

子どもゆめ基金[®]

令和4年度募集案内

—体験活動・読書活動共通—

子どもの体験活動・読書活動への
助成を行っています



Anniversary
20th

未来を担う子どもたちに
大きな夢を

イラスト/西村キヌ

一次
募集

2021年

10月1日金～

郵送申請

11月16日

日 消印有効^{※2}

電子申請

11月30日

日 17時締切^{※3}

二次
募集^{※1}

2022年

5月1日日～

郵送申請

6月14日

日 消印有効^{※2}

電子申請

6月28日

日 17時締切^{※3}

●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>

子どもゆめ基金

検索

※1 市区町村規模・申請額50万円以下(様式B)のみとなります。 ※2 直接持参の場合は、平日(土日祝除く)9時～17時45分まで受け付けます。 ※3 初めて電子申請される場合は、申請の前にID申請が必要となります。

お問い合わせ先



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

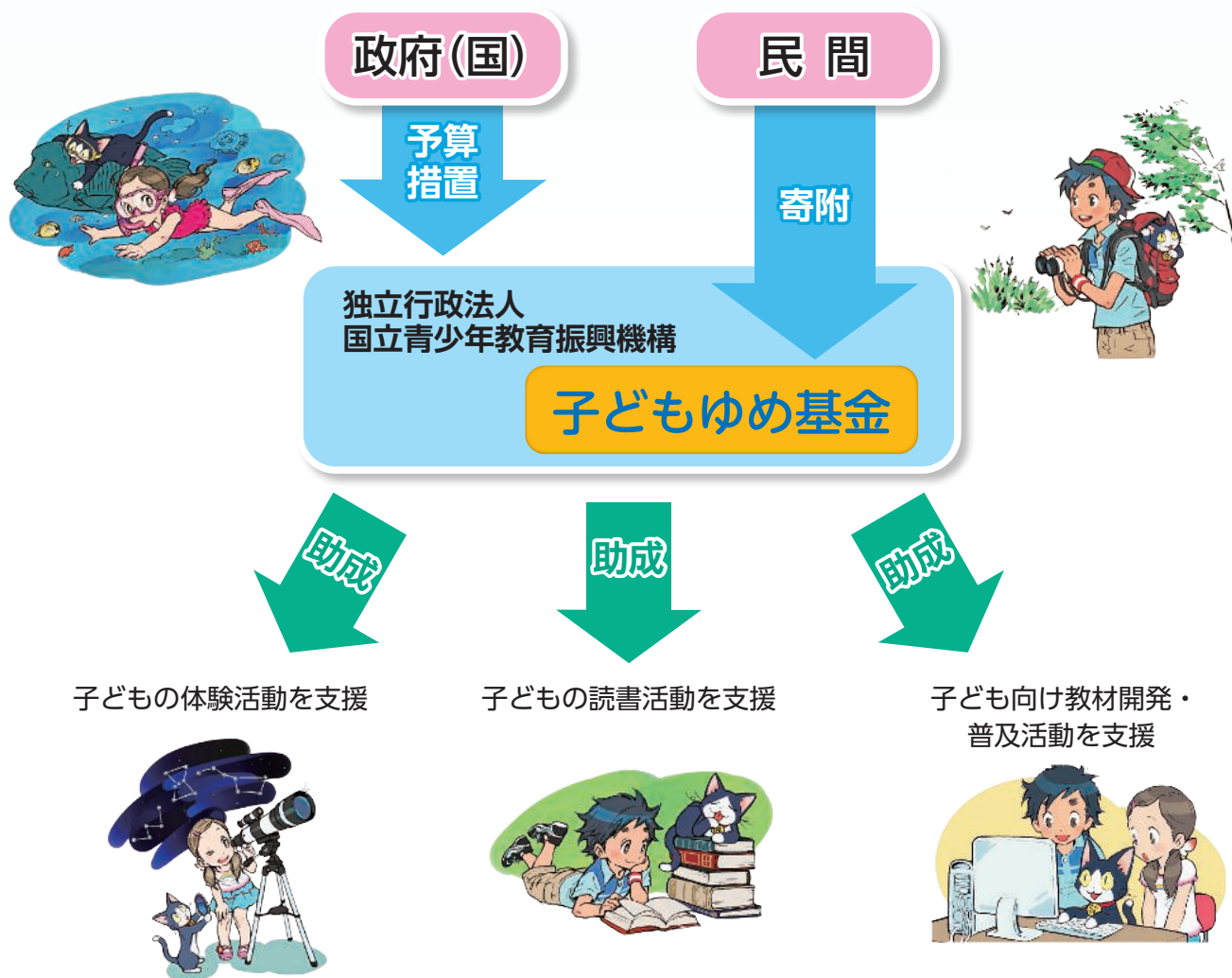
子どもゆめ基金部助成課

〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3-1
フリーダイヤル(無料) 0120-579081
(平日9:00～17:45)
E-mail: yume@niye.go.jp



子どもゆめ基金

子どもゆめ基金は、子どもの体験・読書活動など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手助けをする基金です。



「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、科学実験などの科学体験活動、異年齢間の交流を促進する活動、絵本の読み聞かせ会など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。

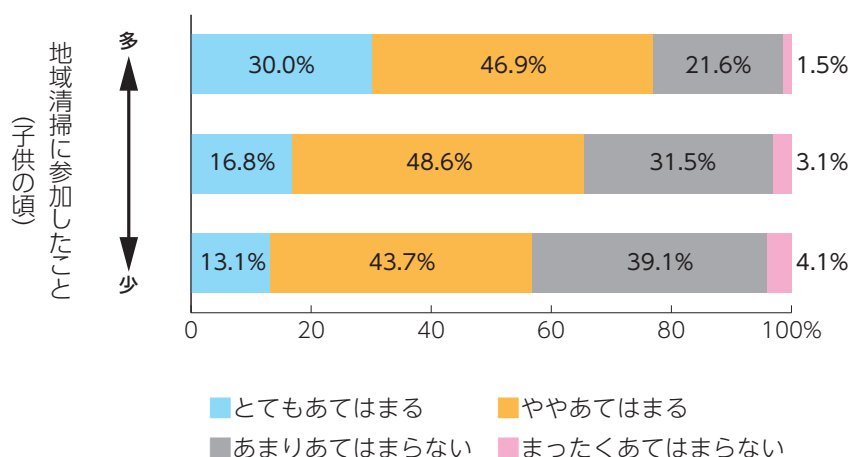
体験活動の重要性

国立青少年教育振興機構では、子供の頃の体験を通じて得られる資質・能力を検証し、人間形成にとって、どの時期にどのような体験をすることが重要になるかを明らかにするため、各年齢期における子供の体験活動と体験を通して得られる資質・能力の関係等について分析し、下記のような調査結果を得ました。

【主な調査結果】

子供の頃の体験が豊富な大人ほど、やる気や生きがいを持っている人が多い傾向がみられます

経験したことのないことには何でもチャレンジしてみたい(現在)



「子どもの体験活動の実態に関する調査研究」報告書より（平成22年10月発行）

また、子供の頃の読書活動の効果に関する調査研究においては、成人（20代～60代）の読書活動の実態や現在の意識・能力、さらには子供（小学校から高校）の読書活動の実態や現在の意識・能力を把握し、子供の読書活動の推進に資する資料をまとめました。

【主な調査結果】

本（紙媒体）を読まない人が増えています（図1）。（平成25年度調査と平成30年度調査を比較して）

読書のツールに関係なく、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）が高い傾向がありますが、本（紙媒体）で読書している人の意識・能力（非認知能力）は最も高い傾向があります。（図2）。

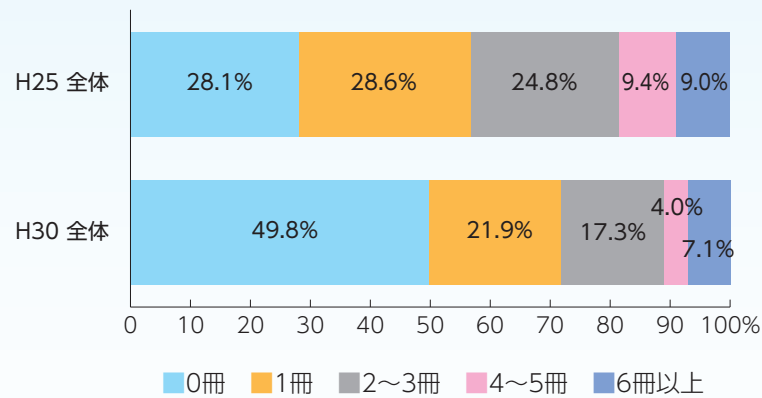
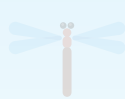
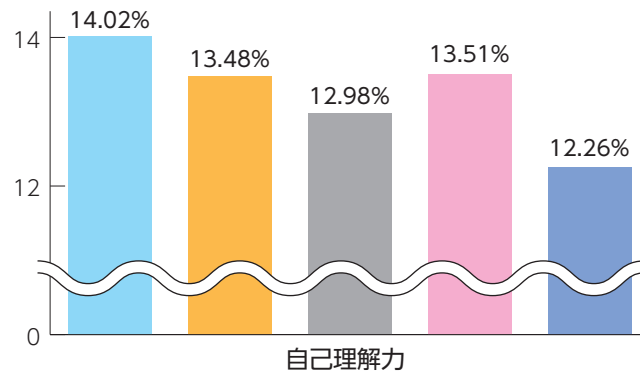


図1. 1ヶ月に読む本（紙媒体）の量の経年比較



- 紙媒体中心：本（紙媒体）による読書時間が長くそれ以外のツールによる読書時間が短い。
- スマートデバイス中心：スマートフォン等による読書時間が長く、それ以外のツールによる読書時間が短い。
- パソコン中心：パソコンによる読書時間が特に長い
- パソコン、スマートデバイス中心：パソコンとスマートデバイスによる読書時間が長い
- すべてのツールによる読書時間が短い

図2. 使用ツールにおける意識・非認知能力得点の違い

子供の頃の読書活動の効果に関する調査研究報告書〔速報版〕より（令和元年12月発行）

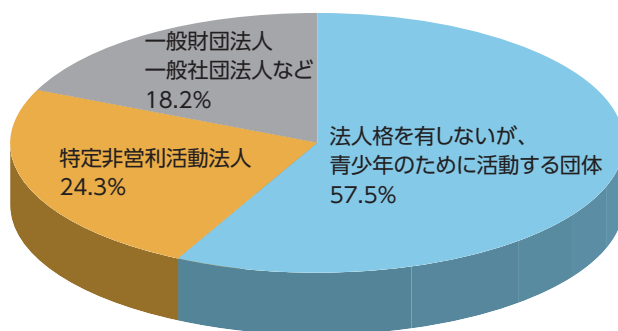


助成金の交付状況

【令和3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	3,615	2,930	81.1
子どもの読書活動	384	325	84.6
教材開発・普及活動	31	13	41.9
合 計	4,030	3,268	81.1

（団体種別申請状況）



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。

不正な受給や使用など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ている。
- ・ 講師の印を用意して押印している。
- ・ 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。
- ・ 団体による但し書きへの加筆が行われている。
- ・ 源泉徴収した税額を納付していない。

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. 関係書類の管理保存

- 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、該当の領収書は必ず保管すること。
- 領収書だけでは経費の内容が確認できない場合、レシートや請求書、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「(振込払の) 利用明細票（通帳の写しでも可）」と、その根拠となる「請求書」や「振込依頼書」などが必要書類となるため、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り扱ったことにより、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るだけでなく、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ヵ年度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ヵ年度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。

【令和4年度助成に係る主な変更点】

前年度からの主な変更点をまとめていますので、申請時の参考にしてください。

1. 申請方法に関すること（令和5年度より施行）

- 申請の方法を令和5年度より、全て電子申請のみの受付とします。
（郵送申請の廃止）

令和4年度は移行期間とします。

令和5年度より電子申請ができるよう環境を整えてください。

	令和4年度	令和5年度
電子申請受付	○	○
郵送申請受付	○	×

2. 経費に関すること

- 支払方法の指定（銀行振込）

謝金・旅費（個人への旅費支給のみ）については、助成金の不正受給等をなくするため、全て銀行振込にて支払うようにしてください。銀行振込でなければ経費としてお認めすることができなくなります。

- 附帯事務費

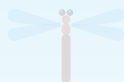
下表のとおり変更し、実績報告時に計上が可能です。

確定金額	附帯事務費の上限
100万円以上	確定金額の1.0% ※1円未満の端数が生じた場合は切り捨て
100万円未満	10,000円

※主な変更は上記の3点ですが、この他にも変更点がありますので、詳細は経費の取扱い（P.19～25）を確認してください。

令和3年4月1日より子どもゆめ基金助成金交付要綱・要領が改正されました。

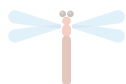
- ① 体験活動と読書活動の要領が統合
- ② 助成金の額
 - ・ 標準額を廃止。ただし、活動実績のない新規団体は限度額の2分の1まで。
- ③ 取消しについて（以下の内容が追記されました）
 - ・ 調査等に対し虚偽の回答をした場合
 - ・ 他の活動において助成金の取消をされた場合



目 次

●申請から支払いまでの流れ	3
●令和4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	4
2. 助成の対象とならない活動	6
3. 助成の対象となる団体	6
4. 助成の対象とならない団体	6
5. 助成の対象となる経費	7
6. 活動計画上の留意事項	7
7. 助成金の額	7
8. 申請期間、申請書の様式、申請方法	8
9. 決定通知等	10
10. その他	10
○ 募集チラシ等の広報物作成に関する留意点	11
○ 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	12
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（申請書の記入例）	14
○ 審査の視点と不採択となった活動の具体例	16
○ 令和4年度交付の条件	17
○ 経費の取扱いについて	19
●令和4年度子どもゆめ基金 助成金申請書（様式及び記入例）	
別紙様式1-A	
申請書の記入方法	29
令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書の記入例及び記入要領	30
令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書の様式	45
別紙様式1-B	
申請書の記入方法	59
令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書の記入例及び記入要領	60
令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書の様式	69
●Q&A	
1. 助成金の申請・交付等に関する事	81
2. 経費の取扱い等に関する事	93
3. 交付決定後の手続きに関する事	101
4. 実績報告や支払いに関する事	103
●資 料	
子どもゆめ基金助成金交付要綱	107
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	114
子どもゆめ基金助成金交付の基本方針	117
封筒の記入例	118





申請から支払いまでの流れ

電子申請



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：Windows8.1、10、Macintosh OS X

スマートフォン、タブレットは使用できません。

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。
- ※詳細は P. 9 を参照

電子申請

- ・申請した ID で電子申請システムにログインをし、必要事項を入力し申請を行ってください。
 - ・申請以降、郵送申請に切り替えることはできません。
- ※申請期間は P. 8 を参照

審査

- ・審査委員会による審査を行い、採否を決定します。
- ※交付決定の時期は P. 10 を参照

交付決定

- ・採否結果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・ダウンロードしてください。

郵送申請

令和5年度 申請より廃止



郵送申請

- ・所定の申請様式をコピーまたはダウンロードし、必要事項を記入して子どもゆめ基金部助成課へ郵送してください。（前年度以前の様式は使用しないでください）
 - ・書類に不備があった場合、審査を行うことができない可能性がありますので、内容をよくご確認ください。
- ※申請期間は P. 8 を参照

交付決定

- ・採否結果（交付決定通知書または不採択通知書）を郵送にてお送りします。

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をよくご確認ください。

Web 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。
- ※詳細は P. 11 を参照

活動の実施

- ・活動を実施する際は、「助成金交付の手引き」（交付決定時にご案内）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になったりした場合は所定の手続きを行ってください。

実績報告書

- ・期限内に経費の支払いを完了させて、活動終了後30日以内に電子申請システムにて実績報告を行ってください。
- ・領収書（写し）や印刷物等の必要書類は、活動終了後30日以内に郵送にてご提出ください。

実績報告書

- ・期限内に経費の支払いを完了させて、活動終了後30日以内に郵送にて実績報告書をご提出ください。

額の確定

- ・実績報告の内容を確認し、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。

額の確定

- ・実績報告の内容を確認し、最終的な助成金額が確定しましたら、確定通知書を郵送にてお送りします。

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10年3月31日**まで保管してください。

令和4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、令和4年4月1日（二次募集の場合は10月1日）以降に開始し、助成の対象となる活動の分野は7つ、種類は4つとします。

活動の分野		分野の趣旨	子どもを対象
			【種類①】 子どもを対象とする活動
			活動内容
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じて、自然への理解や興味関心を深めること	・豊かな自然や農山漁村での自然との郷土食作り ・森林等での野鳥の保護活動、環境教 ・身近な公園や川等の自然を生かした ・地域の特色を生かした生態観察、放
	【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動を通じて、科学等への理解や興味関心を深めること	・科学実験・観察実習教室 ・ものづくり体験やプログラミングな ・天文や化石の観察などを通じた自然
	【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	・老人会や一人暮らしのお年寄りを招 ・幼稚園・保育所を訪ねたり幼児を招 ・大人たちとの学び合いの交流（学び 踊り、太鼓、子守唄、わらじ作り、 野菜栽培等） ・地域に在住する外国の人々を招いて ・農山漁村部と都市部など特色が異な ・通学合宿やスポーツ、プレーパーク
	【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	・子どもたちの興味や学習成果、得意 ・老人ホーム等福祉施設を訪問し、話 ・地域の魅力を生かした地域活性化や ・地域や駅前、公園、河川や海岸等の ・地域での花作りや環境美化 など
	【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	・地域の事業所や商店などでの職業体験 ・将来の進路について考えるインター ・地域の農家の指導を得ながら米作り ・地域産業を生かした漁労や加工品製 ・森林での植林、下草刈り、枝打ち、
	【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体験活動を通じて、子どもたちの総合的な力を育むこと	上記の複数の分野を意図的・計画的に
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、自主的に読書活動に取り組む意欲を育むこと	・発達段階に合わせた読み聞かせ会、 ング （例：乳幼児向けのおはなし会と保護 ための本を使って調べる活動、小学 ・ワークショップ等多様な工夫を通じ ・家庭読書の普及・啓発活動 など

