

# 子どもゆめ基金<sup>®</sup>

令和6年度募集案内【二次募集】

— 体験活動・読書活動共通 —

未来を担う子どもたちに大きな夢を



子どもの体験活動・読書活動への  
助成を行っています

みなさんに、もっと活用いただけるよう助成対象や申請件数を拡大しました。

令和6年度二次募集

2024年 **5月1日(水)** ~ **6月18日(火)** 17時締切



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

【子どもゆめ基金フリーダイヤル (無料)】

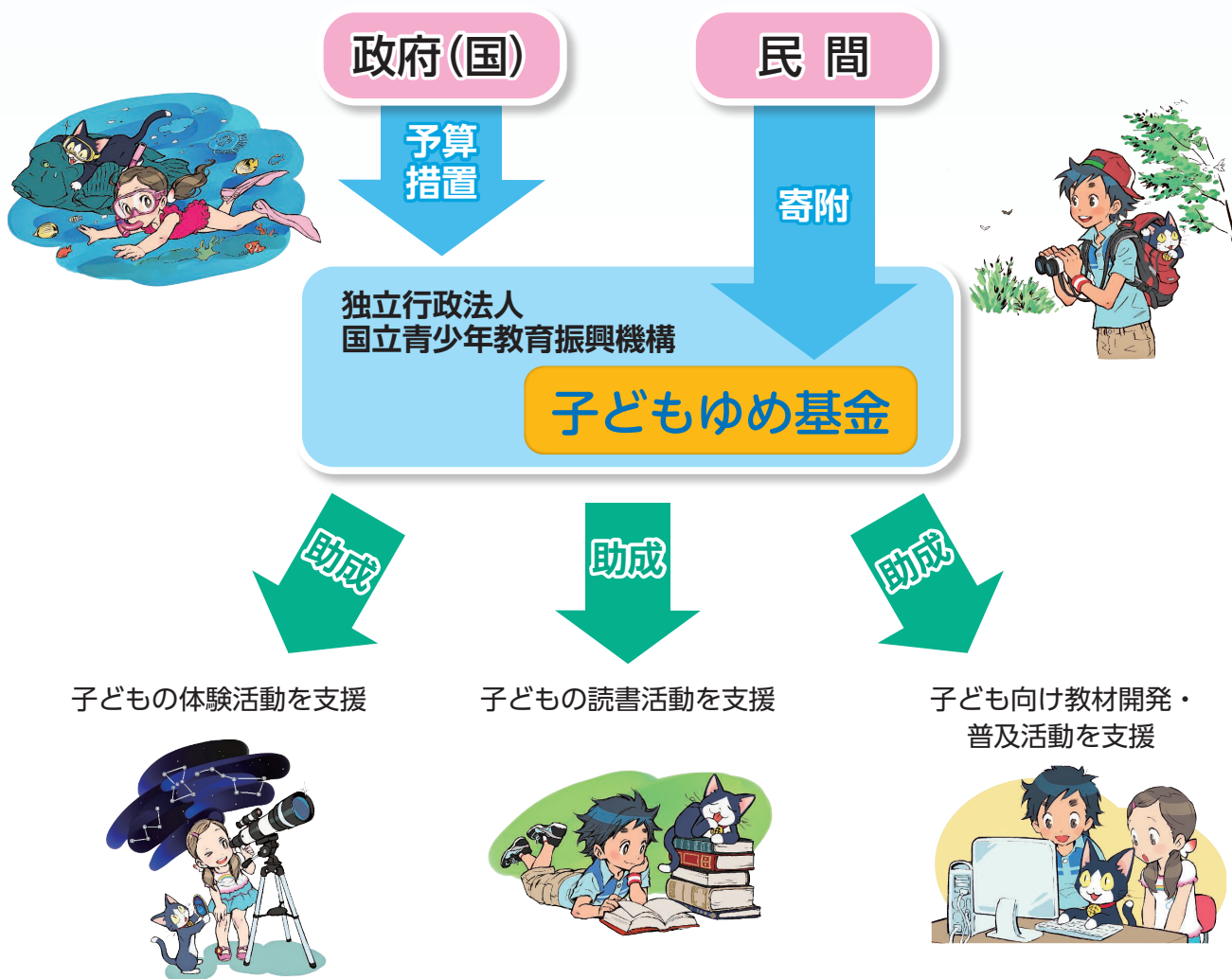
0120-579081 (平日 9:00 ~ 17:45)

# 目 次

●申請から支払いまでの流れ	5
●令和6年度助成に係る主なポイント	6
●令和6年度子どもゆめ基金助成金 募集要項	
1. 助成の対象となる活動	10
2. 助成の対象となる団体	11
3. 助成の対象とならない活動	12
4. 助成の対象とならない団体	12
5. 審査の視点と不採択となった活動の具体例	13
6. 助成の対象となる経費	16
7. 活動計画上の留意事項	16
8. 助成金の額、規模	16
9. 申請期間、申請方法	17
10. 助成の交付の条件	18
11. 決定通知等	20
12. その他	20
13. 他団体の活動事例のご紹介	21
14. 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	22
●募集チラシ等の作成に関する留意点	24
●経費の取扱いについて	
経費の取扱いについて	29
1. 謝金について	30
2. 旅費について	32
3. 雑役務費について	33
4. その他の経費について	34
●助成金申請入力方法	38
●Q&A	
1. 助成金の申請・交付等に関すること	53
2. 経費の取扱い等に関すること	64
3. 交付決定後の手続きに関すること	72
4. 実績報告や支払いに関すること	74
●助成金を受ける心構え	75
●資 料	
子どもゆめ基金助成金交付要綱	81
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	88
子どもゆめ基金助成金交付の基本方針	91

# 子どもゆめ基金

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



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

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

# 体験活動の重要性～私たち大人にできることは？～

## 子どもの成長を支える20の体験

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

## 体験を通じて育成したい12の資質・能力



## 子どもの成長を支える20の体験

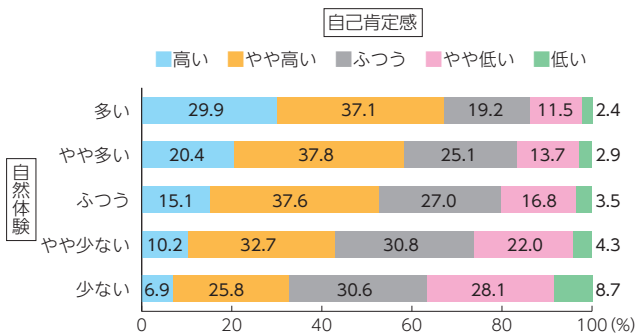
体験活動	自然体験、集団活動、地域行事、社会貢献、職業体験 文化芸術体験、科学体験、国際交流体験
生活習慣	規則正しい生活、お手伝い、遊び、運動・スポーツ、読書 探究学習、動植物とのふれあい、家族行事
人とのかかわり	家族とのかかわり、友達とのかかわり、先生とのかかわり 地域の人とのかかわり

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

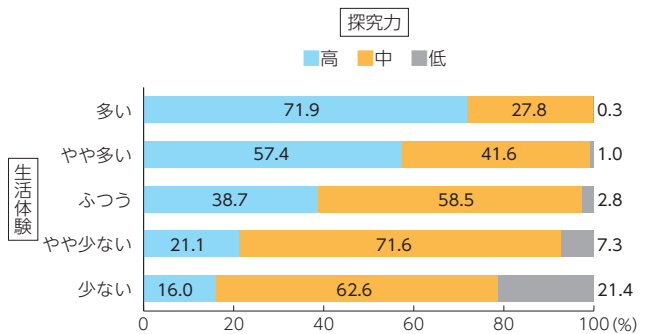
当機構では、青少年の自然体験や生活体験等の実施状況や日々の生活習慣の実態、自立に関する意識等について、全国規模の調査を実施しています。最新の調査から、下記のような調査結果が得られました。

### 【主な調査結果】

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

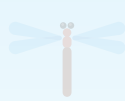


自然体験と自己肯定感の関係(小4～小6、中2、高2)



生活体験と探究力の関係(小4～小6、中2、高2)

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



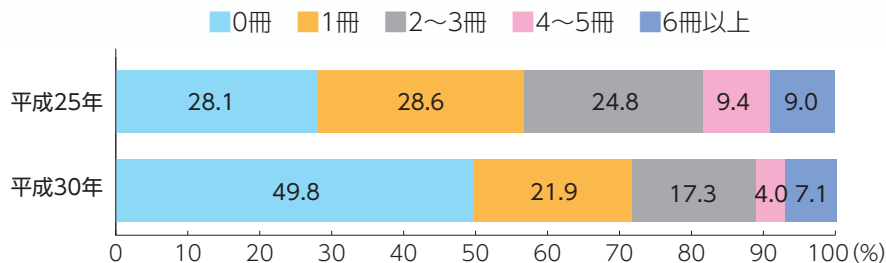
## 読書活動により養われる子どもたちのチカラ～機構の調査結果から分かること②～

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

### 【主な調査結果】

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

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



1ヶ月に読む本（紙媒体）の量の経年比較

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

## みなさまの活動を後押しする情報を発信しています！



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

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

「子どもの成長を支える20の体験」  
リーフレットはこちら



機構 HP 内  
「調査研究」  
ページはこちら

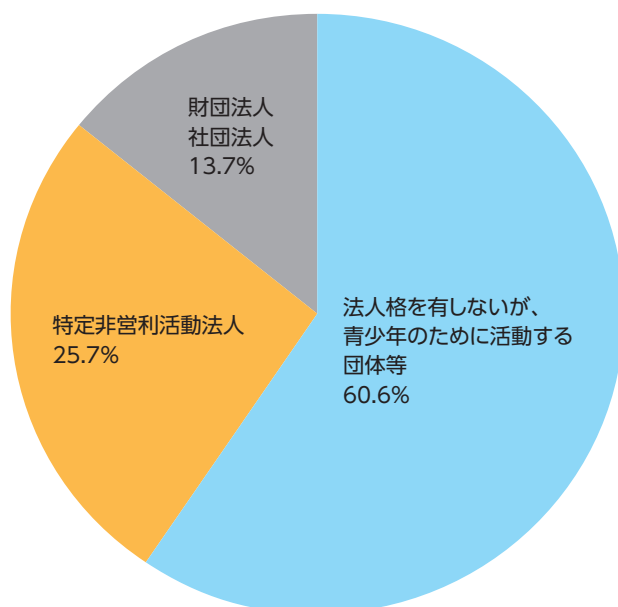


## 助成金の交付状況

### 【令和5年度助成金 申請・採択状況】（一次募集分のみ）

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

### （団体種別申請状況）



# 申請から支払いまでの流れ

## 電子申請のみ

申請方法は、**電子申請のみ**です。  
電子申請システムをご利用いただくにあたり、以下のブラウザを推奨いたします。  
ブラウザ：Microsoft Edge, Google Chrome, Safari  
OS：Windows 8.1, 10, Macintosh OS X  
**スマートフォン、タブレットでは使用できません。**

## ID 申請

・電子申請システムを初めて利用する場合は、事前に ID の申請・発行手続きが必要です。  
子どもゆめ基金ホームページから電子申請システムに入り、ID 申請を行ってください。

## 申請

・申請した ID でログインしてください。  
・反社会的勢力排除に関する誓約書に同意してください。  
・必要事項を入力し申請してください。

## 審査

・審査委員会による審査を行い、採否を決定します。

## 交付決定

・採否結果を確認するための URL をメールにてお知らせします。交付決定通知書または不採択通知書は、電子申請システムにて確認・ダウンロードして保管してください。  
・「子どもゆめ基金 令和 6 年度助成金交付の手引き」を子どもゆめ基金 HP からダウンロードしてください（令和 6 年 3 月末に子どもゆめ基金 HP に掲載予定）。

**申請額に対して決定額が減額となっている場合や交付条件が附されている場合がありますので、交付決定通知書の内容及び、査定項目についてよくご確認ください。**

## 子どもゆめ基金 助成活動 情報サイトへの 掲載

・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への掲載により提出してください。  
**提出がない場合、助成金を交付しないことがあります。**

## 活動の実施

・活動を実施する際は、「子どもゆめ基金 令和 6 年度助成金交付の手引き」に従い、実施にあたっての留意事項をよくご確認ください。  
・実施前や実施中に計画変更や中止が生じたり、助成金の概算払いが必要な場合は所定の手続きを行ってください。

## 実績報告書

実績報告書は、以下の①、②の両方を満たすことで、提出完了となります。  
①電子申請システムで「実績報告書」の入力・登録  
②郵送で提出する書類を子どもゆめ基金が受理  
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ので、ご注意ください。  
実績報告書は、**活動が終了した日から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提出してください（必着）。**

## 額の確定

・実績報告書の内容を確認し、最終的な助成金額が確定しましたら、メールにてお知らせします。確定通知書は、電子申請システムにてダウンロードしてください。

## 助成金の支払い

・確定の通知後、2～4週間程度で助成金をお支払いします。  
・助成活動にかかる書類（データ含む）は、**令和12年3月31日**まで保管してください。

# 令和6年度助成に係る主なポイント

申請時に気を付けていただきたいポイントや変更点をまとめました。申請時の参考にしてください。

## (1) 申請方法について

申請方法は電子申請のみです。初めて助成金申請を検討されている方は、事前に ID 申請・発行手続きが必要です。

## (2) 感染症対策経費について（変更）

新型コロナウイルス感染症の感染法上の分類が「5類感染症」に移行されたことに伴い、感染症に係る対策経費のうち、PCR検査キットと抗原検査キットについてはB.助成対象外経費となりました。

また、感染症対策に係る経費の額については、助成対象経費の2割を上限としていましたが、活動を実施する上で、真に必要な経費のみを対象とすることに変更となりました。(P.34参照)

## (3) 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について（変更）

国立・公立の青少年教育施設が施設使用料の取扱いを変更したことに伴い、指導者・スタッフ分だけでなく、参加者分の国立・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）もA.助成対象経費となりました。(P.34参照)

## (4) 遠方で行う活動及び指導者等を遠方から招いて行う活動について

団体所在地から遠方へ赴き行う活動及び指導者・協力者を遠方から招いて行う活動を申請する場合は、それぞれ遠方へ赴く必要性及び指導者・協力者を遠方から招く必要性を電子申請システムの「添付資料」ページにある「その他必要書類」欄に入力してください。(P.48参照)

審査の過程で、その必要性が認められない場合は、遠方に係る旅費はB.助成対象外経費となります。

なお、ここでの遠方とは、団体所在地の地方ブロック（北海道、東北、関東・甲信越、北陸・東海、近畿、中国・四国、九州・沖縄）を越えることを指しますが、団体住所や活動場所が地方ブロックの境界線に近い場合等は、審査において考慮されることがあります。

## (5) 活動の上限回数について

1活動における回数については、原則月1回（年間12回）程度となります。

月1回（年間12回）程度を超える活動を申請する場合は、その必要性を電子申請システムの「添付資料」ページにある「その他必要書類」欄に入力してください。(P.48参照)

審査の過程で、その必要性が認められない場合は、月1回（年間12回）程度を超えた回数の活動に係る経費はB.助成対象外経費となります。

なお、特別な配慮が必要な子どもの活動の回数については、審査において、上限回数を適用しないことがあります。

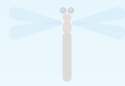
## (6) 「全国」及び「都道府県」規模で同じ内容の活動を5年間を超えて継続して行う活動について

「全国」及び「都道府県」規模で継続して行う活動の助成は5年間までとなりますが、6年目以降については、毎年一定の見直しを行っている場合に限り、助成金交付の対象とします。

6年目以降は、申請のたびに電子申請システムの「添付資料」ページにある「その他必要書類」欄に見直し内容を入力してください。(P.16、48参照)

