

令和6年度  
子どもゆめ基金  
— 助成金募集案内 —  
(子ども向け教材開発・普及活動助成用)

応募期間：

2023年10月1日(日)～

11月2日(木) 17時締切り

※電子申請にて受付をします

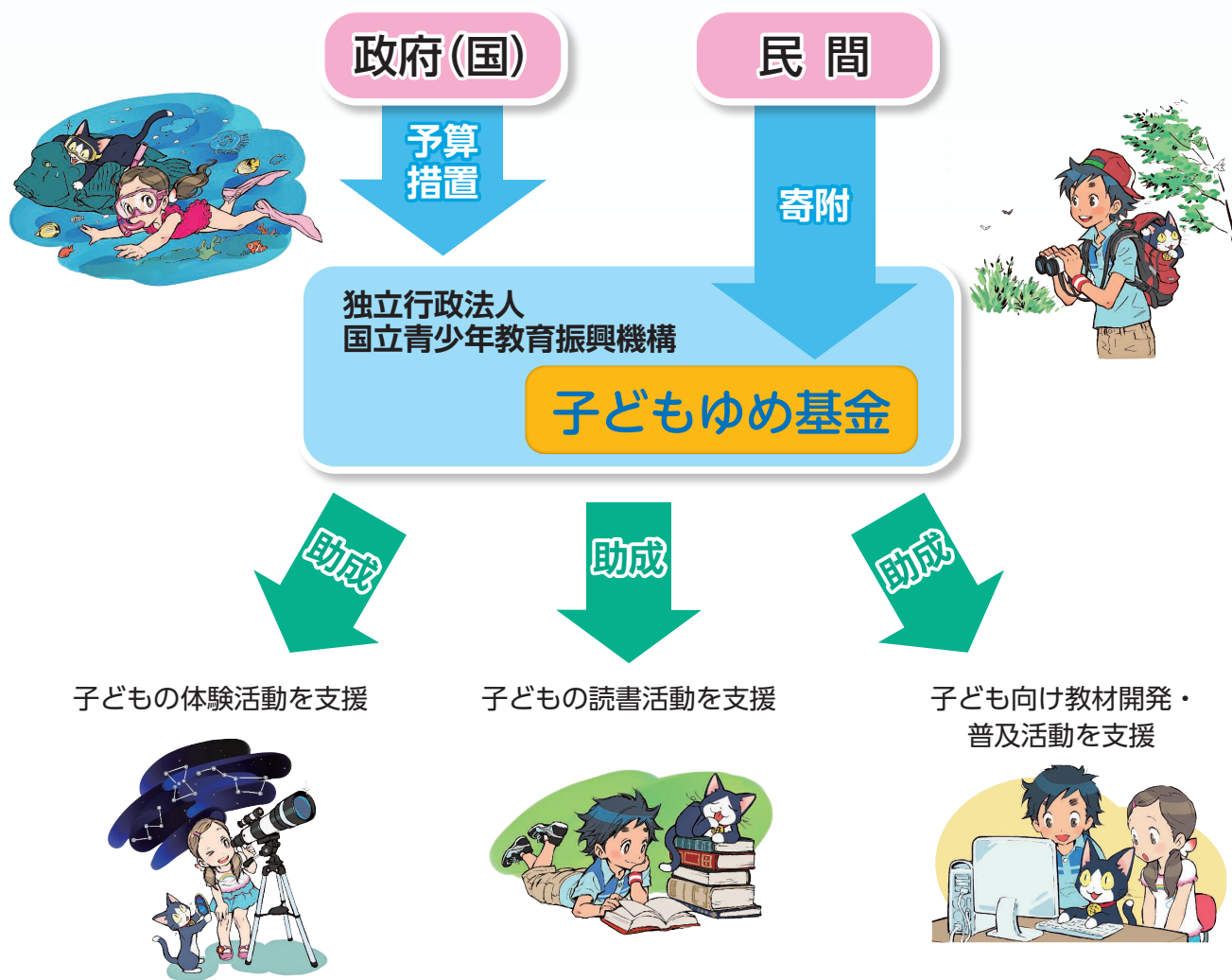
※いかなる理由でも17時に締め切ります

令和5年9月



# 子どもゆめ基金

子どもゆめ基金は、子どもの体験・読書活動等を応援することを目的に、国や民間からの寄付金などを財源とし、子どもの健全育成の支援をする基金です。



「子どもゆめ基金」は、衆議院・参議院の超党派の国会議員により構成される「子どもの未来を考える議員連盟」が子供の未来のために有意義な基金の創設を発意し、平成13年4月に創設されたものです。

この基金は、未来を担う夢を持った子供の健全育成を推進するため、自然に触れ親しむ活動、科学実験等の科学体験活動、異年齢間の交流を促進する活動、絵本の読み聞かせ会等の読書活動といった地域の草の根団体が実施する様々な体験活動や特色ある新たな取り組み、体験活動等の裾野を広げるような活動を中心に、様々な体験活動や読書活動等への支援を行っています。

# 体験活動の重要性～私たち大人にできることは？～

## 子どもの成長を支える20の体験

国立青少年教育振興機構では、過去に実施した調査の結果等をもとに、「子どもの成長を支える20の体験」と「体験を通じて育成したい12の資質・能力」を取りまとめました。体験活動プログラムの目標や内容を検討する際の目安としてご活用ください。

## 体験を通じて育成したい12の資質・能力



## 子どもの成長を支える20の体験

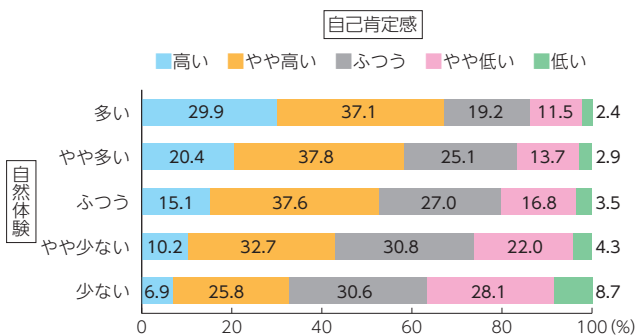
体験活動	自然体験、集団活動、地域行事、社会貢献、職業体験 文化芸術体験、科学体験、国際交流体験
生活習慣	規則正しい生活、お手伝い、遊び、運動・スポーツ、読書 探究学習、動植物とのふれあい、家族行事
人とのかかわり	家族とのかかわり、友達とのかかわり、先生とのかかわり 地域の人とのかかわり

## 体験活動により養われる子どもたちのチカラ～機構の調査結果から分かること①～

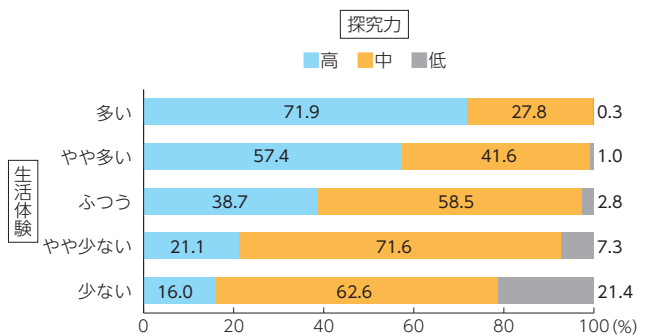
当機構では、青少年の自然体験や生活体験等の実施状況や日々の生活習慣の実態、自立に関する意識等について、全国規模の調査を実施しています。最新の調査から、下記のような調査結果が得られました。

### 【主な調査結果】

自然体験や生活体験、文化芸術体験が豊富な子ども、お手伝いを多く行っている子どもは、自己肯定感が高く、自立的行動習慣や探究力が身につけている傾向があることがわかりました。

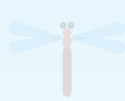


自然体験と自己肯定感の関係(小4～小6、中2、高2)



生活体験と探究力の関係(小4～小6、中2、高2)

「青少年の体験活動等に関する意識調査」(令和元年度調査) 報告書より(令和3年3月発行)



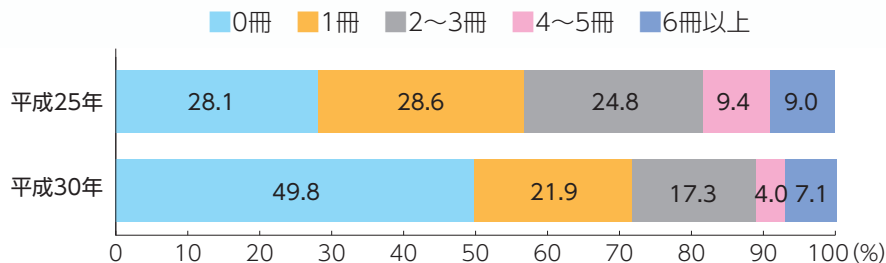
## 読書活動により養われる子どもたちのチカラ～機構の調査結果から分かること②～

また、平成30年には、成人（20代～60代）の読書活動の実態や現在の意識・能力、さらには子ども（小学校から高校）の読書活動の実態等に関する調査を行いました。

### 【主な調査結果】

平成25年に比べて平成30年の調査では、本（紙媒体）を読まない人が増えています。読書している人はしていない人よりも意識・能力（非認知能力）が高い傾向にあります。

読書ツールに注目すると、紙媒体で読書している人の意識・能力（非認知能力）が最も高い傾向にあります。



1ヶ月に読む本（紙媒体）の量の経年比較

「子どもの頃の読書活動の効果に関する調査研究」報告書より（令和3年3月発行）

## みなさまの活動を後押しする情報を発信しています！



青少年教育研究センターでは、青少年の意識や体験活動に関する全国調査など、青少年の成長や自立に関わる様々な調査研究を行っています。

Facebook ページや YouTube チャンネルでの発信も行っていますので、是非ご覧ください。

「子どもの成長を支える20の体験」  
リーフレットはこちら



機構 HP 内  
「調査研究」  
ページはこちら

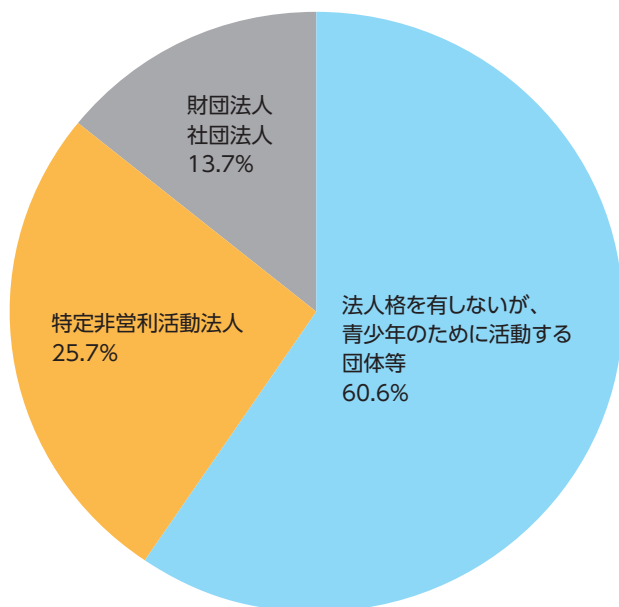


## 助成金の交付状況

### 【令和5年度助成金 申請・採択状況】（一次募集分のみ）

活動区分	申請件数	採択件数	採択率
子どもの体験活動	2,734	2,275	83.2%
子どもの読書活動	271	239	88.2%
教材開発・普及活動	27	12	44.4%
合 計	3,032	2,526	83.3%

### （団体種別申請状況）



# 目 次

○申請の主な流れ	……………2
○交付決定後の主な流れ	……………3
○令和6年度子どもゆめ基金助成金 子ども向け教材開発・普及活動助成募集要領	……………4
○子どもゆめ基金助成金の交付対象とならない活動	……………7
○経費について	……………8
○令和6年度経費の取り扱いについて	……………10
○適正な著作権処理の実施について	……………12
○前年度に附された交付の条件	……………14
○企画書の入力方法	……………16
○添付資料の様式	……………32
○助成金を受ける心構え	……………35
<資 料>	
○子どもゆめ基金助成金交付要綱	……………39
○子どもゆめ基金助成金子ども向け教材開発・普及活動助成要領…	46
○子どもゆめ基金助成金交付の基本方針	……………49

# 申請の主な流れ

電子申請システムをご利用いただくにあたり、以下のブラウザを推奨いたします。  
ブラウザ: Microsoft Edge、Google Chrome、Safari / OS: Windows8.1、10、Macintosh OS X

**スマートフォン、タブレットは使用できません。**

この他のブラウザをご使用の場合には、電子申請や実績報告等の手続きが最後まで進めませんのでご注意ください。

## ①ID申請

- ・電子申請システムを初めて利用される場合は、事前にIDの申請・発行手続きが必要です。子どもゆめ基金ホームページから電子申請システムに入り、ID申請を行ってください。  
※IDの発行は自動ではなく、職員が手作業で行っているため、土日祝日は発行できません。  
※ID申請の集中が予想される締切り間近はIDの発行に時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。

## ②企画書の提出

- ・申請したIDでログインしてください。
- ・反社会的勢力排除に関する誓約書に同意してください。
- ・必要事項を入力し申請してください。  
※応募締切後の追加の資料提出・差替、企画書修正はできません。

## ③一次審査

- ・審査委員会による一次審査(企画書による書面審査)を行い、一次採否を決定します。
- ・採択・不採択の審査結果を【令和5年12月中(予定)】に通知します。

以下、一次審査で採択された場合のみ

※一次審査を通過した企画書に関して、審査委員による内容確認が実施されます。

## ④申請書の提出 (電子申請のみ)

- ・申請したIDで電子申請システムにログインをし、必要事項を入力し申請を行ってください。締め切りは【令和6年1月5日(金)17時】  
※申請締切後の追加の資料提出・差替、申請書修正はできません。

