

# 令和7年度 子どもゆめ基金 助成金交付の手引き

—子ども向け教材開発・普及活動—



令和7年4月発行



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

# 交付決定後の主な流れ

交付の手引きは、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の方法などを案内しております。活動に取り組み始める前に必ずご確認ください。

## ※教材開発の期間

【令和7年4月1日～令和8年1月31日】

## ※助成対象の普及活動期間

【提供開始から30日を経過した日または令和8年2月28日のいずれか早い日】

## ※実績報告期日

【助成対象の普及活動期間最終日から起算して30日を経過した日  
または令和8年3月30日のいずれか早い日】

## ※助成対象外の普及活動期間

【教材の提供開始から31日を経過した日または令和8年3月1日のいずれか早い日から  
令和11年3月31日まで】

## ※普及活動・利用状況報告書提出期日

【令和9年、令和10年、令和11年それぞれ4月10日】

上記期日どおりに対応されない場合や交付条件を達成されない場合、助成金交付を受けることはできません。

### ① 交付決定

交付決定通知書と収支計画を確認してください。  
個別に附す交付の条件や指摘がないか確認してください。

### ② 教材開発・普及活動の実施

留意事項を確認しながら、計画に沿って教材開発・普及活動を実施してください。

### ③ 進捗状況ヒアリング

令和7年10月（予定）に、進捗状況ヒアリングを行います。詳細は後日事務局よりご案内いたします。  
ヒアリングに当たっては、実施日の1週間前までに、進捗状況報告書の提出を求めます。P. 26参照

### ④ 実績報告

活動の終了後、経費の支払いを全て完了させて、期限内に必要な書類をご提出ください。

開発・普及期間中に下記事項が生じる場合、電子申請システムから各種手続きを行ってください。

○助成金の概算払い申請  
受付：令和8年2月1日まで  
※開発・普及活動終了前に概算払いを受けたい場合  
P. 18参照

○交付申請の取下げ  
※交付決定を辞退する場合  
P. 11参照

○計画変更の承認申請  
※活動計画を変更する場合  
P. 11参照

実績報告期日到来後の支払いは、採択された教材開発・普及活動に係る支出として認定できません。

### ⑤額の確定

- ・実績報告の内容を確認し、最終的な助成金額を確定します。
- ・確定後、メールにてお知らせします。確定通知書は、電子申請システムからダウンロードしてください。

実績報告の内容の確認には、時間がかかります。また、書類等の確認のために、ご担当者の方とメールや電話でやりとりを行います。

### ⑥助成金の支払い

- ・確定の通知後、2～4週間程度で助成金をお支払いします。

#### 報告書保管期間

助成活動にかかる書類（データ含む）は令和13年3月31日まで保管ください。

### ⑦普及活動

- ・開発した教材の普及活動を教材開発後令和11年3月31日まで、計画的に3年間行ってください。
- ・利用状況を具体的に把握してください。

### ⑧普及活動・利用状況報告

普及活動・利用状況報告書を毎年右記の期日までに提出してください。P.45参照

#### 提出期限

1年目 令和9年4月10日  
2年目 令和10年4月10日  
3年目 令和11年4月10日

教材開発・普及活動中に、ご不明な点や変更等がありましたら、子どもゆめ基金までお問合せください。

03-5790-8117・8118  
月～金 午前9:00～午後5:45  
E-mail : yume@niye.go.jp



# ご注意ください

教材開発・普及体験活動を行うにあたり、特に不備の多い点をまとめました。  
下記内容を確認して進めてください。

## スケジュールについて

### ○教材開発・普及体験活動期間について

教材開発期間：令和8年1月31日までに開発を完了させてください。

未了の場合は助成金交付対象となりません。

普及活動期間：普及活動を開始した日から30日を経過した日

または令和8年2月28日のいずれか早い日まで助成対象となります。

普及活動自体は令和11年3月31日まで実施する必要があります。

### ○実績報告書の提出期限について

提供開始から31日を経過した日または令和8年3月30日のいずれか早い日までに、  
電子申請システムから実績報告書の提出及び郵送による資料の提出を行ってください。

実績報告書をご提出後の追加資料の提出や、訂正などは認められません。

(※当基金から指摘があった場合を除く)

## 交付決定額について

### ○交付決定額＝必ずもらえる金額ではない

・助成金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、**確定額が交付決定額を下回ることもあります。**

### ○収支計画に査定が入っていない＝助成対象として認められたわけではない

・申請時に、内容が不明確で査定していない経費もあります。

実績報告時には「経費の取扱いについて」に基づいて査定し、助成金額を確定します。

## 上限額について

### ○下記費目には助成上限があります

・委託費

助成対象経費合計額の3分の2

・直接人件費

1団体200万円（申請団体と共同開発者の合計額200万円です）

・共同開発者の経費

助成活動に必要な経費全体の2分の1以内

## 助成金を交付しない場合について

### ○助成金交付決定通知書に記載されている交付の条件を満たしていない

- ・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のでご注意ください。

## 直接人件費について

### ○作業日報の提出がない

- ・対象となる業務に従事した団体構成員ごとに作業日報の作成と提出が必要です。

### ○給与明細の提出がない

- ・雇用契約書は、人件費単価を算出する根拠となりません。給与明細をご提出ください。

### ○直接人件費が人件費単価一覧表に書かれている単価になっていない

- ・人件費単価一覧表に書かれている報酬月額とは、基本給＋諸手当を指します。給与明細にて報酬月額を確認し単価を出してください。

## 不備について

以下は、これまで実績報告書の確定に際して、助成対象として認められない支出として多く見られた例です。

### ○収支簿や領収書について

- ・請求書のみ提出されている  
請求書は支出の証明ではありません。振込明細や領収書と共に提出してください。
- ・旅費支給内訳簿に記載のない旅費の計上  
但し書きに旅費とあるものは、旅費支給内訳簿へ記載する必要があります。
- ・不備がある領収書等証憑  
宛名違い、但し書きが無い、受領印もしくは署名の不備など、不備がある証憑は、支出の証明となりませんので、係る支出は助成活動に関する支出として計上できません。
- ・支払日が提出期限を過ぎている領収書  
実績報告期限を過ぎて支払ったものは助成活動に関する支出として計上できません。

### ○教材普及活動時の助成対象経費について

- ・開発終了後、開発した教材の普及のために実施する事業等の経費の取り扱いは「令和7年度助成金交付の手引き―体験活動・読書活動共通―」に準じます。

助成活動を実施する前に、以下のページを熟覧してください。

- 「教材開発・普及活動実施にあたっての留意事項」・・・P.13
- 「経費の取扱いについて」・・・P.19
- 「証憑について」・・・P.25
- 「実績報告について」・・・P.31

# 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.25）。
- 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.25）。
- 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](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。

# 目 次

ページ

団体情報に関する手続き	8
助成金振込先口座登録・変更にあたっての留意事項	9
活動ごとの手続き	11

## 助成活動の実施

---

教材開発・普及活動実施にあたっての留意事項	13
助成金の概算払申請について	18
令和7年度教材開発・普及活動 経費の取扱いについて	19
証憑について	25

## 進捗状況ヒアリング

---

進捗状況ヒアリングについて	26
進捗状況報告書記入箇所	27

## 実績報告

---

実績報告について	31
関係書類の管理保存について	33
提出書類の入力要領・入力例	
- 実績報告書	34
- 旅費支給内訳簿	43
- 団体構成員名簿・謝金支給調書・郵券使用簿について	44

## 教材の普及・利用状況の報告

---

教材の普及・利用状況の報告について	45
普及・利用状況報告書記入箇所	46

## 資 料

---

子どもゆめ基金助成金子ども向け教材開発・普及活動助成要領	49
子どもゆめ基金助成金の支払いについて	52

## 団体情報に関する手続き

ここでは、団体情報の登録や変更に関する手続きをご案内します。

### (1) 団体情報の変更

助成金を申請してから【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、電子申請システムの「団体情報修正」から、団体情報を修正し、変更手続きを行ってください。

法人格の取得・亡失も同様に手続きが必要になります。

### (2) 振込先口座の登録・変更

概算払いや精算払いを受ける前に、銀行口座を登録している必要があります。既に登録済みであっても、上記団体情報（団体名等）の変更に伴う変更や、登録口座の変更を行う場合も、電子申請システムの「振込口座登録」から手続きが必要です。詳細については、P. 9の【助成金振込先口座登録・変更にあたっての留意事項】をご覧ください。

# 助成金振込先口座登録・変更にあたっての留意事項

子どもゆめ基金 子どもの明るい未来のために

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: 20 年 月 日 | ログイン | パスワード変更 | ログアウト

電子申請 電子申請メニュー

2004年度 2009年度 2009年度 2011年度 2010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 花子  
連絡担当者: 神国 町子

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: 2009/10/01 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	0件	0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	
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	1件	0件	0件	
活動数の合計	1件	0件	0件	
助成金額 合計	7,267,000円	0円	0円	

