

—未来を担う子どもたちに大きな夢を—

子どもゆめ基金[®]

令和7年度

助成金交付の手引き

—体験活動・読書活動共通—

令和7年4月発行



イラスト/西村 キヌ



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 3-1
E-mail: yume@niye.go.jp

TEL 03-5790-8117・8118
(平日 9:00 ~ 17:45)

+ | 子どもゆめ基金サイト

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



+ | 子どもゆめ基金助成活動情報サイト

<https://pr.yume.niye.go.jp>



目 次

	ページ
第1章 交付決定から活動実施まで	
1-1. 交付決定にあたっての留意事項	8
1-2. 活動実施にあたっての留意事項	13
1-3. 各種手続き	20
第2章 経費の取り扱い	
2-1. 助成活動に係る経費	28
2-2. 各種経費	30
2-3. 経済的困難な状況にある子どもを対象とする活動経費	36
第3章 活動終了後の提出物	
3-1. 実績報告書	38
3-2. 電子申請システム入力方法	42
3-3. 郵送提出物	57
3-4. 関係書類等の管理保存	61
Q&A	
1. 活動開始前に関すること	64
2. 活動開始から終了までの間に関すること	78
3. 活動終了後に関すること	81
資 料	
・子どもゆめ基金助成金交付要綱	84
・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	91
・子どもゆめ基金助成金（附帯事務費）交付要領	94
・子どもゆめ基金助成金の支払いについて	95
・実績報告提出物チェックリスト	96

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とし、謝金・個人に支払う旅費は必ず銀行振込とすること。
- 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.61）。
- 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.57）。
- 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。この調査は個人や施設及び支払先といった関係機関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。
- ・ 募集中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。
(https://yumekikin.niye.go.jp/jyosei_katsudo/kokorogamae.html)
- 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、警察への相談や刑事告訴等を行う場合もある。

交付決定から支払いまでの流れ

交付決定後

- 交付決定通知のダウンロード（電子申請システムより）
- 整理番号の確認
- 交付金額の確認
- 収支計画表の査定内容の確認
- 交付条件及び個別に附す条件の確認

活動実施 1 か月前まで

- 広報物（チラシ・ポスター）の事前申請・承認
- 広報物（チラシ・ポスター）による公募
※公募の際は、「子どもゆめ基金活動情報サイト」へ掲載されていることも広くご案内いただき、「子どもゆめ基金活動情報サイト」の広報にもご協力ください。
- 個別に附す条件の対応（該当団体のみ）

活動の準備 から実施

- 概算払い申請（希望団体のみ）
- 活動写真撮影に必要なフォトボードのダウンロード・印刷
- 活動写真撮影
※活動場所の下見をした場合は、写真を撮影すること

【下記の場合は必ず連絡ください】

- 活動内容の変更（日程 / 場所 / 参加人数 / プログラム内容等）
- 活動の中止 / 延期
- 団体情報の変更（代表者 / 団体名）

活動終了から 30 日後まで

- 経費の支払い
- 電子申請システムでの実績報告書の入力
- 関係書類の作成 / 郵送提出

実績報告書提出期限

活動終了日から 30 日後又は令和 8 年 4 月 10 日のいずれか早い日

額の確定

確定通知書のダウンロード（電子申請システム）

額の確定から 2～4 週間程度

助成金の支払い

令和 13 年 3 月 31 日まで

関係書類の保管

【銀行振込口座登録】

新規団体又は過去に助成を受けたが口座変更された団体は活動実施前に銀行振込口座の登録をしてください

令和7年度助成に係る主な変更点

(1) 宿泊費の上限額拡大について

昨今の物価高騰等を考慮し、旅費における宿泊費の上限額を1人1泊あたり10,000円又は実費のどちらか低い方までに変更いたしました。上限超過分は従前どおり助成対象外経費となり、あくまでも素泊まり分の経費のみが対象となります。(P.32参照)

(2) バス等の借り上げ代の上限額拡大について

昨今の物価高騰等を考慮し、参加者移動用としてバスや船舶等を貸し切った場合は、助成活動1件につき20万円を上限に変更いたしました。上限超過分は従前どおり助成対象外経費となります。(P.35参照)

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への助成については、30万円まで助成します。(P.36参照)

(3) 電子マネーでの支払いの緩和について

キャッシュレス決済の普及状況を考慮し、電子マネーによる支払いを認めることに変更します。ただし、謝金、旅費及び雑役務費については従前どおり電子マネーでの支払いは認められません。また、電子マネーを利用いただく場合、ポイントでの支払いは引き続き認められませんので留意ください。

※経費の取扱いに関する詳細については、P28～36の「経費の取扱い」をご確認ください。

第 1 章 交付決定から活動実施まで

1-1. 交付決定にあたっての留意事項	8
1-2. 活動実施にあたっての留意事項	13
1-3. 各種手続き	20

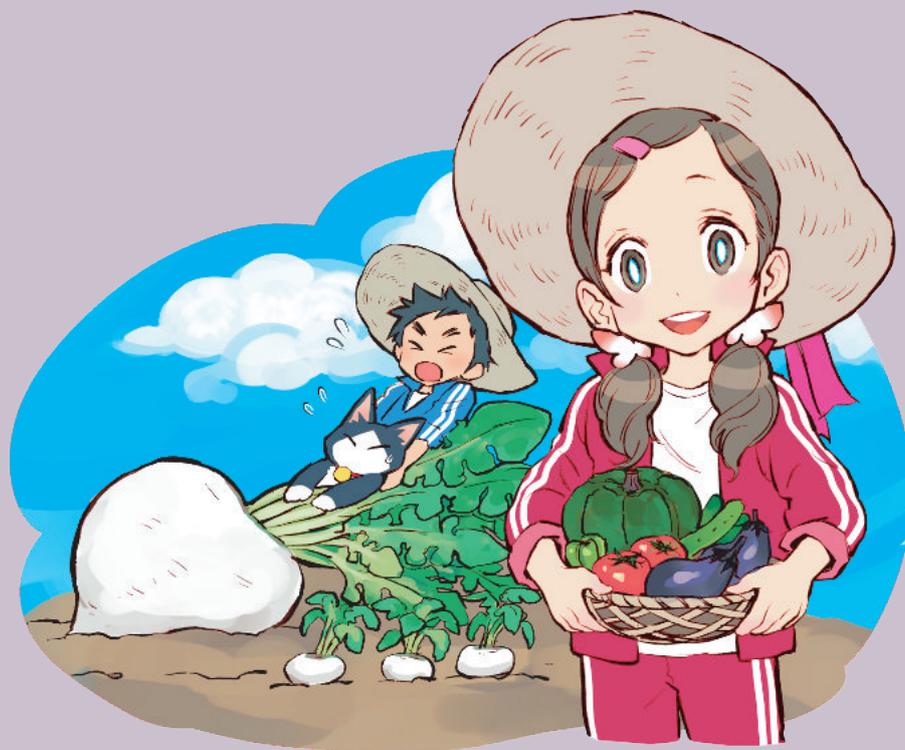


イラスト / 西村キヌ

1-1

交付決定にあたっての留意事項

助成活動の実施にあたり、次の点について十分ご確認いただき、ご不明な点がございましたら子どもゆめ基金までお問合せください。

1. 交付決定通知書及び整理番号

(1) 交付決定通知書について

登録された団体メールアドレスに採択通知メールを送付します。

電子申請システムにログインし、「交付決定通知書」をご確認ください。

交付決定通知書には個別に附す条件が記載されてる場合がございますので、必ず最後までご確認ください。なお、「交付決定通知書」又は「不採択通知書」は電子申請システムからダウンロード又は印刷をして保存してください。

(2) 活動の整理番号について

活動ごとに7桁の整理番号が付与されます。電子申請システムの画面で整理番号を確認の上、各種手続きをお願いします。

子どもゆめ基金 子どもの明るい未来のために

電子申請
電子申請メニュー

20X5年度 20X4年度 20X3年度 20X2年度 20X1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: 様
連絡担当者: 様
連絡担当者: 様

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、交付申請に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:

■ 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	1件	1件	0件	
科学体験活動	0件	0件	0件	
体験 交流を目的とする活動	0件	0件	0件	
活動 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	1件	1件	0件	
助成金額 合計	410,000円	397,000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"/> XXXXXXX	チャレンジキャンプ		届出書・依頼書 通知書を確認する 交付申請 概算払い 計画変更 取下 廃止 実績報告 企画書

チェックしたものをまとめて交付申請する ※ 前年度に一時保存のまま終了した交付申請書は、今年度の申請で活用できるよう表示しています。

通知書一覧

活動名: サマーキャンプ

助成金交付決定通知をダウンロードします

ダウンロード 閉じる

2. 助成金の交付額

(1) 交付決定額について

交付決定通知書に記載されている交付決定額は、申請された活動に対する助成金の上限額であり、必ずしも満額お支払いできるものではありません。

交付決定額は、助成対象経費又は活動規模別の限度額のいずれか低い金額に対し、一定の査定率を乗じて算定しています。この査定率は、予算の範囲内で設定していますので、ご理解をお願いします。

