

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ください、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。

子どもの明るい未来のために

電子申請

電子申請メニュー

2XX5年度 2XX4年度 2XX3年度 2XX2年度 2XX1年度

団体情報修正 振込口座登録・変更 アンケートメニュー

■交付申請を新規に行う

申請書を作成する (体験・読書活動) 企画書を作成する (教材開発・普及活動のみ)

団体代表者: 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
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
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

お知らせ

■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
☐ 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 計画変更 実績報告 振替払い 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。

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

(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
☐ 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。

お知らせ

0件
0件
0件
0件
0件
0件
0件
0件
0円

状態

交付決定(申請書修正待ち)

交付申請
計画変更
実績報告

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 交付申請の入力内容を修正します。

参照 交付申請の入力内容を参照します。

削除 交付申請の一時保存を削除します。

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 交付申請の入力内容をPDFで印刷・保存できます。

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

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

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

カリキュラム表

その他

その他必要書類

資料の添付方法はこちら

参照 ファイルが選択されていません。 ダウンロード 削除 ※「特別奨励金」に計上がある場合

参照 ファイルが選択されていません。 ダウンロード 削除 ※活動の経費が「指導者費」の場合

参照 ファイルが選択されていません。 ダウンロード 削除

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。

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
☐ XXXXXXX	チャレンジキャンプ	内容修正承認待ち	届出者・依頼者 通知者を確認する 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。

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
☐ XXXXXXX	チャレンジキャンプ	申請未完了（修正中）	届出者・依頼者 通知者を確認する 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。

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にご注意ください。

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に留意するとともに、著作権処理の手続きが必要な場合には必ず行ってください。特に、読書活動において、絵本をもとにした紙芝居や大型絵本等を作成する際には、ご注意ください。

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に入室管理等、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、団体で保管をしてください。

必要に応じて提出を求めたり、助成活動調査時に確認したりする場合があります。

6. 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分かる写真	申請書内の主なプログラムごとに撮影してください。
該当する写真のみ提出する場合のみ	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

団体情報が変更にな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 <u>申請書の修正</u> ※活動終了日等が変更になる場合は、実績報告書の提出期限も変更になることがありますので、まずは子どもゆめ基金までご連絡ください。

(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 <u>オンラインでの活動への変更</u>	電子申請システムで <u>計画変更の承認申請</u> ※オンラインでの活動に変更する場合は、P.18 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
・ 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	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。
自然災害や感染症流行等による廃止の場合	子どもゆめ基金までご連絡ください。詳しいお手順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。

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】

電子申請

電子申請メニュー

2XX5年度
2XX4年度
2XX3年度
2XX2年度
2XX1年度

団体情報修正
振込口座登録・変更
アンケートメニュー

■ 交付申請を新規に行う

申請書を作成する
(体験・読書活動)

企画書を作成する
(教材開発・普及活動のみ)

団体代表者: 渋谷 太郎
連絡担当者: 代々木 次郎
連絡担当者: 神園 花子

銀行振込依頼(新規)

入力例はこちら

	変更	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)	☐	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)	☐	〇〇〇〇 ☒ 銀行 ☐ 信用金庫 ☐ 信用組合 ☐ 農協 ☐ 労働金庫 ☐ 漁協 ☐ その他 ()
③ 金融機関コード	☐	1111
④ 支店名 (必須)	☐	代々木 ☐ 本店 ☐ 営業部 ☒ 支店 ☐ 支所 ☐ 出張所 ☐ 代理店
⑤ 店舗コード	☐	123
⑥ 口座種別 (必須)	☐	☒ 普通預金 ☐ 当座預金 ☐ 貯蓄 ☐ その他
⑦ 口座番号 (必須)	☐	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。

メニューへ戻る

依頼完了

入力した内容を元に戻す

【銀行振込依頼 項目、作成要領】

項目	作成要領	
① 口座名義	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。	
② 金融機関名	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。	
③ 金融機関コード	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。	
④ 支店名	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。	
⑤ 店舗コード	ゆうちょ銀行以外	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。
	ゆうちょ銀行	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
⑥ 口座種別	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。	
⑦ 口座番号	ゆうちょ銀行以外	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。
	ゆうちょ銀行	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で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

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になります。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。

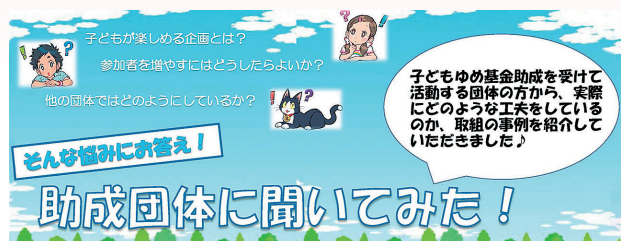
(4) 申請時の留意点

- ・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>

カテゴリー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?」「いつどんな体験をさせればいいの?」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

