

— 未来を担う子どもたちに大きな夢を —

# 子どもゆめ基金<sup>®</sup>

令和6年度

## 助成金交付の手引き

— 体験活動・読書活動共通 —



イラスト/西村 キヌ

令和6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  
子どもゆめ基金

# 目 次

	ページ
<b>第1章 活動開始前に</b>	
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
<b>第2章 活動開始から終了までの間に</b>	
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
<b>第3章 活動が終了したら</b>	
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
・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
<b>第4章 経費の取扱いについて</b>	
4-1. 経費の取扱いについて	67
4-2. 領収書等の経費に関する書類について	77
<b>Q&amp;A</b>	
1. 活動開始前に関すること	87
2. 活動開始から終了までの間に関すること	101
3. 活動終了後に関すること	104
<b>資 料</b>	
・子どもゆめ基金助成金交付要綱	107
・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	114
・子どもゆめ基金助成金（附帯事務費）交付要領	117
・子どもゆめ基金助成金の支払いについて	119

# はじめに

このたびは、子どもゆめ基金助成金に申請いただき、ありがとうございました。

審査の結果、貴団体より申請いただいた活動につきましては、交付決定通知書のとおり助成金の交付が決定いたしました。

活動がより充実したものとなるよう、助成金を有効にご活用いただければと思います。

子どもゆめ基金助成金は、国からの予算措置及び民間からの寄附金による運営費を財源とし、未来を担う夢をもった子どもの健全育成を推進するため、地域の草の根団体等が実施する様々な体験活動や、特色ある新たな取組み、体験活動・読書活動の振興を図る取組みの裾野を広げる様な活動を中心に、支援を行っています。

このため、公的資金を使用している者として、また、子どもの教育に携わる者として、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ってください。

この冊子では、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等をご案内しています。活動に取り組まれる前に、必ずご確認ください。

未来を担う子どもたちが心身ともに健やかに育つためには、地域のみなさまのお力が必要不可欠です。

今後も、子どもゆめ基金助成金がみなさまの活動の一助となり、より多くの子どもたちの健やかな成長に貢献できることを願っています。

# 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。

不正な受給や使用等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みとし、謝金・個人に支払う旅費は必ず銀行振込みとすること。
- 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領収書を作成している。
- ・ 領収書の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。
- ・ 団体による領収書の但し書きへの加筆が行われている。

**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. 関係書類等の管理保存

- 領収書、振込明細、レシート（以下、「領収書等」という。）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、該当の領収書等は必ず保管すること（P.38）。
- 領収書等だけでは経費の内容が確認できない場合、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等同様、必ず保管すること。
- 銀行振込みによる支払いの場合は、支払額が確認できる振込明細（利用明細票等）や通帳の写しと、その根拠となる請求書、納品書等の写しも提出が必要となる場合があるため、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等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（P.77～84）。
- 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、必ず関係書類及びこれらに係る電子データ（以下「関係書類等」という。）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電子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。この調査は個人や利用施設等へ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、領収書や利用事実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等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年間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年間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。

# 交付決定から支払いまでの流れ

## 交付決定

- ・採否結果はメールにてお知らせします。交付決定通知書または不採択通知書は、電子申請システムからダウンロードし、保存してください。
- ・交付決定を受けた団体は、電子申請システムで**必ず以下のことを行ってください**。

### ◎交付決定時の収支計画表で査定内容を確認・保存

- ※申請額に対して交付決定額が減額となっている場合がありますので、必ずご確認ください。
- ※申請書を修正した場合、査定内容が確認できなくなるため、交付決定時の収支計画表をプリントアウトする等により必ず保存してください。

### ◎交付決定通知書に記載された整理番号と交付条件（特に「個別に附す条件」）の確認

- ※交付決定通知書に「個別に附す条件」が附されている場合があります。「個別に附す条件」の内容には、申請書の再提出が必要なもの、活動の一部が助成金の対象外となっているもの等があるため、必ず交付決定通知書の「個別に附す条件」をご確認ください。

## Web サイトへの掲載

- ・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への掲載により提出してください。  
**提出がない場合、助成金を交付しないことがあります。**

## 活動の実施

- ・活動を実施する際は、助成金交付の手引きに従い、実施にあたっての留意事項をよくご確認ください。
- ・実施前や実施中に計画変更や中止が生じたり、助成金の概算払いが必要な場合は所定の手続きを行ってください。

## 実績報告書

- 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。実績報告書は、**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提出してください（必着）**。

## 額の確定

- ・実績報告の内容を確認し、最終的な助成金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。

## 助成金の支払い

- ・確定のメール通知後、2～4週間程度で助成金をお支払いします。
- ・助成活動にかかる書類（データ含む）は、**令和12年3月31日**まで保管してください。

# 助成活動を実施する前に

ご注意ください!!

## 1. 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す。「個別に附す条件」を満たすようご注意ください（P.14参照）。
- 広報物が子どもゆめ基金助成活動情報サイトに掲載されていない
  - ・ 募集チラシ・ポスター・それに類似の広報物等を作成し、**活動開始の1ヵ月前又は概算払いの申請までに助成活動サイトへの掲載により提出してください。**

**上記を期日までに対応しない場合、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。**

## 2. 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**という額です。
  - ・ 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し、**その確定額は交付決定額を下回ることもあります。**

例えば、申請時募集人数50人であった活動が、実際の参加者数30人と大幅に参加者数が減った場合、助成金額は参加者数30人分に対して助成するものとして考えます。

なお、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。

# 助成対象とならない支出について

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。

## 1. 助成対象外経費（B経費）

- 自団体及びその関連団体並びに共催団体への支出
  - ・ 団体構成員の勤務先及び所属団体への支出を含みます。
- 必須表記のないチラシ・看板・横断幕
  - ・ 「団体名・活動名・子どもゆめ基金の助成表示」の三点の記載が必須です。
- 補充を目的とした物品の購入
  - ・ 郵券は除きます。

## 2. 計上できない経費

- 活動で使用しなかった余り分
  - ・ 活動で使用しなかった消耗品等。
- 金券及びポイントによる支出
  - ・ 支出の一部の場合はその相当分を除き、経費取扱いに則り区分します。
- 領収書等経費に関する書類が存在しない
  - ・ 例えば自動販売機での支出等。
  - ・ 期限内の支払いでも、領収書、振込明細等が提出期限までに手元にない場合も含まれます。
- 不備がある領収書等経費に関する書類
  - ・ 領収書等として認められません。
- 支払日が期限を過ぎている領収書等
  - ・ 実績報告書の提出期限または令和7年3月31日のいずれか早い日よりも後に支払ったもの。(3月の所得税源泉徴収分の納付の場合は4月10日まで)

## ◆交付決定から実績報告書提出までの5ステップ◆



《交付決定通知書を確認しましょう》

- ◆交付決定額の確認（査定内容の確認・保存）
- ◆交付条件（「個別に附す条件」を含む）の確認
- ◆整理番号の確認



《準備をしましょう》

- ◆助成金交付の手引き
- ◆チラシの登録
- ◆銀行振込口座の登録確認 ほか



《こんな場合は事前連絡をしましょう》

- ◆活動内容の変更（日程 / 場所 / 参加人数 / 経費）
- ◆団体情報の変更（代表者 / 団体名）
- ◆活動の中止



《活動中にやっておくことは》

- ◆概算払い申請（希望する団体）
- ◆領収書等経費の取扱い
- ◆フォトボードのダウンロード、印刷
- ◆下見・活動の様子がわかる写真撮影 ほか



《活動が終わったら》

- ◆実績報告書の入力
- ◆チラシ、領収書等、写真等送付
- ◆助成活動にかかる書類（データ含む）の管理保存 ほか

## ◆実績報告書提出までのチェック項目◆

5ステップ		チェック項目	交付の手引
<b>Step 1</b> 交付決定後	1	助成金額（交付決定額）と各経費の査定内容を確認・保存しましたか	
	2	交付条件（「個別に附す条件」を含む）と整理番号を確認しましたか	
<b>Step 2</b> 活動実施前	3	交付条件（「個別に附す条件」を含む）をクリアしましたか	P. 14、91（Q 1-25）
	4	チラシ掲載用サイト（子どもゆめ基金助成活動情報サイト）の団体IDとパスワードを入手しましたか	P. 17
	5	募集チラシを子どもゆめ基金助成活動情報サイトに掲載しましたか	P. 21～23
	6	写真撮影の承諾書を作成しましたか	P. 18
	7	銀行振込口座を登録し、銀行振込依頼書（押印あり）を提出しましたか（初めて助成活動を行う団体のみ）	P. 60～62
<b>Step 3</b> 変更が生じた場合	8	活動内容に変更が生じたときは	P. 27～28
	9	代表者や団体名等に変更が生じたときは	P. 27
<b>Step 4</b> 活動期間中	10	助成活動フォトボードを印刷しましたか（月別）	P. 31～32
	11	活動費用が不足し、助成金を前倒しで利用したいときは	P. 29
	12	活動に関する費用が助成対象となるか確認したいときは	P. 67～75
	13	活動費用の領収書等を保管しましたか	P. 77～84
	14	下見・活動中の写真の撮影と保管をしましたか	P. 30～32
	15	チラシ等印刷物を2部保管しましたか（子どもゆめ基金への提出用と団体保管用として2部）	
<b>Step 5</b> 活動終了後	16	実績報告書の提出期限・提出書類を確認しましたか	P. 35～37
	17	最新の提出書類様式をダウンロードしましたか	P. 36～37
	18	実績報告書の入力・指定様式の作成で困ったときは	P. 42～59
	19	送付する前に、郵送書類を確認しましたか	P. 36～37、63
	20	団体の連絡先、住所、メールアドレスの登録情報をもう一度確認しましたか	
	21	関係書類等を保存しましたか	P. 38



# 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

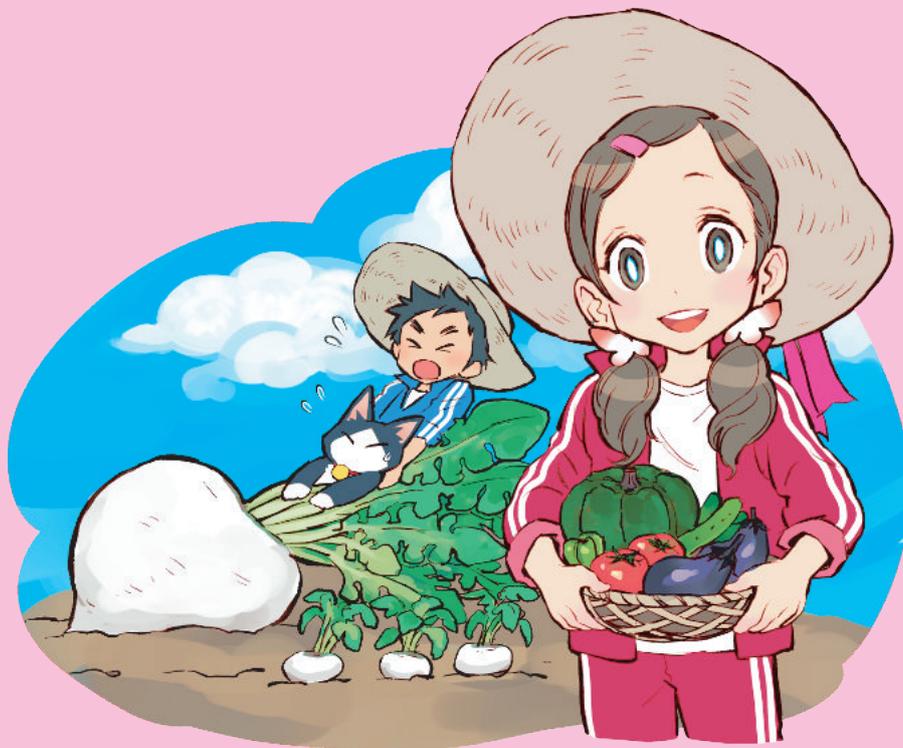


イラスト / 西村キヌ



# 令和6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（変更）

下表のとおり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
20万円以上	確定金額の5.0% ※ 1円未満の端数が生じた場合は切り捨て
20万円未満	1万円

## (4) 感染症対策経費について（変更）

新型コロナウイルス感染症の感染法上の分類が「5類感染症」に移行されたことに伴い、感染症に係る対策経費のうち、PCR検査キットと抗原検査キットについてはB.助成対象外経費となりました。

また、感染症対策に係る経費の額については、助成対象経費の2割を上限としていましたが、活動を実施する上で、真に必要な経費のみを対象とすることに変更となりました。（P72～73参照）

## (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6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。

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、ご不明な点があり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

※1 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。

※2 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

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6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7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）にてご確認ください。

## ③ 収支の管理や領収書等の保管について

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のできる経費です。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
20万円以上	確定金額の5.0% ※1円未満の端数が生じた場合は切り捨て
20万円未満	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、団体が負うこととなります。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<sup>※</sup>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。

### 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。(P.32参照)

## 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に入室管理する等、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

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おうよう手配してください。（P.67～73参照）

## (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

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。（P. 30～32参照）

### 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見えるように撮影してください。（P. 30～32参照）

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。

## (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）。雨天時に活動が変わる場合その旨明記してください。
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）。キャンセル発生時の参加費の取扱いも可能な限り明記してください。
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。 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。 活動写真の使用用途に応じて右記⑫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 (●●川) 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 (▲▲の森) 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)

	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】 【14:00 現地解散】 <b>リポートレッキング</b> 「川の生きものに触れてみよう!」 雨天の場合は別プログラムになる場合があります。
第2回	【9:00 〇〇自然の家キャンプ場集合】 【14:00 現地解散】 <b>課題解決オリエンテーリング</b> 「くもの巣ゲーム」 「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。