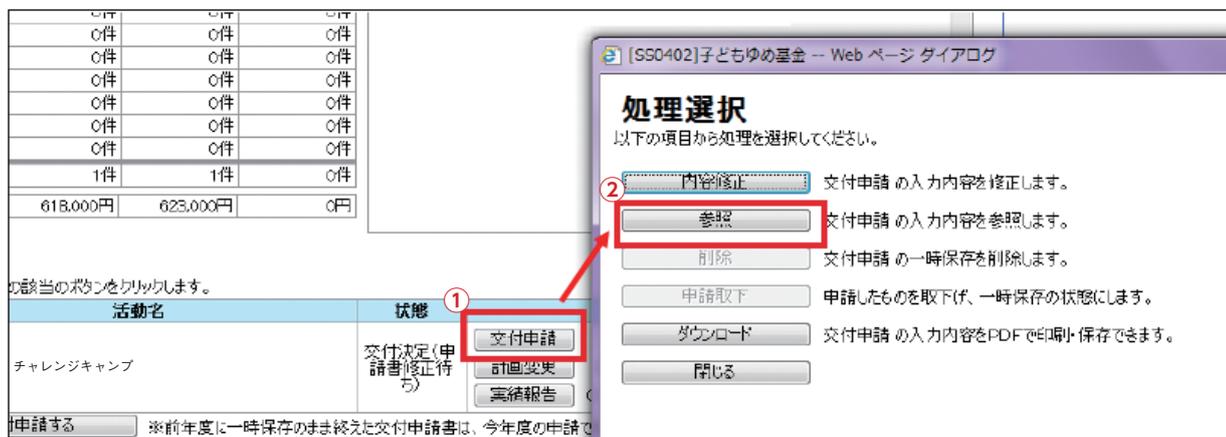
(2) 助成対象経費について

提出された申請書の収支計画表に助成対象とならない経費が含まれている場合、その金額を除外し、また、過度な積算が認められる場合は、その金額を査定の上、「助成対象経費」を算定しています。

助成対象とならない経費は、「募集案内」や「助成金交付の手引き」に基づきます。各経費の執行の際は、これらを十分確認してください。日程等の変更や交付条件に対応するために申請書の再提出を行うと、査定内容を確認することができなくなりますので、必ず作業を始める前に、画面のハードコピーや印刷を行い、お手元に保管してください。

〈電子申請システム画面での確認方法〉

- ①確認したい整理番号の右側の手続き欄にある「交付申請」ボタンを押下する。
- ②処理選択画面の「参照」ボタンを押下する。
- ③参照画面をスクロールし、収支計画欄にて査定内容を確認する。(査定部分は赤字で表示)



収支計画 ③

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	120,000	指導者(2時間以上):10,000円×5人×1日=50,000円 →指導者(2時間以上):0円 ○作成謝金:10,000円×1回=10,000円 ○物品等借用:10,000円×1人×1回=10,000円 ○物品等借用(土地・田畑等)活動当日:10,000円×1人=10,000円 ○物品等借用(土地・田畑等)活動前準備:10,000円×1人=10,000円 協力者(2時間以上):10,000円×10人×1日=100,000円 →協力者(2時間以上):0円 指導者(2時間以上):0円 →指導者(2時間以上):80,000円 (指導・協力者謝金一式)
助成対象経費 旅費	132,000	自家用車 指導者(下見 往復):25円×80km×3台×1回=6,000円 自家用車 指導者(当日 往復):25円×80km×3台×1回=6,000円 宿泊費(国内):8,000円×15人×1泊×1回=120,000円

(3) 活動規模別の限度額について

提出された申請書の活動規模が適切でない場合には、活動規模を縮小する交付条件が附されます。そのため、助成金の申請額が縮小された活動規模別の限度額を超える場合、助成金の交付額を活動規模別の限度額に算定しています。

3. 助成の対象とならない活動

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。

- (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（指定管理等）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（助成団体以外が販売する場合も含む）
- (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

4. 個別に附す条件

助成金交付のために附す条件であり、必ず遵守していただく必要があるものです。そのため達成していない場合は助成金の交付ができません。

なお、交付決定内容や個別に附す条件に不服がある場合は、申請を取下げることができます。申請を取下げられる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の交付申請の取下げを行ってください。

交付決定通知書の「●個別に附す条件」に、“○○について、活動開始の1ヶ月前または概算払いの申請までに（再）提出すること”という条件が附された場合は、申請書の内容を修正し、提出（または再提出）してください。提出後、子どもゆめ基金で修正内容を確認し承認を行います。子どもゆめ基金が承認していない活動は概算払い申請を行うことができませんのでご注意ください。

申請書再提出の手順

① 電子申請システムにログインし、活動ごとの手続きの状態欄が「交付決定（申請書修正待ち）」になっている活動を確認します。状態欄が「交付決定（申請書修正待ち）」になっていない場合は子どもゆめ基金までご連絡ください。

■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。

整理番号	活動名	状態	手続き
<input type="checkbox"/> XXXXXXX	チャレンジキャンプ	交付決定(申請書修正待ち)	交付申請 計画変更 実績報告 概算払い 取下 廃止 企画書

チェックしたものをまとめて交付申請する ※前年度に一時保存のまま終了した交付申請書は、今年度の申請で活用できるよう表示しています。

② 「交付申請」 ボタンを押下し、処理選択画面の「内容修正」 ボタンを押下してください。内容の修正や添付資料の追加を行って提出してください。

0件
0件
0件
0件
0件
0件
0件
0件
0円

状態	操作
交付決定(申請書修正待ち)	<input type="button" value="交付申請"/> <input type="button" value="計画変更"/> <input type="button" value="実績報告"/>

まだ終了した交付申請書は、今年度の申請で活用

[SS0402]子どもゆめ基金 -- Web ページ ダイアログ

処理選択

以下の項目から処理を選択してください。

<input type="button" value="内容修正"/>	交付申請 の入力内容を修正します。
<input type="button" value="参照"/>	交付申請 の入力内容を参照します。
<input type="button" value="削除"/>	交付申請 の一時保存を削除します。
<input type="button" value="申請取下"/>	申請したものを取下げ、一時保存の状態にします。
<input type="button" value="ダウンロード"/>	交付申請 の入力内容をPDFで印刷・保存できます。
<input type="button" value="閉じる"/>	

③ 「カリキュラムの内容」、「指導者のプロフィール」、「経費の必要性に関する書類」の提出を求められた場合は添付資料画面で必要書類のアップロードもしくは入力をしてください。

子どもゆめ基金 子どもの明るい未来のために

電子申請 電子申請メニュー > 交付申請

活動計画概要 プログラム内容 収支計画 団体概要 添付資料 入力内容確認 完了

添付資料

資料の添付方法はここから

指導者・講師のプロフィール及び単任設定の根拠となる理由書	参照	ファイルが選択されていません。	ダウンロード	削除	*「特別奨励資金」申請がある場合
カリキュラム表	参照	ファイルが選択されていません。	ダウンロード	削除	*活動の総額が「指導者費内」の場合
その他	参照...	ファイルが選択されていません。	ダウンロード	削除	
その他必要書類					

④ 各画面での修正後、「入力内容確認」画面最下部の「この活動を申請する」ボタンを押下すると、「完了画面」が表示され再提出の手続きが完了されます。

電子申請
電子申請メニュー 交付申請

活動計画概要 プログラム内容 収支計画 団体概要 添付資料 入力内容確認 完了

入力内容確認
活動計画概要 修正

活動名(必須) 活動名: チャレンジキャンプ

活動の分野(必須) 自然体験活動

活動の種類(必須) 選択取得: 可能(資格者:) 任意 必須 不可能

この活動における、過去4年間の
ゆめ基金助成金交付実績 2009年度 2010年度 2011年度 2012年度 2013年度

活動場所(必須) 都道府県: 東京都 活動場所名: 〇〇森林公園

参加者を募集する範囲(必須) 24都道府県以上で募集(全国規模) 全国規模以外で、都道府県下全域または、都道府県を越えて募集(都道府県規模) 上記以外で、市区町村単位または、複数の市区町村にて募集(市区町村規模)

募集地域(必須) 東京都内全域

募集対象(必須) 未就学児() 小学生(5~8年生) 中学生 高校生

前へ戻る **この活動を申請する** 次の申請に進む

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 2014年4月7日 月曜日

⑤ 電子申請メニューに戻り、状態が「内容修正承認待ち」になっていることをご確認ください。子どもゆめ基金の承認後、『申請書再提出承認のお知らせ』メールが送付されます。

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。

整理番号	活動名	状態	手続き
<input type="checkbox"/> XXXXXXX	チャレンジキャンプ	内容修正承認待ち	<input type="button" value="交付申請"/> <input type="button" value="計画変更"/> <input type="button" value="実績報告"/> <input type="button" value="概算払い"/> <input type="button" value="取下"/> <input type="button" value="廃止"/> <input type="button" value="企画書"/>

※前年度に一時保存のまま終了した交付申請書は、今年度の申請で活用できるよう表示しています。

状態欄が「申請未完了(修正中)」の場合は、修正の手続きが完了していませんので、修正を完了させてください。

■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。

整理番号	活動名	状態	手続き
<input type="checkbox"/> XXXXXXX	チャレンジキャンプ	申請未完了(修正中)	<input type="button" value="交付申請"/> <input type="button" value="計画変更"/> <input type="button" value="実績報告"/> <input type="button" value="概算払い"/> <input type="button" value="取下"/> <input type="button" value="廃止"/> <input type="button" value="企画書"/>