\*経費に関する追加や変更点については、P29～35の「経費の取扱いについて」をご確認ください。





令和6年度の二次募集では、助成対象や申請件数等が変更されます。  
申請範囲や件数が拡大されますので、下記を参考にして申請してください。

(1) 助成金の規模、対象となる活動、額について

令和6年度の二次募集では「子どもを対象とする活動」に限り、全国・都道府県規模の申請が可能になります。

申請できる件数も 3件→5件に増え、活動規模に応じた助成限度額も増額されます。

活動規模	参加者を募集する範囲	募集対象となる活動	限度額	申請件数
全 国	24都道府県以上で募集	子どもを対象とする活動のみ	300万円以下	5件まで
都道府県	全国規模以外で、都道府県下全域または、都道府県を超えて募集		100万円以下	
市区町村	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	すべての活動	50万円以下	

(2) その他（附帯事務費について）

助成金が交付決定され、活動終了後に提出いただく実績報告時に計上が可能な附帯事務費の金額が拡大されます。

フォトボードの印刷費用や各種申請資料や実績報告書提出に係る送料等に充てていただくことができる事務経費です。

確定金額	上限額
20万円未満	1万円
20万円以上	確定額に5.0%を乗じた額（1円未満切捨て）



# 募集要項について

## ○募集要項について

1. 助成の対象となる活動
2. 助成の対象となる団体
3. 助成の対象とならない活動
4. 助成の対象とならない団体
5. 審査の視点と不採択となった活動の具体例
  - 5-1. 審査の視点
  - 5-2. オンラインによる活動の視点
  - 5-3. 不採択になった具体例
6. 助成の対象となる経費
7. 活動計画上の留意事項
8. 助成金の額、規模
9. 申請期間、申請方法
10. 助成の交付の条件
11. 決定通知等
12. その他
13. 他団体の活動事例のご紹介
14. 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
  - 14-1. 助成の対象となる活動
  - 14-2. 助成の対象となる団体
  - 14-3. 助成の対象となる経費
  - 14-4. 助成金の額や申請期間等

## ○募集チラシ等の作成に関する留意点

令和  
6年度

## 子どもゆめ基金助成金 募集要項

## 1. 助成の対象となる活動

子どもの健全な育成を図ることを目的に、以下の期間の活動に対して助成を行います。

- 助成を行う対象期間：令和6年10月1日以降に開始し、令和7年3月31日までに終了する活動
- 助成の対象となる活動：活動分野は7分野、活動種類は4種類とします

## 【活動分野と活動の種類】

活動の分野1～7			子どもを対象
体験	分野1	自然体験活動	【種類1】 子どもを対象とする 活動
	分野2	科学体験活動	
	分野3	交流を目的とする活動	
	分野4	社会奉仕体験活動	
	分野5	職場体験活動	
	分野6	総合・その他の体験活動	
読書	分野7	読書活動	

【活動分野ごとの趣旨】 防災教育やSDGsの推進等への体験活動は、各分野の趣旨を参考に申請してください。

活動の分野1～7			
体験	分野1	自然体験活動	子どもたちが自然に触れ親しむ活動を通 ・豊かな自然を活用した屋外活動 ・フィールドワークを活用した環境教育 ・身近な自然を生かした探究活動 等
	分野2	科学体験活動	子どもたちが理科や科学に触れ親しむ活 ・科学実験・観察実習活動 ・ものづくり体験や自然科学ワークショ
	分野3	交流を目的とする活動	子どもたちが異年齢や異世代の交流、地 ・異世代や異年齢の方との交流体験や学 ・特色が異なる地域間交流 ・集団活動を通じた意図的な子ども同士
	分野4	社会奉仕体験活動	子どもたちが社会に積極的にかかわる活 ・地域の魅力を生かした地域おこしにつ ・地域の公共施設や河川・海岸等の清掃
	分野5	職場体験活動	子どもたちが職業を体験することを通じ ・地域の事業所や商店等での職業体験 ・地域産業を生かした加工・製造体験 ・地域の第一次産業（農林水産業等）を
	分野6	総合・その他の体験活動	意図的・計画的に組み合わせた総合的な ・複数の活動分野を意図的・計画的に組
読書	分野7	読書活動	子どもたちが本に親しむ活動を通じて、 ・発達段階に合わせた本を使った読み聞 ・ワークショップ等を通じて本に親しむ

「助成の対象とならない活動」について記載がありますので、詳細はP.12をご確認ください。

## 2. 助成の対象となる団体

次に該当する団体で、**当該団体が自ら主催し、子どもの健全な育成を目的に子どもの体験活動や読書活動の振興に取り組む団体**が助成の対象となります。

1. 公益社団法人、公益財団法人又は一般社団法人、一般財団法人
2. 特定非営利活動法人
3. 上記 1. 2. 以外の法人格を有する団体（次に掲げる団体を除く）
  - ① 国又は地方公共団体
  - ② 法律により直接に設立された法人
  - ③ 特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人
4. 法人格を有しないが、活動を実施するための体制が整っていると認められる団体

活動の種類 (①～④)		
とする活動	子どもを対象とする活動を支援する活動	
<b>【種類2】</b> 経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動  詳細は P.22～23をご確認ください。	<b>【種類3】</b> フォーラム等普及活動  <具体例> ■体験活動や読書活動の振興方策等を研究協議するフォーラム ■体験活動や読書活動の普及啓発を図る講演会等 ※フォーラムとは、あるテーマをもとに基調講演や公開討論等のプログラムを実施する活動のことです。	<b>【種類4】</b> 指導者養成  <具体例> ■体験活動や読書活動の指導者・ボランティアとして活動する方を養成する研修会 ■すでに指導者やボランティアとして活動している方のスキルアップを図る研修会 ※申請入力時には指導者養成事業の全体像が分かるようなカリキュラム表 (P.49) を添付してください。また、実績報告書には受講者名簿を必ず添付するとともに、受講者が実際に指導者として活動した指導実績の把握、保管に努めてください。

### 分野ごとの趣旨

じて、自然への理解や興味関心を深めること

活動

動を通じて、科学等への理解や興味関心を深めること

ップ 等

域間の意図的・計画的な交流等を通じて、互いの理解を深めること  
びあい体験

の交流体験 等

動を通じて、思いやりの心や豊かな人間性・社会性を育むこと  
ながらる社会活動  
等

て、働く意義や目的を探究すること、望ましい勤労観・職業観を育むこと

営む方の指導を得ながらの職業体験活動 等

体験活動を通じて、子どもたちの総合的な力を育むこと  
み合わせた総合的な体験活動及びその他の体験活動 等

自主的に読書活動に取り組む意欲を育むこと

かせ会や読書会  
楽しむ活動 等

ご注意いただきたい  
ポイント

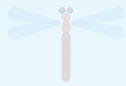
活動の「目的・ねらい」  
に沿った「分野ごとの  
趣旨」を参考に、活動  
の分野を選択し申請し  
てください。

### 3. 助成の対象とならない活動

- (1) 国又は地方公共団体等（国立機関、特殊法人、独立行政法人、公立機関、地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設等を含む）が実施する活動
- (2) 国又は地方公共団体等（国立機関、特殊法人、独立行政法人、公立機関、地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設等を含む）との共催で実施する活動
- (3) 活動の全部又は、大部分を他の団体等に請負わせて実施する活動
- (4) 他の機関・団体等から委託（指定管理）を受けて行う活動
- (5) 当該活動の実施により生じる収益等（寄附金・募金等を含む）を当該活動以外に充当（他団体に寄附する、団体の収益とする等）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
- (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. 助成の対象とならない団体

1. 国又は地方公共団体等（国立機関、特殊法人、独立行政法人、公立機関等を含む）
2. 地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設等公立施設
3. 団体構成員が3名に満たない団体
4. 未成年が団体の代表者となっている団体
5. 暴力団等反社会的勢力に関与している団体



## 5. 審査の視点と不採択となった活動の具体例

### 5-1. 審査の視点

過去の子どもゆめ基金審査委員会及び各活動分野の専門委員会においては、以下のような視点、及び安全性、参加者に与える効果の視点から審査が行われています。申請される際の参考としてください。

- ・活動目的・内容の的確性
- ・活動の発展性
- ・活動の実現性
- ・募集人数
- ・費用対効果
- ・活動内容と指導者の人数
- ・子どもゆめ基金助成の趣旨との適合性

### 5-2. オンラインによる活動の視点

子どもゆめ基金では、対面による体験活動、読書活動の実施を前提に助成を行っていますが、オンラインによる活動についても以下のような視点で審査が行われています。

上記5-1. に基づき審査をしたうえで、オンラインを利用した活動については、以下の条件を満たしていることを確認しています。

- ・実際に集合して行う活動と同程度の目的やねらいを達成できること
- ・テレビ会議システム等で双方向につながっていること
- ・実技を伴う活動は安全に行えるよう配慮すること

なお、子どもを対象とした自然体験活動、読書活動におけるオンラインの活動は原則として認めていません。



## 5-3. 不採択になった具体例

### 【共通】

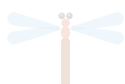
- ・これまでの実績報告を踏まえ活動内容や経費の使途が不適格であると認められた活動
- ・遠方へ行く必要性が認められない活動
- ・講師を遠方から招く必要性が認められない活動
- ・幼稚園、保育所、幼保連携型認定こども園等の教育課程及び保育時間内で実施する活動
- ・部活動の延長または一部として実施する活動
- ・バスツアーのような活動
- ・外部のパッケージツアーに参加するだけの活動
- ・助成団体以外が主催する事業に参加するだけの活動
- ・専ら施設見学が中心の活動
- ・複数の申請で活動日や場所、指導者が重複している活動
- ・同一の内容が年間を通して繰り返し実施される活動
- ・子どもを対象とする活動で、主眼がスタッフに置かれている活動
- ・親子参加型の活動で、主眼が親に置かれている活動
- ・指導者養成の活動で、教員の資質向上が目的になっている活動
- ・指定管理を行う団体が、その指定管理施設において実施する活動計画を事前に地方公共団体に提出し、承認を受けて実施する活動
- ・指定管理を行う団体が、地方公共団体へ報告（利用に関する報告のみは含まない）する活動
- ・コンテストやスポーツ大会等の競技会のような活動

### 分野1【自然】

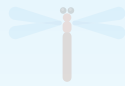
- ・自然体験活動がない
- ・子どもを対象としている活動でスキー、カヌー、ヨット、乗馬、ライフセービング等の技術の習得が目的となっている活動
- ・釣り大会やマウンテンバイク競技会等の自然の中で実施される競技会のような活動
- ・屋内でのカヌーやウォールクライミング等の活動
- ・モーターボートやスノーモービルを体験するだけの活動
- ・全体の活動時間の内、農業体験が占める割合が高い活動 ※農業体験は分野5【職場体験】になります。
- ・講師による講演をあらかじめ録画し、それらを視聴するのみの活動
- ・講師が録画した動画を視聴し、実技もテレビ会議システムを使用や、各自がそれぞれの場所で実践し行う活動

### 分野2【科学】

- ・科学体験活動がない
- ・ロボットコンテスト等の競技会のような活動
- ・プログラミングを体験するだけの活動
- ・活動内容が科学的なエビデンスに基づいていない活動
- ・事前に実験工作キットを送付し、録画した実験についての説明動画を視聴してもらいながら、各参加者がそれぞれ科学実験を行う活動
- ・あらかじめ作成した講演の動画を配信し、視聴してもらう活動
- ・科学や理科工作についての指導者養成で、科学や理科工作についてあらかじめ作成した動画を視聴してもらい、理科工作の作り方指導についての実践は各自行う活動







## 分野3【交流】

- ・交流を目的としていない活動
- ・参加者同士の交流機会がない活動
- ・サッカー、スキー、カヌー、ヨット、乗馬、陶芸、楽器等の技術の習得が目的となっている活動
- ・盆踊り大会や地域のお祭り等に参加するだけの活動  
(子どもたちが内容を企画し、その過程が明確なものは可)
- ・手紙のやりとり(文通)だけの活動
- ・指導者があらかじめ撮った動画を視聴し、集団遊び等をオンライン上で行う活動
- ・演劇や音楽、合唱等を録画し動画配信をする活動
- ・参加者があらかじめ撮った動画を見せ合うだけの活動
- ・交流体験活動のフォーラムで、発表や報告、講演内容をあらかじめ録画したものを配信する活動
- ・交流体験活動の指導者養成で講座について、あらかじめ録画した動画を視聴してもらい、実技についてはテレビ会議システム等で双方向につながりオンラインで行う活動

## 分野4～6【社会奉仕・職場体験・総合その他】

- ・社会奉仕体験活動がない
- ・職場体験活動がない
- ・専門的職業訓練のみの活動
- ・VR(バーチャル・リアリティ)、ゲーム等で疑似体験するだけの活動
- ・地域おこしの活動において、指導者が課題を参加者に送り、提出してもらった成果を団体HP等で掲載をして発表をするのみの活動
- ・子どもたちが自分で街づくりや地域おこしに取り組んだ成果についての発表、自分たちが習得した技術(演劇や音楽、合唱等)を録画し動画配信をする活動
- ・社会で働く人たちの動画を作成し配信する活動
- ・合唱や伝統芸能(能や歌舞伎)について、練習内容は指導者からメール等で送り、指導者作成の動画等を視聴して各自練習し、発表のみテレビ会議システムを使用してつながりオンライン上で行う活動
- ・植物を植えて育てる活動で、あらかじめ花の種等を参加者に送り、動画で植え方を視聴して家で花を植えてもらう活動
- ・ボランティア活動や地域活性化の講演、発表、活動報告をあらかじめ録画し配信する活動
- ・ボランティア育成のための指導者養成で講座についてはあらかじめ録画した動画を視聴してもらい、実技についてもテレビ会議システムで双方向につながりオンラインで行う活動

## 分野7【読書】

- ・読書活動がない
- ・読書感想文コンクール
- ・研修視察
- ・蔵書収集が主な目的の活動
- ・文化伝承の手段として本を使用しない語り(昔話、民話)のみを行う活動
- ・原画や本の展示のみを行う活動
- ・フォーラムを開催するにあたり、あらかじめ作成した講演の動画を配信し視聴してもらう活動
- ・読み聞かせの指導者養成で、本の選び方等の講座についてはあらかじめ録画した動画を視聴してもらい、読み聞かせを実際に行うカリキュラムについてはボランティア先を紹介し、各自実践してもらう活動



## 6. 助成の対象となる経費

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（「経費の取扱いについて」P.29～35参照）。

## 7. 活動計画上の留意事項

- (1) 助成活動の実施にあたっては、旅行業法等に抵触することがないよう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。
- (2) 活動の内容によっては、参加者に傷害保険への加入を義務づける等の対策を講じてください。
- (3) 募集案内等各種印刷物の作成にあたっては、著作権を侵害することがないよう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。
- (4) 費用対効果の観点から、必要最小限の費用をもって最大限の成果・効果が得られるように努めてください。
- (5) 上記事項の他、P.18～19の助成の交付の条件も参照してください。

## 8. 助成金の額、規模

- (1) 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こととし、子どもゆめ基金審査委員会において活動内容等を審査し、予算の範囲内で決定します。したがって、必ずしも申請額満額を助成できるとは限りません。
- (2) 1活動あたりの助成金の額は活動規模によって限度額が異なります。また、募集時期によっても申請できる規模や件数が異なります。  
活動規模にかかわらず申請が可能です。ただし、全国、都道府県規模での活動は「子どもを対象とする活動」に限ります。申請数は5件を上限とします。
- (3) 「全国」及び「都道府県」規模で継続して行う活動の助成は、5年間までとします。  
ただし、6年目以降については、毎年一定の見直しを行っている場合に限り、助成金交付の対象とします。  
6年目以降は、申請のたびに電子申請システムの「添付資料」ページにある「その他必要書類」欄に見直し内容を入力してください。

活動規模 (※1)	参加者を募集する範囲	募集対象となる活動	限度額	申請件数
全 国	24都道府県以上で募集	子どもを対象とする活動のみ	300万円以下	5件まで
都道府県	全国規模以外で、都道府県下全域または、都道府県を超えて募集		100万円以下	
市区町村	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	すべての活動	50万円以下	

