

第2章 活動開始から終了までの間に

2-1. 変更等に関する手続きについて.....	27
2-2. 助成金の概算払申請について.....	29
2-3. 活動写真の提出に関する留意点.....	30



イラスト / 西村キヌ

ここでは、各種変更等に係る手続きをご案内しています。団体情報が変更になった場合や活動内容が申請時から変更または中止になった場合、事前に子どもゆめ基金（連絡先は裏表紙参照）までご連絡ください。

子どもゆめ基金に連絡後、電子申請システムで各種変更等手続きを行う場合は、「電子申請システム 操作マニュアル（<https://yume.niye.go.jp/shinsei/pdf/manual.pdf>）」を参照してください。

(1) 団体情報の変更

団体名、代表者、団体住所、連絡担当者等団体情報が変更になった場合は、下表のとおり変更手続きを行ってください。

変更する項目	手続き
団体名（法人格の変更等）	以下の①及び②の両方の手続きを行ってください。 ① 電子申請システムで団体情報の修正 ② 電子申請システムで振込口座の変更を行った上で、銀行振込依頼書をプリントアウトし <u>押印の上、郵送にて提出</u>
代表者の変更（交代等） 代表者名の変更（改姓等）	
団体住所の変更	
連絡担当者の変更（変更、改姓等）	電子申請システムで団体情報の修正
団体や連絡担当者の連絡先の変更（メールアドレス、電話番号、FAX）	

団体名が大幅変更になる場合は、団体ホームページ、定款等解散や改名が確認できる書類の提出を求めることがあります。

(2) 助成活動の計画変更

申請書に記載した助成活動の内容が変更になる場合は、下表の手続きを行ってください。

変更内容	手続き
活動日の変更 活動場所の変更	電子申請システムで申請書の修正 ※活動終了日等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、規模の変更等 <u>オンラインでの活動への変更</u>	電子申請システムで計画変更の承認申請 ※オンラインでの活動に変更する場合は、P.18（7）を参照ください。なお、 <u>自然活動（分野1）及び読書活動（分野7）における「子どもを対象とする活動」で申請をしている場合は、オンライン活動への変更は原則として承認できません。</u>

計画変更の承認申請後、計画変更が承認されるまで約3～4週間かかりますので、ご注意ください。

(3) 助成活動の中止

助成活動のすべてが実施できない（実施しない）場合、下表の手続きを行ってください。なお、実施できない場合、その理由により手続きが異なりますので、ご注意ください。

中止理由	手続き
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場合 団体の自己都合（団体の過失を含む）により、すべての助成活動が実施できない場合	電子申請システムで交付申請の取下げ ※交付申請の取下げでは、 <u>助成金は交付されません。</u> ※交付決定の内容またはこれに附された条件に不服があり交付申請の取下げを行う場合は、交付決定通知書の日付から14日以内に手続きを行ってください。
団体の自己都合以外の理由により助成活動のすべてを廃止する場合 （自然災害、感染症流行等による中止）	電子申請システムで計画廃止承認申請 ※廃止が承認された場合は、活動の準備等にかかった一部の経費を実績報告書より交付することができます。助成される経費については、P. 102 Q 2－8を参照ください。

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。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、**概算払いの申請は活動内1回**までです。

(1) 入金口座の登録について

助成金を入金する（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、または（すでに登録しているが）口座等を変更する場合は、電子申請システムで銀行口座登録又は変更を行い（入力方法P.60～61掲載）、「**銀行振込依頼書**」をプリントアウトし、押印の上速やかにご郵送ください。

(2) 申請方法

概算払いの申請は1活動あたり1回のみです。

電子申請システムで概算払いの申請を行ってください。

概算払いの最終受付期限は**令和6年2月1日(木)**です。以降の概算払いの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。概算払いの最終受付で概算払いの申請を希望しているものの、その時点で団体の銀行振込口座が未登録の場合は、速やかに銀行振込依頼書（押印したもの）を子どもゆめ基金宛てに郵送してください。