【主催】 ①  
特定非営利活動法人  
代々木の森クラブ  
(理事長 渋谷 太郎)

【後援】  
△△区教育委員会 ⑩

【共催】 NPO 法人  
神宮倶楽部

⑫



## 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られることがあります。

## (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
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 <u>計画変更の承認申請</u> ※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>
活動日の変更 活動場所の変更	電子申請システムで <u>申請書の修正</u> ※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。

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 Q2-8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（P.60～61参照）、「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7年1月31日(金)**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となります。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となります。

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 <b>月別フォトボードが必ず確認できるように</b> してください。（P.31～32参照） 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分かる写真 申請書内の <b>主なプログラム毎に撮影</b> してください。 <b>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</b> 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 <b>事前下見を行っている人や様子</b> がわかる写真を撮影してください。	<b>場所ごとに 2枚以上</b>
	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 <b>成果物の写真</b> 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製作物につき 1枚以上

## 【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](http://yumekikin.niye.go.jp/download/#photoboard)）。
- ・フォトボードのデザインは月ごとに変ります。  
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サイズの内紙に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：24 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）

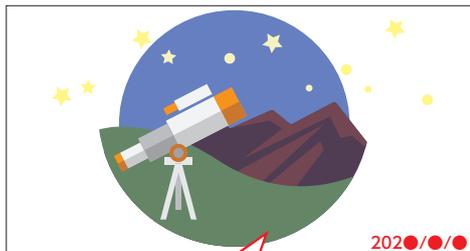


④ プログラム：リポートレッキング



カラー写真で、活動の様子が  
はっきり分かる様に写してください

⑩ 星空観察会（借用物品：望遠鏡）



⑪ 横断幕



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

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



○○広場（安全確認）

○○広場（安全確認）



○○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。  
 フォトボードを使っ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）

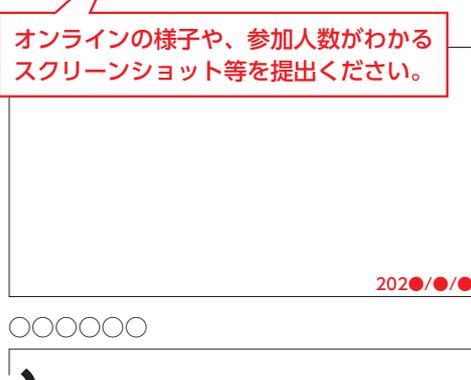
① 整理番号：24 ○ ○ ○ ○ ○

② 撮影日： ○月○日（土）

⑤ 参加者集合写真



⑧ プログラム：○○○○○○



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。

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。

## 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」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。

実績報告書の郵送提出物は、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6年4月1日～ 令和7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7年3月2日～ 令和7年3月11日	令和7年3月31日	助成活動が終了した日 から30日以内
令和7年3月12日～ 令和7年3月31日	令和7年4月7日	令和7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」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	旅費支給内訳簿	—	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	団体構成員名簿	団体構成員名簿	P.54～55
該当の場合のみ	受講者名簿 *指導者養成の場合のみ	—	P.54
該当の場合のみ	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	郵券使用簿	P.57
郵送で提出（クリップ留めやホチキス留めは不要です）		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.77～84
	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 *募集チラシ・ポスターは実際に配布したものを提出してください。	—	—
	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 <b>必ず団体にて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
	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供様式	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>) から最新の様式を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12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。



・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** 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:  
 電子申請メニュー

2XX5年度 2XX4年度 2XX3年度 2XX2年度 2XX1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	お知らせ
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	

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

② **処理選択**  
 以下の項目から処理を選択してください。

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

③ **メニュー**

**【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** ※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) □□□□自然体験 (X410000)

連絡担当者(必須) ① 新宿 次郎

活動の種類(必須) ② 子どもを対象とする活動  
資格取得:  
可能 (資格名: ) 任意 必須  
不可能

活動場所(必須) ③ 追加 削除 都道府県 活動場所名 例. ○○森林公園  
 県 の里 (住所: ●●県△△市○○町■1234)

募集地域(必須) ④ □□市内

募集対象(必須) ⑤ 未就学児( 5 ~ 6 歳) 小学生( ~ 年生) 中学生 高校生  
大学生等 一般成人 保護者 その他( )

募集方法(必須) ⑥ チラシ(配布先: 市内全小学校) ポスター(掲示先: □□市役所、□□市児童館)  
広報誌(名称: ) その他( 団体ホームページ )

追加 削除 編集	月日 曜日	時間帯 開始 終了	プログラム内容 ※変更有の場合は、変更点が分かるように入力すること 交付決定時との変更 ⑧ <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり	参加人数(必須)(うち障がい者)	
				子ども	大人 スタッフは除く
<input type="radio"/>	8/25 金	10:00 21:00	10:00 ▼▼駅東口集合、バス移動(バス内で自己紹介ゲーム) 11:30 ●●●●●の里春 開会式、オリエンテーション 12:00 昼食(参加者持参の弁当) 13:00 仲間づくりゲーム(班を作り、班内でカードを使った自己紹介をしよう！) 15:00 ハイキング(ガイドブックを見ながら、○○町の自然を探そう！) 17:30 夕食 19:00 キャンプファイヤー(火を囲んで、参加者同士で交流しよう！) 20:00 入浴 21:00 就寝	20(0)	0(0)
<input type="radio"/>	8/26 土	06:00 17:00	6:00 起床、準備 7:00 朝の会 7:30 朝食 8:45 オリエンテーション 9:00 朝の散歩(夏の植物、石等を拾おう！) 10:00 野外炊飯開始(各担当ごとに料理を作る) 12:00 昼食 13:00 片付け 14:00 自然アート体験(朝の散歩で採った木、石、植物でアートを作ろう) 16:00 閉会式(活動で楽しかったこと、学んだこと等を各自発表) 16:30 ●●●●●の里発、バス移動 17:00 ▼▼駅東口着、解散	20(0)	0(0)

【プログラムの変更点】  
申請時には、活動場所は異なるが、ほぼ同内容のプログラムをもう1回行う予定でしたが、指導者の都合が悪くなり、中止になりました。

活動報告書記付日 年 月 日   
 ※ここは入力しないでください。

当日活動に携った外部指導者等の人数(実人数)	指導者名	所属先	指導したプログラム名
指導者(B) ⑩ 0人	追加 削除		
⑪ 団体構成員(必須)	3名		

この活動を計画した目的やねらい  
異なる地域に住む、異なる年齢の子どもたちが共同で生活・活動することにより、他者への思いやりの気持ち、自主性、親への感謝の気持ち等を育み、豊かな人間性を身につけることを目指します。更に、自然体験を通じ、自然の素晴らしさや厳しさを身近に感じることで、生きる力も育みます。

活動の目的(ねらい)に対する団体の評価(必須) ⑫  
 ※団体の評価や達成度などを入力してください。(200字程度)  
 入力文字数: 107字 ※ 250字までしか入力できません。  
 活動中は、積極的に自分から活動の準備をする、困っている参加者がいると他の参加者が声をかける等の様子が見られ、活動の目的である自主性や他社への思いやりの気持ちが育まれたといえる。また、ハイキングや朝の散歩の最中に、見たことのない虫を見つける、家畜と触れ合う等都市部ではできない経験を、生きる力を育成したとまでは言えないまでも、生命の大切さを学べたと思う。

※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の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。

3-3 入力・作成方法

【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	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、協力者及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

入力例はこちら

助成活動名(整理番号) □□□□□自然体験(X410000)

① コピー 追加 削除	② 領収書 番号	③ 日付	④ 内容・用途	支出						収入			
				支出計	助成対象経費A					⑥ 助成 対象外 経費B	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 ※2019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	団体の自己 資金でかな う経費C ※2年度より 廃止			
●	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	食材費	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 ¥30,000×2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(赤谷氏) 謝金+振込手数料 ¥10,000×2日+¥210	20,210	20,000		210						
○	29	8月 26日	8/25~8/26協力者(新沼氏) 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

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

※赤線の吹き出しコメントの内容は、「4-1 経費の取扱いについて」にてご確認ください。(P.67~73参照)

※P.42,44,46,48,50,52,54,55,56,81~84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	<p>「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。</p> <p><b>領収書、レシート、振込明細は1枚につき1行で入力してください。</b></p>
② 領収書番号	<p>領収書番号は<b>③の日付順に領収書番号を付してください。</b></p> <p>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> <p>※源泉徴収した場合は、別の行で源泉徴収分の金額を謝金欄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</p> <p>＜銀行振込照会画面＞</p> <p>振込み額 20,644円 振込手数料 210円</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<b>日付順に入力してください。</b></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. 77～80参照）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. 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><b>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。</b>（P. 67～75参照）</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	<p>参加費収入、寄附金及び補助金等の収入をそれぞれ入力してください。</p>

# 旅費支給内訳簿

入力例はこちら

① 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					
<input type="radio"/>	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
<input type="radio"/>	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
<input type="radio"/>	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
<input type="radio"/>	29	新宿 次郎(団 体構成員)	▼▼県◇◇市○○町10-2-301	活動当日	2XX4/08/25	バス	▼▼線△△ 駅	◎線□□□ 駅			750	2,500
<input type="radio"/>	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	●●●●● の里	400	15.5	2,220	10,644

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入力してください)

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(必須) ② 29

氏名(必須) ③ 追加 削除

住所(必須) ○ ④ 上原 千代 ⑤ 指導者(A) ⑥ □□県○○○市△町1002番

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					
<input type="radio"/>	活動当日	2XX4/8/24	その他	○○橋	●●●●●			2220	10644
<input type="radio"/>	活動当日	2XX4/8/24	その他	●●●●●	○○橋			2220	
<input type="radio"/>	活動当日	2XX4/8/26	車賃	自宅	●●●●●の里	400	15.5	6204	
<input type="radio"/>	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。 <b>(「指導者 (B)」は選択しないでください。)</b>
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、 <u>下見にかかる旅費は、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、 <u>(⑦の「追加」ボタン押下の上) 行をわけて入力してください。</u>
⑫	距離	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1kmあたりの単価…1台あたり上限額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	<input type="text" value="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	<input type="text" value="13,784"/>
(D - E) = F	636,216

※次の範囲で申請する金額を入力してください  
G < 200,000円未満・・・10,000円まで  
G ≥ 200,000円以上・・・(G×0.05)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	<input type="text" value="275,680"/> ※小計A かつ Dを超えないこと
	参加費収入 ④	<input type="text" value="130,000"/>
	補助金・寄附金等	<input type="text" value="0"/>
	自己資金 ⑤	<input type="text" value="0"/> ※ ☆ ≤ 「自己資金」となること
収入の総額 (=支出の総額)	405,680	※ 支出の総額と一致させること

助成金確定額 (○)	289,464円
概算払金額 (△)	0円
助成金の支払申請額 (○ - △)	289,464円

※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E	<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 <b>20万円以上…上限 (G×0.05) 円</b></p> <p>※ 1円未満の端数が生じた場合は切り捨て</p> <p>「子どもゆめ基金助成金額の基礎G」が <b>20万円未満…上限 1万円</b></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。<b>なお、領収書等の提出は不要です。</b></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><b>Ⅰ. 小計A</b></p> <p><b>Ⅱ. 助成金交付決定額D</b></p> <p><b>Ⅲ. 支出の総額－ (参加費収入＋補助金・寄附金等＋自己資金)</b></p>
④ 参加費収入 補助金・寄附金等	参加費を徴収した場合は参加費収入額を入力してください。補助金や寄附金がある場合は、補助金・寄附金額を入力してください。
⑤ 自己資金	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。

# アンケート

助成活動名(整理番号)  □□□□□自然体験(X410000)

①	<p>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) <b>(必須)</b> ※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. 289,464円 B. 40人 C. 2日 A÷B÷C=3,618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>		
②	2-1. ① 活動の目的・ねらい (必須)	<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
③	2-2. ② 活動プログラム (必須)	<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
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。	<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
⑤	2-4. ④ 指導体制(指導スキル) (必須)	<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,
⑥	2-5. ⑤ 安心・安全な活動(怪我や病気、安全管理) (必須)	<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
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>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>
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>特にありません</p>

※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
<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（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。          なお、入力の際は以下の内容にご注意ください。</p> <p><b>【B. 参加人数（延べ）の数え方】</b></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><b>【C. 活動日数数え方】</b></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>
<p>② 2-1. ①活動の目的・ねらい</p>	<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>
<p>③ 2-2. ②活動プログラム</p>	
<p>④ 2-3. ③参加人数・広報</p>	
<p>⑤ 2-4. ④指導体制（指導スキル）</p>	
<p>⑥ 2-5. ⑤安心・安全な活動（怪我や病気、安全管理）</p>	<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）。          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>
<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）。</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。</p>	<p>本欄への入力には必須ではありませんが、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)**  選択されていません
- ② **受講者名簿**  選択されていません   ※ 活動の種類が「指導者養成」の場合
- ③ **郵券使用簿**  選択されていません   ※ 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。

### 【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。(P. 55参照)
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。(P. 57参照)

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、(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	40	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	36	▼▼県◇◇市〇〇町 10-2-301	234-002-0002	◎◎ (株)	有・無
理事	杉並 花子	62	□□県〇〇〇市■2-2	123-003-0003	□□区役所	有・無
会計担当	森本 弘美	51	□□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	38	□□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	44	▼▼県◇◇市△△町 5-111	234-005-0005	◇◇会社	有・無
会員	大塚 三郎	24	□□県〇〇〇市▲町 6-111	123-006-0006	◇◇◎電機	有・無

	.....	..	.....	.....	.....	有・無
--	-------	----	-------	-------	-------	-----

整理番号 24〇〇〇〇〇

入力・作成方法 313

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分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。

