

助成金交付申請書類の記入例 (重点助成事業)

送付日を必ず記入

2019 年 月 日

公益財団法人
関西・大阪 21 世紀協会
理事長 堀井 良殷 殿

任意団体が組織（大学）内の場合は、その所属（学部・研究室等）まで記入

所在地：〒

必ず押印

今後の提出書類も同じ印を使用

事業を実施する団体名を記入

団体名：

代表者職・氏名：

印

2020年度 日本万国博覧会記念基金助成金交付申請書

下記事業について、関係書類を添えて日本万国博覧会記念基金助成金の交付を申請します。

記

1. 申請事業

事業名	50 字以内で事業名を記入		
助成申請額	() 万円	申請する金額を記載（助成対象費用の合計の 3/4 以内） 申請額は 300 万円超 1000 万円以下で 10 万円単位	

2. 連絡窓口

事務担当者	主担当者	役職名			
		ふりがな			
		氏名			
		住所	〒		
		電話	() -	FAX	() -
		e-mail			
	副担当者	役職名			
		ふりがな			
		氏名			
		住所	〒		
		電話	() -	FAX	() -
		e-mail			

事務担当者の氏名・連絡先を記入
事務連絡、採否の通知等は主担当者の方へお伝えします。

※採択・不採択通知等の文書は主担当者の住所にお送りしますので、郵便番号・住所・所属団体等確実に届くよう記載してください。

3. 対象となる活動の区分

(1)

※必ず、どちらかの項目にチェック☑してください

☐ 国際文化交流、国際親善に寄与する活動

☐ 教育、学術に関する国際的な活動

(2)

☐ 2025 年万博に向け、1970 年万博の理念を継承・発展させ、新たな時代の
価値創造へとつなぐ活動として申請

※該当する方のみ、チェック☑してください。

4. 実施概要

① 事業の概要

理念 目的	審査の基礎資料となりますので、具体的にわかりやすく記入してください。	
期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (日間) 一般に案内する実施期間（ポスター、チラシ等で表記する期間）を記入 複数公演等実施期間が異なる場合は実施初日から最終実施日までを記入 対象期間は、2020 年 4 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日まで	
	事業の完了時期 年 月 日（助成対象事業費の最終支払予定日）	
実施地	国名・地名及び会場名を記入 実施場所を選んだ理由（ ）	
入場者・ 参加者	入場者・参加者(期間中述べ人数) 人数： 人（内日本国外の方： 人 カ国【国名 】） 事業への来場者、参加者を記入 書籍、HP、映像制作等は、年間の利用者数を記入	
料金	有料の場合 料金： 円 入場、参加料が有料の場合は、設定金額ごとに記入 （例）会員 20,000 円 学生 10,000 円 無料の場合は記入する必要はありません。	
ホーム ページ	URL :	
現在の 準備状況	☐ 現在、計画・企画構想中。 ☐ 計画はできており、実施に向けて動いている。 ☐ 実施は決定して、詳細をつめている。 該当するものを選択 ☑	
万 博 表 示	万博表示する印刷物・HP 等を記載してください。 例 ホームページ ポスター 100 部 チラシ 10000 部 等	

実 施 内 容	実施する内容をスケジュールも含めて具体的に詳述してください。
	実施内容を具体的に記載してください。 実施にあたってのスケジュールは現時点でわかる範囲で詳細に記載してください。 例 ○年○月 情報公開 ○年○月○日 リハーサル ○年○月～○月 参加者募集 ○年○月○日 本番 ○年○月 プレイベント ○年○月 報告会 複数年度にまたがる場合は、2020年度以外のスケジュールも記載してください。

※申請書に加えて事業の企画書・計画書等を必ず15部用意してお送りください。

② 万博理念との適合性

万博理念との適合性について詳述してください。
審査の基礎資料となりますので、具体的にわかりやすく記入してください。

③事業の独自性・新規性

事業の独自性・新規性について詳述してください。また、過去の事業との違いがあれば詳述してください。
審査の基礎資料となりますので、具体的にわかりやすく記入してください。

④事業の展望・達成目標

事業を今後どのように発展させていくのか、また最終的な達成目標を詳述してください。 複数年事業の場合、年度毎の展望・目標を記載してください。
審査の基礎資料となりますので、具体的にわかりやすく記入してください。

⑤2025 年大阪・関西万博への寄与・効果

事業実施によって、1970 年万博の理念を継承・発展させ、2025 年万博にどのようにつなげるのか、具体的に記述してください。 (2025 年万博に向け、1970 年万博の理念を継承・発展させ、新たな時代の価値創造へとつなぐ活動として申請にチェックした方のみ記述してください。)
2025 年万博に向け、1970 年万博の理念を継承・発展させ、新たな時代の価値創造へとつなぐ活動として申請にチェック☑した方のみ記述してください。 審査の基礎資料となりますので、具体的にわかりやすく記入してください。

