

## 第3章 活動が終了したら

3-1. 実績報告について.....	35
3-2. 関係書類等の管理保存について.....	38
3-3. 提出書類の入力・作成方法.....	41



イラスト / 西村キヌ

## (1) 提出期限・方法

助成活動が終了したら、活動経費の支払いをすべて完了させて、活動が終了した日から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実績報告書を提出してください（**必着**）。

実績報告書は、以下の①、②の両方を満たすことで、提出完了となります。

① 電子申請システムで「実績報告書」の入力・登録

② 郵送で提出する書類を子どもゆめ基金が受理

①と②のいずれか一方でも満たしていない場合は、実績報告書の提出完了となりませんので、ご注意ください。

まずは、実績報告をもとに最終的な助成金額を確定します。後日、団体メールアドレス宛てに確定連絡をし、指定口座に確定した助成金を振込みます。

なお、送付の際は、レターパックや簡易書留等配達記録の残るものを利用し、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。子どもゆめ基金へ直接持参し提出することも可能です。（受付時間：平日9時00分～17時45分）

活動終了日	経費の支払い期限	実績報告書の提出期限
令和5年4月1日～ 令和6年3月1日	助成活動が終了した日 から30日以内	助成活動が終了した日 から30日以内
令和6年3月2日～ 令和6年3月11日	令和6年3月31日	助成活動が終了した日 から30日以内
令和6年3月12日～ 令和6年3月31日	令和6年3月31日	令和6年4月10日

※活動報告書を作成する場合も、実績報告書の提出期限は同じです。

## (2) 実績報告書の不備や提出期限を過ぎた場合

提出があっても書類に不備があり助成するに満たない場合や、実績報告書の提出期限を守らなかった場合には、助成金の交付を取消すことがあります。

さらに、今後、当該団体から提出される申請書が不採択となることもありますので、十分ご注意ください。

### (3) 提出書類

実績報告書は、以下の①、②の両方を満たすことで、提出完了となります。

① 電子申請システムで「実績報告書」の入力・提出

② 郵送で提出する書類を子どもゆめ基金が受理

①と②のいずれか一方でも満たしていない場合は、実績報告書の提出完了となりませんので、ご注意ください。

なお、必要な提出書類は下表のとおりです。必ず提出が必要なものを揃えてご提出ください。指定様式が必要な場合は子どもゆめ基金ホームページの「ダウンロード>実績報告書関係様式」

(<https://yumekikin.niye.go.jp/download/zisseki.html>) からダウンロードしてください。

電子申請システムで入力		指定様式	入力・作成方法 掲載ページ
※実績報告を入力する際には、画面左下の「一時保存する」ボタンをこまめに押下して作業してください。			
必須	活動実施状況（実績報告書 別紙様式 16 その1・2）	—	P. 44 ~ 45
必須	収支簿	—	P. 46 ~ 47
該当の場合のみ	旅費支給内訳	—	P. 48 ~ 49
必須	収支報告（実績報告書 別紙様式 16 その3）	—	P. 50 ~ 51
必須	アンケート	—	P. 52 ~ 53
必須	添付資料（構成員名簿）	団体員構成員名簿	P. 54 ~ 55
郵送で提出		指定様式	入力・作成方法 掲載ページ
※ A4 サイズ片面コピー（団体が作成したチラシ・ポスターは除く）をしてください。			
※手書きで書く場合は黒のペン又はボールペン（鉛筆不可）を使用し楷書にて記入してください。			
必須	領収書等の写し ※助成対象経費分の領収書等のみ提出してください。 ※原本は <b>団体にて5年間保管</b> してください。 ※実績報告書提出後の追加提出は受理できないことがあります。	—	P. 81 ~ 84
	印刷物・作成資料（募集チラシ・ポスター*、参加者配布資料等） ※経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動は、該当する場合のみ	—	—
	参加者や指導者及び協力者が活動している様子がわかる <b>カラー写真（撮影日付入り）</b> ※写真は必ず A4 の紙にプリントアウトする、または A4 の紙に貼付けし、提出してください。 ※写真データは必ず <b>団体にて5年間保管</b> してください。	—	P. 30 ~ 32
該当の場合のみ	指導・協力謝金支給調書	指導・協力謝金支給調書	P. 56
	郵券使用簿 ※活動終了後に切手やレターパックを買い戻した場合のみ	旅券使用簿	P. 57
	助成活動 事故事例提供様式 ※活動中に事故が発生した場合のみ	助成活動事故事例提出様式	P. 58 ~ 59
	ETC 利用記録 ※ ETC を利用した場合のみ	—	—
	参加者名簿等 ※提出を求められた場合のみ	—	—
	活動報告書 （実績報告書とは別に助成活動の成果を広く普及するために任意で作成した印刷物） ※活動報告書に係る経費（B. 助成対象外経費）の支出がある場合のみ	—	—
	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、補助金や助成金の交付を受けた場合のみ	—	—

## (4) 作成時の留意点

必要な指定様式は、子どもゆめ基金ホームページ（<https://yumekikin.niye.go.jp/download/zisseki.html>）からダウンロードしてください。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）

ダウンロードした指定様式をパソコン等で作成される場合、枠の大きさを広げたり、1つの様式が複数枚に分かれたりするのは構いませんが、項目と順序は変更しない してください。また、手書きの場合は、黒のペン又はボールペン（鉛筆不可）を使用し、楷書で記入いただくようお願いいたします。

各様式の入力・作成方法については、提出書類の入力・作成方法（3－3）（P.42～59）にてご確認ください。

## (1) 助成金書類の管理保存について

助成団体は、助成活動についての収入及び支出の内容を証する領収書等の関係書類等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等、関係書類等の所在を明らかにしてください。

### (1) 子どもゆめ基金への提出書類の控え及び子どもゆめ基金からの受領文書

1	申請書	(別紙様式1)
2	交付決定通知書	(別紙様式8)
3	助成活動実績報告書兼支払申請書	(別紙様式16)
4	助成金額確定通知書	(別紙様式19)
5	概算払申請書	(別紙様式14)
6	交付申請取下書	(別紙様式9)
7	計画変更承認申請書	(別紙様式10)
8	計画変更承認通知書	(別紙様式11)
9	計画廃止承認申請書	(別紙様式12)
10	計画廃止承認通知書	(別紙様式13)