## ⑤二次審査

- ・審査委員会による二次審査(申請書による書面審査及び**プレゼンテーション審査**)を行い、採否を決定します。
- ・採択・不採択の審査結果を【令和6年4月上旬】に通知します。

## ⑥交付決定

- ・採否結果をメールにてお知らせします(郵送による通知は行いません)。交付決定通知書または不採択通知書は、電子申請システムにて確認・ダウンロードしてください。
- ・申請額に対して決定額が減額となっている場合や交付条件が附されている場合がありますので、交付決定通知書の内容をよくご確認ください。



# 交付決定後の主な流れ

## ⑦教材開発・普及活動の実施

- ・活動を実施する際は、「助成金交付の手引き」(交付決定時にご案内)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になったりした場合は所定の手続きを行ってください。各種手続きは、電子申請システムにて行うこととなります。(一部、書類の郵送が必要な場合があります)
- ・教材の開発に当たっては、試行版等をつくり、子どもなど実際に利用する者を対象に実践し、課題等を把握(トライアウト)した上で、その成果を踏まえて開発してください。
- ・なお、令和6年10月(予定)に進捗状況のヒアリング(オンライン)を行います。

※教材開発の期間【令和6年4月1日～令和7年1月末日】

普及活動の期間【提供開始～30日を経過した日または令和7年2月28日】

## ⑧実績報告

- ・期限内に経費の支払いを完了させて、活動終了後30日以内に電子申請システムにて実績報告を行ってください。
- ・領収書(写し)や印刷物等の必要書類は、活動終了後30日以内に郵送にてご提出ください。

## ⑨額の確定

- ・実績報告の内容を確認し、最終的な助成金額を確定します。
- ・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。

## ⑩助成金の支払い

- ・確定の通知後、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。

## ⑪普及活動

- ・開発した教材の普及活動を教材開発後、令和10年3月まで、計画的に3年間行ってください。
- ・利用状況を具体的に把握してください。

※完成した教材に関して、ゆめ基金の募集説明会等で発表を依頼する場合があります。

## ⑫普及活動・利用状況報告

- ・普及活動期間の3年間は普及活動・利用状況報告書を毎年下記の期日までに郵送にて提出してください。

1年目	令和8年4月10日
2年目	令和9年4月10日
3年目	令和10年4月10日



# 令和6年度子どもゆめ基金助成金 子ども向け教材開発・普及活動助成募集要領

## 1. 助成の目的及び対象となる活動

子どもの体験活動や読書活動を支援・補完することを目的として、インターネット等を通じて提供することができる教材の開発・普及活動及び、既に開発が完了しているソフトの改修等により行う教材開発・普及活動に対して助成します。

※(既に開発が完了しているソフトの改修については、その内容がわかるよう企画書(様式その2、その3)に「教材開発の基礎となる技術及び開発実績」として記入してください。

※子ども向け教材開発・普及活動助成で対象となる教材とは、インターネットを通じて学習する機会を、子どもまたはその指導者に提供するデジタルコンテンツのことであり、Webブラウザ上で使用するものや、スマートフォンやタブレット端末にダウンロードして使用するアプリなどを指します。

## 2. 助成期間

教材開発期間を令和6年4月1日から令和7年1月末までとし、普及活動期間を当該教材の開発が完了し、普及活動を開始した日から30日を経過した日、又は令和7年2月28日のいずれか早い日までとする。

## 3. 申請期間

令和5年10月1日(日)～11月2日(木) 17時締切

## 4. 教材の開発条件

- (1) 応募できる件数は1団体につき1活動(1教材)とする。
- (2) 助成金の交付を受ける団体は、インターネットなどを通じて提供できる教材を、教育的視点から開発できるノウハウを有する学識経験者等や、このような教材を開発した実績を有する人材を、開発グループのメンバーとして参画させること。
- (3) 教材の開発に当たっては、試行版等をつくり、子どもなど実際に利用する者を対象に実践し、課題等を把握(トライアウト)した上で、その成果を踏まえて開発すること。また、トライアウトの成果や対応策などについては、令和6年10月(予定)に行われる進捗状況のヒアリングまでに文書で提出すること。
- (4) 令和7年1月31日までに教材の開発が完了し、利用者への提供が開始できる状態にあること。また、令和7年2月28日までに、開発した教材を利用した普及活動を実施すること。
- (5) 開発した教材を最低3年間は無償でインターネット提供すること。なお、インターネットに加えてCD-ROM等の媒体により提供する場合は、無料又は廉価で提供しなければならない。

3年間の普及期間中は毎年4月10日まで及び理事長が求めた場合には、その普及状況を文書で提出する必要がある。利用状況の把握に随時努めること。なお、当該報告書の普及・利用状況が、企画書、申請書、実績報告書の内容と異なる場合には、助成金の額の再確定や確定の取り消しを行うことがあります。

- (6) 公的資金であるという当該助成金の趣旨を理解し、教材開発・普及活動に誠実に取り組む姿勢が見られない場合には、交付決定又は助成金額の確定を取消し、既に助成金が支払われている場合であっても、その一部又は全部の返納を求めることがある。

## 5. 助成の対象となる団体

次に該当する団体で、当該団体が自ら教材開発・普及活動を行い、子どもの健全な育成を目的として、子どもの体験活動・読書活動の振興に取り組む団体が助成の対象となります。

- (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) 特定非営利活動法人
- (3) (1)及び(2)以外の法人格を有する団体（次に掲げる団体を除く。）
  - ① 国又は地方公共団体
  - ② 法律により直接に設立された法人
  - ③ 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) 法人格を有しないが、活動を実施するための体制が整っていると認められる団体
- (5) 事業税等を滞納していない団体（事業税の納税証明書、事業税が非課税の団体、法人格を有していない団体については、代表者の所得を証明する書類の提出を求めることがあります。）
- (6) 過去に国・地方公共団体等公的機関から助成を受けた際、虚偽の申告、不正の事実等による処分を受けていない団体

## 6. 助成の対象となる経費

助成の対象となる経費は、開発企画・事務費（謝金、旅費、雑役務費、その他経費）、システム設計費（システム設計費、プログラム費）、制作費（取材費、制作スタッフ委託費、出演費、編集・録音費、美術・音楽費、スタジオ等レンタル費）及びこれらの業務に係る直接人件費、委託費、普及事業費（教材作成費、教材普及費、著作権使用料）となります。

※経費についての詳細はP. 8の「経費について」をご確認ください。

## 7. 助成金の額

- (1) 1活動あたりの助成金の額は、1,000万円を限度額とすることとし、子どもゆめ基金審査委員会において活動内容等を審査し、予算の範囲内で決定します。必ずしも申請額満額を助成できるとは限りません。
- (2) 交付決定額は、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あり、実績報告との経費に変更が生じた場合は、交付決定額よりも低い金額での交付額の確定がされることもあります。

## 8. 応募方法

応募は、**電子申請システムを利用した応募のみ**行うことができます。

電子申請システムは、書面による助成金申請手続きを、インターネットを利用して行うシステムです。

電子申請は、子どもゆめ基金ホームページ (<https://yumekikin.niye.go.jp/>) よりログインしてください。締切日の17時まで受け付けます。郵送による申請は受け付けていません。

なお、電子申請システムの利用にはIDが必要なため、初めて電子申請システムをご利用される場合は、**事前にID申請・発行手続きが必要です。**

**IDの発行は自動ではなく、職員が手作業で行っているため、平日17時45分以降や土日祝日は発行できません。また、ID申請の集中が予想される締切り間近はIDの発行に時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。**

**ID申請は入力途中で一時保存ができません。入力途中で中断した場合は、再入力が必要になりますのでご注意ください。**

**ID申請を入力途中で中断した場合や申請不備で不承認となった場合、同じIDを利用することはできません。**

## 9. 審査手続き及び決定通知

- (1) 一次審査結果は、令和5年12月中旬を目途に通知します。採択された企画は、二次審査を行いますので、令和6年1月5日（金）17時までに申請書を提出してください。  
一次審査結果の通知日以降、電子申請システムから申請書の入力ができます。  
二次審査は申請書による書面審査とあわせて、プレゼンテーションによる審査を行います。  
詳しい内容は、一次審査を通過された団体へお知らせいたします。  
なお、一次審査を通過した企画書は、審査委員によって教材の利用分野と企画書の内容についての確認が実施されます。
- (2) 二次審査結果は、令和6年4月上旬を目途に通知します。  
二次審査により採択された活動については、子どもゆめ基金ホームページ上にて、団体名と教材名を公表します。
- (3) 審査の途中経過に関するお問合せにはお答えできません。尚、審査の視点は**教材の市場性・新規性・優位性・普及可能性・実現性・手順の合理性・収支計画表の妥当性**、及び「子ども向け教材開発・普及活動の審査の視点」に基づいた審査・評価結果により、決定します。

## 10. その他

- (1) 開発するソフトには、「令和6年度子どもゆめ基金助成金により作成された教材」である旨、及び「非営利目的の青少年教育活動で使用する場合にはご連絡ください」などの表示をすること。
- (2) 教材の開発にあたり著作物を使用する場合には、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、文化庁のホームページ等を参考に適切に処理すること。
- (3) 開発するソフトは誰もが使いやすくするために、読みやすいフォント、文字の色や背景の色、レイアウト、文字の提示する方法等を考慮するなど、アクセシビリティに配慮して作成すること。
- (4) 当該教材の利用者に対する無償・廉価提供については、助成を受けた年度が終了してから3年間は助成活動団体または共同開発者が行うこと。
- (5) 助成活動団体以外の第三者（共同開発者、委託業者及び当該教材の権利を保有する個人・団体を含む）に営利目的での使用をさせないこと。
- (6) 企画書及び添付資料に記載された個人情報、**「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、国立青少年教育振興機構業務と子どもゆめ基金助成業務以外の目的には使用しません。
- (7) この募集は、国の令和6年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては実施方法や助成金の額、スケジュール等を変更する場合があります。
- (8) 完成した教材に関して、採択年度以降に開催される子どもゆめ基金助成活動募集説明会等にて発表を依頼する場合があります。

## 《 子どもゆめ基金助成金の交付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、団体の収益とするなど）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など）
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. 乳幼児の親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など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

## 《 子どもゆめ基金助成金の交付対象とならない団体 》

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、公立機関などを含む）
2. 地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設等公立施設
3. 団体構成員が3名に満たない団体
4. 未成年が団体の代表者となっている団体
5. 暴力団等反社会勢力に関与している団体

## 経費について(支払いは銀行振込)

### 1. 助成の対象となる経費

助成の対象となる経費は、開発企画・事務費（謝金、旅費、雑役務費、その他経費）、システム設計費（システム設計費、プログラム費）、制作費（取材費、制作スタッフ委託費、出演費、編集・録音費、美術・音楽費、スタジオ等レンタル費）及びこれらの業務に係る直接人件費、委託費、普及事業費（教材作成費、教材普及費、著作権使用料）となります。

### 2. 共同開発者

- (1) 当該教材を複数の団体に開発する場合、**共同開発団体構成表**を添付すること。  
**※共同開発者とは、助成活動団体と共に資金や技術、ノウハウなどを提供し合い合同で教材開発・普及活動を行う団体のこと。**  
**※共同開発者が「子どもゆめ基金助成金の交付対象とならない団体」に当てはまらないこと。**
- (2) 教材開発・普及活動の一部を共同開発者が担当する際に要する経費も助成の対象とすることができます。その場合、助成の対象となる経費や経費の取扱いは、**助成活動団体が活動を行う場合に準じる**こととします（※ただし、**助成活動に必要な経費全体の2分の1以内**とすること）。
- (3) **助成活動団体と共同開発者間や複数の共同開発者間で行う相互の支出は、助成金の交付対象と認めません。**

### 3. 委託費

- (1) 委託費とは、当該団体内のみでは不可能な教材開発の一部について、外部の事業者や研究機関等に委託する場合の経費のことです。そのうち対象経費に計上できるのは、**助成対象経費合計額の3分の2を上限**とし、その超過分は助成対象外経費とします（**委託先団体構成表及び見積書の写し**を添付すること）。
- (2) 当該団体の親団体、子団体、グループ企業など関連団体（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）への委託は不可とします。また、委託先が第三者へ再委託して行う教材開発・普及活動は、その活動の全てを助成金の交付対象とは認めません。
- (3) 委託業務による成果物の所有権は全て当該助成活動団体が保有することとし、営利目的の有無に関わらず、委託先に成果物の二次的利用、成果物を使用した普及活動などをさせないこと。
- (4) 教材開発の一部を外部の事業者や研究機関等に委託する場合、助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は1人あたり**1,200時間**とします。時間給の単価積算については、**3,260円**を上限とします。
- (5) 委託先が暴力団等、反社会勢力に関与している団体、個人とならないこと。

### 4. 直接人件費

- (1) 当該教材開発に要するシステム設計、プログラミングなどソフトウェア開発業務及び取材のカメラマン等制作業務に直接従事する団体構成員（**団体から給与・報酬等を支給されていない団体構成員を除く**）への人件費を対象とし、助成対象経費へ計上できる金額は**1団体200万円を上限**とします。なお、打合せ会議や企画・立案、データ収集・整理、普及のための広報活動などソフト開発に直接関係のない業務や団体運営のための経常的な業務に係る経費は、助成活動に必要な経費とは認めません。
- (2) 助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、**1人1日あたり6時間、かつ助成活動期間中1,200時間**とします。**ただし、制作費については1人1日あたりの従事時間の上限の適用外とします。**時間給の単価積算については、人件費単価一覧表を参照してください（申請書提出時に給与明細等、時間単価の積算根拠となる報酬月額がわかる書類を添付すること）