■活動ことの手続き

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、最終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	届出書・依頼書	通知書を確認する	手続き
<input type="checkbox"/> 2990000	子どもの読書会	申請済	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。

独立行政法人 国立青少年教育振興機構 子どもゆめ基金部  
〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

Copyright(C) 2013 National Institution For Youth Education

電子申請システムトップページ右上にある「振込口座登録・変更」をクリックすると銀行振込依頼画面が表示されます。以下の点にご注意いただき、ご記入ください。

誤って入力されている場合は、**助成金を振込むことができなくなります**ので、ご協力ください。

1. あらかじめ、助成活動団体名と同一口座名義の預貯金通帳等をご準備のうえ、入力してください。
2. 新規登録の場合は、必須項目を全て入力してください。  
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。
3. **助成活動団体名と同一名義以外の口座への振込みはできません。**
4. 口座名義（フリガナ及び漢字）は、銀行登録上の表記と同一のものを入力してください。  
特にフリガナは通帳の裏表紙に記載されているものと相違ないことを確認してください。  
(記号はカナ口座名に使用できないものが多いため、団体名に記号を使用している場合は特に注意してください。)
5. 銀行口座の照合は、カナ登録で行ないますので、フリガナ、漢字ともに入力してください。  
預貯金通帳やキャッシュカードにおいて口座名義のカナ名義（カタカナ）を確認のうえ、正確に入力してください。  
※振込先口座番号、氏名（カタカナ）の記入に誤りがあると、振込みができません。
6. 「金融機関名及び支店名」は、送金先の金融機関名と店舗名を入力してください。  
なお、金融機関は、日本国内銀行に限ります。

※ゆうちょ銀行を指定される場合は、次ページ7-1から10-1を参照してください。

7. 「※金融機関コード」は、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。
8. 「※店舗コード」は、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。
9. 「口座種別」は、「普通預金」「当座預金」「貯蓄預金」「その他」のいずれかにチェックしてください。  
※口座種別が、「その他」の場合は、備考へ具体的にしてください。
10. 「口座番号」は、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桁で必ずしてください。  
また、7桁に満たない場合は、頭に数字の「0」を付け足してください。  
例：12345 → 0012345
11. 金融機関の統廃合など、登録内容に変更があった場合は、速やかに子どもゆめ基金に連絡してください。

※以下、ゆうちょ銀行を指定する場合

- 7-1. 「※金融機関コード」は「9900」を入力してください。
- 8-1. 「※店舗コード」は、総合口座・通常貯金・通常貯蓄貯金口座の場合は、貯金通帳に記載のある記号（5桁）の2番目と3番目の数字に「8」をつけた3桁の数字を入力してください。  
記号 1 

2	3
---	---

 4 5 → 2 3 8
- 9-1. 「口座種別」は、「普通預金」「貯蓄預金」のいずれかにチェックしてください。
- 10-1. 「口座番号」は、預金通帳に記載のある番号（8桁）の数字から最後の数字の「1」を除いた7桁の数字を入力してください。  
また、番号が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。  
例1（番号が8桁の場合）：87654321 → 8765432  
例2（番号が7桁以下の場合）：54321 → 00054321 → 0005432  
※ゆうちょ銀行の支店名及び口座番号は、通帳の裏面もしくはゆうちょ銀行のウェブサイトで確認できます。  
ゆうちょ銀行サイト  
[https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomikouza/kj\\_sk\\_fm\\_kz\\_l.html](https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomikouza/kj_sk_fm_kz_l.html)

# 活動ごとの手続き

ここでは、活動ごとの手続きをご案内します。

## 1. 手続きの種類

### (1) 交付申請（申請書の再提出）

審査の結果、申請額に対して決定額が減額となっている場合や、個別に附す交付条件が設定されている場合があります。設定されている条件によっては、申請書の再提出が必要です。

採択後、まずは電子申請システムから「交付決定通知書」と、「交付申請」メニューの「参照」より、交付の条件と経費査定内容を確認してください。

条件によって、申請書を再提出する必要がある場合は、「交付申請」メニューの「内容修正」から、申請書の再提出や添付資料の差替え等を行い、再提出してください。

### (2) 概算払い

子どもゆめ基金助成金は原則精算払いですが、教材開発・普及活動の資金の立替が困難な場合は、交付決定額の6割までを上限に概算払いができます。概算払いを希望される場合は、「概算払申請」（概算払い）を行ってください。詳細はP. 18【助成金振込先口座登録・変更にあたっての留意事項】をご確認ください。

### (3) 計画変更

教材開発・普及活動計画に変更が生じる場合は、「計画変更承認申請」（計画変更）の手続きを行ってください。

変更内容を確認し、変更が必要な場合は、「計画変更承認通知」により回答いたします。詳細はP. 13の【教材開発・普及活動実施にあたっての留意事項】をご確認ください。軽微な変更であれば、この手続きは不要です。変更しようとする内容について、手続きが必要かどうかご不明な場合は、事前にお問い合わせください。

### (4) 交付申請取下（活動を中止した場合）

自然災害等のやむを得ない事情で教材開発・普及活動を中止する場合は、まず子どもゆめ基金事務局までご連絡ください。支出内容を確認のうえ、助成対象とできる経費をお支払いいたします。

上記やむをえない事情以外の理由で、助成金の交付を辞退される場合は、「交付申請取下」（取下）手続きを行ってください。取下手続きの場合、助成金の交付はできませんのでご承知おきください。

詳細はP. 13の【教材開発・普及活動実施にあたっての留意事項】をご確認ください。

### (5) 実績報告

教材開発・普及活動が終了しましたら、経費の支払いを済ませ「実績報告」の手続きを行ってください。内容を確認のうえ、最終的な助成金額を確定し、振込みます。

なお、実績報告期日は、助成対象となる普及活動期間最終日から起算して30日を経過した日または令和8年3月30日のいずれか早い日となりますのでご注意ください。

詳細はP. 31【実績報告について】をご確認ください。

## 2. 手続きの方法

手続き内容、または提出書類	手続き方法	手続き・書類の案内ページ
交付申請（申請書再提出）	電子申請	P. 11
団体名等変更届出	電子申請	P. 8
銀行振込依頼	電子申請	P. 8
計画変更承認申請	電子申請	P. 11
交付申請取下	電子申請	P. 11
概算払申請	電子申請	P. 18
実績報告	電子申請	P. 30
・実績報告書の入力要領		P. 34
・団体構成員名簿	電子申請（様式あり）	P. 44
・旅費支給内訳簿	郵送（様式あり）	P. 43
・郵券使用簿	電子申請（様式あり）	P. 44
・システム設計図、構成図	電子申請（自由様式）	
・証憑の写し	郵送（自由様式）	P. 25
・印刷物・作成資料	郵送（自由様式）	
・有料道路利用記録	郵送（自由様式）	
・直接人件費に係る作業日報	郵送（自由様式）	
・他機関の補助金等交付決定通知書の写し	郵送（自由様式）	
・謝金支給調書	郵送（様式あり）	P. 44

※「手続き方法」欄の区分は次のとおりです。

- 電子申請 : 電子申請で入力・提出してください。
- 電子申請（自由様式） : 任意の様式で作成し、電子申請システムから提出してください。
- 電子申請（様式あり） : 様式を子どもゆめ基金ウェブサイトからダウンロードして作成し、電子申請システムから提出してください。
- 郵送（自由様式） : 任意の様式で作成し、郵送にて提出してください。
- 郵送（様式あり） : 様式を子どもゆめ基金ウェブサイトからダウンロードして作成し、郵送にて提出してください。

# 教材開発・普及活動実施にあたっての留意事項

## 1. 交付決定額・交付条件に関すること

審査の結果、申請額に対して決定額が減額となっている場合や、個別に附す交付条件が設定されている場合がありますので、はじめに「交付決定通知書」の内容をよくご確認ください。

※交付条件：助成金の交付を決定するにあたり、必ず満たしていただく条件です。

交付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。

## 2. 助成活動の計画変更や中止等に関すること

### (1) 助成活動の計画変更について

助成活動の内容及び経費に変更（以下の軽微な変更を除く。）が生じる場合は、計画変更の申請を行ってください。内容を確認し、変更を承認するときは、計画変更承認通知書により通知いたします。

計画変更の承認を受けずに、交付決定された内容と異なる助成活動を行った場合には、交付決定の一部又は全部を取消すことがありますので、ご注意ください。

#### <軽微な変更>

内容の変更	・開発日程の変更（助成金を交付された年の翌年2月末日までに限る。）
経費の変更	・事項（※）ごとに積算された助成対象経費の20%を超えない金額を、当該事項に又は他の事項から流用する場合（20%を超える金額の流用であっても、その額が5万円に満たない場合の流用を含む。）