(3) 振込みにかかる期間

概算払いの申請後、**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

概算払い後に交付申請を取下げた場合は、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い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。

(5) 申請時の留意点

- ① 募集チラシ等の広報物を事前（訂正ができる段階）に子どもゆめ基金助成活動情報サイト（<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/>）に掲載してください。
- ② 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はできません。
- ③ 「個別に附す条件」つきで採択されている場合、概算払いの手続きができないことがありますので、交付決定通知書に記載されている**交付の条件をよくご確認ください**。

実績報告時に提出する「事前下見を実施している様子がわかる写真」・「参加者が活動している様子がわかる写真」について、提出の際は下記を確認の上ご準備ください。**なお、提出された写真により活動実績の確認ができない場合、写真データの加工（日付の改ざんや削除、フォトボード画像の貼付等）を行った場合は、助成金を交付しない場合があります。**活動中の写真については、必ずデータでも保管してください。実績報告書確認時、写真データや参加者名簿の提出を求める場合があります。（オンラインによる活動はP.18～19、32もご確認ください。）

記

<台紙様式> 提出される際は下記記載事項と留意点にご注意の上作成してください。

- ・A4版用紙に印刷または、写真を貼付してください。（両面不可）

記載項目	留意点
①整理番号・活動名	整理番号と活動名を明記してください。
②日付	活動日や事前下見をした日（＝撮影日）を明記してください。
③事前下見場所・活動場所	事前下見した活動場所や活動した場所が複数ある場合はそれぞれ明記してください。
④プログラム名	どのプログラムの様子が分かるように明記してください。

<写真様式> 写真撮影の際は下記写真撮影に関する要件を満たすようにしてください。

- ・カラー（白黒不可）かつ不明瞭でないもの。
- ・台紙1枚に6枚程度入る大きさにしてください。
- ・できるだけ**自動撮影日時が入る設定で撮影**してください。

写真	留意点	提出枚数
必ず提出する写真	⑤参加者集合写真 参加者の人数・子どもゆめ基金助成活動 月別フォトボード※1 が必ず確認できるようにしてください。 遅れてきた参加者がいる場合は集合写真とは別に撮影し提出してください。 活動規模によってはブース毎や活動する部屋ごとの集合写真でも可とします。	1回の活動あたり 1枚以上
	⑥指導者・スタッフ集合写真 ⑤と一緒に撮影したものでも構いません。 謝金の支払いの有無に関わらず活動に関わるスタッフ全員が写っている写真を提出してください。 写真を撮影されている方は、活動時等の写真に写っていれば構いません。	
	⑦活動場所の写真 活動場所をメインに映した写真を活動場所毎に撮影してください。 活動する場所（ブース等を含む）や部屋が複数ある場合は、それぞれの場所毎に撮影してください。	
	⑧プログラム毎の参加者の様子が分かる写真 申請書内の 主なプログラム毎に撮影 してください。 購入または借用物品がある場合は、参加者が使用している様子を撮影 してください。	1回の活動あたり 10枚程度
該当する場合のみ提出する写真	⑨事前下見を実施した写真 事前下見を行っている人や様子がわかる写真を撮影 してください。	場所ごとに 2枚以上
	⑩活動成果物や借用物品 活動内で調理・工作等、ものづくりを行った場合は、参加者が作成した成果物の写真を撮影し、提出してください。	1成果物につき 1枚以上
	⑪看板・横断幕 看板や横断幕等を作製した場合、その製作物を撮影し、提出してください。 ※製作物に「団体名、活動名、子どもゆめ基金の助成表示」の三点が記載されていない場合、B.助成対象外経費となります。	1作製物につき 1枚以上