※前年度に一時保存のまま終了した交付申請書は、今年度の申請で活用できるよう表示しています。

1-2

活動実施にあたっての留意事項

1. 参加者の募集

(1) 参加者募集の条件について

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。オンラインでの活動であっても同様です。

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。

ただし、「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、公募は必須ではありません。

(2) 募集人数や参加費徴収について

各回の募集人数は10名以下にならないよう公募をしてください。

募集人数は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めてください。

参加者が10名を下回った場合、また申請時の募集人数に対し、参加者が6割を切った場合は、実績報告書提出時に経費の査定を行う場合があります。

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. 募集に係る印刷物等の作成

(1) 印刷物への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。印刷物に「団体名、活動名、子どもゆめ基金の助成表示」の3点がない場合は、印刷物の印刷費や郵送代がB.助成対象外経費となります。

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> ※下記ロゴ等は、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。



- 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

3) 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。

4) 封筒の印刷代について

〈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。

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、その印刷代や郵送料は助成の対象とはなりません。

5) 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。

(2) チラシ等に掲載する要件について

参加者募集のため広報物を作成する際は、次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る場合や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）であった場合には、その印刷代や郵送料は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。

【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	所在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かぎ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】 リポートレッキング 「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】 課題解決オリエンテーリング 「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

3. 募集チラシの掲載について（事前承認必須）

募集チラシ等の広報物を活動開始の1カ月前また、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>）にアップロードの上、提出し承認を得てください。承認されていない場合は募集に係る経費もしくは、助成金の全部を交付しないことがあります。

【注意】

- ・団体管理サイトへログインする際の ID は団体番号です。
- ・電子申請システムの ID やパスワードではないのでご注意ください。
- ・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してください。

4. 募集チラシの印刷・配布・公募について

子どもゆめ基金の承認を得たチラシにて印刷・公募を行なってください。承認を得たチラシを印刷又は配布していない場合や、チラシ以外の広報物のみで公募している場合は、経費のお認めができませんのでご注意ください。

なお実績報告書提出時には、必ず印刷し配布したチラシの現物を1部提出してください。

※募集される際は、団体の広報媒体（SNS等）で子どもゆめ基金活動情報サイトにチラシが掲載されていることも広くご案内いただき「子どもゆめ基金活動情報サイト」の広報にもご協力ください。

5. 権利の保護及び参加者に対する安全対策

活動を実施するにあたり、著作権や肖像権等に抵触しないことや参加者の個人情報の保護に努めるようにしてください。オンラインの活動についても同様をお願いします。

(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。

オンラインでの活動の場合は、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）の許可を得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。

(2) 肖像権について

オンライン活動の際、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ようにしてください。

(3) 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してください。

【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 _____

(4) 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してください。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してください。

(5) 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。（詳細は P.69 Q1-31 参照）

(6) 安全対策について

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。

オンラインであっても、同様の対策を講じてください。

(7) 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、申込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、団体に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. オンラインによる活動

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

オンラインの活動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活動中の写真として提出してください。

(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。

7. 活動に係る写真撮影

活動を実施していることを確認するために、写真提出をお願いします。

提出していただく写真は「下見を実施している様子が見える写真」・「参加者が活動している様子が見える写真」です。オンラインの活動に関しても同様に提出してください。

下見の写真は実施した場合のみ提出してください。

撮影時は、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。

写真		留意点
必ず提出する写真	参加者集合写真	参加者の人数・子どもゆめ基金助成活動月別フォトボードが必ず確認できるようにしてください。(P.58 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各ブースや活動する部屋ごとの集合写真でも可とします。
	指導者・スタッフ集合写真	参加者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。
	プログラムごとの参加者の様子が見える写真	申請書内の主なプログラムごとに撮影してください。
該当する場合のみ提出する写真	下見を実施した写真	下見を行っている人や様子が見える写真を撮影してください。
	活動成果物や借用物品	購入又は借用物品がある場合は、参加者が使用している様子を撮影してください。 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製作した成果物の写真を撮影し、提出してください。
	看板・横断幕	看板や横断幕等を製作した場合、その製作物を撮影し、提出してください。

8. 子どもゆめ基金助成活動フォトボード

活動当日の写真を撮影する際は、子どもゆめ基金助成活動フォトボードと共に撮影してください。

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「ダウンロード」欄に毎月掲載し、デザインは月ごとに変わります。(https://yumekikin.niye.go.jp/download/index.html)

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、カラー印刷してください。

提出された写真により活動実績の確認ができない場合や、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）が確認され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。

[フォトボードイメージ]



1-3

各種手続き

1. 変更等に関する手続き

団体情報が変わった場合や活動内容が申請時から変更又は中止になった場合は、事前に子どもゆめ基金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してください。

(1) 団体情報の変更

団体名、代表者、団体所在住所、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
代表者の変更 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、改姓等	電子申請システムで団体情報の修正
団体や連絡担当者の連絡先の変更 （メールアドレス、電話番号、FAX）	

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

(2) 助成活動の日程及び場所変更

変更内容	手続き
活動日の変更 活動場所の変更	電子申請システムで申請書の修正 ※活動終了日等が変更になる場合は、実績報告書の提出期限も変更になることがありますので、まずは子どもゆめ基金までご連絡ください。

(3) 助成活動の計画変更

変更内容	手続き
助成活動の目的、規模の変更等 オンラインでの活動への変更	電子申請システムで計画変更の承認申請 ※オンラインでの活動に変更する場合は、P.18 6. オンラインによる活動を参照ください。なお、 <u>自然活動（分野1）及び読書活動（分野7）における「子どもを対象とする活動」で申請をしている場合は、オンライン活動への変更は原則として承認できません。</u>

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

(4) 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。実施できない理由により、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
<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定の内容又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 	<p>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、助成金は交付されません。 ※交付決定の内容又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。</p>
<p>自然災害や感染症流行等による廃止の場合</p>	<p>子どもゆめ基金までご連絡ください。詳しいお手続き方法をご案内します。 ※ 廃止の場合は、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.79 Q 2－8を参照ください。</p>

2. 銀行振込の手続き

初めて助成を受ける団体や口座情報に変更のある団体は、概算払申請や助成金の確定前に銀行振込口座の登録を電子申請システムにて行ってください。

【銀行振込依頼】



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 ※口座名義は助成団体名と同一口座名義に限ります。
② 金融機関名 (必須)	<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇 <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。

【銀行振込依頼 項目、作成要領】

項目	作成要領	
① 口座名義	<p>助成団体名の口座名義以外には振込みができません。 口座名義のフリガナと漢字は銀行登録上の標記と同一のものを入力してください。 銀行口座の照会はカナ登録で行います。漢字カタカナいずれも全角で正しく入力してください。</p>	
② 金融機関名	<p>助成金振込先の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。 なお登録可能な金融機関は日本国内の銀行に限ります。</p>	
③ 金融機関コード	<p>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。 ゆうちょ銀行の場合は、「9900」を入力してください。</p>	
④ 支店名	<p>助成金振込先の支店名を入力し、該当項目のボックスにチェックしてください。</p>	
⑤ 店舗コード	ゆうちょ銀行以外	<p>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。</p>
	ゆうちょ銀行	<p>貯金通帳、キャッシュカード等に記載のある5桁の記号の2番目と3番目の数字に「8」をつけた3桁の数字です。ゆうちょ銀行のウェブサイトでも確認することができます。 https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html</p>
⑥ 口座種別	<p>いずれかの項目にチェックをしてください。 口座種別が普通預金、当座預金、貯蓄以外の場合、その他にチェックをしてください。</p>	
⑦ 口座番号	ゆうちょ銀行以外	<p>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桁で入力してください。7桁に満たない場合、頭に数字の「0」を付け足してください。</p>
	ゆうちょ銀行	<p>口座番号は、預金通帳やキャッシュカード等に記載されている番号（8桁）の数字から最後の数字の「1」を除いた7桁の数字を入力ください。また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。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。 https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html 例1（番号が8桁の場合）876 → 54321 → 8765432 例2（番号が7桁以下の場合）54321 → 00054321 → 0005432</p>

3. 助成金の概算払申請

子どもゆめ基金助成金は、活動終了後の実績報告に基づく精算払いが原則となります。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。

(1) 申請方法と受付期限について

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。

申請可能な期間は、活動終了又は活動終了から30日後までに振込が完了できる期間です。

なお、最終受付日は**令和8年2月1日(日)**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を電子申請システムから登録してください。

(2) 振込にかかる期間

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。

(3) 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きます。

返納の際は、「助成金返還命令書」を送付しますので、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。

(4) 申請時の留意点

- ・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。
- ・「個別に附す条件」が附された場合は、本条件に対応いただくまで概算払いの手続きができません。必ず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**。
- ・個別に附す条件によっては交付決定額の6割を上限に申請できない場合があります。必ず交付決定通知書の個別に附す条件を確認し、申請してください。
- ・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/mypage/login>) に掲載してください。

4. 子どもゆめ基金からのお知らせ

(1) 他団体の活動事例の紹介

子どもゆめ基金では、助成団体の事業運営を支援するために、団体の持つノウハウや助成団体が知りたい取組や工夫等をホームページに記載しております。子どもゆめ基金ホームページにある「助成団体に聞いてみた！」をぜひご覧ください。