- (3) 直接人件費の対象となる団体構成員については、略歴、専門分野、主な発表論文等（様式任意）の提出を求める場合があります。**直接人件費は単なるアルバイト人件費ではなく、専門的な知識・技能を有する団体構成員が開発業務や制作業務に従事する場合に計上できる経費となります。**
- (4) 実績報告書提出時、直接人件費の対象となる業務に従事した団体構成員ごとに作業日報を提出していただきます。
- (5) 団体に令和5年度に雇用実績のない場合は、申請時の直接人件費は、最低の時間単価で計算すること。

【人件費単価一覧表】※報酬月額の基本給+諸手当とし、賞与等を除いて算出すること。

報酬月額(円) 以上 ~ 未満	時間単価 (円)	報酬月額(円) 以上 ~ 未満	時間単価 (円)	報酬月額(円) 以上 ~ 未満	時間単価 (円)
~ 130,000	770	195,000 ~ 210,000	1,230	350,000 ~ 370,000	2,210
130,000 ~ 138,000	820	210,000 ~ 230,000	1,350	370,000 ~ 395,000	2,340
138,000 ~ 146,000	870	230,000 ~ 250,000	1,470	395,000 ~ 425,000	2,520
146,000 ~ 155,000	920	250,000 ~ 270,000	1,600	425,000 ~ 455,000	2,710
155,000 ~ 165,000	980	270,000 ~ 290,000	1,720	455,000 ~ 485,000	2,890
165,000 ~ 175,000	1,040	290,000 ~ 310,000	1,840	485,000 ~ 515,000	3,080
175,000 ~ 185,000	1,100	310,000 ~ 330,000	1,970	515,000 ~	3,260
185,000 ~ 195,000	1,170	330,000 ~ 350,000	2,090		

※団体から給与・報酬等を支給されていない団体構成員を除く。

## 報酬月額の計算例

株式会社〇〇〇〇

### 2023年4月分 給与明細書

支払日	4月20日
社員NO	12345
所属	〇〇部△△課
氏名	代々木 華子

支給	基本給	時間外手当	役職手当	家族手当	資格手当	住居手当	通勤手当
	180,000	20,000	0	0	5,000	28,000	66,000
					課税支給額合計	非課税支給額合計	総支給額
					233,000	66,000	299,000

基本給 180,000円  
 時間外手当 20,000円  
 役職手当 0円  
 家族手当 0円  
 資格手当 5,000円  
 住居手当 28,000円  
 通勤手当 11,000円 (※半年分を月ごとで按分)  
 総支給額 244,000円



総支給額 244,000円を上記人件費単価一覧表に照らし合わせると時間単価 1,470円となります。

## 令和6年度 経費の取り扱いについて

◆助成活動に係る支出は、「開発企画・事務費」「システム設計費」「制作費」「普及事業費」の4つの事項に分けられます。さらに、経費項目ごとに助成の対象になるもの・ならないものという経費区分と、助成対象となる場合の上限額が設けられています。

◆ここ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、助成対象外経費または団体の自己資金でまかなう経費（支出として計上できない経費）となります。

◆教材制作のために実施する事業（トライアウト）や、開発した教材の普及のために実施する事業等についての経費の取扱いは「令和6年度 募集案内－体験活動・読書活動共通－」に準じるものとする。

◆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。ただし謝金・旅費（個人への支払いのみ）についてはすべて銀行振込みで行ってください。銀行振込み以外の支払いは認められません。

事 項	経費項目	A. 助成対象経費（助成の対象となる経費）
開発企画・事務費	謝 金	・外部の委員等の会議出席や監修等のお礼のために必要な経費
	旅 費	・委員等が会議開催場所等までに要する交通費及び宿泊費（但し、宿泊費は素泊まり分上限8,000円）の実費 ・公共交通機関（実費のみ） ・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
	雑役務費	・ソフトを開発企画するためのデータ収集の一部を外部に委託する費用 ・銀行振込手数料
	その他経費 (印刷製本費) (通信運搬費) (借料損料) (消耗品費)	・資料を送付するための切手代や宅配便代など、通信及び運搬に要する費用 ・会議資料などのコピー費、印刷費など ・企画・開発に必要な機材の借り上げ料など ・資料等を印刷するコピー用紙代や企画のために必要な資料の購入費など
システム設計費	システム設計費	・システム設計に係る諸費用（CDまたはDVD代、プリンター用紙代など） ・直接人件費、システム設計の一部を外部に委託する場合の委託費など
	プログラム費	・プログラム設計に係る諸費用（プリンター用紙代など） ・直接人件費、プログラム設計の一部を外部に委託する場合の委託費など
制作費	取材費	・取材にかかるロケーション・ハンティング、機材借料、テープ代、車両借り上げ料などの経費 ・直接人件費、取材の一部を外部に委託する場合の委託費など
	制作スタッフ委託費	・直接人件費、教材制作の一部を外部に委託する場合の委託費など
	出演費	・直接人件費、出演者やキャスター、ナレーター等の出演費など
	編集・録音費	・映像や音楽の編集作業や収録に係るテープ代など ・直接人件費、編集作業等の一部を外部に委託する場合の委託費など
	美術・音楽費	・直接人件費、教材に使用する機材のセットや資料映像、音楽の借料など
	スタジオ等レンタル費	・編集、録音等、制作に係る機材の借料やスタジオ録音室の借り上げ料など
普及事業費	教材作成費	・無償で配布する成果物（CDまたはDVD等）や付属するテキスト作成費など
	教材普及費	・助成活動期間内に助成活動団体自らが行う教材の普及活動に係る諸費用（無償で配布する成果物を普及するための広報用パンフレットの印刷代や郵送代、普及イベント開催に要する旅費・施設使用料など）
	著作権使用料	・無償で配布する付属テキストなどに係る写真や音楽の著作権使用料など



- ・団体構成員（直接人件費の対象となる者を除く）の人件費や事務用品代、事務所を開設する経費や電話・FAXの通話料など団体運営のための経常的な経費
- ・子どもゆめ基金への各種書類郵送料
- ・団体の親団体、子団体、グループ企業など関連団体（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者への支出
- ・共同開発者への支出
- ・当該団体が所有する施設の使用料
- ・当該団体が所有する施設でのランニングコスト代（電話代や電気代など）
- ・団体自らが設置し又は管理する会場・施設を利用する場合の施設使用料
- ・資産又は不動産となりうる備品購入費
- ・ドメイン取得や維持に係る経費及び教材制作に使用するソフトの購入費やレンタル費用
- ・サーバーの使用や借り上げ、維持に係る経費（助成活動期間を除く）
- ・団体の自己資金でまかなう経費を銀行振込で行った場合の手数料
- ・活動中に発生した事故又は災害処理のための経費
- ・商品券・図書カード・ポイント等金券で支払った消耗品等の購入費
- ・謝金の替わりの図書カード等の金券による贈与品の購入費など
- ・会議やロケーション・ハンティング、取材などに伴う食事代
- ・酒類
- ・購入単価が1万円（税込み）を超える物品の購入費

経費項目	B. 助成対象外経費（助成の対象とならない経費）	備 考
謝 金	・菓子折など物品による謝礼の代金など。	・1人1日あたりの上限額を10,000円とします。上限額を超えた分は助成対象外経費とします。 ・教材開発をサポートするアルバイトに対する謝金は、助成対象外経費となります。 ・ <b>団体構成員に対しては謝金を支出できません。</b>
旅 費	・日当など実費交通費以外の旅費 ・参加者の交通費及び宿泊費 ・団体構成員のみで行う打ち合わせ、下見、物品購入、広報、チラシ配布、後援依頼のための旅費 ・グリーン車の料金など電車や航空機等の特別料金 ・海外渡航費 ・タクシー代（※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）	・宿泊費は1人1泊あたりの上限額を8,000円とします。上限額を超えた分は助成対象外経費とします。 ・宿泊費の支出する場合は、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。 ・航空機を利用する場合は、航空券の半券や搭乗証明書を実績報告書に添付してください。
雑役務費	・助成対象外経費の銀行振込手数料（助成対象経費と同時に振り込む場合はA. 助成対象経費となります）	
その他経費 (印刷製本費) (通信運搬費) (借料損料) (消耗品費)	・事前打合せ等に係る経費 ※会議に係る経費を計上する場合は、会議記録（日時、出席者、会議内容等）を作成し、団体に保管してください。	・通信運搬費一式、印刷製本費一式、機材借上代一式など、積算内訳のない経費は、助成対象経費とは認められません。
システム設計費		・業務の一部を外部に委託する場合、助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、委託先団体の従業員1人あたり助成活動期間中1、200時間とします。時間給の単価積算については、 <b>3,260円</b> を上限とします。
プログラム費		・外部業者等に委託する場合は委託費としてまとめて記入してかまいません。 なお、外部に委託する場合は、見積書(写)等、積算根拠がわかる資料を添付してください（〇〇一式などと記載された見積書等は資料として認めません）。
取材費	・傷害保険料	・制作に係る労務を個人に依頼し、謝金で支出する場合も、P.8経費について「3. 委託費」の記載事項が適用されます。
制作スタッフ委託費		・システム設計、プログラミングなどソフトウェア開発業務及びカメラマンなど制作業務に係る直接人件費を計上する場合、助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、団体構成員1人1日あたり6時間、かつ助成活動期間中1、200時間とします。 ※ただし、制作費については1人1日あたりの従事時間の上限の適用外とします。 時間給の単価積算については、「人件費単価一覧表」を参照してください。 <b>直接人件費の対象となる業務に従事する団体構成員については、実績報告書提出時点から直近の給与明細等、時間単価の積算根拠となる報酬月額がわかる書類を申請書に添付すること。</b>
出演費		
編集・録音費		
美術・音楽費		・なお、直接人件費の対象となる業務に従事した団体構成員ごとの作業日報を作成し、実績報告書に添付してください。委託先団体の従業員についても提出を求める場合がありますので、必ず作成し、団体に保管してください。
スタジオ等レンタル費		・団体自らが本来実施すべき労務内容に要する経費については計上できません。
教材作成費	・廉価で配布する成果物の作成費など。	・助成対象期間外については計上できません。
教材普及費	・廉価で配布する成果物の普及費など。	・助成対象期間外については計上できません。
著作権使用料	・廉価で配布する成果物の著作権使用料など。	・著作権使用料の対象となる著作物リストを別途添付してください。

## 適正な著作権処理の実施について

### ～デジタルコンテンツを作成するために～

教材の開発にあたり著作物を使用する場合には、第三者の著作権に抵触することがないよう留意するとともに、適切に著作権処理を行ってください。

著作権処理を行わないことにより、著作者から著作権侵害訴訟を提起される危険性が生じます。

教材の開発の企画段階から、団体及び共同開発者とともに、著作権の理解に努めてください。

#### 1. 著作権に関するポイント

文化庁ホームページに資料が掲載されていますので、各団体にてご確認ください。

#### 「令和5年度著作権テキスト」

(<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/93726501.html>)

※このうち、以下の項目については、特にご確認ください。

□P. 7 5. 著作物

②著作物の種類

「編集著作物」と「データベースの著作物」

□P. 10 7. 「著作権」とはどのような権利か

①「著作者人格権」 ②「著作権（財産権）」

※ここでは、特に、「著作者人格権」、「同一性保持権」、「公衆送信権」について確認してください。

□P. 23 8. 著作隣接権

□P. 46 10. 著作物を創作した場合の注意点

【参考2】「自由利用マーク」について

※「学校教育のための非営利目的利用OK」マークは、社会教育は適用外となることに注意が必要です。

□P. 60 13. 著作者の権利の制限（許諾を得ずに利用できる場合）

美術品等の展示（第45条）

屋外設置の美術品、建築物の利用（第46条）

## 2. 著作権契約書に関するポイント

著作権処理において作者の許諾が必要な場合は、口頭での許諾でなく契約書を作成してください。

なお、文化庁ホームページで契約書の案（ひな形）を作成することができます。

### 「著作権契約書作成支援システム」

(<https://pf.bunka.go.jp/chosaku/chosakuken/c-template/>)

□著作物を改変等加工する場合は、作者に許諾が必要となります。

□加工等を行う場合は、契約書面の「著作者人格権」について、『著作者人格権を行使しない』とする必要があります。

## 3. 著作権処理の手順の一例

上記1～3を踏まえ、適切に著作権処理を行ってください。

《手順の一例》

- (1) コンテンツの利用者を特定する。(下記注1を参照)
- (2) 著作物を特定する。
- (3) 著作者（隣接権者含む）を特定する。
- (4) 契約書を作成する。
- (5) 開発した教材を団体ホームページに掲載する場合、ホームページの利用規約を作成する。
- (6) コンテンツ完成後、著作物の見落としがないか確認する。
- (7) 著作物、著作者、著作者の連絡先等の管理簿を作成する。

(注1) 学校その他の教育機関（組織的・継続的教育活動を営む教育機関であって、営利を目的としないもの）において、コンテンツを利用する場合には、著作権法第35条（注2）が適用される。

この場合の教育機関には、公民館、青年の家等の社会教育施設も含まれ、文部科学省が教育機関として定める大学、小中高校、幼稚園等と同等の年間教育計画を有するところが該当する。

しかし、教育機関以外の病院や少年院等、青少年教育団体等において、コンテンツを利用する場合、著作権法第35条の適用外となる。

(注2) 著作権法第35条（学校その他の教育機関における複製等）

学校その他の教育機関（営利を目的として設置されているものを除く。）において教育を担当する者及び授業を受ける者は、その授業の過程における使用に供することを目的とする場合には、必要と認められる限度において、公表された著作物を複製することができる。ただし、当該著作物の種類及び用途並びにその複製の部数及び態様に照らし著作者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。（第2項省略）