※1 フォトボードについてはP.31～32にてご確認ください。

【子どもゆめ基金助成活動フォトボードについて】

- ・フォトボードのデータは、子どもゆめ基金のホームページ「お知らせ」欄に毎月掲載します（yumekikin.niye.go.jp/download/#photoboard）。
- ・フォトボードのデザインは月ごとに変わります。
月をまたいで複数回活動する場合は、実施月ごとにフォトボードのデータをダウンロードしてください。
- ・フォトボードは **A3サイズ・カラー印刷** で使用してください。
フォトボードの印刷費は **附帯事務費** で対応してください。
- ・フォトボードを入れる額やファイルは **B. 助成対象外経費** です。
- ・活動中の様子を撮影するときも、できるだけフォトボードと一緒に撮影してください。
- ・撮影については、デジタルカメラやカメラアプリを使用し、できるだけ **写真データに撮影日が登録されるように** してください。

フォトボードイメージ



<撮影写真及び提出方法のイメージ>

A4サイズ用の紙に①～④までを記載し、写真を貼ってください

プログラムの写真は
1回の活動あたり 10 枚程度用意

① 整理番号：23 〇 〇 〇 〇 〇 GO! GO! デイキャンプ

② 撮影日： 〇月〇日（土）

③ 活動場所： 〇〇自然の家キャンプ場（●●川）

⑤ 参加者集合写真



⑥ スタッフ集合写真



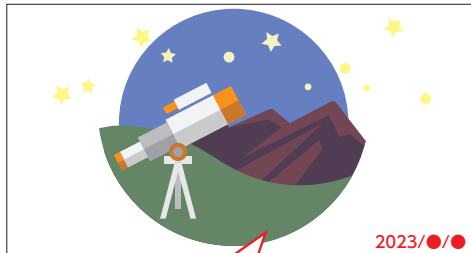
⑦ 活動場所：〇〇自然の家キャンプ場（●●川）



④ プログラム：リポートレッキング



⑩ 星空観察会（借用物品：望遠鏡）



借用物・購入物を使用していることが
はっきり分かる様に写してください

⑪ 横断幕



製作したものがはっきり
分かる様に写してください

できるだけ写真データに撮影日
が登録される様にしてください

〈作成例〉（事前下見を行った場合）

② 撮影日： ○月○日（月） ③ GO！GO！デイキャンプ（事前下見）

⑨ 事前下見：実施した者



〇〇広場（安全確認）



〇〇キャンプ場（安全確認）



〇〇キャンプ場（安全確認）



事前下見を行っている人や様子・場所が確認できる写真を撮影してください。

フォトボードを使つての写真撮影は不要です。

下見回数ごとに2枚以上撮影し提出してください。

〈作成例〉（オンラインによる活動の場合）

① 整理番号：23 ○ ○ ○ ○ ○

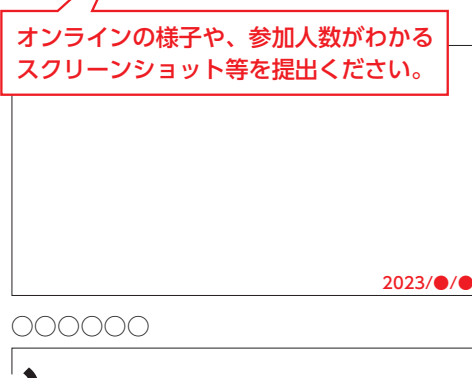
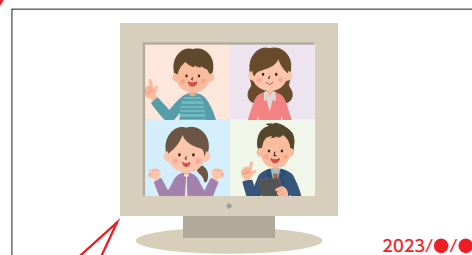
② 撮影日： ○月○日（土）

⑤ 参加者集合写真



オンラインによる活動でも、
フォトボードの表示が見える
ようにしてください。

⑧ プログラム：○○○○○○○



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ください。

オンラインによる活動の場合は、活動中のPC画面と共に、フォトボードを持って撮影する等、工夫して活動写真を撮影してください。