団体名	特定非営利活動法人代々木の森クラブ
-----	-------------------

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				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。



## 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・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 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

電子申請メニュー

2XX5年度 2XX4年度 2XX3年度 2XX2年度 2XX1年度

団体情報修正 **振込口座登録・変更** アカウントメニュー

■ 交付申請を新規に行う

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



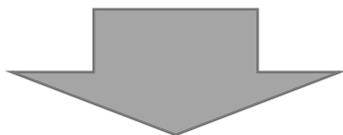
### 銀行振込依頼(新規) ? 入力例はこちら

**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 <small>※口座名義は助成団体名と同一口座名義に限ります。</small>
② 金融機関名 (必須)	<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇 <input checked="" type="radio"/> 銀行 <input type="radio"/> 信用金庫 <input type="radio"/> 信用組合 <input type="radio"/> 農協 <input type="radio"/> 労働金庫 <input type="radio"/> 漁協 <input type="radio"/> 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 <input type="radio"/> 本店 <input type="radio"/> 営業部 <input checked="" type="radio"/> 支店 <input type="radio"/> 支所 <input type="radio"/> 出張所 <input type="radio"/> 代理店
⑤ 店舗コード	<input type="checkbox"/>	123
⑥ 口座種別 (必須)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 普通預金 <input type="radio"/> 当座預金 <input type="radio"/> 貯蓄 <input type="radio"/> 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。

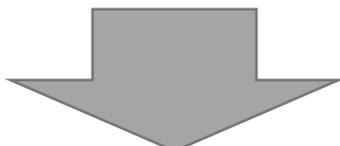
項目	作成要領
① 口座名義	口座名義を入力してください。
② 金融機関名	金融機関名を入力し、金融機関の種類にチェックをしてください。
③ 金融機関コード	全国銀行協会の金融機関コード（4桁）を入力してください。 ゆうちょ銀行の場合は、金融機関コードは「9900」を入力してください。
④ 支店名	店名等を入力し、チェックをしてください。
⑤ 店舗コード	全国銀行協会の支店コード（3桁）を入力してください。 ゆうちょ銀行の場合は、P. 62を参照の上、入力してください。
⑥ 口座種別	普通預金、当座預金、貯蓄等の口座種別を選択してください。
⑦ 口座番号	口座番号を入力してください。 ゆうちょ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

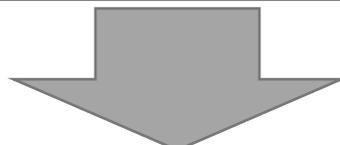
整理番号	活動名	状態	届出書・依頼書	通知を確認する
<input type="checkbox"/> X410000	□□□□□自然体験	交付決定	<input type="button" value="交付申請"/> <input type="button" value="計画変更"/> <input type="button" value="安速報告"/>	<input type="button" value="概算払い"/> <input type="button" value="取下"/> <input type="button" value="廃止"/> <input type="button"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



### 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。

## 銀行振込依頼書の作成にあたっての留意事項

- ◎ 予め、助成団体名の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なくなります**ので、ご注意ください。
- ◎ 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。
- ◎ 誤読を防ぐため、アラビア数字を入力する際はゼロは「0」、イチは「1」、ナナ・シチは「7」と入力してください。

### ① 口座名義

- (1) **「口座名義」は助成団体名の口座名義以外には振込みができません。**
- (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確認ください。
- (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 

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 → 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を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 4

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をご郵送ください。



## 第4章 経費の取扱いについて

4-1. 経費の取扱いについて.....	67
4-2. 領収書等の経費に関する書類について.....	77



イラスト / 西村キヌ



助成活動に係る支出は、【謝金】【旅費】【雑役務費】【その他経費】という4つの経費項目に分けられます。さらに、経費項目ごとに、助成の対象となるもの・ならないものという経費区分（下記参照）と、助成対象上限額が設けられています。

ここでは、経費項目ごとの経費の取扱いをご紹介しますので、活動中の経費執行に際し、必ずご確認ください。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。

**交付決定時に未申請の経費は、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、**謝金について、原則、交付決定時の金額が上限**となります。他の経費から、謝金に経費を流用することはできません。交付決定された謝金総額を上回る金額を支払った場合、**超過分はB.助成対象外経費**となりますので、ご注意ください。ただし、参加者数が増えた場合等は子どもゆめ基金にご連絡ください。

申請時の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てください。万が一大幅な変更が報告された場合は、助成対象とならない場合があります。

また、謝金・個人に支払う旅費については、**全て銀行振込み**で行ってください。銀行振込み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、可能な限り銀行振込みにより行ってください。

原則、令和6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7年3月31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、B.助成対象外経費または計上できない経費となります。

#### < 経費区分 >

A	<b>助成対象経費</b>	助成活動に係る経費のうち、助成の対象となる経費
B	<b>助成対象外経費</b>	助成活動に係る経費のうち、助成の対象とならない経費 ※この経費には、参加費、補助金等、寄附金、自己資金を充てることができます。

#### ※附帯事務費について

附帯事務費とは、フォトボードの印刷費、各種申請資料や実績報告書の提出に伴う複写費及び送料、参加者への電話連絡に係る通信費等に充てることができる経費です。

この附帯事務費は、確定金額が20万円以上の場合は確定額に5.0%を乗じた額（1円未満切捨て）を上限額とし、20万円未満の場合は1万円で計上が可能です。なお、実績報告の際、附帯事務費分の領収書等の提出は不要です。

# 1. 謝金について（銀行振込）

謝金とは、講演の講師や活動に携わる指導者等に対し、指導や協力に対する謝意を表すために支払う経費のことです。謝金の前払いは行わないようにしてください。また、指導・協力者に謝金を支給した場合は、「指導・協力謝金支給調書」を作成し、電子申請システムで実績報告書の入力・提出後、速やかに他の郵送提出書類とともに送付してください。

指導を委託し、その対価として先方からの請求に基づいて支払う場合は、謝金ではなく雑役務費となります。雑役務費については、P.71を参照してください。

- 1 所得税の源泉徴収を行った場合は、実績報告時に源泉徴収税の納付を証明する書類を添付してください。
- 2 指導者は、可能な限り地元の指導者を活用するとともに、**特定の方に偏って多額の謝金を支払うことがないように留意してください。**

<b>A</b>	活動当日の指導や協力に関するもの	
	①特別指導謝金	著名な講師による講義・講演に対する謝金 ※活動の種類が「フォーラム等普及活動」で、かつ1回50名以上を募集する活動に限る ※団体構成員は適用不可
	②指導・協力謝金	上記①以外に対する謝金
	上記以外	
<b>A</b>	③借用謝金	活動を実施する上で不可欠な物品や土地、田畑を個人から借りた際の謝金 ※ただし物品は、活動当日に借用する場合のみとし、市販されていないものや市販されているものよりも安価に借用できるものに限る
	④作成謝金	活動に必要な資料や材料、物品の作成（作製）等に対する謝金 例）原稿執筆、翻訳、チラシ作成、看板作製、活動当日に使用する工作材料の作製 等 <b>※事前の打合せや下見、その他の準備等に対する謝金はB.助成対象外経費となります。</b>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行振込みしなかった場合の謝金</li> <li>・前払いをした謝金</li> <li>・カメラマンや記録者等、活動の記録に携わるスタッフに対する謝金</li> <li>・事前の打合せや下見、その他の準備等に対する謝金</li> <li>・菓子折等物品による謝礼</li> <li>・助成金の申請や実績報告等に伴う事務作業に対する謝金</li> <li>・<b>団体構成員及び共催団体の構成員のうち、当該団体から給与・手当等を受け持っている者に対する謝金</b></li> <li>・活動前の準備期間等に借用した物品に対する借用謝金</li> <li>・車を貸出した個人への借用謝金</li> <li>・参加者に対する謝金</li> <li>・小中学生に対する謝金</li> <li>・図書カード等、金券による謝礼</li> </ul>	

## < 謝金の助成対象限度額一覧 >

謝金の助成対象限度額は以下のとおりです。ただし、ここに示しているのは、あくまでも助成対象の上限額であり、指導内容や時間等に応じて額を減じる等、活動の実態に応じて適正な額を設定してください。  
なお、上限額を上回る場合、その超過分はB.助成対象外経費となります。

A	①特別指導謝金		1人1回あたり <b>10万円</b> まで、 かつ助成活動1件あたり <b>10万円</b> まで ※複数人を招聘する場合でも、 助成活動1件あたりの上限額 は10万円となります。	申請書に特別指導謝金を計上し、交付 決定時に特別指導謝金を助成対象と することが認められた場合のみ、特別指 導謝金が助成対象経費になります。  同日に、同一人物に対して、②と併 用することはできません。
	②指導・協力謝金		1人1日あたり <b>1万円</b> まで (指導・協力時間が2時間未満 の場合は <b>5千円</b> まで) ※複数助成活動を行っていた 場合でも、上限額は1日あ たり <b>1万円</b> または <b>5千円</b> ま でとなります。	実働時間が分かるよう「 <b>指導・協力謝 金支給調書</b> 」を作成し、実績報告書 に添付してください。 ※実働時間とは、受付開始からプロ グラム終了までを指し、事前準備 や片付け時間は含まれません。  同日に、同一人物に対して、①と併 用することはできません。
	③借用謝金			
	物品の 場合	活動当日に 借用する場合	1人助成活動1件あたり <b>1万円</b> まで、かつ1人1日あたり <b>1万円</b> まで	「活動当日」とは、参加者が活動を行 う日のことを指します。 (P.95 Q1-40参照)
土地・ 田畑の 場合	活動当日に 借用する場合	1人1ヶ月あたり <b>1万円</b> まで		
		活動前の準備 期間等に借用 する場合	1人助成活動1件あたり <b>1万円</b> まで	
④作成謝金		1人助成活動1件あたり <b>1万円</b> まで	日付のみや色合いの変更のみ等、軽 微な修正に対する作成謝金は認めら れない可能性がありますのでご注意 ください。	

経 費 4  
1  
1

## 2. 旅費について（個人への旅費支給は銀行振込）

旅費とは、団体構成員や指導者等が、活動当日や下見の際に活動場所までに要する交通費及び宿泊費のことです。移動に要した交通費や宿泊費を支払った場合は、旅程や金額の内訳がわかるよう実績報告書の「旅費支給内訳簿」に入力してください。

- 1 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とします。自宅以外を発着する場合は、自宅と活動場所までの往復に係る経費（往復割引があれば適用）を超えない範囲内で助成対象とすることができます。
- 2 下見にかかる旅費は、助成活動場所1箇所につき1回かつ3人分までを助成対象とします。これを超える分については、**B. 助成対象外経費**となります。
- 3 航空機を利用する場合は、領収書及び航空券の搭乗証明書や保安検査証の写しを、宿泊費を支出する場合は、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。添付がない場合は**B. 助成対象外経費**となります。
- 4 旅行会社に代行して切符や宿泊等の手配をした場合、旅行会社が発行した領収書等及び手配明細が分かるものを実績報告書に添付してください。

A	公共交通機関	実費のみ	グリーン料金、割増航空賃、スーパーシート料金、国内旅行傷害保険料等については、 <b>B. 助成対象外経費</b> となります。
	自家用車	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・燃料費は、走行距離に応じた額を助成対象（上限超過分は<b>B. 助成対象外経費</b>）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。レンタカーのガソリン代は実費のみとします。</li> <li>・有料道路でETCを利用した場合は、利用証明書（ホームページ等から入手可）やカード会社の請求明細等、内訳のわかるものを添付してください。</li> </ul>
	宿泊費	1人1泊あたり8,000円 または実費のどちらか低い方まで	あくまでも、素泊まり分の経費のみです。上限超過分は <b>B. 助成対象外経費</b> となります。宿泊費を1泊2食付き等の金額で支出した場合、飲食代は <b>B. 助成対象外経費</b> となります。宿泊に伴う電話料金やクリーニング代も同様です。
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行振込みしなかった場合の旅費（個人への旅費支給のみ）</li> <li>・参加者の旅費</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外渡航費</li> </ul>		日本から海外に行く場合の渡航費や、海外から講師を招聘する場合の渡航費は助成の対象となりませんが、現地や国内での交通費・宿泊費は限度額の範囲内で助成対象となります。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャンセル料</li> </ul>		※荒天や自然災害等によるキャンセル料は、 <b>A. 助成対象経費</b> となります。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下見にかかる旅費で、1箇所につき1回かつ3人分を超えるもの</li> <li>・活動日や下見の前後に助成活動以外の用務がある場合の他用務に係る旅費</li> <li>・下見以外の事前準備等に係る旅費（事前打合せ、チラシ配布、物品購入等）</li> <li>・グリーン料金、割増航空賃、スーパーシート料金、国内旅行傷害保険料等</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー代</li> </ul>		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。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食代や旅費日当等、実費交通費以外の旅費</li> <li>・研修会への参加にかかる旅費等、助成活動に直接関係しない旅費</li> <li>・団体又は共催団体に対する支出</li> <li>・団体構成員の勤務先及び所属団体への支出</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員及び共催団体の構成員のうち、当該団体から通勤手当等の支給を受けている者に対する旅費</li> </ul>		通勤区間外である場合はA. 助成対象経費となります。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パック料金</li> </ul>		通常の航空券代や宿泊費（限度額8,000円）の合計金額よりも安価であれば、A. 助成対象経費として認められます。ただし、飲食代は <b>B. 助成対象外経費</b> となります。
その他			

### 3. 雑役務費について

雑役務費とは、助成団体が助成活動に係る業務の一部を、法人格をもつ団体（法人番号をもつ団体）（※個人事業主を除く）に委託し、その対価として先方から委託した業務の請求に基づいて支払う経費のことです。請求に基づき支払う経費であるため、実績報告時には領収書等のほかに内訳のわかるもの（請求書等）が必要になります。