「助成団体に聞いてみた！」特設ホームページ
<https://yumekikin.niye.go.jp/sharing/index.html>

カテゴリごとに助成団体の取組み事例を掲載中



(2) 教材開発・普及活動の紹介

子どもゆめ基金では、子どもの体験活動や読書活動を支援・補完するデジタル教材の開発・普及についても助成しています。

これまでに子どもゆめ基金が助成し、開発された教材について、自然、科学、職場、創作、交流、読書、その他の順に下記アドレスにあるページに掲載しています。

https://yumekikin.niye.go.jp/jyousei_syoukai/kyouzai.html

体験活動・読書活動でも活用できます。ぜひご覧ください。

こちらの二次元バーコードから
アクセスできます。



(3) 青少年教育研究センターの紹介

青少年教育センターでは「体験活動でどんなげがが起こりやすいの?」「体験を通して大人はどう関わればいいのか?」「いつどんな体験をさせればいいのか?」といった皆さんがイベントを企画・運営する際に出てくる疑問に対する答えづくりに参考となる情報を発信しています。ぜひご活用ください。

🌐 ホームページ



📘 Facebook



📺 YouTubeチャンネル



第2章 経費の取り扱い

2-1. 助成活動に係る経費	28
2-2. 各種経費	30
2-3. 経済的困難な状況にある子どもを対象とする活動経費	36

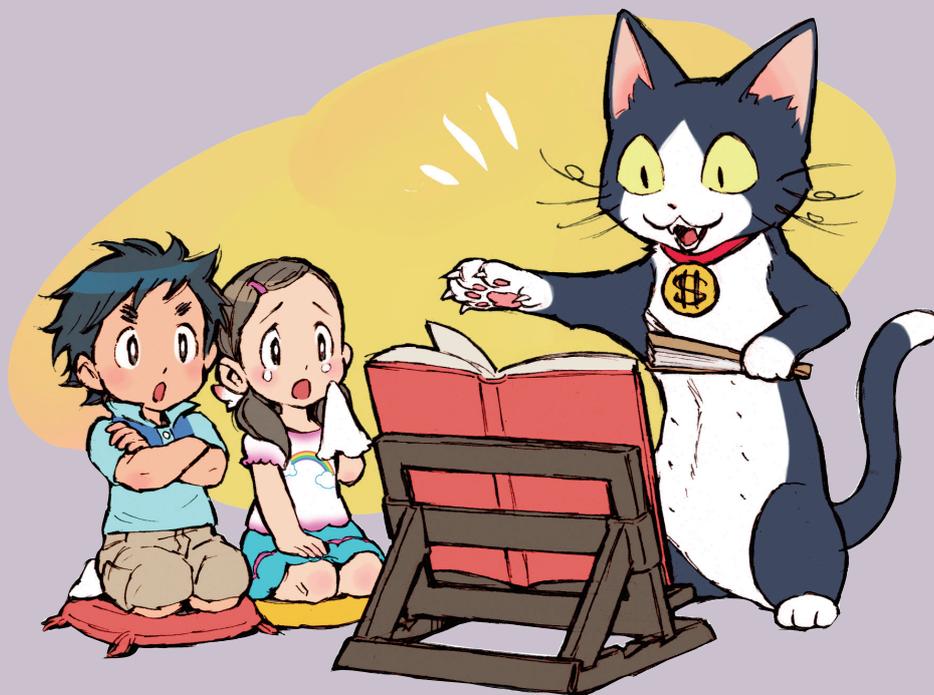


イラスト / 西村キヌ

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・計上でき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ので、活動中の経費執行に際し、必ずご確認ください。

なお、参加者が増えたり活動回数の増減がある等、変更が生じた場合は子どもゆめ基金へ連絡してください。

1. 経費について

(1) 活動を行う上で厳守していただきたいこと

- 1) 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持って最大限の成果・効果が得られるように努めてください。
- 2) 申請時の収支計画表の積算内訳に記載した経費種類・単価・数量について、大幅な変更が生じないようにすること
- 3) 支払いについて、謝金・個人に支払う旅費は全て銀行振込で行うこと、その他経費の支払いも可能な限り銀行振込を行うこと

(2) 実績報告時に計上されても認められない経費

- ・ 交付決定された謝金（指導・協力謝金、借用謝金及び作成謝金、雑役務費内のプログラム指導料や講師派遣料）を上回った場合の経費
 - ・ 他の経費から謝金へ流用された経費
 - ・ 申請時から大幅な変更が生じた場合に発生する経費
 - ・ 子どもゆめ基金審査委員会において、審議・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
 - ・ 過度な積算が認められる場合の経費
 - ・ 募集人数に対し広報経費が過大な場合や、参加人数が6割を切った場合の経費
- ※ 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。

(3) 経費区分について

助成対象経費（A）及び助成対象外経費（B）の詳細は2-2各種経費でご確認ください。

A 助成対象経費	助成活動に係る経費のうち、助成の対象となる経費
B 助成対象外経費	助成活動に係る経費のうち、助成対象とならない経費
計上できない経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体運営のための経費 事務所開設費、事務所等の賃貸料、募集に関わらないホームページ作成費、光熱費、ランニングコスト、研修等資質向上等の活動に直接関係ない経費等 ・ 領収書やレシート等、支払いを証明する書類が存在しない支出 自動販売機で購入、期限内支払いであっても領収書・振込明細等が提出期限までに手元がない場合 ・ 不備のある領収書等経費に関する書類 ・ 実績報告書提出期限以降に支払ったもの ・ 金券・商品券・図書カード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) ・ 活動で使用しなかった消耗品等の余り分
附帯事務費	フォトボードの印刷費やフォトボードを入れる額やファイル 子どもゆめ基金への申請資料や実績報告書提出に伴う複写費や送料等 参加者への電話連絡等に係る通信費等に充当できる経費

2. 経費の支払い方法

経費の支払いについては銀行振込が望ましいですが、店舗にて支払われる際はその限りではありません。下記支払い先を参考に支払い方法をご確認ください。

【注意】 振込時は原則子どもゆめ基金に登録している団体の口座から振込をしてください。

支払先	支払方法	提出の必要な支払い証憑（写し）
業者や施設等へ支払う経費	・現金 ・銀行振込	・領収書（請求書も提出） ・利用許可書（施設利用時）
店舗へ支払う購入費用 （コンビニ・スーパー、通販サイト等）	・クレジットカード ・電子マネー	・レシート（購入品の明細が入っているもの） ・領収書（レシート発行がない場合）
個人へ支払う謝金・交通費	銀行振込のみ	・振込明細書や通帳

経費に係る支払い証憑（写し）

証憑種類		記載内容
レシート	インボイス対応されたレシート （購入物の明細が確認できるもの）	・取引年月日 ・インボイス登録番号及び事業・取引内容（軽減税率の対象品目である旨） ・税率ごとに区分して合計した対価の額（税抜き又は税込み） ・税率ごとに区分した消費税額等又は適用税率
領収書	購入内訳が確認できない場合は請求書・納品書	・宛名：団体の正式名称 （定款等で略称を定めている場合は略称可） ・取引年月日 ・但書き：取引内容（単価・数量等）が明記されているもの。 ※不明な場合は請求書等の提出を求めます。 ・金額：税抜き又は税込価額の合計額、消費税額等 ・発行元：社名／住所／電話番号／発行元捺印もしくは署名
銀行振込明細	・振込明細書（ATM・WEB等） ・銀行処理済とわかる銀行窓口用の振込依頼書 ・通帳 （団体名の記載がわかる表紙／明細がわかる内容ページ）	・振込日 ・振込先 ・振込人名義（団体の正式名称） ・振込額
施設利用証明	・施設利用許可書 ・申込完了書やメール等	・団体名 ・日時場所 ・金額
ETC 利用記録	E T C 利用明細（高速道路通過時に受け取る用紙） クレジットカード ETC 利用明細書	・利用日時 ・利用範囲 ・金額
搭乗証明書・ 保安検査証	搭乗したことが証明できるもの	・搭乗者名 ・搭乗日時・便名 ・搭乗区間

3. 経費の支払い期限

助成活動に係る経費は、原則、令和7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8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。

支払い期日を過ぎていたものについてはお認めできませんので、活動終了後は速やかにお支払いを済ませてください。ただし、経費の支払いが4月であっても助成対象経費としてお認めできる場合もあります。詳細はP71 Q1 - 39を参照ください。

活動終了日	支払い期限
令和7年4月1日～令和8年3月1日	助成活動が終了した日から30日以内
令和8年3月2日～令和8年3月31日	令和8年3月31日

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、「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.33 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、可能な限り団体所在の各地域に在住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留意してください。**
- 3 国立青少年教育振興機構職員への謝金支払いはできません。

A	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	
	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 ※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	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行振込しなかった場合の謝金 ・前払いをした謝金 ・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 ・事前の打合せや下見、その他の準備等に対する謝金 ・菓子折等物品による謝礼 ・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 ・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・手当等を受けられている者に対する謝金 ・活動前の準備期間等に借用した物品に対する借用謝金 ・車を貸出した個人への借用謝金 ・参加者に対する謝金 ・小中学生に対する謝金 ・図書カード等、金券による謝礼 	