### (2) 活動により作成した資料・電子データ、広報用募集案内等

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
3	参加者名簿・活動記録写真等の活動資料
4	広報用ポスター及び募集案内等募集関係資料
5	印刷物（参加者のためのチラシ・ポスター・活動報告書等）

### (3) 経費に係る収入及び支出関係書類

1	収支簿
2	領収書等の経費に関する書類（請求書等領収額内訳がわかる書類を含む）
3	謝金及び旅費等支払簿、郵券やETC等の使用の内訳がわかる書類
4	預金通帳、振込明細書等銀行振込みに係る書類

## (2) 助成活動調査

助成金の交付の目的を達成するために必要と認める場合には、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、実地調査を行うことがあります。

令和4年度は助成活動調査を約170件実施しました。

・実績報告書	42
実績報告書の入力開始	42
活動実施状況（実績報告書 別紙様式16その1、16その2）	44
収支簿	46
旅費支給内訳簿	48
収支報告（実績報告書 別紙様式16その3）	50
アンケート	52
資料添付	54
・団体構成員（役員・事務局職員及び会員等）名簿	55
・指導・協力謝金支給調書	56
・郵券使用簿	57
・助成活動事故事例提供様式の作成方法	58
・銀行振込依頼	60
・郵送提出時の封筒	63

## 実績報告書の入力開始

①

### 電子申請

電子申請メニュー

特定非営利活動法人 代々木の森クラブ | 前回ログイン日時:

2XX4年度 2XX3年度 2XX2年度 2XX1年度 2XX0年度

団体情報修正

振込口座登録・変更

アンケートメニュー

#### ■交付申請を新規に行う

申請書を作成する  
(体験・読書活動)

企画書を作成する  
(教材開発・普及活動のみ)

団体代表者: 渋谷 太郎  
連絡担当者: 上原 千代  
連絡担当者: 新宿 次郎

当団体は、子どもゆめ基金助成金交付要綱に定める「助成金の交付の対象としない団体」に該当しないことを誓約します。

☒ 反社会的勢力排除に関する誓約書について同意し、交付申請と合わせて子どもゆめ基金に提出する。

※ 誓約書の内容を確認するとチェックを入れることができます。

署名: 2XX4/XX/XX 特定非営利活動法人 代々木の森クラブ 渋谷 太郎

#### ■交付申請等の状況

申請状況	申請件数	決定件数	確定件数
自然体験活動	2件	0件	0件
科学体験活動	1件	0件	0件
交流を目的とする活動	0件	0件	0件
社会奉仕体験活動	0件	0件	0件
職場体験活動	0件	0件	0件
総合・その他の体験活動	0件	0件	0件
読書活動	0件	0件	0件
教材開発・普及活動	0件	0件	0件
活動数の合計	3件	0件	0件
助成金額 合計	540,000円	0円	0円

お知らせ

#### ■活動ごとの手続き

活動ごとに手続きを行う場合は、下記の該当のボタンをクリックします。  
※複数の活動を申請される場合に、一時保存状態の活動の団体概要は、最後に一時保存した活動の団体概要が全活動に上書きされます。  
(空欄の場合は、その他の活動の団体概要も空欄になります。)

整理番号	活動名	状態	手続き
<input type="checkbox"/> X410000	□□□□自然体験	交付決定	<div> <div>交付申請</div> <div>計画変更</div> <div>実績報告</div> </div> <div> <div>概算払い</div> <div>取下</div> <div>廃止</div> <div>企画書</div> </div>
<input type="checkbox"/> X420000	◇◇◇◇科学実験教室	交付決定	<div> <div>交付申請</div> <div>計画変更</div> <div>実績報告</div> </div> <div> <div>概算払い</div> <div>取下</div> <div>廃止</div> <div>企画書</div> </div>

②

### 処理選択

以下の項目から処理を選択してください。

- 内容修正 実績報告の入力内容を修正します。
- 参照 実績報告の入力内容を参照します。
- 削除 修正中の実績報告を削除します。
- 申請取下 申請したものを取下げ、一時保存の状態にします。
- ダウンロード 実績報告の入力内容をPDFで印刷・保存できます。

閉じる

③

### メニュー

活動実施状況

収支簿

旅費支給内訳

収支報告

アンケート

添付資料

入力内容確認



# 【実績報告書の入力開始】

画 面	作 成 要 領
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「実績報告書」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	「活動実施状況」のボタンを押下し、実績報告書の入力開始。



【活動実施状況】(実績報告書 別紙様式16 その1・その2)

項 目		作 成 要 領
① 連絡担当者		<p>団体情報に登録された連絡担当者のうち、活動の内容及び経費について責任をもって対応できる方で、<u>メールでの連絡に対応でき、平日の電話にも対応可能である方</u>を選択してください。</p> <p>※原則、実績報告書に関する連絡はメールで行い、子どもゆめ基金への連絡もメールでお願いしております。このことを踏まえ、連絡担当者を選択してください。</p>
② 活動の種類	資格取得	<p>活動に参加することで、資格取得が可能か不可能かを選択してください。取得可能な場合は、資格名及び取得条件の必須・任意のいずれかを選択してください。</p>
③ 活動場所		<p>「追加」ボタンを押下し、活動場所の都道府県を選択の上、活動を行った具体的な場所の名称及び住所を入力してください。</p>
④ 募集地域		<p>チラシ・ポスター等を配布・掲示した地域を入力してください。</p>
⑤ 募集対象		<p>該当する募集対象を選択し、年齢・学年も選択してください。項目にある募集対象以外の場合は、「その他」を選択し、募集対象を入力してください。</p>
⑥ 募集方法		<p>該当する募集方法を選択し、具体的な配布先を入力してください（複数選択可能）。項目にある募集方法以外の場合は、「その他」を選択し、募集方法を入力してください。</p> <p>※広報誌や新聞紙面による広報を行った場合は、紙面の写しを添付してください。</p> <p>※チラシやポスターの詳細な配布先・掲示先一覧を求める場合があります。</p>
⑦ プログラム内容	日付及び開始時間・終了時間	<p>「追加」ボタンを押下し、活動日を入力又はカレンダーから選択し、その活動日の活動開始時間及び終了時間を入力してください。</p>
	プログラム内容	<p>その活動日に実際に行った活動のプログラムに沿って、時間帯及び具体的な活動プログラムの内容を入力してください。参加者に対する事前・事後指導等を行った場合も、もれなく入力してください。</p>
	参加人数	<p>活動日ごとの参加人数を子ども・大人別に実人数で入力してください（<u>指導者、協力者および団体構成員は参加人数に含めないでください</u>）。</p>
⑧ 交付決定時との変更		<p>「なし」と「あり」のいずれかを選択してください。</p> <p>日程の変更等軽微なものは「なし」で結構です。</p>
⑨ 指導者（A）		<p>「追加」ボタンを押下し、当日、活動に携わった指導者※の指導者名、所属先、指導したプログラム名を入力してください。</p> <p>※指導者…特別指導謝金・指導謝金 該当者の人数</p>
⑩ スタッフ		<p>当日、活動に携わった協力者※の人数を<b>実人数</b>（延べ人数にしない）で入力してください。</p> <p>※協力者…協力謝金 該当者の人数</p>
⑪ 団体構成員		<p>当日、活動に携わった指導者及び協力者のうち、団体構成員の<b>実人数</b>（延べ人数にしない）を入力してください。</p> <p>役員・事務局職員及び会員以外に活動の運営や指導に携わった団体構成員がいた場合は、必ず「団体構成員（役員・事務局職員及び会員等）名簿（P. 55 参照）」に含めてください。</p>
⑫ 活動の目的（ねらい）に対する団体の評価		<p>当初の目的・ねらい（申請書に記載していたもの）がどの程度達成できたのか、団体の自己評価を入力してください（200字程度）。</p>