※防災教育やSDGsの推進等への体験活動は、各分野の趣旨に合わせて申請してください。

令和5年3月31日までに終了する、次の活動に対し助成を行います。

活動の種類		
とする活動	子どもを対象とする活動を支援する活動	
【種類②】 経済的に困難な状況にある 子どもを対象とする活動	【種類③】 フォーラム等普及活動	【種類④】 指導者養成
の具体例	活動内容の具体例	活動内容の具体例
ふれあい、登山、ハイキング、キャンプ、野外炊事、 育活動 探究活動、フィールドワーク、工作活動 流 など	・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 など ※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などのプログラムを実施する活動のことです。	・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 など ※申請書には、指導者養成事業の全体像がわかるようなカリキュラム表（P.44）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。
どを活用した自然科学のワークショップ 科学のワークショップ など		
いてのレクリエーション等の交流体験会 いたりしての幼児との遊び、ふれあい 合いのテーマ例 和紙作り、染物、竹細工、焼き物、 郷土料理、絵画、手芸、演劇、朗読劇、演奏、合唱、		
生活や文化を紹介し合うなどの交流 る地域との交流 など集団活動を通じた意図的な子ども同士の交流 など		
な技術を活用した奉仕活動 し相手や手伝い、清掃を行う活動 地域おこし、安心安全な地域づくりにつながる活動 清掃、空き缶回収		
ンシップ や野菜作り、並びに鶏、羊、豚などの家畜や魚の飼育 造の体験 伐採、椎茸栽培、炭焼き など		
組み合わせた総合的な体験活動及びその他の体験活動		
読書会、おはなし会、ブックトーク、ストーリーテリ 者への家庭読書支援を組み合わせた活動、中高生の 校高学年による本の紹介活動 など） て本に親しみ楽しむ活動		

2. 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、青少年教育施設等公立施設などを含む）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、青少年教育施設等公立施設などを含む）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、団体の収益とするなど）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など）
- (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) 教員免許状更新講習のための活動
- (14) 舞台芸術や音楽の鑑賞等のみを目的とする活動
- (15) 乳幼児の親への支援を主な目的とする活動
- (16) 会員募集を目的とした活動
- (17) 国又は国が出資した基金など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、放課後子ども教室推進事業など）
- (18) 1活動あたりの交付申請額が2万円に満たない活動

3. 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

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、公立機関などを含む）
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. 暴力団等反社会勢力に関与している団体

5. 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. 19～25参照）。

6. 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など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. 17～18の交付の条件も参照してください。

7. 助成金の額

- (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。従って、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、全国規模の活動は600万円、都道府県規模の活動は200万円、市区町村規模の活動は100万円を限度額としています（下表参照）。ただし、活動実績のない新規団体への助成については、原則として限度額の2分の1とします。

※活動実績のない新規団体とは、令和2年4月以降に設立された団体が該当します。ただし、令和2年3月以前に設立された団体であっても、令和2年度及び令和3年度に活動実績がなければ該当します。

活動規模	参加者を募集する範囲	限度額
全国規模	24都道府県以上で募集	600万円
都道府県規模	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	200万円
市区町村規模	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	100万円

※「全国」及び「都道府県」規模で5年間を越えて継続して行う活動については、これまでの活動実績を踏まえ、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。その場合は、見直し内容をA4用紙1枚以内に整理して申請書に添付してください。電子申請システムを利用して申請される場合は、「資料添付の画面」にあるテキスト自由入力欄に直接入力してください。

※活動規模は、過去に実施したことのある活動については、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。

8. 申請期間、申請書の様式、申請方法

(1) 申請期間

令和4年度助成活動の募集は、＜一次募集＞と＜二次募集＞に分けて実施し、それぞれの対象となる様式や活動期間、申請期間は以下の通りです。

募集	募集対象となる様式	活動期間	申請期間
一次募集	【別紙様式1-A】及び 【別紙様式1-B】	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日	① 郵送申請： 令和3年10月1日～11月16日
			② 電子申請： 令和3年10月1日～11月30日
二次募集	【別紙様式1-B】のみ	令和4年 <u>10月1日</u> ～令和5年3月31日	① 郵送申請： 令和4年5月1日～6月14日
			② 電子申請： 令和4年5月1日～6月28日

※一次募集で申請・採択された団体も、二次募集に申請することが可能です。

※一次募集では、申請件数や金額に応じて、【別紙様式1-A】もしくは【別紙様式1-B】のいずれかをお選びください。**2つの様式を併用しての申請はできません。**

※二次募集では、【別紙様式1-B】のみでの申請となります。

※二次募集では10月1日以降に開始する活動しか申請できませんが、一次募集では10月1日以前に実施する活動と、10月1日以降に実施する活動のどちらも申請可能です。

(2) 申請書の様式

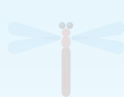
以下に該当する場合は、【別紙様式1-B】を用いての申請となります。これ以外の場合は、すべて【別紙様式1-A】を用いて申請してください。

＜別紙様式1-Bの要件＞

申請件数：分野を問わず3件まで

活動規模：市区町村規模

助成金申請額（1件当たり）：50万円以下



【別紙様式 1-A】は、その 1～その 4 の 5 枚で一組となります。複数件申請される場合は、その 2-1～その 4 を件数分揃え、以下の点に注意して作成してください。

○その 1（総括表）

団体で 1 枚作成してください。

○その 2-1・2-2（活動計画表）

活動 1 件ごとに主たる分野（P. 4～5 参照）を 1 つ選択し、一組（2-1 及び 2-2）を作成してください。同じプログラム内容を異なる参加者に対して複数回実施するような場合は、1 件にまとめて作成してください。

○その 3（収支計画表）

その 2 ごとに作成してください。

○その 4（団体概要）

団体で 1 枚作成してください。複数件申請される場合は、件数分コピーしてください。

(3) 申請方法

申請は、①郵送による申請か、②電子申請システムを利用した申請のいずれかの方法で行うことができます。

① 郵送による申請

申請書に必要事項を記入のうえ、郵送や宅配便により下記申請書の提出先にご提出ください。その際、簡易書留など配達記録の残るものを利用し、封筒の表に「申請書在中」と記入してください（P. 119 参照）。FAX または電子メールによる申請は受け付けていません。

申請書の提出先

◆ 国立青少年教育振興機構 子どもゆめ基金部助成課

〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町 3-1

※郵送申請の場合、郵送申請の締切日の消印有効。

直接持参される場合は、平日（土日祝除く）9時から17時まで受け付けます。

② 電子申請システムを利用した申請

電子申請システムは、従来書面によって行っている助成金申請手続きを、インターネットを利用して行うシステムです。システムを利用することにより、入力時のチェックや郵送の手間を簡略化することができます。

電子申請システムをご利用される場合は、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 時以降の申請は受け付けません。

なお、電子申請システムのご利用には ID が必要なため、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、土日祝日は発行できかねます。また、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。



9. 決定通知等

申請された活動の審査結果については、令和4年4月（二次募集は令和4年8月）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上にて、団体名と活動名、交付決定額を公表します。

10. その他

- (1) この募集については、令和4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) 採択された団体は、募集チラシ等の広報物を事前（訂正ができる段階）に子どもゆめ基金助成活動情報サイト（<https://pr.yume.niye.go.jp.fiw.st/>）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。
- (3) 参加者募集のチラシ・ポスター、会場看板、活動のしおりなどを作成する際は、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。
(P.92Q1-56参照)



- (4) 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、子どもゆめ基金助成業務以外の目的には使用しません。
- (5) 春季休業期間の令和5年3月31日以前に開始し、令和5年4月7日までの期間に継続して実施する活動であれば申請することができます。

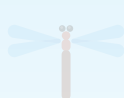
★助成金に関する情報は、子どもゆめ基金ホームページをご覧ください。★

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



《募集チラシ等の広報物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など）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（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。
- 商標法、著作権法等により保護されている知的財産にあたっては、その使用に留意するとともに、必要に応じて適切な措置を行うようにご注意ください。
例えば、オリンピックの大会名称等の各種用語も知的財産であり保護の対象となるため、自由に使用することはできません。
具体例）東京 2020、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
主催団体名	助成団体名としてください。
活動名	助成活動名としてください。
活動日	明記してください。
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。 ※山や川での活動の場合は集合場所を明記してください。
主な活動内容	明記してください（時間含む）。
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）。
募集対象・人数	明記してください。
参加費	明記してください（無料含む）。
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。
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。
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（P.10のマークでも可）。
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。



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

1. 趣旨

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・宿泊費や飲食代など（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。

2. 助成の対象となる活動

下記①又は②に該当し、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間に行われるP.4～5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、地方公共団体など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、申請書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

3. 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

4. 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. 19～25参照）。

ただし、参加者の「交通費」「宿泊費」「飲食代」「入場料・体験料」「保険料」については、通常は「経費の取扱いについて」において「B. 助成対象外経費」としていますが、上記1の趣旨に基づき、「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、通常の助成通り「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。

5. 助成金の額や申請期間等

助成金の額、申請期間、申請書の様式、申請方法、決定通知等、その他の要領については通常の助成金の要領と同じです（P. 7～11参照）。

申請書の記入方法については、P. 14～15を参照してください。

当該助成の実績報告について

当該助成に申請し、採択（交付決定）された場合は、当該助成の目的がどの程度達成できたのかについて、団体で評価をし、実績報告時にお知らせください。詳細は、交付決定時にお配りする「助成金交付の手引き」にてご確認ください。

「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」

申請書の記入例

(1) 活動の種類を選択

別紙様式1-A その2-1、または別紙様式1-B その1-1 の「活動の種類」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」を選択してください。

(申請書)別紙様式1-A その2-1

様式A 活動計画表-1

※ 活動計画表(その2)は、参加者の募集ごとに作成してください。ただし、異なる参加者に対して同じプログラム内容を複数回実施する場合は、1件にまとめて活動計画表(その2)を作成してください。

(活動数合計 1 件中 1 件目)

団体名 ○ ○ 学 園

①	ふりがな	わくわく きゃんぷ
	活 動 名	わくわく キャンプ

活動の分野 (いずれか1つに○を記入)		②活動の種類 (いずれか1つに○を記入)		③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 (口内に○を記入)	
体験	☒ 自然体験活動		子どもを対象とする活動		平成29年度
	科学体験活動	☒	経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動		平成30年度
	交流を目的とする活動		フォーラム等普及活動		令和元年度
	社会奉仕体験活動		指導者養成		令和2年度
	職場体験活動		資格取得		令和3年度
読書	読書活動		取得条件(口内に○を記入)		
			任意 ☐ 必須 ☐		
			☒ 不可能		

(申請書)別紙様式1-B その1-1

様式B

令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書

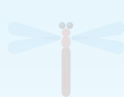
① 令和 ○年 ○月 ○日

独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長 殿

② 郵便番号: 〒151-0001
住所: 東京都○○区□□3-2
ふりがな: かみぞのしぜんにしたしむかい
団体名: 特定非営利活動法人神園自然に親しむ会
代表者役職: 理事長
ふりがな: しんじゅくたろう
氏名: 新宿太郎

下記の活動を行いたいのので、子どもゆめ基金助成金交付要綱第4条の規定に基づき、助成金申請書を提出します。

ふりがな	しぜんたいけんきゃんぷ	④ 助成金交付申請額	256,000 円
③活動名	自然体験キャンプ		
活動の分野(いずれか1つに○を記入)			
☒ 自然	☐ 科学	☐ 交流	☐ 社会奉仕
☐ 職場	☐ 総合・その他	☐ 読書	
⑤活動の種類(いずれか1つに○を記入)			
☐ 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	☐ 資格取得(可能な場合)	☐ 任意 ☐ 必須
⑥活動期間	8月6日(土) ~ 8月7日(日) 参加者がいる活動期間(事前・事後指導含む)としてください。		
活動場所 (具体的に記入)	○○森林公園	東京	☒ 都・道・府・県
募集地域 (市区町村名を記入)	○○区を中心に△△区等の近隣地域		※市区町村規模でなければ応募できません



(2) 特に助成の対象となる経費の計上

収支計画表の「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」の欄に該当経費（P.13参照）を計上してください。

※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」を選択していない場合、この欄に経費を計上することはできません。

(申請書)別紙様式1-A その3

収支計画表

			団 体 名	〇 〇 学 園		
(活動数合計 1 件中 1 件目)			活 動 名	わくわく キャンプ		
	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)		
支出の部	① 助成対象経費 A	謝金	30,000	協力者(当日)	3,000円×5名×2名 = 30,000 円	
					= 円	
					= 円	
		旅費	15,000	協力者(事前下見)	500円(往復)×3名×1回 = 1,500 円	
				協力者(当日)	70km(往復)×25円×2台×1回 = 3,500 円	
				コテージ利用料(スタッフ代)	5,000×2棟 = 10,000 円	
				= 円		
		雑役務費	-		= 円	
					= 円	
					= 円	
		その他の経費	印刷製本費	1,000	募集要項	5円×200部 = 1,000 円
					= 円	
				= 円		
	通信運搬費		-		= 円	
			= 円			
	借料損料	158,000	シーツクリーニング代	200円×(30名+10名)×1回 = 8,000 円		
			バスレンタル料	1回分 = 150,000 円		
		消耗品費	10,040	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箱 = 2,500 円	
			野外炊事用スポンジ・洗剤	150円×10個 = 1,500 円		
		キャンプファイヤー用薪	3,500円×1回 = 3,500 円			
		オリエンテーリングマップ代	108円×5枚×1回 = 540 円			
	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	212,000	食費(参加者分)	1600円(計3食)×30名 = 48,000 円		
			野外炊飯材料費(参加者分)	500円×30名×1回 = 15,000 円		
			コテージ利用料(参加者分)	5,000×5棟 = 25,000 円		
			保険料(参加者分)	300円×30名×1回 = 9,000 円		
			バスレンタル料(超過分)	250,000円-150,000円 = 100,000 円		
			クラフト体験料	500円×30名×1回 = 15,000 円		
	小 計 A	426,040				
	③助成対象外経費 B	37,000	協力者謝金(事前打合せ)	3,000円×5名×1日 = 15,000 円		
食費(スタッフ分)			1600円(計3食)×10名 = 16,000 円			
保険料(スタッフ分)			300円×10名×1回 = 3,000 円			
花火代			3,000円×1回 = 3,000 円			
			= 円			
	支出の総額 (A+B)		463,040	※ 収入の総額 と一致させること		
収入の部	⑤子どもゆめ基金 助成金交付申請額		426,000	← 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		
	⑥参加費収入		-	= 円		
	⑦補助金・寄附金等			= 円		
	⑧自己資金		37,040			
	収入の総額 (= 支出の総額)		463,040	※ 支出の総額 と一致させること		

審査の視点と不採択となった活動の具体例

< 審査の視点 >

令和3年度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、以下のような視点で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。

△△活動として、目的、計画の明確性、活動の実現性・安全性、参加者に与える効果

また、上記の視点以外に、以下の加点・減点項目があります。

加 点	減 点
・プログラムの独創性、新規性がある ・活動の波及性、普及の可能性が高い ・障害者への配慮が見られる など	・募集人数が少ない ・費用対効果が小さい ・活動内容に対して指導者が多すぎる など

< 不採択の具体例 >

過去の審査において不採択となった具体例をご紹介します。

【共通】

- ・過去に子どもゆめ基金の助成を受けた際、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団体が申請する活動
- ・遠方へ行く必要性が認められない活動
- ・講師を遠方から呼ぶ必要性が認められない活動
- ・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
- ・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

【体験活動】

- ・子どもを対象としている活動でスキー、カヌー、ヨット、サッカー、乗馬、陶芸、楽器、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
- ・バスツアーのような活動
- ・競技会のような活動（自然の中で実施される釣り大会やマウンテンバイク競技会、コンテスト、スポーツ大会等）
- ・施設見学が中心の活動
- ・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
- ・プログラミングを体験するだけの活動
- ・参加者同士の交流機会が全くない活動
- ・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
- ・専門的職業訓練のみの活動
- ・ゲーム等で疑似体験するだけの活動

【読書活動】

- ・読書感想文コンクール
- ・研修視察
- ・図書館司書の資格を習得するための活動
- ・蔵書収集が主な目的の活動
- ・文化伝承の手段として本を用いない語り（昔話、民話）を行っている活動
- ・原画や本の展示だけを行う活動

令和4年度交付の条件

令和4年度の助成活動には、以下の条件が附される予定です。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、申請される際に留意してください。