< 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、ここに示した内容は、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		<p>1人1回あたり10万円まで、かつ助成活動1件あたり10万円まで</p> <p>※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。</p>	<p>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。</p> <p>同日に、同一人物に対して、②と併用はできません。</p>
	②指導・協力謝金		<p>1人1日あたり1万円まで (指導・協力時間が2時間未満の場合は5千円まで)</p> <p>※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1万円または5千円までとなります。</p>	<p>実働時間が分かるよう「謝金支給調書」を作成し、実績報告書に添付してください。</p> <p>※実働時間とは、参加者の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。</p> <p>同日に、同一人物に対して、①と併用はできません。</p>
	③借用謝金			
	物品の場合	活動当日に借用する場合	<p>1人助成活動1件あたり1万円まで、かつ1人1日あたり1万円まで</p>	<p>「活動当日」とは、参加者が活動を行う日を指します。 (P.72 Q1-42 参照)</p>
土地・田畑の場合	活動当日に借用する場合	<p>1人1ヶ月あたり1万円まで</p>		
	活動前の準備期間等に借用する場合	<p>1人助成活動1件あたり1万円まで</p>		
④作成謝金		<p>1人助成活動1件あたり1万円まで</p>	<p>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場合がありますのでご注意ください。</p>	

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電子申請システムの実績報告より「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. 助成対象外経費となります。
	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"> ・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. 助成対象外経費）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）又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。 ・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。
	宿泊費	1人1泊あたり10,000円 又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. 助成対象外経費となります。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. 助成対象外経費となります。宿泊に伴う電話料金やフリーング代等も同様です。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行振込しなかった場合の旅費（個人への旅費支給のみ） ・参加者の旅費 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・海外渡航費 		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"> ・キャンセル料 		荒天や自然災害等によるキャンセル料は、A. 助成対象経費となります。
	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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） ・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 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食代や旅費日当等、実費交通費以外の旅費 ・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 ・団体又は共催団体に対する支出 ・団体構成員の勤務先及び所属団体への支出 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		通勤区間外である場合はA. 助成対象経費となります。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・パック料金 		通常の航空券代や宿泊費（限度額10,000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. 助成対象外経費となります。

緑色で表記している部分は、令和7年度助成より変更しました。

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等）（※個人事業主を除く）に委託し、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.30～31 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. 助成対象外経費 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. 助成対象外経費 となります。
	・広告掲載料（フリーペーパー、新聞掲載等、WEB）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。都道府県規模及び全国規模については10万円までとし、超過分は B. 助成対象外経費 となります。 ・自団体のホームページへの掲載料は、B. 助成対象外経費 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. 助成対象外経費 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. 助成対象外経費 となります。
	・著作権使用料	
	・銀行振込手数料 等	助成対象外経費を振込む場合の振込手数料は B. 助成対象外経費 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. 助成対象外経費 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	
	・ 団体構成員（家族を含む） 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.13～15 2.募集に係る印刷物等の作成をご確認ください。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、運送料（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取りを行ってください。 ※対象外経費の物品送料は B. 助成対象外経費 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、 助成活動1件につき20万が上限 となり、超過分は B. 助成対象外経費 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。
		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	荒天や自然災害等によるキャンセル料	
	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. 助成対象外経費 に記載されている物品等を除く	
	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1日2本（500ml程度）／人、宿泊は1日3本（500ml程度）／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 A. 助成対象経費 ですが、指導者・スタッフ分のみ場合は B. 助成対象外経費 としてください。	
	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7年度助成より変更しました。

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	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・写真現像代等記録関係の経費 ※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。 ※子どもゆめ基金へ提出する各種書類やフォトボードの複写費は附帯事務費となります。 	
	通信運搬費	<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"> ・個人に送るチラシ・案内のDM等の郵送料 	
	借料損料	<ul style="list-style-type: none"> ・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20万円を超過する金額 ・団体の自己都合によるキャンセル料 <ul style="list-style-type: none"> ・参加者分の会場借料、施設使用料・入場料・リフト代、駐車料金 ※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利用料・入場料等（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） ※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。 ・借料物品の破損による修理代 ・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 ・事前準備のための借料 	<p>（個人事業主を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <ul style="list-style-type: none"> ・団体構成員（家族を含む）の勤務先及び所属団体への支出
消耗品費	<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. 助成対象外経費となる場合があります。</p> <p>なお、活動の中で参加者が作成し、持ち帰る物品、材料、部品等に関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"> ・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） ・購入単価が1万円（税込）を超える物品の購入費（全額） ・補充を目的とした物品の購入費 ・飲食代、炊事材料代 ・金券、記念品代、表彰経費 ・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 ・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 ・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 ・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 ・衣類代、雪上活動用品（帽子、ゴーグル、手袋、ウェア等） ・机、椅子、収納棚、収納ケース、ファイル、コンテナ、台車 ・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 ・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） ・着付け代、講演会において演台に飾る生花代 ・釣り竿、稚魚、花火代 ・野菜等食物の種・苗等 ・内服薬、日焼け止め ・熱中症対策としての塩分チャージタブレット ・オークションによる購入品 	<ul style="list-style-type: none"> ・自団体又は共催団体に対する支出 ・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 ・団体所有物の修理費 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・PCR 検査キット、抗原検査キット 	

緑色で表記している部分は、令和7年度助成より変更しました。

2-3 経済的困難な状況にある子どもを対象とする活動経費

○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（P.30～35 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「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.30～35 の各種経費に準じるとともに、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 20 万円を超える場合のみ) 移動用のバス借上げ代のうち、20 万円を超え 30 万円までの経費

*バス借上げ代の 20 万円は、通常の助成どおり「借料損料」として計上

第3章 活動終了後の提出物

3-1. 実績報告書	38
3-2. 電子申請システム入力方法	42
3-3. 郵送提出物	57
3-4. 関係書類等の管理保存	61



イラスト / 西村キヌ

1. 提出方法

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、実績報告書を提出してください。提出物の一覧は次頁にてご確認ください。

実績報告書は、以下の①、②の両方を提出期限までに子どもゆめ基金に必着して提出完了となります。

いずれか未提出の場合は実績報告書提出完了となりません。期日を過ぎても提出されない場合、交付決定を取消す場合がありますのでご注意ください。

①電子申請 システムにて入力

電子申請システムで「実績報告」の入力・登録・提出

+

②発送記録が残るもので郵送 (レターパック／簡易書留)

子どもゆめ基金へ直接持参も可能です。
(平日9:00～17:45)

提出

注意

経費書類を、原本提出された場合は、助成金確定後に返却いたしますが、その際、**付帯事務費から返送費用額を差引いて助成金額を確定**します。

送付先 と 記載項目

151-0052

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

以下3点を封筒に記載してください。

①整理番号

※複数の実績報告書を入れる場合は、全ての整理番号を記入

②団体名

③「実績報告書在中」

2. 提出期限

子どもゆめ基金から実績報告書提出に係るメールが団体メールアドレスに届きます。活動終了日の翌日に登録された団体のメールアドレスに提出依頼のメールをお送りします。

そのため活動日が変更になった場合は、子どもゆめ基金にご連絡いただき、活動日の修正を行ってください。

提出があっても書類に不備がある場合や、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の審査に影響する場合がありますので、十分ご注意ください。

活動終了日	実績報告書の提出期限
令和7年4月1日～令和8年3月11日	活動終了日から30日以内（必着）
令和8年3月12日～令和8年3月31日	令和8年4月10日（必着）

3. 実績報告書受理後の流れ

実績報告書の内容をもとに最終的な助成金額を確定します。実績報告書の内容において、修正箇所や追加書類が必要な場合は子どもゆめ基金より団体の連絡担当者宛てに連絡いたしますので、回答期限までにご提出及びご修正をお願いします。

確定後は団体メールアドレス宛てに確定通知を送信いたします。その後指定口座に確定した助成金を2～4週間で振込みます。

4. 提出書類

実績報告書は、次頁の①、②の両方を満たすことで、提出完了となります。

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。

なお、必要な提出書類は次頁のとおりです。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。

子どもゆめ基金

ご寄附のお願い

文字の大きさ 小 大 サイトマップ

サイト内検索する

電子申請システム

団体管理サイト

子どもゆめ基金とは 助成活動紹介 助成金を受けたい方 助成活動中の方 **ダウンロード** よくあるご質問 お問い合わせ

トップページ > ダウンロード > 実績報告書関係様式

ダウンロード > **実績報告書関係様式**

募集案内・交 手引き

実績報告書関係様式

申請書様式【教材】

その他の様式

広報物

このページでは、募集案内や助成金交付の手引き、申請のための各種様式など、さまざまなデータをダウンロードできます。

この様式は子どもゆめ基金助成活動が完了した団体が使用するものです。「助成金交付の手引き」を熟読の上、実績報告書を作成してください。

子どもの体験活動・読書活動

1. 団体構成員(役員・事務局職員及び会員等)名簿 (WORD)
2. 推薦・協力謝金支給設置 (EXCEL)
3. 報告書用紙 (EXCEL)
4. 助成活動 事故事例提供様式 (EXCEL)

下記の一覧は巻末頁に「実績報告提出物チェックリスト」としてご使用いただけます。必ずチェックリストで確認して提出してください。

①電子申請システムで入力 ※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。		指定様式	入力・作成方法 掲載ページ
必須	活動実施状況	—	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	—	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. 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. 56
②郵送で提出（クリップ留めやホチキス留めは不要です） ※ 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。 ※ 原本は 団体にて5年間保管 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。		指定様式	入力・作成方法 掲載ページ
	領収書等の写し * 助成対象経費分の領収書等のみ	—	P. 57
必須	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	—	—
	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 カラー写真（撮影日付入り） * 写真は必ず A 4 の紙にプリントアウトする、又は A 4 の紙に貼付けする	—	P. 58
	謝金支給調書	謝金支給調書	P. 59
	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. 60
	ETC 利用記録 * ETC を利用した場合のみ	—	—
該当の場合のみ	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	—	—
	チラシ配布先リスト * 個別に附す条件が附された場合のみ	—	—