# 収支簿

助成活動名(整理番号)

□□□□□自然体験(X410000)

⑤ 入力例はこちら

⑦

① コピー 追加 削除	② 情報 登録 番号	③ 日付	④ 内容・用途	支出計	支出						⑥ 助成 対象外 経費B	団体の自己 資金で可能な 経費C ※2年度より 廃止	収入		
					助成対象経費A				参加費	寄付金			補助金等		
					謝金	旅費	雑役務費	その他 経費	活動報告書 に係る経費 ※2年度より 廃止	困難な環境 にある子供等 の活動で特 に対象とな る経費					
●	21	7月 15日	チラシ印刷費 ¥10×250枚	2,500				2,500							
○	22	7月 17日	チラシ送料(レターパックライト) ¥370×10	3,700				3,700							
○	23	7月 17日	熱中症対策飲料 500ml(24本人)×4箱	7,528				7,528							
○	24	8月 24日	食料費	6,808							6,808				
○	25	8月 24日	宿泊費(上原氏前泊分)	10,000		8,000					2,000				
○	26	8月 25日	参加者参加費 ¥8,500×20名									130,000			
○	27	8月 25日	8/25～8/26 バス借り上げ料	160,000				150,000			10,000				
○	28	8月 25日	宿泊費(指導・協力者分) ¥3,000×5名 (B経費:¥1,500×20名)	45,000		15,000					30,000				
○	29	8月 28日	8/18/25～8/26指導者(代々木氏) 下見謝金+当日謝金+下見旅費 ¥3,000+¥10,000×2日+¥5,999	29,000	20,000	5,000					3,000				
○	29	8月 28日	8/25～8/26指導者(密着氏) 謝金+旅費+振込手数料 ¥50,000×2日+¥7,500+¥550	68,050	20,000	7,500	550				40,000				
○	29	8月 28日	8/25～8/26協力者(木谷氏) 謝金+振込手数料 ¥10,000×2日+¥210	20,210	20,000		210								
○	29	8月 28日	8/25～8/26協力者(新道氏) 謝金+旅費+振込手数料 ¥10,000×2日+¥2,500+¥550	23,050	15,000	2,500	550				5,000				
○	29	8月 28日	8/24～8/26協力者(上原氏) 謝金+旅費+振込手数料 ¥5,000×2日+¥10,644+¥210	20,854	10,000	10,644	210								

熱中症対策としての飲料は助成対象経費であるため、その他経費に計上

飲食代は B 経費

宿泊費(素泊まりに限る)の上限額は1人1泊あたり8,000円であるため、超過分は B 経費

バス等を貸し切った場合の借料損料上限額は150,000円であるため、超過分は B 経費

参加者の宿泊費は B 経費

下見謝金は B 経費

次ページ⑥参照

8/25の協力時間が2時間未満で、謝金上限額が5,000円であるため、超過分は B 経費 (P56 参照)

次ページ②参照

熱中症対策としての飲料は助成対象経費であるため、その他経費に計上

飲食代は B 経費

宿泊費(素泊まりに限る)の上限額は1人1泊あたり8,000円であるため、超過分は B 経費

バス等を貸し切った場合の借料損料上限額は150,000円であるため、超過分は B 経費

参加者の宿泊費は B 経費

下見謝金は B 経費

次ページ⑥参照

次ページ②参照

8/25の協力時間が2時間未満で、謝金上限額が5,000円であるため、超過分は B 経費 (P56 参照)

※赤線の吹き出しコメントの内容は、P67「4-1 経費の取扱いについて」を参照してください。

※P42,44,46,48,50,52,54,55,56,81～84の実績報告書の入力・作成例や領収書等貼付例は、ある活動の実績報告書を作成したものとして作成しており、すべて関連しています。実績報告書の入力方法、指定様式の記載方法、領収書等の貼付方法を確認する場合は、各ページの例を参照してください。

# 【収支簿】

項 目	作 成 要 領
① 「コピー」ボタン、 「追加」ボタン、「削除」ボタン	「追加」ボタンを押下し、新たに支出又は収入を入力する行を追加してください。
② 領収書番号	<p>領収書番号を入力してください。</p> <p>※③の日付順に領収書番号を付してください。</p> <p>※各支出は領収書番号ごとに入力してください。</p> <p>例：2日の活動で、協力者1名対し1日あたり5,000円の謝金（2日間の謝金合計10,000円）と旅費10,644円を銀行振込みで支払い、振込手数料が210円であった場合          &lt;銀行振込照会画面&gt;          振込み額 20,644円          振込手数料 210円          → 収支簿には、<u>同一振込先の経費（謝金、旅費）及び振込手数料を1行にまとめて入力</u></p>
③ 日付	<p>領収書等の支払日又は振込明細等の振込日及び収入受領日を日付順に入力してください。</p> <p>領収書番号と同じ番号を、該当する領収書等に付してください。</p> <p>なお、助成対象外経費Bについても、日付と番号を付してください。</p> <p>領収書等の要件についてはP.77～80にてご確認ください。</p>
④ 内容・用途	<p>支出及び収入の内容を入力してください。</p> <p>単価と数量及び用途を必ず入力してください。</p>
⑤ 助成対象経費A	<p>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。</p> <p>（助成対象経費については「経費の取扱いについて」（4-1）（P.67～75）参照）</p>
⑥ 助成対象外経費B	<p>助成対象外経費（B経費）に該当する経費を入力してください。</p> <p>また、「経費の取扱いについて」（4-1）（P.67～75）をご確認いただき、助成対象経費の上限額を上回る経費がある場合には、その差額を「助成対象外経費B」に入力してください。</p> <p>例：2日の活動で、指導者1名に対し1日あたり30,000円（計60,000円）の謝金を支払った場合</p> <p>指導謝金の限度額は、1人1日あたり2時間以上は10,000円までとなりますので、以下のとおりとなります。</p> <p>助成対象経費A：10,000円×2日＝20,000円          助成対象外経費B：40,000円（助成対象限度額の超過分）</p>
⑦ 収入	参加費収入、寄付金及び補助金等の収入をそれぞれ入力してください。