⑥広報計画

事業実施の広報計画を詳述してください。

新聞、テレビ、雑誌等メディアへの掲載予定
ポスター、チラシ等の制作等を記入

事業実施の成果について、どのように社会に発信していくかを詳述してください。

⑥万博基金助成の必要性

万博基金の助成金が無ければ、事業はどうかをお教えください。

- ☐ 申請書通り実施
- ☐ 規模を縮小して実施
- ☐ 事業実施しない

該当するものを選択 ☒

5. 申請団体概要

ふりがな 申請団体名		ふりがな 代表者 役職 氏名	
事業者の法人格	☐ 財団 ☐ 任意団体 ☐ 国立機関 ☐ その他	設立年月	年 月
ホームページ URL	http://		
団体設立目的	団体の設立目的等を記入		
沿革	設立から現在までの組織の変遷等を記入 例 〇〇年に設立。〇〇年に△△事業開始。〇〇年に□□と合併 等		
活動実績	これまでに行った主な活動等を記入		
過去の日本万国博覧会記念基金助成金受領実績	☐ 有 ☐ 無 ※有の場合は、その年度、助成額、事業概要を記入してください。 (年度 助成額： 円) 事業概要：		

※ 設立目的、沿革、活動実績等については、簡潔かつ具体的に記述してください。

添付書類

法人	定款 役員名簿 直近2か年の決算書
任意団体 (実行委員会等)	会則・規約等 役員名簿 申請事業について直近2回分の決算書 ※新規の場合は予算書

(注) A4用紙に統一 冊子不可

6. 当助成金申請の情報入手先 (複数チェック可)

☐当協会HP ☐日本大使館・総領事館
☐学会 ☐大学 ☐その他 ()

助成事業収支予算表・収入内訳書・支出内訳書

(1) 記入例

①助成事業収支予算表

助成事業収支予算表

収入			支出			
収入内訳	費目名	金額		支出内訳	費目名	金額
	万博助成金	4,000,000	助成対象費用	1	印刷製本費	2,000,000
1	自己資金	3,200,000		2	会場借上費	7,000,000
2	参加費収入	3,500,000		3	渡航費	2,000,000
3	協賛金	4,000,000		4	宿泊費	2,400,000
4	他の助成金	2,500,000			支出内訳書の費目・金額と合わせてください。	
	収入内訳書の費目・金額と合わせてください。			助成対象費用小計		13,400,000
			助成対象外費用	事務局費		2,000,000
				飲食費		1,800,000
					支出内訳書の記載は不要です。	
				助成対象外費用小計		3,800,000
合計		17,200,000	合計		17,200,000	

1. 募集要項に記入した助成対象事業費と対象外事業費の考え方を基に支出予算の項目を整理し、それぞれ支出予算額を記入してください。

助成対象事業費

- ・ 事業に直接必要な経費
- ・ 対象となる事業の実施期間中に発生する経費
- ・ 助成事業者と異なる者への支払又は給付をする経費

助成対象外事業費

- ・ 助成事業者の経常的な運営経費
- ・ 事務局の人件費
- ・ 助成事業者の出演料、謝金
- ・ 飲食、観光、アトラクション費、交通費特別料金
(航空運賃のファーストクラス及びビジネスクラス・新幹線グリーン車)
- ・ 参加者等の同伴者の経費
ただし、身体障害者等の同伴者の費用は対象事業費とすることができます。
- ・ 事業者の構成団体への支払い(共催事業者、実行委員会の構成団体等)

2. 予備費を設定する場合は、次回の事業開催経費のための財源ではなく、本事業実施途中における想定外の経費が発生した場合に対応する予備財源として計上してください。

支出項目に多額の予備費や次回への繰越金がある場合、助成金が減額となる場合があります。
その他必要な項目は事業者にて設定してください。

収入合計額と支出合計額を同額にしてください。

② 収入内訳書 記入例

収入内訳書

収入内訳1

費 目 名	内 訳	金 額
自己資金	手元資金	1,200,000
	〇〇県負担金	1,000,000
	〇〇市負担金	1,000,000
合 計	—	3,200,000 円

収入内訳2

費 目 名	内 訳	金 額
参加費収入	20,000 円×100 名	2,000,000
	10,000 円×150 名	1,500,000
合 計	—	3,500,000 円

収入内訳3

費 目 名	内 訳	金 額
協賛金	1,000,000 円×3 団体	3,000,000
	500,000 円×2 団体	1,000,000
合 計	—	4,000,000 円

収入内訳4

費 目 名	内 訳	金 額
他の助成金	〇〇県	1,000,000
	〇〇庁	1,000,000
	〇〇財団	500,000
合 計	—	2,500,000 円

助成金・負担金・
分担金等で国及
び地方公共団体
からの公的資金
があれば必ず個
別に記載してく
ださい。

③ 支出内訳書 記入例

支出内訳書

支出内訳1

費 目 名	内 訳	金 額
印刷製本費	チラシ@100 円×10,000 枚	1,000,000
	プログラム@1,000 円×500 部	500,000
	ポスター@250 円×2,000 枚	500,000
合 計	—	2,000,000 円