●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) 「令和4年度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) 新型コロナウイルス感染症への対応については、国又は各都道府県の方針を踏まえ、感染防止対策の徹底に努めること。
- (3) 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。
- (4) 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)
- (5) 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。
- (6) 交付の条件を満たすことが難しい場合などは、助成課と協議すること。
- (7) 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。
- (8) 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、「個別に附す条件」をご確認ください。

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、助成対象となる場合の**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、申請書の作成に際し、必ずご確認ください。

過度な積算や活動上認められない経費が認められる場合には、一定の査定を行います。

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。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認められません。その他の経費の支払いも、可能な限り振込により行ってください。**

原則、令和4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5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、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 >

A	助成対象経費	助成活動に係る経費のうち、助成の対象となる経費
B	助成対象外経費	助成活動に係る経費のうち、助成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（令和4年度より変更）

附帯事務費とは、申請資料や実績報告書の提出に伴う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。

令和4年度からこの附帯事務費を、**確定金額が100万円未満の場合は10,000円、確定金額が100万円以上の場合は確定額に1.0%を乗じた額（1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の提出は不要です。

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。

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.23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。

A	活動当日の指導や協力に関するもの	
	①特別指導謝金	著名な講師による講義・講演に対する謝金 ※活動の種類が「フォーラム等普及活動」で、かつ50名以上を募集する活動に限る ※団体構成員は適用不可
	②指導・協力謝金	上記①以外に対する謝金
	上記以外	
	③借用謝金	活動を実施する上で不可欠な物品や土地、田畑を個人から借りた際の謝金 ※ただし物品は、活動当日に借用する場合のみとし、市販されていないものや市販されているものよりも安価に借用できるものに限る
	④作成謝金	活動に必要な資料や材料、物品の作成（作製）等に対する謝金 例）原稿執筆、翻訳、チラシ作成、看板作製、活動当日に使用する工作材料の作製など ※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	・カメラマンや記録者など、活動の記録に携わるスタッフに対する謝金 ・事前の打合せや下見、その他の準備等に対する謝金 ・菓子折など物品による謝礼 ・助成金の申請や実績報告等に伴う事務作業に対する謝金 ・団体構成員及び共催団体の構成員のうち、当該団体から給与・手当てなどの支給を受けている者に対する謝金 ・活動前の準備期間等に借用した物品に対する借用謝金 ・車を貸出した個人への借用謝金 ・参加者に対する謝金 ・小中学生に対する謝金 ・図書カードなど、金券による謝礼	

緑色で表記している部分は、令和4年度助成より変更しました。



< 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通りです。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など、活動の実態に応じて適正な額を設定してください。
なお、上限額を上回る場合、その超過分はB.助成対象外経費となります。

A	①特別指導謝金		1人1回あたり 10万円 まで、 かつ助成活動1件あたり 10万円 まで ※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。	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)。 ※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。 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。
	②指導・協力謝金		1人1日あたり 1万円 まで (指導・協力時間が2時間未満の場合は 5千円 まで) ※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。	実働時間が分かるよう「 謝金支給調書 」を作成し、実績報告書に添付してください。 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。
	③借用謝金			
	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	「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.95 Q2-10 参照)
	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	
	④作成謝金		1人助成活動1件あたり 1万円 まで	日付のみや色合いの変更のみなど、軽微な修正に対する作成謝金は認められない可能性がありますのでご注意ください。



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「旅費支給内訳簿」を作成し、実績報告書に添付してください。

- 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 活動日や下見の前後に助成活動以外の用務がある場合は、その用務に係る旅費は **B. 助成対象外経費**となります。
- 4 航空機を利用する場合は、航空券の半券や搭乗証明書の写しを、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。

A	公共交通機関	実費のみ	グリーン料金、割増航空賃、スーパーシート料金、国内旅行傷害保険料等については、 B. 助成対象外経費 となります。
	自家用車（レンタカー含む）	燃料費、有料道路利用料金 ※燃料費は 1 台 1 km あたり 25 円まで	・燃料費は、走行距離に応じた額を助成対象（上限超過分は B. 助成対象外経費 ）とします。 ただし、この燃料費をガソリン代（実費）で支払った場合は、そのガソリン代（実費）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。 ・有料道路で ETC を利用した場合は、利用証明書（ホームページなどから入手可）やカード会社の請求明細など、内訳のわかるものを添付してください。
	宿泊費	1 人 1 泊あたり 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. 助成対象外経費 となります。宿泊費を 1 泊 2 食付きなどの金額で支出した場合、飲食代は B. 助成対象外経費 となります。宿泊に伴う電話料金やクリーニング代等も同様です。
B	・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。
	・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 ・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、物品購入など） ・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		
	・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。
	・飲食代や旅費日当など、実費交通費以外の旅費 ・自団体又は共催団体に対する支出 ・団体構成員の勤務先及び所属団体への支出		
	・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、助成対象経費として認められます。ただし、飲食代は B. 助成対象外経費 となります。
	・切符や宿泊等の手配を旅行会社に代行してもらった場合の旅費		旅行会社からの領収書及び精算根拠が明確な資料を実績報告書に添付してください。

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、外部の専門業者・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. 20～21参照）となります。

令和3年度助成より個人事業主への支払いはB. 助成対象外経費となりました。

A	・プログラムの指導料（講師派遣料）	人件費及び旅費は、謝金と旅費の限度額が適用され、その超過分はB. 助成対象外経費となります。
	・指導者や協力者のプログラム体験料	参加者分はB. 助成対象外経費となります。
	・広告掲載料（フリーペーパー、新聞掲載等）	・募集人数に関わらず、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. 助成対象外経費となります。 ・実績報告書にチラシや広告を添付してください。 ・自団体のホームページへの掲載料は、B. 助成対象外経費となります。
	・看板や横断幕等の作製費	実績報告書に製作物の写真を添付してください。 ※製作物に「団体名、活動名、子どもゆめ基金の助成表示」の三点が記載されていない場合、B. 助成対象外経費となります。
	・舞台設営や機材設置に係る費用 ・会場警備費 など	
	・ピアノの調律費	団体所有のピアノの場合は、B. 助成対象外経費となります。
	・著作権使用料	
	・銀行振込手数料 など	対象外経費を振り込む場合の振込手数料はB. 助成対象外経費になります（助成対象経費と同時に振り込む場合は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 など	請求書に保険料が合わせて記載されていた場合は、その金額をB. 助成対象外経費とします。
	・自団体又は共催団体に対する支出 ・自団体又は共催団体の構成員に対する支出	
	・団体構成員（家族を含む）の勤務先及び所属団体への支出	
	・団体の代表者が所属する別団体の構成員に対する支出	
	・団体の親団体、子団体、グループ企業など関連団体（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ものへの支出	
	・新聞折込料、ポスティング料	

緑色で表記している部分は、令和4年度助成より変更しました。

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 など)

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或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.11を確認してください。経費が認められない場合があります。
- 3 有料道路利用料金や燃料費は、旅費に計上してください。なお、燃料費は、走行距離に応じた額を助成対象とします。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。
- 4 活動報告書に係る経費及び事前打ち合わせ等に係る経費は **B. 助成対象外経費** となります。

A	印刷製本費	チラシやポスター、活動資料等の印刷費、複写費、製本費 ※業者に外注する場合は、印刷部数の分かる書類（請求書、納品書等）を提出してください。
	通信運搬費	郵便料、切手、はがき、運送代（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取りを行ってください。 ※対象外経費の物品送料は B. 助成対象外経費 になります（助成対象経費と同時に送付する場合は A. 助成対象経費 となります）。 ※募集案内（チラシ等）を個人に対して送付する場合は B. 助成対象外経費 となります。
	借料損料	活動に必要な物品や車両・船舶等の借料損料、助成活動で使用了ことが明確な Wi-Fi 機器レンタル代 ※ Wi-Fi 機器をレンタルした場合は、使用した日付や日数が分かるものを実績報告書に添付してください。 ※参加者移動用としてバスや船舶等を貸し切った場合は、助成活動1件につき15万円が上限となり、超過分は B. 助成対象外経費 となります。 ※支払先からの請求に基づいて支払うのではなく、謝礼として支払う場合は、謝金に該当します。
		会場借料、施設使用料・入場料、駐車料金 ※1 利用者1人あたりの料金が設定されている施設使用料・入場料などは、参加者分を B. 助成対象外経費 としてください。 ※2 1室（面、棟）あたりの料金が設定されている会場借料のうち、コテージやテントサイトなど宿泊に係るものは、利用人数で按分し、参加者分を B. 助成対象外経費 としてください。 ※3 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。
		・青少年教育施設の利用に伴うシート代 ・借用衣服等のクリーニング代
	消耗品費	活動に真に必要な消耗品（チラシや活動資料等作成のためのコピー用紙・インク代、教材費・材料費） ※ B. 助成対象外経費 に記載されている物品を除く
		熱中症対策の経口補水液（ゼリー状のもの可）、スポーツドリンク、お茶、水、氷の購入費 ※活動プログラム中のもの、かつ、この5点に限る ※指導者・スタッフ分のみの中熱中症対策に係る経費は B. 助成対象外経費 としてください。

緑色で表記している部分は、令和4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など、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）
- ・指導者、スタッフのみで行う事後の打合せや反省会等に係る経費（活動期間に含まないため）
- ・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 など）

令和3年度助成より個人事業主への支払はB. 助成対象外経費となりました。

ただし、消耗品費については、屋号のある個人事業主からの購入に限りA. 助成対象経費とします。

B	印刷製本費	・写真現像代など記録関係の経費 ※活動に直接必要と認められた場合は、A. 助成対象経費となります。 ※子どもゆめ基金へ提出する各種書類の複写費は附帯事務費となります。	
	通信運搬費	左記のうち、助成活動に直接関係のないもの（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 ※電話代（テレフォンカード購入費を含む）、FAX代（FAX用紙代を含む）、インターネット代、子どもゆめ基金へ提出する各種書類の郵送料は 附帯事務費 となります。	（個人事業主を含む）個人への支出、個人からの購入 ※団体構成員や協力者、指導者など、個人による立替払いや代理購入を含む
	借料損料	・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 ・団体の自己都合によるキャンセル料 ※荒天や自然災害等によるキャンセル料は、A. 助成対象経費となります。	団体構成員（家族を含む）の勤務先及び所属団体への支出
	消耗品費	・参加者分の会場借料、施設使用料・入場料、駐車料金（詳細は左記※1及び※2を参照） ・団体の自己都合によるキャンセル料 ※荒天や自然災害等によるキャンセル料は、A. 助成対象経費となります。 ・自団体または共催団体が設置（もしくは管理）する施設・設備等の使用料	自団体又は共催団体に対する支出
		・活動に直接必要ではない消耗品 ・購入単価が1万円（税込）を超える物品の購入費（全額） ・領収書、ゴム印、印鑑、鉛筆削り、パンチ、ラミネーター、プリンター、ラベルプリンター、伝票、出納帳、電卓、ステープラー、ノート、参加者が持参可能なもの ・活動記録の撮影および現像代、写真焼付け代、記録用メディア代、カメラ、ファイル ・テント、寝袋、コンロ、オーディオ機器、テレビゲーム、ボードゲーム、カードゲーム、トランプ、カルタ、百人一首、PC機器及び周辺機器、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、蔵書目的の書籍の購入費、机、椅子、収納棚、収納ケース、コンテナ、台車、クーラーボックス、ジャグ、冷暖房機器、マイコンボード（micro:bit等）、補充を目的とした物品の購入費 ・衣類代、記念品代、表彰経費、日焼け止め、雪上活動用品（帽子、ゴーグル、手袋、ウェア等）、内服薬 ・花火代、講演会において演台に飾る生花代、金券 ※参加者が持ち帰る物品に関しては受益者負担で検討してください。	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ものへの支出
		・飲食代、炊事材料代 ※野菜等食物の種・苗等を含む	団体所有物の修理費 オークションによる購入品

緑色で表記している部分は、令和4年度助成より変更しました。

助成金申請書 (別紙様式1-A)

○申請書の記入方法

○令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書の記入例及び記入要領

○令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書の様式

提出書類チェックリスト

提出書類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、ご提出ください。

<必須>

※【別紙様式 1－A】は、その 1～その 4 の 5 枚で一組となります。複数件申請される場合は、その 2－1～その 4 を件数分揃えてください。

申請書 【別紙様式 1－A】	☐	その 1 「総括表」	1 枚のみ作成
	☐	その 2－1 「活動計画表－1」	件数分を作成
	☐	その 2－2 「活動計画表－2」	件数分を作成
	☐	その 3 「収支計画表」	件数分を作成
	☐	その 4 「団体概要」	1 枚のみ作成し、 件数分をコピーして同封

<該当する場合のみ>

その他必要書類	☐	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 (A 4 用紙 1 枚)	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. 12 2. ②に該当する団体の場合
	☐	カリキュラム表 (様式は P. 55 掲載)	活動の種類が「指導者養成」の場合
	☐	「全国」及び「都道府県」規模で 5 年間を越えて継続して行う活動の見直し内容 (A 4 用紙 1 枚)	該当する場合 (P. 7 参照)
	☐	指導者・講師のプロフィールおよび単価設定の根拠となる理由書 (A 4 用紙 1 枚)	特別指導謝金 (P. 20～21 参照) を支出する場合
	☐	その他添付資料	申請書に別紙参照と記載した場合

申請書の記入方法(別紙様式1-A)

【記入の留意点】

- (1) 申請書は、子どもゆめ基金ホームページ (<https://yumekikin.niye.go.jp>) からダウンロードするか、冊子の様式をコピー (A4) してお使いください。
提出の際は、事務処理の都合上、必ず片面印刷としてください。
- (2) 申請書をパソコン等で作成する場合、枠の大きさの変更や1つの様式が複数枚になっても構いません。ただし、記入項目とその順序は変更しないでください。
また、手書きで記入される場合は、黒のペン又はボールペンを使用し、楷書で記入をお願いします。
- (3) すべての書類 (様式・別紙等添付資料含む) には、**団体名**を必ず記入してください。
- (4) 申請書は、「記入例」(⇒P. 30～44 参照) を参考に、記入要領に注意して作成してください。
- (5) 前年度以前の計画調書や申請書の様式を使用しないでください。
- (6) 記入にあたっては、活動の要点を具体的に明記し、活動内容を理解しやすいように簡潔に記入してください。ただし、活動プログラムの内容等が記入欄に記入しきれない場合には、「別紙参照」と記し、別紙を添付してください。

※ 本冊子には自然体験活動・読書活動の記入例を掲載しています。
他の分野の記入例は、子どもゆめ基金ホームページを参照してください。
https://yumekikin.niye.go.jp/jyosei/shinsei_kakikata.html

令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書

① 令和3年 〇月 〇日

独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長 殿

② 郵便番号: 〒151-0000
住所: 東京都△△区◇◇5-1
ふりがな: よよぎのもりくらぶ
団体名: 特定非営利活動法人 代々木の森クラブ
代表者役職: 理事長
ふりがな: しぶや たろう
氏名: 渋谷 太郎

子どもゆめ基金助成金交付要綱第4条の規定に基づき、助成金申請書を提出します。

③活動計画表(その2)の活動数※1													
自然	1 件	科学	件	交流	件	社会奉仕	件	職場	件	総合・その他	件	読書	1 件
④ 活動計画表(その2)の活動数の合計													
2 件													

※1 活動計画表(その2)は、参加者の募集ごとに作成してください。ただし、異なる参加者に対して同じプログラム内容を複数回実施する場合は、1件にまとめて活動計画表(その2)を作成してください。

⑤助成金交付申請額 合計	845,000円
--------------	----------

⑥	氏名	年齢	自宅住所	勤務先/所属先	連絡順
ふりがな 団体代表者	しぶや たろう 渋谷 太郎	40	東京都△△区◇◇3-1	NPO 法人■■■の会(理事長) (株)〇〇商事(専務理事)	3
連絡先	電話:03-0001-0001 携帯:090-0000-0001		FAX :03-0001-0001 E-MAIL:		
ふりがな 連絡担当者①	さんぐう はしこ 参宮 橋子	56	東京都▽▽区◇◇5-6	◎◎(株)	1
連絡先	電話:03-0002-0002 携帯:090-0000-0002		FAX :03-0002-0002 E-MAIL:		
ふりがな 連絡担当者②	すぎなみ はなこ 杉並 花子	43	東京都△△区◇◇2-2	無職	2
連絡先	電話:03-0003-0003 携帯:090-0000-0003		FAX :03-0003-0003 E-MAIL:		

注1. 団体の役員及び事務局職員等のうち、申請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必ず3名(家族を除く)記入してください。
2. 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。

【その1】

○ この様式は、申請団体ごとに1枚のみ作成してください。

項 目		記 入 要 領
① 年 月 日		申請書の提出年月日を記入。
②	郵便番号 住所	団体の所在地を記入。 郵便番号及び都道府県名も必ず記入 してください。
	団 体 名	助成金を受けようとする団体の 正式名称（法人格等の省略不可） とふりがなを記入。様式「その2（活動計画表）」、「その3（収支計画表）」についても同様です。 なお、採択された場合の助成金の振込口座名は、団体名と同一とします。
	代表者役職 氏 名	団体内における代表者の役職名及び氏名を記入してください。
③活動計画表（その2）の活動数		提出する活動計画表（その2）の数を 活動分野ごとに合計 して記入。
④活動計画表（その2）の活動数の合計		上記 活動数の合計 を記入。
⑤助成金交付申請額		様式「その3（収支計画表）」の「子どもゆめ基金助成金交付申請額」を 合計した額 を記入。
⑥	団 体 代 表 者	助成金を受けようとする団体の役員及び事務局職員（団体構成員）のうち、申請書の内容及び経費について責任をもって対応できる方で、<u>平日の日中に対応可能、かつ、電話・ファックス・メール等での連絡に対応できる方3名（家族を除く）</u> を連絡担当者とし、その氏名及び連絡先を記入。
	子どもゆめ基金 連 絡 担 当 者	
	連 絡 順	