# 旅費支給内訳簿

入力例はこちら

助成活動名(整理番号)

□□□□自然体験 (X410000)

コピー 追加 削除 編集	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		距離		実費額	対象経費
							出発地	到着地	km	1Km あたりの 単価		
							宿泊場所					
○	25	上原 千代(団体構成員)	□□県○○○市△町1002番	前泊	2XX4/08/24	宿泊	◇◇ホテル				10,000	8,000
○	29	代々木 三郎 (指導者(A))	○○県◇市○○2-40-101	下見	2XX4/08/01	鉄道	△△線○○ 駅	◎線□□□ 駅			4,500	5,000
				下見	2XX4/08/01	バス	□□□駅西 口	●●●●●			500	
○	29	参宮 橋子(指導者(A))	■●●県△△市○○1-9-1	活動当日	2XX4/08/25	車賃	自宅	●●●●● の里	150	25	3,750	7,500
				活動当日	2XX4/08/26	車賃	●●●●● の里	自宅	150	25	3,750	
○	29	新宿 次郎(団体構成員)	▼▼県◇◇市○○町10-2-301	活動当日	2XX4/08/25	鉄道	▼▼線△△ 駅	◎線□□□ 駅			750	2,500
				活動当日	2XX4/08/25	バス	□□□駅西 口	●●●●●			500	
				活動当日	2XX4/08/26	バス	●●●●●	□□□駅西 口			500	
				活動当日	2XX4/08/26	鉄道	◎線□□□ 駅	▼▼線△△ 駅			750	
○	29	上原 千代(指導者(A))	□□県○○○市△町1002番	活動当日	2XX4/08/24	その他	○○橋	●●●●●	400	15.5	2,220	10,644
				活動当日	2XX4/08/24	その他	●●●●●	○○橋			2,220	
				活動当日	2XX4/08/26	車賃	自宅	●●●●● の里			6,204	
				活動当日	2XX4/08/26	車賃	●●●●● の里	自宅				

注 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記入してください)

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

旅費支給内訳簿 領収書追加・編集

## 旅費支給内訳簿 領収書追加・編集

領収書番号(必<sup>②</sup>須)

氏名(必<sup>③</sup>須)

住所(必<sup>④</sup>須) ☐

注: 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。

注. 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。

⑦	追加 削除 ↑ ↓	⑧ 目的	⑨ 移動日 又は 宿泊日	⑩ 交通 手段等	⑪ 行程又は宿泊場所		⑫ 距離		⑬ 実費額	⑭ 対象経費
					出発地	到着地	km	1Km あたりの 単価		
					宿泊場所					
○	活動当日 ▼	2XX4/8/24	その他 ▼	○○橋	●●●●				2220	10644
○	活動当日 ▼	2XX4/8/24	その他 ▼	●●●●	○○橋				2220	
○	活動当日 ▼	2XX4/8/26	車賃 ▼	自宅	●●●●の里	400	15.5		6204	
○	活動当日 ▼	2XX4/8/26	車賃 ▼	●●●●の里	自宅					

確定

閉じる

※P42,44,46,48,50,52,54,55,56,81~84 の実績報告書の入力・作成例や領収書等貼付例は、ある活動の実績報告書を作成したものとして作成しており、すべて関連しています。実績報告書の入力方法、指定様式の記載方法、領収書等の貼付方法を確認する場合は、各ページの例を参照してください。

【旅費支給内訳簿】

項 目		作 成 要 領
①	「コピー」ボタン、「追加」ボタン、「削除」ボタン、「編集」ボタン	「追加」ボタンを押下してください。
②	領収書番号	領収書番号を入力してください。
③	「追加」ボタン、「削除」ボタン	「追加」ボタンを押下してください。
④	氏名	指導者又は協力者の氏名を入力してください。
⑤	役割	「指導者 (A)」、「スタッフ」、「団体構成員」、「その他」から選択してください（「指導者 (B)」は選択しないでください。）。
⑥	住所	④に入力した指導者、協力者等の住所を入力してください。
⑦	「追加」ボタン、「削除」ボタン	「追加」ボタンを押下してください。
⑧	目的	旅費を支給した目的を選択してください。 なお、下見にかかる旅費は、 <u>助成活動場所 1 箇所につき 1 回とし、かつ 3 人分までを助成対象とします。</u>
⑨	移動日又は宿泊日	移動日又は宿泊日を入力してください。
⑩	交通手段等	交通手段等を選択してください。
⑪	行程又は宿泊場所	自家用車（レンタカーを含む）を利用した場合は、出発場所（自宅等）及び到着場所（活動場所名等）を入力してください。 公共の交通機関を利用する場合は、発着駅名、停留所名等を入力してください。 なお、 <u>入力する際は、往復を基本とします。</u> 往路と復路で行程が異なる場合は、（⑦の「追加」ボタン押下の上）行をわけて入力してください。
⑫ 距離	km	自家用車等を利用した場合は、出発場所（自宅等）から到着場所（活動場所名等）の往復距離を入力してください。原則として、自宅と活動場所までの往復にかかる経費を助成対象経費の上限額とします。 なお、公共の交通機関を利用した場合は、本欄は入力不要です。
	1km あたりの単価	本欄は入力不要です。⑫の「km」欄と⑬の実費額欄を入力すると、自動計算で本欄に数値が入ります。 なお、燃料費ついて、以下の点に注意してください。 ・ <b>助成対象となる 1 km あたりの単価…1 台あたり上額 25 円</b> （上限超過分は助成対象外経費（B 経費）） ・ 燃料費をガソリン代（実費）で支払った場合は、 <u>そのガソリン代（実費）または走行距離に応じた額（距離（km）×1km あたりの単価）のいずれか低い額を助成対象の上限とします。</u>
⑬	実費額	当該領収書番号の振込明細の金額のうち、助成活動に係る旅費全額を入力してください。
⑭	対象経費	当該領収書番号の振込明細の金額のうち、活動の助成対象となる金額を入力してください。⑬の実費額が「経費の取扱いについて」（P. 70 参照）で示した限度額を上回る場合には、その限度額を入力してください。その際、収支簿には支給額と上限額の差額を助成対象外経費 B に計上してください。

