

# 子どもゆめ基金 助成活動情報サイト

---

団体管理サイト 操作マニュアル

Ver.1.3

## 目次

1. はじめに .....	3
1.1. 更新履歴 .....	3
2. ログイン・ログアウト .....	5
2.1. ログイン時の URL とユーザー名 .....	5
2.2. ログイン .....	5
2.3. ログアウト .....	6
3. トップ画面 .....	7
3.1. 活動一覧画面 .....	7
3.2. 活動情報の「詳細」について .....	8
3.3. 活動情報の「編集」について .....	9
3.4. 活動情報の「複製」について .....	12
3.5. 活動情報の「履歴」について .....	14
3.6. アップロードするチラシの PDF ファイル作成方法 .....	15
3.7. 一覧表示されている活動情報について .....	15
4. アカウント .....	16
4.1. 登録情報（メールアドレス）の変更 .....	16
4.2. パスワード変更 .....	16
4.3. ログアウト .....	17
4.4. 問い合わせ .....	18

## 1. はじめに

---

- ✓ 本マニュアルは、子どもゆめ基金助成活動情報サイトの団体管理画面について、その機能と使用方法を説明するものです。

### 1.1. 更新履歴

更新日時	バージョン	更新箇所	概要
2018 年 2 月 16 日	初版	-	-
2018 年 11 月 20 日	-	3.3 活動の編集 (9)にアップロードファイルの説明を追記	
2018 年 11 月 27 日	-	3.6 アップロードするチラシの PDF ファイル 作成方法を追記	
2018 年 12 月 3 日	1.1 版	章分けを細分化し、タイトル文言等を修正しました。	
2019 年 2 月 15 日	1.2 版	編集画面の「承認申請」ボタンの位置を左側 に変更しました。 (「同意する」チェックボックスの下)	
2019 年 6 月 19 日	1.3 版	ログイン画面のユーザー名表記を「団体番号」 から、「ID (団体番号)」に変更しました。	

## 管理画面

団体管理サイト

トップ・活動一覧




アカウント▼

# 活動一覧

ログインしました

整理番号	年度	枝番	活動名	ステータス	詳細/編集	履歴
■■■■■	2017	1	親子でたのしむ 秋のテスト教室	団体編集集中	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■■■■■	2017	2	親子でたのしむ 秋のテスト教室 2	団体編集集中	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■■■■■	2017	3	親子でたのしむ 秋のテスト教室 3	機構承認待ち	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■■■■■	2017	1	親子でたのしむ テスト教室	団体編集集中	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■■■■■	2017	2	親子でたのしむ テスト教室 2	団体編集集中	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■■■■■	2017	3	親子でたのしむ テスト教室 3	機構承認待ち	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>

## 管理画面用語・機能説明

用語	機能・内容
入力ボックス 	文字を入力することが出来る欄です。
ラジオボタン 	選択肢の内、1つのみ選択できます。
チェックボックス 	ボックスをクリックしてチェック (☑) をつけることで選択できます。
トップ・活動情報 <div>トップ・活動一覧</div>	活動情報の一覧が表示されます。
アカウント <div>アカウント▼</div>	ログインしているユーザの情報 (メールアドレス) 変更、パスワードの変更ができます。

## 2. ログイン・ログアウト

### 2.1. ログイン時の URL とユーザー名

ログインには、ユーザー名とパスワードが必要です。

下記はログイン URL とユーザー名です。

URL	ユーザー名
https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/	ユーザーID は団体番号（6 桁）です。
	ログインパスワードは、各自で管理してください。

連絡先メールアドレスが未登録の場合は、ログイン後「登録情報変更」画面が表示されますので、連絡先メールアドレスの入力をお願いいたします。

### 2.2. ログイン

ログイン画面	
<div style="text-align: center;"> </div>	
(1)	ID (団体番号) を入力して
	パスワード
(2)	パスワードを入力してくだ
(3)	ログイン
(4)	パスワードを忘れた方へ
(5)	ID (団体番号) を忘れた方へ
	操作マニュアルはこちら
	お知らせ
(6)	2017/12/18    お知らせ 2
	2017/12/18    お知らせテスト
<p>(1) 団体番号を入力してください。</p> <p>(2) パスワードを入力してください。</p> <p>(3) 「ログイン」をクリックすると、管理画面にログインできます。</p> <p>(4) ログインパスワードを忘れた場合、クリックしてください。(画面イメージ④)</p> <p>(5) 団体番号を忘れた場合は、助成課までお問い合わせください。</p> <p>(6) 助成団体様向けのお知らせです。</p>	