## 4. その他著作権に関する情報について

公益財団法人著作権情報センターホームページ (<https://www.cric.or.jp/>) でも解説がありますので、併せてご確認ください。

## 前年度に附された交付の条件

令和5年度の助成金交付決定通知には、助成金の交付条件として以下が附されています。これら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、申請される際の参考としてください。

### ●教材開発全般に関すること

- (1) 交付要綱及び子どもゆめ基金助成金子ども向け教材開発・普及活動助成要領を遵守すること。
- (2) 助成活動団体は、令和5年9月30日までに教材開発に係る進捗状況を報告すること。

### ●著作権等処理に関すること

- (1) 著作物を使用する場合には、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文化庁のホームページ等を参考に適切に処置すること。
- (2) 助成活動団体は、活動計画に基づき当該教材及び映像資料等に係る著作権等の権利処理を行ったときは、承諾書等の写しを提出すること。
- (3) 助成活動団体は、普及活動期間（令和9年3月31日までとする。以下同じ）内において当該教材の著作権等権利の帰属及び権利の割合を変更しないこと。なお、帰属者又は権利の割合を変更する場合は、事前協議を行うこと。
- (4) 当該教材の権利が助成活動団体以外の個人又は団体に及ぶ場合、助成活動団体は当該個人又は団体に対し、普及活動期間中に当該教材を用いた営業活動に及ばないことを確約させること。
- (5) 助成活動団体は、普及活動期間内に当該教材に係る権利等が発生したものを営業目的で第三者に使用させないように努めること。

### ●普及活動に関すること

- (1) 開発教材が社会教育の場において全国で広く利用されるよう、数値等を用いた明確な普及目標をたて、達成されるように具体的に計画して実施すること。
- (2) 助成活動団体が行う普及活動期間における当該活動が営利目的とならないこと。
- (3) CD-ROM等の媒体により利用者に対し普及活動を行う助成活動団体は、普及活動期間中にインターネットによる無償提供を実施できる情報通信環境となった場合は、その環境を利用した普及活動に向けて努力すること。
- (4) 助成活動団体は、普及活動期間における毎年3月31日までの普及状況を4月10日までに報告すること。
- (5) 助成活動団体は、普及活動期間においてやむを得ない事情により当該普及活動を継続できない状況になった場合は、事前協議を行うこと。

### ●経費に関すること

- (1) 教材開発・普及活動の実施にあたっては、費用はコンテンツ数などの構成内容に見合った適正な金額とし、必要最小限の費用をもって最大限の成果効果を得ることができるよう努めること。
- (2) 子どもゆめ基金ホームページに掲載された「令和5年度子どもゆめ基金助成金交付の手引き」で示した「経費の取扱いについて」を遵守すること。
- (3) 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に努めること。なお、大幅な変更が報告された場合には、助成対象とできない場合がある。
- (4) 助成活動団体が開設するホームページの修正に要する経費は助成の対象とならないこと。

### ●その他の条件

- (1) 電子掲示板は不適切な投稿等のないよう、子ども達の安全に注意して適切に管理すること。
- (2) 助成活動において、当該教材や普及活動用のポスター・パンフレット等には、子どもゆめ基金助成金による活動である旨を表示すること。
- (3) 助成活動団体の名称、代表者の変更をするときは、ただちに報告すること。なお、代表者は必ず成人であること。
- (4) 助成活動の実施に関する一切の責任については、助成活動団体が負うこと。

# 企画書の入力方法

子どもゆめ基金ホームページから電子申請システムにログインし、「企画書の入力方法」を参照しながら、必要事項を入力し応募を行ってください。

# 企画書の入力方法

## 【入力の留意点】

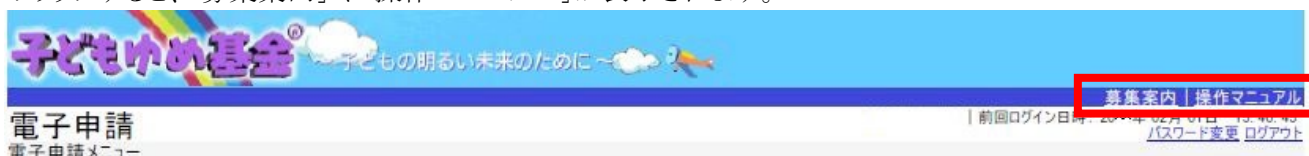
- (1) 子どもゆめ基金ホームページから電子申請システムにログインをし、必要事項を入力し申請を行ってください。
- (2) 企画書は、以下に記載する内容に注意して作成してください。
- (3) 入力にあたっては、活動の要点を具体的に明記し、活動内容を理解しやすいように簡潔に入力してください

## 1.システムの操作や入力に困ったときは

電子申請システムのヘッダー部分や申請書・企画書画面の右上に、入力作業の補助となるボタンがあります。

### ■ 規程集、ヘルプ

クリックすると、「募集案内」や「操作マニュアル」が表示されます。



○募集案内 … 募集案内(一部抜粋)や、子どもゆめ基金助成金に関する規程が表示されます。

○操作マニュアル … 電子申請システムの操作マニュアルが表示されます。

### ■ 入力例

クリックすると、各ページの「入力例」が表示されます。ボタン及びエラーの説明を掲載しています。

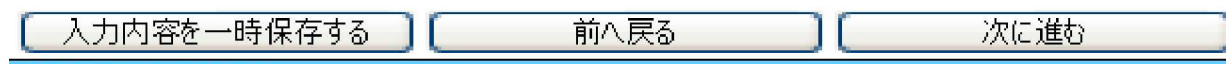


## 2.入力作業の開始にあたって

申請書等の入力画面では、入力内容を一時保存してログアウトし、入力作業を中断することができます。

### ■ 入力内容の一時保存の方法

申請書・企画書の入力画面の下部に、次のようなボタンがあります。



「入力内容を一時保存する」…入力内容が「一時保存」されます。

「前へ戻る」及び「次に進む」…入力内容を「一時保存」し、入力画面が“一つ前”または“次”に進みます。

※ 申請書作成の際は、定期的に一時保存をしてください。

ログインから60分間一度も一時保存しなかった場合、セキュリティ上の観点で、自動的に接続が遮断され、その後60分間ログインできなくなります。

### 3.企画書(教材開発・普及活動)

「(必須)」とある項目は、必須入力となります。  
各項目を入力し、「次に進む」をクリックすると、入力内容が一時保存され、次に進みます。

#### ■画面の共通項目

まず、企画書の画面で共通して表示されている項目について説明します。

#### ① 電子申請メニュー

「電子申請メニュー」・・・「電子申請メニュー」画面に戻ります。  
その前に必ず「入力内容を一時保存する」をクリックして入力内容を保存してください。

#### ② 進捗バー

申請完了までの画面の流れと現在の位置(状態)を表示しています。

#### ③入力例はこちら

「入力例はこちら」・・・別画面で入力例(PDF)が表示されます。

#### ④処理ボタン

- ...入力内容を一時保存します。
- ...入力内容が一時保存され、一つ前の画面に戻ります。
- ...入力した内容が一時保存され、次の画面に進みます。
- ...入力した内容を最後に保存した状態に戻します。

なにも保存していない場合は、初期状態(全てクリア)に戻ります。

#### ■共同開発者、委託先団体の入力方法

「追加」ボタンをクリックすると、入力欄が追加されます。

入力欄を削除する場合は、ラジオボタン(O)で該当欄を指定後、「削除」ボタンをクリックしてください。

### 【3-1】教材概要登録

この画面では、申請する教材の概要を入力します。

#### 教材概要

入力例はこちら

教材開発・普及活動における、過去5年間の子どもゆめ基金助成金交付実績	<input type="checkbox"/> 20××年度 <input type="checkbox"/> 20××年度 <input type="checkbox"/> 20××年度 <input type="checkbox"/> 20××年度 <input type="checkbox"/> 20××年度
教材名 (必須)	ふりがな: <input type="text"/> 教材名: <input type="text"/>
開発の実施期間 (必須)	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ( <input type="text"/> ) <input type="button" value="カレンダー"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ( <input type="text"/> ) <input type="button" value="カレンダー"/> <small>(ソフト開発完了日: <input type="text"/>年 <input type="text"/>月 <input type="text"/>日 (<input type="text"/>) <input type="button" value="カレンダー"/></small> <b>※1月31日までにソフト開発を完了し、2月末日までに開発した教材を利用した普及活動を実施すること。</b>
共同開発者	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <span style="float: right;">共同開発者</span> <small>※国又は、地方公共団体と共同開発する場合は、助成の対象となりません。          ※当該教材を開発するに当たり、共同開発する団体があれば入力してください。          また、その団体の概要(共同開発団体構成表)を添付資料の画面で添付すること。</small>
委託先団体	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <span style="float: right;">委託先団体</span> <small>※外部の事業者や研究機関等に教材開発の一部を委託する場合は入力してください。          また、その団体の概要(委託先団体構成表)を添付資料の画面で添付すること。</small>
教材の利用分野 (必須)	<input type="radio"/> 自然体験活動 <input type="radio"/> 環境保全活動 <input type="radio"/> 科学体験活動 <input type="radio"/> 職場体験活動 <input type="radio"/> 創作体験活動 <input type="radio"/> 交流を目的とする活動 <input type="radio"/> 社会奉仕体験活動 <input type="radio"/> 読書活動 <input type="radio"/> 総合・その他の体験活動( <input type="text"/> )
教材の対象者 (必須)	<input type="checkbox"/> 子どもを対象とする教材 <input type="checkbox"/> 指導者を対象とする教材 <input type="checkbox"/> その他の対象( <input type="text"/> )
過去の助成教材の利用実績・普及状況 (必須)	<small>※過去に国・地方公共団体・公社等及び子どもゆめ基金から助成を受けて子ども向け教材を開発した団体は、過去5年間について助成年度と教材名を入力し、教材毎に利用実績と普及状況を入力すること。初めて応募する場合は「なし」を選択。</small> <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <span style="float: right;">7行以内で入力してください。</span> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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 Copyright(C) 2013 National Institution For Youth Education  
 〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

教材名	開発する教材の名称を入力。
開発実施期間	<b>令和6年4月1日以降とし、終了予定日は令和7年2月28日までの間</b> としてください。なお終了予定日は、利用者へ提供できる状態になった日です。 また、ソフトの開発は、遅くとも <b>令和7年1月31日までに完了</b> すること。
共同開発者	当該教材を開発するに当たり、共同開発をする団体があれば、その <b>団体名を必ず入力</b> するとともに、その <b>概要(共同開発団体構成表)</b> を提出してください。また、国、地方公共団体等助成対象とならない団体と共同開発しないでください。予定がない場合には「予定なし」と入力してください。
委託先団体	外部の事業者や研究機関等に教材開発の一部を委託する団体があれば、その <b>団体名を必ず入力</b> するとともに、その <b>概要(委託先団体構成表)及び見積書を提出</b> してください。 なお、個人事業主に委託する場合も <b>個人事業主名</b> を入力し、委託先団体構成表及び見積書を提出してください。
利用分野・対象者	開発する教材の利用分野及び対象者をそれぞれ選択。
子どもゆめ基金助成金交付実績	団体が過去に子ども向け教材開発・普及活動助成で子どもゆめ基金助成金の交付を受けたことがある場合には、 <input checked="" type="checkbox"/> を入力。
過去の助成教材の利用実績・普及状況	団体が過去に国・地方公共団体・公社等及び子どもゆめ基金から助成を受けて開発した子ども向けの教材等があればその実績(教材の名称、制作年、内容等)を入力するとともに、教材毎に <b>利用実績と普及状況を明記</b> すること。初めて応募する場合は「なし」と入力してください。



## 【3-2】教材内容

この画面では、教材の内容を入力します。

教材内容	
教材を企画した背景とその必要性 <b>(必須)</b>	<p>※ 成果物の利用者を想定し、デジタルコンテンツとして必要であることの「社会的背景」や「社会的意義」、当教材が対象とする利用者層における「社会的充足状況」等を従来品との比較などを踏まえ具体的に入力。</p> <p>10行以内で入力してください。</p>
教材の利用分野における特色など <b>(必須)</b>	<p>※ 当教材が対象とする利用者層における、新規性、優秀性、独自性、市場性、実現性、安全性の確保や開発上の問題点と解決方法などについて入力。</p> <p>15行以内で入力してください。</p>
教材の成果目標 <b>(必須)</b>	<p>※ 教材を開発する目標や目的を達成するためにコンテンツが満たす要件と、それらの要件から利用者がどのように効果を得られるのか仕組みをフロー図等により入力。</p> <p>※ その教材によって、①誰に、②何を、③どのように学ばせるのかを入力。</p> <p>※ その教材をどのくらいの人が使うのかなどを入力。</p> <p>12行以内で入力してください。</p>
教材の内容 <b>(必須)</b>	<p>※ 利用者が興味や意欲を持つための工夫(表示の方法、色、視覚的効果をどのようにすれば理解しやすくなるのか、正解やヒントを出すタイミング、指導者の役割等)をしようと考えている絵コンテを用いるなどして入力。継続助成を受けている場合、特に、前年度開発した教材を踏まえた改善点、工夫点を入力。</p> <p>※ 別紙を添付すること。(最後にアップロード画面が表示されます。)</p> <p>10行以内で入力してください。</p>

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 Copyright(C) 2013 National Institution For Youth Education  
 〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