※事項については、「子どもゆめ基金助成金子供向け教材開発・普及活動助成要領」の別表1をご覧ください。

### (2) 助成活動を中止する場合について

自然災害等のやむを得ない事情で教材開発・普及活動を中止する場合は、まず、子どもゆめ基金事務局にご連絡ください。支出内容を確認のうえ、助成対象とできる経費をお支払いいたします。

上記やむを得ない事情以外の理由により、開発が期日までに終了しない、交付の条件を満たすことができない等助成金交付を受けられない場合は、取下の申請を行ってください。

## 3. 経費に関すること

### (1) 共同開発者

① **共同開発者とは、助成活動団体と共に資金や技術、ノウハウなどを提供し合い合同で教材開発・普及活動を行う団体のことです。**

② 教材開発・普及活動の一部を共同開発者が担当する際に要する経費も助成の対象とすることができます。その場合、助成の対象となる経費や経費の取扱いは、**助成活動団体が活動を行う場合に準じることとします（※ただし、助成活動に必要な経費全体の2分の1以内とすること）。**

③ **助成活動団体と共同開発者間や複数の共同開発者間で行う相互の支出は、助成金の交付対象と認めません。**

### (2) 委託費

- ① 委託費とは、申請団体及び共同開発者のみでは不可能な開発及び普及に係る部分について、外部の事業者や研究機関等に委託する場合の経費のことです。そのうち対象経費に計上できるのは、**助成対象経費合計額の3分の2を上限**とし、その超過分は助成対象外経費とします。
- ② 当該団体の親団体、子団体、グループ企業など関連団体（団体構成員が役員等を兼務している団体や資本関係のある団体）への委託は不可とします。  
また、委託先が第三者へ再委託して行う教材開発・普及活動は、その活動の全てを助成金の交付対象とは認めません。
- ③ 委託業務による成果物の所有権は全て当該助成活動団体が保有することとし、営業目的の有無に関わらず、委託先に成果物の二次的利用、成果物を使用した普及活動などをさせないようにしてください。
- ④ 教材開発の一部を外部の事業者や研究機関等に委託する場合、助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、**委託先団体の従業員1人あたり助成活動期間中1, 200時間とします。時間給の単価積算については、3, 240円を上限とします。**

### (3) 直接人件費

- ① 当該教材開発に要するシステム設計、プログラミングなどソフトウェア開発業務及び取材のカメラマン等制作業務に直接従事する団体構成員への人件費を対象とし、助成対象経費へ計上できる金額は**1団体200万円を上限**とします。共同開発者がいる場合、申請団体と共同開発者両者による直接人件費の合計額200万円が上限額です。  
なお、打合せ会議や企画・立案、データ収集・整理、普及のための広報活動など開発に直接関係のない業務や団体運営のための経常的な業務に係る経費は、助成活動に必要な経費とは認めません。
- ② 助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、**1人1日あたり6時間、かつ助成活動期間中1, 200時間とします。ただし、制作費については1人1日あたりの従事時間の上限の適用外とします。**時間給の単価積算については、人件費単価一覧表を参照してください。
- ③ 直接人件費の対象となる団体構成員については、略歴、専門分野、主な発表論文等（様式任意）の提出を求める場合もあります。**直接人件費は単なる労務ではなく、専門的な知識・技能を有する団体構成員が開発業務や制作業務に従事する場合に計上できる経費となります。**
- ④ 実績報告書提出時、直接人件費の対象となる業務に従事した団体構成員毎に作業日報を提出してください。  
また、時給単価の積算根拠として、**実績報告書提出日から直近で支払われている給与明細の提出が必要になります。**

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

報酬月額（円） 以上 ～ 未満	時間単価 （円）	報酬月額（円） 以上 ～ 未満	時間単価 （円）	報酬月額（円） 以上 ～ 未満	時間単価 （円）
～130,000	770	195,000～210,000	1,220	350,000～370,000	2,200
130,000～138,000	810	210,000～230,000	1,340	370,000～395,000	2,320
138,000～146,000	860	230,000～250,000	1,460	395,000～425,000	2,500
146,000～155,000	910	250,000～270,000	1,590	425,000～455,000	2,690
155,000～165,000	970	270,000～290,000	1,710	455,000～485,000	2,870
165,000～175,000	1,030	290,000～310,000	1,830	485,000～515,000	3,050
175,000～185,000	1,100	310,000～330,000	1,950	515,000～	3,240
185,000～195,000	1,160	330,000～350,000	2,070		

※団体から給与・報酬等を支給されていない団体構成員に対する直接人件費は対象としない。

#### （４）助成金の支払いについて

子どもゆめ基金は、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。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。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。

なお、概算払いをお認めできない場合がありますので、交付決定通知書に記載の条件をよくご確認ください。概算払いの具体的な申請手続き等については、P. 18【助成金の概算払い申請について】をご覧ください。

#### （５）経費の執行について

教材開発・普及活動の実施にあたっては、費用はコンテンツ数などの構成内容に見合った適正な金額とし、必要最小限の費用をもって最大限の成果効果を得ることができるよう努めてください。費用対効果の観点から過大と判断される経費については、助成対象としてお認めできない場合がありますのでご注意ください。

当該団体内のみでは不可能な教材開発の一部について、外部の事業者や研究機関等に委託する場合の経費は委託費になります。委託費は、助成対象経費合計額の3分の2以内とし、その超過分は助成対象外経費となりますのでご注意ください。

助成対象となる経費は、令和7年4月1日から実績報告書の提出期限または令和8年3月30日のいずれか早い日までに支払った経費となります。ただし、活動の実施に際して必要となった経費であっても、経費の取扱いにより助成対象とならないものもありますので、P. 19【令和7年度 教材開発・普及活動経費の取扱いについて】をよくご確認ください。

なお、経費の支払いは、個人に支払う謝金・旅費は振込以外での支払いは助成対象外となります。また他の支払いについても可能な限り振込みにより行ってください。

#### （６）収支の管理や領収書の保管について

助成活動に係る経理は団体の他の経理と区分し、所定の収支簿により管理してください。収支簿には、助成活動に係る収入額と支出額（助成対象外経費を含む）をその都度記入し、助成金の使途を明らかにしてください。

なお、共同開発者が教材開発・普及活動の一部を担当した際に要した経費は、助成団体とは収支簿を分けて作成し、最終頁にて合算してください。

また、領収書は、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。該当の領収書を必ず保管してください。領収書の要件や管理・提出方法などの詳細については、P. 25【証憑について】をご確認ください。

#### (7) 附帯事務費について

附帯事務費とは、申請資料の複写費及び送料や参加者への電話連絡に係る通信費などに充てることができる経費です。

なお、附帯事務費分の証憑の提出は不要です。

### 4. 安全に関すること

助成活動の実施に関する一切の責任については、団体が負うこととなります。必要に応じて傷害保険への加入を義務付けるなど、安全対策に十分配慮した上で実施してください。

### 5. 印刷物等の作成に関すること

開発した教材の普及や利用促進等を目的としてポスターやパンフレット、プログラム等印刷物、ウェブページ等の広報媒体を作成する場合は、当該助成活動の内容がわかる情報を掲載し、助成活動の周知に努めてください。

記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、会員募集等、助成活動に直接関係のない事項を掲載した場合には、その印刷代は助成活動に必要な経費と認められません。

また、印刷物に広告を掲載し、掲載料などの収入がある場合には、収入の部に必ず広告収入として計上してください。

### 6. 助成の表示に関すること

開発した教材の配布・実行するウェブサイトのトップページ等には必ず、令和7年度子どもゆめ基金助成金により作成した教材である旨表示してください。普及活動を行う際に、その活動内容を新聞や広報紙等に掲載する場合も同様です。

また、「非営利目的の青少年教育活動で使用する場合にはご連絡ください」などの表示をし、開発した教材が青少年教育の様々な場面で活用できるようにしてください。

#### 【助成の表示例】

<p>この教材は、令和7年度子どもゆめ基金（独立行政法人国立青少年教育振興機構）の助成金の交付を受けて、〇〇（助成団体名）が作成したものです。</p> <p>また、非営利目的の青少年教育活動で使用する場合にはご連絡ください。</p>
--

## 7. 著作権に関すること

助成活動の実施にあたっては、特に以下の点に留意し、著作権等の処理を行ってください。

- (1) 著作物を使用する場合には、第三者の著作権に抵触することがないように留意するとともに、著作権処理の手続きが必要な場合には、文化庁の公開情報等を参考に適切に処理してください。
- (2) 活動計画に基づき、当該教材及び映像資料等に係る著作権等の権利処理を行ったときには、承諾書の写しを提出してください。
- (3) 普及活動期間内において、当該教材の著作権権利の帰属及び権利の割合を変更しないでください。  
なお、帰属者又は権利の割合を変更する場合には、子どもゆめ基金部と事前協議を行ってください。
- (4) 当該教材の権利が助成活動団体以外の個人又は団体に及ぶ場合、助成活動団体は当該個人又は団体に対し、普及活動期間中に当該教材を用いた営業活動に及ばないことを、確約させてください。
- (5) 普及活動期間内に当該教材に係る権利等が発生したものを、営利目的で第三者（共同開発者、委託業者及び当該教材の権利を保有する個人・団体を含む）に使用させないように努めてください。

