

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
必須	領収書等の写し * 助成対象経費分の領収書等のみ	—	P. 57
	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
該当の場合のみ	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	—	—
	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、変更点が分かるように入力すること 交付決定時との変更 ⑧ <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり	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。											
⑫ 活動の目的(ねらい)に対する団体の評価(必須) ※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

実績報告

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 助成対象経費B	参加費	寄付金	補助金等	謝金	旅費	雑役務費	その他経費	活動報告書に係る経費 ※20年度より廃止	困難な環境にある子供対象の活動で科に対象となる経費	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	
●			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 ¥30,000×2日+¥7,800+¥550	68,350							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	23,050							15,000	2,500	550				5,000			
○			29	8月28日	8/24~8/26協力者(上原氏) 謝金+旅費+振込手数料 ¥5,000×2日+¥10,844+¥210	20,854							10,000	1,064	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 助成対象経費B	参加費	寄付金	補助金等	謝金	旅費	雑役務費	その他経費	活動報告書に係る経費 ※20年度より廃止	困難な環境にある子供対象の活動で科に対象となる経費	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	
○			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) 20000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			100,000			

【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>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。</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 □□駅西 □ ●●●●●● □ □□駅西 □ ◎線□□ 駅	◎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 ●●●●●● 自宅 ●●●●●● の里 ●●●●●● 自宅	●●●●●● ○○橋 ●●●●●● の里 ●●●●●● 自宅	400	15.5	2,220 2,220 6,204	10,644

実績報告

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

【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（$G \times 0.05$）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 Ⅱ. 助成金交付決定額D Ⅲ. 支出の総額－（参加費収入＋補助金・寄附金等＋自己資金）</p>
④ 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)

- 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

② 1-2. ② 活動のプログラム(必須)

- 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

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。

- 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

④ 1-4. ④ 指導体制(指導スキル)(必須)

- 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

⑤ 1-5. ⑤ 安心・安全な活動(怪我や病気、安全管理)(必須)

- 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

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・ <input checked="" type="radio"/> 無
理事	新宿 次郎	▼▼県◇◇市〇〇町 10-2-301	234-002-0002	◎◎(株)	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
理事	杉並 花子	□□県〇〇〇市■2-2	123-003-0003	□□区役所	有・ <input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 無
監査担当	馬場 三平	▼▼県◇◇市△△町 5-111	234-005-0005	◇◇会社	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
会員	大塚 三郎	□□県〇〇〇市▲町 6-111	123-006-0006	◇◇◎電機	有・ <input checked="" type="radio"/> 無

.....	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
-------	-------	-------	-------	-------	---------------------------------------

整理番号

③ 郵券使用簿作成例

郵券使用簿

		団体名		特定非営利活動法人代々木の森クラブ							
領収書 番号	日付	84円切手			94円切手			レターパックプラス			用途
		購入	使用	残数	購入	使用	残数	購入	使用	残数	
	4/1			23			12			5	*団体手持ち分
3	4/30	10		33	30		42	10		15	チラシ送付分
	5/1		30	3		44	-2		12	3	市内図書館にチラシ送付
	8/27			3			-2			3	*活動終了日
57	8/28	20		23	14		12	2		5	買い戻し
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <p>＜作成にあたっての留意事項＞</p> <p>(1) 活動終了後経費の支払い期限までに切手やレターパックを買い戻した場合のみ、「郵券使用簿」を提出してください。経費の支払い期限については、P. 29をご確認ください。</p> <p>(2) 様式はこれに限りませんが、この作成例のように、郵券の使用数や補充数、使用日や購入日がわかるものを作成してください。</p> <p>(3) 日付順に入力・記入し、領収書等1枚につき1行を使用してください。</p> </div>											
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
				23			12			5	
合計		30	30		44	44		12	12		
										整理番号	

実績報告

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

保安検査証

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は不要			
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 ・ 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