なお、先方の請求に基づいて支払うのではなく、あくまでも謝礼として支払う場合は、雑役務費ではなく謝金（P. 68～69参照）となります。

個人事業主への支払いは**B. 助成対象外経費**となりますのでご注意ください。

A	・プログラムの指導料（講師派遣料）	人件費及び旅費は、謝金と旅費の限度額が適用され、その超過分は <b>B. 助成対象外経費</b> となります。
	・指導者や協力者のプログラム体験料	参加者分は <b>B. 助成対象外経費</b> となります。
	・広告掲載料（フリーペーパー、新聞掲載等、WEB）	・募集人数に関わらず、助成活動1件あたり、市区町村規模については、5万円まで。都道府県規模については10万円までとし、超過分は <b>B. 助成対象外経費</b> となります。 ・自団体のホームページへの掲載料は、 <b>B. 助成対象外経費</b> となります。
	・看板や横断幕等の作製費	実績報告書に製作物の写真を添付してください。 ※製作物に「団体名、活動名、子どもゆめ基金の助成表示」の3点が記載されていない場合、 <b>B. 助成対象外経費</b> となります。
	・舞台設営や機材設置に係る費用 ・会場警備費 等	
	・ピアノの調律費	団体所有のピアノの場合は、 <b>B. 助成対象外経費</b> となります。
	・著作権使用料	
	・銀行振込手数料 等	対象外経費を振込む場合の振込手数料は <b>B. 助成対象外経費</b> になります（助成対象経費と同時に振込む場合はA. 助成対象経費となります）。
B	・傷害保険料、賠償責任保険料 等	請求書に保険料が合わせて記載されていた場合は、その金額を <b>B. 助成対象外経費</b> とします。
	・自団体又は共催団体に対する支出 ・自団体又は共催団体の構成員に対する支出	
	・ <b>団体構成員（家族を含む）</b> の勤務先及び所属団体への支出	
	・団体の代表者が所属する別団体の構成員に対する支出	
	・団体の親団体、子団体、グループ企業等関連団体（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ものへの支出	
	・新聞折り込み料、ポスティング料 ・施設・物品等の破損における修理代	

## 4. その他の経費について

(印刷製本費・通信運搬費・借料損料・消耗品費 等)

消耗品は、物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないものをいいます。ただし、購入単価が1万円(税込)を超えるものは助成の対象となりません。なお、1万円以下の物品であっても団体が他の活動でも使えるような物を過剰に購入することのないよう、助成活動に真に必要な物品を適正な数量・単価で購入するようにしてください。

また、参加者が持参できるものは、各自で持参してもらうように手配してください。

- 1 活動終了後に支払った場合は、納品書等により納品日や使用日を確認しますので、実績報告書に添付してください。
- 2 参加者募集にかかるチラシやポスター等を作成する際は、P.21～23をご確認ください。要件を満たしていない場合は、認められない場合があります。
- 3 事前・事後の打合せや反省会等に係る経費及び活動報告書に係る経費は**B. 助成対象外経費**となります。

A	印刷製本費	チラシやポスター、活動資料等の印刷費、複写費、製本費 ※業者に外注する場合は、印刷部数の分かる書類(請求書、納品書等)を提出してください。	
	通信運搬費	郵便料、切手、はがき、運送代(宅配便代等) ※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は、郵券使用簿を作成してください。 ※宅配便により送付する場合には、個人名ではなく団体名で発送及び受け取りを行ってください。 ※対象外経費の物品送料は <b>B. 助成対象外経費</b> になります。(助成対象経費と同時に送付する場合は、A. 助成対象経費となります)	
	借料損料	活動に必要な物品や車両・船舶等の借料損料、助成活動で使用したことが明確なWi-Fi機器レンタル代 ※使用した日付、日数や単価等の内訳がわかるものを実績報告書に添付してください。 ※参加者移動用としてバスや船舶等を貸し切った場合は、 <b>助成活動1件につき15万が上限</b> となり、超過分は <b>B. 助成対象外経費</b> となります。 ※支払先からの請求に基づいて支払うのではなく、謝礼として支払う場合は、謝金に該当します。	
		A	国立及び公立の青少年教育施設の宿泊を伴う場合の施設使用料(シーツ代も含む) ※活動に参加するスタッフ(指導者含む)及び参加者分 会場借料、施設使用料・入場料、駐車料金 ※1 支払先からの請求に基づいて支払うのではなく、謝礼として支払う場合は、謝金に該当します。 ※2 会場や施設を借りた場合は請求書・利用許可証等(開始時間や終了時間が分かるもの)を実績報告書に添付してください。 借用衣服等のクリーニング代
	消耗品費	A	荒天や自然災害等によるキャンセル料
		A	活動に真に必要な消耗品(チラシや活動資料等作成のためのコピー用紙・インク代、教材費・材料費) ※ <b>B. 助成対象外経費</b> に記載されている物品等を除く
A		活動プログラム中の熱中症対策としての飲料購入費 ・経口補水液(ゼリー状のもの可)、スポーツドリンク、お茶、水、氷の5点に限る。 熱中症対策の飲料は日帰りは1日2本/人、宿泊は1日3本/人までとします。 ※参加者分を含む熱中症対策としての飲料購入費は <b>A. 助成対象経費</b> ですが、指導者・スタッフ分のみ場合は <b>B. 助成対象外経費</b> としてください。	
A	感染症対策に係るもの(消毒に係るもの、マスク、体温計) ※活動に参加するスタッフ(指導者含む)及び参加者分のみ		

緑色で表記している部分は、令和6年度助成より変更しました。

## 計上できない経費（謝金、旅費、雑役務費も含む）

- ・ 自動販売機で購入した場合等、支出を確認できない経費
- ・ 商品券・図書カード・ポイント等金券での支払い（金額の一部を支払った場合、その分のみ）
- ・ 団体運営のための経費（事務所開設経費、事務所等の賃貸料、ホームページ作成費（募集に係るものを含む）、光熱水費、ランニングコスト、研修等資質向上等のための活動に直接関係ない経費等）

個人事業主への支出はB.助成対象外経費となりますのでご注意ください。

ただし、消耗品費については、屋号のある個人事業主からの購入に限りA.助成対象経費とします。

<b>B</b>	<b>印刷製本費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 写真現像代等記録関係の経費</li> <li>※活動に直接必要と認められた場合は、A.助成対象経費となります。</li> <li>※子どもゆめ基金へ提出する各種書類の複写費は<b>附帯事務費</b>となります。</li> </ul>	<p>(個人事業主を含む) 価格設定が不明な個人への支出、個人からの購入 ※団体構成員や協力者、指導者等、個人による立替払いや代理購入を含む</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体構成員（家族を含む）の勤務先及び所属団体への支出</li> <li>・ 自団体又は共催団体に対する支出</li> <li>・ 団体の親団体、子団体、グループ企業等関連団体（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ものへの支出</li> <li>・ 団体所有物の修理費</li> <li>・ オークションによる購入品</li> </ul>
	<b>通信運搬費</b>	<p>左記のうち、助成活動に直接関係ないもの（事後のアンケートや記念写真、共催・後援・協力申請、依頼状、礼状等）にかかる送料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>個人に送るチラシ・案内のDM等の郵送料</b></li> </ul>	
	<b>借料損料</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加者移動用としてバスや船舶等を貸し切った場合の借料損料のうち、上限額15万円を超過する金額</li> <li>・ 団体の自己都合によるキャンセル料</li> <li>・ 参加者分の会場借料、施設使用料・入場料・<b>リフト代</b>、駐車料金</li> <li>※1 利用者1人あたりの料金が設定されている参加者分の施設使用料・入場料等（<b>国立及び公立の青少年教育施設の宿泊を伴う場合の施設使用料（シーツ代も含む）は除く</b>）</li> <li>※2 1室（面・棟）あたりの料金が設定されている会場借料のうち、コテージやテントサイト等宿泊に係るものは利用人数で按分してください。</li> <li>・ <b>借料物品の破損による修理代</b></li> <li>・ 自団体または共催団体が設置（もしくは管理）する施設・設備等の使用料</li> <li>・ 事前準備のための借料</li> </ul>	
	<b>消耗品費</b>	<p>下記以外の物品においても実績報告書確認時、使用用途等により<b>B.助成対象外経費</b>となる場合があります。 なお、活動の中で参加者が作成し、持ち帰る物品、材料、部品等に關しては参加費を徴収する等、受益者負担で検討してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動に直接必要ではない消耗品、参加者が持参可能なもの（鉛筆・ボールペン等）</li> <li>・ 購入単価が1万円（税込）を超える物品の購入費（全額）</li> <li>・ 補充を目的とした物品の購入費</li> <li>・ 飲食代、炊事材料代</li> <li>・ 金券、記念品代、表彰経費</li> <li>・ 領収書、伝票、出納帳、ノート、ゴム印、印鑑、電卓、ステープラー、パンチ、ラミネーター、鉛筆削り</li> <li>・ PC 機器及び周辺機器、電化製品、オーディオ機器、冷暖房機器、プリンター、ラベルプリンター、電球</li> <li>・ カメラ、活動記録の撮影及び現像代、写真代、記録用メディア代</li> <li>・ テント（テント備品を含む）、タープ、寝袋を含む寝具類、コンロ、クーラーボックス、ジャグ</li> <li>・ 衣類代、雪上活動用品（帽子、ゴーグル、手袋、ウェア等）</li> <li>・ 机、椅子、収納棚、収納ケース、ファイル、コンテナ、台車</li> <li>・ 指導者や協力者（団体構成員含む）の資質向上を目的とした書籍の購入費、蔵書目的の書類の購入費</li> <li>・ テレビゲーム、ボードゲーム、カードゲーム、トランプ、かるた、百人一首、マイコンボード（micro : bit 等）</li> <li>・ 着付け代、講演会において演台に飾る生花代</li> <li>・ 釣り竿、稚魚、花火代</li> <li>・ 野菜等食物の種・苗等</li> <li>・ 内服薬、日焼け止め</li> <li>・ 感染症対策として病院やコロナ検査センター等での検査料（PCR・抗原検査等）</li> <li>・ <b>PCR 検査キット、抗原検査キット</b></li> </ul>	

経費 4-1

緑色で表記している部分は、令和6年度助成より変更しました。

※「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のみ該当

## 経済的に困難な状況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について

### ○経費の取扱いについて

助成金の交付の対象となる経費は、活動を実施するために真に必要な経費（謝金、旅費、雑役務費、その他経費）とします（「経費の取扱いについて」P.67～73参照）。

ただし、参加者の「交通費」「宿泊費」「飲食代」「入場料・体験料」「保険料」については、通常は「経費の取扱いについて」において「B. 助成対象外経費」としていますが、「経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動」の場合、「A. 助成対象経費」として取扱えることとします。

なお、「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であっても、指導・協力謝金について、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ので、ご注意ください。

※主催団体（例えば児童養護施設）の職員は、参加者ではなく団体構成員として整理してください。

### ○実績報告について

これらの特に助成の対象となる経費（下記※参照）は、実績報告書の「別紙様式16 その3」及び「収支簿」の該当欄に計上してください。

ただし、各経費の上限額はP.67～73の経費の取扱いに準じるとともに、この欄に計上できる金額の合計は、参加者の実人数に活動日数と7千円/日を掛けた金額を上限とします（超過分は、通常どおりB. 助成対象外経費となります）。

※経済的に困難な状況にある子どもを対象とする体験活動や読書活動への助成において、特に助成の対象となる経費

○旅費のうち、参加者の交通費・宿泊費

○その他の経費のうち、

- ・会場の借上げ代で参加者の寝食にかかる経費
- ・参加者の傷害保険及び賠償責任保険料
- ・参加者の活動プログラム中の飲食代、炊事材料代

※参加者以外のスタッフ（指導者、協力者等）分が含まれる場合、代金を人数で按分し、スタッフ分はB. 助成対象外経費としてください。

<算出方法>

参加者分) 代金× {参加者数/総人数 (スタッフ数含む)} = A (小数点以下切捨)

スタッフ分) 代金 - A = B

- ・参加者の宿泊施設使用料、入場料及び体験料
- ・(バス借上げ代が15万円を超える場合のみ) 移動用のバス借上げ代のうち、15万円を超え25万円までの経費

\*バス借上げ代の15万円は、通常の助成どおり「借料損料」として計上

(経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動においての入力例)

収支簿

収支簿

入力例はこちら

助成活動名(整理番号) ■■■■■自然体験(X412000)