## 画面イメージ④ パスワード再設定メール通知画面

## パスワードを忘れた方へ

団体番号

(7) (8) [ログインページへ](#)

(7) 「団体番号」(6桁)を入力してください。

(8) 「送信」ボタンをクリックすると、パスワード再設定のメールが登録メールアドレスに送られます。

## 2.3. ログアウト

## 管理画面

団体管理サイト トップ・活動一覧

(1)

アカウント▼

## 活動一覧

登録情報変更

パスワード変更

(2) ログアウト

問合せ

整理番号

年度

枝番

活動名

(1) 管理画面上部の「アカウント」をクリックすると、下にメニューが表示されます。

(2) 「ログアウト」をクリックすると、サイトからログアウトします。

### 3. トップ画面

#### 3.1. 活動一覧画面

ログイン後、トップ画面が表示されます。トップ画面には、登録された活動情報が一覧表示されます。

管理画面							
活動一覧							
整理番号	年度	校番	活動名	(1) ステータス	詳細/編集		
					(2) 詳細	(3) 編集	(4) 複製
	2017	1	親子でたのしむ 秋のテスト教室	公開中	(5) 履歴		
	2017	2	親子でたのしむ 秋のテスト教室 2	団体編集中	詳細	編集	複製
	2017	3	親子でたのしむ 秋のテスト教室 3	機構承認待ち	詳細	編集	複製
	2017	1	親子でたのしむ テスト教室	団体編集中	詳細	編集	複製
	2017	2	親子でたのしむ テスト教室 2	団体編集中	詳細	編集	複製
	2017	3	親子でたのしむ テスト教室 3	機構承認待ち	詳細	編集	複製

- (1) 「ステータス」は、登録された活動情報の状況が表示されます。
  - ・初期状態は、「非公開」です。
  - ・チラシをアップロードしたり、活動情報を編集し、一時保存されている場合は「団体編集中」と表示されます。
  - ・編集が完了した時点で、「編集」画面より「承認申請」をしていただきます。  
承認申請時点のステータスは、「機構承認待ち」になります。
  - ・助成課にて、活動の登録情報が承認され、一般向けに公開されると「公開中」になります。
- (2) 「詳細」ボタンをクリックすると、活動情報の詳細が表示されます。
- (3) 「編集」ボタンをクリックすると、活動情報の編集ができます。  
編集画面にて、チラシのアップロード、活動日、活動場所等を登録していただきます。
- (4) 「複製」ボタンをクリックすると、活動情報を複製します。  
同一内容の活動を複数の期間で開催する場合、それぞれの活動日に分けることができます。
- (5) 「履歴」ボタンをクリックすると、活動情報を操作した履歴を確認できます。

### 3. 2. 活動情報の「詳細」について

「詳細」ボタンをクリックすると、登録された活動内容を表示します。

#### 管理画面

## 活動一覧

整理番号	年度	枝番	活動名	ステータス	詳細/編集	履歴
■■■■■	2017	1	親子でたのしむ 秋のテスト教室	公開中	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■■■■■	2017	2	親子でたのしむ 秋のテスト教室 2	団体編集中	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■■■■■	2017	3	親子でたのしむ 秋のテスト教室 3	機構承認待ち	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>

#### 画面イメージ 活動詳細画面

## 活動詳細

**整理番号-枝番** ■■■■■-1  
**助成団体名** テスト団体  
**活動名** 親子でたのしむ 秋のテスト教室  
**開催日** 2017年12月04日 ～ 2017年12月06日  
**活動の分野** 科学体験活動  
**活動の種類** 子どもを対象とする活動  
**開催地域** 東京都  
**開催場所**  
**対象年齢** 未就学児, 保護者  
**メールアドレス**  
**詳細URL**  
**参加費** 有料  
500円

**お問い合わせ先**  
**チラシ(PDF/画像)**

(1)

1. [WS000216.JPG](#)
2. [test.pdf](#)

- 3.
- 4.
- 5.