## 収支報告

助成活動名(整理番号)  □□□□自然体験 (X410000)

区分		金額(円)
支出の部	助成対象経費	
	謝金	85,000
	旅費	48,644
	雑役務費	1,520
	その他経費	167,608
	活動報告書に係る経費※28年度より廃止	0
	困難な環境にある子どもを対象とする活動において特に助成の対象となる経費	0
	小計 A	302,772
	助成対象外経費 B	102,908
	附帯事務費でまかなう経費(☆) ①	0
	支出の総額 (A+B+☆)	405,680

※入力しない

※収入の総額と一致させること

区分	金額(円)
助成金 交付決定額 D	650,000
附帯事務費 E ②	10,000
(D - E) = F	640,000

※次の範囲で申請する金額を入力してください  
G ≤ 1,000,000円未満・・・10,000円まで  
G ≤ 1,000,000円以上・・・(G × 0.01)円まで

区分	金額(円)	内訳
収入の部	子どもゆめ基金助成金額の基礎 G ③	275,680
	参加費収入	130,000
	補助金・寄付金等	0
	自己資金 ④	0
	収入の総額 (=支出の総額)	405,680

※小計A かつ Dを超えないこと

※☆ ≤ 「自己資金」となること

※支出の総額と一致させること

助成金確定額 (○)	285,680円
概算払金額 (△)	0円
助成金の支払申請額 (○ - △)	285,680円

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

※P42,44,46,48,50,52,54,55,56,81~84 の実績報告書の入力・作成例や領収書等貼付例は、ある活動の実績報告書を作成したものとして作成しており、すべて関連しています。実績報告書の入力方法、指定様式の記載方法、領収書等の貼付方法を確認する場合は、各ページの例を参照してください。



【収支報告】(実績報告書 別紙様式 16 その3)

項 目	作 成 要 領
① 附帯事務費でまかなう経費 (☆)	入力不要です。
② 附帯事務費	<p>助成活動1件あたり、次の範囲で申請する金額を入力してください。</p> <p>「子どもゆめ基金助成金額の基礎G」が100万円未満…上限1万円  「子どもゆめ基金助成金額の基礎G」が100万円以上…上限(<math>G \times 0.01</math>)円  ※1円未満の端数が生じた場合は切り捨て</p> <p>附帯事務費は申請や報告書資料の複写費、送料や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。<u>なお、領収書等の提出は不要です。</u></p>
③ 子どもゆめ基金助成金額の基礎G	<p>下記のⅠ～Ⅲの中で、最も低い額を「子どもゆめ基金助成金額の基礎G」に入力してください。</p> <p>Ⅰ. 小計A  Ⅱ. 助成金交付決定額D  Ⅲ. 支出の総額－(参加費収入＋補助金・寄附金等＋自己資金)</p>
④ 自己資金	<p>支出の総額が収入の部(子どもゆめ基金助成金額の基礎G＋参加費収入＋補助金・寄附金等)の金額でまかなえない場合は自己資金にて計上してください。</p>

## アンケート

助成活動名(整理番号)

□□□□□自然体験(X410000)

<p>① 1. 当該助成活動に係る助成金額や参加人数等について、お答えください。</p> <p>A. 助成金確定額(予定) B. 参加人数(のべ) ※1 C. 活動日数 ※2</p> <p>上記、A÷B÷C の金額を入力してください。(単位:円)</p> <p>(必須) ※1 活動の種類が「子どもを対象とする活動」の場合は、子どもの人数のみ 「フォーラム等振興普及活動」及び「指導者養成」の場合は、大人の数のみ とします。 ※2 1日2日の場合・・・2日 2日3日の場合・・・3日</p>	<p>A. 258,680円 B. 40人 C. 2日 A÷B÷C=3,233円</p>
<p>2. 当該助成活動の実施状況について、該当するものを選択してください。 ※『ウ:若干達成できなかった』『エ:達成できなかった』を選択した場合は、【2-6】に該当項目ごとにその理由と改善策を入力してください。</p>	
<p>② 2-1. ① 活動の目的・ねらい (必須)</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 大いに達成できた <input type="radio"/> 概ね達成できた <input type="radio"/> 若干達成できなかった <input type="radio"/> 達成できなかった</p>
<p>③ 2-2. ② 活動プログラム (必須)</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 大いに達成できた <input type="radio"/> 概ね達成できた <input type="radio"/> 若干達成できなかった <input type="radio"/> 達成できなかった</p>
<p>④ 2-3. ③ 参加人数・広報 (必須) ※参加人数が募集人数の半数以下となった場合は、【2-6】に理由と改善策を必ず入力してください。</p>	<p><input type="radio"/> 大いに達成できた <input type="radio"/> 概ね達成できた <input checked="" type="radio"/> 若干達成できなかった <input type="radio"/> 達成できなかった</p>
<p>⑤ 2-4. ④ 指導体制(指導スキル) (必須)</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 大いに達成できた、 <input type="radio"/> 概ね達成できた、 <input type="radio"/> 若干達成できなかった、 <input type="radio"/> 達成できなかった、</p>
<p>⑥ 2-5. ⑤ 安心・安全な活動(怪我や病気、安全管理) (必須)</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 大いに達成できた <input type="radio"/> 概ね達成できた <input type="radio"/> 若干達成できなかった <input type="radio"/> 達成できなかった</p>
<p>⑦ 2-6. 上記①～⑤で、『ウ:若干達成できなかった』『エ:達成できなかった』を選択した場合は、 該当項目ごとにその理由と改善策を入力してください。(200字程度) ※参加人数が募集人数の半数以下となった場合は、必ず理由を入力してください。</p>	<p>参加者数が募集人数の8割にとどまった。今後、チラシやポスターをさらに広く配布・掲示することで、参加者を増やしたいと考えている。</p>
<p>⑧ 3. その他、お気づきの点やご要望がありましたら入力してください。(200字程度)</p>	<p>特にありません</p>