教材を企画した背景とその必要性	<p>この項目は、教材の内容と同様に、採択に係る<b>審査において重要な視点</b>になります。</p>
教材の利用分野における特色など	<ul style="list-style-type: none"> <li>○この教材を企画するに至ったきっかけ、経緯や社会的背景について</li> <li>○対象とする利用者層、具体的な利用者、社会的ニーズ及び期待される波及効果など</li> <li>○対象とする利用者層における具体的な利用可能性</li> <li>○成果物が社会や利用者の問題や損害を及ぼす可能性やその他の問題点がある場合は、それらの解決方法</li> </ul>
教材の成果目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教材の価値として、普及期間の達成目標も含めた成果物の最終的な目標</li> <li>○教材の価値となる目標・目的(=利用者に対して「何を伝えたいのか」「どんな力を身につけてほしいか」等、教材を利用することにより利用者が得られる成果)を達成するための具体的なコンテンツ要件(構成や機能、規模等)</li> <li>○それらの要件から利用者が十分な効果を得るための具体的な仕組み</li> </ul>
教材の内容	<p><b>審査において最も重要な部分</b>ですので、開発する教材の内容を具体的に入力してください。必ず別紙として<b>絵コンテやイメージ図</b>などを用い、わかりやすく入力すること。</p>

### 【3-3】開発体制

この画面では、教材の開発体制を入力します。

#### 開発体制

教材開発・普及活動を裏付ける団体の活動実績と保有する人材 (必須)	<p>※ 開発する当教材のテーマや内容について、有用な活動実績やノウハウなど団体の保有する能力と、団体構成員として有する人的資源(人材)について入力。共同開発者についても同様に入力。 ※ インターネットなどを通じて提供できる教材を教育的観点から開発できるノウハウを有する学識経験者等やこのような教材を開発した実績を有する人材を明確にすること。</p> <p>〔団体構成員〕 <span style="float: right;">6行以内で入力してください。</span></p>
	<p>〔共同開発者〕及び〔外部の協力者〕 <span style="float: right;">19行以内で入力してください。</span></p>
デジタルコンテンツの開発に必要な技術や開発実績と保有する人材 (必須)	<p>※ システム設計、プログラミングなどソフトウェア開発業務に必要な技術、知識、開発実績やノウハウなど団体の保有する能力と、団体構成員として有する人的資源(人材)について入力。共同開発者についても同様に入力。なお、外部の事業者や研究機関等に委託する場合は、「委託先団体構成表」を詳細に記入すること。</p> <p>〔団体構成員〕 <span style="float: right;">7行以内で入力してください。</span></p>
	<p>〔共同開発者〕 <span style="float: right;">18行以内で入力してください。</span></p>

教材開発・普及活動を裏付ける団体の活動実績と保有する人材	<p>開発する教材の各構成業務を遂行できるか判断する部分です。団体や共同開発者についての業務実績や保有する人的資源を入力してください。</p>
デジタルコンテンツの開発に必要な技術や開発実績と保有する人材	<p>また、当教材を開発するにあたり基礎となる現在までに既に開発が完了したソフトがあれば、開発にかかる期間・内容・成果などの概要を入力してください。</p>

### 【3-4】普及計画

この画面では、教材の普及計画を入力します。

#### 普及計画

教材の普及計画 (必須)	※ 開発する教材の配信又は配布計画、利用者への具体的な配布方法及び開発した教材を利用して行う実践活動の実施計画等について、助成活動期間内及び助成を受けた年度が終了してから3年間の各期間における普及計画及び普及達成目標を時系列で入力。 【20××年度】	14行以内で入力してください。
	【20××年度(普及期間1年目)】	14行以内で入力してください。
	【20××年度(普及期間2年目)】	14行以内で入力してください。
	【20××年度(普及期間3年目)】	14行以内で入力してください。

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

教材の普及計画	開発した教材を利用してもらうため、どのような普及活動を行うのか、 <u>助成活動期間内及び助成を受けた年度が終了してから3年間</u> の普及達成目標を利用者数及び利用者や社会に与える影響などを数値化して、フロー図などにより時系列で具体的に入力してください。また、それらの <u>普及達成目標が可能であることの根拠</u> もあわせて入力してください。
---------	--

## 【3-5】収支計画（助成団体）

申請する教材の収支計画(助成団体)を入力します。

助成対象経費は、申請時に必ず必要な入力必須項目です。

### 収支計画（助成団体）

 入力例はこちら

経費項目		金額(円)	積算内訳
開発企画・事務費	謝金 <small>※団体の役員及び事務局職員に対する謝金は計上できません</small>	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>		
	旅費	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>		
	雑役務費	<input type="text"/>	
開発企画・事務費計		0	
システム設計費	システム設計費	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>		
	プログラム費	<input type="text"/>	
システム設計費計		0	
助成対象経費	取材費	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	制作スタッフ委託費	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	出演費	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	編集・録音費	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	美術・音楽費	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
スタジオ等レンタル費	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>		
制作費計		0	
普及事業費	教材作成費 (普及ツール)	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>		
	教材普及費	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>		
著作権使用料	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>		
普及事業費計		0	
助成対象経費合計 A		0	
助成対象外経費 B		<input type="text"/>	
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>			
支出の総額 (A+B)		0 ※ 資金調達額の総額と一致させること	

資金調達計画 ※助成金の概算払(見込)額を計上しないこと。

項目	金額(円)	積算内訳
自己資金	<input type="text"/>	
借入金・寄付金	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
その他	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
教材普及販売収入費	<input type="text"/>	←B≧教材普及販売収入費となること
資金調達の総額 (=支出の総額)	0 ※ 支出の総額と一致させること	

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

Copyright(C) 2013 National Institution For Youth Education

〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

## ■収支計画の入力方法

収支計画の項目欄の「追加」ボタンをクリックします。

積算内訳画面が表示されます。

区分	金額(円)	積算内訳(積算根拠のない経費は、B. 助成対象外経費といたします)
謝金 ※指導時間により金額が査定される場合があります		

「積算区分」を選択し、積算項目、単価、数量を入力します。入力内容に応じ、計欄が自動計算されます。

「登録」ボタンで、入力した内容が、収支計画の積算内訳欄に表示されます。

同じ積算項目(謝金、旅費など)で続けて入力したい場合は、「続けて登録」ボタンで入力し、最後に「登録」ボタンをクリックすると、続けて入力した内容がすべて収支計画の積算内訳欄に反映されます。

単価や合計額が、上限額を超えた場合にはエラーメッセージが表示されます。

**積算内訳**

積算区分: 指導者A(特別単価)      積算項目: 外部講師謝金

単価	数量1	単位1	数量2	単位2	数量3	単位3	計
10000	×	2 (人)	×	1 (日)	×	1 (回)	= 20000

単価: 10000    数量1: 2 (人)    数量2: 1 (日)    数量3: 1 (回)    計: -

上限額を超えています

入力した積算内訳を削除する場合は、ラジオボタン(○)で該当積算内訳を指定し、「削除」ボタンをクリックしてください。入力した積算内訳を修正する場合は、ラジオボタン(○)で積算内訳を指定後、「編集」ボタンをクリックすると、「積算内訳画面」が表示され、積算内訳を修正することができます。

区分	金額(円)	積算内訳(積算根拠のない経費は、B. 助成対象外経費といたします)
謝金 ※指導時間により金額が査定される場合があります	20,000	<input checked="" type="radio"/> 指導者A(特別単価) 外部講師謝金: 10,000円 × 2人 × 1日 × 1回 = 20,000円

支出計画、資金調達計画ともすべて円単位で入力してください。

共同開発者がいる場合には、5-1(助成団体)、5-2(共同開発者)の全てを作成すること。共同開発者が複数いる場合には、5-2(共同開発者)をそれぞれ作成すること。

## [支出計画]

積算内訳の合計と金額は必ず同額になるようにしてください。また、経費ごとに工数や単価、員数(部数)等を必ず入力してください。

「令和6年度経費の取扱いについて」(P. 10~11)を参考にしてください。

開発企画・事務費	指導助言等を受けた場合の謝礼、その他当該活動に直接必要となる事務費等が計上できます。 <b>採択された場合、開発の途中で進捗状況確認のヒアリングが実施されます(10月予定)。</b>
システム設計費	当該教材のシステム設計費、プログラム費等を計上してください。外部の業者に制作を委託する場合は、作業内容と積算根拠等、 <u>経費の内訳について1時間当たりの単価等詳細が明記された見積書の写しを添付</u> してください。
制作費	コンテンツの素材収集、編集等で必要になる費用等を計上してください。外部の業者に制作を委託する場合は、 <u>経費の内訳について1時間当たりの単価等詳細が明記された見積書の写しを添付</u> してください。
普及事業費	教材普及費は、開発が完了した教材を利用して行う実践活動にかかる経費や、教材を無償で配布する場合の送料、チラシ印刷費等の広報費などを計上することができます。ただし、 <u>助成対象期間を越える期間(令和7年3月1日以降)</u> にかかる経費等(令和7年3月1日以降に行う普及事業に係る経費や送付用切手の事前購入等)は計上できません。 教材の開発途中(インターネットで配信する場合やコンテンツの作成時)に必要なデザイン、絵画や音楽に対して発生する著作権料は、制作費の項目「美術・音楽費」に計上してください。

※助成団体又は共同開発者が、当該団体内のみでは不可能な教材開発の一部を、外部の事業者や研究機関等に委託し、委託費を助成対象経費として計上する場合は、「経費について 3. 委託費」(P. 8)を参照するとともに、収支計画(助成団体)、収支計画(共同開発者)それぞれで、助成対象経費合計Aの額の3分の2以内となっていることを確認してください。

※直接人件費を計上する場合は、「経費について 4. 直接人件費」(P. 8)を参照してください。

## [資金調達計画]

**企画書の審査結果や子どもゆめ基金の予算状況によっては、助成金の交付決定額が交付申請額よりも減額される場合があります。その場合でも、企画書に入力された水準の教材開発を行える資金が保証されていることがわかるようしてください。(助成金の概算払(見込)額を計上しないこと)**

借入金・寄付金	地方公共団体等からの補助や他団体からの寄附、金融機関からの借り入れなど、子どもゆめ基金助成金以外の支援を見込んでいる場合は、当該団体名・支援の種類(借入金、補助金、協賛金、広告料収入など)及びその金額をすべて <input type="text"/> するとともに、補助金決定通知書、融資取引に関する書類など支援の内容がわかる書類の写しを提出してください。
その他	なお、これらの補助金等が、団体の実施するいくつかの活動に対して交付、融資、提供される場合は、当該助成活動に係る相当額を計上してください。
教材普及販売収入費	開発したソフトは利用者へ無料で提供していただきますが、助成対象外経費に計上がある場合に限り、開発したソフトを有料で提供することができます。この場合は、その単価及び枚数を入力してください。(営利目的の販売は認められません。実費又は廉価で提供すること。また、販売収入相当額以上を助成対象外経費に計上すること。)

### 【3-6】収支計画(共同開発者)

共同開発者の収支計画を入力します。(収支計画がある場合のみ)  
 収支計画を入力する、共同開発者の横の「入力」ボタンをクリックします。  
 「収支計画(共同開発者)」画面が表示されます。

### 収支計画(共同開発者)一覧

共同開発者名	助成対象経費	助成対象外経費	資金調達の総額
<input type="button" value="入力"/> 株式会社〇〇システム開発部	-	-	-
<input type="button" value="入力"/> 株式会社△△商事	-	-	-

前へ戻る      次に進む

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      Copyright(C) 2013 National Institution For Youth Education  
 〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

### 収支計画(共同開発者)

入力例はこちら

共同開発者名      株式会社〇〇システム開発部

支出計画	経費項目	金額(円)	積算内訳
開発企画・事務費	謝金 <small>(※団体の役員及び事務局職員に対する謝金は計上できません)</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	旅費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	雑費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	その他経費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	開発企画・事務費計	0	
システム設計費	システム設計費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	プログラム費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	システム設計費計	0	
制作費	取材費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	制作スタッフ委託費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	出演費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	編集・録音費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	美術・音楽費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	スタジオ等レンタル費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	制作費計	0	
普及事業費	教材作成費 <small>(普及ツール)</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	教材普及費	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
	著作権使用料	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
普及事業費計	0		
助成対象経費合計 A	0		
助成対象外経費 B	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>		
支出の総額 (A+B)	0 ※ 資金調達の総額と一致させること		

資金調達計画 ※助成金の概算払(見込)額を計上しなさい。

項目	金額(円)	積算内訳
自己資金	<input type="text"/>	
借入金・寄付金	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
その他	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	
教材普及販売収入費	<input type="text"/> ※Bは教材普及販売収入費となること	
資金調達の総額(=支出の総額)	0 ※支出の総額と一致させること	

○「入力内容を一時保存する」

…入力内容を一時保存します。

○「閉じる」

…入力内容が一時保存され、「収支計画(共同開発)一覧」画面が再び表示されます。

※詳細な収支の入力方法は、P. 24~26を参照してください。

### 【3-7】団体概要入力

この画面では団体の概要を入力します。「(必須)」とある項目は、必須入力となります。

各項目を入力し、「次に進む」をクリックすると、入力内容が一時保存され、次に進みます。

団体概要 ? 入力例はこちら

**団体の活動範囲 (必須)**  
 4行以内で入力してください。

**団体が管理・運営する施設 (※指定管理施設を含む)**  
 8行以内で入力してください。

**団体設立の経緯・沿革 (必須)**  
 4行以内で入力してください。

**目的 (必須)**  
 4行以内で入力してください。

**構成 (必須)**  
 4行以内で入力してください。

**活動実績**

	20××年度(見込)	20××年度	20××年度
	6行以内で入力してください。	6行以内で入力してください。	6行以内で入力してください。
総収入	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
総支出	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
当期損益	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
子どもゆめ基金 助成金の交付実績	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
その他の補助金・ 助成金の交付実績 (交付団体)	6行以内で入力してください。	6行以内で入力してください。	6行以内で入力してください。

