的財産にあたっては、その使用に留意するとともに、必要に応じて適切な措置を行うようにご注意ください。例えば、オリンピックの大会名称等の各種用語も知的財産であり保護の対象となるため、自由に使用することはできません。  
具体例）オリンピック、オリンピック等

### < 広報物作成時のチェックポイント >

| 記載事項                | 留意点                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 主催団体名             | 助成団体名としてください。                                                                                            |
| ② 活動名               | 助成活動名としてください。                                                                                            |
| ③ 活動日               | 明記してください。                                                                                                |
| ④ 活動場所              | 所存が明らかになるよう、名称及び住所等を明記してください。                                                                            |
| ⑤ 主な活動内容            | 明記してください（時間含む）。                                                                                          |
| ⑥ 指導者名              | 可能な限り、指導者名を記載してください（指導者が未定の場合は、指導団体名でも可）。                                                                |
| ⑦ 募集対象・人数           | 明記してください。なお、各回の募集人数は原則10名以上としてください。                                                                      |
| ⑧ 参加費               | 明記してください（無料含む）。なお、参加費に差を設ける場合は、P.93 Q1-32をご確認ください。                                                       |
| ⑨ 申込先・問合せ先・申込方法     | 明記してください。申込先・問合せ先は、原則、助成団体としてください。助成団体名ではなく個人名を記載する場合は、団体構成員の方としてください。                                   |
| ⑩ 共催・後援団体名          | 共催団体や後援団体がある場合は記載してください。<br>なお、国又は地方公共団体等と共催で実施する活動は、助成金の交付対象となりませんのでご注意ください。                            |
| ⑪ 助成活動の表示           | 子どもゆめ基金の助成活動である旨を必ず記載してください。                                                                             |
| ⑫ 活動で撮影した写真・映像等の取扱い | 活動中に写真・映像等を撮影すること、子どもゆめ基金への報告・団体広報等に使用することの承諾を得る旨を必ず記載してください。<br>活動写真の使用用途に応じて右記⑫-1や⑫-2の文言例を参考に記載してください。 |

# 自然の中で 思いっきり楽しもう!!

11

National Institution For Youth Education  
独立行政法人 国立青少年教育振興機構  
「子どもゆめ基金助成活動」

体験の風を  
おこそう

大自然を満喫できるキャンプ場で新しい発見をし、友達との交流を通して  
夏の思い出をつくりませんか？

②

## Go! Go! デイキャンプ

③

④

|     | 日程         | 活動場所                               |
|-----|------------|------------------------------------|
| 第1回 | 〇〇年〇月〇日（土） | 〇〇自然の家キャンプ場<br>（●●川）<br>〇〇市▲▲12-3  |
| 第2回 | 〇〇年〇月〇日（日） | 〇〇自然の家キャンプ場<br>（▲▲の森）<br>〇〇市▲▲12-3 |



⑤



### 【指導者紹介】

⑥

■■■■氏  
（当法人会員 〇〇県オリエンテーリング協会指導員）  
■■■■氏  
（〇〇県山岳ガイド協会）  
他、〇〇県レクリエーション協会等へ依頼予定

|     | 日程／主な活動内容                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第1回 | 【9：00 〇〇自然の家キャンプ場集合】<br>（14：00 現地解散）<br><b>リポートレッキング</b><br>「川の生きものに触れてみよう！」                        |
| 第2回 | 【9：00 〇〇自然の家キャンプ場集合】<br>（14：00 現地解散）<br><b>課題解決オリエンテーリング</b><br>“くもの巣ゲーム”<br>「みんなで協力して、くもの巣を抜け出そう！」 |

### 【募集要項】

- ◆募集対象：小学校5～6年生 ⑦
- ◇募集定員：各回60名
- ◆参加費：1,000円（保険代含む） ⑧
- ◇お申込み・お問い合わせ先： ⑨  
特定非営利活動法人 代々木の森クラブ  
（東京都△△区◇◇5-1 TEL：03-0001-0001  
MAIL：yume-kikin@jyosei.co.jp）
- ◆申込方法：メールにてお申し込みください

◇この活動では、子どもゆめ基金への報告のために写真撮影を行います。提出された個人情報（写真）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されません。

◇この活動では、団体広報や子どもゆめ基金への報告のために写真撮影を行います。撮影した写真や映像等は、広報用にHPやSNS、刊行物等に掲載することがあります。なお、子どもゆめ基金へ報告用に提出した個人情報（写真）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されません。

### 【主催】

①

特定非営利活動法人  
代々木の森クラブ  
（代表理事 渋谷 太郎）

### 【後援】

△△区教育委員会 ⑩

### 【共催】

NPO 法人  
神宮倶楽部

⑫-1

活動写真の使用用途に応じて文言例を参考に記載してください。

⑫-2