※1 活動規模は、過去に同様の活動を実施したことがある場合、実際に参加者の応募があった地域を考慮し、実態に即した規模を選択してください。

## 9. 申請期間、申請方法

### (1) 申請期間

令和6年度助成活動の募集の活動期間、申請期間は以下のとおりです。

活動規模	募集対象となる活動	活動期間	申請期間
全 国	子どもを対象とする 活動のみ	令和6年10月1日から 令和7年3月31日	令和6年5月1日から <u>6月18日17:00</u>
都道府県			
市区町村	すべての活動		

### (2) 申請方法

電子申請システムを利用した申請のみ受付となります。

子どもゆめ基金ホームページ (<https://yumekikin.niye.go.jp>) よりログインしてください。

電子申請締切日の17:00以降の申請は一切受け付けません。余裕をもって申請してください。

<初めて電子申請システムをご利用される方>

- ・初めて電子申請システムをご利用される場合は、事前にIDの申請・発行手続きが必要となります。
- ・IDの発行は自動ではなく、職員が手作業で行っているため、平日17:45以降や土日祝日は発行できません。
- ・ID申請の集中が予想される締切り間近はIDの発行に時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。
- ・ID申請は入力途中で一時保存ができません。入力途中で中断した場合は、再入力が必要になりますのでご注意ください。
- ・ID申請を入力途中で中断した場合や申請不備で不承認となった場合、同じIDを利用することはできません。

## 10. 助成の交付の条件

助成金交付決定通知書には、助成金の交付の条件として以下が附されています。これらの条件を満たしていない場合、助成金を交付しないことがありますので、申請される際の参考としてください。

### ●活動内容に関すること

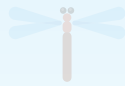
- (1) 交付要綱及び子どもゆめ基金助成金子どもの体験活動・読書活動助成要領を遵守すること。
- (2) 助成活動団体が公立施設の指定管理者の場合、当該公立施設の主催とならないこと。
- (3) 国又は地方公共団体等助成対象とならない団体と共催しないこと。
- (4) 競技会やコンテスト等が主な目的とならないこと。
- (5) 蔵書が主な目的とならないこと。(読書活動のみ)
- (6) 助成活動団体以外が主催する事業に参加するだけの活動は実施しないこと。
- (7) 指導者養成の活動で資格取得が可能な場合、資格取得を必須として活動を実施しないこと。
- (8) 図書館司書の資格を習得するための活動は実施しないこと。(読書活動のみ)
- (9) 団体構成員が指導・運営に関わることなく、外部指導者(講師)のみにより実施するような活動を行わないこと。
- (10) フリーマーケット、バザー、本の販売等の物品販売(助成団体以外が販売する場合も含む)を行う活動は実施しないこと。
- (11) 屋内のみで行われるカヌーやクライミング等の活動はしないこと。(体験活動のみ)
- (12) モーターボートやスノーモービル等を体験するだけの活動は実施しないこと。(体験活動のみ)

### ●参加者及びその募集に関すること

- (1) 募集方法は公募とし、各回の参加者数が10人を下回らないよう、チラシ・ポスターを公共機関等に配布するなど広く参加者を募集すること。
- (2) 会員にならなければ参加できないような募集を行わないこと。また、会員と非会員で参加費の金額に差を設けないこと。
- (3) 子どもを対象とする体験活動で大人の参加者が子どもより多くなならないよう努めること。

### ●経費に関すること

- (1) 活動の実施にあたっては、必要最小限の費用をもって効果を得ることができるよう努めること。
- (2) 「(当該年度の)子どもゆめ基金助成金交付の手引き」で示した「経費の取扱いについて」を遵守すること。
- (3) 収支計画表の積算内訳に記載した経費の種類、単価、数量については、大幅な変更が生じないように努めること。なお、大幅な変更が報告された場合には、助成対象とできない場合がある。
- (4) 活動の全部又は大部分を助成活動団体以外に請け負わせた場合は、交付を行わない場合がある。
- (5) 活動に係る収入があった場合は、収入の部に全額計上すること。
- (6) 指導及び運営委託に関する雑役務費を増額する場合には、助成対象とならない場合がある。



## ●その他の条件

- (1) 助成活動の実施に関する一切の責任については、助成活動団体が負うこと。
- (2) 参加者募集のためのチラシ・ポスター、会場看板、活動のしおりや活動報告書等を作成する際には、子どもゆめ基金助成金による活動である旨を表示すること。
- (3) 活動の実施にあたっては、安全対策に配慮すること。特に、川や海等の水辺の活動を実施する場合には、参加者にPFD（Personal Floating Device 通称：ライフジャケット）を着用させるなど、適切な安全対策を講じて活動に取り組むこと。（体験活動のみ）
- (4) 活動中に食品を扱う場合、衛生管理に十分配慮して実施すること。また、必要に応じて保健所の指導を受けること。
- (5) 交付の条件を満たすことが難しい場合などは、子どもゆめ基金と協議すること。
- (6) 助成活動団体の名称、代表者の変更をする時は、ただちに報告すること。なお、代表者は成人であること。
- (7) 人形劇、パネルシアター等の手法を用いて読書活動を実施する場合には、子どもが読み聞かせや本の紹介などを通じて本に接する機会を設けるなど、「子どもの読書活動の振興を図る活動」であることを意識して活動に取り組むこと。（読書活動のみ）

-----  
※上記の他、活動ごとに個別に交付の条件を附す場合がありますので、交付が決定した場合、交付決定通知書に記載された「個別に附す条件」をご確認ください（P.62 Q1-44）。



## 11. 決定通知等

申請された活動の審査結果については、令和6年9月上旬を目途に通知します。不採択となった場合も同様です。

なお、採択された活動については、子どもゆめ基金のホームページにて、団体名と活動名、交付決定額を公表します。

## 12. その他

- (1) 募集については、令和6年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては実施方法や助成金の額、スケジュール等を変更する場合があります。
- (2) 申請書及び添付資料に記載された個人情報は、「国立青少年教育振興機構が保有する個人情報の適切な管理に関する規程」に基づき、国立青少年教育振興機構業務及び子どもゆめ基金助成業務以外の目的には使用しません。
- (3) 助成活動は、令和7年3月31日までを活動期間としていますが、令和7年3月31日以前に開始し、令和7年4月7日までの期間に終了する活動であれば申請することができます。

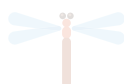
★助成金に関する情報は、子どもゆめ基金ホームページをご覧ください。★

電子申請システムの利用及び各種様式がダウンロードできます。

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

子どもゆめ基金

検索



## 13. 他団体の活動事例のご紹介

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、他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掲載しています。

申請を検討される場合は、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！」をぜひご覧いただき、申請の参考にしてください。



こちらからご覧いただけます  
子どもゆめ基金ホームページ

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

### 7つのカテゴリーにて様々な事例を紹介しています



活動企画内容について、取組事例を紹介しています。



チラシ・ポスター作成時の工夫について、取組事例を紹介しています。



参加者募集・申込についての取組事例を紹介しています。



他団体との連携して行われた取組の事例を紹介しています。



指導者・スタッフの確保、指導研修の事例を紹介しています。



団体運営にかかる資金調達の取組の事例を紹介しています。



安全管理、特に保険についての事例を紹介しています。

## 14. 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

民間団体が、経済的に困難な状況にある子どもの健やかな育成を目的として体験活動や読書活動を行う場合、通常は対象外とされている参加者の交通費・宿泊費や飲食代等（自己負担経費）について、特に助成の対象とすることで、子どもの参加に係る負担を軽減します。

### 14-1. 助成の対象となる活動

下記①又は②に該当し、令和6年10月1日から令和7年3月31日までの間に行われるP.10～11の【種類2】に掲げる活動に対する助成を行います。

- ① 民間の児童養護施設や母子生活支援施設及び一般財団法人全国母子寡婦福祉団体協議会並びにこれに加盟する母子福祉団体が行う体験活動や読書活動
- ② 上記①以外の民間の機関・団体が、経済的に困難な状況にある子どもの健やかな育成を目的として、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体験活動や読書活動

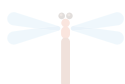
なお、上記②に該当する場合は、次の2点について、A4用紙1枚程度の資料を作成し、申請時に添付してください。

- 貴団体が協力を得る団体の名称、団体概要、担当部署及び連絡先
- 貴団体が協力を得る具体的な内容

### 14-2. 助成の対象となる団体

次に該当する団体で、当該団体が自ら主催し、経済的に困難な状況にある子どもの健やかな育成を目的として、子どもを対象とした体験活動や読書活動の振興に取り組む団体が助成の対象となります。

- (1) 公益社団法人、公益財団法人又は一般社団法人、一般財団法人
- (2) 特定非営利活動法人
- (3) (1)及び(2)以外の法人格を有する団体（次に掲げる団体を除く。）
  - ① 国又は地方公共団体
  - ② 法律により直接に設立された法人
  - ③ 特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人
- (4) 法人格を有しないが、活動を実施するための体制が整っていると認められる団体





## 14-3. 助成の対象となる経費

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（「経費の取扱いについて」P.29～35参照）。

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「B.助成対象外経費」としていますが、子どもの参加に係る負担を軽減するため、「A.助成対象経費」として取扱えることとします。

これらの特に助成の対象となる経費（下記※参照）は、申請書の収支計画表において「**経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動において特に助成の対象となる経費**」の欄に計上してください。

ただし、各経費の上限額は「経費の取扱いについて」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。

※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。
- ・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15万円を超える場合のみ）移動用のバス借上げ代のうち、15万円を超え25万円までの経費

\*バス借上げ代は、通常の助成とおり「借料損料」として計上

※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。

## 14-4. 助成金の額や申請期間等

助成金の額、規模、申請期間、申請方法、助成の交付の条件、決定通知等、その他の要領については通常の助成金の募集要項と同じです（P.16～20参照）。

# 募集チラシ等の作成に関する留意点

- 参加者募集のため広報物を作成する際は、下記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ったり、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。
- 募集チラシ等の広報物を事前（修正ができる段階）に子どもゆめ基金助成活動情報サイトへの掲載により提出していただきます。提出がない場合、助成金を交付しないことがあります。詳しい掲載手順は、採択された団体へお知らせします。
- 参加者募集のチラシ・ポスター、会場看板、活動のしおり等を作成する際は、子どもゆめ基金助成活動である旨を必ず表記してください。子どもゆめ基金のホームページからダウンロードできる以下のマークでも構いません。



※子どもゆめ基金助成活動マーク ダウンロード URL : <https://yumekikin.niye.go.jp/download/index.html>

- 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

## < 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	所存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。

< 交付決定前にチラシを配布する場合のチラシ作成例 >

○ 交付決定前に作成し広報したチラシは、必ず「子どもゆめ基金助成活動」申請中と記載してください。また、交付決定後すみやかに子どもゆめ基金助成活動情報サイトに掲載し、承認を得てください。

必ず、「子どもゆめ基金助成活動」申請中と記載

① 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」申請中

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】 <b>リバートレッキング</b> 「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】 <b>課題解決オリエンテーリング</b> “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。

⑫

【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



# 経費の取扱いについて

## ○経費の取扱いについて

1. 謝金について
2. 旅費について
3. 雑役務費について
4. その他の経費について



# 経費の取扱いについて

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。

ここでは、経費項目ごとの経費の取扱いをご紹介しますので、活動中の経費執行に際し、必ずご確認ください。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。

**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。**

なお、**謝金について、原則、交付決定時の金額が上限**となります。他の経費から、謝金に経費を流用することはできません。交付決定された謝金総額を上回る金額を支払った場合、**超過分は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、参加者数が増えた場合等は子どもゆめ基金にご連絡ください。

申請時の収支計画表の積算内訳に記載した経費の種類、単価、数量については、大幅な変更が生じないよう努めてください。万が一大幅な変更が報告された場合は、助成対象とならない場合があります。

また、謝金・個人に支払う旅費については、**全て銀行振込み**で行ってください。銀行振込み以外での支払いは対象経費として認められません。その他経費の支払いも、可能な限り銀行振込みにより行ってください。

原則、令和6年10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7年3月31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、B.助成対象外経費または計上できない経費となります。

## < 経費区分 >

<b>A</b>	<b>助成対象経費</b>	助成活動に係る経費のうち、助成の対象となる経費
<b>B</b>	<b>助成対象外経費</b>	助成活動に係る経費のうち、助成の対象とならない経費 ※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。

## ※ 附帯事務費について

附帯事務費とは、フォトボードの印刷費、各種申請資料や実績報告書の提出に伴う複写費及び送料、参加者への電話連絡に係る通信費等に充てることができる経費です。

この附帯事務費は、確定金額が20万円未満の場合は1万円、確定金額が20万円以上の場合は確定額に5.0%を乗じた額（1万円未満切捨て）を上限とし実績報告時に計上が可能です。なお、実績報告の際、附帯事務費分の領収書等の提出は不要です。

# 1. 謝金について（銀行振込）

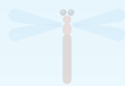
謝金とは、講演の講師や活動に携わる指導者等に対し、指導や協力に対する謝意を表すために支払う経費のことです。謝金の前払いは行わないようにしてください。また、指導・協力者に謝金を支給した場合は、「指導・協力謝金支給調書」を作成し、電子申請システムで実績報告書の入力・提出後、速やかに他の郵送提出書類とともに送付してください。

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、可能な限り地元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に留意してください。**

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





## < 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、ここに示しているのは、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。

<b>A</b>	<b>①特別指導謝金</b>		<p>1人1回あたり<b>10万円</b>まで、かつ助成活動1件あたり<b>10万円</b>まで ※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>単価設定の根拠となる理由書を作成し、申請書に添付してください(必須)。 ※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ります。 ※単価設定の根拠となる理由書には、講演の依頼内容や予定時間のほか、講師のプロフィール(活動歴、最近の講演・講師歴、主な著書、その他受賞歴等)を必ず記載してください。</p> <p>同日に、同一人物に対して、②と併用することはできません。</p>
	<b>②指導・協力謝金</b>		<p>1人1日あたり<b>1万円</b>まで(指導・協力時間が2時間未満の場合は<b>5千円</b>まで) ※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「<b>指導・協力謝金支給調書</b>」を作成し、実績報告書に添付してください。 ※実働時間とは、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と併用することはできません。</p>
	<b>③借用謝金</b>			
	物品の場合	活動当日に借用する場合	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>「活動当日」とは、参加者が活動を行う日のことを指します。(P.66 Q2-10参照)</p>
土地・田畑の場合	活動当日に借用する場合	1人1ヶ月あたり1万円まで		
	活動前の準備期間等に借用する場合	1人助成活動1件あたり1万円まで		
<b>④作成謝金</b>		1人助成活動1件あたり1万円まで	<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>	

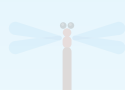


## 2. 旅費について（個人への旅費支給は銀行振込）

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実績報告書の「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>B. 助成対象外経費</b> 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"> <li>・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>B. 助成対象外経費</b>）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）また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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	宿泊費	1人1泊あたり8,000円 また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>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> となります。宿泊に伴う電話料金やクリーニング代も同様です。
B	・銀行振込み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		
	・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。
	・キャンセル料		※荒天や自然災害等によるキャンセル料は、 <b>A. 助成対象経費</b> となります。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> <li>・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</li> </ul>		
	・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"> <li>・飲食代や旅費日当等、実費交通費以外の旅費</li> <li>・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</li> <li>・団体又は共催団体に対する支出</li> <li>・団体構成員の勤務先及び所属団体への支出</li> </ul>		
・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	・パック料金		通常の航空券代や宿泊費（限度額8,000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>B. 助成対象外経費</b> となります。



### 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）（※個人事業主を除く）に委託し、その対価として先方から委託した業務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。