※また上記以外にも、活動を実施するにあたり、必要な資料等（ポスター等の印刷物、ウェブページ等を含む）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、必ず手続きを行ってください。

## 8. 個人情報に関すること

個人情報を扱うすべての事業者、団体が個人情報保護法の対象となります。教材開発時や利用者が教材を使用するにあたり、個人情報を入力する必要があり、それらの情報を事業者・団体が取り扱う場合は、個人情報保護法及びガイドラインに基づいて管理してください。

## 9. 教材の普及・利用状況に関すること

教材を開発した翌年度から3年間は、開発した教材の普及状況や利用状況を「普及・利用状況報告書」により、**毎年4月10日までに**報告してください。

なお、当該報告書の普及・利用状況が、企画書、申請書、実績報告書の内容と異なる場合には、助成金額の再確定や確定の取消を行うことがあります。

報告の詳細については、P. 45【教材の普及・利用状況の報告について】をご覧ください。

## 助成金の概算払申請について

子どもゆめ基金助成金は、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。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。

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ができません。

また、個別の交付の条件が附されて採択されている場合、条件によっては概算払申請ができません。まずは交付決定通知書をご確認ください。

### (1) 助成金振込先口座の登録について

助成金をお支払いする（概算払い・精算払いのいずれも）にあたり、あらかじめ、団体名義の口座を登録していただく必要があります。

今年度新たに口座を登録する場合、もしくは登録している口座及び登録情報を変更する場合は、電子申請システムから振込口座登録・変更を行ってください。登録・変更にあたっては、P. 9【助成金振込先口座登録・変更にあたっての留意事項】をご覧ください。

### (2) 受付期限

概算払申請の受付期限は、**令和8年2月1日（日）**となっています。以降の概算払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。

### (3) 振込みにかかる期間

概算払申請を受理後、**通常2～6週間程度の期間**が必要となります。

### (4) 助成金の返納について

概算払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額に満たなかった場合も、その超過分を返納していただくことになります。

返納の際は、「請求書」と合わせて「助成金返還命令書」をお送りしますので、納付期限や納付方法についてはこれらをご確認ください。

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。

## 令和7年度 教材開発・普及活動経費の取扱いについて

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

◆過度な積算が認められる場合には、一定の査定を行う場合があります。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。なお、収支計画書の積算内訳に記載した経費の種類、単価、数量については、大幅な変更が生じないように努めること。万が一大幅な変更が報告された場合には、助成対象とできない場合があります。

◆また、謝金・旅費（個人への支払いのみ）については、全て銀行振込で行ってください。銀行振込以外での支払いは対象経費として認められません。謝金や旅費以外の支払いも、可能な限り振込みにより行ってください。

◆教材制作のために実施する事業（トライアウト）や、開発した教材の普及のために実施する事業等についての経費の取扱いは「令和7年度 助成金交付の手引き－体験活動・読書活動共通－」に準じるものとします。なお、トライアウトについては制作費に、普及のために実施する事業については普及事業費に計上してください。

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30日のいずれか早い日までに支払ったものが対象となります。

次頁以降に掲げる経費のほかに、子どもゆめ基金審査委員会において審議し判断した経費で、国立青少年教育振興機構理事長が認めた経費は、助成対象外経費または計上できない経費となります。

### ※附帯事務費について

附帯事務費とは、子どもゆめ基金に対する実績報告に係る資料等助成金交付手続きのための複写費及び送料や、団体経常経費と不可分のために計上できないものの活動に係る通信費等に充てることのできる経費です。

なお、附帯事務費分の証憑の提出は不要です。

### 【共同開発者・委託費・直接人件費限度額一覧表】

共同開発者	助成活動に必要な経費全体の2分の1	助成活動団体が活動を行う場合に準じる
委託費	助成対象経費合計額の3分の2	一人あたり従事時間1200時間まで 時間給上限3,240円/時間
直接人件費	1団体（共同開発者支出分含む） 200万円まで	1人1日あたり6時間かつ、助成活動中1200時間まで。ただし制作費については1人1日あたりの従事時間の上限は適用外とする

## 支出として計上できない経費

- ・ 団体構成員（直接人件費の対象となる者を除く）の人件費や事務用品代、事務所を開設する経費や電話・FAXの通話料など団体運営のための経常的な経費
- ・ 子どもゆめ基金への各種書類郵送料
- ・ 団体の親団体、子団体、グループ企業など関連団体（団体構成員が役員等を兼務している団体や資本関係のある団体）への支出、及びこれらの団体に所属する者への支出
- ・ 共同開発者への支出
- ・ 当該団体が所有する施設の使用料
- ・ 当該団体が所有する施設でのランニングコスト代（電話代や電気代など）
- ・ 団体自らが設置し又は管理する会場・施設を利用する場合の施設使用料
- ・ 資産又は不動産となりうる備品購入費
- ・ ドメイン取得や維持に係る経費及び教材制作に使用するソフトの購入費やレンタル費用
- ・ サーバーの使用や借り上げ、維持に係る経費（助成活動期間を除く）
- ・ 活動に係る支出として計上できない支出を銀行振込で行った場合の手数料
- ・ 活動中に発生した事故又は災害処理のための経費
- ・ 商品券・図書カード・ポイント等金券で支払った消耗品等の購入費
- ・ 謝金の代わりに図書カード等の金券による贈与品の購入費など
- ・ 会議やロケーション・ハンティング、取材などに伴う食事代
- ・ 酒類
- ・ 購入単価が10,000円（税込み）を超える物品の購入費

## ○開発企画・事務費について

### 助成対象経費について

経費項目	A. 助成対象経費（助成の対象となる経費）
謝 金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部の委員等の会議出席や監修等のお礼のために必要な経費</li> </ul>
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員等が会議開催場所等までに要する交通費及び宿泊費（ただし、宿泊費は素泊まり分上限10,000円）の<u>実費</u></li> <li>・ 公共交通機関（実費のみ）</li> <li>・ 燃料費、有料道路利用料金</li> </ul> ※燃料費は1台1kmあたり25円まで
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企画・開発するためのデータ収集の一部を外部に委託する費用</li> <li>・ 銀行振込手数料</li> </ul>
その他経費 (印刷製本費) (通信運搬費) (借料損料) (消耗品費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料を送付するための切手代や宅配便代等、通信及び運搬に要する費用</li> <li>・ 会議資料などのコピー費、印刷費など</li> <li>・ 企画・開発に必要な機材の借り上げ料など</li> <li>・ 資料等を印刷するコピー用紙代や企画のために必要な資料の購入費など</li> </ul>

## 助成対象外経費について

経費項目	B. 助成対象外経費 (助成の対象とならない経費)	備 考
謝 金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・菓子折など物品による謝礼の代金など。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1人1日あたりの上限額を10,000円とします。上限額を超えた分は助成対象外経費とします。</li> <li>・ 教材開発をサポートするアルバイトに対する謝金は、助成対象外経費となります。</li> <li>・ <b>団体構成員に対しては謝金を支出できません。</b></li> </ul>
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日当など実費交通費以外の旅費</li> <li>・ 参加者の交通費及び宿泊費</li> <li>・ 団体構成員のみで行う打合わせ、下見、物品購入、広報、チラシ配布、後援等依頼のための旅費</li> <li>・ 特別車両利用料等、電車や航空機等の特別料金</li> <li>・ 海外渡航費</li> <li>・ タクシー代（※公共交通機関が整っていない場合等には、助成対象経費として認める場合があります）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊費は1人1泊あたりの上限額を10,000円とします。上限額を超えた分は助成対象外経費とします。</li> <li>・ 宿泊費の支出する場合は、宿泊先から発行される領収書の写しを実績報告書に添付してください。</li> <li>・ 航空機を利用する場合は、航空券の搭乗証明書や保安検査証の写しを領収書等と共に実績報告時に提出してください。</li> </ul>
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成対象外経費の銀行振込手数料（助成対象経費と同時に振込む場合は助成対象経費となります）</li> </ul>	
その他経費 (印刷製本費) (通信運搬費) (借料損料) (消耗品費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前打合せ等に係る経費</li> <li>※会議に係る経費を計上する場合は、会議記録（日時、出席者、会議内容等）を作成し、団体で保管してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通信運搬費一式、印刷製本費一式、機材借上代一式など、積算内訳のない経費は、助成対象経費とは認められません。</li> </ul>