1. 実績報告の入力

電子申請システムに実績報告を入力する際は、下記の手順に従って入力をしてください。

また、入力の際は、必ず定期的に一時保存をしてください。ログインから60分間一度も保存をしなかった場合、セキュリティの観点で自動的に接続が遮断され、その後60分間ログインができなくなります。

自動的に接続が遮断されると、入力した内容はすべて消えてしまいますので留意してください。

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

申請者を作成する (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	
体験活動				
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	届出書・依頼書 通知書を確認する 交付申請 概算払い 計画変更 取下 廃止 実績報告 企画書
<input type="checkbox"/> X420000	◇◇◇◇◇科学実験教室	交付決定	届出書・依頼書 通知書を確認する 交付申請 概算払い 計画変更 取下 廃止 実績報告 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。

内容修正 実績報告の入力内容を修正します。

参照 実績報告の入力内容を参照します。

削除 修正中の実績報告を削除します。

申請取下 申請したものを取下げ、一時保存の状態にします。

ダウンロード 実績報告の入力内容をPDFで印刷・保存できます。

閉じる

③ メニュー

活動実施状況

収支簿

旅費支給内訳

収支報告

アンケート

添付資料

入力内容確認

【実績報告書の入力開始】

画面	作成要領
① 電子申請システム トップ画面	該当する年度のタブを選択
	該当する整理番号の「実績報告書」ボタンを押下
② 処理選択画面	「内容修正」ボタンを押下
③ メニュー画面	「活動実施状況」のボタンを押下し、実績報告書の入力開始。

2. 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: <input type="radio"/> 可能 (資格名: <input type="text"/>) <input type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 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
募集地域(必須) ④	□□市内		
募集対象(必須) ⑤	<input checked="" type="checkbox"/> 未就学児(5~6歳) <input checked="" type="checkbox"/> 小学生(~ 年生) <input checked="" type="checkbox"/> 中学生 <input type="checkbox"/> 高校生 <input type="checkbox"/> 大学生等 <input type="checkbox"/> 一般成人 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> その他(<input type="text"/>)		
募集方法(必須) ⑥	<input checked="" type="checkbox"/> チラシ(配布先: <input type="text"/>) <input checked="" type="checkbox"/> ポスター(掲示先: <input type="text"/>) <input type="checkbox"/> 広報紙(名称: <input type="text"/>) <input checked="" type="checkbox"/> その他(<input type="text"/>)		

追加 削除 編集	月日	曜日	時間帯 開始 終了	プログラム内容	参加人数(必須)(うち障がい者)										
				※変更有の場合は、変更点に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	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 ●●●●●の里音 開会式、オリエンテーション 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 朝の散策(真の植物、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(朝の散策で採った木、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 【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。	20(0)	0(0)									
⑦ プログラム内容(必須)															
活動報告書記付日				<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="カレンダー"/> ※ここは入力しないでください。											
⑨ 当日活動に携わった外部指導者等の人数(実人数)				<table border="1"> <thead> <tr> <th>指導者名</th> <th>所属先</th> <th>指導したプログラム名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>追加 <input type="radio"/> 代々木 三郎</td> <td><input type="text"/>□□□協会</td> <td>仲間づくりゲーム、ハイキ</td> </tr> <tr> <td>削除 <input type="radio"/> 参宮 橋子</td> <td>●●●●●の里</td> <td>仲間づくりゲーム、ハイキ</td> </tr> </tbody> </table>	指導者名	所属先	指導したプログラム名	追加 <input type="radio"/> 代々木 三郎	<input type="text"/> □□□協会	仲間づくりゲーム、ハイキ	削除 <input type="radio"/> 参宮 橋子	●●●●●の里	仲間づくりゲーム、ハイキ		
指導者名	所属先	指導したプログラム名													
追加 <input type="radio"/> 代々木 三郎	<input type="text"/> □□□協会	仲間づくりゲーム、ハイキ													
削除 <input type="radio"/> 参宮 橋子	●●●●●の里	仲間づくりゲーム、ハイキ													
⑩ スタッフ				<input type="text"/> 3名											
⑪ 団体構成員(必須)				<input type="text"/> 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策の最中に、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し、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。											

【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>	
⑦	プログラム内容	日付及び開始時間・終了時間	<p>「追加」ボタンを押下し、活動日を入力又はカレンダーから選択し、その活動日の活動開始時間及び終了時間を入力してください。</p>
		プログラム内容	<p>その活動日に実際に行った活動のプログラムに沿って、時間帯及び具体的な活動プログラムの内容を入力してください。参加者に対する事前・事後指導等を行った場合も、もれなく入力してください。</p>
		参加人数	<p>活動日ごとの参加人数を子ども・大人別に実人数で入力してください（<u>指導者、協力者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*の人数を実人数（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、団体構成員の実人数（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>	

3. 収支簿

①		②		③		④		⑤ 支出							⑦ 収入		
コピー 追加 削除	領収書番号	日付	内容・用途	支出計	助成対象経費A							⑥ 助成対象外経費B	団体の自己資金(ほかな経費) ※2年度より廃止	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 ※20年度より廃止	困難な環境にある子供対象の活動で対となる経費	困難な環境にある子供対象の活動で対となる経費						
●	21	7月15日	チラシ印刷費 ¥10×250枚	2,500				2,500									
○	22	7月17日	チラシ送料(レターパックライト) ¥870×10	3,700				3,700									
○	23	7月17日	熱中症対策飲料 500ml(24本人)×4箱	7,528				7,528									
○	24	8月24日	食料費	6,808							6,808						
○	25	8月24日	宿泊費(上原氏前泊分)	12,000		10,000					2,000						
○	26	8月25日	参加者参加費 ¥6,500×20名											130,000			
○	27	8月25日	8/25~8/26 バス借上げ料	210,000				200,000			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	8/18/25~8/28指導者(代々木氏) 下見謝金+当日謝金+下見旅費 ¥3,000×2日+¥10,000×2日+¥5,999	28,000	20,000	5,000					3,000						
○	29	8月28日	8/25~8/28指導者(香谷氏) 謝金+旅費+振込手数料 ¥20,000×2日+¥7,800+¥550	68,050	20,000	7,500	550				40,000						
○	29	8月28日	8/25~8/26協力者(渋谷氏) 謝金+振込手数料 ¥10,000×2日+¥210	20,210	20,000		210										
○	29	8月28日	8/25~8/26協力者(新宿氏) 謝金+旅費+振込手数料 ¥10,000×2日+¥2,500+¥550	28,050	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+¥10,844+¥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10,000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200,000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

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

■ 経済的困難な状況にある子どもを対象とする活動における収支簿入力例

青字部分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、助成の対象となる経費です。

収支簿

①		②		③		④		⑤ 支出							⑦ 収入		
コピー 追加 削除	領収書番号	日付	内容・用途	支出計	助成対象経費A							⑥ 助成対象外経費B	団体の自己資金(ほかな経費) ※2年度より廃止	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 ※20年度より廃止	困難な環境にある子供対象の活動で対となる経費	困難な環境にある子供対象の活動で対となる経費						
○	14	1月5日	保険代(参加者分) 300円×30名	9,000							9,000						
○	14	1月5日	保険代(スタッフ分) 300円×10名	3,000							3,000						
○	15	1月6日	クラブ体験料(参加者分) 500円×30名	15,000							15,000						
○	16	1月6日	熱中症対策水 88円×30本	2,640				2,640									
○	17	1月7日	コテージ借料(参加者分)	25,000							25,000						
○	17	1月7日	コテージ借料(スタッフ分)	10,000				10,000									
○	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					
○	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5000円はB助成対象外経費)	20,000							15,000	5,000					
○	23	1月8日	バス代+振込手数料 300,000円+550円	210,550				550	200,000		10,000						

【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><u>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。</u></p>
② 領収書番号	<p>領収書番号は③の日付順に領収書番号を付してください。</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名に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日付順に入力してください。</p> <p>領収書番号と同じ番号を、該当する領収書等に付してください。</p> <p>なお、助成対象外経費Bについても、日付と番号を付してください。（P.57参照）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.30～35参照）</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>助成対象経費の上限額を上回る経費がある場合には、その差額を「助成対象外経費B」に入力してください。（P.30～35参照）</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>

4. 旅費支給内訳簿

入力例はこちら

助成活動名(整理番号) □□□□自然体験 (●●●●●●)