コピー 追加 削除	振込番号	日付	内容・用途	支出								収入 寄付金	
				支出計	助成対象経費A					助成対象外経費B	団体の自己資金でまかなう経費C ※2年度より廃止		参加費
					謝金	旅費	雑役務費	その他経費	活動報告書に係る経費 ※28年度より廃止				
<input checked="" type="radio"/>	11	1月5日	野外炊事 (スポンジ・洗剤)	1,080				1,080					
<input type="radio"/>	12	1月5日	花火	2,850						2,850			
<input type="radio"/>	13	1月5日	しおり用紙	1,980				1,980					
<input type="radio"/>	14	1月5日	保険代(参加者分) 300円×30名	9,000						9,000			
<input type="radio"/>	14	1月5日	保険代(スタッフ分) 300円×10名	3,000						3,000			
<input type="radio"/>	15	1月6日	クラフト体験料(参加者分) 500円×30名	15,000						15,000			
<input type="radio"/>	16	1月6日	熱中症対策水 88円×30本	2,640				2,640					
<input type="radio"/>	17	1月7日	コテージ借料(参加者分)	25,000						25,000			
<input type="radio"/>	17	1月7日	コテージ借料(スタッフ分)	10,000				10,000					
<input type="radio"/>	18	1月7日	食費(参加者分) 1600円×30名 (スタッフ分1600円×10名はB助成対象外経費)	64,000						48,000	16,000		
<input type="radio"/>	19	1月7日	野外炊飯材料費(参加者分) 2000円×(30名/40名) (スタッフ分500円はB助成対象外経費)	20,000						15,000	5,000		
<input type="radio"/>	20	1月7日	キャンプファイヤー用薪	3,500				3,500					
<input type="radio"/>	21	1月7日	シーツクリーニング代 200円×(30名+10名)	8,000				8,000					
<input type="radio"/>	22	1月7日	参加費 1,500円×30名										45,000
<input type="radio"/>	23	1月8日	協力者(A氏) 謝金+旅費+振込手数料 (3000円×2日)+1750+220	7,970	6,000	1,750	220						
<input type="radio"/>	23	1月8日	協力者(B氏) 謝金+振込手数料 (3000円×2日)+550	6,550	6,000		550						
<input type="radio"/>	23	1月8日	協力者(C氏) 謝金+旅費+振込手数料 (3000円×2日)+1750+220	7,970	6,000	1,750	220						
<input type="radio"/>	23	1月8日	協力者(D氏) 謝金+振込手数料 (3000円×2日)+550	6,550	6,000		550						
<input type="radio"/>	23	1月8日	協力者(E氏) 謝金+振込手数料 (3000円×2日)+220	6,220	6,000		220						
<input type="radio"/>	23	1月8日	バス代+振込手数料 210,000円+550円	210,550			550	150,000		60,000			

経費 4-1

※青字が経済的に困難な状況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です



実績報告書とともに、経費に関する書類（領収書等）の写しを必ず提出いただく必要があります。

経費に関する書類としては、主として、振込明細、レシート、領収書があり、原則これらの写しを提出していただきます。

しかし、振込明細や領収書だけでは経費の内容が確認できない場合があります。

この場合、経費の内訳（品名等、数量等、単価）が明記された請求書、納品書等にて内容を確認しますので、これらの写しも振込明細や領収書とともにご提出ください。なお、雑役務費については、振込明細や領収書に加え、必ず請求書等の写しを提出する必要がありますので、ご注意ください。

振込明細、レシート、領収書の詳細については、P.78～80をご確認ください。

経費に関する書類は、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、該当する経費に関する書類（原本）を必ず保管してください。経費に関する書類には、振込明細、レシート、領収書だけでなく、請求書、納品書等も含まれますので、これらも必ず保管してください。

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12年3月31日まで）となります。（P.38参照）

---

#### ※経費の支払期限について

助成活動に係る経費は、原則、令和6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7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。

(1) 経費に関する書類について

① 振込明細について

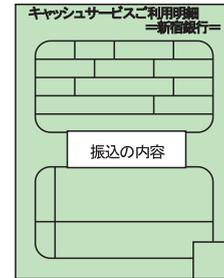
経費を銀行振込みで支払った場合は、振込日、振込先、振込人名義、振込額が確認できる振込明細（利用明細票、**振込結果照会画面**をプリントアウトしたもの）の写しまたは通帳の写しを提出してください。さらに、旅費（宿泊費等）、雑役務費、その他経費を銀行振込みで支払った場合は、振込金額の内訳がわかる請求書等の写しも併せてご提出ください。

※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



② レシートについて

購入された物品内容を確認するため、原則としてレシートでの提出をお願いしています。レシートをご提出頂ければ、領収書の発行は不要です。

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、保管時には写しをとる等ご注意ください。

レシート＜イメージ①＞

<b>100円スーパー</b>	
<b>〇〇〇〇店</b>	
登録番号T00000000000000	
東京都渋谷区〇〇1-4	
電話: 03-1234-5678	
2XXX年7月18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		
◆市街〇〇 TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇		
領	収	書
2000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）の写しを提出してください。

③ 領収書について

物品購入や借用損料の支払いの際、できるだけ明細が確認ができるレシートでの提出が望ましいですが、レシートが発行できない場合は領収書をもらってください。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。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	<p>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、<b>正式な団体名を記入</b>してもらってください。</p> <p>ただし、<u>定款等により略称を定めている場合は</u>、宛名は略称でも結構ですが、<u>実績報告時に定款等の提出が必要となります。</u></p> <p><b>振込みの場合も団体名</b>で行うようにしてください。</p>
② 領収日	<p><b>正確に記入</b>してもらってください。この日付が、<b>収支簿の日付</b>となります。</p> <p>ネット通販等の領収書を出力して提出する場合は、<b>発送日（支払請求日）</b>を領収日としてください。</p>
③ 領収金額	<p>正確に記入してもらってください。</p>
④ 但書き	<p><u>支払内容と内訳（単価と員数等）</u>がわかるように<b>但書き</b>を記入してもらってください。</p> <p>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。</p>
⑤ 発行元の名称等	<p>必ず発行元の<b>住所や電話番号</b>を記入してもらってください。</p>
⑥ 発行元の印	<p>記名押印または署名があるかご確認ください。</p>

領収書<イメージ>

## 領 収 書

①

②

特定非営利活動法人代々木の森クラブ 様 令和〇〇年〇月〇〇日

③

¥5,800

④ 但 A4用紙（¥1,450×4束）として  
上記正に領収しました。

内訳					
税率	税抜金額	5220			
10%	消費税額	580			
税率	税抜金額				
8%	消費税額				

⑤

⑥

住所：東京都〇〇区〇〇町△-×  
TEL：(03)-〇〇〇〇-×××××  
登録番号T00000000000000  
〇×神園商店

※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写しを提出してください。

(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等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、**領収書等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）を提出してください。**提出していただくのは、「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られることがあります。

※提出時は、クリップ、ホチキス留めは不要です。

下記は各種証票のイメージです。

請求書

請求書				
令和〇〇年〇月〇日				
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 東京都〇〇1-2-3 TEL:03-1234-5678/FAX:03-1234-5688				
請求金額 ¥110,000-				
日付	業務内容	単価	数量	金額
〇/〇	プログラム指導料	12,000	8人	96,000
〇/〇	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	
〇〇高速道路	
料金所(自)	□□□
料金所(至)	〇〇〇
XX年〇月〇日 00時00分	
通行料金 (ETC クレジット)	¥500
取扱番号	A***** (確)
※交通料金お消費税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

搭乗証明

搭乗証明	
CERTIFICATE FOR BOARDING	
搭乗者名 Passenger Name	Hanako Kamizono
搭乗日 Date	2XXX年10月1日
便名 Flight No.	●● 1便
区間 Sector	東京/羽田 - 福岡
上記のとおりご搭乗いただきましたことを証明いたします。 This is to certify that passenger has been on board our flight as indicated above.	
株式会社 〇〇エアラインズ 〇〇 AIRLINES Co.Ltd.	



## 注文番号 250-9787320-00000\*\*の領収書

[このページを印刷してご利用ください](#)

発行日：2XXX年7月18日

特定非営利法人 代々木の森クラブ 様

注文日：2XXX年7月15日

ABCDE.co.jp 注文番号：250-9787320-00000\*\*

ご請求額：¥7,528

## 2XXX年7月17日に発送済み

## 注文商品

4点 [■■■・■■■■] アクア〇〇飲料 ラベルレス 500mlPET×24本

販売：ABCDE 合同会社

## 価格

¥1,882

コンディション：新品

## お届け先住所：

上原 千代

456-7890

□□県〇〇〇市

△町 1002 番

団体住所又は団体構成員の  
氏名・住所となること。

## 配送方法：

お届け日時指定便

## 支払い情報

## 支払方法：

AAAA Card 下4桁 4321

一括払い

商品の小計：¥7,528

配送料・手数料： ¥0

注文合計： ¥7,528

## お届け先住所：

上原 千代

456-7890

□□県〇〇〇市

△町 1002 番

ご請求合計： ¥7,528

## クレジットカードへの請求

AAAA Card(下4桁が 4321)：2XXX年7月17日：¥7,528

日付指定による振込予約で経費の支払いをした場合は、振込依頼書ではなく振込が完了したことがわかる書類を提出してください。

2XXX年8月29日 16:57:30

②9-1

振込受付明細照会(照会結果)

特定非営利活動法人代々木の森クラブ 渋谷 太郎 様

1 枚目 / 1 枚目中

振込データの明細は以下のとおりです。

受付番号	01234567	種別	総合振込	振込内容修正不可
------	----------	----	------	----------

申請日時	2XXX.8.27 17:21	振込日時	2XXX.8.28 10:00
------	-----------------	------	-----------------

引落口座	〇〇支店 普通 7654321 特定非営利活動法人代々木の森クラブ 渋谷 太郎
依頼人名	トクヒ)ヨヨギノモリクラブシブヤタロウ
振込指定日	2XX4.8.28

通番	振込口座名	振込口座			振込金額(円)	振込手数料(円)
		銀行名	支店等名	口座番号		
1	代々木 三郎	〇〇銀行	〇〇〇支店	普通 0000000	28,000	0
2	参宮 橋子	△△銀行	△△△支店	普通 1111111	67,500	550
3	渋谷 太郎	□□銀行	□□□支店	普通 2222222	20,000	210
4	新宿 次郎	◎◎◎銀行	◎◎支店	普通 3333333	22,500	550
5	上原 千代	□□□銀行	□支店	普通 4444444	20,644	210

P.69 に示す謝金上限額超過額やP.68 でB経費に分類された謝金は、B経費

②9-2

<p>ご利用ありがとうございます。 <b>利用証明書</b> 〇〇高速道路</p> <p>料金所(自) 〇〇橋 料金所(至) □□□ XX年8月25日00時00分</p> <p>通行料金 ¥720 (ETC クレジット) 取扱番号 (確) A*****-*****-*****</p> <p>※交通料金消費税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。</p>	<p>ご利用ありがとうございます。 <b>利用証明書</b> ▲▲▲▲中◎◎</p> <p>料金所(自) □□□ 料金所(至) ●●●● XX年8月25日00時00分</p> <p>通行料金 ¥1,500 (ETC クレジット) 取扱番号 (確) A*****-*****-*****</p> <p>※交通料金消費税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。</p>	<p>ご利用ありがとうございます。 <b>利用証明書</b> ▲▲▲▲中◎◎</p> <p>料金所(自) □□□ 料金所(至) □□□ XX年8月26日00時00分</p> <p>通行料金 ¥1,500 (ETC クレジット) 取扱番号 (確) A*****-*****-*****</p> <p>※交通料金消費税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。</p>	<p>ご利用ありがとうございます。 <b>利用証明書</b> 〇〇高速道路</p> <p>料金所(自) □□□ 料金所(至) 〇〇橋 XX年8月26日00時00分</p> <p>通行料金 ¥720 (ETC クレジット) 取扱番号 (確) A*****-*****-*****</p> <p>※交通料金消費税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。</p>
---	---	--	---

②9-3

◆◆ガソリン

埼玉県〇〇〇市△町 1234  
電話: 654-3210-0001

**納品書(領収書)**  
2XXX年8月26日 16:45  
特定非営利活動法人  
代々木の森クラブ 様  
レギュラーガソリン ¥6,204  
数量 40.0L  
単価 @155.1  
(うちガソリン税@53.8)

**合計 ¥6,204**  
(内消費税10% ¥664)

ETC を利用した場合は、利用証明等の写しを提出してください。

燃料費を実費で支払った場合は、レシート等の写しを提出してください。

②5-2

## 御請求明細書

2XXX/ 8/24

Page.1

ご芳名 特定非営利活動法人 代々木の森クラブ 様

有限会社◇◇ホテル  
 〒927-3456 ●●県△△市○○町■143-2  
 TEL: 0123-456-7654 FAX: 0123-456-7653

部屋	利用日	泊数	人数
302	2XXX/ 8/24~2XXX/ 8/25	1	1

日付	内容	数量	単価	金額	備考
8/24	1泊2日(食事なし)	1	10,000	10,000	
	合計			10,000	

請求額	10,000 円
-----	----------

②7-2

## 請求書

管理番号:0000000000

請求日:令和〇〇年8月21日

特定非営利活動法人 代々木の森クラブ 御中

株式会社◇◇観光  
 〒123-456 東京都△△区○○町■1-10  
 TEL:03-1234-5678 FAX: 03-1234-5679

請求額 ¥160,000

No.	型番	台数	単価	日数	金額	備考
1	AB-000001	1	¥80,000	2日	¥160,000	
2						
3						
4						
5						
6						

# Q&A

- 1. 活動開始前に関する事 . . . . . 87
  - 1-1. 助成活動に関する事
    - (1) 助成の対象活動について . . . . . 87
      - 助成対象となる活動について
      - 参加者について
      - 活動の規模について
      - 経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動について
      - 他団体の活動について
    - (2) 助成金の交付について . . . . . 91
      - 交付決定について
    - (3) その他 . . . . . 92
      - 助成活動としての表示について
  - 1-2. 経費の取扱い等に関する事
    - (1) 収入について . . . . . 93
      - 参加費について
      - 補助金・寄附金等について
    - (2) 支出について . . . . . 94
      - 支出全般について
      - 謝金について
      - 旅費について
      - 雑役務費について
      - その他経費（印刷製本費・通信運搬費・借料損料・消耗品費）について
      - 打合せ等の会議に係る経費について
      - 領収書等について
- 2. 活動開始から終了までの間に関する事 . . . . . 101
  - 団体情報の変更について
  - 助成活動の変更及び廃止について
  - 概算払いについて
  - 写真の撮影について
- 3. 活動終了後に関する事 . . . . . 104
  - 助成活動実績報告書について
  - 助成金の支払いについて