# ○システム設計費・製作費について

## 助成対象経費について

	経費項目	A. 助成対象経費（助成の対象となる経費）
システム設計費	システム設計費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム設計に係る諸費用（CDまたはDVD代、プリンター用紙代など）</li> <li>・直接人件費、システム設計の一部を外部に委託する場合の委託費など</li> </ul>
	プログラム費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム設計に係る諸費用（プリンター用紙代など）</li> <li>・直接人件費、プログラム設計の一部を外部に委託する場合の委託費など</li> </ul>
制作費	取材費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取材にかかるロケーション・ハンティング、機材借料、テープ代、車両借り上げ料などの経費</li> <li>・直接人件費、取材の一部を外部に委託する場合の委託費など</li> </ul>
	制作スタッフ委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直接人件費、教材制作の一部を外部に委託する場合の委託費など</li> </ul>
	出演費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直接人件費、出演者やキャスター、ナレーター等の出演費など</li> </ul>
	編集・録音費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・映像や音楽の編集作業や収録に係るテープ代など</li> <li>・直接人件費、編集作業等の一部を外部に委託する場合の委託費など</li> </ul>
	美術・音楽費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直接人件費、教材に使用する機材のセットや資料映像、音楽の借料など</li> </ul>
	スタジオ等レンタル費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・編集、録音等、制作に係る機材の借料やスタジオ録音室の借り上げ料など</li> </ul>

教材制作のために実施する事業（トライアウト）に係る費用は、制作費のいずれかの経費項目として計上してください。

なお、トライアウトに係る費用の取扱いは「令和7年度 助成金交付の手引き - 体験活動・読書活動共通 -」に準じるものとします。

（例）トライアウト実施に係る協力者へ謝金10,000円を支給した場合  
→体験・読書における指導・協力謝金の項を参照する。

## 助成対象対象外経費について

	B. 助成対象外経費 (助成の対象とならない経費)	備 考
システム設計費		・業務の一部を外部に委託する場合、助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、委託先団体の従業員1人あたり助成活動期間中1, 200時間とします。時間給の単価積算については、3, 240円を上限とします。
プログラム費		
取材費	・ 傷害保険料	・ 外部に委託する場合は、見積書(写)等、積算根拠がわかる資料を添付してください(〇〇一式などと記載された見積書等は資料として認めません)。  ・ 制作に係る労務を個人に依頼し、謝金で支出する場合も、P.13「経費に関すること(2)委託費」の記載事項が適用されます。
制作スタッフ委託費		
出演費		・ システム設計、プログラミングなどソフトウェア開発業務並びに取材等、制作業務に係る直接人件費を計上する場合、助成活動に必要な経費として計上できる従事時間の上限は、団体構成員1人1日あたり6時間、かつ助成活動期間中1, 200時間とします。 ※ただし、制作費については1人1日あたりの従事時間の上限の適用外とします。 時間給の単価積算については、「人件費単価一覧表」を参照してください(直接人件費の対象となる業務に従事する団体構成員については、実績報告書提出時点から直近の給与明細等、時間単価の積算根拠となる報酬月額がわかる書類を実績報告書に添付すること)。
編集・録音費		
美術・音楽費		・ なお、直接人件費の対象となる業務に従事した団体構成員ごとの作業日報を作成し、実績報告書に添付してください。委託先団体の従業員についても提出を求める場合がありますので、必ず作成し、団体で保管してください。  ・ 団体自らが本来実施すべき労務内容に要する経費については計上できません。
スタジオ等 レンタル費		

## ○普及事業費について

普及のために実施する事業に係る費用は、教材普及費に計上してください。

なお、開発した教材の普及のために実施する事業等についての経費の取扱いは「令和7年度 助成金交付の手引き - 体験活動・読書活動共通 -」に準じるものとします。

### 助成対象経費について

経費項目	A. 助成対象経費（助成の対象となる経費）
教材作成費	・無償で配布する成果物（CDまたはDVD等）や付属するテキスト作成費など
教材普及費	・助成活動期間内に助成活動団体自らが行う教材の普及活動に係る諸費用（無償で配布する成果物を普及するための広報用パンフレットの印刷代や郵送代、普及イベント開催に要する謝金・旅費・施設使用料など） ※普及イベントを実施する場合、活動の様子が分かる写真を実績報告時に提出してください。
著作権使用料	・無償で配布する付属テキストなどに係る写真や音楽の著作権使用料など

### 助成対象外経費について

	B. 助成対象外経費 (助成の対象とならない経費)	備 考
教材作成費	・廉価で配布する成果物の作成費など	・助成対象期間外の支出は計上できません。
教材普及費	・廉価で配布する成果物の普及費など	・助成対象期間外の支出は計上できません。
著作権使用料	・廉価で配布する成果物の著作権使用料など	・実績報告に際しては、著作権使用料の対象となる著作物の一覧を別途添付してください。

## 証憑について

証憑とは、領収書や振込明細のほか、請求書や納品書等の会計に係る書類のことです。助成活動を通じて生じた出入金を証明するために必要な書類です。活動終了後の実績報告や助成活動調査(監査)の際に確認しますので、該当の証憑を必ず保管してください。

なお、**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(令和13年3月31日まで)**となります。

証憑が要件を満たしていない場合や支払内容等が不明瞭な場合は、その経費は計上できません。

また、証憑への数字や文字等の追記は文書偽造にあたるため、行わないでください。附言する場合は、証憑を貼付している台紙の余白に記してください。

収支簿に計上できる証憑の要件については、「令和7年度助成金交付の手引き - 体験活動・読書活動共通 -」のP. 29とP. 57をご覧ください。

証憑は、支払日順に整理し、A4用紙タテの台紙に全体が見えるよう、折りたたんだり重ねたりせずに貼付してください。その際、領収書ごとに通し番号をつけてください。この番号は台紙の余白に記入してください。

※活動終了後の実績報告時には、A4片面で複写を作成し、ご提出ください。ご提出いただく証憑は「A. 助成対象経費」に係るもののみで構いません。ただし、確認のため、「B. 助成対象外経費」の証憑の提出を求めることがあります。

※提出時は、クリップ、ホチキス留めは不要です。

## 進捗状況ヒアリングについて

令和7年10月に、教材開発の進捗状況ヒアリングを行う予定です。

このヒアリングの目的は、教材開発の進捗状況を確認する場を設けることで、当初の計画との整合性を図るとともに、よりよい教材の開発を目指すものです。

ヒアリングに際し、事前に「進捗状況報告書」の提出が必要となります。ヒアリング開催日の1週間前までにご提出ください。様式は下記ウェブページに掲載しますが、変更となる場合がありますのでヒアリング実施通知を受けてから作成してください。

<https://yumekikin.niye.go.jp/download/etc.html>

### (1) 日時

令和7年10月を予定しています。

具体的な日時については、決まり次第、お知らせします。

### (2) オンライン開催

Web会議システムを利用したオンラインで行うことを予定しています。

### (3) ヒアリング方法

実施時間は、1団体につき25分（説明10分、質問・助言15分）を予定しています。

説明は各団体で資料を画面共有しながら行ってください。

### (4) その他

説明者は、コンテンツの内容及びシステム設計について説明できる方（団体代表者や連絡担当者以外でも可）とし、人数は3名までとします。

整理番号	2590nnn
------	---------

令和7年度子どもゆめ基金 子ども向け教材開発・普及活動における  
進捗状況 報告書

令和7年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長 殿

郵便番号：〒

住所：

ふりがな：

団体名：

代表者役職：

氏名：

令和 年 月 日付け、独国青助第 号で助成金交付の決定通知を受けました助成活動について、下記のとおり進捗状況を報告します。

ふりがな	
教材名	
開発の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
開発完了予定日	年 月 日
教材普及開始予定日	年 月 日
連絡担当者氏名：	
電話： E-mail：	

注1. 進捗状況報告書は、日本工業規格A4縦型で作成してください。

- 連絡担当者は、団体役員及び事務局職員等名簿の中で進捗状況報告書の内容及び経費について責任をもって対応できる方を記入してください。
- 進捗状況報告書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。

## 【進捗状況報告書】 その2

1. 開発の進捗状況をお知らせください。

上段に現在の日程を「⇒」で、下段に当初（申請書）の日程を『→』でご記入ください。

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	備考
基本設計												
システム設計												
コンテンツ制作												
プログラム制作												
システムテスト												
トライアウト												
教材の普及												

2. 開発計画が当初の予定から遅れている場合は、その理由と今後の対応をお答えください。

\_\_\_\_\_。

整理番号

2590nnn

## 【進捗状況報告書】 その2

3. 当初の開発計画（申請書）から、教材の内容や経費に変更がある場合は、その理由と具体的な変更内容についてお答えください。

\_\_\_\_\_。

4. 教材（試行版）のトライアウトにより得られた成果や課題、その対応策などについてお答えください。

\_\_\_\_\_。

整理番号

2590nnn

# 実績報告

実績報告について .....	3 1
関係書類の管理保存について .....	3 2
提出書類の入力要領・入力例	
- 実績報告書 .....	3 3
- 収支報告 .....	3 9
- 旅費支給内訳簿 .....	4 2
- 団体構成員名簿・謝金支給調書・郵券使用簿 .....	4 3