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

※P42,44,46,48,50,52,54,55,56,81～84 の実績報告書の入力・作成例や領収書等貼付例は、ある活動の実績報告書を作成したものとして作成しており、すべて関連しています。実績報告書の入力方法、指定様式の記載方法、領収書等の貼付方法を確認する場合は、各ページの例を参照してください。

## 【アンケート】

項 目	作 成 要 領
① 1 当該助成活動に係る助成金額や参加人数等について、お答えください。	<p>A. 助成金確定額（予定）、B. 参加人数（延べ）、C. 活動日数、<math>A \div B \div C</math> の金額（単位：円）を入力してください。</p> <p>なお、入力の際は以下の内容にご注意ください。</p> <p>【B. 参加人数（延べ）の数え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動の種類が「子どもを対象とする活動」の場合・・・子どもの人数のみ</li> <li>・「フォーラム等普及活動」及び「指導者養成」の場合・・・大人の人数のみ</li> </ul> <p>【C. 活動日数数え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1泊2日の場合・・・2日</li> <li>・2泊3日の場合・・・3日</li> </ul>
② 2-1. ①活動の目的・ねらい	<p>「大いに達成できた」、「概ね達成できた」、「若干達成できなかった」、「達成できなかった」のいずれかを選択してください。</p>
③ 2-2. ②活動プログラム	
④ 2-3. ③参加人数・広報	
⑤ 2-4. ④指導体制（指導スキル）	
⑥ 2-5. ⑤安心・安全な活動（怪我や病気、安全管理）	<p>上記①～⑤で、『若干達成できなかった』『達成できなかった』を選択した場合は、該当項目ごとにその理由と改善策を入力してください（200字程度）。</p> <p>なお、参加人数が募集人数の半数以下となった場合は、必ず本欄にその理由を入力してください。</p>
⑦ 2-6. 上記①～⑤で、『若干達成できなかった』『達成できなかった』を選択した場合は、該当項目ごとにその理由と改善策を入力してください（200字程度）。	
⑧ 3. その他、お気づきの点やご要望がありましたら入力してください。	<p>本欄への入力とは必須ではございませんが、お気づきの点やご要望を入力してください。</p>

## 資料添付

 [資料の添付方法はこちら](#)

- |   |             |  |                    |
|---|-------------|--|--------------------|
| ① | 団体構成員名簿（必須） | <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="削除"/> |                    |
| ② | 受講者名簿       | <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="削除"/> | ※ 活動の種類が「指導者養成」の場合 |
| ③ | 郵券使用簿       | <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="削除"/> | ※ 郵券使用簿を作成した場合     |

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
-------------	------	------	-------------

### 【添付資料】

項 目	作 成 要 領
① 団体構成員名簿	団体構成員名簿を作成の上、「ファイルを選択」ボタンを押下し添付してください。 ※団体構成員名簿を作成の際は、P. 55 を参照してください。
② 受講者名簿 (指導者養成の場合のみ)	(「指導者養成」の場合は、) 受講者名簿 (氏名、住所、所属先を記載) 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。
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. 57 を参照してください。

本様式は子どもゆめ基金のホームページからダウンロードしてください。  
※電子申請システムで入力するものではありません。  
様式掲載ページ URL : <https://yumekikin.niye.go.jp/download/zisseki.html>

(作成例)

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在

団体構成員（役員・事務局職員及び会員等）名簿

団体名 特定非営利活動法人 代々木の森クラブ

- ※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。（入力・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、団体の役職名で入力・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入力・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、アルバイト等も含め、給与の有無や雇用形態を問わず）
- ※4 下記項目はすべて入力・記入してください。
- ※5 名簿に記載された個人情報とは、「(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。

代表者名には、必ずふりがなを入力・記入

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
代表理事	しぶや たろう 渋谷 太郎	4 0	東京都△△区◇◇3-2	03-0001-0001	特定非営利活動法人 代々木の森クラブ (代表理事) ㈱〇〇商事(専務理事)	有 ・ 無
理事	新宿 次郎	3 6	▼▼県◇◇市〇〇町 10-2-301	234-002-0002	◎◎ (株)	有 ・ 無
理事	杉並 花子	6 2	□□県〇〇〇市■2-2	123-003-0003	□□区役所	有 ・ 無
会計担当	森本 弘美	5 1	□□県〇〇〇市◆◆2-3	123-000-0000	特定非営利活動法人 代々木の森クラブ	有 ・ 無
総務担当	上原 千代	3 8	□□県〇〇〇市△町 1002 番	123-004-0004 (FAX 兼)	◇◇商店	有 ・ 無
監査担当	馬場 三平	4 4	▼▼県◇◇市△△町 5-111	234-005-0005	◇◇会社	有 ・ 無
会員	大塚 三郎	2 4	□□県〇〇〇市▲町 6-111	123-006-0006	◇◇◎電機	有 ・ 無

	.....	..	.....	.....	.....	有 ・ 無

整理番号 23〇〇〇〇〇

本様式は子どもゆめ基金のホームページからダウンロードしてください。

※電子申請システムで入力するものではありません。

様式掲載ページ URL : <https://yumekikin.niye.go.jp/download/zisseki.html>

銀行振込みで謝金を支払った  
場合のみ助成対象となります。  
ご注意ください。

(作成例)

## 指導・協力謝金支給調書

振込日を入力

同じ振込明細等で活動数回の謝金が集めて計上されている場合は、  
指導・協力内容を1回ごとに入力・記入すること。

指導・協力者氏名の下段に必ず住所を入力・記入すること。

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・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	2XX4/9/17	日	10:00	11:30	1:30	絵本読み聞かせ	10,000	5,000	2XX4/9/21
29	代々木 三郎 〇〇県◇市〇〇2-40-101	指導	2XX4/8/1	火	10:00	16:00	6:00	下見	3,000	0	2XX4/8/28