経費

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>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> となります。
	・広告掲載料（フリーペーパー、新聞掲載等、WEB）	・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。都道府県規模については10万円までとし、超過分は <b>B. 助成対象外経費</b> となります。 ・自団体のホームページへの掲載料は、 <b>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> となります。
	・著作権使用料	
	・銀行振込手数料 等	対象外経費を振込む場合の振込手数料は <b>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> 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	
	・ <b>団体構成員（家族を含む）</b> 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 チラシやポスター等を作成する際は、P. 24~25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	<p>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。</p>
	通信運搬費	<p>郵便料、切手、はがき、運送代(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け取りを行ってください。                  ※対象外経費の物品送料は <b>B. 助成対象外経費</b> 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)</p>
	借料損料	<p>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、<b>助成活動1件につき15万が上限</b>となり、                  超過分は <b>B. 助成対象外経費</b> 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。</p>
		<p><b>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)</b>                  ※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</p> <p><b>荒天や自然災害等によるキャンセル料</b></p>
消耗品費	<p>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>B. 助成対象外経費</b> に記載されている物品等を除く</p>	
	<p>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は1日2本/人、宿泊は1日3本/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 <b>A. 助成対象経費</b> ですが、指導者・スタッフ分のみ場合は <b>B. 助成対象外経費</b> としてください。</p>	
	<p>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</p>	

緑色で表記している部分は、令和6年度助成より変更しました。

## 計上できない経費（謝金、旅費、雑役務費も含む）

- ・自動販売機で購入した場合等、支出を確認できない経費
- ・商品券・図書カード・ポイント等金券での支払い（金額の一部を支払った場合、その分のみ）
- ・団体運営のための経費  
（事務所開設経費、事務所等の賃貸料、ホームページ作成費（募集に係るものを含む）、光熱水費、ランニングコスト、研修等資質向上等のための活動に直接関係ない経費 等）

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>B</b>	<b>印刷製本費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真現像代等記録関係の経費</li> <li>※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。</li> <li>※子どもゆめ基金へ提出する各種書類の複写費は<b>附帯事務費</b>となります。</li> </ul>	<b>経費</b>
	<b>通信運搬費</b>	<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"> <li>・個人に送るチラシ・案内のDM等の郵送料</li> </ul>	
	<b>借料損料</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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15万円を超過する金額</li> <li>・団体の自己都合によるキャンセル料</li> </ul> <p>（個人事業主を含む） 個人への支出、個人からの購入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※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</li> </ul>	
<b>消耗品費</b>	<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>B. 助成対象外経費</b>となる場合があります。 なお、活動の中で参加者が作成し、持ち帰る物品、材料、部品等に關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"> <li>・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）</li> <li>・購入単価が1万円（税込）を超える物品の購入費（全額）</li> <li>・補充を目的とした物品の購入費</li> <li>・飲食代、炊事材料代</li> <li>・金券、記念品代、表彰経費</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・衣類代、雪上活動用品（帽子、ゴーグル、手袋、ウェア等）</li> <li>・机、椅子、収納棚、収納ケース、ファイル、コンテナ、台車</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> <li>・着付け代、講演会において演台に飾る生花代</li> <li>・釣り竿、稚魚、花火代</li> <li>・野菜等食物の種・苗等</li> <li>・内服薬、日焼け止め</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員（家族を含む）の勤務先及び所属団体への支出</li> <li>・自団体又は共催団体に対する支出</li> <li>・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</li> <li>・団体所有物の修理費</li> <li>・オークションによる購入品</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・PCR検査キット、抗原検査キット</li> </ul>		

緑色で表記している部分は、令和6年度助成より変更しました。



# 助成金申請入力方法

## 申請書の入力をはめる前に

ここでは助成金申請書を入力していただくにあたり、気を付けていただきたい入力要領を各項目ごとにまとめました。電子申請システムの操作方法については、[電子申請画面右側にある「操作マニュアル」](#)をご参照ください。

### 1. 電子申請用のIDを申請する(はじめて子どもゆめ基金に申請する場合のみ)

子どもゆめ基金に初めて申請をする団体、又はこれまで郵送で申請を行っていて電子申請システムを利用したことがない団体は、上記からIDの申請を行ってください。

### 2. 反社会的勢力排除に関する誓約書を提出する

申請書又は企画書を作成するためには、反社会的勢力排除に関する誓約書に同意する必要があります。次の①～④の作業を行うことにより、自動的に日付、団体名、代表者名が入った誓約書が子どもゆめ基金に提出されます。

#### ① 反社会的勢力排除に関する誓約書をクリック

申請状況	申請件数	決定件数	確定件数
自然体験活動	0件	0件	0件
科学体験活動	0件	0件	0件
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	0件	0件	0件
助成金額 合計	0円	0円	0円



別タブで「反社会的勢力排除に関する誓約書」が開く  
 → 内容を確認した上で、このタブのみを閉じる。  
 ※電子申請システムのタブを閉じないでください。

②

独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長 殿

反社会的勢力排除に関する誓約書

当団体は、令和6年度子どもゆめ基金助成金を申請するに当たり、下記の事項について誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約内容に反した場合、助成金の返還や助成対象団体からの除外を含むいかなる処分を講じられても、異議は一切申し立てません。

記

- 当団体は、自ら（主要な出資者、役員、及びそれに準ずる者を含む）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3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員、準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力団の関係者、その他公益に反する行為をなす者（以下「暴力団員等」という。）でないこと、並びに、過去5年間もそうでなかったことに加え、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当せず、暴力団員等を利用しないことを誓約する。
  - 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること
  - 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
  - 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するなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
  - 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること
  - 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること
- 当団体は、自ら又は第三者を利用して下記に該当する行為を行わないことを誓約する。
  - 暴力的な要求行為
  - 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
  - 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
  - その他前各号に準ずる行為

③

「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。」のチェックボックスをクリックし、チェックを入れる

電子申請  
 電子申請メニュー

募集案内 | 操作マニュアル  
 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  
 パスワード変更 ログアウト

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: 渋谷 太郎様  
 連絡担当者: 参宮 橋子様  
 連絡担当者: 杉並 花子様

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。

■ 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				
科学体験活動				
交流を促進する社会奉仕活動				
職場体験活動				
総合・その他の活動				
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	0件	0件	0件	
助成金額 合計	0円	0円	0円	

④

「申請書を作成する（体験・読書活動）」ボタンを押下  
 → 申請書の作成を開始

子どもゆめ基金助成金交付要綱を遵守した上で、助成金

活動計画概要

申請書をコピー 前年度に申請した場合は、前年度までの申請書をコピーできます。

入力例はこちら

**コピーされるのは、前年度までに作成した申請済みの申請書です。**  
前年度以前に、交付決定後に「個別に附す条件」に対応する申請書修正を行っていた場合であっても、修正後の申請書内容は反映されません。**申請書のコピー後、前年度以前に子どもゆめ基金の承認を得た内容に修正してください。**

申請方法

①

活動名(必須) ふりがな: さとやまでしぜんたいけん!  
活動名: 里山で自然体験!

②

活動の分野(必須) 自然体験活動

③

活動の種類(必須)  
資格取得:  
 子どもを対象とする活動  経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動  フォーラム等普及活動  指導者養成  
 可能 (資格名: )  任意  必須  
 不可能

④

この活動における、過去5年間のゆめ基金助成金交付実績  
 20X1年度  20X2年度  20X3年度  20X4年度  20X5年度

今回申請される活動が過去に交付された実績がある場合は、を入れてください。

⑤

活動場所(必須) 追加 削除 都道府県 活動場所名 例: ○○森林公園  
 ○ ○○県 国立△△自然の家周辺 ●●川・沢と▲▲の森周辺  
参加者を募集する範囲(必須)  
 2-4 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)

⑥

募集地域(必須) 東京都内全域  
募集対象(必須)  
 未就学児( ~ 歳)  小学生( 5 ~ 6 年生)  中学生  高校生  
 大学生等  一般成人  保護者  その他( )

⑦

募集人数(必須)  
子ども: 60名×2回 = 延べ 120 名  
大人: = 延べ 名  
例: 20名×2回=延べ40名

⑧

募集方法(必須)  
 チラシ(配布先: 都内の小学校、都内・埼玉県内の図書館)  ポスター(掲示先: 区民センター等)  
 広報誌(名称: )  その他( )

⑨

参加費(必須)  有料 1人あたり6,500円  無料

⑩

共催(必須)  あり  なし (国又は地方公共団体と共催する活動は助成の対象となりません。)

⑪

傷害保険への加入  する  しない(理由: )  
安全対策: 入力文字数: 17字 ※ 150字(5行程度)までしか入力できません。  
健康管理: 入力文字数: 31字 ※ 150字(5行程度)までしか入力できません。  
参加者の安全対策健康管理(必須) ※100字程度を厳守すること  
事前に参加者のアレルギー、既往症、障害等の有無を健康調査票にて把握する。また、熱中症対策として、こまめな水分補給を参加者に促す。受付時、活動日の朝は、体温チェックを行う。急な体調不良に備え、活動場所近辺の救急病院の住所、連絡先を指導者・スタッフ間で共有する。参加者の保護者の連絡先も事前把握する。

具体的に  
入力する

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

**申請書作成の際は、定期的に一時保存をしてください。**  
※ログインから60分間一度も一時保存をしなかった場合、セキュリティ上の観点で、自動的に接続が遮断され、その後60分間ログインできなくなります。

## 【活動計画概要】

項目	入力要領	備考
①活動名	募集要項・チラシ等、広報に使用する際の活動名を入力してください。 特定のグループのメンバーを対象とした活動であると誤解を招くような活動名とならないよう注意してください。	
②活動の分野	合致するものを選択してください。	
③活動の種類	合致するものを1つだけ選択し、○にチェックしてください。 活動に参加することで資格の取得が「可能」である場合は、取得条件が「任意」か「必須」のどちらかの○にチェックしてください。 「指導者養成」を選択した場合は、全体がわかるような「カリキュラム表」を添付してください。 経済的に困難な状況にある子どもの健やかな育成を目的とした活動を行う場合は、「経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動」を選択してください。	P. 57 Q1-24
④ゆめ基金助成金交付実績	この活動が、過去に子どもゆめ基金助成金の交付を受けた実績のある活動の場合は、該当年度の○にチェックしてください。 ※団体として助成金の交付を受けた実績があるかではなく、この活動が助成金の交付を受けていたかで判断してください。 ※5年を超えて継続して行う活動について、見直しを行っている場合は、その見直し内容を「添付資料」ページにある「その他必要書類」欄に入力してください。 (全国規模または都道府県規模の場合のみ)	P. 59 Q1-33
⑤参加者を募集する範囲	参加者の募集範囲に合致するものを1つだけ選択し○にチェックしてください。 ※団体のメーリングリストやホームページ等に掲載しただけでは、全国規模には該当しません。実際に参加することが予想される範囲としてください。	P. 56 Q1-21
⑥募集対象	参加者として募集する対象をすべて選択し、「未就学児」・「小学生」を選択した場合は、年齢・学年も必ず入力してください。	
⑦募集人数	子どもと大人の人数をそれぞれ入力してください。 複数回実施する場合は、1回の活動で募集する人数に活動回数を乗じて、延べ人数を算出してください。	P. 56 Q1-19
⑧募集方法	該当する方法の○にチェックし、( ) 内も必ず入力してください(複数選択可)。 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。	
⑨参加費	「有料」の場合は、1人あたりの参加費も必ず入力してください。	P. 64 Q2-2
⑩共催	活動を実施する際に、共催する団体等があれば、団体名を入力してください(予定がない場合は、「予定なし」を選択)。	P. 55 Q1-13 Q1-14
⑪参加者の安全対策・健康管理	傷害保険に加入しない場合は、その理由を入力してください。 活動の実施にあたり、参加者に対する安全対策及び健康管理をどのように計画しているのかを具体的に入力してください。特に、野外活動を実施する場合には各プログラム(沢登り、川(海)遊び、ハイキング、釣り、カヤック、登山、スキー、山での活動等)にどのような安全対策を講じるのか具体的に入力してください。 ※活動の内容によっては、参加者に傷害保険への加入を義務づける等の対策を講じてください。	

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

プログラム内容

※このページについては必ず入力例を確認しながら入力してください。→ [入力例はこちら](#)

⑫ この活動を計画した目的やねらい(必須)  
※200字程度を厳守すること

入力文字数:210字 ※ 250字(8行程度)までしか入力できません。

都会では体験できない里山ならではの活動を行います。異年齢の子どもたちがグループになり、子ども同士が力を合わせる活動を行うことで、思いやりの気持ちや協調性を養い、責任感と自己肯定感を高めます。また、里山での生物に触れることで、環境学習につなげるとともに、自然への興味・関心を養います。さらに、子どもたちが協力して1つの目標を達成することで達成感を得るとともに、豊かな自然と触れることで自然への理解を深めることを目指します。

具体的なプログラム名	主なポイント
野外炊飯	異年齢の子どもたちでグループを作り、野外で調理をします。年長者が年少者のフォローをする、子どもたちで協力し合うことにより、思いやりの気持ちや協調性を養います。年長者はリーダーの役割を担うことで、責任感と自己肯定感を高め、年少者は年長者の行動を見てその場で必要な行動を学び、自己の役割に気づきます。
里山のお宝発見	植物の専門家の指導の下、里山ならではの植物・昆虫・野鳥を観察します。里山を歩きながら、発見した植物・昆虫・野鳥の生態や生育環境を調べること、環境学習につなげます。植物・昆虫に触れることで、自然を身近に感じてもらい、自然への興味・関心を養います。
沢登り	沢登りでは、異年齢の子どもたちでグループを作り、協力しながら安全なルートを登ります。協力しながら岩場や滝を上り目標地点まで到達することで、達成感を得ます。また、豊かな自然と触れることもできるため、自然への理解を深めることができます。

⑬ 活動の目的やねらいを達成するための具体的なプログラムと主なポイント  
※箇条書きで3つまで

入力文字数: 123字 ※ 150字(5行程度)までしか入力できません。

入力文字数: 116字 ※ 150字(5行程度)までしか入力できません。

月日	内容
20XX/07/XX	09:00~09:30 ○○駅前広場集合、受付 09:30~10:30 バス移動、車中で自己紹介・アイスブレイク 10:30~13:30 野外炊飯、片付け 13:30~16:00 事前説明、里山のお宝発見、休憩 16:00~18:30 本日の振り返り、夕食、片付け、自由時間 19:00~ 入浴、消灯
20XX/07/XX	06:00~09:00 起床、身支度、朝食、片付け 09:00~12:00 事前説明、沢登り、着替え 12:00~13:00 昼食 13:00~14:30 出発、バス移動、車中にて振り返り 14:30 ○○駅前広場解散
20XX/09/XX	09:00~09:30 ○○駅前広場集合、受付 09:30~10:30 バス移動、車中で自己紹介・アイスブレイク 10:30~13:30 野外炊飯、片付け 13:30~16:00 事前説明、フィールドアスレチック、休憩 16:00~18:30 本日の振り返り、夕食、片付け、自由時間 19:00~ 入浴、消灯
20XX/09/XX	06:00~09:00 起床、身支度、朝食、片付け 09:00~12:00 事前説明、川遊び、着替え 12:00~13:00 昼食 13:00~14:30 出発、バス移動、車中にて振り返り 14:30 ○○駅前広場解散

※全ての活動日の日を登録して

⑭ プログラム内容(必須)

⑮ 当日活動に携わる指導者等の人数(実人数)

指導者名	所属先	担当
<input type="radio"/> 渋谷 太郎	当法人代表	自己紹介・アイスブレイク、振り返り
<input type="radio"/> 代々木 三郎	〇〇県里山協会	里山のお宝発見、フィールドアスレチック、野外炊飯
<input type="radio"/> 参宮 橋子	〇〇県〇〇体験倶楽部	川遊び、沢登り、野外炊飯

指導者 3人

指導者 0人

協力者(スタッフ) 12名

これらのうち、団体構成員(必須) 5名

⑯

具体的なプログラム名とプログラム内容を対応させる

各プログラムの開始・終了時間を入力する

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

申請書作成の際は、定期的に一時保存をしてください。  
※ログインから60分間一度も一時保存をしなかった場合、セキュリティ上の観点で、自動的に接続が遮断され、その後60分間ログインできなくなります。