# 実績報告について

## 1. 提出期限・方法

開発・普及活動が終了したら、速やかに活動経費の支払いをすべて完了させて、実績報告期日（助成対象の普及活動期間最終日から起算して30日を経過した日または令和8年3月30日のいずれか早い日）までに、電子申請システムから実績報告書及び添付資料の提出及び証憑等書類の郵送提出を完了してください。

実績報告を基に最終的な助成金額を確定させ、後日、確定通知書をお送りし、指定口座に振込みます。

郵送提出分については、簡易書留など配達記録の残るものをご利用いただき、封筒の表には必ず「実績報告書在中」と「整理番号（交付決定通知書に記載）」を明記してください。

なお、郵送提出分を子どもゆめ基金部へご持参された場合も受理いたします。（受付時間：平日午前9時00分～午後5時45分）

## 2. 実績報告書の提出期限を過ぎた場合

実績報告書の提出期限を守らなかった場合や提出された書類に不備があった場合には、今後、貴団体から提出される企画書や申請書が不採択となることがありますので、十分ご注意ください。

## 3. 提出書類

実績報告は、電子システムから行いますが、証憑の写し等一部の書類は郵送提出です。各書類の提出方法をご確認ください。

※提出書類が不足していた場合、受理できないことがありますので、提出時には漏れがないよう十分ご確認ください。

※実績報告後の追加資料の提出や、訂正などは認められません。（子どもゆめ基金から指摘があった場合を除く）

※実績報告にあたっては、電子申請システムの操作だけでは作成できない書類があります。子どもゆめ基金ウェブサイトからの様式取得の可否や電子申請システムへ添付資料としてのアップロード可否を記載しています。

		子どもゆめ基金 ウェブサイト ダウンロード	電子申請 システム アップロード
<input type="checkbox"/>	証憑の写し（助成対象経費分のみ） ※原本の提出は必要ありません。	不可	不可
<input type="checkbox"/>	団体構成員名簿 ※申請書提出時と変更がある場合のみ。変更がある場合、あわせて電子申請システムから団体情報の更新を行ってください。	可	可
<input type="checkbox"/>	印刷物・作成資料 ※広報物印刷費や作成謝金が生じた等の場合、当該成果物を提出してください。	不可	不可
<input type="checkbox"/>	普及のために実施した事業の様子がわかる写真 ※普及のための事業を実施した場合、様子がわかる写真をご提出ください。	不可	不可
<input type="checkbox"/>	謝金支給調書 ※謝金支出がある場合、作成してください。	可	不可
<input type="checkbox"/>	旅費支給内訳簿 ※旅費支出がある場合、作成してください。	可	不可
<input type="checkbox"/>	郵券使用簿 ※活動において申請団体が保有する切手や特定封筒等郵券を使用し、助成対象期間内に相当分を買戻した場合、作成してください。	可	可
<input type="checkbox"/>	給与明細等報酬月額がわかる書類 ※雇用契約書は不可です。	不可	不可
<input type="checkbox"/>	他機関からの補助金等の交付決定通知書の写し ※他機関から、補助金や助成金等の交付を受けた場合、作成してください。	不可	不可

#### 4. 作成時の留意点

様式は、子どもゆめ基金ウェブサイトからダウンロードして作成してください。

<https://yumekikin.niye.go.jp/download/zisseki.html>

前年度以前の様式は使用しないでください。特に、令和7年度より一部の書類について様式を変えています。

また、申請団体が作成・配布したチラシ等は除き、書類はすべて **A4・片面印刷** としてください。

各様式の入力方法については、入力要領・入力例（P. 43, 44掲載）にてご確認ください。

## 関係書類の管理保存について

助成活動団体は、助成活動についての収入及び支出の内容を証する証憑等関係書類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）となります。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など、関係書類の所在を明らかにしてください。

また、助成金の交付目的を達成するために必要と判断した場合には、助成活動の実施状況や経理状況及び関係書類等について、報告書の提出要請や、実地調査を行うことがあります。

### (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通知文書

1	企画書
2	一次審査採択通知
3	申請書
4	交付決定通知書
5	助成活動実績報告書兼支払申請書
6	助成金額確定通知書
7	交付申請取下書
8	計画変更承認申請書
9	計画変更承認通知書
10	概算払申請書
11	進捗状況報告書
12	普及・利用状況報告書

### (2) 経費に係る収入及び支出関係書類

1	収支簿
2	謝金支給調書・旅費支給内訳簿・郵券使用簿
3	証憑
4	預金通帳

### (3) 助成活動において作成した各種資料

1	会議資料及び研修資料
2	活動プログラム、スケジュール及び参加者名簿等活動資料
3	広報用ポスター及び募集案内等募集関係資料
4	印刷物（チラシ・ポスター・活動報告書など）
5	助成活動により開発した教材の成果物（DVD等）
6	システム設計図、構成図

# 提出書類の入力要領・入力例

## 実績報告書

①

電子申請  
電子申請メニュー

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:

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

団体代表者: 渋谷 太郎  
連絡担当者: 上原 千代  
連絡担当者: 新橋 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、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	届出書・依頼書	通知書を確認する
<input type="checkbox"/> X410000	□□□□自然体験	交付決定	<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 廃止"/> <input type="button" value="企画書"/>
<input type="checkbox"/> X420000	◇◇◇◇科学実験教室	交付決定	<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 廃止"/> <input type="button" value="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。

実績報告 の入力内容を修正します。

実績報告 の入力内容を参照します。

修正中の 実績報告 を削除します。

申請したものを取下げ、一時保存の状態にします。

実績報告 の入力内容をPDFで印刷・保存できます。

③

### メニュー

### 【実績報告書の入力開始】

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する。
	該当する整理番号の「実績報告」ボタンを押下する。
②処理選択画面	「内容修正」ボタンを押下する。
③メニュー画面	「教材報告」のボタンを押下し、実績報告書の入力を開始する。

# 教材報告 ※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) 子どもの読書会 (2490XXX)

① 連絡担当者(必須) 渋谷 太郎

## 開発の趣旨・目的(必須)

この教材は、子どもたち同士の対話を通じて読書の機会を増やすことを目的としており、・・・

## 開発した教材の概要、基本的な構成等(必須)

※画面の構成図、システム構成図をアップロード画面で添付すること。

この教材は以下の3点で構成されており、・・・

## 開発した教材利用の環境等(必須)

推奨動作環境は・・・

## 主な開発グループ構成員及び開発担当者及び役割(必須)

特定非営利活動法人代々木の森クラブ教材開発チーム  
団体代表 渋谷 太郎  
事務局長 代々木 花子

## ② 開発した教材の著作権等の帰属(必須)

教材の著作権:

本教材の音楽や映像等の著作権について、・・・

教材開発の特許権等の申請予定:  有  無

## ③ 開発した教材の自己評価(必須)

この教材を使用して行ったトライアウトでは・・・

## ④ 今後の課題(必須)

教材作成における課題については・・・

## ⑤ 普及活動期間における普及活動実施計画概要(普及計画、配布方法等を入力してください。)

### インターネットによる配信(必須)

有 (URL:  )  無

※当該教材を入手できるページのアドレスを入力してください。

### DVD等での配布(必須)

当該教材の入手方法及びその周知方法(必須)  
※インターネット、団体への問い合わせ方法など

有 (配布予定枚数:  枚)  無

当団体の教材ダウンロードページより・・・

### 想定される利用事例(必須)

児童館や放課後子どもクラブ等で・・・

### 今後の普及計画、配布方法等(必須)

毎年8月に本教材を使用した・・・

入力内容を一時保存する

メニューへ戻る

次に進む

入力した内容を元に戻す

## 実績報告書

### 【教材報告】

①連絡担当者	団体構成員のうち、実績報告の内容及び経費について責任を持って対応できる方で、 <u>平日に電話・FAX・メール等での連絡に対応できる方</u> を連絡担当者としてください。
②開発教材の著作権、特許権等の権利の帰属	開発した教材の著作権、開発に伴って発生する特許権等の権利の帰属について入力してください。 なお、申請団体のほかに権利を持つ者がいる場合は、その名称と権利の割合を入力してください。
③開発した教材の自己評価	トライアウトを実施したことによる成果や課題を入力してください。それを踏まえ、開発した教材の自己評価を入力してください。 開発教材は子どもゆめ基金ホームページでも紹介しますので、教材についての紹介文及び利用者からの教材についての感想も入力してください。
④今後の課題	普及活動を実施したことによる成果や課題を入力してください。それを踏まえ、開発した教材の今後の課題を入力してください。
⑤普及活動期間における普及実施計画概要	開発した教材の普及計画や配布方法等を入力してください。 また、希望者からの問合せ等に対応される担当者の方の名前等を入力してください。