# 1. 活動開始前に関すること

## 1-1. 助成活動に関すること

### (1) 助成の対象活動について

#### ○ 助成対象となる活動について

Q1-1 学校・幼稚園・保育園・こども園の授業や行事の一環として行う活動は、助成の対象となりますか。

助成の対象となりません。子どもゆめ基金は「社会教育」の分野で行う活動が対象となります。

Q1-2 助成活動の全部又は大部分を、イベント会社等へ請負わせることは可能でしょうか。

助成の対象となる活動は、助成団体が自ら主催（活動の企画、活動の実施・運営及び経理処理等）する活動ですので、助成の対象となりません。

Q1-3 地方公共団体や行政機関等から委託を受けて実施する活動は助成の対象となりますか。

地方公共団体や行政機関に限らず、委託を受けて行う活動は、助成の対象となりません。

Q1-4 子どもゆめ基金以外の補助金又は助成金等を受けて実施する活動は、助成の対象となりますか。

国又は国が設置している基金等から助成金を得る場合は、助成の対象となりませんが、それ以外の地方公共団体の補助金等であれば助成の対象となります。その場合は、収入として必ず計上の上申請してください。なお、金額が決まっていない場合は、見込みの金額を計上するか、または実績報告時に報告するようにしてください。

Q1-5 当団体はNPO法人で、市が設置している青少年センターの指定管理者です。助成の対象となりますか。

指定管理業務（自主事業及び契約に基づく業務を含む）として、設置者に計画及び報告を行う活動等は、助成の対象となりません。

自団体が指定管理者となっている公共施設を活動で使用する場合は、子どもゆめ基金までご連絡ください。

Q1-6 市立図書館が主催する活動は、助成の対象となりますか。

市立図書館が主催する活動は、地方公共団体が主催する活動ですので、助成の対象となりません。  
ただし、市立図書館と読み聞かせのボランティア等が実行委員会を組織し活動を主催する場合は、助成の対象となります。

Q1-7 市立図書館を会場として、子どもたちに本の読み聞かせをする活動を計画しております。市立図書館と共催で活動を行う場合でも、助成の対象となりますか。

団体が、地方公共団体や地方公共団体が管理運営する施設と共催する場合は、地方公共団体が共に主体となって主催する活動とみなされるため、助成の対象となりません。

Q1-8 市区町村教育委員会と共催して実施する活動は、助成の対象となりますか。

市区町村教育委員会と共催する活動は、助成の対象となりません。

Q1-9 市区町村教育委員会の後援を受けて実施する活動は、助成の対象となりますか。

市区町村教育委員会の後援を受けて実施する活動は、助成の対象となります。

Q1-10 助成活動の中で、物品や飲食物の販売を行うことはできますか。

助成活動の中での物品や飲食物等の販売は認めません（助成団体以外が販売する場合も含む）。  
具体例）フリーマーケット、模擬店、バザー、本、弁当の販売等

Q1-11 「交流を目的とする活動」分野で、助成の対象とならない活動例を教えてください。

例えば、地域の少年野球チームが、県大会を前に選手及びコーチが2泊3日の合宿練習を行う計画等、特定のチームのメンバー（又は会員）を対象とした活動や上位大会出場を目指した技術向上のための活動は、子ども同士の交流を目的としていないため、助成の対象となりません。なお、演劇やミュージカル、演奏の発表会等、芸術文化活動の場合でも、交流することを目的としていない活動は同様です。

Q1-12 普段、子どもたちに絵本の読み聞かせを行っている団体です。絵本に関する人形劇や紙芝居等も取り入れた活動を計画しておりますが、助成の対象となりますか。

人形劇や紙芝居等を鑑賞するだけの活動や絵本の原画の展示等は、助成の対象となりません。

ただし、絵本の読み聞かせに加え、絵本に関する人形劇や紙芝居を取り入れた活動であれば助成の対象となります。その場合は、プログラム内容に、読み聞かせの内容や人形劇や紙芝居等の内容及び予定をできるだけ詳細に入力してください。なお、読書活動に限らず、体験活動においても、舞台芸術や音楽の鑑賞等のみを目的とする活動は、助成の対象となりませんのでご注意ください。

## ○ 参加者について

Q1-13 助成活動の最低参加人数は何名でしょうか。

最低何名といった基準はございません。「各回の参加者数が10人を下回らないよう広く参加者を募集すること。」という条件を附していますので、この「10人」が1つの目安となります。(P.17参照)

Q1-14 障がいのある子どもたちを対象とした少人数の体験活動を計画しています。助成金を申請したいのですが、どの程度の人数の参加者を見込めば助成の対象となりますか。

Q1-13のとおり最低何名といった基準はございませんが、活動分野や募集範囲、具体的な活動内容によって異なるため、助成の対象として認められるかは個別に判断されますので子どもゆめ基金までご相談ください。

Q1-15 助成活動は公募であることが条件とありますが、過去の参加者に呼びかけたり、団体のホームページでの案内やSNS、口コミで参加者を募ったりするのは、公募となりますか。

それらの募集方法のみでは、参加者が特定の方に限定される可能性があるため、公募とは認められません。募集チラシやポスター等を公共機関に配布・掲示する等して、広く参加者を募集してください。

Q1-16 参加人数が減った場合、助成金を減額されることはありますか。

参加人数が募集人数に対し、6割に満たない場合は減額する場合があります。

## ○ 活動の規模について

Q1-17 東京都のA市と埼玉県のB町に募集をかける場合、活動規模は、市区町村規模になりますか。

この場合は、市区町村規模となります。ただし、募集範囲が東京都又は埼玉県の全域となる場合には都道府県規模となります。なお、実際に募集を行う際は、申請上の募集範囲（市区町村規模等）を越えても問題ありません。

## ○ 経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動について

Q1-18 募集案内で「児童養護施設や母子生活支援施設、地方公共団体等と協力して行う」ことが条件となっている記述がありますが、それはなぜですか。

この助成の趣旨である「経済的に困難な状況にある子ども」を対象にしているか否かを、児童養護施設や母子生活支援施設、地方公共団体等と協力する内容によって確認するためです。

Q1-19 参加者は、児童養護施設の子どもの対象としていますが、それでも公募して募集しなければなりませんか。

この助成については、趣旨を踏まえ、公募しなくて構いません。

Q1-20 募集案内で参加者の自己負担経費を助成対象とする記述がありますが、参加者には経済的に困難な状況にある子ども以外を含めていいですか。

経済的に困難な状況にある子どもか否かを明らかにするのは難しいため、含めて構いません。

Q1-21 募集案内で参加者の自己負担経費を助成対象とする記述がありますが、子どもに同行する保護者も参加者に含めていいですか。

この助成の趣旨を踏まえ、子どもに同行する保護者も参加者に含めて構いません。

Q1-22 募集案内で参加者の自己負担経費を助成対象とする記述がありますが、主催団体（例えば児童養護施設）の職員も参加者に含めていいですか。

主催団体（例えば児童養護施設）の職員は、団体構成員としてください。当該団体から給与・手当等を受けていない場合は、謝金を支給することができます。

Q1-23 参加者の自己負担経費を助成対象とする記述がありますが、それらの経費の合計の上限額（参加者の実人数×活動日数×7千円）は、実績報告時に適用されますか。

この経費の合計の上限額（参加者の実人数×活動日数×7千円）は、実績報告時にも適用されます。

## ○ 他団体の活動について

Q1-24 他団体が行っている助成活動を参考にしたいのですが、紹介してもらえますか。

子どもゆめ基金のホームページや下記サイトで他団体の助成活動や取組の事例を紹介しています。

**<参考事例のご紹介>**

- ・「子どもゆめ基金ガイド」……子どもゆめ基金ホームページ（<https://yumekikin.niye.go.jp/download/archive.html>）からダウンロードが可能です。
- ・「助成団体に聞いてみた！」…子どもゆめ基金ホームページ（<https://yumekikin.niye.go.jp/sharing/index.html>）をご覧ください。

**<他団体の活動について>**

- ・子どもゆめ基金助成活動情報サイト（<https://pr.yume.niye.go.jp>）で他団体の活動を検索することができます。活動の分野・種類等さまざまな検索方法で探すことが可能です。また、子どもゆめ基金の説明会においても、一部の会場で活動の事例発表を行っています。

## (2) 助成金の交付について

### ○ 交付決定について

Q1-25 交付の条件とはどのようなものでしょうか。

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す。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。

特に、**「個別に附す条件」として条件がある場合、交付決定通知書の最後に記載されていますので、ご注意ください。**

Q1-26 交付申請額に対し、交付決定額が大幅に減額された場合、活動内容の変更はどの程度可能でしょうか。

**活動内容の変更は基本的に可能です。**例えば、支出面では、「謝金等の単位を見直す」「安価な会場へ変更する」等があります。収入面では、「参加費を増額する」「自己資金を増額する」等があります。ただし、オンラインへ変更する際は、計画変更の承認申請が必要となる場合がありますので、子どもゆめ基金までご連絡ください。

Q1-27 活動が採択（決定）されれば自動的に助成金が振込まれるのでしょうか。採択後に何か手続きをしなければならないのでしょうか。

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。

Q1-28 交付決定通知書に記載された交付決定額を満額支払ってもらえるのでしょうか。

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、交付決定額を下回ることもあります。

Q1-29 助成活動終了後に、助成金が交付されないことはありますか。

交付決定された活動内容であり、かつ交付の条件を満たしていれば、基本的に交付されます。交付決定通知書に記載された内容をよく確認し、助成活動を行ってください。

ただし、活動内容が申請されたものから大幅に変更されている場合は、助成活動として認められないことがありますので、計画を見直す場合は十分ご注意ください、子どもゆめ基金までご相談ください。

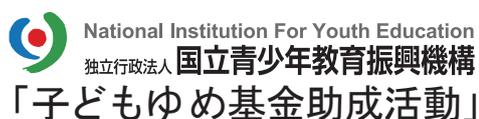
### (3) その他

#### ○ 助成活動としての表示について

Q1-30 申請中に、参加者募集用のチラシ、ポスター等広報物を作成して配布・掲示しました。その後採択されましたが、交付決定通知書を受ける前に作成したチラシやポスターの印刷費等の経費は認められますか。

交付決定を受けた活動については、交付決定前に配布したチラシ、ポスター等印刷物に、下のマークに「申請中」を付すか、または「子どもゆめ基金助成活動申請中」を明記している場合のみ助成対象になります。

なお、交付決定後は助成活動情報サイトにチラシをすみやかに掲載してください。(P.21～23参照)  
(<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/mypage/login>)



※このマークは子どもゆめ基金のホームページからダウンロードできます。  
(<https://yumekikin.niye.go.jp/download/index.html>)

## 1-2. 経費の取扱い等に関すること

### (1) 収入について

#### ○ 参加費について

Q1-31 活動にかかる支出額が計画よりも少なく済んだ場合、参加費の一部を参加者に払い戻すことはできますか。

助成活動の収支によらず、団体の自己資金から参加者に支払う場合は問題ありませんが、支出額が減額になると、助成金の額そのものが減額になる場合があります。

参加費を他の活動の経費として充てることはできません。個々のケースにより取扱いが異なりますので、子どもゆめ基金へご相談ください。

Q1-32 小学生と中学生で参加費に差を設けることは認められますか。

施設使用料や食事代等に差がある場合等、客観的に差を設けることが妥当であると考えられる場合は認められます。しかし、会員・非会員により差がある場合等は、公平性に欠けるため、助成金の交付対象となりません。

#### ○ 補助金・寄附金等について

Q1-33 地方公共団体や行政機関から補助金をもらえることになりました。助成活動の収入として計上できますか。

地方公共団体や行政機関からの補助を受けて行う活動は、助成の対象となります。実績報告書と一緒に他機関からの補助金・助成金等の交付決定書の写しを提出してください。

Q1-34 寄附金（補助金）収入が当初の見込みよりも減ってしまいました。減額分は団体が負担しなくてはならないのでしょうか。

寄附金や補助金等は、計画どおりの収入が得られない可能性があります。しかしながら、寄附金等の収入が減額になったとしても、助成金が交付決定額よりも増額されることはありません。このような場合には活動に要する経費（支出）を見直す、助成金以外の収入を増額させる、団体が負担すること等により収支を合わせてください。

## (2) 支出について

### ○ 支出全般について

Q1-35 「助成対象外経費」とは何ですか。

**助成活動に係る経費のうち、助成の対象とならない経費です。**例えば、参加者の旅費や飲食代等が該当します。なお、この経費には、参加費、補助金等、寄附金、自己資金を充てることができます。

Q1-36 4月に活動を実施するため、3月以前に支出した経費がありますが、助成対象経費になりますか。

**収支簿に計上できません。**助成対象経費として計上できるのは、令和6年4月1日以降に支出された経費に限られます。

ただし、会場借料等の予約手続きの関係上、前年度にその使用料の納付が必要な場合は、領収書等から使用日が確認できれば、この限りではありません。

Q1-37 3月末に活動を実施するため、4月以降に支出した経費がありますが、助成対象経費になりますか。

**助成対象経費として計上できるのは、原則として3月31日までに支払った経費に限られます。**

ただし、以下の場合、経費の支払日が4月であっても助成対象経費として計上できます。

- ・実績報告書の提出期限が4月10日である活動の謝金・旅費については、4月1日以降に振込みをした場合であっても助成対象経費として計上できます。
- ・3月に支払った謝金の源泉徴収分について、4月10日までに納付した場合も、助成対象経費として計上できます。
- ・3月31日以前に活動を開始し、4月7日までの期間に継続して実施する活動※については、4月7日までに支払った経費も助成対象経費として計上できます。