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	10,000
<input type="radio"/>	29	代々木 三郎 (指導者(A))	○○県◇市○○2-40-101	下見 下見	2XX4/08/01 2XX4/08/01	鉄道 バス	△△線○○ 駅 □□駅西 □	◎線□□ 駅 ●●●●●●			4,500 500	5,000
<input type="radio"/>	29	参宮 橋子(指 導者(A))	■●●県△△市○○1-9-1	活動当日 活動当日	2XX4/08/25 2XX4/08/26	車賃 車賃	自宅 ●●●●●● の里 自宅 ●●●●●● の里	150 150	25 25	3,750 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 活動当日 活動当日	2XX4/08/25 2XX4/08/25 2XX4/08/26	鉄道 バス バス 鉄道	▼▼線△△ 駅 ◎線□□ 駅 □□駅西 □ ●●●●●● □□駅西 □ ◎線□□ 駅 ▼▼線△△ 駅			750 500 500 750	2,500	
<input type="radio"/>	29	上原 千代(指 導者(A))	□□県○○○市△町1002番	活動当日 活動当日 活動当日 活動当日	2XX4/08/24 2XX4/08/24 2XX4/08/26 2XX4/08/26	その他 その他 車賃 車賃	○○橋 ●●●●●● ◎○橋 ●●●●●● の里 ●●●●●● の里 自宅 ●●●●●● の里 自宅	400	15.5	2,220 2,220 6,204	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	2XXX/8/24	その他	○○橋	●●●●			2220	10644
<input type="radio"/>	活動当日	2XXX/8/24	その他	●●●●	○○橋			2220	
<input type="radio"/>	活動当日	2XXX/8/26	車賃	自宅	●●●●の里	400	15.5	6204	
<input type="radio"/>	活動当日	2XXX/8/26	車賃	●●●●の里	自宅				

確定 閉じる

実績報告

【旅費支給内訳簿】

項目		作成要領
①	「コピー」ボタン、「追加」ボタン、「削除」ボタン、「編集」ボタン	「追加」ボタンを押下してください。
②	領収書番号	領収書番号を入力してください。
③	「追加」ボタン、「削除」ボタン	「追加」ボタンを押下してください。
④	氏名	指導者又は協力者の氏名を入力してください。
⑤	役割	「指導者 (A)」、「スタッフ」、「団体構成員」、「その他」から選択してください。 (「指導者 (B)」は選択しないでください。)
⑥	住所	④に入力した指導者、協力者等の住所を入力してください。
⑦	「追加」ボタン、「削除」ボタン	「追加」ボタンを押下してください。
⑧	目的	旅費を支給した目的を選択してください。 なお、 <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、(⑦の「追加」ボタン押下の上) 行をわけて入力してください。
⑫	距離 km	自家用車等を利用した場合は、出発場所（自宅等）から到着場所（活動場所名等）の往復距離を入力してください。原則として、自宅と活動場所までの往復にかかる経費を助成対象経費の上限額とします。 なお、公共の交通機関を利用した場合は、本欄は入力不要です。
	1kmあたりの単価	本欄は入力不要です。⑫の「km」欄と⑬の実費額欄を入力すると、自動計算で本欄に数値が入ります。 なお、燃料費について、以下の点に注意してください。 ・ 助成対象となる1kmあたりの単価…1台あたり上限額25円 （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「各種経費」(P.32参照)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。

5. 収支報告

助成活動名(整理番号) □□□□自然体験 (●●●●●●)

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	
付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
付帯事務費 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	④ <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

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

【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。 未入力の場合は支給されませんのでご注意ください。</p> <p>「子どもゆめ基金助成金額の基礎G」が 20万円以上…上限（G×0.05）円 ※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 20万円未満…上限1万円</p> <p>附帯事務費は申請や報告書資料の複写費、送料や参加者への電話連絡に係る通信費、フォトボードの印刷費等に充てることができる経費です。<u>なお、領収書等の提出は不要です。</u></p>
③ 子どもゆめ基金助成金額の基礎G	<p>下記のⅠ～Ⅲの中で、最も低い額を「子どもゆめ基金助成金額の基礎G」に入力してください。</p> <p>Ⅰ. 小計A</p> <p>Ⅱ. 助成金交付決定額D</p> <p>Ⅲ. 支出の総額－（参加費収入＋補助金・寄附金等＋自己資金）</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。

6. アンケート入力

アンケート

助成活動名(整理番号) □□□□□自然体験(●●●●●●●●)

1.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。
 ※『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、【1-6】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。

①	1-1. 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
②	1-2. ② 活動のプログラム(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
③	1-3. ③ 参加人数・広報(必須) ※参加人数が募集人数の6割以下となった場合は、【1-6】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
④	1-4. 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
⑤	1-5. 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
⑥	1-6. 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) ※参加人数が募集人数の6割以下となった場合は、必ず理由を入力してください。	理由と改善策を入力してください。
⑦	2. その他、ご要望やお気づきの点がありましたら入力してください。	ご要望やお気づきの点を入力してください。

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

【アンケート】

項目	作成要領
① 1-1. ①活動の目的・ねらい	<p>「大いに達成できた」、「概ね達成できた」、「若干達成できなかった」、「達成できなかった」のいずれかを選択してください。</p>
② 1-2. ②活動プログラム	
③ 1-3. ③参加人数・広報	
④ 1-4. ④指導体制（指導スキル）	
⑤ 1-5. ⑤安心・安全な活動（怪我や病気、安全管理）	
⑥ 1-6. 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>上記①～⑤で、『若干達成できなかった』『達成できなかった』を選択した場合は、該当項目ごとにその理由と改善策を入力してください（200字程度）。</p> <p>なお、参加人数が募集人数の6割以下となった場合は、必ず本欄にその理由を入力してください。</p>
⑦ 2. その他、ご要望やお気づきの点がありましたら入力してください。	<p>本欄への入力は必須ではございませんが、ご要望やお気づきの点を入力してください。</p> <p>アンケートに記入された内容に対しては返信できませんのでご了承ください。</p>

7. 資料添付

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) | ファイルを選択 | 選択されていません | ダウンロード | 削除 |
| ② 受講者名簿 | ファイルを選択 | 選択されていません | ダウンロード | 削除 ※ 活動の種類が「指導者養成」の場合 |
| ③ 郵券使用簿 | ファイルを選択 | 選択されていません | ダウンロード | 削除 ※ 郵券使用簿を作成した場合 |

様式があるものは[こちら](#)

※各種提出書類は、それぞれ1ファイルにまとめて添付してください。

※添付できるファイルの形式は、Word(ワード)、Excel(エクセル)、PDFです。

入力内容を一時保存する

前へ戻る

次に進む

入力した内容を元に戻す

【添付資料】 ①～③の資料は「ファイルを選択」ボタンを押下し添付してください。

項目	作成要領
① 団体構成員名簿	団体構成員名簿を作成してください。(P. 55参照)
② 受講者名簿	「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、郵券使用簿を作成してください。(P. 56参照)

① 団体構成員名簿作成例

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当該助成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は、「(独)国立青少年教育振興機構が保有する個人情報の適切な管理に関する規程」に基づき、子どもゆめ基金助成業務以外の目的には使用しません。

代表者名には、必ずふりがなを入力・記入

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

					有 ・ 無
	

整理番号

実績報告書を提出いただく際、経費に関する書類の写しを郵送にて提出してください。

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。対象経費、対象外経費に関わらず定めた期日までに支払いを完了させ、子どもゆめ基金が指定する期間まで経費に係る書類原本を保管してください。

1. 経費書類について

提出時の留意事項

- ① A4 用紙に貼付し、写しを片面印刷してください
- ② 貼る順番は収支簿に入力する順番とし、順番が入れ違いにならないようにしてください。
- ③ 重ねたり、折り曲げたり、はみ出さないように貼り、コピーを取る際は印字されている文字が薄くならないようにしてください。

経費書類の提出方法（台紙への貼り方）

レシート状用紙の場合

①

②

③ 振込明細書（ATM等）

④ ETC 利用明細

A4 サイズの領収書の場合

A4 サイズの領収書は、台紙に貼らず領収書番号を記入して、コピーを提出する。

⑤

⑥

A4 サイズ以下の領収書の場合

⑦

搭乗証明

A4 サイズの台紙に貼り領収書番号を記入してコピーを提出する。

2. 活動写真

活動写真は活動日ごとの様子を確認するためのものです。そのため、提出された写真で活動されたことが確認できない場合や、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）が確認された際は助成金を交付しない場合があります。

提出状況によっては、追加で提出を求める場合がありますので、提出に必要な枚数より多く写真撮影を行い、必ずデータ保管をしてください。

■台紙様式（A4用紙・両面不可）		
①整理番号・活動名		
②下見実施日・活動日		
③下見場所・活動場所		
④プログラム名		
■貼付する写真 カラー印刷・できるだけ日付入りで撮影		写真枚数
必ず提出が必要なもの	⑤⑥集合写真（参加者・スタッフが混在しても構いませんが、 スタッフが分かるように印を付けるなどしてください ）	活動日ごとに1枚以上
	⑦活動の様子がわかる写真	活動日ごとに5枚程度
該当する場合のみ	⑧下見を行っている人や様子がわかるもの	該当内容ごとに1枚以上
	⑨活動中に作成した活動成果物や借用物品の写真	
	⑩看板・横断幕	

<撮影写真及び提出方法のイメージ>

A4サイズ用紙に①～④までを記載し、写真を貼ってください

① 整理番号： ●●●●●●●● 活動名：GOGOデイキャンプ

② 撮影日： ○月○日（土） ③ 活動場所： ○○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：○○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

⑧ ⑨ 星空観察会（借用物品：望遠鏡） ⑩ 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写してください