(1) リンク（ファイル名）をクリックすると、アップロードした画像、PDFを確認できます。



### 3.3. 活動情報の「編集」について

「未公開」の活動について、チラシを掲載して「承認申請」を行っていただく画面です。

管理画面

## 活動一覧

整理番号	年度	枝番	活動名	ステータス	詳細/編集	履歴
■■■■■	2017	1	親子でたのしむ 秋のテスト教室	公開中	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■■■■■	2017	2	親子でたのしむ 秋のテスト教室 2	団体編集集中	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■■■■■	2017	3	親子でたのしむ 秋のテスト教室 3	機構承認待ち	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>

画面イメージ 活動情報編集画面

## 活動情報編集

整理番号

団体番号

団体名

\*活動名 (1)

\*開催日 (2)  ~

\*活動の分野 自然体験活動

\*活動の種類 指導者養成

\*開催地域 (3)

\*開催場所 (4)

\*募集対象 (5) ☐未就学児 ☒小学生 ☐中学生 ☐高校生 ☐大学生等 ☐一般人 ☐保護者 ☐その他

詳細URL (6)

\*参加費 (7) ☒無料 ☐有料  
参加費

問い合わせ先 (8)

\*チラシ(PDF/画像)(9)

1.    ☐削除

2.

3.

4.

5.

公開希望日 (10)

当団体は、貴サイトに掲載する写真やチラシ等の肖像権について、承諾を得ており、当団体の責任において掲載することに同意いたします。

☐同意する (11)

(12)

- (1) 「活動名」が編集できます。
- (2) 「開催日」が編集できます。枠内の×をクリックすると、日付がクリアされます。  
ご利用のブラウザが IE11 の場合、yyyy-mm-dd と手入力してください。  
Google Chrome の場合は、枠の右側に▼が表示され、クリックするとカレンダーが表示されます。  
Firefox の場合は、枠をクリックするとカレンダーが表示されます。
- (3) 「開催地域」が選択できます。
- (4) 「開催場所」が編集できます。
- (5) 「募集対象」が選択できます。
- (6) 「詳細 URL」(活動の紹介ホームページ URL) が編集できます。
- (7) 「参加費」(有料 or 無料 参加費備考欄) が編集できます。
- (8) 「問い合わせ先」が編集できます。
- (9) チラシ(活動の案内)の画像/PDF ファイルをアップロードできます。  
一番上に登録された画像が、活動情報サイト検索結果の一覧に表示されます。  
二番目以降の画像は、活動情報の詳細画面にスライド表示されます。  
PDF ファイルの場合は、詳細画面下の PDF チラシ項目にリンク表示されます。  
PDF ファイルのみの場合、活動情報サイトの画面にイメージが表示されませんので、1 枚でも画像をアップロードされることをお奨めします。  
アップロード可能なファイルサイズは最大 10MB です。  
10MB 以上のファイルはエラーとなりますので、10MB 以下に縮小してアップロードして下さい。  
下欄は、画像/PDF の説明を記入します。(1~5 の 5 種類まで登録できます。)  
**Office ドキュメントファイル (Word : .docx / Excel : .xlsx / PowerPoint : .pptx 等) は、そのままアップロードできませんので、PDF もしくは画像 (jpeg / png 等) に変換したファイルをアップロードしてください。**
- (10) 公開希望日があれば、日付を入力します。
- (11) 承認申請時は、写真やチラシの一般公開にあたり、同意が必要になります。
- (12) 「一時保存」ボタンをクリックすると、編集内容が一時保存されます。  
(11)の「同意する」にチェックを入れると「承認申請」することができます。

承認申請画面のUI要素。上部には「同意する」のラベルがあり、その左側にはチェックボックスが付いている。下部には「承認申請」「一時保存」「一覧に戻る」の3つのボタンが並んでいる。この画像では、チェックボックスと「承認申請」ボタンが赤い円で囲まれている。また、全体のUI要素が青い枠で囲まれている。

<input checked="" type="checkbox"/> 同意する		
承認申請	一時保存	一覧に戻る

(掲載内容を一般公開するためには、「承認申請」していただく必要があります。)