なお、上記に該当する場合であっても、実績報告の提出期限は4月10日になりますので、提出期限を過ぎることのないよう、十分ご注意ください。

※キャンプ等の宿泊を伴う活動

※指導者養成等の宿泊は伴わないが、連続して実施する活動等

Q1-38 団体構成員が勤務する会社や所属する団体から、物品の購入やレンタルを行った場合、助成対象経費になりますか。

団体構成員（家族を含む）の勤務先や所属団体、関連団体への支出は、すべて**助成対象外経費となります。**

### ○ 謝金について

Q1-39 助成の対象となる謝金とは何でしょうか。

助成の対象となる謝金とは、**活動実施に係る指導者等の個人に対し、金銭をもってその指導や協力に対する謝意を表すために支払う経費をいいます。**

**また、支払い方法は銀行振込みに限ります。**

Q1-40 物品等の借用謝金で「活動当日に借用する場合」とありますが、「活動当日」とは、どの範囲を指すのでしょうか。

**参加者が活動を行う日**のことです。例えば、2泊3日の自然体験キャンプを実施する場合、事前に団体構成員や指導者等スタッフのみで行う打合せや反省会は、該当しません。キャンプ後に参加者が集まる報告会等は、活動当日の範囲とみなすことができます。

Q1-41 謝礼を現金ではなく、菓子折り等を購入してお渡ししたいのですが、その場合も謝金に計上できますか。

**謝金は金銭（銀行振込）で支払われたもの以外は認められません。**菓子折りや物品を謝礼として渡す場合、その物品購入にかかった経費は助成対象外経費となります。

Q1-42 謝金の払込先を本人以外の口座にすることはできますか？

**できません。**本人名義の口座に限ります。ただし、どうしても別の口座となる場合は、その必要性がわかる書類を提出の上、判断いたします。なお、高校生等未成年への支払いの場合、保護者の口座へ振り込みすることは可能です。

## ○ 旅費について

Q1-43 団体が自ら定めた旅費規程により旅費の支給ができますか。

団体が定めた旅費規程に基づき、旅費を支給することはできますが、「旅費について」で定めた旅費（上限額はP.70参照）を支給額が上回る場合は、その差額は助成対象外経費となります。また、旅費日当等の実費交通費以外の旅費も、助成対象外経費となります。

Q1-44 講師の宿泊費は、1泊2食付きの金額すべてを計上できますか。

**素泊まり分の経費**（上限額はP.70参照）は助成対象経費として旅費に計上できますが、飲食代は助成対象外経費となります。

Q1-45 有料道路の利用料金は、旅費に計上するのでしょうか。

実績報告書の「旅費支給内訳簿」に入力のうえ、旅費に計上してください。

また、**ETCの利用実績を確認するため、利用証明書（ホームページ等から入手可）やカード会社の請求明細等、内訳のわかるもの**を添付してください。

Q1-46 海外のある都市と相互交流活動を行う予定です。日本から海外に行く渡航費や海外での滞在費は助成の対象となるのでしょうか。

**海外での活動の場合、渡航費は助成の対象となりませんが**、指導者・スタッフに対する経費については、国内で行われる活動と同様に、宿泊費（飲食代は含まず）や現地での交通費は助成の対象となります。

Q1-47 日本で行う活動に、海外から講師を招聘する予定ですが、渡航費や日本での滞在費は助成の対象となるのでしょうか。

海外から講師を招聘する場合、原則として渡航費は助成の対象となりません。日本での滞在費については、国内の講師を招聘する場合と同様に、宿泊費（飲食代は含まず）や日本国内の交通費が助成の対象となります。

Q1-48 「旅費」について、銀行振込明細書・領収書以外に必要な提出書類はありますか。

旅費を支払った場合は、旅程や金額の内訳がわかるよう「旅費支給内訳簿」を入力してください。なお、旅費支給内訳簿に記載されている距離数または交通費に関しては子どもゆめ基金の実績報告書担当者でも調べさせていただき、必要以上の距離数をご報告されている場合は指摘をさせていただきます。宿泊費については、宿泊先からの領収書（写し）を提出してください。

また、航空機を利用する場合は、領収書及び航空機の搭乗証明書や保安検査証の写しを添付してください。有料道路でETCを利用した場合は、利用証明書（ホームページ等から入手可）やカード会社の請求明細等の内訳のわかるものを添付してください。

## ○ 雑役務費について

Q1-49 「謝金」と「雑役務費」との違いは何でしょうか。

指導や協力に対し、自ら金銭をもって謝意を表す場合には「謝金」、先方の請求に基づいて支出する場合には「雑役務費」となります。

なお、「雑役務費」は請求に基づき支払う経費であるため、実績報告時には領収書のほかに内訳のわかるもの（請求書等）が必要になります。

- ・指導や協力に対し、自ら金銭をもって謝意を表す場合には「謝金」
- ・指導や協力に対し、先方の請求に基づいて支出する場合は「雑役務費」

Q1-50 「プログラムの指導料（講師派遣料）」について、謝金と旅費の限度額が適用されるのはなぜでしょうか。

外部に指導を依頼する場合、謝金として指導者個々に支払う場合と、雑役務費としてまとめて団体に支払う場合とでは、同じ指導にも関わらず、金額に大きな開きが生じるケースがあるためです。

## ○ その他経費（印刷製本費・通信運搬費・借料損料・消耗品費）について

Q1-51 助成活動への参加者を募集するチラシ・ポスターに、団体が独自に実施する活動の情報も加えて掲載したいのですが、助成対象経費として認められますか。

広告の内容が、主に助成活動に係る参加者募集を行うためのものと認め難い場合には、関係印刷費の全部又は一部を助成対象外経費として取扱うこともあります。

参加者を募集するためのチラシ等の作成に係る印刷費等については、助成活動に直接必要な経費であり、助成対象経費と認められますが、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助成対象外経費となる場合があります。

**Q1-52 チラシやポスター、活動当日配布の印刷物等を作成する際の注意点は何か。**

助成の対象となる経費は、当該助成活動に直接必要な経費ですので、募集に係るチラシ等広報物の印刷代を対象経費に計上する場合は、次の点に十分ご注意ください。

**① 必ず主催者（助成団体）名を明記してください。**

また、申し込み・問い合わせ先も**主催者名**としてください。

助成団体とは異なる団体が主催者であるかのような誤解を招く印刷物を作成した場合、当該助成活動にかかる経費とは認められません。

**② 必ず「子どもゆめ基金助成活動」マークを付すか、または「子どもゆめ基金助成活動」である旨を必ず明記してください。****③ 当該活動の指導者を明記してください。**

※ **団体の年間活動計画の広報や会員募集等を目的とした印刷物の経費は、助成対象外経費となります。**

詳細はP.21～23をご確認ください。

**Q1-53 既に所有していた切手を助成活動で使用し、後日使用した分のみを買い戻しましたが、助成の対象となりますか。**

**助成活動に必要な分については、活動終了後、経費の支払い期限までに、助成対象年度内に買い戻した場合のみ対象となります。**既存の切手を使用した場合や助成活動終了後に購入した場合等は、実績報告書提出時に必ず、郵券使用簿（切手やはがき等の購入や使用の内訳がわかる書類）を作成し、添付してください。

**Q1-54 参加者の宿泊を目的とした、施設の借上げ代は助成の対象となりますか。**

**参加者の宿泊に係る経費は、受益者負担の考え方により、参加者自らが負担すべき経費として、原則、助成対象外経費としています。**その施設の借り上げ代としての宿泊施設使用料に一人当たりの単価設定がされていない場合であっても、施設の利用人数で按分し、**参加者分は助成対象外経費**としてください。

ただし、経済的に困難な状況にある子どもの体験活動や読書活動への助成は、この限りではありません。なお、国立・公立の青少年教育施設の宿泊を伴う場合の施設使用料（シーツ代含む）については、施設使用料に一人当たりの単価が設定されている場合であっても、助成対象経費になります。

**Q1-55 バスの借り上げ代の請求書が「有料道路使用料込み」となっていますが、この場合も15万円が上限なのでしょうか。**

請求書の内訳が、有料道路使用料とバス借り上げ代で明確に分かる場合は、**バス借り上げ代にのみ限度額15万円が適用となります。**請求書で内訳が分からない場合は、その請求書の額で限度額15万円が適用となります。

ただし、経済的に困難な状況にある子どもの体験活動や読書活動への助成は、助成活動1件あたり25万円までを上限として助成の対象とすることができます。

Q1-56 活動場所への移動手段としてタクシーやレンタカー、船舶等、バス以外の乗り物を借り上げる場合、バス同様に限度額15万円が適用されるのでしょうか。

活動場所への移動手段としてレンタカーや、船舶等を借り上げる場合にも、バス同様に適用となります。ただし、タクシー代は助成対象外です。公共交通機関が整っていない場合は、事前に子どもゆめ基金にご相談ください。

Q1-57 活動に必要な物品として計上できるものは、どのようなものがありますか。

例えば消耗品として、活動に真に必要な消耗品（チラシや活動資料等作成のためのコピー用紙・インク代、教材費・材料費）等がありますが、購入単価が1万円を超える物品は、その全額が助成対象外経費となります。

なお、1万円以下の物品であっても団体が他の活動でも使えるような物を過剰に購入することのないよう、助成活動に真に必要な物品を適正な数量・単価で購入するようにしてください。また、参加者が持参できるものは、各自で持参してもらうように手配してください。

Q1-58 読書活動で大型絵本が単価1万円を超えたため対象外となりました。1万円を超過した分は自己負担としますので、1万円まで助成していただけないでしょうか。

購入単価が1万円（税込）を超える物品の購入費は、1万円を超過した分を自己負担しても対象とはなりません。その全額が助成対象外経費となります。

Q1-59 読書活動において、蔵書の充実を目的とした図書の購入費は助成の対象となっていないませんが、活動に使用する図書であれば助成の対象になりますか。

読み聞かせ等の活動に直接使用される図書については、助成の対象となります。ただし、その購入図書が活動内容からみても過剰な数量と判断された場合には、妥当と判断された数量分のみを助成対象経費とし、それ以外については、助成対象外経費とします。

Q1-60 個人への支出や個人からの購入が助成の対象外なのはなぜでしょうか。

個人から物品を購入する場合、金額がその個人の言い値となり価格の正当性が分からなくなるためです。

Q1-61 屋号のある個人事業主とは何ですか。

株式会社等の法人を設立せず、〇〇商店等の屋号を作り、税務署に開業届を提出して、自ら営業を行っている人のことです。

## ○ 打合せ等の会議に係る経費について

Q1-62 助成活動実施のための打合せ等の会議にかかる謝金や旅費、会議室の借料は、助成対象経費として計上できますか。

助成活動を行うための打合せ等に係る経費は、助成の対象となりません。

Q1-63 活動終了後に運営スタッフ等関係者で反省会を行いました。経費は認められるでしょうか。

活動終了後の運営スタッフ等関係者のみで集まる反省会は活動期間に含まれませんので、それらに係る経費は計上できませんのでご注意ください。

## ○ 領収書等について

Q1-64 領収書を受け取る際に、注意すべきことはありますか。

領収書は、団体が助成活動の実施に係る経費を、適切に執行したことを証明する重要な書類です。内容に不備があったり、(発行元以外により)加筆されたりした領収書の経費は認められません。

Q1-65 コンビニ等のレシートは領収書として認められますか。

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提出してください。

Q1-66 クレジットカードで支払った場合はどのような書類が必要ですか。

自団体宛の領収書をもらうようにしてください。

Q1-67 インターネットで購入した場合、領収書の宛名が個人名で発行されてしまいますが、どうしたらよいでしょうか。

自団体名での発行が不可能であることが明らかな場合に限り、宛名にある個人名が、団体構成員であることが団体構成員名簿により判断できれば構いません。

Q1-68 宛名が「上様」となっている領収書は、助成対象として認められますか。

**認められません。**宛名には必ず、自団体名を正確に記入してもらってください。

ただし、有料道路のインターチェンジで受領する領収書等、宛名を記入してもらうことが難しい場合は、この限りではありません。

Q1-69 助成活動に必要な消耗品の購入を知人に依頼したところ、購入先から領収書をもたらってくるのを忘れてしまったため、その知人に領収書を書いてもらいました。助成対象経費として計上は可能ですか。

知人の方が書いた領収書では、助成対象経費として認められません。物品購入等を依頼する際には、必ず購入先から領収書を受領してください。

Q1-70 電子マネーで謝金や物品の支払いをしてもよいですか。

電子マネー等での決済についてはお支払い先と受け取り先が明確でないためお認めしておりません。

## 2. 活動開始から終了までの間に関すること

### ○ 団体情報の変更について

Q2-1 団体代表者が変更になりました。どのような手続きが必要になりますか。

【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、団体情報修正手続きを電子申請システムにて行ってください。法人格が変わった場合も同様です。

なお、団体名、代表者、団体住所が変更になった場合は、電子申請システムで銀行口座の変更を行い、銀行振込依頼書をプリントアウトし押印の上、郵送にて提出してください。

### ○ 助成活動の変更及び廃止について

Q2-2 活動の実施にあたり、申請書の作成時に予定していた金額よりも多くの経費がかかることが判明しました。交付決定額よりも多い金額で変更申請ができますか。

交付決定額を超える金額はお支払いできません。 交付決定額よりも多くかかる経費は、団体が負担するか、寄附金等の外部資金を集める等して確保してください。

逆に、交付決定額よりも少ない経費で実施できる場合は、実費に合わせて助成金の支払額も減額になりますのでご注意ください。

Q2-3 予定していた活動日や活動回数の変更を考えていますが、どのような手続きが必要になりますか。

まずは子どもゆめ基金までご連絡ください。その後内容に合わせた手続きのご案内をいたします。

なお、助成活動の目的や規模、分野に変更が生じる場合や助成金額に変更が生じる場合は、計画変更承認申請により、計画変更の承認申請を行ってください。ただし、事前に助成金の額の変更が判明しない場合は、実績報告で額の変更を確認しますので、計画変更承認申請は不要です。