(申請書)別紙様式1-A その2-1

様式A 活動計画表-1

※ 活動計画表(その2)は、参加者の募集ごとに作成してください。ただし、異なる参加者に対して同じプログラム内容を複数回実施する場合は、1件にまとめて活動計画表(その2)を作成してください。

(活動数合計 2 件中 1 件目)

団体名 特定非営利活動法人代々木の森クラブ

①	ふりがな	ちやれんじきゃんぷ
	活動名	チャレンジキャンプ

活動の分野 (いずれか1つに○を記入)		②活動の種類 (いずれか1つに○を記入)		③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 (□内に○を記入)	
体験	☒ 自然体験活動	☒ 子どもを対象とする活動		☐	平成29年度
	科学体験活動	経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動		☐	平成30年度
	交流を目的とする活動	フォーラム等普及活動		☐	令和元年度
	社会奉仕体験活動	指導者養成		☐	令和2年度
	職場体験活動			☐	令和3年度
	総合・その他の体験活動				
読書	読書活動				

活動場所 (具体的に記入)	〇〇自然の家キャンプ場および●●川と▲▲の森周辺	東京	☒ 都・道・府・県
④参加者を募集する範囲(いずれか1つに○を記入)	募集地域(募集予定の都道府県名又は市区町村名を記入)		
☐	24都道府県以上で募集(全国規模)		
☒	全国規模以外で、都道府県下全域または、都道府県を越えて募集(都道府県規模)		
☐	上記以外で、市区町村単位または、複数の市区町村にて募集(市区町村規模)		
⑤募集対象 (□内に○を記入)	☐ 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()
⑥募集人数	子ども(高校生以下) 60名 × 2回 = 延べ 120 名	大人 名 × 回 = 延べ 名	
⑦募集方法 (□内に○を記入)	☒ チラシ(配布先: 都内の児童館、都内の図書館)	☐ ポスター(掲示先: 区民センター等)	
	広報誌(名称:)	その他()	
⑧参加費 (□内に○を記入)	☒ 有料【1人あたり 6,500 円】	☐ 無料	
⑨共催	予定なし (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。)		

⑩活動期間	7月29日(金) ~ 8月20日(土) 参加者がいる活動期間(事前・事後指導含む)としてください。
-------	--

⑪参加者の安全対策健康管理	傷害保険への加入 (□内に○を記入)	☒ する ☐ しない(理由:)
	安全対策: 事前の下見を行い、危険箇所や...	具体的に記入すること
	健康管理: 事前に健康調査票を配付し、毎朝健康チェックを行うとともに...	

【その2-1(活動計画表)】

- 「その2」を複数作成する場合、様式左上(活動数合計〇〇件中〇〇件目)の部分には、作成する「その2」の総数のうち、何件目にあたるのかを記入してください。

項 目	記 入 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記入。 なお、この様式を複数枚作成する場合は、 活動名を同じものとせず、活動ごとに個別の活動名を記入 してください。「その3(収支計画表)」についても同様です。 また、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すること。	
②活動の種類	合致するものを1つだけ選択し、□内に○を記入。 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□内に○を記入すること。 「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。	Q 1 - 2 3
③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□内に○を記入。 ※ 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記入すること。 ※ 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A4用紙1枚程度に整理して添付してください。(全国規模または都道府県規模の場合のみ)	Q 1 - 3 2
④参加者を 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、□内に○を記入。 ※ 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。	Q 1 - 2 0
⑤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・学年も必ず記入すること。	
⑥募集人数	子どもと大人の人数をそれぞれ記入。 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 すること。	
⑦募集方法	該当する方法の□内に○を記入し、()内も必ず記入(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、募集方法を記入すること。	
⑧参加費	「有料」の場合は、1人あたりの参加費も必ず記入すること。	Q 2 - 1
⑨共催	活動を実施する際に、共催する団体等があれば、団体名を記入してください(予定がない場合は、「予定なし」と記入)。	Q 1 - 1 4 Q 1 - 1 5
⑩活動期間	活動を実施する期間(参加者に対する事前・事後指導を含み、参加者のいる日が活動日)とし、活動の日程が決まっていない場合は、 空欄または未定とせず、「〇月上旬」のように記入。 指導者、スタッフのみで行う打合せや反省会等は活動期間に含みません。	Q 2 - 1 0 Q 4 - 2
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、その理由を記入すること。 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記入すること。 特に、野外活動を実施する場合には各プログラム毎にどのような安全対策を講じるのか具体的に記入すること。 ※ 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などの対策を講じてください。	

(活動数合計 2 件中 1 件目)

団体名

特定非営利活動法人代々木の森クラブ

ふりがな

ちやれんじきやんぷ

活動名

チャレンジキャンプ

⑫この活動を計画した目的やねらい(200字程度を厳守すること)

都会に住む子どもたちに自然の中での活動を通して…

⑬活動の目的やねらいを

具体的なプログラム名とプログラム内容を対応させること

プログラム名と主なポイント(箇条書きで3つまで)

<具体的なプログラム名>

<主なポイント>

1、ネイチャーゲーム

課題は段々と複雑になるようにし、時間制限や前後のゲームとのつながりを設け問題解決への動機づけを強く意識させる。

2、課題解決オリエンテーリング

ひとりの知識では答えられないクイズを配置したり、チームの協力度による得点の高低を設けるなど、チームとしての連帯感を持たせる。

3、沢登り

水圧や滑りやすい岩登りなど危険が潜む自然へと挑む体験をさせるとともに、水生生物や自然現象の紹介などの要素も取り入れる。

月	日	曜日	時間	⑭プログラム内容(開始時間と終了時間をいれること)
7	29	金	8:00~9:00	〇〇駅前集合、バス移動
			9:30~10:30	現地到着、始まりの会
			10:30~12:00	オリエンテーション、アイスブレイク
			12:00	昼食
			13:30~15:00	ネイチャーゲーム、テント設営
			16:00	野外炊事(夕食)
			19:00	入浴、就寝
	30	土	9:00~16:00	課題解決オリエンテーリング(▲▲の森)、(昼食は弁当)
			16:00	野外炊事(夕食)
			19:00	入浴、就寝
	31	日	9:00~16:00	沢登り(●●川上流)(昼食は弁当)
			16:00~20:00	16:00 野外炊事(夕食)、キャンプファイヤー、入浴、就寝
8	1	月	8:30~	8:30 テント撤収・後片付け
	(3泊4日)		10:00~13:00	キャンプのまとめ、昼食
			13:30	現地出発、バス移動
			15:00	〇〇駅前解散
				※ 8月17日(水)~20日(土)にも上記の内容で別の参加者を対象として実施する
⑮指導者名			渋谷太郎(当法人代表)【オリエンテーション、アイスブレイク、ネイチャーゲーム】 ■■■■(〇〇県オリエンテーリング協会指導員)【課題解決オリエンテーリング】 ■■■■(〇〇県山岳ガイド協会)【沢登り】	
⑯当日活動に携わる指導者等の人数(実人数)			指導者 2 名	協力者 13 名
			(うち、団体構成員の人数 5 名)	

各プログラム毎の開始・終了時間を記入すること

【その2-2(活動計画表)】

項 目	記 入 要 領
⑫ この活動を計画した目的やねらい	この項目は、プログラム内容と同様に、審査において重要な視点になります。 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」など、活動を計画した意図や活動の分野に合わせた「ねらい」を記入してください。 記入にあたっては、200字程度にまとめて記入してください。
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	この項目は、プログラム内容と同様に、審査において重要な視点になります。 「プログラム内容」の欄に記載するプログラムから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つまで選択し、その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を記入してください。
⑭ 時間・プログラム	プログラムの日程に沿って、プログラムの内容、曜日、時間帯などをできるだけ詳細に記入。 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、記入すること。 ※一日の開始・終了時間だけでなく、各プログラム毎の開始・終了時間を記入してください。 ※プログラム内容を記入しきれない場合は、活動の概要のみを記入し、「別紙参照」と記し、詳細なプログラムを添付（様式の指定なし）してください。 ※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、及び②意図的な交流の仕組みを明確に記入してください。
⑮ 指導者名	謝金の有無に関わらず指導者名と所属先、指導するプログラム名を記入すること（予定で可）。また、団体構成員が指導に当たる場合も同様。 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。 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インストラクターなど。 NEAL(自然体験活動指導者)については、P. 120を参照してください。
⑯ 当日活動に携わる指導者等の人数	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、役割ごとに実人数で記入（延べ人数にはしないこと）。 なお、「指導者」「協力者」のうち、団体構成員の人数も記入してください。

(活動数合計 2 件中 1 件目)

団 体 名

特定非営利活動法人代々木の森クラブ

活 動 名

チャレンジキャンプ

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)

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)
支出の部	①助成対象経費 A		
	謝金	232,000	指導者(当日) (10,000円×2名)×1日×2回 = 40,000 円 協力者(当日) 3,000円×8名×4日×2回 = 192,000 円
	旅費	41,200	指導者(下見) 2,500円×2名×往復×1回 = 10,000 円 協力者2名(下見) 64km(往復)×25円×1台×1回 = 1,600 円 指導者(当日) 2,500円×2名×往復×2回 = 20,000 円 協力者13名(当日) 64km(往復)×25円×3台×2回 = 9,600 円
	雑役務費	-	= 円 = 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 = 円
	通信運搬費	62,500	募集チラシ郵送代 210円×200箇所 = 42,000 円 事前資料郵送代 82円×120通 = 9,840 円 活動しおり郵送代 82円×(120通+10通) = 10,660 円
	借料損料	178,500	バスレンタル料 1回分 = 150,000 円 シーツクリーニング代 190円×(60名+15名)×2回 = 28,500 円 = 円
	消耗品費	33,920	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 ランタン用乾電池代 1,980円×10個 = 19,800 円 キャンプファイヤー用薪 3,500円×1回 = 3,500 円 オリエンテーリングマップ代 108円×20枚×2回 = 4,320 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	-	= 円 = 円 = 円
	小 計 A	572,120	
支出の部	③助成対象外経費 B	937,500	指導者謝金(事前打合せ) 5,000円×2名×1日×1回 = 10,000 円 指導者謝金(当日超過分) 10,000円×2名×1日×2回 = 40,000 円 バスレンタル料(超過分) 90,000円×2回-150,000円 = 30,000 円 指導者・協力者旅費(事前打合せ) 500円(往復)×5名×1回 = 2,500 円 食費 5,400円×75名×2回 = 810,000 円 保険料 300円×(60名+15名)×2回 = 45,000 円
	支出の総額 (A+B)	1,509,620	※ 収入の総額 と一致させること
収入の部	④子どもゆめ基金助成金交付申請額	572,000	← 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
	⑤参加費収入	780,000	参加者 6,500円×60名×2回 = 780,000 円 = 円
	⑥補助金・寄附金等		
	⑦自己資金	157,620	
収入の総額 (=支出の総額)		1,509,620	※ 支出の総額 と一致させること

【その3(収支計画表)】

- 様式「その2(活動計画表)」が複数ある場合には、様式「その2(活動計画表)」ごとに作成すること。その際、様式左上(活動数合計〇〇件中〇〇件目)の部分は、様式「その2(活動計画表)」と同様に記入してください。
- 積算内訳は、経費ごとに単価と員数(部数等)を必ず記入し、内訳の合計は計算ミスのないようにしてください。用途が不明な場合や、積算根拠のない経費は、B. 助成対象外経費といたします。
- 経費の取扱い等については、募集要領(P. 19~25)及びQ&A(P. 93~100)を参照してください。

項 目	記 入 要 領	備 考
①助成対象経費 A	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。 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」で示した限度額を上回る場合には、その限度額までを記入し、その差額はB. 助成対象外経費に計上してください。 謝金に関しては下記項目を分けて記入してください。 指導・協力者(当日2時間以上) 指導・協力者(当日2時間未満)	Q1-43
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。 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。	P. 12~13
③助成対象外経費 B	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。 「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。	Q2-5
④子どもゆめ基金助成金交付申請額	「小計A」と「活動規模別限度額(P. 7「7. 助成金の額」参照)」のいずれか低い額を上限とし、円単位、千円未満は切り捨てで記入。 ※ 2万円に満たない場合は助成の対象になりません。	Q1-41 Q1-42
⑤参加費収入	参加費を設定する場合は、必ず積算内訳も記入。 ※ 参加者から徴収する金額のみを記入してください。スタッフ(指導者、協力者等)から参加費を徴収する場合は「⑦自己資金」へ含めてください。	Q2-2
⑥補助金・寄附金等	地方公共団体等からの補助や他団体からの寄附など、子どもゆめ基金助成金以外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、広告料収入など)及びその金額をすべて記入。 ※ 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。	Q2-3 Q2-4

(申請書)別紙様式1-A その2-1

様式A 活動計画表-1

※ 活動計画表(その2)は、参加者の募集ごとに作成してください。ただし、異なる参加者に対して同じプログラム内容を複数回実施する場合は、1件にまとめて活動計画表(その2)を作成してください。

(活動数合計 2 件中 2 件目)

団体名

特定非営利活動法人代々木の森クラブ

ふりがな	おやこでたのしむよぎのりのよみきかせかい
活動名	親子で楽しむ代々木の森の読み聞かせ会

活動の分野 (いずれか1つに○を記入)		活動の種類 (いずれか1つに○を記入)		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 (口内に○を記入)	
体験	☐ 自然体験活動	☐ 子どもを対象とする活動			
	☐ 科学体験活動	☐ 経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動			
	☐ 交流を目的とする活動	☐ フォーラム等普及活動			平成29年度
	☐ 社会奉仕体験活動	☐ 指導者養成			平成30年度
	☐ 職場体験活動	資格取得	可能(資格名:)		令和元年度
	☐ 総合・その他の体験活動		取得条件 (口内に○を記入)		令和2年度
読書	☒ 読書活動		任意	☐ 必須	令和3年度
		☐ 不可能			

活動場所 (具体的に記入)	〇〇図書館		東京	都・道・府・県
参加者を募集する範囲(いずれか1つに○を記入)		募集地域(募集予定の都道府県名又は市区町村名を記入)		
☐	24都道府県以上で募集(全国規模)			
☐	全国規模以外で、都道府県下全域または、都道府県を越えて募集(都道府県規模)			
☒	上記以外で、市区町村単位または、複数の市区町村にて募集(市区町村規模)		東京都渋谷区	
募集対象 (口内に○を記入)	☒ 未就学児(3~5歳)	☐ 小学生(1~3年生)	☐ 中学生	☐ 高校生
	☐ 大学生等	☐ 一般成人	☒ 保護者	☐ その他()
募集人数	子ども(高校生以下) 60名 × 10回 = 延べ 600 名		大人 20名 × 10回 = 延べ 200 名	
募集方法 (口内に○を記入)	☒ チラシ(配布先: 渋谷区の幼稚園、保育園、児童館○箇所程度)		☐ ポスター(掲示先: 都内のスーパー○箇所程度)	
	広報誌(名称:)		その他()	
参加費 (口内に○を記入)	☒ 有料【1人あたり 300 円】※全10回分			☐ 無料
共催	予定なし (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。)			

活動期間	5月22日(日) ~ 2月19日(日) 参加者がいる活動期間(事前・事後指導含む)としてください。
------	--

参加者の安全対策健康管理	傷害保険への加入 (口内に○を記入)	☒ する	しない(理由:)
	安全対策: 事前に会場の下見をし、屋外での活動では...		
	健康管理: 特に、屋外で実施する場合は...		

具体的に
記入すること

(活動数合計 2 件中 2 件目)		団体名	特定非営利活動法人代々木の森クラブ
ふりがな	おやこでたのしむよよぎのりのよみきかせかい		
活動名	親子で楽しむ代々木の森の読み聞かせ会		

この活動を計画した目的やねらい(200字程度を厳守すること)									
読み聞かせが育む...									