## 【プログラム内容】

項目	入力要領
⑫この活動を計画した目的やねらい	<p>この項目は、プログラム内容と同様に、<b>審査において重要な視点</b>になります。</p> <p>参加者に「何を伝えたいのか、または感じさせたいのか」「どんな力を身につけてほしいか」等、活動を計画した意図や活動の分野に合わせた「ねらい」を<b>全角で200字程度にまとめて入力</b>してください。</p> <p>※記号や半角文字は使用しないでください。</p>
⑬活動の目的やねらいを達成するための具体的なプログラム名と主なポイント	<p>この項目は、プログラム内容と同様に、<b>審査において重要な視点</b>になります。</p> <p>「プログラム内容」の欄に記載するプログラムから<b>活動の目的やねらいを達成するための具体的なプログラムを3つまで選択</b>し、その<b>プログラム名とプログラムを通じて参加者に気づいてほしいこと等</b>を入力してください。</p>
⑭時間・プログラム	<p>プログラムの日程に沿って、プログラムの内容、曜日、時間帯等を詳細に入力してください。</p> <p>また、参加者に対する事前・事後指導等を予定している場合も、入力してください。</p> <p>※一日の開始・終了時間だけでなく、<b>各プログラムの開始・終了時間を入力してください。</b></p> <p>※交流分野の場合は、①誰と誰の交流を目的とした活動なのか、②意図的な交流の仕組みを明確に入力してください。</p>
⑮指導者名	<p><b>謝金の有無に関わらず</b>指導者名と所属先、指導するプログラム名を入力してください（予定で可）。また、団体構成員が指導に当たる場合も同様です。</p> <p>野外活動を実施する場合には、活動に係る資格を持っていることが望ましいです。</p> <p>指導者資格の例：NEALインストラクター、キャンプインストラクター、RACインストラクター等。</p> <p>NEAL（自然体験活動指導者）については、P. 94を参照してください。</p>
⑯当日活動に携わる指導者等の人数	<p>謝金の有無に関わらず、当日の活動に関わるすべての方を、役割ごとに<b>実人数</b>で入力してください（<b>延べ人数にはしないこと</b>）。</p> <p>なお、「指導者」「協力者」のうち、団体構成員の人数も入力してください。</p>

電子申請

| 前回ログイン日時:

パスワード変更 ログアウト

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

収支計画

注1: 積算内訳には文字数制限があります。1つの区分について30行以内で入力してください。

注2: ▲印の項目は計上しないでください(審査で減額されます)

? 入力例はこちら

申請方法

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥

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)
① 支出の部		
助成対象経費		
謝金	264,000	○ 指導者(2時間以上): 10,000円×3人×2日×2回=120,000円 ○ 協力者(2時間以上): 3,000円×12人×2日×2回=144,000円
旅費	41,200	○ 公共交通機関 指導者(下見): 5,000円×2人×1回=10,000円 ○ 自家用車 協力者(下見): 25円×64km×1台×1回= 1,600円 ○ 公共交通機関 指導者(当日): 5,000円×2人×2回=20,000円 ○ 自家用車 協力者(当日): 25円×64km×3台×2回= 9,600円
雑役務費	7,500	○ 振込手数料 500円×15人=7,500円
印刷製本費	24,000	○ 募集チラシ: 5円×4,000部=20,000円 ○ ポスター: 50円×80枚=4,000円
通信運搬費	63,000	○ 募集チラシ郵送代: 210円×200箇所=42,000円 ○ 事前資料郵送代: 84円×120通=10,080円 ○ 活動しおり郵送代: 84円×130通=10,920円
借料預料	447,000	○ バス等バスレンタル代: 150,000円×1台×1日×1回=150,000円 ○ ライフジャケットレンタル料(沢登り・川遊び用) 1000円×75人×2回=150,000円 ○ 国立△△自然の家施設使用料(参加者宿泊分) 600円×60人×2回=72,000円 ○ 国立△△自然の家施設使用料(スタッフ宿泊分) 2,500円×15人×2回=75,000円
その他の経費		
消耗品費	114,300	○ 活動しおり用紙代: 2,000円×1箱=2,000円 ○ 活動しおりインク代: 2,500円×1個=2,500円 ○ 野外炊事用スポンジ・洗剤: 150円×12個=1,800円 ○ 軍手 120円×75人×2回=18,000円 ○ 熱中症対策飲料 100円×75人×6個×2回=90,000円
② 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特に助成の対象となる経費		
活動報告書に係る経費 ※28年度助成より、助成の対象外です		
小計 A	961,000	
③ 助成対象外経費 B	1,227,500	○ その他 指導者謝金(事前打合せ): 5,000円×2名×1日×1回=10,000円 ○ コロナ抗原検査キット(10個入): 15,000円×7個×2回=210,000円 ○ その他 バスレンタル料(超過分): 150,000円×1回=150,000円 ○ その他 指導者・協力者旅費(事前打合せ): 500円×5名=2,500円 ○ 飲食代: 5,400円×75名×2回=810,000円 ○ 保険料: 300円×75名×2回=45,000円
団体の自己資金でまかなう経費 ※2年度助成より廃止となりました		※ここには入力しないでください
支出の総額(A+B)	2,188,500	※収入の総額と一致させること
④ 子どもゆめ基金助成金交付申請額	961,000	← 小計Aの千円未満を切り捨てる かつ、活動規模別限度額(市区町村規模:100万、都道府県規模:200万、全国規模:600万)を超えないこと
⑤ 収入の部		
参加費収入	780,000	○ 参加者: 6,500円×60名×2回=780,000円
⑥ 補助金・寄附金等		
自己資金	447,500	
収入の総額(=支出の総額)	2,188,500	※支出の総額と一致させること

- 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

**申請書作成の際は、定期的に一時保存をしてください。**  
※ログインから60分間一度も一時保存をしなかった場合、セキュリティ上の観点で、自動的に接続が遮断され、その後60分間ログインできなくなります。

## 【収支計画】

項目	入力要領	備考
①助成対象経費 A	<p>助成対象経費とは、助成金の交付の対象となる経費のことです。</p> <p>なお、助成対象経費として認められた経費であっても、「経費の取扱いについて」で示した<b>限度額を上回る場合には、その限度額までを入力し、その差額はB. 助成対象外経費に計上してください。</b></p> <p>謝金に関しては下記項目を分けて入力してください。  <b>指導・協力者（当日2時間以上）</b>  <b>指導・協力者（当日2時間未満）</b></p>	P. 60 Q 1-37
②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特に助成の対象となる経費	<p>活動の種類で「経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動」を選択した場合は、通常は助成対象外経費である参加者の交通費や宿泊費、飲食代等をこの欄に計上することができます。</p> <p><b>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。</b></p>	P. 22~23 P. 57 Q 1-29
③助成対象外経費 B	<p>助成対象外経費とは、助成活動に係る経費ではあるが、助成の対象とはならない経費のことです。</p> <p>「経費の取扱いについて」で示した限度額を上回る部分についてもB. 助成対象外経費に計上してください。</p>	P. 65 Q 2-5
④子どもゆめ基金助成金交付申請額	<p>「小計A」と「活動規模別限度額（P. 16「8. 助成金の額、規模」参照）」のいずれか低い額を上限とし、<b>円単位、千円未満は切り捨て</b>で入力してください。</p> <p><b>※2万円に満たない場合は助成の対象になりません。</b></p>	P. 60 Q 1-36
⑤参加費収入	<p>参加費を設定する場合は、必ず積算内訳も入力してください。</p> <p>※参加者から徴収する金額のみを入力してください。スタッフ（指導者、協力者等）から参加費を徴収する場合は「自己資金」へ含めてください。</p>	P. 64 Q 2-2
⑥補助金・寄附金等	<p>地方公共団体等からの補助や他団体からの寄附等、子どもゆめ基金助成金以外からの支援を見込んでいる場合は、当該団体名・支援の種類（補助金、助成金、協賛金、広告料収入等）及びその金額をすべて入力してください。</p> <p>※地方公共団体等からの補助金が、団体の実施するいくつかの活動に対して交付される場合は、当該助成活動に係る相当額を補助金として計上してください。</p>	P. 64 Q 2-3 Q 2-4

電子申請

前回ログイン日時:

パスワード変更 ログアウト

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

団体概要

入力例はこちら

①	団体の活動範囲 (必須)	東京都内 例. 東京都内		
	② 団体が管理・運営する施設 (※指定管理施設を含む)	△△野外センター (所有) △△区立自然の家 (指定管理) △△区		
③	団体の設立の経緯・沿革 (必須)	平成13年、代々木地区及び渋谷地区の11の子ども会、NPO法人○○自然塾、代々木地区の○○親父の会連合体として発足。 平成22年、東京都より承認を受け、特定非営利活動法人を発足。		
	目的 (必須)	東京都内の子どもを対象とした体験活動を企画・運営し、子どもの健全な育成に努めている。		
④	構成 (必須)	理事長以下、役員及び事務局職員15名の団体構成員を有する。		
	活動実績	20X3年度 (見込) 6行以内で入力してください。 夏休み自然体験活動IN代々木 チャレンジキャンプ (子どもゆめ基金助成活動)	20X2年度 6行以内で入力してください。 夏休み自然体験活動IN渋谷 チャレンジキャンプ (子どもゆめ基金助成活動)	20X1年度 6行以内で入力してください。 夏休み自然体験活動IN代々木
④	総収入	2610000 円	2880000 円	580000 円
	総支出	2610000 円	2880000 円	580000 円
	当期損益	0 円	0 円	0 円
	子どもゆめ基金助成金の交付実績	1750000 円	1850000 円	0 円
④	その他の補助金・助成金の交付実績 (交付団体)	6行以内で入力してください。 ○○補助金80,000円 (△△区)	6行以内で入力してください。 ○○補助金100,000円 (△△区)	6行以内で入力してください。 ○○補助金100,000円 (△△区)

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

**申請書作成の際は、定期的に一時保存をしてください。**

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



## 【団体概要】

項 目	入 力 要 領
①団体の活動範囲	団体が普段、経常的に活動を行っている地域名を入力してください。
②団体が管理・運営する施設（指定管理施設を含む）	<p>団体が管理・運営している施設名を入力してください。</p> <p><b><u>管理・運営を行っている施設がある場合は、管理形態（①所有②委託③指定管理④借用等）を必ず入力してください。</u></b></p> <p><b><u>公共施設の業務委託・指定管理を受けている場合は施設の設置者も入力してください。</u></b></p>
③活動実績	<p>過去3カ年の主な活動実績を、子どもゆめ基金助成活動に限らず入力してください。</p> <p><b>子どもゆめ基金の助成活動だけではなく団体として他の活動をしている場合はその活動も入力してください。</b></p>
④団体の財政状況	<p>団体の財政状況を入力してください。子どもゆめ基金の助成を受けて実施した活動がある場合は、必ず入力してください。子どもゆめ基金以外でも補助金や助成金の交付を受けた実績がある場合は、その金額と交付団体名も入力してください。</p>

<該当する場合のみ>その他必要な資料を添付してください。

子どもの明るい未来のために

電子申請
募集案内 | 操作マニュアル

電子申請メニュー > 交付申請
前回ログイン日時: 
パスワード変更 ログアウト

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** ※合計2MB以内に収めてください。 ?資料の添付方法はこちら

指導者・講師のプロフィール及び単価設定の根拠となる理由書 ①	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除	※「特別単価謝金」の計上がある場合
カリキュラム表 ②	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
その他 ③	ファイルを選択	選択されていません	ダウンロード	削除	

**その他必要書類 ④**

※3,000字以内及び200行以内に収めてください。  
 ※5年間を超えて継続して行う活動の場合、こちらに6年目以降の見直しの内容を直接入力してください。  
 ※経済的に困難な状況にある子どもの体験活動等への助成において協力先がある場合、こちらに直接入力または「その他」に資料を添付してください。

遠方で行う活動や指導者を遠方から招いて行う活動を申請する場合は、その必要性を入力してください。

1活動における回数が月1回（年間12回）を超える活動を申請する場合は、その必要性を入力してください。

5年間を超えて継続して行う活動を申請する場合、6年目以降は、申請のたびに見直し内容を入力してください（全国規模、都道府県規模の場合）。

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

独立行政法人 国立青少年教育振興機構 子どもゆめ基金部  
〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
Copyright(C) 2013 National Institution For Youth Education

## 添付書類等チェックリスト

添付書類等に不備があった場合、審査できないことがありますので、よくご確認の上、電子申請システムにアップロードや、入力してご申請ください。

### <該当する場合のみ>

	添付・入力が必要となる要件	上記「添付資料」番号	提出する添付書類・入力事項
<input type="checkbox"/>	特別指導謝金（P. 30～31参照）を支出する場合	①	指導者・講師のプロフィール及び単価設定の根拠となる理由書 （A4用紙1枚程度）
<input type="checkbox"/>	活動の種類が「指導者養成」の場合	②	指導者養成カリキュラム表（入力例はP. 49掲載）
<input type="checkbox"/>	活動の種類が「経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動」の場合で、P. 22 14-1. ②に該当する団体の場合	③	以下の2点を記載した資料（A4用紙1枚程度） ・協力を得る団体の名称、団体概要、担当部署及び連絡先 ・協力を得る具体的な内容
<input type="checkbox"/>	以下に該当する場合 ・遠方で行う活動や指導者を遠方から招いて行う活動を申請する場合 ・月1回（年間12回）を超える活動を申請する場合 ・5年間を超えて継続して行う活動を申請する場合（全国規模、都道府県規模の場合）	④	電子申請システムの「添付資料」ページにある「その他必要書類」欄に必要事項を入力

(入力例)  
指導者養成カリキュラム表

活動の種類が  
「指導者養成」  
の場合のみ

※ 活動の種類で「指導者養成」を選択した場合は、申請書と本用紙を添付してください。  
作成例を参照し、指導者養成事業の全体が分かるようなものを作成してください。

申請方法

団体名	特定非営利活動法人 代々木の森クラブ		活動名	○○○○○○○	
養成対象者	大学生、PTA会員、学校教諭、野外活動に関心のある人 ※この講座でどのような参加者を募集し養成するのか、養成する対象者を明記してください。				
項目	時間数	題名	講師名	ねらい	内容
講義	2時間	青少年教育の理解	○○大学 ○○学部 教授 ○○ ○○氏	青少年の現状と課題を理解する	・各種データ等により、青少年の現状について学び、課題を把握する
講義	2時間	体験活動の理解	○○大学 ○○学部 教授 ○○ ○○氏	体験活動の理念と意義を理解する	・体験活動の意義や、教育的効果について学ぶ ・体験活動事例、教育的効果の事例について学ぶ
講義 実習	5時間	体験活動の指導法	○○大学 ○○学部 教授 ○○ ○○氏	体験活動の基礎的な指導方法や目的に応じた指導法を理解する	・指導者としての心構えについて理解を深めるとともに、参加者を理解する方法についても学ぶ ・目的に応じた指導法を学ぶ
講義 実習	5時間	体験活動の基礎技術	NPO法人○○代表 ○○ ○○氏	体験活動における基礎的な知識・技術を理解し、習得する	・指導者としての基礎的な心構えや活動プログラムの指導法を学ぶ ・実際に指導を体験する
講義	2時間	安全指導と安全管理	○○協会 理事 ○○ ○○氏	体験活動における安全指導の視点や安全計画の立案について理解する	・体験活動における基本的な安全管理と危機管理について学ぶ
実習	3時間	救急救命の技術	○○消防署 ○○ ○○氏	救命救急法の基本技術を理解する	・体験活動における救命救急の基本を学ぶとともに、救命救急法の実習を行う
演習	3時間	プログラムの企画・立案	○○大学 ○○学部 教授 ○○ ○○氏	ねらいを意識した体験活動の企画・立案する	・プログラムの組み立てを理解するとともに実際にプログラムを考案する
講義 演習	2時間	プログラムの評価	○○大学 ○○学部 教授 ○○ ○○氏	フィードバックをとおして、多角的な評価を受ける	・企画、立案したプログラムの発表とフィードバックを行い、意見交換を行う
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <p>&lt;作成にあたっての留意事項&gt;</p> <p>(1) 活動の種類で<b>指導者養成</b>を選択した場合は、「カリキュラム表」を添付してください。 この作成例のように、指導者養成事業の全体が分かるようなものを作成してください。 「カリキュラム表」は子どもゆめ基金のホームページからダウンロードできます。 (URL: <a href="https://yumekikin.niye.go.jp/download/etc.html">https://yumekikin.niye.go.jp/download/etc.html</a>)</p> <p>(2) 「養成対象者」の欄には、この講座でどのような参加者を募集し養成するのか、養成する対象者を明記してください。</p> </div>					
合計 時間数:	24時間				