「一覧に戻る」をクリックすると、編集をキャンセルし、活動一覧画面に戻ります。

### 3. 4. 活動情報の「複製」について

既に「公開中」の活動について、別の日程で、別のチラシを掲載する場合は、活動情報を複製して、新たに「承認申請」を行ってください。

#### 管理画面

## 活動一覧

整理番号	年度	枝番	活動名	ステータス	詳細/編集	履歴
■	2017	1	親子でたのしむ 秋のテスト教室	公開中	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■	2017	2	親子でたのしむ 秋のテスト教室 2	団体編集集中	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>
■	2017	3	親子でたのしむ 秋のテスト教室 3	機構承認待ち	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a>	<a href="#">履歴</a>

#### 画面イメージ 活動情報複製画面

## 活動情報複製

整理番号 複製元 1

団体番号

団体名

\*活動名 (1)

\*開催日 (2)  ~

\*活動の分野 自然体験活動

\*活動の種類 指導者養成

\*開催地域 (3)

\*開催場所 (4)

\*募集対象 (5) ☐未就学児 ☒小学生 ☐中学生 ☐高校生 ☐大学生等 ☐一般成人 ☐保護者 ☐その他

詳細URL (6)

\*参加費 (7) ☐無料 ☐有料  
参加費

問い合わせ先 (8)

\*チラシ(PDF/画像)(9)

1.

2.

3.

4.

5.

公開希望日 (10)

(11)

(1) 「活動名」が編集できます。

(2) 「開催日」は複製時引き継がれませんので、新たに活動日を入力してください。

ご利用のブラウザが IE11 の場合、yyyy-mm-dd と手入力してください。

Google Chrome の場合は、枠の右側に▼が表示され、クリックするとカレンダーが表示されます。

Firefox の場合は、枠をクリックするとカレンダーが表示されます。

- (3) 「開催地域」が選択できます。
- (4) 「開催場所」が編集できます。
- (5) 「募集対象」が選択できます。
- (6) 「詳細 URL」(活動の紹介ホームページ URL) が編集できます。
- (7) 「参加費」(有料 or 無料 参加費備考欄) が編集できます。
- (8) 「問い合わせ先」が編集できます。
- (9) チラシ(活動の案内)の画像/PDF ファイルは引き継がれませんので、新たにアップロードしてください。

一番上に登録された画像が、活動情報サイト検索結果の一覧に表示されます。

二番目以降の画像は、活動情報の詳細画面にスライド表示されます。

PDF ファイルの場合は、詳細画面下の PDF チラシ項目にリンク表示されます。

PDF ファイルのみの場合、活動情報サイトの画面にイメージが表示されませんので、1 枚でも画像をアップロードされることをお奨めします。

アップロード可能なファイルサイズは最大 10MB です。

10MB 以上のファイルはエラーとなりますので、10MB 以下に縮小してアップロードして下さい。

下欄は、画像/PDF の説明を記入します。(1~5 の 5 種類まで登録できます。)

**Office ドキュメントファイル (Word : .docx / Excel : .xlsx / PowerPoint : .pptx 等) は、そのままアップロードできませんので、PDF もしくは画像 (jpeg / png 等) に変換したファイルをアップロードしてください。**

- (10) 公開希望日があれば、日付を入力します。
- (11) 「保存」ボタンをクリックすると、内容が新たな活動情報として保存されます。  
「一覧に戻る」ボタンをクリックすると、複製をキャンセルし、活動一覧画面に戻ります。  
「保存」後に、枝番が追加されます。編集画面より、承認申請を行ってください。

### 3.5. 活動情報の「履歴」について

#### 管理画面

#### 活動一覧

整理番号	年度	枝番	活動名	ステータス	詳細/編集	履歴
■	2017	1	親子でたのしむ 秋のテスト教室	公開中	詳細 編集 複製	履歴
■	2017	2	親子でたのしむ 秋のテスト教室 2	団体編集集中	詳細 編集 複製	履歴
■	2017	3	親子でたのしむ 秋のテスト教室 3	機構承認待ち	詳細 編集 複製	履歴

## 画面イメージ 活動情報履歴画面

## 活動情報履歴

整理番号 XXXXXXXXXX

団体名 テストシーズ

活動名 親子でたのしむ テスト教室2

1/1ページ

日時	操作者	操作
2017-12-19 12:00:03	テストシーズ (団体)	マイページ編集 : 成功
2017-12-19 11:57:59	テストシーズ (団体)	マイページ編集 : 成功
2017-12-19 11:56:49	テストシーズ (団体)	マイページ複製 : 成功

(1)