### 【収支簿（助成団体）】

①日付	領収書に記載された領収日や振込日を入力してください。
②項目	支出や収入の内容・用途を入力してください。
③番号	領収書に附した通し番号を入力してください。 なお、通し番号は、支払日順に附与してください。
④収入	すべての収入を計上してください。 なお、子どもゆめ基金からの概算払いは計上する必要はありません。
⑤支出	支出額ついて入力してください。 一つの証憑に複数の費目が含まれている場合は、同じ項番で振分けて入力してください。行を分けて入力する必要はありません。 (例) 謝金 10,000 円と旅費 23,000 円を支払った場合の入力は、 支出計:33,000 円 謝金 10,000 円 旅費 23,000 円となります。
⑥支出計	「助成対象経費」と「助成対象外経費」の合計額になります。 領収書の金額に計上できない経費が含まれていない場合は、領収書 の金額と同額になります。

### 【収支簿（共同開発者）】

助成団体と同様です。

# 収支報告

助成活動名(整理番号)

子どもの読書会 (2590XXX)

 入力例はこちら

## 1. 支出の部

		経費項目	金額(円)
支出の部	助成対象経費	謝金	50,000
		旅費	117,000
		雑役務費	-
		その他経費	16,680
		開発企画・事務費計	183,680
	システム設計費	システム設計費	2,460,000
		プログラム費	-
	システム設計費計	2,460,000	
	制作費	取材費	350,000
		制作スタッフ委託費	-
		出演費	100,000
		編集・録音費	310,000
		美術・音楽費	400,000
		スタジオ等レンタル費	20,000
		制作費計	1,180,000
	普及事業費	教材作成費	-
教材普及費		-	
著作権使用料		150,000	
普及事業費計	150,000		
		助成対象経費合計 A	3,973,680
		助成対象外経費 B	8,000
		支出の部総額 (A+B)=C	3,981,680

## 2. 収入の部

項目	金額(円)
助成金交付決定額 D	5,082,000
① うち、附帯事務費 E	<input type="text" value="20000"/>
(D-E)=F	5,062,000

※次の範囲で申請する金額を入力してください  
(A、D及びJの最も低い額) × 0.05 円まで

項目	金額(円)
② 補助金・寄付金その他の収入 G	<input type="text"/>
教材普及販売収入費 H	<input type="text"/>

## 3. 助成金の算出

### (1) 助成金額の基礎

項目	金額(円)
助成対象経費合計 A	3,973,680
(D-E)=F	5,062,000
活動必要経費 {C-(G+H)}=J	3,981,680
(A、F及びJの最も低い額) K	3,973,680

### (2) 団体負担金(自己資金)

項目	金額(円)
④ 団体負担金 (J-K)	8,000

### (3) 助成金額の確定

項目	金額(円)
⑤ 助成金確定額 (E+K)	3,993,680

## 収支報告

### 【収支報告】

①うち、附帯事務費	<p>附帯事務費とは、子どもゆめ基金に対する実績報告に係る資料等助成金交付手続きのための複写費及び送料や、団体経常経費と不可分のために計上できないものの活動に係る通信費等に充てることができる経費です。</p> <p>助成対象経費A、助成金交付決定額D、活動必要経費Jのうち最も低い額に0.05を乗じた値まで計上することができます。</p> <p>なお、A、D、Jのうち最も低い額が200,000円を下回る場合、附帯事務費に計上できる上限額は10,000円です。</p>
②補助金・寄付金 その他の収入	子どもゆめ基金以外の組織・個人からの補助金・助成金や寄付金を計上してください。
③活動必要経費	<p>助成対象経費の大部分が他からの収入で賄えた等、活動必要経費がマイナスになる場合は、助成金を交付できません。</p> <p>この場合、実績報告ではなく、取下手続きとなりますので、子どもゆめ基金までご連絡ください。</p>
④団体負担金（自己資金）	団体負担金（自己資金）とは、支出の内に助成対象外経費が存在する、交付決定額よりも支出額の方が多いため等の理由によって申請団体が負担する金額のことです。
⑤助成金確定額	あくまでも実績報告書を提出する時点での見込額であり、子どもゆめ基金事務局による実績報告の内容確認によって変動する可能性があります。

## 資料添付

助成活動名(整理番号)

① システム設計図・構成図 (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 団体構成員名簿	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除	※ 変更がある場合
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
進捗状況報告書1回目	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除	
進捗状況報告書2回目	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除	
普及状況報告書1年目	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除	
普及状況報告書2年目	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除	
普及状況報告書3年目	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除	

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

① システム設計図・構成図	システム設計図・構成図を、「ファイルを選択」ボタンを押下し添付してください。
② 団体構成員名簿	申請時より団体構成が変化した場合のみ添付してください。
③ 郵券使用簿 (実績報告期日までに郵券等を買戻した場合のみ)	申請団体が元々保有していた切手や特定封筒等郵券を活動において使用し、その相当分を助成対象期間である実績報告期日までに買戻した場合、助成対象とすることができます。 買戻しを行った場合は、郵券使用簿を作成のうえ、「ファイルを選択」ボタンを押下し添付してください。 ※郵券使用簿を作成の際は、「令和7年度助成金交付の手引き-体験活動・読書活動共通-」P.56を参照してください。

(入力例)  
旅費支給内訳簿

領収書 番 号	氏 名	住 所	目 的	移 動 日 又は 宿 泊 日	交 通 手 段 等	団 体 名		特定非営利活動法人__		実 費 額	対 象 経 費
						行程 又は 宿泊場所		距 離			
						出 発 地	到 着 地	k m	1Km あたりの 単価		
宿 泊 場 所											
5	渋谷 ○○	東京都渋谷区渋谷nn-n	委員会出席	6/10	バス	○○5丁目	○○駅前			600	600
					鉄道	○○	XX			840	840
					飛行機	XX空港	YY空港			45,000	45,000
					鉄道	YY空港	ZZ			620	620
6	代々木 ○○	東京都渋谷区代々木nn-n	委員会出席	6/10	鉄道	○○	XX			840	840
					飛行機	XX空港	YY空港			45,000	45,000
					鉄道	YY空港	ZZ			620	620
35	神園 ○○	東京都渋谷区代々木 神園町nn-n	トライアウト	8/1	鉄道	○○	□□			560	560
					バス	□□駅	△△公園			400	400
85	参宮橋 ○○	東京都渋谷区代々木nn-n	普及活動	2/3,4  2/3	自家用車	自宅	アイウホール	400	25	10,000	10,000
					有料道路	いろはIC	甲乙丙IC			7,000	7,000
					宿泊	ABCホテル				14,000	10,000
<p>&lt;留意事項&gt;</p> <p>(1) 受給者の住所を記載してください。</p> <p>(2) 領収書番号ごとに作成してください。 なお、一つの領収書で複数人分支出した場合は、同じ番号で個人ごとに入力してください。</p> <p>(3) 公共交通機関の利用に伴う旅費支給については、出発地と到着地に駅や停留所名を記載してください。</p> <p>(4) 往復の金額を入力してください（例：○○5丁目から○○駅前は片道300円と想定しています）。 なお、往路と復路が異なる場合は、個々に入力し、片道分であることが分かるようにしてください。</p> <p>(5) 助成上限額を超過して支給した場合、上限額を対象経費に入力してください。</p> <p>(6) 自家用車の燃料費は走行距離1kmあたり25円を乗じた値を助成上限とします。 なお、走行距離に基づかず、給油の証憑等燃料費実費に基づき支給した場合、走行距離と実費のいずれか低い値を助成上限とします。</p>											
									整 理 番 号	2590nnn	

## 団体構成員名簿・謝金支給調書・郵券使用簿について

様式は下記ウェブページからダウンロードしてください。

<https://yumekikin.niye.go.jp/download/zisseki.html>

### (1) 団体構成員名簿

既に企画書ないし申請書と共に提出をいただいておりますが、申請時より団体構成が変わった場合は作成し、提出してください。

作成例は「令和7年度助成金交付の手引き－体験活動・読書活動共通－」のP. 55をご覧ください。

### (2) 謝金支給調書

監修謝金や、普及のための事業に係る指導・協力謝金を問わず、謝金としての支出がある場合、作成してください。

謝金であるか、委託費であるかの違いは、支払う金額の決定者は発注者であるか受注者であるかです。請求書のない労務に対する支出については、委託費ではなく謝金として取扱います。

作成例は「令和7年度助成金交付の手引き－体験活動・読書活動共通－」のP. 59をご覧ください。

### (3) 郵券使用簿

申請団体が保有している切手や特定封筒等郵券を活動のために使用し、助成期間内に相当分を買戻した場合に作成してください。

作成例は「令和7年度助成金交付の手引き－体験活動・読書活動共通－」のP. 56をご覧ください。

## 教材の普及・利用状況の報告について

教材を開発した翌年度から3年間（令和7年度助成の場合、令和8年4月1日から令和11年3月31日まで）は、普及活動期間となります。この期間中は、普及計画に基づき、開発した教材をインターネットまたは光学メディア等の媒体により、無料または廉価で提供する必要があります。