指導・協力謝金を支給され  
た方の住所を入力

下見謝金は助成対象外経費であるた  
め、「対象経費」欄には0を入力

29	代々木 三郎 東京都◇区〇〇2-40-101	指導	2XX4/8/25	金	10:00	21:00	11:00	仲間づくりゲーム ハイキング	10,000	10,000	2XX4/8/28
29	代々木 三郎 〇〇県◇市〇〇2-40-101	指導	2XX4/8/26	土	6:00	17:00	11:00	野外炊飯 自然アート体験	10,000	10,000	2XX4/8/28
29	参宮 橋子 ■県△△市〇〇1-9-1	指導	2XX4/8/25	金	10:00	21:00	11:00	仲間づくりゲーム ハイキング	30,000	10,000	2XX4/8/28
29	参宮 橋子 ■県△△市〇〇1-9-1	指導	2XX4/8/26	土	6:00	17:00	11:00	野外炊飯 自然アート体験	30,000	10,000	2XX4/8/28

1日の指導・協力時間が2時間未満である場合は、謝金の助成上限額が  
5,000円であるため、支給額に関わらず、「対象経費」欄に5,000を入力

指導・協力謝金の助成上限額が10,000円であるため、  
支給額に関わらず、「対象経費」欄に10,000を入力

29	渋谷 太郎 東京都△△区◇◇3-2	協力	2XX4/8/25	金	9:00			参加者活動補助 安全管理	5,000	5,000	2XX4/8/28
29	渋谷 太郎 東京都△△区◇◇3-2	協力	2XX4/8/26	土	6:00	17:00	11:00	参加者活動補助 安全管理	5,000	5,000	2XX4/8/28
29	新宿 次郎 ▼▼県◇◇市〇〇町10-2-301	協力	2XX4/8/25	金	19:30	21:00	1:30	参加者活動補助 安全管理	10,000	5,000	2XX4/8/28
29	新宿 次郎 ▼▼県◇◇市〇〇町10-2-301	協力	2XX4/8/26	土	6:00	17:00	11:00	参加者活動補助 安全管理	10,000	10,000	2XX4/8/28
29	上原 千代 □□県〇〇〇市△町1002番	協力	2XX4/8/24	金	12:00	21:00	9:00	参加者活動補助 安全管理	5,000	5,000	2XX4/8/28
29	上原 千代 □□県〇〇〇市△町1002番	協力	2XX4/8/25	土	6:00	17:00	11:00	参加者活動補助 安全管理	5,000	5,000	2XX4/8/28

### <作成にあたっての留意事項>

- ・本調書には、指導・協力謝金についてのみ記載してください。作成謝金・借用謝金は記載しないでください。
- ・助成対象外経費(B経費)を含め、指導者、協力者に支払った謝金をすべて記載してください。
- ・「指導・協力時間」欄には、「従事開始時間」欄には受付開始以降の時間を、「従事終了時間」欄にはプログラム終了時間以  
前の時間を記載してください。「指導・協力時間」に準備時間、片付け時間は含みません。

2023改訂版

様式掲載ページ URL : <https://yumekikin.niye.go.jp/download/zisseki.html>

## 郵券使用簿

313  
入力・作成方法

## 助成活動事件事例提供様式の作成方法

### 【事例提供について】

多くの子どもたちが安全に体験活動を行えるよう、各団体の事件事例を収集しています。

事件事例の提供にご協力をお願いします。

### 【入力・記入の留意点】

- (1) 本様式での「事故」とは、病院搬送を要した程度の負傷を言います。  
突き指や、軽度な擦り傷等は含みません。
- (2) 本様式は、子どもゆめ基金ホームページ  
(<https://yumekikin.niye.go.jp/download/zisseki.html>) からダウンロードしてください。  
プリントアウトする際は、事務処理の都合上、A4片面にしてください。
- (3) 本様式では、団体名・活動名・整理番号の入力・記入は任意とします。
- (4) 事故に伴う罰則はありません。

国立青少年教育振興機構では、体験活動・読書活動の指導者養成研修や体験活動の安全管理講習を行っていますので、ぜひご参加ください。



本様式は子どもゆめ基金のホームページからダウンロードしてください。

※電子申請システムで入力するものではありません。

様式掲載ページ URL : <https://yumekikin.niye.go.jp/download/zisseki.html>

(作成例)

## 助成活動 事故事例提供様式

団体名:

(任意)

負傷者(性別、年齢や学年)	負傷箇所と状態
男、小学5年生	右肘の脱臼
発生時のプログラム	この事故に起因する既往歴の有無
川遊び	<input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 有( 昨年10月の運動会にて当該箇所の脱臼 )
事故発生時の状況(場所の特徴や、天候・気温、環境等も可能な範囲で入力・記入してください。)	
昼食後のプログラム「川遊び」において、水深約2mのツボがあり、スタッフ3名監視のもと、藤蔓を使ってターザンロープの要領で飛び込んでいたが、当該児童が、藤蔓を右手首に巻きつけていたため、手を離してもすぐには着水しなかった。すぐに右肘の痛みを訴えたため、病院に搬送し、脱臼と診断された。 ※事故当時、全員がライフジャケット・ヘルメット・スニーカーは身につけていた。	
事故対応・処置	事故の要因
監視スタッフがすぐに気づき、着水後、岸へ上げ、患部の外傷有無を確認したが、脱臼とは判断できなかった。すぐに、患部を冷却スプレーで冷やし、外科へ搬送したが、午後休診だったため、総合病院へ搬送した。  右肘脱臼と診断され、そのまま家族へ連絡し、迎えにきてもらった。	・参加児童の既往歴の把握をしていなかった。 ・藤蔓を使用する際の注意事項を想定していなかった。(ターザンロープは誰でも知っていると思い込んでいた。)
今後の対策、他団体へのアドバイス等	
今後、参加児童の既往歴や配慮する事項を、事前に把握し、スタッフ間で共有する。 また、スタッフ間で「思い込み」をなくすよう、活動プログラムを検討する際に、下見の徹底と、どんなリスクがあるのかを洗い出し、安全管理に努める。  ・病院の午後休診を知らなかったため、下見時に病院の場所と休診時間を確認するとよい。 ・休日の活動については、市町村役場等で休日当番医を確認するとよい。	

## 【銀行振込依頼】

電子申請

電子申請メニュー

2XX4年度
2XX3年度
2XX2年度
2XX1年度
2XX0年度

団体情報修正
振込口座登録・変更
アンケートメニュー

■ 交付申請を新規に行う

申請書を作成する  
(体験・読書活動)

企画書を作成する  
(教材開発・普及活動のみ)