オンラインでの活動への変更の場合は、必ず計画変更の承認申請を行ってください。

Q2-4 屋外での体験活動を計画しています。天候の状況によっては、活動内容の一部変更または延期が予想されます。変更が決まった場合の必要な手続きはありますか。

荒天等天候の激しい変化によって活動内容を一部変更する際は、当初のプログラムと同等の成果・効果が期待できる代替プログラムに変更してください。延期する場合は、変更後の活動日を子どもゆめ基金へご連絡ください。

Q2-5 講師への講演依頼が遅れたため、講師を招聘することができず、活動のすべてが実施できなくなりました。この場合、どのような手続きが必要でしょうか。また、参加者の募集等に要した経費は支払ってもらえますか。

この場合は団体の自己都合によるものであるため、交付申請の取下げに該当します。速やかに、電子申請システムにて交付申請の取下げのお手続きをしてください。なお、助成活動の廃止には該当しないため、参加者の募集等に要した経費については、助成金を交付することはできません。

Q2-6 参加者を募集したところ、申込み人数が少なかったため、活動のすべてを中止しようと思  
います。この場合、どのような手続きが必要でしょうか。また、参加者の募集等に要した経  
費は支払ってもらえますか。

この場合は団体の自己都合によるものであるため、交付申請の取下げに該当します。速やかに、電  
子申請システムにて交付申請の取下げの手続きをしてください。なお、助成活動の廃止には該当しな  
いため、参加者の募集等に要した経費については、助成金を交付することはできません。

Q2-7 助成活動の廃止とは、具体的にどのようなことでしょうか。

荒天や自然災害等により助成活動のすべてを廃止することです。この場合には、計画廃止承認申請  
により、廃止の申請を行ってください。

廃止が承認された場合は、参加者の募集に係る経費や、活動の準備等にかかった経費を実績報告に  
基づき交付することができます。詳細は、子どもゆめ基金へご相談ください。

Q2-8 助成活動の廃止で、助成対象となる経費は何がありますか。

参加者の募集に係る経費、下見に係る旅費、会場等のキャンセル料、活動廃止に伴う参加者への連  
絡に係る経費が該当します。

なお、上記以外に係る消耗品は助成対象外となります。

## ○ 概算払について

Q2-9 団体の自己資金が少ないため、活動経費の立替が困難です。助成金を活動終了前にいた  
くことはできますか。

交付決定額の6割を上限として、活動を実施するために最低限必要な金額の概算払い（申請承認か  
ら支払いまでに約1ヶ月かかります）ができます。なお、活動終了後の実績報告をもとに最終的な助  
成金額を確定させるため、概算払い額が確定額を超過した場合は、超過分を返納していただくこと  
になりますのでご注意ください。

ただし、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。また、個別の交付の条件つきで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。

Q2-10 概算払いを受けたことで生じた利息は、どのように処理すればいいですか。

子どもゆめ基金に提出する書類の印刷代や送料等、助成活動に附帯する事務処理経費の一部として  
使用してください。なお、収支簿に計上する必要はありません。

## ○ 写真の撮影について

### Q2-11 何故参加者に撮影の承諾をとる必要があるのですか。

肖像権及び個人情報保護のためです。例えば、活動の参加者を撮影した写真を、許可なく団体ホームページに掲載することや、SNS 等にて写真を拡散することは、参加者の肖像権侵害に相当します。被写体からの許諾が曖昧であったために損害賠償請求や差し止め請求となった裁判例も出てきています。事前に参加者へ書面での承諾を得ておくことは、トラブルを防ぐことに繋がります。

### Q2-12 肖像権とは何ですか。

自身の写真等を無断で撮影・公表されない権利のことです。法律に明記されてはいませんが、判例によって権利保護の重要性が示されています。現代はインターネットを通じて誰でも顔や容姿が大衆の面前にさらされる機会があるため、適切に保護される必要があります。

### Q2-13 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いただいているのですが、様々な事情により子どもたちの個人が特定できてしまうような写真は提出できないのですがどのようにすればよろしいでしょうか。

参加者の人数や活動内容が確認できる写真であれば、本人が特定できない写真の提出で構いません。(後ろ姿や横顔、顔を特定できないよう加工した写真)

### Q2-14 写真撮影時はマスクを着用したままでよいでしょうか。

感染防止対策のためマスクを着用したままでの写真で構いません。

### Q2-15 提出する写真について、日時が入っていない写真は不備となるのでしょうか。

P.30～31に記載のとおり「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」としてあります。

また、携帯電話の無料アプリ等で自動撮影日時を入れることができるものもありますので、できるだけ、それらを活用してください。

### 3. 活動終了後に関すること

#### ○ 助成活動実績報告書（以下「実績報告書」という。）について

Q3-1 「助成金額の確定」とはどのようなことでしょうか。

実績報告書をもとに、助成の対象となる経費や収入等を確認し、最終的な助成金額を確定させることです。実績をもとに助成金額を算出するため、交付決定時よりも収入が増えた場合等は、助成金の確定額が決定額を下回ることがあります。

Q3-2 実績報告書は、助成活動が終了した日から30日以内に提出するとありますが、「助成活動が終了した日」とは具体的にどの時点を指しますか。

活動期間の終了日を指します。なお、活動期間とは、参加者が活動を行う日のことであり、活動の実施に係る事前準備やまとめ（評価）の期間は含みません。また、荒天や自然災害等の影響により、計画した活動を中止した場合は、中止の決定をした日が終了日となります。

Q3-3 助成対象経費の領収書等の写しを実績報告書に添付することになっていますが、助成対象経費以外の領収書等は、すぐに廃棄してしまってもよいのでしょうか。

助成対象経費以外の領収書等の提出は求めていませんが、助成活動に係る書類は5年間保管していただくこととなっていますので、廃棄しないでください。

また、実績報告書提出後に、確認のため助成対象経費以外の領収書等についても提出を求める場合があります。なお、団体への立入りによる経理調査（交付要綱第24条）の際には、必ず確認させていただきます。

Q3-4 メールやFAXを利用して、実績報告書を提出することは可能ですか。

メールやFAXによる提出は受け付けていません。

指定様式や領収書等の提出書類は、郵送または子どもゆめ基金に持参することにより提出してください。

郵送の場合は、レターパックや簡易書留等を利用して、提出日や受理日が確実に確認できるようにしてください。書類を持参される場合は、受付時間は平日9時00分～17時45分となります。

#### ○ 助成金の支払いについて

Q3-5 助成金額の確定通知を受け取りましたが、助成金はいつ支払われますか。

確定の通知後、約2～4週間程度で、ご指定の口座に振込みます。振込日の連絡はいたしませんので、通帳記帳によりご確認ください。

# 資 料

- ・ 子どもゆめ基金助成金交付要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 107
- ・ 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・・・・・・・・ 114
- ・ 子どもゆめ基金助成金（附帯事務費）交付要領・・・・・・・・・・・・ 117
- ・ 子どもゆめ基金助成金の支払いについて・・・・・・・・・・・・・・ 119



## 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日文科科学省改正認可）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、条件を附することができる。

- 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、又は条件を附することができる。

(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

合すると認めるときは、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、最後の受領の日を受領したものとし、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るときは、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の体験活動・読書活動助成要領

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4-2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15年8月27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19年8月7日
一部改正
平成21年9月8日
一部改正
平成22年8月30日
一部改正
平成23年8月30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
令和4年6月30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、子どもの体験活動及び読書活動の振興を図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) 助成活動は、交付要綱第3条第1項第1号及び第2号の規定に掲げる活動とし、特色ある新たな取組や子どもの体験活動の裾野を広げる取組を中心に助成金の交付の対象とする。

なお、施設整備又は備品購入を目的とする活動、参加者の募集範囲が当該団体の構成員のみに限定される活動、学校教育として行う活動、舞台芸術や音楽の鑑賞等のみを目的とした活動については、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「審査委員会」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年間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年間となった団体は、団体名、代表者名等について公表するものとする。

### 4. 助成対象経費

助成金の交付の対象となる経費は、謝金、旅費、雑役務費及びその他経費とする。

### 5. 助成金の額

- (1) 助成金の額は、助成対象経費合計額又は助成金の額の限度額のうちいずれか低い金額を上限とし、委員会の議を経て決定する。
- (2) 1活動あたりの助成金の額は、2万円以上限度額までとする。
- (3) 助成金の額の限度額については別表1のとおりとする。ただし、活動実績のない新規団体への助成については、原則として上限額の2分の1とする。

### 6. 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2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、及びこの要領により難しい場合は、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15年8月27日一部改正）

この要領は、平成16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19年8月7日一部改正）

この要領は、平成20年度分の助成金から適用する。

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23年8月30日一部改正）

この要領は、平成24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、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令和4年6月30日一部改正）

この要領は、令和5年度分の助成金から適用する。

#### 別表1 助成金の額

活動規模	限度額
市区町村規模	100万円
都道府県規模	200万円
全国規模	600万円

- (注) 1. 1活動あたりの限度額とする。  
2. 限度額の範囲内で助成金の額を交付する。

#### 別表2 理事長が定める軽微な変更

内容の変更	・活動の目的、規模及び分野の変更を伴わない変更
経費の変更	・交付要綱第7条第1項により交付された助成金の額の変更を伴わない変更

## 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  
令和6年3月28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5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（附帯事務費）の額

確定金額が20万円以上の場合は確定金額に5.0%を乗じた額（1円未満切捨て）を上限額とし、20万円未満の場合は1万円とする。

### 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（平成26年8月22日一部改正）

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。

#### 附 則（令和6年3月28日一部改正）

この要領は、令和6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

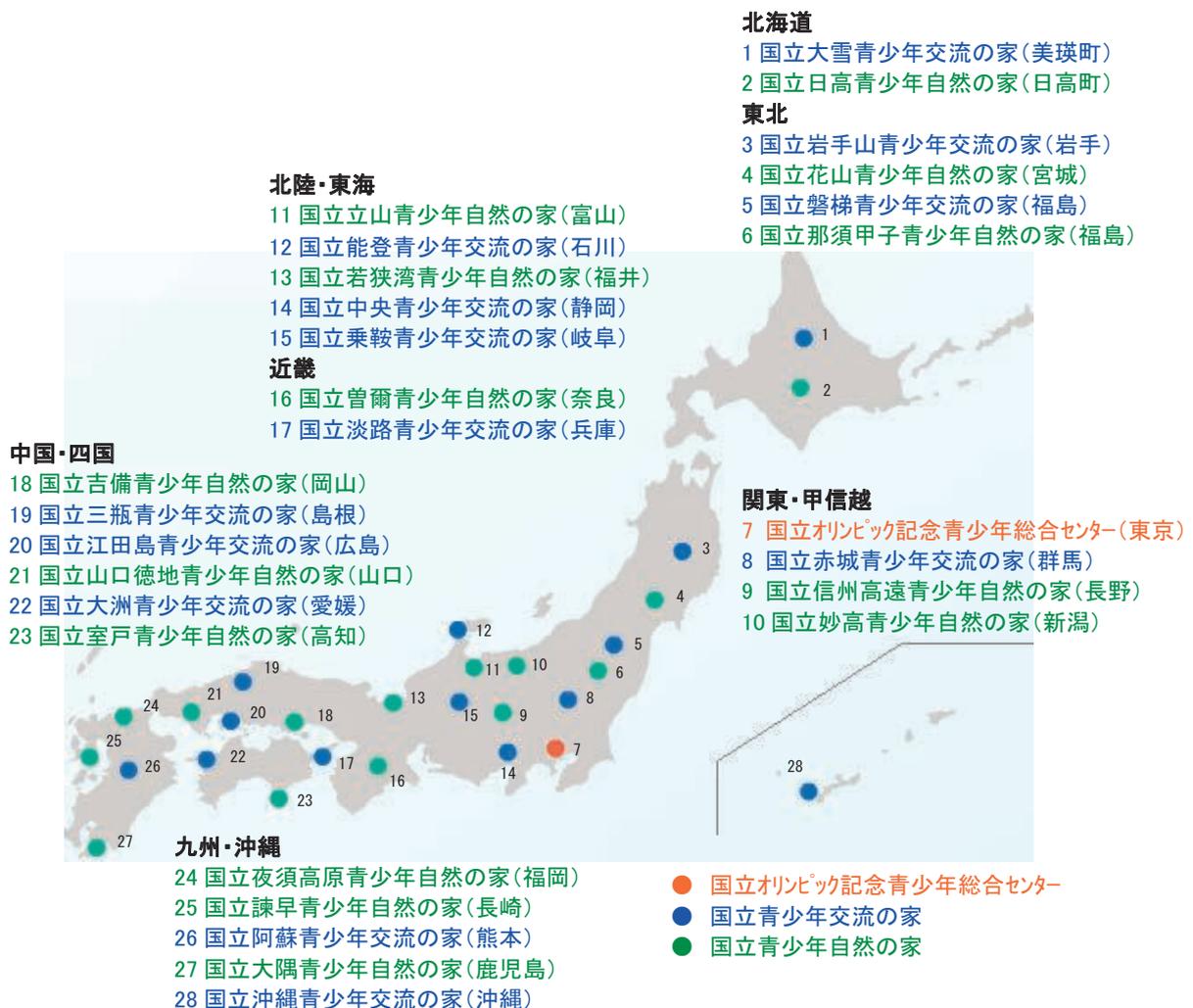
## 独立行政法人 国立青少年教育振興機構

「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>



# 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

わからないことは、  
気軽に問い合わせ  
ニャー♪



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。

