

助成金交付申請書類の記入例

(一般助成事業)

送付日を必ず記入

2018年 月 日

公益財団法人
関西・大阪21世紀協会
理事長 堀井 良殿 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

2019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）	

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

<input type="checkbox"/> 国際文化交流、国際親善に寄与する活動	<input type="checkbox"/> 教育、学術に関する国際的な活動
---	--

どちらか選択

4. 実施概要

①事業の概要

内容	
期間	<p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p> <p>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、2019年4月1日から2020年3月31日まで</p>
	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	<p>国名・地名及び会場名を記入</p> <p>実施場所を選んだ理由 ()</p>
入場者・参加者	<p>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】)</p> <p>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</p>
料金	<p>有料の場合 料金: 円</p> <p>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。</p>
ホームページ	URL :
現在の準備状況	<p><input type="checkbox"/> 現在、計画・企画構想中。 <input type="checkbox"/> 計画はできており、実施に向けて動いている。 <input type="checkbox"/> 実施は決定して、詳細をつめている。</p> <p>該当するものを選択 <input checked="" type="checkbox"/></p>
実施スケジュール	<p>実施にあたってのスケジュールを記入してください。 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</p>
万博表示	<p>万博表示する印刷物・HP等を記載してください。</p> <p>例 ホームページ ポスター 100部 チラシ 10000部 等</p>

②事業の理念・目的

事業の理念・目的及び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事業の展望、社会への波及効果

事業を今後どのように発展させていくのか、また社会への波及効果を詳述してください。

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広報計画

事業の広報手段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

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てください。

- 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

6. 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

助成金申請額と合わせて
ください。

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	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。		
				助成対象費用小計		13,400,000
	収入内訳書の費目・金額と合わせてください。		助成対象外費用	事務局費		2,000,000
				飲食費		1,800,000
				助成対象外費用小計		3,800,000
				支出内訳書の記載は不要です。		
				合計		17,200,000
	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

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