活動の目的やねらいを述べ、具体的なプログラム名とプログラム内容を対応させること		プログラム名と主なポイント(箇条書きで3つまで)	
<具体的なプログラム名>		<主なポイント>	
1、屋外での読み聞かせ	本の中に出てくるダンゴムシの食べ物、セミの幼虫の羽化、夕暮れの時に咲く花など、身近な公園内で観察できる自然に触れながら自然を扱う本のおもしろさへといざなう。		
2、子どものころ読んだ本の読み聞かせ	お父さん・お母さんが子どものころ夢中になった本を、そのころの気持ちに戻って実際に読み聞かせをしてもらうことで、今の子どもたちへ本を読むおもしろさを継承する。		
3、ワークショップ	親子で一緒に味わえる暖かく優しい本を読んだ後、それぞれ誰かからもらったモノではない大切な「おくりもの」は何かを絵に描き、参加者みんなと本の内容を共有する。		

月	日	曜日	時間	プログラム内容(必ず開始時間と終了時間をいれること)
				5月～2月の毎月第4日曜日 各回テーマを決めて読み聞かせやパネルシアター等を実施(計10回)
5	22	日	10:00～12:00	①どうぶつの絵本の読み聞かせ…「やさしいライオン」「くちぶえをふくねこ」ほか
6	19	日	10:00～12:00	②七夕の読み聞かせ(紙人形も行う)…「きつねのたなばたさま」ほか
7	17	日	16:00～17:30	③屋外での読み聞かせ(代々木公園にて実施)…「なつのよる」「ぼく、だんごむし」ほか
8	21	日	18:00～19:00	④夏の夜おばけの本の読み聞かせ…「くわずにようぼう」ほか
9	18	日	10:00～12:00	⑤世界の本の読み聞かせ…「いしになったかりゅうど」「三びきのやぎのがらがらどん」ほか
10	16	日	10:00～12:00	⑥科学絵本の読み聞かせ(科学あそびや簡単な実験等も行う) …「ナノってなんなの? ～ベンジーとブルーノのぼうけん～」 「地面の下のいきもの」ほか
11	20	日	10:00～12:00	⑦子どものころ読んだ本の読み聞かせ …「SOS!あおいヨット」「走れ三年二組号」ほか
12	18	日	10:00～12:00	⑧クリスマスの読み聞かせ(パネルシアターも行う)…「てぶくろ」ほか
1	15	日	10:00～12:00	⑨お父さんの読み聞かせ…「だいくとおにろく」「おまえうまそうだな」ほか
2	19	日	10:00～12:00	⑩ワークショップ「じぶんのものがたりを絵に描いてみよう」 …「わすれられないおくりもの」ほか 【以上、予定】

指導者名	参宮橋子(当法人会員)、神園ママの会会員1名【計10回】 ■■■■ (パネルシアター ○○座)3名【パネルシアター】		
------	---	--	--

当日活動に携わる指導者等の人数(実人数)	指導者 4 名 (うち、団体構成員の人数 1 名)	協力者 6 名
----------------------	------------------------------	---------

助成金申請書

(活動数合計 2 件中 2 件目)			団 体 名	特定非営利活動法人代々木の森クラブ			
			活 動 名	親子で楽しむ代々木の森の読み聞かせ会			
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)			
支出の部	助成対象経費 A	謝金	140,000	指導者(当日) 5,000円×1名×10回 = 50,000 円 協力者(当日) 3,000円×3名×10回 = 90,000 円			
		旅費	36,500	指導者(会場下見) 500円(往復)×1名×1回 = 500 円 協力者(会場下見) 500円(往復)×2名×1回 = 1,000 円 指導者(当日) 500円(往復)×1名×10回 = 5,000 円 協力者(当日) 500円(往復)×6名×10回 = 30,000 円			
				雑役務費	30,000	パネルシアター〇〇座 10,000円×3名 = 30,000 円	
						印刷製本費 -	
				その他の経費	21,000	募集チラシ・ポスター郵送代 210円×100箇所 = 21,000 円	
		借料損料 19,000	当日会場使用料 1,000円×10回 = 10,000 円 大型絵本借料 3,000円×3回 = 9,000 円				
			消耗品費 27,100			募集チラシ・資料用紙代 2,000円×2箱 = 4,000 円 募集ポスター用紙代 1,500円×1箱 = 1,500 円 募集チラシ・資料用インク代 2,500円×2個 = 5,000 円 クレヨン 350円×20個 = 7,000 円 画用紙 40円×80名×3枚 = 9,600 円	
		困難な環境にある子どもを対象とする活動において特に助成の対象となる経費 -					
		小 計 A 273,600					
		助成対象外経費 B 59,000		協力者(会場下見) 500円(往復)×4名×1回 = 2,000 円 協力者謝金(事前打合せ) 3,000円×3名×1回 = 9,000 円 指導者謝金(事前打合せ) 3,000円×1名×1回 = 3,000 円 パネルシアター〇〇座(超過分) 5,000円×3名 = 15,000 円 指導者・協力者旅費(事前打合せ) 500円(往復)×4名×1回 = 2,000 円 保険料(参加者) 300円×80名 = 24,000 円 保険料(指導者・協力者) 300円×10名 = 3,000 円 事前打合せ会場使用料 1,000円×1回 = 1,000 円			
	支出の総額 (A+B) 332,600		※ 収入の総額 と一致させること				
	収入の部	子どもゆめ基金助成金交付申請額 273,000	← 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				
参加費収入 24,000		参加者 300円×80名 = 24,000 円					
補助金・寄附金等 -							
自己資金 35,600							
収入の総額 (=支出の総額) 332,600		※ 支出の総額 と一致させること					

団体名

特定非営利活動法人代々木の森クラブ

団体の種別 (□に○を記入)	☐	公益社団法人	☐	公益財団法人	☐	一般社団法人	☐	一般財団法人
	☒	特定非営利活動法人			☐	学校法人	☐	社会福祉法人
	☐	民間企業	☐	法人格なし	☐	その他()		
団体のURL	http://www.△○×□.jp/							
団体設立年月	西暦 2001 年 10 月		①団体の活動範囲		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							
団体の設立の経緯・沿革	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○○親父の会の連合体として発足。 平成22年、東京都より認証を受け、特定非営利活動法人を発足。							
団体概要	<目的> 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。 <構成> 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。							
③活動実績	令和3年度(見込)		令和2年度		令和元年度			
	夏休み自然体験活動 2021 チャレンジキャンプ2021 (子どもゆめ基金助成活動)		夏休み自然体験活動 2020 チャレンジキャンプ2020 (子どもゆめ基金助成活動)		夏休み自然体験活動 2019			
④団体の財政状況	総収入	2,610,000円		2,880,000円		580,000円		
	総支出	2,610,000円		2,880,000円		580,000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	・チャレンジキャンプ 2020 1,750,000 円		・チャレンジキャンプ 2019 1,850,000 円		なし		
	その他の補助金・助成金の交付実績(交付団体)	○○補助金 80,000 円 (△△区)		○○補助金 100,000 円 (△△区)		○○補助金 100,000 円 (△△区)		

注1) 活動実績において、過去3年間に子どもゆめ基金助成活動を実施していた場合は、必ず記入してください。

「令和3年度(見込)」は、交付決定を受けている活動に限り、活動名と交付決定額を記入してください。

【その4(団体概要)】

- この様式は、申請団体ごとに1枚のみ作成してください。複数件申請する場合は、件数分をコピーし、同封してください。

下記以外の項目については、様式の指示に従って記入してください。

項 目	記 入 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記入。
② 団体が管理・運営する施設（※指定管理施設を含む）	団体が管理・運営している施設名を記入。 <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）を必ず記入してください。</u> <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記入すること。</u>
③ 活 動 実 績	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記入すること。
④ 団体の財政状況	団体の財政状況を記入。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、必ず記入してください。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記入すること。

※特に注意していただきたい点

- ・②他の機関・団体等から委託（指定管理）を受けている施設も記入する。
- ・③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記入する。
- ・④子どもゆめ基金以外でも補助金や助成金を受けている場合はその金額・交付団体名も記入する。

(記入例)
指導者養成カリキュラム表

※ 活動の種類で「指導者養成」を選択した場合は、申請書と本用紙を提出して下さい。
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。

団体名	特定非営利活動法人 代々木の森クラブ		活動名	〇〇〇〇〇〇〇	
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	〇〇大学 〇〇学部 教授 〇〇 〇〇氏	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	〇〇大学 〇〇学部 教授 〇〇 〇〇氏	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	〇〇大学 〇〇学部 教授 〇〇 〇〇氏	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法人〇〇代表 〇〇 〇〇氏	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	〇〇協会 理事 〇〇 〇〇氏	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	〇〇消防署 〇〇 〇〇氏	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	〇〇大学 〇〇学部 教授 〇〇 〇〇氏	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	〇〇大学 〇〇学部 教授 〇〇 〇〇氏	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
＜作成にあたっての留意事項＞ (1) 活動の種類で指導者養成を選択した場合は、申請書と一緒に「カリキュラム表」を提出して下さい。 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下さい。 (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。					
合計 時間数:	24時間				

令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書

令和3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:
ふりがな
氏名:

子どもゆめ基金助成金交付要綱第4条の規定に基づき、助成金申請書を提出します。

活動計画表(その2)の活動数※1

自然	件	科学	件	交流	件	社会奉仕	件	職場	件	総合・その他	件	読書	件
活動計画表(その2)の活動数の合計													件

※1 活動計画表(その2)は、参加者の募集ごとに作成してください。ただし、異なる参加者に対して同じプログラム内容を複数回実施する場合は、1件にまとめて活動計画表(その2)を作成してください。

助成金交付申請額 合計 , 000円

	氏名	年齢	自宅住所	勤務先/所属先	連絡順
ふりがな 団体代表者					
連絡先	電話: 携帯:		FAX : E-MAIL:		
ふりがな 連絡担当者①					
連絡先	電話: 携帯:		FAX : E-MAIL:		
ふりがな 連絡担当者②					
連絡先	電話: 携帯:		FAX : E-MAIL:		

- 注1. 団体の役員及び事務局職員等のうち、申請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必ず3名(家族を除く)記入してください。
2. 記載された個人情報(「(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。

(申請書)別紙様式1-A その2-1

様式A 活動計画表-1

※ 活動計画表(その2)は、参加者の募集ごとに作成してください。ただし、異なる参加者に対して同じプログラム内容を複数回実施する場合は、1件にまとめて活動計画表(その2)を作成してください。

(活動数合計 件中 件目)	団体名
ふりがな	
活動名	

活動の分野 (いずれか1つに○を記入)		活動の種類 (いずれか1つに○を記入)		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 (□内に○を記入)	
体験	☐ 自然体験活動	☐ 子どもを対象とする活動			
	☐ 科学体験活動	☐ 経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動			
	☐ 交流を目的とする活動	☐ フォーラム等普及活動			
	☐ 社会奉仕体験活動	☐ 指導者養成			
	☐ 職場体験活動	☐ 資格取得			
	☐ 総合・その他の体験活動	☐ 可能(資格名:)	☐ 取得条件 (□内に○を記入)	平成29年度	平成30年度
読書	☐ 読書活動	☐ 任意	☐ 必須	令和元年度	令和2年度
		☐ 不可能		令和3年度	

活動場所 (具体的に記入)					都・道・府・県			
参加者を募集する範囲 (いずれか1つに○を記入)		募集地域(募集予定の都道府県名又は市区町村名を記入)						
☐	24都道府県以上で募集(全国規模)							
☐	全国規模以外で、都道府県下全域または、都道府県を越えて募集(都道府県規模)							
☐	上記以外で、市区町村単位または、複数の市区町村にて募集(市区町村規模)							
募集対象 (□内に○を記入)	☐	未就学児(~ 歳)	☐	小学生(~ 年生)	☐	中学生	☐	高校生
	☐	大学生等	☐	一般成人	☐	保護者	☐	その他()
募集人数	子ども(高校生以下) 名 × 回 = 延べ 名		大人 名 × 回 = 延べ 名					
募集方法 (□内に○を記入)	☐	チラシ(配布先:)	☐	ポスター(掲示先:)				
	☐	広報誌(名称:)	☐	その他()				
参加費 (□内に○を記入)	☐	有料【1人あたり 円】					☐	無料
共催	(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。)							

活動期間	月 日() ~ 月 日() 参加者がいる活動期間(事前・事後指導含む)としてください。
------	--

参加者の安全対策健康管理	傷害保険への加入 (□内に○を記入)	☐	する	☐	しない(理由:)
	安全対策:				
	健康管理:				

		団 体 名		
(活動数合計 件中 件目)		活 動 名		
	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)	
支出の部	助成対象経費 A	謝金		
		旅費		
		雑役務費		
		その他の経費	印刷製本費	
			通信運搬費	
			借料損料	
			消耗品費	
	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			
	小 計 A			
	助成対象外経費 B			
支出の総額 (A+B)			※ 収入の総額 と一致させること	
収入の部	子どもゆめ基金 助成金交付申請額		← 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	
	参加費収入			
	補助金・寄附金等			
	自己資金			
収入の総額 (=支出の総額)			※ 支出の総額 と一致させること	

団体名	
-----	--

団体の種別 (□に○を記入)	☐ 公益社団法人	☐ 公益財団法人	☐ 一般社団法人	☐ 一般財団法人
	☐ 特定非営利活動法人		☐ 学校法人	☐ 社会福祉法人
	☐ 民間企業	☐ 法人格なし	☐ その他()	
団体URL				
団体設立年月	西暦	年	月	団体の活動範囲
団体が管理・運営する施設(※指定管理施設を含む)				
団体設立の経緯・沿革				
団体概要	<目的>			
	<構成>			
活動実績	令和3年度(見込)		令和2年度	令和元年度
団体の財政状況	総収入	円	円	円
	総支出	円	円	円
	当期損益	円	円	円
	子どもゆめ基金助成金の交付実績			
	その他の補助金の交付実績			

注) 活動実績において、過去3年間に子どもゆめ基金助成活動を実施していた場合は、必ず記入してください。

「令和3年度(見込)」は、交付決定を受けている活動に限り、活動名と交付決定額を記入してください。

指導者養成カリキュラム表

※ 活動の種類で「指導者養成」を選択した場合は、申請書と本用紙を提出して下さい。
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。

団体名		活動名			
養成対象者					
		※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
合計 時間数:					

助成金申請書 (別紙様式1－B)

○申請書の記入方法

○令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書の記入例及び記入要領

○令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書の様式

提出書類チェックリスト

提出書類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、ご提出ください。

＜必須＞

※【別紙様式１－Ｂ】は、その１～その３の４枚で一組となります。複数申請される場合は、その１～その３をそれぞれ揃えてください。

申請書 【別紙様式１－Ｂ】	☐	その１－１
	☐	その１－２ 「活動計画表」
	☐	その２ 「収支計画表」
	☐	その３ 「団体概要」

＜該当する場合のみ＞

その他必要書類	☐	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 (Ａ４用紙１枚)	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．１２ ２．②に該当する団体の場合
	☐	カリキュラム表 (様式はＰ．７７掲載)	活動の種類が「指導者養成」の場合
	☐	指導者・講師のプロフィールおよび単価設定の根拠となる理由書 (Ａ４用紙１枚)	特別指導謝金(Ｐ．２０～２１参照)を支出する場合
	☐	その他添付資料	申請書に別紙参照と記載した場合

申請書の記入方法(別紙様式1-B)

【記入の留意点】

- (1) 選択する様式については、P. 8を参照してください。
- (2) 申請書は、子どもゆめ基金ホームページ (<https://yumekikin.niye.go.jp>) からダウンロードするか、冊子の様式をコピー (A4) してお使いください。
提出の際は、事務処理の都合上、必ず片面印刷としてください。
- (3) 申請書をパソコン等で作成する場合、枠の大きさの変更や1つの様式が複数枚になっても構いません。ただし、記入項目とその順序は変更しないでください。
また、手書きで記入される場合は、黒のペン又はボールペンを使用し、楷書で記入をお願いします。
- (4) すべての書類(様式・別紙等添付資料含む)には、**団体名**を必ず記入してください。
- (5) 申請書は、「記入例」(⇒P. 60～68参照)を参考に、記入要領に注意して作成してください。
- (6) 前年度以前の計画調書や申請書の様式を使用しないでください。
- (7) 記入にあたっては、活動の要点を具体的に明記し、活動内容を理解しやすいように簡潔に記入してください。ただし、活動プログラムの内容等が記入欄に記入しきれない場合には、「別紙参照」と記し、別紙を添付してください。

※ 本冊子には自然体験活動・読書活動の記入例を掲載しています。
他の分野の記入例は、子どもゆめ基金ホームページを参照してください。
https://yumekikin.niye.go.jp/jyosei/shinsei_kakikata.html

令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書

① 令和3年 〇月 〇日

独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長 殿

② 郵便番号: 〒151-0001
住所: 東京都〇〇区〇〇3-2
ふりがな: かみぞのしげんにしたむかい
団体名: 特定非営利活動法人神園自然に親しむ会
代表者役職: 理事長
ふりがな: しんじゅく たろう
氏名: 新宿 太郎

下記の活動を行いたいのので、子どもゆめ基金助成金交付要綱第4条の規定に基づき、助成金申請書を提出します。

ふりがな	なつやすみしぜんたいけん		④ 助成金交付申請額	
③ 活動名	夏休み自然体験		297,000 円	
活動の分野(いずれか1つに○を記入)				
☐ 自然	☐ 科学	☐ 交流	☐ 社会奉仕	☐ 職場
☐ 総合・その他	☐ 読書			
⑤活動の種類(いずれか1つに○を記入)				
☐ 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 → 資格取得(可能な場合)		☐ 任意	☐ 必須
⑥活動期間	8月1日(月) ~ 8月2日(火) 参加者がいる活動期間(事前・事後指導含む)としてください。			
活動場所 (具体的に記入)	〇〇森林公園		東京	☒ 都・道・府・県
募集地域 (市区町村名を記入)	〇〇区を中心に△△区等の近隣地域		※市区町村規模でなければ応募できません	
⑦募集対象 (口内に○を記入)	☐ 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()
⑧募集人数	子ども(高校生以下) 30 名 × 1 回 = 延べ 30 名		大人 名 × 回 = 延べ 名	
⑨募集方法 (口内に○を記入)	☐ チラシ(配布先: 区内小学校及び中学校等)		☐ ポスター(掲示先:)	
	☐ 広報誌(名称:)		☐ その他()	
⑩参加費 (口内に○を記入)	☐ 有料 【1人あたり 1,000 円】		☐ 無料	
⑪共催	予定なし (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。)			