普及活動期間における教材の普及・利用状況については、毎年4月10日までに「普及・利用状況報告書」により報告してください。

様式を下記ウェブページからダウンロードして作成してください。

<https://yumekikin.niye.go.jp/download/etc.html>

報告に当たっては、普及・利用状況が分かる追加資料として、普及活動が掲載された新聞記事などの広報に係る資料の収集に努め、併せて提出してください。テレビ放映やウェブメディアでの掲載等、現物をもって確認する必要がない資料のみの場合は、電子メールによる提出も受理いたします。

また、教材についての利用者の感想についても収集し、「普及・利用状況報告書」に記載してください。

### 【提出期限】

◆令和8年度の普及・利用状況 → 令和9年4月10日

◆令和9年度の普及・利用状況 → 令和10年4月10日

◆令和10年度の普及・利用状況 → 令和11年4月10日

なお、普及活動期間中は、特に以下の点に留意してください。

- ① 開発した教材に関して、利用者から活用方法の相談、操作方法に係る質問等を受ける窓口を設置するなど、利用者が当該教材を導入しやすい体制を十分整える。
- ② 開発した教材のシステム等をバージョンアップする場合（※）は、普及活動の際に営利活動としないようにする。

※バージョンアップは、助成団体の判断で実施してかまいません

### 普及・利用状況報告書の提出期限を過ぎた場合

普及・利用状況報告書の提出期限を守らなかった場合や提出された書類に不備があった場合には、今後、貴団体から提出される企画書や申請書が不採択となることがありますので、十分ご注意ください。

整理番号

2590nnn

子どもゆめ基金 子ども向け教材開発・普及活動における  
普及・利用状況報告書 ( 年目)

令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長 殿

郵便番号：〒  
住 所：  
団 体 名：  
代表者職：  
氏 名：

令和 年度子どもゆめ基金の助成を受けて作成した教材の普及状況について、下記のとおり報告します。

教材の 名称	_____	
教材の 提供 方法	ア. インターネット (URL : http://_____) イ. CD-ROM ウ. DVD-ROM エ. その他 ( ) <small>(光学メディア等媒体を有償で配付している場合の単価と単価設定の根拠)</small> 単価： _____円 / 1枚 根拠： _____。	
教材の 普及 状況	教材のURLへの 直接アクセス件数	_____件 (毎年4月1日～3月31日までの件数)
	媒体の配付状況	<small>※配付先、配付数量、数量合計を記載してください。            ※記載欄が不足している場合は、別紙に記載し、提出してください。</small> _____。
	<b>●広報媒体での紹介例</b> <small>※新聞・テレビ・ラジオ等のメディアで紹介された事例を記述してください。            ※掲載記事等のコピーがあれば添付してください。</small> _____。	
<b>●教材の利用状況</b> <small>※教材を利用した個人・団体等から報告を受けた教材利用の状況を全て報告してください。            書ききれない場合は、別紙にまとめて報告してください。            特に、利用者から得た意見、評価については、詳細に記述してください。</small> _____。 _____。		

	<p>●教材の利用事例</p> <p>※開発した教材が利用された具体的な活動事例のうち、代表的な例を3つ以上記述してください。</p> <p>※記述内容は、活動日時、場所、活動の目的、対象者、参加者数、教材の利用方法、活動内容等です。</p> <p>【記述内容】活動日時、場所、活動の目的、対象者、参加者数、教材の利用方法、活動内容等</p> <p>_____。</p> <p>_____。</p>
教材の成果と課題	<p>●利用事例を踏まえた開発教材の自己評価</p> <p>【成果】（教材の目的の達成度合い）</p> <p>_____。</p> <p>【課題】（教材の目的の達成度からみた問題点等）</p> <p>_____。</p>
改善方策 教材の	<p>●課題を踏まえた今後の改善方策</p> <p>_____。</p>
担当者 連絡	<p>連絡担当者名 _____</p> <p>電話： _____</p> <p>E-mail： _____</p>
整理番号	2590nnn

注1. 普及状況報告書は、日本工業規格A4縦型で作成してください。

2. 連絡担当者は、団体の役員及び事務局職員等名簿の中で普及状況報告書の内容及び経費について責任を持って対応できる方を記入してください。

3. 普及状況報告書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。

## 資 料

子どもゆめ基金助成金子ども向け教材開発・普及活動助成要領 …………… 49

子どもゆめ基金助成金交付要綱

子どもゆめ基金助成金（附帯事務費）交付要領

下記アドレスを参照してください。

<https://yumekikin.niye.go.jp/about/gaiyou.html>

子どもゆめ基金助成金の支払いについて …………… 52

## 子どもゆめ基金助成金子ども向け教材開発・普及活動助成要領

平成13年	4月11日
独立行政法人国立青少年教育振興機構	規程第4-4号
平成13年	11月12日
一部	改正
平成14年	8月9日
一部	改正
平成16年	5月25日
一部	改正
平成17年	4月13日
一部	改正
平成17年	9月1日
一部	改正
平成18年	4月1日
一部	改正
平成21年	9月8日
一部	改正
平成24年	12月26日
一部	改正
令和3年	4月1日
一部	改正

### 1. 趣 旨

この要領は、子どもゆめ基金助成金交付要綱（平成18年4月1日独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第4-1号、以下「交付要綱」という。）第3条第5項及び第25条の規定に基づき、インターネット等で利用可能な子ども向けの教材を開発・普及する活動に対する支援に関し、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）が行う助成について、必要な事項を定める。

### 2. 助成対象活動

- (1) 子どもゆめ基金助成金（以下「助成金」という。）の交付の対象となる活動（以下「助成活動」という。）は、交付要綱第3条第1項第3号の規定に掲げる活動とする。  
なお、施設整備又は備品購入を目的とする活動、主として学校教育用教材を開発・普及する活動については、助成金の交付の対象としない。
- (2) 前項の活動が、子どもゆめ基金審査委員会（以下「委員会」という。）において、交付要綱第3条第2項に該当する活動と判断した場合は、助成金の交付の対象としない。
- (3) 交付要綱第3条第3項第3号イ（地方公共団体を除く。）、ロ及びハに規定する団体からの補助金等が交付される活動並びに国又は国が出資した基金等に対して補助金等の交付申請を行っている活動は、助成金の交付の対象としない。

### 3. 助成活動の条件

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

### 4. 助成対象団体

- (1) 助成金の交付の対象となる団体は、交付要綱第3条第3項に該当し、かつ日本国内に所在地を有する団体とする。
- (2) 機構は、前項の規定にかかわらず、交付要綱第19条第1項第1号から4号、6号から8号の規定により助成金の交付取り消しを行ったときは、当該

助成活動団体に対し当該認定の日から5か年度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か年度となった団体は、団体名、代表者名等について公表するものとする。

#### 5. 助成対象経費

助成金の交付の対象となる経費は、別表1のとおりとする。

#### 6. 助成金の額

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

#### 7. その他

- (1) 交付要綱第11条第1項に基づき理事長が定める軽微な変更は、別表3のとおりとする。

- (2) この要領に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、理事長が定める。

#### 附 則

この要領は、平成13年4月11日から適用する。

#### 附 則（平成13年11月12日一部改正）

この要領は、平成14年度分の助成金から適用する。

#### 附 則（平成14年8月9日一部改正）

この要領は、平成15年度分の助成金から適用する。

#### 附 則（平成16年5月25日一部改正）

この要領は、平成16年6月1日から適用する。

#### 附 則（平成17年4月13日一部改正）

この要領は、平成17年度分の助成金から適用する。

#### 附 則（平成17年9月1日一部改正）

この要領は、平成18年度分の助成金から適用する。

#### 附 則（平成18年4月1日一部改正）

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成21年9月8日一部改正）

この要領は、平成22年度分の助成金から適用する。

#### 附 則（平成22年8月30日一部改正）

この要領は、平成23年度分の助成金から適用する。

#### 附 則（平成24年12月26日一部改正）

この要領は、平成24年12月26日から適用する。

#### 附 則（令和3年4月1日一部改正）

この要領は、平成30年4月1日から適用する。

別表1 助成対象経費

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

（注）この表に該当しない経費が必要な場合は、別途協議すること。

別表2 理事長が定める軽微な変更

内容の変更	・開発日程の変更（助成金を交付された年の翌年2月末日までに限る。）
経費の変更	・事項ごとに積算された助成対象経費の20%を超えない金額を当該事項に又は他の事項から流用する場合（20%を超える金額の流用であっても、その額が5万円に満たない場合の流用を含む。）

## 子どもゆめ基金助成金の支払いについて

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となる経費（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。