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 Copyright(C) 2013 National Institution For Youth Education  
 〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

項目	入力要領
団体の活動範囲	団体が普段、経常的に活動を行っている地域名を入力。
団体が管理・運営する施設 (※指定管理施設を含む)	団体が管理・運営している施設名を記入。 管理・運営を行っている施設がある場合は、管理形態(①所有②委託③指定管理④借用等)を必ず記入してください。 公共施設の業務委託・指定管理を受けている場合は施設の設置者も記入すること。
活動実績	過去3カ年の主な活動実績を、子どもゆめ基金助成活動に限らず入力してください。
団体の財政状況	団体の財政状況を入力。子どもゆめ基金の助成を受けて実施した活動がある場合は、必ず入力してください。補助金や助成金の交付を受けた実績がある場合は、その金額と交付団体名も入力すること。



## 【3-8】その他必要書類

この画面では、申請に必要な「その他必要書類」を添付できます。

添付資料 [資料の添付方法はこちら](#)

※ 合計2MB以内に収めてください。

団体構成員名簿 (必須)	1	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除
教材の内容(別紙) (必須)		ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除
委託先団体構成表		ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除 ※ 該当がある場合
共同開発団体構成表		ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除 ※ 該当がある場合
見積書		ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除 ※ 業務委託をする場合
その他		ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除

その他必要書類

2

[様式があるものはこちら](#)  
※ 各提出書類をそれぞれ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。

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  
〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号 Copyright(C) 2013 National Institution For Youth Education

### ①資料の添付の場合

#### ○所定の様式があるもの(団体構成員名簿、委託先団体構成表、共同開発団体構成表)

ア) 「様式があるものはこちら」をクリックし所定の様式をダウンロードの上、作成し団体のパソコンに保存してください。

#### ○様式が指定されていないもの(教材の内容(別紙)、見積書)

イ) Word(ワード)、Excel(エクセル)、PDF のいずれかで作成し、団体のパソコンに保存してください。

#### ○資料の添付

「ファイルを選択」ボタンをクリックし、添付する資料を指定して添付します。

※ 添付した資料を確認したい場合は、確認したいファイルを指定した欄の「ダウンロード」ボタン

※ 添付した資料を削除したい場合は、削除するファイルを指定した欄の「削除」ボタン

### ②テキストの入力の場合

資料を添付しない場合は、「その他必要書類」欄に直接入力してください

# 【3-9】入力内容確認

この画面では、入力内容に誤りや漏れがないかを確認します。

<p><b>教材概要</b> <small>(修正)</small></p> <p>教材開発・普及活動における、過去5年間の子どもゆめ基金助成金交付実績 <input type="checkbox"/> 20xx年度 <input type="checkbox"/> 20xx年度 <input type="checkbox"/> 20xx年度 <input type="checkbox"/> 20xx年度 <input type="checkbox"/> 20xx年度</p> <p>教材名 <small>(必須)</small> ふりがな: 教材名: 年月日( ) ~ 年月日( ) (ソフト開発完了日: 年 月 日( )) ※1月31日までにソフト開発を完了し、2月末日までに開発した教材を利用した普及活動を実施すること。</p> <p>共同開発者 共同本部 開発本部 ※国又は、地方公共団体と共同開発する場合は、助成の対象なりません。 ※当該教材を開発するに当たり、共同開発する団体があれば入力してください。 また、その団体の概要(共同開発団体構成表)を添付資料の画面で添付すること。</p> <p>委託先団体 ○〇団体 △△団体 ※外部の事業者や研究機関等に教材開発の一部を委託する場合は入力してください。 また、その団体の概要(委託先団体構成表)を添付資料の画面で添付すること。</p> <p>教材の利用分野 <small>(必須)</small> <input type="checkbox"/> 自然体験活動 <input type="checkbox"/> 環境保全活動 <input type="checkbox"/> 科学体験活動 <input type="checkbox"/> 職場体験活動 <input type="checkbox"/> 創作体験活動 <input type="checkbox"/> 交流を目的とする活動 <input type="checkbox"/> 社会奉仕体験活動 <input type="checkbox"/> 読書活動 <input type="checkbox"/> その他の体験活動( )</p> <p>教材の対象者 <small>(必須)</small> <input type="checkbox"/> 子どもを対象とする教材 <input type="checkbox"/> 指導者を対象とする教材 <input type="checkbox"/> その他の対象( )</p> <p>過去の助成教材の利用実績・普及状況 <small>(必須)</small> ※過去に「国・地方公共団体・公社等及び子どもゆめ基金から助成を受けて子ども向け教材を開発した団体は、過去5年間について助成年度と教材名を入力し、教材画に利用実績と普及状況を入力すること。初めに応募する場合は「なし」を選択する。 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし</p>	教材概要																																																																																																
<p><b>教材内容</b> <small>(修正)</small></p> <p>教材を企画した背景とその必要性 <small>(必須)</small> ※成果物の利用者を想定し、デジタルコンテンツとして必要であることの「社会的意義」や「社会的な意義」、当該教材が対象とする利用者層における「社会的充足状況」等を従来品との比較などを踏まえ具体的に記入。</p> <p>教材の利用分野における特色など <small>(必須)</small> ※当該教材が対象とする利用者層における、新規性、優秀性、独自性、市場性、表現性、安全性の確保や開発上の課題点と解決方法などについて記入。</p> <p>教材の成果目標 <small>(必須)</small> ※教材を開発する目標や目的を達成するためにコンテンツが満たす要件と、それらの要件から利用者がどのように効果を得られるのか仕組みをフロー図等により記入。</p> <p>教材の内容 <small>(必須)</small> ※利用者が興味や意欲を持った際にどのような工夫(表示の方法、色、視覚的効果もどのようにすれば理解しやすいかなど、正解やヒントを出すタイミング、指導者の役割等)をしっかりと考えているか絵コンテを用いるなどについて記入。連続的を受けている場合、特に、前年度開発した教材を踏まえた改善点、工夫点を入力。 ※別紙を添付すること(最後に添付資料の画面が表示されます。)</p>		教材内容																																																																																															
<p><b>開発体制</b> <small>(修正)</small></p> <p>教材開発・普及活動を裏付ける団体の活動実績と保有する人材 <small>(必須)</small> ※開発する当該教材のテーマや内容について、有用な活動実績やノウハウなど団体の保有する能力と、団体構成員として有する人的資源(人材)について記入。共同開発者についても同様に入力。 (団体構成員) (共同開発者)</p> <p>デジタルコンテンツの開発に必要な技術や開発実績と保有する人材 <small>(必須)</small> ※システム設計、プログラミングなどソフトウェア開発業務に必要な技術、知識、開発実績やノウハウなど団体の保有する能力と、団体構成員として有する人的資源(人材)について記入。共同開発者についても同様に入力。なお、外部の事業者や研究機関等に委託する場合は、「委託先団体構成表」を詳細に記入すること。 (団体構成員) (共同開発者)</p>			開発体制																																																																																														
<p><b>普及計画</b> <small>(修正)</small></p> <p>教材の普及計画 <small>(必須)</small> ※開発する教材の配信又は配布計画、利用者への具体的な配布方法及び開発した教材を利用して行う実践活動の実施計画等について、助成活動期間内及び助成を受けた年度が終了してから5年間の各期間における普及計画及び普及達成目標を時系列で記入。 (20xx年度) (20xx年度(普及期間1年目)) (20xx年度(普及期間2年目)) (20xx年度(普及期間3年目))</p>		普及計画																																																																																															
<p><b>収支計画(助成団体)</b> <small>(修正)</small></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>経費項目</th> <th>金額(円)</th> <th>帳簿内訳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>謝金 ※団体の役員及び 事務局職員に対する謝金 (必ずしもありません)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>開発企画・事務費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>雑役務費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他経費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>開発企画・事務費計</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>システム設計費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>システム設計費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>プログラム費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>システム設計費計</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>取材料費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>制作スタッフ委託費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出演費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>制作費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>編集・録音費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>美術・音楽費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>スタジオ等レンタル費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>制作費計</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教材作成費 (普及ツール)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>教材普及費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>著作権使用料</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>普及事業費計</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>助成対象経費合計 A</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>助成対象外経費 B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>支出の総額 (A+B)</td> <td>0 ※資金調達の総額と一致させること</td> <td></td> </tr> <tr> <td>項目</td> <td>金額(円)</td> <td>帳簿内訳</td> </tr> <tr> <td>自己資金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>借入金・寄付金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>教材普及販売取入費</td> <td>- ※教材普及販売取入費となること</td> <td></td> </tr> <tr> <td>資金調達の総額 (= 支出の総額)</td> <td>- ※支出の総額と一致させること</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			経費項目	金額(円)	帳簿内訳	謝金 ※団体の役員及び 事務局職員に対する謝金 (必ずしもありません)			開発企画・事務費			旅費			雑役務費			その他経費			開発企画・事務費計	-		システム設計費			システム設計費			プログラム費			システム設計費計	-		取材料費			制作スタッフ委託費			出演費			制作費			編集・録音費			美術・音楽費			スタジオ等レンタル費			制作費計	-		教材作成費 (普及ツール)			教材普及費			著作権使用料			普及事業費計	-		助成対象経費合計 A	-		助成対象外経費 B			支出の総額 (A+B)	0 ※資金調達の総額と一致させること		項目	金額(円)	帳簿内訳	自己資金			借入金・寄付金			その他			教材普及販売取入費	- ※教材普及販売取入費となること		資金調達の総額 (= 支出の総額)	- ※支出の総額と一致させること
経費項目	金額(円)	帳簿内訳																																																																																															
謝金 ※団体の役員及び 事務局職員に対する謝金 (必ずしもありません)																																																																																																	
開発企画・事務費																																																																																																	
旅費																																																																																																	
雑役務費																																																																																																	
その他経費																																																																																																	
開発企画・事務費計	-																																																																																																
システム設計費																																																																																																	
システム設計費																																																																																																	
プログラム費																																																																																																	
システム設計費計	-																																																																																																
取材料費																																																																																																	
制作スタッフ委託費																																																																																																	
出演費																																																																																																	
制作費																																																																																																	
編集・録音費																																																																																																	
美術・音楽費																																																																																																	
スタジオ等レンタル費																																																																																																	
制作費計	-																																																																																																
教材作成費 (普及ツール)																																																																																																	
教材普及費																																																																																																	
著作権使用料																																																																																																	
普及事業費計	-																																																																																																
助成対象経費合計 A	-																																																																																																
助成対象外経費 B																																																																																																	
支出の総額 (A+B)	0 ※資金調達の総額と一致させること																																																																																																
項目	金額(円)	帳簿内訳																																																																																															
自己資金																																																																																																	
借入金・寄付金																																																																																																	
その他																																																																																																	
教材普及販売取入費	- ※教材普及販売取入費となること																																																																																																
資金調達の総額 (= 支出の総額)	- ※支出の総額と一致させること																																																																																																

次ページへ続く

収支計画(共同開発者) [修正]		株式会社○○システム開発部		
共同開発者名		金額(円)	積算内訳	
支出計画	開発企画・事務費	謝金 ※団体の役員及び 事務局職員に対する謝金 (必ず上で書き記入)		
		旅費		
		雑役務費		
		その他経費		
	開発企画・事務費計		-	
	システム設計費	システム設計費		
		プログラム費		
		システム設計費計	-	
	助成対象経費	取材費		
		制作スタッフ委託費		
		出演費		
		編集・録音費		
		美術・音楽費		
		スタジオ等レンタル費		
	制作費計		-	
	普及事業費	教材作成費 (普及ツール)		
		教材普及費		
		著作権使用料		
		普及事業費計	-	
	助成対象経費合計 A		-	
助成対象外経費 B		-		
支出の総額 (A+B)		0	※ 資金調達の総額と一致させること	
資金調達計画	項目	金額(円)	積算内訳	
	自己資金			
	借入金・寄付金			
	その他			
	教材普及販売収入費		← 必ず教材普及販売収入費となること	
資金調達の総額 (= 支出の総額)		-	※ 支出の総額と一致させること	

前ページから続き

収支計画 (共同開発者)

助成金交付申請額 [修正]		総額(円)	
経費項目		総額(円)	
開発企画・事務費	謝金	0	
	旅費	0	
	雑役務費	0	
	その他経費	0	
開発企画・事務費計		0	
システム設計費	システム設計費	0	
	プログラム費	0	
	システム設計費計	0	
助成対象経費	取材費	0	
	制作スタッフ委託費	0	
	出演費	0	
	編集・録音費	0	
	美術・音楽費	0	
	スタジオ等レンタル費	0	
制作費計		0	
普及事業費	教材作成費	0	
	教材普及費	0	
	著作権使用料	0	
	普及事業費計	0	
助成対象経費合計 A		0	
助成対象外経費 B		0	
支出の総額 (A+B)		0	

収支計画 (総表)

項目		総額(円)	
自己資金		0	
借入金・寄付金		0	
その他		0	
教材普及販売収入費		0	
資金調達の総額 (= 支出の総額)		0	

助成金交付申請額 (必須) ← 助成対象経費合計Aの千円未満を切り捨てる。かつ、2万円以上1,000万円を超えないこと。

団体概要 [修正]

団体の活動範囲 (必須) 例: 東京都内

団体の管理・運営する主体 (※ 指定管理施設を含む)

団体の設立の経緯・沿革 (必須)

団体の目的 (必須)

団体の構成 (必須)

活動実績	2012年度(見込)	2011年度	2010年度
総収入	円	円	円
総支出	円	円	円
当期損益	円	円	円
団体の財政状況	99,999,999 円	99,999,999 円	99,999,999 円
その他の補助金・助成金の交付実績 (交付団体)			