⑫	氏名	年齢	自宅住所	勤務先/所属先	連絡順
ふりがな 団体代表者	しんじゅく たろう 新宿 太郎	46	東京都◇◇区〇〇3-1	NPO 法人〇〇研究所 (理事長) (株)▲▲電気工業 (専務理事)	3
連絡先	電話:03-1111-0001 携帯:090-0005-0005		FAX :03-1111-0001 E-MAIL:		
ふりがな 連絡担当者①	よよぎ いちろう 代々木 一郎	34	東京都□□区△△3-3	◎◎(株)	1
連絡先	電話:03-0007-0007 携帯:090-0007-0007		FAX :03-0007-0007 E-MAIL:		
ふりがな 連絡担当者②	きょうどう ひろみ 経堂 弘美	44	東京都△△市〇〇3-2	無職	2
連絡先	電話:03-0008-0008 携帯:090-0008-0008		FAX :03-0008-0008 E-MAIL:		

注1. 団体の役員及び事務局職員等のうち、申請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必ず3名(家族を除く)記入してください。
2. 記載された個人情報、「(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。

【その1-1】

項 目		記 入 要 領	備 考
①	年 月 日	申請書の提出年月日を記入。	
②	郵便番号 住 所	団体の所在地を記入。 郵便番号及び都道府県名も必ず記入 してください。	
	団 体 名	助成金を受けようとする団体の 正式名称（法人格等の省略不可） とふりがなを記入。様式「その2（活動計画表）」、「その3（収支計画表）」についても同様です。 なお、採択された場合の助成金の振込口座名は、団体名と同一とします。	
	代表者役職 氏 名	団体内における代表者の役職名及び氏名を記入してください。	
③	活動名	募集要項・チラシ等、広報に使用する際の活動名を記入してください。 「その2（収支計画表）」についても同様です。 また、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すること。	
④	助成金交付申請額	様式「その2(収支計画表)」の「 子どもゆめ基金助成金交付申請額 」を記入。	Q 1 - 4 1
⑤	活 動 の 種 類	合致するものを1つだけ 選択し、□内に○を記入。 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□内に○を記入すること。 「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。	Q 1 - 2 3
⑥	活動期間	活動を実施する期間（参加者に対して事前・事後指導を含む活動日）とし、活動の日程が決まっていない場合は、空欄または未定とせず、「○月上旬」のように記入。 指導者、スタッフのみで行う打合せや反省会等は活動期間に含まれません。	Q 2 - 1 0 Q 4 - 2
⑦	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・学年も必ず記入すること。	
⑧	募集人数	子どもと大人の人数をそれぞれ記入。 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 すること。	
⑨	募集方法	該当する方法の□内に○を記入し、（ ）内も必ず記入（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、募集方法を記入すること。	
⑩	参加費	「有料」の場合は、1人あたりの参加費も必ず記入すること。	Q 2 - 1
⑪	共催	当該活動を実施する際に、共催する団体等があれば団体名を記入してください（予定がない場合は、「予定なし」と記入）。	Q 1 - 1 4 Q 1 - 1 5
⑫	団体代表者	助成金を受けようとする団体の役員及び事務局職員（団体構成員）のうち、申請書の内容及び経費について責任をもって対応できる方で、<u>平日の日中に対応可能、かつ、電話・ファックス・メール等での連絡に対応できる方3名(家族を除く)</u> を連絡担当者とし、その氏名及び連絡先を記入。	
	連絡担当者		
	連絡順	連絡順は、当機構より連絡する際の優先順位です。例えば、「1」の方と連絡が取れない場合は、「2」の方に連絡いたします。	

団体名

特定非営利活動法人神園自然に親しむ会

⑬

ふりがな

なつやすみしぜんたいけん

活動名

夏休み自然体験

⑭この活動を計画した目的やねらい(200字程度を厳守すること)

都会に住む子どもたちに自然の中での活動を通して…

⑮活動の目的やねらい

具体的なプログラム名とプログラム内容を対応させること

プログラム名と主なポイント(箇条書きで3つまで)

<具体的なプログラム名>

<主なポイント>

1、夜の森林自然観察

昼間には気づかない森林に生息する動物・昆虫等の様子を観察する。観察後、気づいたことを話し合う時間も設ける。

2、川の自然観察

観察機材を用いて川に生息する魚・水生昆虫等の観察を行う。また、石の下等も観察する。観察後、気づいたことを話し合う時間も設ける。

月

日

曜日

時間

⑯プログラム内容(開始時間と終了時間をいれること)

8	1	月	15:30~16:30	〇〇駅に集合、移動
			16:30~18:00	〇〇森林公園到着、オリエンテーション、テント設営
			18:00	夕食
			19:30~21:00	夜の森林自然観察(講師の指導の下、昆虫採集のためにしかけを設置するとともに、夜の動物、昆虫の様子を講師より説明を受ける)
			22:00	就寝
	(1泊2日)	火	6:00	清掃活動、テント撤収
			7:30	朝食
			9:00~12:00	森林自然観察(昨日設置した、しかけにかかっている昆虫を観察する)
			12:00	昼食
			13:00~16:00	川の自然観察(講師の指導の下、川に生息する魚、水生昆虫を確認する)
			16:30	バス移動
			17:30	〇〇駅にて解散

各プログラム毎の開始・終了時間を記入すること

⑰指導者名

■■■■ (〇〇県立自然科学センター主任)【夜の森林観察活動、森林自然観察】
 ■■■■ (〇〇川流域連携倶楽部理事)【川の観察活動】

⑱当日活動に携わる指導者等の

指導者

2名

協力者

6名

人数(実人数)

(うち、団体構成員の人数 4名)

⑲参加者の
安全対策
健康管理

傷害保険への加入
(口内に○を記入)

○

する

しない(理由:

)

安全対策:下見を行い、危険箇所を把握し…

健康管理:事前に健康調査票を配付し、毎朝健康チェックを行うとともに…

具体的に記入すること

【その1-2(活動計画表)】

項 目	記 入 要 領
⑬活動名	その1-1と同じ活動名を記入。
⑭この活動を計画した目的やねらい	この項目は、プログラム内容と同様に、審査において重要な視点になります。 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」など、活動を計画した意図や活動の分野に合わせた「ねらい」を記入してください。 記入にあたっては、200字程度にまとめて記入してください。
⑮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	この項目は、プログラム内容と同様に、審査において重要な視点になります。 「プログラム内容」の欄に記載するプログラムから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つまで選択し、その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を記入してください。
⑯時間・プログラム	プログラムの日程に沿って、プログラムの内容、曜日、時間帯などをできるだけ詳細に記入。 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、記入すること。 ※ 一日の開始・終了時間だけでなく、各プログラム毎の開始・終了時間を記入してください。 ※ プログラム内容を記入しきれない場合は、活動の概要のみを記入し、「別紙参照」と記し、詳細なプログラムを添付（様式の指定なし）してください。 ※ 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、及び②意図的な交流の仕組みを明確に記入してください。
⑰指導者名	謝金の有無に関わらず指導者名と所属先、指導するプログラム名を記入すること（予定で可）。また、団体構成員が指導に当たる場合も同様。 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。 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インストラクターなど。 NEAL(自然体験活動指導者)については、P. 120を参照してください。
⑱当日活動に携わる指導者等の人数	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、役割ごとに実人数で記入（延べ人数にはしないこと）。 なお、「指導者」「協力者」のうち、団体構成員の人数も記入してください。
⑲参加者の安全対策・健康管理	傷害保険へ加入しない場合は、その理由も記入すること。 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記入すること。特に、野外活動を実施する場合には各プログラム毎にどのような安全対策を講じるのか具体的に記入すること。 ※ 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などの対策を講じてください。

			団 体 名	特定非営利活動法人神園自然に親しむ会		
			活 動 名	夏休み自然体験		
	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)		
支出の部	①助成対象経費 A	謝金	36,000	指導者(当日)	10,000円×1名×2日	= 20,000 円
				指導者(当日)	10,000円×1名×1日	= 10,000 円
				協力者(当日)	3,000円×2名	= 6,000 円
		旅費	13,750	指導者(当日)	2,500円×1名	= 2,500 円
				指導者(当日)	50Km(往復)×25円×1名	= 1,250 円
				有料高速代	5,000円×2回	= 10,000 円
		雑役務費	-			= 円
						= 円
						= 円
		その他の経費	印刷製本費	27,480	募集案内作成費	9円×3,000部
	プログラム作成費				12円×40部	= 480 円
	通信運搬費		12,460	募集案内等郵送料	500円×20ヶ所	= 10,000 円
				資料等郵送料	82円×30名	= 2,460 円
	借料損料	200,000	バスレンタル代	1回	= 150,000 円	
			観察機材レンタル代	5,000円×10台	= 50,000 円	
	消耗品費	8,000	活動資料作成用紙代	2,000円×1箱	= 2,000 円	
名札代			200円×30枚	= 6,000 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	-			= 円	
					= 円	
					= 円	
	小 計 A	297,690				
	③助成対象外経費 B	69,300	指導者謝金(事前打合せ)	5,000円×1名×1回	= 5,000 円	
			指導者旅費(事前打合せ)	2,500円×1名×1回	= 2,500 円	
			保険料	100円×38名	= 3,800 円	
			バスレンタル超過分	170,000円-150,000円	= 20,000 円	
			食材費	1,000円×38名	= 38,000 円	
支出の総額 (A+B)			366,990	※ 収入の総額 と一致させること		
収入の部	④子どもゆめ基金助成金交付申請額		297,000	← 小計 A の千円未満を切り捨てる かつ、50万円を超えないこと		
	⑤参加費収入		30,000	参加者1,000円×30名	= 30,000 円	
	⑥補助金・寄附金等		30,000	〇〇区補助金	30,000円	
	⑦自己資金		9,990			
収入の総額 (=支出の総額)			366,990	※ 支出の総額 と一致させること		

【その2(収支計画表)】

- 積算内訳は、経費ごとに単価と員数（部数等）を必ず記入し、内訳の合計は計算ミスのないようにしてください。
- 経費の取扱い等については、募集要領（P. 19～25）及びQ&A（P. 93～100）を参照してください。

項 目	記 入 要 領	備 考
①助成対象経費A	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。 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」で示した限度額を上回る場合には、その限度額を記入し、その差額はB. 助成対象外経費に計上してください。 謝金に関しては下記項目を分けて記入してください。 指導・協力者（当日2時間以上） 指導・協力者（当日2時間未満）	Q. 1-43
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。 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。	P. 12～13
③助成対象外経費B	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。 「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。	Q. 2-5
④子どもゆめ基金助成金交付申請額	「小計A」と50万円のいずれか低い額を上限とし、円単位、千円未満は切り捨てで記入。 ※ 2万円に満たない場合は助成の対象になりません。	Q. 1-41 Q. 1-42
⑤参加費収入	参加費を設定する場合は、必ず積算内訳も記入。 ※ 参加者から徴収する金額のみを記入してください。スタッフ（指導者、協力者等）から参加費を徴収する場合は「⑦自己資金」へ含めてください。	Q. 2-2
⑥補助金・寄附金等	地方公共団体等からの補助や他団体からの寄附など、子どもゆめ基金助成金以外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、広告料収入など）及びその金額をすべて記入。 ※ 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。	Q. 2-3 Q. 2-4

団体名

特定非営利活動法人神園自然に親しむ会

団体の種別 (□に○を記入)	☐	公益社団法人	☐	公益財団法人	☐	一般社団法人	☐	一般財団法人	
	☒	特定非営利活動法人			☐	学校法人		☐	社会福祉法人
	☐	民間企業	☐	法人格なし	☐	その他()			
団体のURL	http://www.△○×□.jp/								
団体設立年月	西暦 2001 年 10 月		①団体の活動範囲		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								
団体設立の経緯・沿革	平成13年に代々木地区の子ども会の有志により結成。代々木地区の子どもを対象にした企画を実施し、子どもの健全育成につとめる。 平成22年東京都より認証を受け、特定非営利活動法人を設立。								
団体概要	<目的> 平成15年度より、〇〇の後援を受け、毎年「親子ふれあいキャンプ」を行っている。 <構成> 理事長以下役員7名の団体構成員を有する。								
③活動実績	令和3年度(見込)		令和2年度		令和元年度				
	親子ふれあいキャンプ 2021 夏休み自然体験活動 2021 (子どもゆめ基金助成活動)		親子ふれあいキャンプ 2020 夏休み自然体験活動 2020 (子どもゆめ基金助成活動)		親子ふれあいキャンプ 2019 夏休み自然体験活動 2019 (子どもゆめ基金助成活動)				
④団体の財政状況	総収入	405,000円		455,000円		285,000円			
	総支出	405,000円		455,000円		285,000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	・夏休み自然体験活動 2020 120,000 円		・夏休み自然体験活動 2019 150,000 円		・夏休み自然体験活動 2018 80,000 円			
	その他の補助金の交付実績(交付団体)	〇〇補助金 80,000 円 (△△区)		〇〇補助金 100,000 円 (△△区)		〇〇補助金 100,000 円 (△△区)			

注) 活動実績において、過去3年間に子どもゆめ基金助成活動を実施していた場合は、必ず記入してください。

「令和3年度(見込)」は、交付決定を受けている活動に限り、活動名と交付決定額を記入してください。

【その3(団体概要)】

下記以外の項目については、様式の指示に従って記入してください。

項 目	記 入 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記入。
② 団体が管理・運営する施設（※指定管理施設を含む）	団体が管理・運営している施設名を記入。 <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）を必ず記入してください。</u> <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記入すること。</u>
③ 活 動 実 績	過去3ヵ年の主な活動実績を、子どもゆめ基金助成活動に限らず記入。
④ 団体の財政状況	団体の財政状況を記入。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、必ず記入してください。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記入すること。

※特に注意していただきたい点

- ・ ②他の機関・団体等から委託（指定管理）を受けている施設も記入する。
- ・ ③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記入する。
- ・ ④子どもゆめ基金以外でも補助金や助成金を受けている場合はその金額・交付団体名も記入する。

(記入例)
指導者養成カリキュラム表

※ 活動の種類で「指導者養成」を選択した場合は、申請書と本用紙を提出して下さい。
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下さい。

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
<作成にあたっての留意事項> (1) 活動の種類で指導者養成を選択した場合は、申請書と一緒に「カリキュラム表」を提出して下さい。 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下さい。 (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。					
合計 時間数:	24時間				

令和4年度子どもゆめ基金助成金申請書

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：
ふりがな
団体名：
代表者役職：
ふりがな
氏名：

下記の活動を行いたいのので、子どもゆめ基金助成金交付要綱第4条の規定に基づき、助成金申請書を提出します。

ふりがな			助成金交付申請額	
活動名			,000 円	
活動の分野(いずれか1つに○を記入)				
☐ 自然	☐ 科学	☐ 交流	☐ 社会奉仕	☐ 職場
☐ 総合・その他	☐ 読書			
活動の種類(いずれか1つに○を記入)				
☐ 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 → 資格取得(可能な場合)		☐ 任意	☐ 必須
活動期間	月 日 () ~ 月 日 () 参加者がいる活動期間(事前・事後指導含む)としてください。			
活動場所 (具体的に記入)			都・道・府・県	
募集地域 (市区町村を記入)			※市区町村規模でなければ応募できません	
募集対象 (口内に○を記入)	☐ 未就学児 (~ 歳)	☐ 小学生 (~ 年生)	☐ 中学生	☐ 高校生
	☐ 大学生等	☐ 一般成人	☐ 保護者	☐ その他 ()
募集人数	子ども(高校生以下) 名 × 回 = 延べ 名		大人 名 × 回 = 延べ 名	
募集方法 (口内に○を記入)	☐ チラシ(配布先:)		☐ ポスター(掲示先:)	
	☐ 広報誌(名称:)		☐ その他 ()	
参加費 (口内に○を記入)	☐ 有料 【1人あたり 円】		☐ 無料	
共催	(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。)			

	氏 名	年齢	自 宅 住 所	勤務先/所属先	連絡順
ふりがな 団体代表者					
連絡先	電話: 携帯:		FAX : E-MAIL:		
ふりがな 連絡担当者①					
連絡先	電話: 携帯:		FAX : E-MAIL:		
ふりがな 連絡担当者②					
連絡先	電話: 携帯:		FAX : E-MAIL:		

注1. 団体の役員及び事務局職員等のうち、申請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必ず3名(家族を除く)記入してください。
2. 記載された個人情報(「(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。

参加者の 安全対策 健康管理	傷害保険への加入 (□内に○を記入)	☐	する	☐	しない(理由:	)
	安全対策: 健康管理:					

		団 体 名			
		活 動 名			
	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)		
支 出 の 部	助成対象経費 A	謝金			
		旅費			
		雑役務費			
		その他の経費	印刷製本費		
			通信運搬費		
			借料損料		
			消耗品費		
	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				
	小 計 A				
	助成対象外経費 B				
支出の総額 (A+B)			※ 収入の総額 と一致させること		
収 入 の 部	子どもゆめ基金助成金 交付申請額		,000	← 小計 A の千円未満を切り捨てる かつ、50万円を超えないこと	
	参加費収入				
	補助金・寄附金等				
	自己資金				
収入の総額 (=支出の総額)			※ 支出の総額 と一致させること		