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

3. 謝金支給調書作成例

謝金支給調書

- ・支給者名の下段に必ず住所を入力すること。
- ・支給者に支払った謝金はB.助成対象外経費を含めすべて入力すること。
- ・同じ振込明細等で複数回分の謝金支給をした場合は、各回ごとに入力すること。
- ・指導・協力時間は受付開始からプログラム終了までの時間とし、準備や片付け時間は除いて入力すること。

振込日を入力

領収書番号	謝金支給者氏名 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	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
1	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

支給者の住所を入力

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

2	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
3	代々木 三郎 〇〇県◇市〇〇2-40-101	指導 / 協力 / 借用 / 作成から選択						野外炊飯 自然アート体験	10,000	10,000	2XX4/8/28
4	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
5	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

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

6	渋谷 太郎 東京都△△区◇◇3-2	協力	2XX4/8/25	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
7	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
8	新宿 次郎 ▼ ▼ 県◇◇市〇〇町10-2-301	作成	2XX4/5/25	金				チラシ	10,000	5,000	2XX4/8/28
9	新宿 次郎 ▼ ▼ 県◇◇市〇〇町10-2-301	協力	2XX4/8/26	土	6:00	17:00	11:00	借用 / 作成の場合は時間の入力不要			
10	上原 千代 □ □ 県〇〇〇市△町1002番	借用	2XX4/8/24	金				テント	5,000	5,000	2XX4/8/28
11	上原 千代 □ □ 県〇〇〇市△町1002番	協力	2XX4/8/25	土	6:00	17:00	11:00	参加者活動補助 安全管理	5,000	5,000	2XX4/8/28

2025改訂版

4. 事故事例提供様式

多くの子どもたちが安全に体験活動を行えるよう、各団体の事故事例を収集しています。事故に伴う罰則はありませんので、事故事例の提供にご協力をお願いします。

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、軽度な擦り傷等を含みません。

(作成例)

助成活動 事故事例提供様式

団体名:

(任意)

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

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13年3月31日まで）**です。

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)

(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、レシート等の経費に関する書類（請求書、納品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、保安検査証や搭乗証明書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に係る書類

Q & A

1. 活動開始前に関する事	64
1-1. 助成活動に関する事	
(1) 助成の対象活動について	64
○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	68
○交付決定について	
(3) その他	69
○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	70
○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	71
○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	78
○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	81
○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

Q 1-1 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。

Q 1-2 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。

Q 1-3 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。

Q 1-4 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、又は実績報告時に報告するようにしてください。

Q 1-5 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。

指定管理者が自主的に委託業務の範囲外で自己の責任及び費用において実施する自主事業の活動は助成の対象となります。指定管理業務となる事業については認められません。

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。

Q 1-6 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。

なお、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。

Q 1-7 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。

Q 1-8 市区町村教育委員会として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。

Q 1-9 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。

Q 1-10 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られていません（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

Q 1-11 「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。

Q 1-12 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。

なお、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

Q 1-13 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.13 1. 参加者の募集参照)

なお、各回の参加者数が 10 名を下回った場合は、指導・協力謝金を減額する場合があります。

Q 1-14 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。

Q 1-13 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。

Q 1-15 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。

また団体管理サイトにチラシを掲載し、子どもゆめ基金の承認を得ると一般の方向けに助成活動情報サイト (<https://pr.yume.niye.go.jp/>) から活動のチラシを閲覧できます。助成活動情報サイトもぜひ公募の際に活用してください。

Q 1-16 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。

当日の参加人数が交付申請時の募集人数に対し、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

Q 1-17 東京都の A 市と埼玉県 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

Q 1-18 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。

Q 1-19 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。

Q 1-20 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。

Q 1-21 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。

Q 1-22 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。

Q 1-23 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

Q 1-24 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・種類等さまざまな方法で検索することが可能です。なお、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

Q 1-25 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。

Q 1-26 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。

なお、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。

Q 1-27 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。

Q 1-28 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。

Q 1-29 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、事前に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

Q 1-30 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。

令和7年4月1日以降にお支払いの場合はお認めします。それ以前のお支払いの場合は計上できない経費となります。

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「申請中」又は「子どもゆめ基金助成活動申請中」と明記し、子どもゆめ基金へ事前提出して内容確認を得てください。

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.16 3. 募集チラシの掲載について参照)

(<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/mypage/login>)

○ 旅行業法について

Q 1-31 旅行業法に抵触する可能性があるのは、どのような場合でしょうか。

旅行業法施行要領では、「法では旅行業務について、基本的旅行業務（運送又は宿泊についての業務）と付随的旅行業務（運送又は宿泊以外のサービスについての業務）とに区分し、後者は前者に付随して行う場合に限り旅行業務となるとしている。」と記載されています。

そのため、運送（バス手配）や宿泊先を手配する行為等がある場合は、旅行業法に抵触する可能性があるため、各都道府県の観光課にお問合せください。

なお、現地集合・現地解散で行い宿泊を伴わない日帰りの活動は、運送や宿泊先を手配する行為等がないため、旅行業務には該当しません。

○ 著作権について

Q 1-32 音楽やイラストを利用するにあたり、著作権について注意すべき点を教えてください。

著作物を利用する場合には、以下の3点の確認が必要です。

- ・日本で保護されているものかどうか。
- ・保護期間内のものかどうか。
- ・自由に使える場合かどうか。

なお、公益社団法人著作権情報センターのホームページでは、著作物の分野ごとの「著作権関係団体・機関リスト」(<https://www.cric.or.jp/db/list/index.html>)が掲載されていますので、ご参考にしてください。ご不明な点は、各団体等にお問合せください。

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

Q 1-33 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。

Q 1-34 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

Q 1-35 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。

計上できません。電子申請システムの収支簿画面の補助金等の項目に金額を入力してください。

また、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。

Q 1-36 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。減額分は団体で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

Q 1-37 「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。

Q 1-38 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7年4月1日以降に支出された経費に限られます。

なお、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。

Q 1-39 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、本期限までの振込みのものを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

Q 1-40 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

Q 1-41 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に限ります。

Q 1-42 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。

Q 1-43 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。

Q 1-44 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、高校生や未成年等への支払いの場合、保護者の口座へ振込みすることは可能です。

○ 旅費について

Q 1-45 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.32 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。

Q 1-46 講師の宿泊費は、1泊2食付き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.32 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。

Q 1-47 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」に入力の上、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。

Q 1-48 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。

Q 1-49 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。

Q 1-50 「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電子申請システムの実績報告より「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又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くこともあります。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

Q 1-51 「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。

Q 1-52 「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

Q 1-53 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。

Q 1-54 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.13～15 をご確認ください。

Q 1-55 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。

Q 1-56 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。

Q 1-57 バスの借上げ代の請求書が「有料道路使用料込み」となっていますが、この場合も 20 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上げ代で明確に分かる場合は、**バス借上げ代にのみ限度額 20 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 20 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 30 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。

Q 1-58 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 20 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。

Q 1-59 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。

Q 1-60 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。

Q 1-61 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。

なお、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。

Q 1-62 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。

Q 1-63 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

Q 1-64 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。

Q 1-65 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、B. 対象外経費となります。

○ 領収書等について

Q 1-66 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。

Q 1-67 コンビニ等のレシートは経費書類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。

Q 1-68 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。

Q 1-69 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。

Q 1-70 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。

なお、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。

Q 1-71 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。

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

Q 2-1 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ってください。

○ 助成活動の変更及び廃止について

Q 2-2 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。

Q 2-3 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。

Q 2-4 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又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。

Q 2-5 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。

Q 2-6 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、参加者の募集時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。ただし、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。

Q 2-7 助成活動の廃止を行う場合、どのような手続きをとればよいですか？

荒天や自然災害等により助成活動のすべてを廃止する場合は子どもゆめ基金へご連絡ください。ご連絡いただいた後、手続き方法についてご案内いたします。

なお、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。

Q 2-8 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。

○ 概算払いについて

Q 2-9 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だ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。ただし、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となりますのでご注意ください。

なお、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。

Q 2-10 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

Q 2-11 なぜ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。

Q 2-12 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。

Q 2-13 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)

Q 2-14 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。

Q 2-15 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.58 に記載のとおり「できるだけ日付入りで撮影」としております。

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

Q 3-1 「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。

Q 3-2 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。

Q 3-3 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。

Q 3-4 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、郵送又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

Q 3-5 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 …………… 84
- ・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 …………… 91
- ・子どもゆめ基金助成金（附帯事務費）交付要領 …………… 94
- ・子どもゆめ基金助成金の支払いについて …………… 95
- ・実績報告提出物チェックリスト …………… 96

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、その他不適當な行為をした場合
- (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な経費（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。

実績報告提出物チェックリスト

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。

電子申請システムで入力		チェックリスト
必須	活動実施状況	
必須	収支簿	
該当の場合のみ	旅費支給内訳簿	
必須	収支報告	
必須	アンケート	
必須	団体構成員名簿	
該当の場合のみ	受講者名簿 * 指導者養成の場合のみ	
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	
郵送で提出 (A 4 サイズ片面コピー、クリップ留めやホチキス留めは不要です)		チェックリスト
必須	領収書等の写し * 助成対象経費分の領収書等のみ	
	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	
	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カラー写真（撮影日付入り） * 写真は必ず A 4 の紙にプリントアウトする、又は A 4 の紙に貼付けする	
該当の場合のみ	謝金支給調書	
	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	
	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	
	チラシ配布リスト * 個別に附す条件が附された場合のみ	