(1) 活動情報の操作履歴が表示されます。

### 3.6. アップロードするチラシの PDF ファイル作成方法

チラシを Office ドキュメントファイル（ワード／エクセル／パワーポイント等）で作成された場合、PDF か画像に変換したものをアップロードしていただく必要があります。

Office ドキュメントファイルを PDF に変換する方法は、以下のサイトをご参照ください。

（Office2010 での PDF 変換方法）<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/2278346>

その他のバージョンの場合、インターネットサーチエンジンで「office2013 PDF 変換」等のキーワードにて検索してください。オンラインで PDF に変換するサイトもあります。

### 3.7. 一覧表示されている活動情報について

表示される活動情報は、「開催日」が当年度以降となっております。

「開催日」を誤って、前年度にして保存した場合、一覧に表示されなくなりますので、その場合、助成課に開催日の修正依頼をしてください。

## 4. アカウント

### 4.1. 登録情報（メールアドレス）の変更

管理画面																				
<div> <div> <div>団体管理サイト</div> <div>トップ・活動一覧</div> <div> <div>アカウント▼</div> <div> <div>登録情報変更</div> <div>パスワード変更</div> <div>ログアウト</div> <div>問合せ</div> </div> </div> </div> <div> <div>活動一覧</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>年度</th> <th>枝番</th> <th>活動名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </div> </div>					整理番号	年度	枝番	活動名												
整理番号	年度	枝番	活動名																	

(1) 管理画面上部の「アカウント」をクリックすると、下にメニューが表示されます。

(2) 「登録情報変更」をクリックすると、下記の画面が表示されます。

登録情報変更画面	
<div> <div>登録情報変更</div> <div>メールアドレス（システムからのお知らせを送信します）</div> <div> <div> <div></div> </div> <div> <div>変更</div> </div> </div> </div>	

(3) 連絡先メールアドレスを変更する場合、新しいメールアドレスを入力します。

(4) 「変更」ボタンをクリックすると、登録メールアドレスが変更されます。

### 4.2. パスワード変更

管理画面																				
<div> <div> <div>団体管理サイト</div> <div>トップ・活動一覧</div> <div> <div>アカウント▼</div> <div> <div>登録情報変更</div> <div>パスワード変更</div> <div>ログアウト</div> <div>問合せ</div> </div> </div> </div> <div> <div>活動一覧</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>年度</th> <th>枝番</th> <th>活動名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </div> </div>					整理番号	年度	枝番	活動名												
整理番号	年度	枝番	活動名																	

(1) 管理画面上部の「アカウント」をクリックすると、下にメニューが表示されます。

(2) 「パスワード変更」をクリックすると、下記の画面が表示されます。

検索結果部分



# パスワード変更

現在のパスワード

(3) 現在のパスワードを入力してください

新しいパスワード

(4) 新しいパスワードを入力してください

※ パスワードは8文字以上に1文字以上の記号と大小文字を利用して作成してください。

新しいパスワード（再確認）

(5) 新しいパスワードを入力してください

(6) 変更

(3) 現在のパスワードを入力します。

(4) 新しいパスワードを入力します。

(5) 再度、新しいパスワードを入力します。

(6) 「変更」ボタンをクリックすると、パスワードが変更されます。

## 4.3. ログアウト

管理画面

団体管理サイト トップ・活動一覧

(1) アカウント▼

活動一覧

登録情報変更

パスワード変更

(2) ログアウト

問合せ

整理番号

年度

枝番

活動名

(1) 管理画面上部の「アカウント」をクリックすると、下にメニューが表示されます。

(2) 「ログアウト」をクリックすると、ログアウトできます。

## 4.4. 問い合わせ

## 管理画面

(1) 管理画面上部の「アカウント」をクリックすると、下にメニューが表示されます。

(2) 「問い合わせ」をクリックすると、下記の画面（問い合わせ先）が表示されます。

## 問い合わせ画面

**お問い合わせ**

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

住所：〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3-1

電話：03-5790-8117, 8118(子どもゆめ基金)  
子どもゆめ基金フリーダイヤル(無料)  
0120-579-081(平日9:00～17:45)

FAX：03-6407-7720

E-mail: [yume@nive.go.jp](mailto:yume@nive.go.jp)

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

このページにあるすべての文や絵、写真には著作権があります。断りなく使うことはできません。  
Copyright(C) National Institution for Youth Education, All rights reserved.