支出内訳2

費 目 名	内 訳	金 額
会場借上費	700,000 円×10 日	7,000,000
合 計	—	7,000,000 円

支出内訳3

費 目 名	内 訳	金 額
渡航費	国外招待 150,000 円×10 名	1,500,000
	国内招待 50,000 円×10 名	500,000
合 計	—	2,000,000 円

支出内訳4

費 目 名	内 訳	金 額
宿泊費	国外招待 12,000 円×10 名×10 泊	1,200,000
	国外招待 12,000 円×10 名×10 泊	1,200,000
合 計		2,400,000 円

※航空運賃は、エコノミー料金相当額が上限（ファーストクラス・ビジネスクラスの料金は対象外）

鉄道運賃は、運賃、指定席料金、特急料金まで。新幹線の場合のグリーン車は対象外

(1) 収入支出共通事項

- ①予算額は円単位です。従って、現地通貨による予算表を作成の上、全て日本円に換算した金額で記入してください。(換算レートとなる資料を添付願います。)
- ②費目の名称や数は例示です。名称等は各団体での予算に基づき、適宜、記入してください。
- ③助成対象外については支出費目ごとに、助成対象については支出予算額の小計について、どの収入費目から財源を充当するか記入してください。
- ④収入合計と支出合計が同額になるよう作成してください。従って、端数の調整は、自己資金あるいは助成対象外事業費で調整してください。
- ⑤次回への繰越金など利益は、計上しないでください。

(2) 収入の部

①万博助成金

万博助成金小計の額が、助成対象事業費小計の3/4以下になるようにしてください。ただし、3/4を超えることができる国は募集要項P6をご覧ください。

②自己資金

自己資金は、事業者が事業を実施するための手元資金がある場合、記入してください。なお、次の収入とは区別してください。

- (イ) 参加費収入
- (ロ) 協賛金
- (ハ) 企業または個人からの寄付金
- (ニ) 他の助成金

③参加費収入

入場料収入や参加費収入がある場合は、記入してください。

④協賛金

企業から協賛金収入がある場合(予定も含む。)は、記入してください。(個人からの寄付金も含む。)

(3) 支出の部

- ①募集要項に記載した助成対象事業費と対象外事業費の考え方を基に支出予算の項目を整理し、それぞれ支出予算額を記入してください。

助成対象事業費

- ・事業に直接必要な経費
- ・対象となる事業の実施期間中に発生する経費
- ・助成事業者と異なる者への支払又は給付をする経費

助成対象外事業費

- ・助成事業者の経常的な運営経費
- ・事務局の人件費
- ・助成事業者の出演料、謝金
- ・飲食、観光、アトラクション費、交通費特別料金(航空運賃のファーストクラス及びビジネスクラス・新幹線グリーン車)
- ・参加者等の同伴者の経費
ただし、身体障害者等の同伴者の費用は対象事業費とすることができる。
- ・事業者の構成団体への支払い(共催事業者、実行委員会の構成団体等)

- ②助成対象事業費には、別途支出内訳書の添付が必要となります。

③支出内訳書

印刷製本費や会場借上費など該当する項目がある場合は、記入してください。

- ④予備費を設定する場合は、次回の事業開催経費のための財源ではなく、本事業実施途中における想定外の経費が発生した場合に対応する予備財源として計上してください。

(次回開催財源とする場合は、当該助成金が減額されます。)

- ⑤招へいと派遣が混在している事業の支出予算については、支出内訳書の内訳欄に、招へい予算と派遣予算の区分でそれぞれの費目の明細を作成してください。
- ⑥国内で実施する経費と国外で実施する経費が混在している場合は、支出内訳書の内訳欄及び金額欄においてそれぞれ区分してください。
- ⑦ その他必要な項目は、事業者にて設定してください。

申請書記載にあたっての確認事項

- ① 申請書の必要事項が全て英語若しくは日本語で記載されているか確認願います。
- ② 助成金交付申請事業の計画
記載内容が網羅されているか確認願います。
なお、人数、日付等の数値については、未確定の場合であっても想定できる数値の記載をしてください。
- ③ 助成事業収支予算表
助成対象事業費小計欄の額と万博助成金欄の額について誤った考え方や計算が見受けられますので、次の計算方法により内容の確認をお願いします。

(A) 助成対象事業費小計欄の額×助成率（75%，90%，100%）
(B) 申請事業ごとの上限金額
(C) (A) 又は (B) 何れか少ない方の額

申請者記載の万博助成金欄の額＝50万円以上（C）以下の額
- ④ 通貨
資金使途予算表に記載する金額の通貨は日本円です。
従って、現地通貨による予算表を作成の上全て日本円に換算した新たな予算表の提出があるか確認願います。

添付書類

- ① 申請団体の定款・規約・会則・財務状況を示す書類等
- ② 事業の企画書・計画書等 15部
- ③ 申請団体の事業の概要がわかる書類
(例) 業務内容を紹介したパンフレット、これまでに実施した事業のチラシ、案内、新聞記事等
ホームページから印刷した団体の概要、運営方針、役員名簿等
(注) 資料を添付する場合、極端に厚いものや大きいものは、避けてください。
- ④ 現地日本大使館又は総領事館に提出した「助成金交付申請連絡通知書」の写し