# Q & A

## 1. 助成金の申請・交付等に関すること

### (1) 助成の対象活動について

- 助成対象団体の条件等について
- 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) 助成金の申請について

- 募集について
- 交付申請について
- 交付申請額について
- 助成金の使途について
- 申請後の活動の中止について
- 申請された活動の審査について

### (3) 助成金の交付について

- 交付決定について

### (4) その他

- 助成活動としての表示について

## 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
- 補助金・寄附金等について

(2) 支出について

- 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

3. 交付決定後の手続きに関する事

- 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

4. 実績報告や支払いに関する事

- 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. 助成金の申請・交付等に関すること

## (1) 助成の対象活動について

### ○ 助成対象団体の条件等について

Q1-1 助成対象となる団体の条件とは、具体的にどのようなものでしょうか。

助成の対象となる団体は、下記の①又は②であり、かつ日本国内に団体の事務局所在地を有することが条件となります。

① 公益社団法人、公益財団法人又は一般社団法人、一般財団法人、NPO法人等の法人格を有する民間団体

② 法人格を有しないが、青少年の健全育成のために活動する団体

Q1-2 法人格を有していない数人の小さなグループですが、助成の対象となりますか。

助成の対象となります。子どもゆめ基金は、青少年の健全育成のために地域で活動する草の根的な団体への活動支援を目的としています。なお、団体構成員が3名（家族を除く）に満たない団体は、助成金の交付対象とはなりませんのでご注意ください。

Q1-3 都道府県や市区町村教育委員会等の公的機関からの推薦がなければ、助成対象とならないのでしょうか。

当該機関からの推薦は、必要ありません。

Q1-4 大学生が中心となって活動を行っている団体ですが、助成の対象となりますか。

助成の対象となります。ただし、団体の構成員のうち、その代表者が成人（18歳以上）であることが条件となります。

Q1-5 地方公共団体職員が団体構成員になっても構わないでしょうか？

団体構成員に地方公共団体職員が含まれていても構いません。

Q1-6 団体に財源がありませんが、申請は可能でしょうか。

財源（自己資金）がなくとも、申請することは可能です。ただし、例えば参加者の旅費や飲食代等は助成の対象とならないため、自己資金がない場合は参加費や寄附金等の収入を確保する必要があります。また、審査の結果、必ずしも申請額満額を助成できるとは限りませんので、予めご了承ください。後述のQ3-9概算払いについて、Q4-4助成金の支払いについても、ご確認ください。

○ 助成対象となる活動について

Q1-7 学校・幼稚園・保育園・認定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。

Q1-8 助成活動の全部又は大部分を、イベント会社等へ委託することは可能でしょうか。

助成の対象となる活動は、申請団体が自ら主催（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。

Q1-9 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。

Q1-10 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、または実績報告時に報告するようにしてください。

Q1-11 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。

指定管理業務（自主事業及び契約に基づく業務を含む）として、設置者に計画及び報告を行う活動等は、助成の対象となりません。

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。

Q1-12 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。

ただし、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。



Q1-13 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。

Q1-14 市区町村教育委員会と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。

Q1-15 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ることについては、特に問題はありません。

Q1-16 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

Q1-17 「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。

Q1-18 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。

ただし、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

Q1-19 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を条件に附していますので、この「10人」が1つの目安となります。(P.18参照)

Q1-20 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。

Q1-19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。

Q1-21 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する等して、広く参加者を募集してください。

Q1-22 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。

参加人数が募集人数に対し、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

Q1-23 東京都のA市と埼玉県の本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、申請書上の募集範囲（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

Q1-24 「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活動かを確認するためです。

Q1-25 参加者は、児童養護施設の子どもを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。

Q1-26 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。

Q1-27 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。

Q1-28 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。

Q1-29 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

Q1-30 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>) でご覧ください。

### <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・種類等さまざまな検索方法で探すことが可能です。

また、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) 助成金の申請について

### ○ 募集について

Q1-31 二次募集の申請をする時、何か条件や制約はありますか。

二次募集では、分野や規模を問わず、申請が可能です。ただし、全国、都道府県規模での活動は、「子どもを対象とする活動」に限ります。申請の上限は5件まで可能です。ただし、10月1日以降に実施する活動しか申請できません。なお、各規模における申請限度額についてはP.16にてご確認ください。また、一次募集で申請・採択された団体も、二次募集に申請できます。

Q1-32 4月に参加者を募集し、毎月1回の年間12回、様々な自然体験活動を計画しています。活動ごとにプログラム内容を入力する必要がありますか。

参加者募集が1回（4月）で、その者が12回の活動に参加する場合でも、毎回プログラム内容が変わる活動であれば、プログラムごとに入力してください。

Q1-33 昨年、助成金の交付を受けましたが、続けて今年も申請できるのでしょうか。また、毎年継続して助成金を受けることは難しいのでしょうか。

過去に助成を受けたことがある団体も申請できます。全国及び都道府県規模で5年間を超えて継続して行う活動についても、これまでの活動実績等を踏まえ、6年目以降毎年一定の見直しを行っている場合は、6年目以降の活動も助成金の交付の対象とします。

見直しの内容については、申請時「添付資料」ページにある「その他必要書類」欄に入力してください。

Q1-34 町内の小学校高学年を対象に、読み聞かせ会や読書会を年間10回計画しており、助成金の額は合計20万円を見込んでいますが申請できますか。

申請できます。読み聞かせ会及び読書会は、どちらも活動分野（読書活動）が同じで、かつ、活動目的が同じなので、市区町村規模で読書活動への申請となります。なお、読書活動に限らず、体験活動においても、繰り返し同じ内容の活動を継続するものは、1年間の活動として1件にまとめて申請してください。

## ○ 交付申請について

Q1-35 活動場所は栃木県北部にあり、指導者を福島県から招く予定です。栃木県は、関東・甲信越ブロックと東北ブロックの境界線にあり福島県とは隣接していますが、申請書には、指導者を遠方から招く必要性を記載しなくてはならないのでしょうか。

活動場所が地方ブロックの境界線の近くにある場合であっても、地方ブロックを越えて指導者等を招くのであれば、申請の際に、電子申請システムの「添付資料」ページにある「その他必要書類」欄にその必要性を入力してください。

## ○ 交付申請額について

Q1-36 「助成金の額は、2万円以上」と書いてありますが、助成対象経費が2万円に満たない場合は、助成の対象とならないのでしょうか。

助成の対象となりません。 1活動あたりの交付申請額は2万円以上としてください。

Q1-37 「経費の取扱い」(P.29~35)にある上限額のとおりの額で積算しなくてはならないのでしょうか。

「経費の取扱い」では各経費の上限を示したものであり、限度額を下回る場合は、団体が予定している支出額で積算できます。ただし、限度額を上回る金額を支出する場合、その差額は助成対象となりませんので、限度額までを助成対象経費、限度額を上回る差額分を助成対象外経費として計上してください。消耗品費は購入単価が1万円(税込)を超えるものは助成の対象となりません。詳細についてはそれぞれの経費について記載されたページをご確認ください。

## ○ 助成金の使途について

Q1-38 団体運営のために助成金を充てることはできますか。

子どもゆめ基金助成金は、申請された当該活動に対する助成ですので、団体運営等それ以外の活動に助成金を充てることはできません。

## ○ 申請後の活動の中止について

Q1-39 申請書を提出した後、採択(決定)等の通知がくる前に活動を中止することになってしまいました。どのような手続きが必要ですか。

中止が決定した時点で、子どもゆめ基金までご連絡ください。

## ○ 申請された活動の審査について

Q1-40 助成活動の採択は、どのような手続きで決まるのでしょうか。

外部有識者で構成される子どもゆめ基金審査委員会の審査を経て決定します。その結果については、採択した活動をホームページに掲載するとともに、不採択となった活動も含めて、すべての申請団体にお知らせします。

Q1-41 子どもゆめ基金審査委員会での審査方法は、どのようになっているのでしょうか。

書面による審査を行っています。特に団体ごとのヒアリングを行うことはありませんので、活動についてアピールしたい事項は、申請書にポイントを絞って的確に入力することが重要です。

Q1-42 書面審査を行う審査委員会があるとのことですが、審査委員の名前は公表されているのでしょうか。

審査の公平性・公正性を確保する観点から在任中には公表していませんが、任期終了後、子どもゆめ基金ホームページで公表しています。

### (3) 助成金の交付について

#### ○ 交付決定について

Q1-43 活動が採択（交付決定）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。

Q1-44 交付の条件とはどのようなものなのでしょうか。

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。

Q1-45 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。ただし、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。

Q1-46 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、確定額が交付決定額を下回ることもあります。

Q1-47 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。子どもゆめ基金までご相談ください。



#### (4) その他

##### ○ 助成活動としての表示について

Q1-48 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。

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、下のマークに「申請中」を付すか、または「子どもゆめ基金助成活動申請中」を明記している場合のみ助成対象になります。

なお、交付決定後は助成活動情報サイト (<https://dantai.pr.yume.niye.go.jp/mypage/login>) にチラシをすみやかに掲載してください。

詳細はP. 24～25をご確認ください。



※このマークは子どもゆめ基金のホームページからダウンロードできます。  
(<https://yumekikin.niye.go.jp/download/index.html>)

## 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

Q2-1 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。

Q2-2 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

Q2-3 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。

地方公共団体や行政機関からの補助を受けて行う活動は、助成の対象となります。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。

Q2-4 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。減額分は団体が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

Q2-5 「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。

Q2-6 10月に活動を実施するため、9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。

対象経費となります。助成対象経費として計上できるのは、令和6年4月1日以降に支出された経費に限られます。

Q2-7 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、以下の場合には、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、4月1日以降に振込みをした場合であっても、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、実績報告書の提出期限は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

Q2-8 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 B. 助成対象外経費 となります。

### ○ 謝金について

Q2-9 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みに限ります。

Q2-10 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、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活動終了後の反省会は、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。

Q2-11 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（銀行振込み）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。

Q2-12 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、ご相談ください。なお、高校生等未成年への支払いの場合、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

Q2-13 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。

Q2-14 講師の宿泊費は、1泊2食付きの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。

Q2-15 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」に入力のうえ、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。

Q2-16 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。

Q2-17 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。

Q2-18 「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「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また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

Q2-19 「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。

- ・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」
- ・指導や協力に対し、先方の請求に基づいて支出する場合は「雑役務費」

Q2-20 「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**

Q2-21 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。

Q2-22 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 Q1-48 に示す「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可能な限り明記してください。**

※ **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. 24～25 をご確認ください。

Q2-23 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い戻しましたが、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。

**Q2-24 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。その施設の借り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を対象とした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。

**Q2-25 バスの借り上げ代の請求書が「有料道路使用料込み」となっていますが、この場合も15万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り上げ代で明確に分かる場合は、バス借り上げ代にのみ限度額15万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15万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25万円までを上限として助成の対象とすることができます。

**Q2-26 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15万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。

**Q2-27 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（税込）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。

**Q2-28 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。

Q2-29 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おりませんが、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。

ただし、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。

Q2-30 感染症対策として消毒液を使用する予定ですが、感染症対策経費に助成対象上限額はありますか。

感染症対策経費に助成対象上限額はありせん。参加者・指導者・スタッフの人数に対し、適切な数量を購入していれば、感染症対策としてのマスク、体温計、消毒に係るものは助成対象経費となります。PCR検査キット、抗原検査キットについては、令和6年度より助成対象外経費になりました。

Q2-31 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。

Q2-32 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

Q2-33 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。

なお、会議に係る経費を計上する場合は、日時、出席者、議事要旨等を記録した会議記録を作成・保管してください。会議記録は、実績報告書に添付すべき書類ではありませんが、提出を求めることがあります。団体への立入りによる経理調査（交付要綱第24条）の際に会議記録も確認することがあります。



## ○ 領収書等について

Q2-34 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。

Q2-35 コンビニ等のレシートは領収書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。

Q2-36 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。

Q2-37 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。

Q2-38 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。

ただし、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。

Q2-39 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し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。助成対象経費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。

Q2-40 電子マネーで謝金や物品の支払いをしてもよいですか。

電子マネー等での決済についてはお支払い先と受け取り先が明確でないためお認めしておりません。

### 3. 交付決定後の手続きに関すること

#### ○ 団体情報の変更について

Q3-1 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、代表者が変更になり、銀行口座や口座名が変更になる場合は、郵送にて銀行振込依頼書のご提出が必要になりますので、お気を付けください。

#### ○ 助成活動の変更及び廃止について

Q3-2 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。

Q3-3 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。

Q3-4 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また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。

Q3-5 「個別に附す条件」が附されていたり、申請額に対して決定額が減額された場合の手続きはどのようにすればよいですか。

「個別に附す条件」に、「～再提出すること。」と括られた条件を附された場合は、申請書を修正し再提出してください。

ただし、経費の積算根拠について、「～再提出すること。」と括られた条件を附された場合は、申請書を修正する必要はなく、積算根拠を別紙で提出してください。

Q3-6 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お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。

Q3-7 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お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。

Q3-8 助成活動の廃止とは、具体的にどのようなことでしょうか。

荒天や自然災害等により助成活動のすべてを中止することです。この場合には、計画廃止承認申請により、廃止の申請を行ってください。

廃止が承認された場合は、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。詳細は、子どもゆめ基金へご相談ください。

## ○ 概算払いについて

Q3-9 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。なお、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。

ただし、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、「個別に附す条件」つきで採択されており、「個別に附す条件」を満たしていない場合、概算払いをお認めできませんので、「個別に附す条件」をよくご確認ください。

Q3-10 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、助成活動に付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。

## 4. 実績報告や支払いに関すること

### ○ 助成活動実績報告書（以下、「実績報告書」という）について

Q4-1 「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。

Q4-2 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。

Q4-3 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、助成対象経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。

### ○ 助成金の支払いについて

Q4-4 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、ご指定の口座にお振込みします。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。

# 助成金を受ける心構え

公的資金を使用しているものとして、倫理を自覚し、透明性のある活動運営と適切な会計処理を行うことが重要です。

不正な受給や使用等の不正行為は青少年教育活動全体に対する信頼を損ねます。

## 1. 適正な会計処理の徹底

- 会計処理は、日々、適切に行うこと。
- 支払いはできるだけ銀行振込みとし、謝金・個人に支払う旅費は必ず銀行振込みとすること。
- 会計処理は、担当者以外に複数人でチェックできる体制を整えて行うこと。
- 経理担当者とは別に監査担当者を設け、会計処理の監査体制を明確にすること。

### 【不正な会計処理等の例】

- ・ 水増し又は架空の領収書を作成している。
- ・ 他の団体や会社の印を偽造し領収書を作成している。
- ・ 領収書の金額欄を空欄にして、記名のみを支払相手方に依頼し、後日、団体で金額を記入している。
- ・ 団体による領収書の但し書きへの加筆が行われている。

**このような不正受給は、書類の偽造により公金を詐取しようとする詐欺罪（刑法第246条）にあたります。**

## 2. 関係書類等の管理保存

- 領収書、振込明細、レシート（以下、「領収書等」という。）は、助成活動に係る経費が適切に執行されたことを証明するために必要な書類である。活動終了後の実績報告や助成活動調査（監査）の際に確認するため、該当の領収書等は必ず保管すること。
- 領収書等だけでは経費の内容が確認できない場合、請求書、納品書等にて内容を確認するため、これらの書類も領収書等同様、必ず保管すること。
- 銀行振込みによる支払いの場合は、支払額が確認できる振込明細（利用明細票等）や通帳の写しと、その根拠となる請求書、納品書等の写しも提出が必要となる場合があるため、これらの書類も必ず保管すること。
- 領収書等の経費に関する書類は、支払日順に整理し、A4用紙タテの台紙に領収書等全体が見えるよう折りたたんだり重ねたりせずに貼付して保管すること。
- 保管期限は、助成活動の完了の日の属する年度の終了後5年間である。
- 助成活動完了後に代表者の交代・団体の解散をした場合は、必ず関係書類及びこれらに係る電子データ（以下「関係書類等」という。）を引き継ぐ・保管者を明確にする等、関係書類等の所在を明らかにすること。