団体概要

資料添付 [修正]

団体の役員名簿 (必須)

団体の内容(印刷) (必須)

委託先団体構成表 ※ 該当する場合

共同開発団体構成表 ※ 該当する場合

見積書 ※ 業務委託をする場合

その他

資料添付

## ■入力内容確認について

入力内容に誤りや漏れがある場合は、画面上部にエラーが表示されます。

エラー表示がある場合は、項目タイトル横の「修正」ボタンをクリックして各画面に戻り、修正を行ってください。

入力内容に誤り等がなければ、「申請する」ボタンをクリックしてください。「申請完了」画面に進み、入力した内容が申請されます。

教材概要	<input type="button" value="修正"/>
教材開発・普及活動における、過去5年間の子どもゆめ基金助成金交付実績	<input type="checkbox"/> 2008年度 <input type="checkbox"/> 2009年度 <input type="checkbox"/> 2010年度 <input type="checkbox"/> 2011年度 <input type="checkbox"/> 2012年度
教材名 (必須)	ふりがな: 教材名: ↓
開発の実施期間 (必須)	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) (ソフト開発完了日: 年 月 日 ( )) ※1月31日までにソフト開発を完了し、2月末日までに開発した教材を利用した普及活動を実施すること。
共同開発者	共同開発者 共同太郎 開発次郎 ※国又は、地方公共団体と共同開発する場合は、助成の対象となりません。 ※当該教材を開発するに当たり、共同開発する団体があれば入力してください。 また、その団体の概要(共同開発団体構成表)を添付資料の画面で添付すること。
委託先団体	委託先団体 〇〇団体 △△団体 ※外部の事業者や研究機関等に教材開発の一部を委託する場合は入力してください。 また、その団体の概要(委託先団体構成表)を添付資料の画面で添付すること。
教材の利用分野 (必須)	<input type="checkbox"/> 自然体験活動 <input type="checkbox"/> 環境保全活動 <input type="checkbox"/> 科学体験活動 <input type="checkbox"/> 職場体験活動 <input type="checkbox"/> 創作体験活動 <input type="checkbox"/> 交流を目的とする活動 <input type="checkbox"/> 社会奉仕体験活動 <input type="checkbox"/> 読書活動

前へ戻る      申請する

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  
〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

Copyright(C) 2013 National Institution For Youth Education

「申請する」ボタンをクリックすると、入力した申請内容が申請され、完了画面が表示されます。

また、登録のメールアドレスに申請書受付のメールが配信されます。

なお、「メニュー」に戻り該当の活動の「状態」を確認することで申請状況を確認することができます。

子どもゆめ基金® ~子どもの明るい未来のために~

電子申請 | ログイン日時: 2013年 11月 07日 10:49:58  
電子申請メニュー > 交付申請(企画書) | ログアウト | ログアウト

教材概要   教材内容   開発体制   普及計画   収支計画(助成団体)   収支計画(共同開発者)一覧   団体概要  
添付資料   入力内容確認   完了

交付申請(企画書)が完了しました。

メニューへ戻る



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  
〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

Copyright(C) 2013 National Institution For Youth Education

# 添付資料の様式

「企画書の入力方法」の【3-8】の必要書類の様式になります。  
子どもゆめ基金ホームページからダウンロードして使用してください。

団体構成員（役員・事務局職員及び会員等）名簿

団体名

---

- ※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。（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、アルバイトなども含め、給与の有無や雇用形態を問わず）
- ※4 下記記入項目欄は、すべて記入してください。
- ※5 名簿に記載された個人情報は、「(独)国立青少年教育振興機構が保有する個人情報の適切な管理に関する規程」に基づき、子どもゆめ基金助成業務以外の目的には使用しません。

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・報酬・手当の有無
						有 ・ 無
						有 ・ 無
						有 ・ 無
						有 ・ 無
						有 ・ 無
						有 ・ 無
						有 ・ 無
						有 ・ 無
						有 ・ 無

共同開発団体構成表1

共同開発団体	団体名等					代表者名		
	住所					担当者名		
	共同開発期間	令和 年 月 日 ~ 年 月 日				電話		
	共同開発を行う上での役割や担当					共同開発に係る従業員数(実数)	人	
						共同開発団体が負担する費用	資金調達の総額	千円
	国・地方公共団体・公社等から助成金を受けて開発した子ども向け教材の実績	年度	令和5年度(見込)	令和4年度	令和3年度	令和2年度	令和元年度	
		開発教材名						
助成金額		千円	千円	千円	千円	千円		

(注1) 当該教材を開発するに当たり、共同開発する団体があれば記入してください(2つ以上の団体が該当する場合は、様式の枠などを適宜変更してください)。

(注2) 「共同開発団体が負担する費用」は、「企画書その5-2」の「資金調達の総額」と一致させてください。

共同開発団体構成表2

共同開発団体	団体名等					代表者名		
	住所					担当者名		
	共同開発期間	令和 年 月 日 ~ 年 月 日				電話		
	共同開発を行う上での役割や担当					共同開発に係る従業員数(実数)	人	
						共同開発団体が負担する費用	資金調達の総額	千円
	国・地方公共団体・公社等から助成金を受けて開発した子ども向け教材の実績	年度	令和5年度(見込)	令和4年度	令和3年度	令和2年度	令和元年度	
		開発教材名						
助成金額		千円	千円	千円	千円	千円		

注1) 当該教材を開発するに当たり、共同開発する団体があれば記入してください(2つ以上の団体が該当する場合は、様式の枠などを適宜変更してください)。

(注2) 「共同開発団体が負担する費用」は、「企画書その5-2」の「資金調達の総額」と一致させてください。

**委託先団体構成表1**

委託先の名称					
住 所					
電 話		代表者名		担当者名	
委託先の主たる 事業内容					
委託契約期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	委託金額			千円
委託の内容 (委託先として相応しいと考える選定理由も含む)					

(注1)外部の事業者や研究機関等に教材開発の一部を委託する場合は記入してください(2つ以上の団体が該当する場合は、様式の枠などを適宜変更してください)。

(注2)委託先団体について、定款や寄付行為等に関する規約などの提出を求める場合があります。

**委託先団体構成表2**

委託先の名称					
住 所					
電 話		代表者名		担当者名	
委託先の主たる 事業内容					
委託契約期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	委託金額			千円
委託の内容 (委託先として相応しいと考える選定理由も含む)					

(注1)外部の事業者や研究機関等に教材開発の一部を委託する場合は記入してください(2つ以上の団体が該当する場合は、様式の枠などを適宜変更してください)。

(注2)委託先団体について、定款や寄付行為等に関する規約などの提出を求める場合があります。



# 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。
- 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。
- 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。この調査は個人への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、領収書等の確認が取れない等の場合、助成金の返還を求められることがある。

### 【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。

# 資 料

○子どもゆめ基金助成金交付要綱

○子どもゆめ基金助成金

子ども向け教材開発・普及活動助成要領

○子どもゆめ基金助成金交付の基本方針

## 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領した場合において、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向け教材開発・普及活動助成要領

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4-4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21年	9月8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、インターネット等で利用可能な子ども向けの教材を開発・普及す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) 子どもゆめ基金助成金（以下「助成金」という。）の交付の対象となる活動（以下「助成活動」という。）は、交付要綱第3条第1項第3号の規定に掲げる活動とする。  
なお、施設整備又は備品購入を目的とする活動、主として学校教育用教材を開発・普及する活動については、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「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. 助成活動の条件

- (1) 助成金の交付を受けた団体は、開発した教材を最低3年間はインターネットを通じて無償で提供しなければならない。なお、インターネットに加えて、記録メディアにより提供する場合は、無償又は廉価で提供しなければならない。
- (2) 助成金の交付を受けた年度の1月末までに教材の開発が完了し、上記(1)に定める利用者への提供が開始できること。

### 4. 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。

#### 5. 助成対象経費

助成金の交付の対象となる経費は、別表1のとおりとする。

#### 6. 助成金の額

助成金の額は、助成対象経費合計額又は1,000万円のうちいずれか低い金額を上限として、委員会の議を経て決定する。

#### 7. 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3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、平成30年4月1日から適用する。

附 則（令和 4 年 6 月 3 0 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 助成対象経費

事 項	経 費 項 目	
開発企画・事務費	謝 金	
	旅費（制作費の取材費を除く）	
	雑 役 務 費	
	その他経費	通 信 運 搬 費
		印 刷 製 本 費
		借 料 損 料
消 耗 品 費		
システム設計費	シ ス テ ム 設 計 費	
	プ ロ グ ラ ム 費	
制 作 費	取材費（開発企画・事務費の旅費を除く）	
	制作スタッフ委託費	
	出 演 費	
	編 集 ・ 録 音 費	
	美 術 ・ 音 楽 費	
	スタジオ等レンタル費	
普 及 事 業 費	教 材 作 成 費	
	教 材 普 及 費	
	著 作 権 使 用 料	

（注）この表に該当しない経費が必要な場合は、別途協議すること。

別表 2 理事長が定める軽微な変更

内容の変更	・開発日程の変更（助成金を交付された年の翌年 2 月末日までに限る。）
経費の変更	・事項ごとに積算された助成対象経費の 2 0 % を超えない金額を当該事項に又は他の事項から流用する場合（2 0 % を超える金額の流用であっても、その額が 5 万円に満たない場合の流用を含む。）

## 子どもゆめ基金助成金交付の基本方針

〔令和5年8月25日〕  
子どもゆめ基金審査委員会決定

子どもゆめ基金（以下「基金」という。）による助成は、以下の基本方針により行うものとする。

1. 基金による助成は、青少年教育に関する団体が行う子どもの体験活動や読書活動を振興する活動及び社会教育で活用される子ども向け教材の開発・普及を図る活動を対象とする。ただし、以下に掲げる活動は助成の対象としない。
  - (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) 公序良俗に反する活動
  - (6) その他、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
2. 基金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、予算の範囲内で、各助成対象活動に必要な助成対象経費を上限として、助成金を交付する。

その際、全国各地で広く、かつ地域に偏りなく子どもの体験活動や読書活動の機会が提供されるよう留意しつつ、特色ある新たな取組や、子どもの体験活動及び読書活動の振興を図る取組の裾野を拡げるような活動を中心に助成金を交付する。

ただし、青少年教育に関する団体の自主性については、十分尊重されなければならない。
3. 基金による助成は、団体の規模に関わらず地域に密着した草の根的な団体、青年や青年指導者が組織し子どもの体験活動等の振興を図る活動に取り組む団体、及び国の政策上の課題に対応した活動に取り組む全国規模の団体など、一定の要件を満たすものについて広く対象とする。
4. 基金による助成に当たっては、以下のことに特に留意して行うこととする。
  - (1) 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。
  - (2) 同一の団体から複数の活動が提出された場合は、採択優先順位を付し、特定の団体に対して助成金の交付が集中することがないように努める。なお、1団体の上限を概ね2千万円とする。
  - (3) 全国及び都道府県規模で継続して行う活動への助成は5年間までとする。ただし、6年目以降については、毎年一定の見直しを行っている場合に限り、助成金交付の対象とする。
  - (4) 1活動あたりの限度額については、「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」、「子どもゆめ基金助成金子ども向け教材開発・普及活動助成要領」に定める額とする。
  - (5) 活動実績のない新規団体への子どもの体験活動及び読書活動の助成については、原則として限度額の2分の1とする。
5. 助成金の受給にあたり、団体が不正その他不適當な行為をした場合、一定期間助成しないこととする。
6. 採択された活動、助成金の額及び審査委員・専門委員氏名について公表するものとする。

たいせつ

## 1. 大雪青少年交流の家

大雪山国立公園内に位置し、壮大な山々、原生林に囲まれた自然豊かな環境にあります。四季折々の自然が楽しめる、「登山」や「ハイキング」といった研修プログラムを実施しているほか、冬には地域の特色を活かして「クロスカントリースキーコース」も設置しています。

〒071-0235 北海道上川郡美瑛町白金温泉  
TEL 0166-94-3121 / FAX 0166-94-3223



<https://taisetsu.niye.go.jp>

ひだか

## 2. 日高青少年自然の家

札幌、旭川、新千歳空港から車で2時間圏内に位置し、ラフティングや沢のぼり等の川あそびをはじめ、たき火や野外炊事、スキーやスノーラフティング等、一年を通して豊かな自然を満喫できるアクティビティを提供しています。

〒055-2315 北海道沙流郡日高町字富岡  
TEL 01457-6-2311 / FAX 01457-6-3934



<https://hidaka.niye.go.jp>

いわてさん

## 3. 岩手山青少年交流の家

テンパーク(愛称)は、岩手山の自然豊かな山裾に位置していません。登山、キャンプ、野外炊事や冬はそり遊びなど四季を通じた自然体験活動のほか自然素材を活かした創作活動、キャップハンディ体験、南部曲り家を使用した活動などができます。

〒020-0601 岩手県滝沢市後 292  
TEL 019-688-4221 / FAX 019-688-5047



<https://iwate.niye.go.jp>

## 7. オリンピック記念青少年総合センター

都会の中心にありながら、緑豊かな森に囲まれた施設です。青少年及び青少年教育指導者等の各種研修や文化・芸術、スポーツ、国際交流等、幅広い体験の場と機会を提供する国内最大の都市型青少年教育施設です。

〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町 3-1  
TEL 03-3469-2525 / FAX 03-3469-2277



<https://nyc.niye.go.jp>

あかぎ

## 8. 赤城青少年交流の家

上毛三山(赤城山・榛名山・妙義山)の一つ赤城山南麓の標高約530メートルに位置し、四季を通じて豊かな自然環境に恵まれ、体験と交流の場を提供することにより、共に学びあえる施設づくりに努めています。