団体名	
-----	--

団体の種別 (□に○を記入)	☐ 公益社団法人	☐ 公益財団法人	☐ 一般社団法人	☐ 一般財団法人
	☐ 特定非営利活動法人		☐ 学校法人	☐ 社会福祉法人
	☐ 民間企業	☐ 法人格なし	☐ その他()	
団体URL				
団体設立年月	西暦	年	月	団体の活動範囲
団体が管理・運営する施設(※指定管理施設を含む)				
団体設立の経緯・沿革				
団体概要	<目的> <構成>			
活動実績	令和3年度(見込)	令和2年度	令和元年度	
団体の財政状況	総収入	円	円	円
	総支出	円	円	円
	当期損益	円	円	円
	子どもゆめ基金助成金の交付実績			
	その他の補助金・助成金の交付実績			

注) 活動実績において、過去3年間に子どもゆめ基金助成活動を実施していた場合は、必ず記入してください。

「令和3年度(見込)」は、交付決定を受けている活動に限り、活動名と交付決定額を記入してください。

指導者養成カリキュラム表

※ 活動の種類で「指導者養成」を選択した場合は、申請書と本用紙を提出して下さい。
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。

団体名		活動名			
養成対象者					
		※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
合計 時間数:					

Q & A

1. 助成金の申請・交付等に関すること・・・81

- (1) 助成の対象活動について・・・81
 - 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・・・86
 - 募集について
 - 「別紙様式1-A」について
 - 「別紙様式1-B」について
 - 申請の時期について
 - 交付申請額について
 - 助成金の使途について
 - 申請方法について
 - 申請後の活動取り止めについて
 - 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・・・91
 - 交付決定について
- (4) その他・・・92
 - 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・・・93

- (1) 収入について・・・93
 - 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 94

- 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
- 領収書について

3. 交付決定後の手続きに関すること・・・・・・ 101

- 団体情報の変更について
- 助成活動の変更および廃止について
- 概算払いについて

4. 実績報告や支払いに関すること・・・・・・ 103

- 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法人などの法人格を有する
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。

申請は可能です。ただし、団体の構成員のうち、その代表者が成人（20歳以上）であることが条件です。

Q1-5 自治体職員が団体構成員になっても構わないでしょうか？

団体構成員に自治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など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、イベント会社等へ請負わせることは可能でしょうか。

助成の対象となる活動は、申請団体が自ら主催（活動の企画、活動の実施及び経理処理等）する活動ですので、助成の対象となりません。

Q1-9 地方自治体や行政機関など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。

地方自治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など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、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のでご注意ください。

ただし、公共施設の指定管理者が指定管理業務以外の活動として申請することは可能です。

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、本の販売など

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、近づいた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など、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、演奏の発表会など芸術文化活動も同様です。

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などは、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記入してください。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 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。

参加対象人数は、活動分野や募集範囲、具体的な活動の内容により異なるため、一律に何人以上の参加者があれば、助成の対象となるとはいえません。助成対象として認められるかは、活動内容により個別に判断されます。

Q1-20 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。

それらの募集方法では、参加者が特定の方に限定される可能性があるため、助成の対象となりません。また、ホームページや SNS、口コミのみでは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などして、広く参加者を募集してください。

Q1-21 助成活動の最低参加人数は何名でしょうか。

最低何名といった基準はございません。「各回の参加者数が10人を下回らないよう広く参加者を募集すること。」という条件を附していますので、この「10人」が1つの目安となります。(P.17参照)

○ 活動の規模について

Q1-22 東京都の A 市と埼玉県 B 町に募集をかける場合、活動規模は、市区町村規模になりますか。

この場合は、市区町村規模となります。ただし、募集範囲が東京都又は埼玉県の全域となる場合には都道府県規模となります。

○ 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

Q1-23 「児童養護施設や母子生活支援施設、地方公共団体などと協力して行う」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、地方公共団体などと協力する内容によって確認するためです。

Q1-24 参加者は、児童養護施設の子どもを想定していますが、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。

Q1-25 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。

Q1-26 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、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。

Q1-27 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、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、団体構成員として整理してください。すなわち、当該団体から給与・手当などを受けていない場合は、謝金を支給することができます。

Q1-28 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、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

Q1-29 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。

「子どもゆめ基金ガイド」を毎年作成し、申請の参考になる助成活動を紹介しています。子どもゆめ基金ホームページ（<https://yumekikin.niye.go.jp>）からダウンロードすることができます。また、子どもゆめ基金助成活動情報サイト（<https://pr.yume.niye.go.jp>）でも他団体の活動を確認することができます。

(2) 助成金の申請について

○ 募集について

Q1-30 一次募集と二次募集の違いはなんですか。

一次募集では、申請件数や金額に応じて、「別紙様式1-A」と「別紙様式1-B」のいずれかをお選びください。2つの様式を併用しての申請はできません。

二次募集では、「別紙様式1-B」のみでの申請となります。また、10月1日以降に実施する活動しか申請できません。

○ 「別紙様式1-A」について

Q1-31 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が、活動ごとに「その2（活動計画表）」を作成する必要がありますか。

作成する必要はありません。

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は、同じ参加者を対象に実施することになるので、「その2（活動計画表）」は、1件にまとめて作成してください。

なお、①活動規模が市区町村規模、②交付申請額の合計が50万円以下、③申請する活動件数が分野を問わず3件以内の場合には、「別紙様式1-B」での申請となりますのでご注意ください。（P.8参照）

Q1-32 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、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。

○ 「別紙様式 1-B」について

Q1-33 どのような活動の場合に、申請書の「別紙様式 1-B」で申請するのですか。

次の 3 つの条件をすべて満たす活動を申請する場合は、申請書の「別紙様式 1-B」で申請してください。一部のみ該当する場合は「別紙様式 1-A」となります。

①活動規模が市区町村規模の活動である

※ 「活動規模」とは、申請予定の活動への参加者の募集を行う範囲で、「市区町村規模」、「都道府県規模」及び「全国規模」に分かれます。

②交付申請額が 1 件あたり 50 万円以下である

※ 「交付申請額」とは、別に定める助成金の額であり、同じ「活動分野」で複数の活動計画がある場合は、その合計額となります。

③申請する活動件数が分野を問わず 3 件以内である

※ 活動分野は、次のア～キの 7 分野となります。

(体験活動)

- | | | |
|-------------|-----------|----------------|
| ア. 自然体験活動 | イ. 科学体験活動 | ウ. 交流を目的とする活動 |
| エ. 社会奉仕体験活動 | オ. 職場体験活動 | カ. 総合・その他の体験活動 |

(読書活動)

- キ. 読書活動

Q1-34 『自然体験活動』と『科学体験活動』の 2 活動を申請しようと考えています。どちらも「別紙様式 1-B」の条件 (Q1-33 参照) を満たすのですが、どのように申請したらいいですか。

「別紙様式 1-B」を用いて 2 件に分けて申請してください。

Q1-35 『自然体験活動』で 3 活動を申請しようと考えており、いずれも「別紙様式 1-B」の条件 (Q1-33 参照) を満たすのですが、どのように申請したらいいですか。

「別紙様式 1-B」を用いて 3 件に分けて申請してください。

Q1-36 一次募集で採択されましたが、二次募集にも申請できますか。

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。ただし、二次募集は募集対象となる様式が「別紙様式 1-B」のみとなりますのでご注意ください。

Q1-37 町内の小学生の低学年を対象に、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。「別紙様式1-B」で申請できますか。

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、「別紙様式1-B」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件にまとめて申請することが可能です。

Q1-38 交付申請額が50万円以下であっても「別紙様式1-A」で申請できますか。

Q1-33にある「別紙様式1-B」での申請条件をすべて満たす場合には、必ず「別紙様式1-B」で申請してください。

○ 申請の時期について

Q1-39 活動規模や申請額から、「別紙様式1-B」での申請を考えていますが、10月以降に実施する活動は二次募集に申請しなければならないのでしょうか。

「別紙様式1-B」は、10月以降に開始する活動についても、一次募集で申請することが可能です。

Q1-40 一次募集の申請締切日をもう少し遅くすることはできないのですか。

そのようなご要望がある一方で、交付決定を年度初めにしてほしいというご要望が多くあります。団体の皆様が年度初めの4月から活動の準備に取りかかるためには、4月上旬に交付決定を行うことが必要と考え、そこから審査等に要する期間を遡ると少なくとも4ヶ月程度は必要であり、結果として一次募集はこの時期を申請締切としています。

○ 交付申請額について

Q1-41 「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が2万円以上であることが必要です。

Q1-42 申請の際、助成金額はどのくらいが目安なのでしょうか。

助成要領で示している1活動あたりの助成金額の限度額は、活動規模によって異なります。

全国規模の活動は600万円、都道府県規模の活動は200万円、市区町村規模の活動は100万円ですが、それぞれの活動の助成金額は、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。従って、必ずしも申請額満額を助成できるとは限りません。

なお、助成金の交付申請額が2万円以上ないと申請することはできません。

活動規模	参加者を募集する範囲	限度額
全国規模	24都道府県以上で募集	600万円
都道府県規模	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	200万円
市区町村規模	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	100万円

限度額は「別紙様式1-B」で申請の場合、50万円となります。

Q1-43 「経費の取扱い」(P.19~25)にある上限額のと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、その差額は助成の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に計上してください。

○ 助成金の使途について

Q1-44 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、それ以外に助成金を充てることはできません。

○ 申請方法について

Q1-45 メールやファックスを利用して申請書を提出することは可能ですか。

メールやファックスによる提出は受け付けていませんので、郵送もしくは電子申請システムを利用して申請してください。(令和5年度より郵送、申請は廃止します)

郵送の場合は、簡易書留等を利用して、提出日や受理日が確実に確認できるようにしてください。書類を持参される場合の受付時間は平日(土日祝除く)の午前9時~午後5時となります。

なお、交付決定以降の手続きは、申請時に選択された方法と同一になります。電子申請システムで申請した場合は、交付決定以降の手続きも郵送ではなく電子申請システムをご利用いただくこととなります。

Q1-46 郵送での申請書の提出締切りは当日消印有効となっていますが、締切日にポストに投函してもいいのでしょうか。

締切日を過ぎてから届いた申請書のうち、締切日の消印があるものまでを受領するという意味です。締切日にポストに投函されても、その日の消印がないものや翌日以後の消印になっているものは受理できませんのでご注意ください。

○ **申請後の活動取り止めについて**

Q1-47 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取り止め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、子どもゆめ基金部助成課までご連絡ください。

○ **申請された活動の審査について**

Q1-48 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。

Q1-49 子どもゆめ基金審査委員会での審査方法は、どのような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記入することが重要です。

Q1-50 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

Q1-51 活動が採択（決定）されれば自動的に助成金が振り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り込みます。

Q1-52 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ので十分ご注意ください。

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。

Q1-53 交付決定通知書を受け取りました。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。

Q1-54 交付申請額に対し、交付決定額が大幅に減額された場合、事業内容の変更はどの程度可能でしょうか。

事業内容の変更は基本的に可能です。例えば、支出面では、「募集人数を減らす」「実施回数を減らす」「安価な会場へ変更する」などがあります。収入面では、「参加費を増額する」「自己資金を増額する」などがあります。

Q1-55 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

Q1-56 交付決定通知書を受け取る前に、参加者募集用のチラシ、ポスター等広報物を注文しても経費は認められますか。また、「子どもゆめ基金助成金」による活動である旨の表記が必要であるとしてありますが、具体的に教えてください。

採択された活動については、交付決定前であっても募集チラシ、ポスター等印刷物の経費は認められます。

印刷物には、必ず以下のマークを付すか、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。（交付決定前は「申請中」としてください。）



※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/>)

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、子どもゆめ基金部助成課へご相談ください。

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など、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などは、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 地方自治体や行政機関から委託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。

地方自治体や行政機関からの委託を受けて行う活動は、助成の対象となりません。国又は地方公共団体等（国立機関、特殊法人、独立行政法人、公立機関などを含む）の委託事業は委託元の活動とみなされます。

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。減額分は団体で負担しなくてはならないのでしょうか。

寄附金や補助金等は、計画どおりの収入が得られない可能性があります。しかしながら、寄附金等の収入が減額になったとしても、助成金が交付決定額よりも増額されることはありません。このような場合には活動に要する経費（支出）を見直す、助成金以外の収入を増額させる、団体が負担することなど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などが該当します。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 4月に活動を実施するため、3月以前に支出した経費がありますが、助成対象経費になりますか。

助成対象経費として計上できるのは、令和4年4月1日以降に支出された経費に限られます。したがって、この場合は計上できない経費となります。

ただし、会場借料などの予約手続きの関係上、前年度にその使用料の納付が必要な場合は、領収書等から使用日が確認できれば、この限りではありません。

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、令和5年3月31日までに支払った経費に限られます。

ただし、令和5年3月31日以前に開始し、令和5年4月7日までの期間に継続して実施する活動に限り、4月に支払った経費も計上できます。

なお、この場合も実績報告書の提出期限は令和5年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。

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への支出は、すべて助成対象外経費となります。

○ 謝金について

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、2泊3日の自然体験キャンプを実施する場合、団体構成員や指導者などスタッフのみで行う打合せや反省会は、該当しません。キャンプ後に参加者が集まる報告会などは、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）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。

○ 旅費について

Q2-12 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。

できますが、P.22に示した限度額を上回る金額を支給する場合は、その差額は助成対象外経費となります。また、旅費日当などの実費交通費以外の旅費も、助成対象外経費となります。

Q2-13 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.22参照）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のでご注意ください。

Q2-14 有料道路の利用料金は、旅費に計上するのでしょうか。

「旅費支給内訳簿」を作成のうえ、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（ホームページなどから入手可）やカード会社の請求明細など、内訳のわかるものを添付してください。

Q2-15 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。

Q2-16 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。

Q2-17 「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」を作成し、実績報告書に添付してください。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助成課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きます。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、航空機の半券や搭乗証明書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（ホームページなどから入手可）やカード会社の請求明細など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

Q2-18 「謝金」と「雑役務費」との違いは何でしょうか。

指導や協力に対し、自ら金銭をもって謝意を表す場合には「謝金」、先方の請求に基づいて支出する場合には「雑役務費」となります。

なお、「雑役務費」は請求に基づき支払う経費であるため、実績報告時には領収書のほかに内訳のわかるもの（請求書等）が必要になります。

- ・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」

Q2-19 「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

Q2-20 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など）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。

Q2-21 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（助成活動団体）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。

助成活動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Q1-56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など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。

Q2-22 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、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などは、実績報告書提出時に必ず、郵券使用簿（切手やはがきなど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。

Q2-23 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。

参加者の寝食に係る経費は、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の体験活動や読書活動への助成は、この限りではありません。

Q2-24 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。

Q2-25 活動場所への移動手段としてレンタカー、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。

Q2-26 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）などがありますが、購入単価が1万円を超える物品は、その全額が助成対象外経費となります。

なお、1万円以下の物品であっても団体が他の活動でも使えるような物を過剰に購入することのないよう、助成活動に真に必要な物品を適正な数量・単価で購入するようにしてください。また、参加者が持参できるものは、各自で持参してもらうように手配してください。

Q2-27 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。

Q2-28 読書活動において、蔵書の充実を目的とした図書の購入費は助成の対象となっていてませんが、活動に使用する図書であれば助成の対象になりますか。

読み聞かせなど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。

Q2-29 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。

Q2-30 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

Q2-31 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、議事要旨など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。

Q2-32 活動終了後に運営スタッフ等関係者で反省会を行いました。経費は認められるでしょうか。

活動終了後の運営スタッフ等関係者のみで集まる反省会は活動期間に含まれませんので、それらに係る経費は計上できませんのでご注意ください。

○ 領収書について

Q2-33 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。

Q2-34 コンビニ等のレシートは領収書として認められますか。

店舗（スーパーマーケットやコンビニ等）で発行されるレシートは領収書として扱います。今後、明細の分かるレシートで提出いただきますようお願いします。

Q2-35 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。

Q2-36 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。

Q2-37 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など、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。

Q2-38 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らってくるのを忘れてしまったため、その知人に領収書を書いてもらいました。助成対象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、使途や内容が特定できないため、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。

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、団体名等変更届出書をご提出いただき、変更手続きを行ってください。法人格が変わった場合も同様です。

○ 助成活動の変更および廃止について

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など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部助成課までご連絡ください。その後に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、計画変更承認申請書により、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、計画変更承認申請書の提出は不要です。

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部助成課へご連絡ください。

Q3-5 助成額が大幅に減額された場合、事業内容の変更はどの程度可能でしょうか。

事業内容の変更は基本的に可能です。しかしながら、活動の目的、規模及び分野の変更の場合は計画変更承認申請書の提出が必要になりますので、事前に子どもゆめ基金部助成課までご相談ください。

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、交付申請取下書をご提出ください。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、交付申請取下書をご提出ください。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。

荒天や自然災害による中止のほか、インフルエンザ等の感染症流行など、団体の自己都合以外の理由により助成活動のすべてを廃止することです。この場合には、計画廃止承認申請書により、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など、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。詳しくは、子どもゆめ基金部助成課へご相談ください。