## 3. 助成活動調査

- 子どもゆめ基金では、その目的を達成するため、助成活動の実施状況や経理状況及び助成活動の関係書類等について、必要に応じて報告書等内容が明示されている書類や電子データ等の提出を求めるとともに、職員を直接事務所等に派遣する調査を行っている。
- 上記方法の他、調査票による調査も行っている。この調査は個人への直接郵送にて行われる。
- 調査の結果、虚偽の報告が発覚する、領収書等の確認が取れない等の場合、助成金の返還を求めることがある。

### 【助成金を返還することとなった事例】

- ・ 対象外経費の領収書等が確認できなかったことにより、助成金の確定額が大幅減額となった。
- ・ 募集用チラシの大半が助成活動以外の活動であったことが発覚し、チラシの印刷費を計上できない経費として取扱ったことにより、助成金の確定額が大幅減額となった。
- ・ 他団体からの助成金等を収入に計上しなかったことにより、助成金の確定額が減額となった。

## 4. 不正受給・虚偽報告等への措置

- 虚偽の申請や報告による助成金の不正受給、申請書・実績報告書への虚偽の記載は絶対に許されない行為である。
- 子どもゆめ基金は、当該年度の助成金の返還を求めだけでなく、過去に遡って調査を行い、不正受給や虚偽報告等があれば返還を求める。
- 不正等により助成金を返還する場合は、子どもゆめ基金助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第21条第1項に基づき、返還額の年10.95%で計算した加算金を上乗せして返還しなければならない。
- 当該不正等の内容に応じて、5年間を上限に助成対象団体から除外するとともに、除外期間が5年間となった団体の団体名、代表者名等を公表する。
- このような不正があった場合、上記のような助成金の返還や、申請の制限だけでなく、刑事告発等を行う場合もある。





# 資 料

- 子どもゆめ基金助成金交付要綱
- 子どもゆめ基金助成金子どもの体験活動・読書活動  
助成要領
- 子どもゆめ基金助成金交付の基本方針



## 子どもゆめ基金助成金交付要綱

平成13年4月11日  
独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第4-1号  
平成13年11月12日  
一部改正  
平成14年6月12日  
一部改正  
平成18年4月1日  
一部改正  
平成19年3月22日  
一部改正  
平成21年2月27日  
一部改正  
平成24年8月28日  
一部改正  
令和2年3月30日  
一部改正  
令和2年7月31日  
一部改正  
令和3年4月1日  
一部改正  
令和4年4月1日  
一部改正

### (趣 旨)

第1条 この要綱は、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）が機構業務方法書（平成18年4月1日文科科学省改正認可）第11条に基づき、子どもゆめ基金助成金（以下「助成金」という。）の交付に関して、必要な事項を定める。

### (交付の目的)

第2条 助成金の交付の目的は、青少年のうちおおむね18歳以下の者（以下「子ども」という。）の自然体験活動の振興を図る活動等の民間の諸活動を支援し、子どもの健全な育成の一層の促進を図るものである。

### (交付の対象及び助成金の額)

第3条 機構理事長（以下「理事長」という。）は、青少年教育に関する団体（以下「助成対象団体」という。）が行う次に掲げる活動（以下「助成活動」という。）を実施するために必要な経費のうち、助成金の対象として理事長が認める経費（以下「助成対象経費」という。）について、予算の範囲内で助成金を交付する。

- (1) 子どもの自然体験活動、社会奉仕体験活動その他の体験活動の振興を図る活動
- (2) 子どもを対象とする読書会の開催その他の子どもの読書活動の振興を図る活動
- (3) インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて提供することができる子ども向けの教材の開発・普及を図る活動

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する活動は助成金の交付の対象としない。
  - (1) 営利を目的とする活動
  - (2) 下部組織を有する団体の専ら下部組織に対する財政支援を目的とする活動
  - (3) 他の団体への助成活動
  - (4) 宗教的又は政治的宣伝意図を有する活動
  - (5) 民法（明治29年法律第89号）第90条に規定する公序良俗に反する活動
  - (6) その他理事長が別に定める活動
- 3 助成対象団体とは、次の各号に該当する団体で、当該団体が自ら主催し、前条の目的に沿った活動を行う団体をいう。
  - (1) 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人又は一般財団法人
  - (2) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）により設立された法人
  - (3) 前二号以外の法人格を有する団体（次に掲げる団体を除く。）
    - イ 国又は地方公共団体
    - ロ 法律により直接に設立された法人
    - ハ 特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人
  - (4) その他法人格を有しないが、助成活動を実施するための体制を有すると理事長が認めた団体
- 4 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する団体は助成金の交付の対象としない。
  - (1) 団体構成員が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号。以下「暴力団対策法」という。）第二条第六号に規定する暴力団員（以下、この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
  - (2) 暴力団（暴力団対策法第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - (3) 団体構成員が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
  - (4) 団体構成員が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - (5) 団体構成員が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- 5 助成対象経費及び助成金の額は、別に定める。
- 6 助成の対象となる助成活動の期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までの一会計年度とする。

（申請書）

第4条 助成金の交付の申請をしようとする助成対象団体は、活動に関する別に定める助成金申請書を理事長に提出するものとする。

- 2 前項の申請書の提出時期については、理事長が別に定める。

第5条 削除

第6条 削除

（交付決定及び通知）

第7条 理事長は、第4条第1項の申請書に基づいて、子どもゆめ基金審査委員会の審査を経て、助成金の対象となる助成活動及び交付する額（以下「交付決定額」という。）を決定し、その助成対象団体に対し、交付決定額を別に定める助成金交付決定通知書により通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けて当該助成活動を行う助成対象団体を助成活動団体という。(以下 同 じ。)
- 3 理事長は、第1項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付の決定をすることができる。
- 4 前項の規定により助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当たっては、その申請に係る当該助成活動の遂行を不当に困難とさせないものとする。

(交付の条件)

第8条 理事長は、助成金の交付の決定をする場合において、助成金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を附することができる。

- 2 助成金の交付の決定に附する条件は、公正なものとし、助成金の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に助成活動団体に対し干渉をするようなものであってはならない。

(交付申請の取下げ)

第9条 第7条第1項の規定による通知を受領した助成対象団体は、当該通知に係る助成金の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付の決定の通知を受領した日から14日以内に別に定める助成金交付申請取下書により申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、助成対象団体の自己都合により取り下げる場合は、その原因となる事実が発生した後、速やかに行わなければならない。
- 3 前2項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第10条 理事長は、助成金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、助成金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、助成活動のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 理事長が前項の規定により助成活動の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他助成金の交付の決定後生じた事情の変更により助成活動の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。
- 3 理事長は、第1項の規定による助成金の交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務又は活動に対しては、理事長が認めた場合に限り、助成金を交付するものとする。
- 4 第7条第1項の規定は、第1項の行為をした場合について準用する。

(計画変更の承認)

第11条 助成活動団体が、助成活動の内容及び経費の変更(理事長が別に定める軽微な変更を除く。)をしようとするときは、あらかじめ助成金計画変更承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定による助成金計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、計画の変更を承認することに決定したときは、別に定める助成金計画変更承認通知書により、助成活動団体に通知するものとする。
- 3 理事長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を附することができる。

(助成活動の廃止の承認)

第12条 助成活動団体は、助成活動を廃止しようとするときは、あらかじめ別に定める助成金計画廃止承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による助成金計画廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、廃止を承認することに決定したときは、別に定める助成金計画廃止承認通知書により、助成活動団体に通知するものとする。

(助成金の使用制限)

第13条 助成活動団体は、助成金を助成活動に直接必要な経費にのみ使用しなければならない。

(助成活動の遂行等の命令)

第14条 理事長は、助成活動が助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その助成活動団体に対し、これらに従って当該助成活動を遂行すべきことを命ずることができる。

2 理事長は、助成活動団体が前項の命令に従わないときは、その助成活動団体に対し、当該助成活動の遂行の一時停止を命ずることができる。

(支払申請)

第15条 助成活動団体が、助成金の支払いを申請するときは、別に定める助成金支払申請書を理事長に提出しなければならない。

(状況報告)

第16条 助成活動団体は、助成活動の遂行及び収支状況について理事長の要求があったときは、すみやかにその状況を理事長に報告しなければならない。

(助成活動の遅延等)

第16条の2 助成活動団体は、助成活動が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合（理事長が別に定める軽微な変更を除く。）又は助成活動の遂行が困難となった場合においては、速やかに理事長に報告してその指示を受けなければならない。

(実績報告)

第17条 助成活動団体は、助成活動が完了したとき（第12条第2項の規定による助成活動の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。）は、その日から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに別に定める助成活動実績報告書を理事長に提出しなければならない。

2 第3条第1項第3号の活動を行う助成活動団体に対する助成活動の完了の適用については、前項中「助成活動が完了したとき（第12条第2項の規定による助成活動の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。）」とあるのは「当該教材の開発が完了し、かつ普及活動を開始したとき（第12条第2項の規定による助成活動の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。）」とする。

3 第1項の提出期日について、理事長の別段の承認を受けたときは、理事長が別に定める期日によることができる。

(助成金の額の確定等)

第18条 理事長は、前条の報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る助成活動の実施結果が助成金の交付の内容（第11条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに附した条件に適

合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、別に定める助成金額確定通知書により、当該助成活動団体に通知するものとする。

(助成金の交付決定の取消し)

第19条 理事長は、次の各号に該当する場合は、第7条第1項の規定による助成金の交付の決定(第11条第3項の規定による変更の交付の決定を含む。以下同じ。)の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 助成金の交付の申請、計画変更及び実績報告等の手続きについて虚偽の申告、不正の事実があった場合
  - (2) 助成活動団体が助成金を助成活動以外の用途に使用した場合
  - (3) 助成活動団体が助成活動に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
  - (4) 助成活動の遂行が、助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
  - (5) 交付の決定後生じた事情の変更等により、助成活動の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
  - (6) 助成活動団体が、第24条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ、忌避し、又は調査等に対し虚偽の回答をした場合
  - (7) 助成活動団体が、他の活動について助成金の交付の決定を取り消された場合。
  - (8) その他この要綱及び機構が別に定めるところに違反したと認められる場合
- 2 前項の規定は、助成活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 3 理事長は、前2項の規定による取消しをした場合は、別に定める助成金交付決定取消通知書により、助成活動団体に通知するものとする。

(助成金の返還)

第20条 理事長は、前条第1項及び第2項の規定による助成金の交付の決定を取り消した場合において、当該取り消しに係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を別に定める助成金返還命令書により、当該助成活動団体又はその代表者個人に命令するものとする。

- 2 第18条の規定による交付すべき助成金の額を確定した場合において、すでにその額をこえる助成金が交付されているときも同様とする。
- 3 前2項の助成金返還命令を当該助成団体宛に命令した場合であっても、当該助成活動団体が解散、若しくは活動を休止した場合は当該助成活動団体の代表者個人が前2項の責を負うものとする。

(加算金及び延滞金)

第21条 助成活動団体は、前条第1項の規定により助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年10.95%の割合で計算した加算金を機構に納付しなければならない。

- 2 前項の規定は、次の各号に該当するときは、その定めるところにより取り扱うものとする。
  - (1) 助成金が2回以上に分けて交付されている場合における前項の適用は、返還を命ぜられた額に相当する助成金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする

(2) 前項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、助成活動団体の納付した金額が返還を命ぜられた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた助成金の額に充てられたものとする

3 助成活動団体は、助成金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、次の各号に定める延滞金を機構に納付しなければならない。

(1) 前条第1項の規定により助成金の返還を命ぜられたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した金額

(2) 前条第2項の規定により助成金の返還を命ぜられたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年5%の割合で計算した金額

また、返還を命ぜられた助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする

4 理事長は、第1項及び前項の場合において、助成活動団体の申請により、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

5 当該助成活動団体が解散、若しくは活動を休止した場合は当該助成活動団体の代表者個人が第1項及び第3項の責を負うものとする。

(他の助成金の一時停止等)

第22条 理事長は、助成活動団体が助成金の返還を命ぜられ、当該助成金、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、当該助成活動団体に対して、他の助成活動について交付すべき助成金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該助成金と未納付額とを相殺することができる。

(助成金の経理)

第23条 助成活動団体は、助成活動についての収支簿を備え、他の経理と区分して助成活動の収入額及び支出額を記載し、また、当該収入及び支出の内容を証する領収証書等関係書類を整理して、助成金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 助成活動団体は、前項の収支簿及び関係書類並びにこれらに係る電子データ等を助成活動の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

3 第3条第1項第3号の活動を行う助成活動団体に対する助成活動の完了の日については、前項中「助成活動の完了の日」とあるのは「当該教材の開発が完了し、かつ普及活動を開始した日」とする。

(調査等)

第24条 理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成活動団体に対して報告をさせ、又は機構の職員にその事務所等に立ち入り、収支簿及び関係書類並びにこれらに係る電子データ等を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成活動が助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成活動団体に対し、これに適合させるための措置を指示することができる。

3 助成活動団体は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(裁判管轄)

第24条の2 この要綱に関する訴えの管轄は、独立行政法人国立青少年教育振興機構本部の所在地を管轄区域とする東京地方裁判所とする。



(その他)

第25条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成13年4月11日から適用する。
- 2 第3条第5項の規定にかかわらず、平成13年度の助成の対象となる助成活動の期間は、平成13年4月11日から平成14年3月31日までとする。

附 則（平成13年11月12日一部改正）

- 1 この要綱は、平成13年11月12日から適用する。
- 2 改正後の要綱第16条の2、第17条第2項、第3項及び第23条第3項の規定は、平成13年度分の助成金から適用する。

附 則（平成14年6月12日一部改正）

- 1 この要綱は、平成14年6月12日から適用する。
- 2 改正後の要綱様式第5・10号は、平成14年度分の助成金から適用する。

附 則（平成18年4月1日一部改正）

この要綱は、平成18年度分の助成金から適用する。

附 則（平成19年3月22日一部改正）

この要綱は、平成19年3月22日から適用する。

附 則（平成21年2月27日一部改正）

この要綱は、平成21年2月27日から適用する。

附 則（平成24年8月28日一部改正）

この要綱は、平成25年度分の助成金から適用する。

附 則（令和2年3月30日一部改正）

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

附 則（令和2年7月31日一部改正）

この要綱は、令和2年8月1日から適用する。

附 則（令和3年4月1日一部改正）

この要綱は、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令和4年4月1日一部改正）

この要綱は、令和4年4月1日から適用する。

## 子どもゆめ基金助成金子どもの体験活動・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交付の基本方針

〔令和5年8月25日〕  
子どもゆめ基金審査委員会決定

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

1. 基金による助成は、青少年教育に関する団体が行う子どもの体験活動や読書活動を振興する活動及び社会教育で活用される子ども向け教材の開発・普及を図る活動を対象とする。ただし、以下に掲げる活動は助成の対象としない。
  - (1) 営利を目的とする活動
  - (2) 下部組織を有する団体の、専ら下部組織に対する財政支援を目的とする活動
  - (3) 他の団体への助成活動
  - (4) 宗教的又は政治的宣伝意図を有する活動
  - (5) 公序良俗に反する活動
  - (6) その他、施設整備又は備品購入を目的とする活動、参加者の募集範囲が当該団体の構成員のみに限定される活動、学校教育として行う活動、舞台芸術や音楽の鑑賞等のみを目的とした活動
2. 基金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、予算の範囲内で、各助成対象活動に必要な助成対象経費を上限として、助成金を交付する。

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

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

# 「体験の風をおこそう」運動<sup>®</sup>とは

近年、社会が豊かで便利になる中で、子供たちの自然体験、社会体験、生活体験などの体験が減少してきている状況を踏まえ、子供たちの健やかな成長にとって体験がいかに重要であるかを広く発信し、社会全体で体験活動を推進していくことを目的とした運動です。