〒371-0101 群馬県前橋市富士見町赤城山 27  
TEL 027-289-7224 / FAX 027-289-7226



<https://akagi.niye.go.jp>

しんしゅうたかとお

## 9. 信州高遠青少年自然の家

中央・南アルプスを望み、高遠城址のコヒガンザクラで知られる伊那市高遠町の晴ヶ峰高原に位置し、白樺や唐松林に囲まれたログハウスやロッジが点在しています。「自然の豊かさを見つけよう 考えよう 味わおう 楽しもう」をスローガンに様々な体験活動を支援しています。

〒396-0301 長野県伊那市高遠町藤沢 6877-11  
TEL 0265-96-2525 / FAX 0265-96-2151



<https://takato.niye.go.jp>

わかさわん

## 13. 若狭湾青少年自然の家

大陸とつながる「海の道」の玄関として栄えた若狭湾。リアス式海岸が続く若狭湾のほぼ中央に位置し、舞鶴若狭道中 IC から約15分です。目の前に広がる雄大な若狭湾を舞台に、カッター、シーカヤック、スノーケリングなどを通して海の魅力を体験できる施設です。

〒917-0198 福井県小浜市田島区大浜  
TEL 0770-54-3100 / FAX 0770-54-3023



<https://wakasawan.niye.go.jp>

ちゅうおう

## 14. 中央青少年交流の家

世界文化遺産に登録された富士山を間近に望み、首都圏や中京圏からも近く、富士山麓トレッキングやウォークラリーなどの多様な体験活動ができます。また、大小の研修室やクロスカントリーコース(1.6km)等のスポーツ設備も充実しており、学びや活動の場として最適です。

〒412-0006 静岡県御殿場市中畑 2092-5  
TEL 0550-89-2020 / FAX 0550-89-2025



<https://fujinosato.niye.go.jp>

のりくら

## 15. 乗鞍青少年交流の家

北アルプス乗鞍岳を背景に、白樺林に囲まれた乗鞍高原に位置し、四季を通して清浄な大自然を満喫できます。夏は標高1,510mの高地での陸上トレーニング、冬は飛騨高山スキー場と直結したグレンデでスキー活動が行えます。

〒506-0815 岐阜県高山市岩井町 913-13  
TEL 0577-31-1013 / FAX 0577-31-1025



<https://norikura.niye.go.jp/norikura>

さんべ

## 19. 三瓶青少年交流の家

島根県の中央部、国立公園三瓶山の自然林の中に位置しています。この豊かな自然環境の中で、登山、サイクリング、歩くスキー、スノーシュー、かんじきハイキングなど四季を通じ、様々な自然体験活動が実施できます。

〒694-0002 島根県大田市山口町山口 1638-12  
TEL 0854-86-0319 / FAX 0854-86-0458



<https://sanbe.niye.go.jp>

えたじま

## 20. 江田島青少年交流の家

広島湾に浮かぶ風光明媚な江田島に位置し、瀬戸内の温暖な気候と豊かな自然環境の中で、カッター研修などの海洋研修、学習活動やスポーツ活動、野外活動など多様な活動を通して、青少年の自主性や意欲を育んでいます。

〒737-2126 広島県江田島市江田島町津久茂 1-1-1  
TEL 0823-42-0660 / FAX 0823-42-0664



<https://etajima.niye.go.jp>

やまぐちとくぢ

## 21. 山口徳地青少年自然の家

山口県のほぼ中央、長門峡県立自然公園内に位置しています。中国自動車道徳地 IC から約15分です。県内最大級の天体望遠鏡による天体観察、ハイキング、マウンテンバイクなどの野外活動の他、人間関係を築く力を高める体験学習プログラムが人気です。

〒747-0342 山口県山口市徳地船路 668  
TEL 0835-56-0113 / FAX 0835-56-0130



<https://tokuji.niye.go.jp>

いさはや

## 25. 諫早青少年自然の家

長崎県と佐賀県にまたがる多良山系の中腹に位置し、眼下には諫早平野や雲仙、遠くは天草を見ることができます。豊かな自然環境を利用した沢登りや五家原岳登山、オリエンテーリングなど様々な自然体験活動ができます。

〒859-0307 長崎県諫早市白木峰町 1109-1  
TEL 0957-25-9111 / FAX 0957-25-9115



<https://isahaya.niye.go.jp>

あそ

## 26. 阿蘇青少年交流の家

九州のほぼ中央、阿蘇五岳の懐に抱かれた阿蘇くじゅう国立公園内に位置し、先人の暮らしから受け継がれた千年の大草原をフィールドに、登山やオリエンテーリング、ハイキングなど大自然を満喫できる体験活動プログラムを実施しています。

〒869-2692 熊本県阿蘇市一の宮町宮地 6029-1  
TEL 0967-22-0811 / FAX 0967-22-0814



<https://aso.niye.go.jp>

おおすみ

## 27. 大隅青少年自然の家

鹿児島県の大隅半島のほぼ中央、夕暮れ時には黄金の夕日に染まる錦江湾(鹿児島湾)を眼下に望み、高隈山系(山裾)に位置しています。カヌーやゴムボート活動、登山やハイキングなど、海・山・川での自然体験活動を実施しています。

〒891-2396 鹿児島県鹿屋市花里町赤崩  
TEL 0994-46-2222 / FAX 0994-46-2540



<https://osumi.niye.go.jp>



はなやま

## 4. 花山青少年自然の家

東北地方のほぼ中央に位置し、宮城・岩手・秋田県にまたがる栗駒山南麓の雄大な自然の中にあります。栗駒山系の豊かな水環境を全身で感じる「沢活動」をはじめ、四季折々の大自然をまるごと使った冒険活動、環境学習活動等のプログラムを用意しています。

〒987-2593 宮城県栗原市花山字本沢沼山 61-1  
TEL 0228-56-2311 / FAX 0228-56-2469



<https://hanayama.niye.go.jp>

みょうこう

## 10. 妙高青少年自然の家

妙高戸隠連山国立公園内に位置しており、春から秋にかけては敷地内を流れる川の探検やハイキング、冬は豊富な雪を利用したスキー（アルペン・クロスカントリー）やスノーシューハイク、仲間づくりプログラム（通年）など、四季を通じて様々な体験活動プログラムを提供しています。

〒949-2235 新潟県妙高市大字関山 6323-2  
TEL 0255-82-4321 / FAX 0255-82-4325



<https://myoko.niye.go.jp>

そに

## 16. 曾爾青少年自然の家

奈良県・三重県境にある室生赤目青山国定公園内のスキが一面に広がる曾爾高原に位置しています。周辺の自然環境を活かしたハイキングや森林環境学習のほか、野外炊事やキャンプファイヤーといった体験活動プログラムを提供しています。

〒633-1202 奈良県宇陀郡曾爾村太良路 1170  
TEL 0745-96-2121 / FAX 0745-96-2126



<https://soni.niye.go.jp>

おおず

## 22. 大洲青少年交流の家

四国の西に位置し、伊予（愛媛）の小京都と呼ばれる「大洲」には清流「肱川」がのどかに流れ、その肱川でのカヌー体験活動をメインに、四季折々の豊かな自然の中で野外活動や文化的な活動及びスポーツ活動が実施できます。

〒795-0001 愛媛県大洲市北只 1086  
TEL 0893-24-5175 / FAX 0893-24-2909



<https://ozu.niye.go.jp>

おきなわ

## 28. 沖縄青少年交流の家

那覇泊港から高速船で35分の渡嘉敷島にあり、国立公園に指定された慶良間ブルーの海と白砂のビーチでスノーケリング等の海洋研修が年間を通して体験できます。また、離島ならではの星空観察やスポーツ合宿、平和学習も実施できます。

〒901-3595 沖縄県島尻郡渡嘉敷村字渡嘉敷 2760  
TEL 098-987-2306 / FAX 098-987-2318



<https://okinawa.niye.go.jp>

ばんだい

## 5. 磐梯青少年交流の家

磐梯朝日国立公園の磐梯山南側に位置し、眼下には雄大な猪苗代湖を望み、近くには多くの湖沼群を有する裏磐梯などの豊かな自然環境が広がっています。登山やハイキング、スキー、天体観測、会津の歴史探訪、防災・減災教育などを提供しています。体験活動を通して様々な“感動”を得ることができます。

〒969-3103 福島県耶麻郡猪苗代町宇五輪原 7136-1  
TEL 0242-62-2530 / FAX 0242-62-2532



<https://bandai.niye.go.jp>

たてやま

## 11. 立山青少年自然の家

立山連峰のふもとに位置しています。登山や600mm望遠鏡、プラネタリウムでの星空観察など、周辺の自然環境を活かしたプログラムがあります。特に幼児を対象とした自然体験活動「立少トントンたんけん隊」を推進しています。

〒930-1407 富山県中新川郡立山町芦崎寺字前谷1  
TEL 076-481-1321 / FAX 076-481-1430



<https://tateyama.niye.go.jp>

あわじ

## 17. 淡路青少年交流の家

淡路島の南端に位置し、白砂青松100選に選ばれた吹上浜を見渡すことのできる場所にあります。人気のカッター研修や防災・減災について体験を通して学べる「防災クエスト」などバリエーション豊かな体験活動プログラムを提供しています。

〒656-0543 兵庫県南あわじ市阿万塩屋町 757-39  
TEL 0799-55-2693 / FAX 0799-55-0463



<https://awaji.niye.go.jp>

むろと

## 23. 室戸青少年自然の家

室戸岬を南に望み、豊かな緑に囲まれた環境にあり、多様な自然体験活動を通して、問題を解決する能力や、豊かな感性を育むプログラムを実施しています。シーカヤックやスノーケリング、SUPなどの海洋活動も充実しています。

〒781-7108 高知県室戸市元乙 1721  
TEL 0887-23-2313 / FAX 0887-23-2484



<https://muroto.niye.go.jp>

なすかし

## 6. 那須甲子青少年自然の家

日光国立公園内に位置しています。福島県の甲子高原と栃木県の那須高原に広がる広大な敷地には阿武隈川源流や豊かな森が広がっています。登山、沢歩き、雪あそびなど豊かな感性を育む自然体験活動が充実しています。

〒961-8071 福島県西白河郡西郷村大字真船字村火 6-1  
TEL 0248-36-2331 / FAX 0248-36-2150



<https://nasukashi.niye.go.jp>

のと

## 12. 能登青少年交流の家

能登半島入口の羽咋（はくい）市にあり、日本海を間近に望み豊かな自然環境を持つ肩文台地に位置しています。里海・里山を活用した多彩な体験活動プログラムを提供しています。

〒925-8530 石川県羽咋市柴垣町 14-5-6  
TEL 0767-22-3121 / FAX 0767-22-3125



<https://noto.niye.go.jp>

きび

## 18. 吉備青少年自然の家

岡山県のほぼ中央、吉備高原の標高300mから360mに位置しています。敷地内の人造湖「鳴滝湖」や赤松林に囲まれた豊かな自然を活用した、カッター・ハイキング・オリエンテーリング等様々な体験活動を行っています。

〒716-1241 岡山県加賀郡吉備中央町吉川 4393-82  
TEL 0866-56-7231 / FAX 0866-56-7235



<https://kibi.niye.go.jp>

やすこうげん

## 24. 夜須高原青少年自然の家

福岡県の中央に位置し、都市部からもアクセスしやすい場所にあります。四季を通じていろいろな動物や植物、昆虫を見ることができ、またフィールドビンゴやフォトラリーなど、手軽に自然を楽しめます。晴天時には200mm天体望遠鏡で月や土星などを観察できます。

〒838-0202 福岡県朝倉郡筑前町三箇山 1103  
TEL 0946-42-5811 / FAX 0946-42-5880



<https://yasu.niye.go.jp>



# 全国の国立青少年教育施設のご案内

- 青少年交流の家
- 青少年自然の家
- オリピック記念青少年総合センター

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| ① 大雪青少年交流の家        | ⑩ 曾爾青少年自然の家   |
| ② 日高青少年自然の家        | ⑪ 淡路青少年交流の家   |
| ③ 岩手山青少年交流の家       | ⑫ 吉備青少年自然の家   |
| ④ 花山青少年自然の家        | ⑬ 三瓶青少年交流の家   |
| ⑤ 磐梯青少年交流の家        | ⑭ 江田島青少年交流の家  |
| ⑥ 那須甲子青少年自然の家      | ⑮ 山口徳地青少年自然の家 |
| ⑦ オリピック記念青少年総合センター | ⑯ 大洲青少年交流の家   |
| ⑧ 赤城青少年交流の家        | ⑰ 室戸青少年自然の家   |
| ⑨ 信州高遠青少年自然の家      | ⑱ 夜須高原青少年自然の家 |
| ⑩ 妙高青少年自然の家        | ⑲ 諫早青少年自然の家   |
| ⑪ 立山青少年自然の家        | ⑳ 阿蘇青少年交流の家   |
| ⑫ 能登青少年交流の家        | ㉑ 大隅青少年自然の家   |
| ⑬ 若狭湾青少年自然の家       | ㉒ 沖縄青少年交流の家   |
| ⑭ 中央青少年交流の家        |               |
| ⑮ 乗鞍青少年交流の家        |               |



## 交通案内(機構本部)

- 電車 小田急線各駅停車 参宮橋駅下車 徒歩約7分  
地下鉄千代田線 代々木公園駅下車 徒歩約10分
- バス 京王バス 代々木5丁目バス停下車 徒歩約1分
- 車 首都高速4号線 代々木出入口約100m  
(大型バス) 新宿出入口 約2 km



National Institution For Youth Education  
国立青少年教育振興機構



〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3-1 TEL 03-3467-7201(代表)  
<https://www.niye.go.jp>