○ 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に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、個別の交付の条件つきで採択されている場合、概算払いをお認めできないことがありますので、交付の条件をよくご確認ください。

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など、助成活動に附帯する事務処理経費の一部として使用してください。なお、収支簿に計上する必要はありません。

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」とはどういうことでしょうか。

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。

Q4-3 助成対象経費の領収書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すので、通帳記帳によりご確認ください。

資 料

○子どもゆめ基金助成金交付要綱

○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

(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日文部科学省改正認可）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、自社も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。

（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たときは、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。

(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たときは、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。

(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。

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

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拡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。

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。

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

〔平成26年7月31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5年間を超えて継続して行う活動については、これまでの活動実績等を踏まえ、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する。
 - (4) 活動実績のない新規団体への助成については、原則として標準額を上限額とする。標準額については、「子どもゆめ基金助成金子どもの体験活動助成要領」、「子どもゆめ基金助成金子どもの読書活動助成要領」及び「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。
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。

封筒の記入例

1 5 1 - 0 0 5 2	
渋谷区代々木神園町3番1号	
独立行政法人国立青少年教育振興機構	
子どもゆめ基金部	
助成課	
助成金申請書在中	

- ※ この記入例を直接封筒に貼り付けて頂いてもかまいません。
- ※ 簡易書留など配達記録の残るものでご郵送ください。



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。

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2期ESD国内実施計画について

オールジャパンで我が国のESDを推進するとともに、世界のESDをリードしていくために、関係省庁が連携し、第2期ESD国内実施計画を策定しました(2021年5月)。

この計画では、「ESD for 2030」の理念を踏まえ、ESDがSDGs達成への貢献に資するという考え方を初めて明確化するとともに、ジェンダー平等、2050年カーボンニュートラル、AI・DXの推進等を踏まえつつ持続可能な社会の創り手を育成することを明記しました。

あわせて、ESD実現のため多様なステークホルダーを巻き込む方策や、「ESD for 2030」に示された5つの優先分野ごとに国内の各ステークホルダーが実施する取組を記載しております。

詳しくは、QRコードをご覧ください。

第2期ESD国内実施計画のQRコードはこちら



国立夜須高原青少年自然の家でのESDを通じたSDGs達成支援

当施設キャラクター「きずレンジャー」

※「木酢(きす)」とは夜須高原特産の柑橘類



当施設では、里地里山の立地を活かした自然、芸術、文化、生活等の直接体験によるESDを通じ、SDGs達成に向けた皆さまの活動を支援しています。

サポート①

ESD/SDGsは夜須高原の心 タイムリーな情報提供



私たちは活動の拠り所となる「SDGs推進宣言」を掲げ、「YASUKOGEN SDGs Project」に活動を集約して青少年教育に取り組んでいます。職員は、「YASUKOGEN SDGs project」のロゴを配したユニフォームを着用し心をひとつに皆様をお迎えしています。

ガイドブックやコラムブック等を発行し、学校等での取り組みの推進にお役立ていただけるよう、資料を随時作成、公開しています。今後も随時発行して参りますので、ご活用下さい。

サポート③

目的に合った提案型 ESD



団体の従来のプログラムにESDの要素を加味し、教育効果が上がるように助言をさせていただいています。例えば、地元の小学校のご利用で「夜須高原の里地里山『地域文化』体験を通じたESD」として林間学校を実施しました。

サポート④

多様な主体との連携推進



ESDの推進には多様な主体との協働が不可欠です。自治体や民間企業との連携を促進するため「夜須高原 Support Project」と称する推進体制を整えています。これまで、「体験を通じたESD～筑前町「命」をつなぐ物語～」等を開催し、今後も多くの連携事業を展開して参ります。

上記の詳細については、ホームページで全て公開しておりますのでご参考下さい。



〒838-0202 福岡県朝倉郡筑前町三箇山1103
Mail yasui-jigyou@niye.go.jp



「国立夜須高原青少年自然の家」は持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。

TEL:0946-42-5811 FAX:0946-42-5880



夜須高原 SDGs

<https://yasui.niye.go.jp/yasukogen-sdgs-project/>

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

子ども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、それらは子ども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(国立青少年教育振興機構教育事業部企画課)
URL: <https://www.niye.go.jp/services/plan/neal/>
TEL: 03-6407-7713・7712
E-mail: honbu-yousei@niye.go.jp

NPO法人自然体験活動推進協議会
TEL: 03-6407-8240/03-5452-4058
URL: <http://cone.jp/about/>・www.neal.gr.jp
E-mail: info@cone.jp/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企画課)

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

TEL: 03-6407-7715 FAX: 03-6407-7699

E-mail: ehon-senmonshi@niye.go.jp

「体験の風をおこそう」運動[®]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月間」事業に参加しませんか。

体験の風をおこそう推進月間事業

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、毎年10月を「体験の風をおこそう推進月間」と定め、事業統一日（令和3年度は10月23日（土））を中心に、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、10月に「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、月間登録先メール（taikennokaze-suishin@niye.go.jp）またはFAX（03-6407-7699）にてご提出ください。令和2年度は276団体に参加いただき、1,348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月間事業のうち、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10月（推進月間）に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。

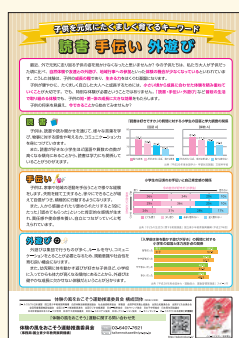
「体験の風をおこそう」運動の趣旨にご賛同いただける団体には、「チラシ・ポスター」「のぼり旗」を無料で配布しています。是非、事業での配布・掲示等にご活用ください。また、同運動のロゴマークも事業の開催案内に掲載する等ご活用いただいています。ご希望の場合は右ページ下部の「体験の風をおこそう運動推進委員会」までご連絡ください。



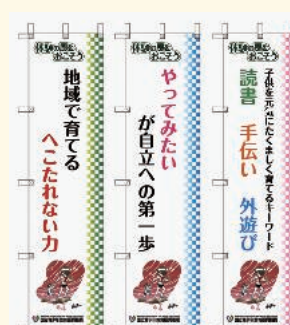
ロゴマーク



チラシ・ポスター



のぼり旗 ver.1



のぼり旗 ver.2

子供を元気にたくましく育てるキーワード

読書 手伝い 外遊び

最近、外で元気に走り回る子供の姿を見かけなくなったと思いませんか？ 今の子供たちは、私たち大人が子供だった頃に比べ、**自然体験や友達との外遊び、地域行事への参加**といった**体験の機会が少なくなっている**といわれています。こうした体験は、子供の**成長の糧**であり、**生きる力**をはぐくむ基盤になります。

子供が健やかに、たくましく自立した大人へと成長するためには、**小さい頃から成長に合わせた体験を積み重ねていく**ことが大切です。でも、特別な体験が必要ということではありません。**「読書・手伝い・外遊び」**など**普段の生活で取り組める体験**でも、子供の**知・徳・体の成長に大きな効果**をもたらします。

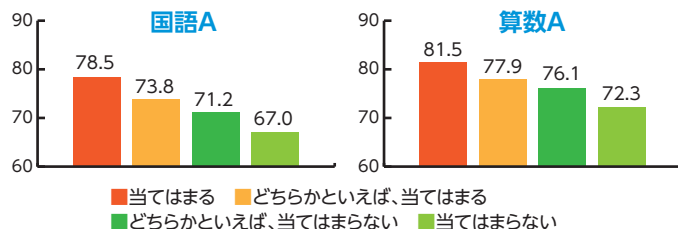
子供の将来を見据え、**今できること**から始めてみませんか？

読書

子供は、読書や読み聞かせを通じて、様々な言葉を学び、物事に対する感性や考える力、コミュニケーション力を身につけていきます。

また、読書が好きな小学生ほど国語や算数の点数が高くなる傾向にあることから、読書は学力にも関係していることがうかがえます。

「読書は好きですか」の質問に対する小学生の回答と学力調査の関係



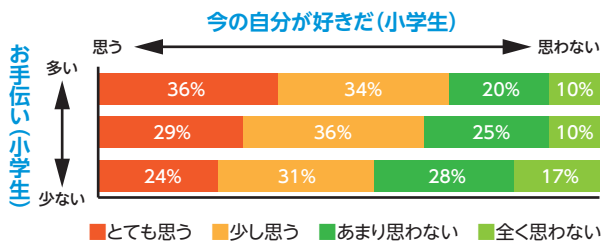
出典「平成29年度全国学力・学習状況調査」文部科学省

手伝い

子供は、家事や地域の活動を手伝うことで様々な経験をします。失敗を経て工夫すると、徐々にできるようになって自信がつき、積極的に行動できるようになります。

また、人から感謝されたり褒められたりすると「役にたった」「認めてもらった」といった肯定的な感情が生まれ、責任感や使命感を養い、自立につながっていくと考えられています。

小学生の日頃のお手伝いと自己肯定感の関係



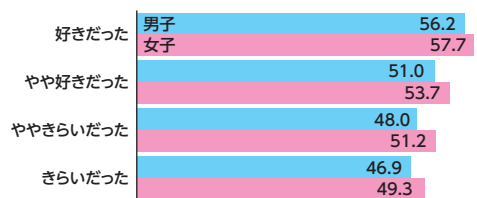
出典「子どもの生活力に関する実態調査」国立青少年教育振興機構（平成27年度）

外遊び

外遊びは集団で行うものが多く、ルールを守り、コミュニケーションをとることが必要となるため、規範意識や社会性を育む良い機会になります。

また、幼児期に体を動かす遊びが好きな子供ほど、小学校に入ってから体力が高くなる傾向にあることから、外遊びは健やかな成長に欠かせない体験だということが分かります。

「入学前は体を動かす遊びが好き」の質問に対する小学生の回答と体力合計点の関係



出典「平成29年度全国体力・運動能力、運動習慣等調査」スポーツ庁

体験の風をおこそう運動推進委員会 構成団体

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 日本ららばい協会 日本レクリエーション協会 ハーモニセンター ボ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 03-6407-7621 E-mail taikennokaze@niye.go.jp



<https://taikennokaze.jp/>



イメージイラスト：松本零士

はなやま

④ 花山青少年自然の家

東北地方のほぼ中央に位置し、宮城・岩手・秋田県にまたがる栗駒山南麓の雄大な自然の中にあります。栗駒山系の豊かな水環境を全身で感じる「沢活動」をはじめ、四季折々の大自然をまるごと使った冒険活動、環境学習活動等のプログラムを用意しています。



〒987-2593 宮城県栗原市花山字本沢沼山61-1
TEL 0228-56-2311 / FAX 0228-56-2469
URL <https://hanayama.niye.go.jp>



ばんだい

⑤ 磐梯青少年交流の家

磐梯朝日国立公園の磐梯山南側に位置し、眼下には雄大な猪苗代湖を望み、近くには多くの湖沼群を有する裏磐梯などの豊かな自然環境が広がっています。登山やハイキング、スキー、天体観測、会津の歴史探訪、防災・減災教育などを提供しています。体験活動を通して様々な「感動」を得ることができます。



〒969-3103 福島県耶麻郡猪苗代町字五輪原7136-1
TEL 0242-62-2530 / FAX 0242-62-2532
URL <https://bandai.niye.go.jp>



なすかし

⑥ 那須甲子青少年自然の家

日光国立公園内に阿武隈川源流と豊かな森が広がる約130万㎡の敷地を有し、茶臼岳登山、沢歩き、ネイチャースキー、スノーシュー・ハイキングなど那須甲子の四季を感じながら心おどる自然体験が行えるプログラムを提供しています。



〒961-8071 福島県西白河郡西郷村大字真船字村火6-1
TEL 0248-36-2331 / FAX 0248-36-2150
URL <http://nasukashi.niye.go.jp>



みょうこう

⑩ 妙高青少年自然の家

妙高戸隠連山国立公園内に位置しており、春から秋にかけては敷地内を流れる川の探検やハイキング、冬は豊富な雪を利用したスキー（アルペン・クロスカントリー）やスノーシュー・ハイイク、仲間づくりプログラム（通年）など、四季を通じて様々な体験活動プログラムを提供しています。



〒949-2235 新潟県妙高市大字関山6323-2
TEL 0255-82-4321 / FAX 0255-82-4325
URL <https://myoko.niye.go.jp>



たてやま

⑪ 立山青少年自然の家

立山連峰のふもとに位置しています。登山や600mm望遠鏡、プラネタリウムでの星空観察など、周辺の自然環境を活かしたプログラムがあります。特に幼児を対象とした自然体験活動「立少トントンたんけん隊」を推進しています。



〒930-1407 富山県中新川郡立山町芦崎寺字前谷1
TEL 076-481-1321 / FAX 076-481-1430
URL <http://tateyama.niye.go.jp>



の と

⑫ 能登青少年交流の家

能登半島入口の羽咋（はくい）市にあり、日本海を間近に望み豊かな自然環境を持つ眉丈台地に位置しています。里海・里山を活用した多彩な体験活動プログラムを提供しています。



〒925-8530 石川県羽咋市柴垣町14-5-6
TEL 0767-22-3121 / FAX 0767-22-3125
URL <http://noto.niye.go.jp>



そ に

⑬ 曽爾青少年自然の家

奈良県・三重県境にある室生赤目青山国定公園内のススキが一面に広がる曽爾高原に位置しています。周辺の自然環境を活かしたハイキングや自然観察、木や竹などを利用したクラフト、天体観測といった研修支援プログラムを提供しています。



〒633-1202 奈良県宇陀郡曽爾村太良路1170
TEL 0745-96-2121 / FAX 0745-96-2126
URL <https://soni.niye.go.jp>



あわじ

⑬ 淡路青少年交流の家

淡路島の南端に位置し、白砂青松100選に選ばれた吹上浜を見渡すことのできる場所にあります。人気のカッター研修やグループで課題に取り組むアドベンチャーラリーなどバリエーション豊かな体験活動プログラムを提供しています。



〒656-0543 兵庫県南あわじ市阿万塩屋町757-39
TEL 0799-55-2693 / FAX 0799-55-0463
URL <https://awaji.niye.go.jp>



き び

⑭ 吉備青少年自然の家

岡山県のほぼ中央、吉備高原の標高300mから360mに位置しています。敷地内の人造湖「鳴滝湖」や赤松林に囲まれた豊かな自然を活用した、カッター・ハイキング・オリエンテーリング等様々な体験活動を行っています。



〒716-1241 岡山県加賀郡吉備中央町吉川4393-82
TEL 0866-56-7231 / FAX 0866-56-7235
URL <https://kibi.niye.go.jp>



おお ず

⑫ 大洲青少年交流の家

四国の西に位置し、伊予（愛媛）の小京都と呼ばれる「大洲」には清流「肱川」がのどかに流れ、その肱川でのカヌー体験活動をメインに、四季折々の豊かな自然の中で野外活動や文化的な活動及びスポーツ活動が実施できます。



〒795-0001 愛媛県大洲市北只1086
TEL 0893-24-5175 / FAX 0893-24-2909
URL <https://ozu.niye.go.jp>



むろ と

⑬ 室戸青少年自然の家

室戸岬を南に望み、豊かな緑に囲まれた環境にあり、多様な自然体験活動を通して、問題を解決する能力や、豊かな感性を育むプログラムを実施しています。シーカヤックやスノーケリング、SUPなどの海洋活動も充実しています。



〒781-7108 高知県室戸市元乙1721
TEL 0887-23-2313 / FAX 0887-23-2484
URL <http://muroto.niye.go.jp>



や す こうげん

⑭ 夜須高原青少年自然の家

福岡県の中央に位置し、都市部からもアクセスしやすい場所にあります。四季を通じていろんな動物や植物、昆虫を見ることができ、またフィールドビンゴやフォトラリーなど、手軽に自然を楽しめます。晴天時には200mm天体望遠鏡で月や満月の星空を観察できます。



〒838-0202 福岡県朝倉郡筑前町三箇山1103
TEL 0946-42-5811 / FAX 0946-42-5880
URL <https://yasu.niye.go.jp>



おきなわ

⑬ 沖縄青少年交流の家

那覇泊港から高速船で35分の渡嘉敷島にあり、国立公園に指定された慶良間ブルーの海と白砂のビーチでスノーケリング等の海洋研修が年間を通して体験できます。また、離島ならではの星空観察やスポーツ合宿、平和学習も実施できます。



〒901-3595 沖縄県島尻郡渡嘉敷村字渡嘉敷2760
TEL 098-987-2306 / FAX 098-987-2318
URL <http://okinawa.niye.go.jp>



国立オリンピック記念青少年総合センターの夜景

This image shows a full page of a worksheet designed for handwriting practice. It features approximately 20 horizontal dashed lines spaced evenly across the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

[illegible]

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple rows of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

全国の国立青少年教育施設のご案内

宿泊体験学習に!

スポーツ合宿に!

研修に!

講演会に!

ミーティングに!

青少年の体験活動をサポートする
全国28の国立青少年教育施設



国立オリンピック記念
青少年総合センター (1か所)

国立青少年交流の家
(13か所)

国立青少年自然の家
(14か所)

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2km



National Institution For Youth Education

独立行政法人 国立青少年教育振興機構



〒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>

国立青少年教育振興機構は、体験活動を通じた青少年の自立を目指しています。

発行：令和3年8月