## 「体験の風をおこそう推進事業」に参加しませんか。

### 体験の風をおこそう推進事業

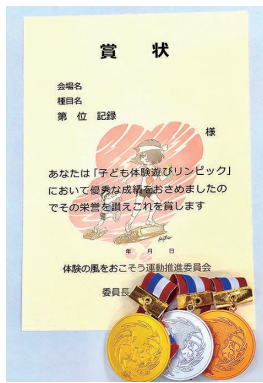
体験の風をおこそう運動推進委員会（事務局：国立青少年教育振興機構）では、全国各地で子供たちやその家族と一緒に体験できる機会と場の拡充及びその社会的気運の醸成に努めています。

そこで、全国の青少年団体等に呼びかけ、「体験の風をおこそう」運動に賛同して実施していただける事業を募集しています。登録は、「体験の風」HP (<https://taikennokaze.jp/download>) より、要項をご確認の上、HP内の専用webフォームからご登録いただくか、登録申込書に必要事項をご記入した後、登録先メール (taikennokaze-suishin@niye.go.jp) またはFAX (03-6407-7699) にてご提出ください。令和4年度は794団体に参加いただき、1,755事業の登録がありました。是非、ご登録ください。

### 子ども体験遊びリンピック

体験の風をおこそう推進事業のうち、特に競技性のある体験活動を幼児、小学生、中学生、親子等を対象に実施する事業を「子ども体験遊びリンピック」として併せて実施しています。

※子ども体験遊びリンピックの事業を実施する参加団体には、松本零士氏（漫画家）がデザインしたメダルと賞状をお送りします。



### ガイドブック 「体験・遊びナビゲーター」

国立青少年教育振興機構では、自然の中での体験や遊びを紹介したガイドブック「体験・遊びナビゲーター」を作成しました。ホームページからダウンロードできます。



<https://www.niye.go.jp/taikenasobi/>

## 「チラシ・ポスター」「のぼり旗」をご活用ください。

「体験の風をおこそう」運動の趣旨にご賛同いただける団体には、「チラシ・ポスター」「のぼり旗」を無料で配布しています。是非、事業での配布・掲示等にご活用ください。また、同運動のロゴマークも事業の開催案内に掲載する等ご活用いただいています。ご希望の場合は右ページ下部の「体験の風をおこそう運動推進委員会」までご連絡ください。



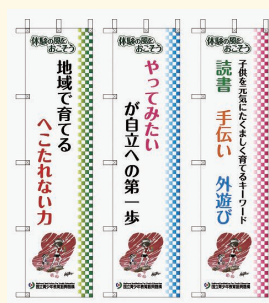
ロゴマーク



チラシ・ポスター



のぼり旗 ver.1



のぼり旗 ver.2

### 体験の風をおこそう運動推進委員会 構成団体 (敬称略50音順)

ガールスカウト日本連盟 国立青少年教育振興機構 自然体験活動推進協議会 社会通信教育協会 修養団 全国学校栄養士協議会 全国公民館連合会 全国子ども会連合会 全国児童養護施設協議会 全国スポーツ推進委員連合 全国ラジオ体操連盟 日本一輪車協会 日本キャンプ協会 日本青年団協議会 日本スポーツ協会日本スポーツ少年団 日本PTA全国協議会 日本ユースホステル協会 日本子守唄協会 日本レクリエーション協会 ハーモニセンター ポーイスカウト日本連盟 [21団体]

「体験の風をおこそう」運動に関する問い合わせ先

体験の風をおこそう運動推進委員会  
(事務局：国立青少年教育振興機構)

TEL 03-6407-7718 E-mail taikennokaze@niye.go.jp



<https://taikennokaze.jp/>



# 「早寝早起き朝ごはん」国民運動



「早寝早起き朝ごはん」の励行など幼児期からの基本的な生活習慣の確立を目指して、平成18年に「早寝早起き朝ごはん」国民運動がスタートしました。

国や都道府県をはじめ、各地域や学校でそれぞれの実態に即した多様な取組が展開されています。

## 1 「早寝早起き朝ごはん」全国協議会

「早寝早起き朝ごはん」全国協議会は、子供の望ましい基本的な生活習慣を育成し、生活リズムを向上させ、読書や外遊び・スポーツなど様々な活動に取り組んでもらうとともに、地域全体で家庭の教育力を支える社会的機運の醸成を図るための「早寝早起き朝ごはん」国民運動を推進するために設立されました。PTAをはじめ、青少年・スポーツ団体、文化関係団体、読書・食育推進団体、企業など、幅広い関係団体等で構成されています。

当機構では、「早寝早起き朝ごはん」全国協議会の事務局を運営し、この国民運動を積極的に推進しています。

会長：遠山敦子（元文部科学大臣） 設立：平成18年4月24日 会員数：314  
※令和5年3月現在

## 2 「早寝早起き朝ごはん」全国協議会の取組

### ① 普及・啓発資料の作成・配布

「早寝早起き朝ごはん」とはどのようなものなのか、どのような効果があるのかを知っていただくために、各年齢期に合わせた普及・啓発資料を作成・配布しています。



資料はこちら

### ② ニュースレターの作成・発行

会員や都道府県に向け、データや活動報告等を記載したニュースレターを3か月ごとに発行しています。

### ③ 「早寝早起き朝ごはん」キャラバン隊事業

全国各地で、クイズや紙芝居等を行うなど、子供たちに「早寝早起き朝ごはん」に興味を持っていただけるようPRを行っています。



第8回春のキッズフェスタ 第10回秋のキッズフェスタ

### ④ 「早寝早起き朝ごはん」全国フォーラムの実施

専門家による講演やトークセッション等を通し、子供の生活リズムの重要性に対する知識や理解を深めることを目的として実施しています。

「早寝早起き朝ごはん」

全国協議会ホームページ <https://www.hayanehayaoki.jp/>



早寝くん



はやねちゃん



あさごはんさん



みそしるちゃん



よねこ

© やねせたけし

# NEAL(自然体験活動指導者)の紹介



## NEAL(自然体験活動指導者)とは

Nature Experience Activity Leaderの略で、自然の中で感性を磨いたり、土地の伝統文化や食文化に触れたり、専門的な知識と技術をもって自然体験活動の普及や振興に貢献するのが「自然体験活動指導者」です。自然体験活動には、キャンプ、登山、ハイキング、カヤック、自然観察、農林漁業体験など、多様なフィールドで様々な活動があります。

「自然体験活動指導者」になるためには、自然体験活動指導者養成講習を受講し、修了する必要があります。養成団体(養成講習を実施する全国体験活動指導者認定委員会が認めた団体)は全国各地に存在し、それぞれの養成団体は、共通のカリキュラムに沿って養成講習を実施しています。

## 趣旨

子供の頃の体験は人生の基盤であり、豊富な体験が、大人になってからのモラル、やる気などの「生きる力」を養成しています。しかしながら、近年、体力低下やいじめ・自殺の多発、不登校・ひきこもりの増加など、青少年の抱える課題が問題となっており、それらは子供の頃の体験の機会が減少していることと無縁ではありません。青少年の抱える課題を解消し、健全な育成を図るためには、家庭、地域、学校のあらゆる場で、体験活動の機会を提供することが極めて重要です。

こうした状況下、青少年をはじめとした多くの人々の体験活動を推進するため、「全国体験活動指導者認定委員会」が創設されました。「全国体験活動指導者認定委員会」では、「自然体験活動指導者」の認定、登録証の発行、養成のための体系的なカリキュラムの策定等を行っています。

国立青少年教育振興機構では、青少年の自然体験活動を推進するため、NPO法人自然体験活動推進協議会との官民協働により実施・養成しています。



## お問い合わせ先

全国体験活動指導者認定委員会事務局  
(国立青少年教育振興機構教育事業部事業企画課)  
URL: <https://www.niye.go.jp/services/plan/neal/>  
TEL: 03-6407-7713・7712  
E-mail: [honbu-kikaku@niye.go.jp](mailto:honbu-kikaku@niye.go.jp)

全国体験活動指導者認定委員会 自然体験活動部会事務局  
(NPO法人自然体験活動推進協議会)  
URL: <https://neal.gr.jp>  
TEL: 03-5452-4058  
E-mail: [info@neal.gr.jp](mailto:info@neal.gr.jp)



## 絵本専門士・絵本専門士養成講座の紹介

## 絵本専門士について



絵本専門士とは、絵本に関する高度な知識、技能及び感性を備えた絵本の専門家です。絵本専門士養成制度は、2014年(平成26年)に有識者等で構成される絵本専門士委員会のご提言を基にスタートしました。

絵本専門士の役割は、読み聞かせやおはなし会、ワークショップなど実際に本を使って行う取組み、絵本に関する知識をもって行う指導・助言、絵本に関する自らのネットワークを活かした人的・物的ネットワークなど幅広く、活動の場所も幼稚園や学校から図書館、医療機関まで様々です。

子供の読書活動の重要性や絵本の読み聞かせの大切さが指摘される中、絵本専門士は、絵本の魅力や可能性を伝える指導者として大いに期待されています。

## 絵本専門士養成講座について



絵本専門士養成講座は、絵本専門士になるために必要な3つの領域(「知識を深める」「技能を高める」「感性を磨く」)を身に付けるための講座です。講座は、30コマの授業(1コマあたり90~120分)と修了課題により構成されます。

授業は、絵本や子供に関する知識、おはなし会やワークショップを運営する技能、絵本の創作や編集に要する豊かな感性等をバランスよく修得できるような内容となっています。また、絵本に関わる多様な領域の専門家や実践家を講師として招き、講義、演習等の様々な形態で実施するとともに、1クラスあたり約35名を定員として、きめ細かい指導を行うことを特長としています。

加えて、各授業における理解を深めるため、授業前後に発展的な課題に取り組んだり、絵本専門士となった後の活動をイメージして学ぶことができるようなディスカッションを行ったりすることとしています。絵本専門士の資格を得るためには、30コマの授業において一定の成績を修めるとともに、全授業終了時の修了課題において絵本専門士として必要な資質・能力を満たしていると評価されることが必要です。これらの要件を満たし、絵本専門士委員会によって絵本専門士として認定された場合、認定証が交付されるとともに、名簿が登録され、絵本専門士のホームページにおいて氏名等が公開されます。



## お問い合わせ先

絵本専門士委員会事務局(国立青少年教育振興機構教育事業部事業企画課)

URL: <https://www.niye.go.jp/services/plan/ehon/>

TEL: 03-6407-7714 FAX: 03-6407-7699

E-mail: [ehon-senmonshi@niye.go.jp](mailto:ehon-senmonshi@niye.go.jp)

ゆで卵と生卵の  
簡単な見分け方は？

オリンピック  
メダリストが教える  
簡単エクササイズって？

植木鉢で鶏の丸焼きが  
できちゃう？

おうちにあるもので  
ロケットや車が  
作れちゃう？

お手伝いが楽しくなる  
秘密兵器って？

おうちでできる  
簡単うどん作りとは？

# 家族で楽しめる 体験や遊びが

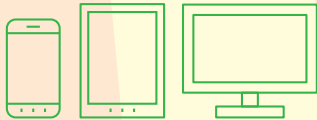
## ここに👉 にあります!

今すぐチャンネル登録

YouTubeチャンネル「体験ちゃん」では「おうちで・家族と一緒に・簡単にチャレンジできる」体験や遊びを日本全国で活動する〇〇の家職員や各業界のプロフェッショナル(元オリンピックメダリストや日本代表選手など)が紹介します。

自然体験、文化体験、生活の知恵、科学学習、スポーツ・運動、創作活動など様々なジャンルの動画を月に4回程度配信します。

スマートフォンや  
パソコンなどで  
ご覧になれます。



体験・遊びを紹介するYouTubeチャンネル

# たいけん 体験ちゃん

国立青少年教育振興機構



# SDGsの実現に貢献する「持続可能な開発のための教育(ESD)」の紹介



## 持続可能な開発のための教育(ESD)とは

ESDとは、持続可能な社会の創り手を育むため、現代社会における地球規模の諸課題を自らに関わる問題として主体的に捉え、その解決に向け自分で考え、行動する力を身に付けるとともに、新たな価値観や行動等の変容をもたらすための教育であり、2002年に我が国がはじめて提唱した考え方です。現在、国際連合(国連)の専門機関であるユネスコ(国連教育文化科学機関)や世界各国において、ESDの取組が推進されています。

ESDは、環境教育はもちろん、国際理解、文化多様性、人権、平和等の個別分野を持続可能な開発の観点から統合させ、分野横断的に行われております。

また、SDGsの全てのゴールの実現への貢献により、公正で持続可能な世界を目指す「ESD for 2030」という新たな国際枠組みが、国連総会において採択され、2021年5月のESD世界会議をキックオフとして、本格始動しています。

## 一緒に、SDGsの実現に貢献するESDの取組をはじめませんか。

### 第4期教育振興基本計画について

2023年6月に、5年間の国の教育政策の方針と施策を示す第4期教育振興基本計画が閣議決定されました。総括的な基本方針として「持続可能な社会の創り手の育成」及び「日本社会に根差したウェルビーイングの向上」が掲げられ、今後の教育政策に関する5つの基本的な方針や今後5年間の教育施策の目標と基本施策に、ESDの推進が掲げられています。

ESD推進のための手引の二次元コードはこちら



### 持続可能な開発のための教育(ESD)推進のための手引

学校現場でESDの実践を進めていただけるよう、ESD実践のためのカリキュラム・デザインや、学校内外での連携方法の促進について、具体的な取組事例を含めて解説しています。詳しくは、二次元コードをご覧ください。

「ユネスコ未来共創プラットフォーム」ポータルサイト二次元コードはこちら



文部科学省「ユネスコ未来共創プラットフォーム事業」のポータルサイトでは、ESDをはじめとした全国各地の学校や民間団体等のユネスコ活動や、各種ユネスコ登録事業を掲載していますので、あわせてご覧ください。



## 『国立妙高青少年自然の家』のESDを通じたSDGs達成への活動



施設で重点的に取り組む開発目標

当施設は、様々な関係者とパートナーシップを築き、森林環境学習プログラムである「みどりの学習」を通して、未来を生きる青少年が活躍できる持続可能な社会の実現に貢献することができるように努めています。

### アクション①

～ESD/SDGsに通じる  
思いやりのリレー運動～



当施設は、持続可能な社会の実現を目指し、次に利用する人のために「思いやりのリレー運動」を実施しています。また、館内にはいつでも誰もがSDGsを学べるSDGsオリエンテーションを設置しています。

### アクション②

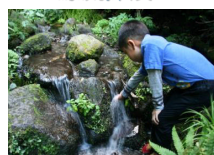
～みどりの学習プログラムの開発～

#### 森探検



森の中を歩いて植物や動物を観察し、季節ごとの変化や生物の多様性、共通性について学び、森の豊かさを守ります。

#### 源流探検



上流に向かって沢を遡り、川の始まりを探ったり、森林と水、生き物との関わりについて学び、水の大切さや海の豊かさを守ります。

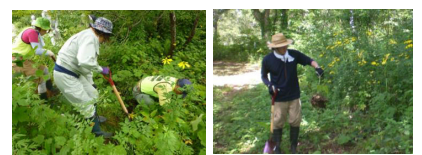
#### スノーシューハイク



雪原を歩きながら生き物の痕跡や、雪の中で生きる姿を観察し、生き物と環境の関係について学び、持続可能な未来を考えます。

### アクション③

～地域と連携・協働した取組～



妙高市SDGs普及啓発実行委員会に参画し、地域と連携・協働しSDGsの普及啓発に取り組んでいます。また、教育委員会と連携した事業では特定外来生物であるオオハシゴソウの除去を行い、施設内の自然環境を整備しました。パートナーシップでSDGsの目標を達成します。



〒949-2235 新潟県妙高市大字関山6323-2 Tel:0255-82-4321 Fax:0255-82-4325



私たちは持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。



施設の情報を発信しています

# 全国の国立青少年教育施設のご案内

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

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



## 交通案内(機構本部)

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



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



私たちは持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。

●子どもゆめ基金助成活動情報サイト  
<https://pr.yume.niye.go.jp>



●子どもゆめ基金サイト  
<https://yumekikin.niye.go.jp>