団体代表者: 渋谷 太郎  
連絡担当者: 代々木 次郎  
連絡担当者: 神園 花子

特定非営利活動法人 代々木の森クラブ | 前回ログイン日時



### 銀行振込依頼(新規)

[? 入力例はこちら](#)

	変更	注. 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。
① 口座名義 (必須)	<input type="checkbox"/>	フリガナ: トクテイヒエイリカッドウホウジン ヨヨギノモリクラブ ダイヒョウリジ シブヤ タロウ 漢字: 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 ※口座名義は助成団体名と同一口座名義に限ります。
② 金融機関名 (必須)	<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇 ●銀行 ○信用金庫 ○信用組合 ○農協 ○労働金庫 ○漁協 ○その他 ( )
③ 金融機関コード	<input type="checkbox"/>	1111
④ 支店名 (必須)	<input type="checkbox"/>	代々木 ○本店 ○営業部 ●支店 ○支所 ○出張所 ○代理店
⑤ 店舗コード	<input type="checkbox"/>	123
⑥ 口座種別 (必須)	<input type="checkbox"/>	●普通預金 ○当座預金 ○貯蓄 ○その他
⑦ 口座番号 (必須)	<input type="checkbox"/>	0000000
備考		

注 入力された情報は、「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」等に基づき適切に管理し、銀行振込に関する事務にのみ使用し、法令等に定める場合を除いて第三者に開示することはありません。

[メニューへ戻る](#)
[依頼完了](#)
[入力した内容を元に戻す](#)

項 目	作 成 要 領
① 口座名義	口座名義を入力してください。
② 金融機関名	金融機関名を入力し、金融機関の種類にチェックをしてください。
③ 金融機関コード	全国銀行協会の金融機関コード（4桁）を入力してください。 ゆうちょ銀行の場合は、金融機関コードは「9900」を入力してください。
④ 支店名	店名等を入力し、チェックをしてください。
⑤ 店舗コード	全国銀行協会の支店コード（3桁）を入力してください。 ゆうちょ銀行の場合は、P. 62 を参照の上、入力してください。
⑥ 口座種別	普通預金、当座預金、貯蓄等の口座種別を選択してください。
⑦ 口座番号	口座番号を入力してください。 ゆうちょ銀行の場合は、P. 62 を参照の上、入力してください。

銀行振込依頼入力後、以下の方法で銀行振込依頼書をダウンロードしてください。

■活動ごとの手続き  
活動ごとに手続きを行う場合は、下記の該当のボタンをクリックします。  
※複数の活動を申請される場合に、一時保存状態の活動の団体概要は、最後に一時保存した活動の団体概要が全活動に上書きされます。  
(空欄の場合には、その他の活動の団体概要も空欄になります。)

整理番号	活動名	状態	届出書・依頼書	通知書を確認する
<input type="checkbox"/> X410000	□□□□□自然体験	交付決定	<input type="button" value="交付申請"/> <input type="button" value="計画変更"/> <input type="button" value="安否確認"/>	<input type="button" value="概算払い"/> <input type="button" value="取下"/> <input type="button" value="廃止"/>

### 届出書・依頼書

銀行振込依頼書【助成金用】をダウンロードします

団体名等変更届出書をダウンロードします

ダウンロードをした銀行振込依頼書をプリントアウトし、押印の上、銀行振込依頼書を子どもゆめ基金宛に郵送してください。

※初めて助成活動を行う団体は、概算払いや助成金の確定前に必ず銀行振込口座を登録し、銀行振込依頼書を郵送提出する必要がありますが、登録・提出を忘れる団体が多くあります。  
そのため、活動開始前に、必ず銀行振込口座を登録の上、銀行振込依頼書を子どもゆめ基金宛に郵送提出をお願いいたします。

- ◎ 予め、助成団体名が含まれた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。  
 ◎ 誤って入力されている場合は、**助成金を振込むことができません**ので、ご協力ください。  
 ◎ 登録情報変更を行う場合は、該当項目の「変更」チェックボックスをチェックの上、入力してください。

## ① 口座名義

- (1) **「口座名義」は助成団体名が含まれた口座名義以外には振込みできません。**
- (2) 「口座名義」のフリガナと漢字は、銀行登録上の表記と同一のものを入力してください。  
 特にカタカ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ご確認ください。  
 (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ご注意ください。)
- (3) 銀行口座の照合は、カナ登録で行いますので、漢字だけでなくカタカナについても正しく入力いただく必要があります。預貯金通帳やキャッシュカードにおいて口座名義のカタカナ表記を確認の上、正確に入力してください。  
 ※「口座名義」のカタカナの入力に誤りがあると、依頼者の口座に助成金が届きませんのでご注意ください。

## ② 金融機関名

- (1) 「金融機関」は、助成金の送金先の金融機関名を入力してください。なお、金融機関は、日本国内の銀行に限ります。
- (2) 金融機関の統廃合等があった場合は、速やかに「金融機関名」等の変更を行い、銀行振込依頼書プリントアウトし押印の上ご提出ください。

## ③ 金融機関コード

- (1) 【ゆうちょ銀行以外】「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。
- (2) 【ゆうちょ銀行】金融機関コードは「9900」を入力してください。

## ④ 支店名

- (1) 「支店名」は、助成金の送金先金融機関の支店名を入力してください。

## ⑤ 店舗コード

- (1) 【ゆうちょ銀行以外】「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。
- (2) 【ゆうちょ銀行】「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、貯金通帳等に記載のある記号(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 12345 → 238

## ⑥ 口座種別

- (1) 【ゆうちょ銀行以外】「口座種別」は、普通預金、当座預金、貯蓄のいずれかにチェックしてください。  
 ※口座種別が、普通預金、当座預金、貯蓄以外の場合は、その他にチェックしてください。
- (2) 【ゆうちょ銀行】「口座種別」は、普通預金、貯蓄のいずれかにチェックしてください。

## ⑦ 口座番号

- (1) 【ゆうちょ銀行以外】「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

- (2) 【ゆうちょ銀行】「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、通帳の裏面また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: [http://www.jp-bank-japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj\\_sk\\_fm\\_kz\\_1.html](http://www.jp-bank-japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html)

※「口座番号」の入力に誤りがあると、依頼者の口座に支払金が届きませんのでご注意ください

(記入例)

## 郵送提出時の封筒

1 5 1 - 0 0 5 2

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

2 3

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等配達記録の残るものでご郵送ください。