

助成金交付申請書類の記入例
(複数年度助成事業)

送付日を必ず記入

2021年 月 日

公益財団法人
 関西・大阪21世紀協会
 理事長 崎元 利樹 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

2022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	全年度助成金申請総額 ()万円	2022年度助成金 ()万円
	申請する金額（全年度の総額）を記載 （助成対象費用の合計の3/4以内） 申請額は2000万円以下で10万円単位 総事業費の5%以上	2022年度の金額を記載（助成対象費用 の合計の3/4以内） 1年度の上限は1000万円 総事業費の5%以上

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) 活動区分

※必ず、どれ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 <input type="checkbox"/> 国際交流に寄与する活動 <input type="checkbox"/> 国際協力に寄与する活動	教育、学術に関する国際的な活動 <input type="checkbox"/> 教育に関する国際的な活動
--	--

(2) 「優先採択テーマ」の確認

<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> SDGs 目標4 「質の高い教育をみんなに」のターゲット 4.1～4.7 に該当する活動として申請

※該当する **※該当する方のみ、該当する「優先採択テーマ」にチェック☑してください。**

4. 実施概要

①事業の概要

期間	2 年度 <input type="checkbox"/> 3 年度	※該当する期間をチェック☑してください。
事業概要	実施スケジュール（項目のみ記載してください。詳細は各年度の活動計画に記載してください。） 1 年目： 2 年目： 3 年目：	
ホームページ	URL :	
現在の準備状況	<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。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	<input type="checkbox"/> 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	

②事業の理念、目的、万博理念との適合性

事業の理念、目的、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事業の発展性、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「優先採択テーマ」への貢献

「優先採択テーマ」に該当する活動は、該当する「優先採択テーマ」にどのように貢献できるか具体的に記述して下さい。
(該当しない活動の場合は記入不要です)

「優先採択テーマ」の申請にチェック☑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。

⑤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

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。

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、事業はどうなるかお教えてください。

- 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 ☑

⑦各年度の活動計画

全ての年度の活動計画を記載してください。

○年度目の達成目標

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。

○年度目の事業内容

複数の活動を展開する場合は、活動ごとに下記項目を記載してください。(新型コロナウイルスの影響を見込んだ実施内容を記載してください。)

- ・当年度事業の概要
- ・実施スケジュール
- ・会場
- ・参加者数、入場者数 等

新型コロナウイルスにかかる以下の取り組みも必ず記載してください。

- ・感染防止の取組み
- ・緊急事態宣言等で参加者が集まらない場合の代替事業の実施 (オンラインによる事業の実施等)

※代替事業を行う場合は、総事業費、助成対象事業費見込みがどれだけ増減するかも記載してください。

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 プレイメント ○年○月 報告会

審査の基礎資料となりますので、新型コロナウイルスの対策や代替事業等を必ず記入してください。

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	<input type="checkbox"/> 財団 <input type="checkbox"/> 任意団体 <input type="checkbox"/> 国立機関 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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 新聞 (新聞名:) 地方公共団体
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 (Total)

助成事業収支予算表

収入			支出		
	費目名	金額		年度別	金額
万博助成金	1年度目	5,000,000	助成対象事業費	1年度目	7,000,000
	2年度目	10,000,000		2年度目	10,000,000
	3年度目	10,000,000		3年度目	13,000,000
	小計	20,000,000		助成対象費用小計	30,000,000
その他収入	1年度目	3,800,000	助成対象外費用	1年度目	1,800,000
	2年度目	3,000,000		2年度目	3,000,000
	3年度目	3,000,000		3年度目	5,000,000
	小計	19,800,000		助成対象外費用小計	9,800,000
合計		39,800,000	合計		39,800,000

収入合計額と支出合計額を同額にしてください。

助成金申請額と合わせてください。

② 助成事業収支予算表 (各年度)

助成事業収支予算表

収入			支出		
収入内訳	費目名	金額		年度別	金額
	万博助成金	5,000,000	助成対象費用	印刷製本費	1,000,000
	※助成対象費用の75%以内 ※総事業費の5%以上			会場借上費	2,000,000
	その他収入			渡航費	2,000,000
1	自己資金	1,500,000		宿泊費	1,000,000
2	参加費収入	1,000,000	助成対象費用小計		7,000,000
3	協賛金	1,000,000	助成対象外費用	事務局人件費	1,000,000
4	他の助成金	300,000		飲食費	500,000
収入内訳書の費目・金額と合わせてください。				雑費	300,000
小計		3,800,000		助成対象外費用小計	
合計		8,800,000	合計		8,800,000

収入合計額と支出合計額を同額にしてください。

支出内訳書の費目・金額と合わせてください。

③ 収入内訳書（各年度） 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	1,000,000
	〇〇州負担金	500,000
合 計	—	1,500,000

収入内訳2

費目名	内 訳	金 額
参加費収入	1,000円×1,000名	1,000,000
合 計	—	1,000,000

収入内訳3

費目名	内 訳	金 額
協賛金	1,000,000円×1団体	1,000,000
合 計	—	1,000,000

収入内訳4

費目名	内 訳	金 額
他の助成金	〇〇財団	100,000
	〇〇市	200,000
合 計	—	300,000

④ 支出内訳書 記入例（各年度）

支出内訳

支出内訳1

費目名	内 訳	金 額
印刷製本費	チラシ@50円×10,000枚	500,000
	プログラム@300円×1,000部	300,000
	ポスター@200円×1,000枚	200,000
合 計	—	1,000,000

支出内訳2

費目名	内 訳	金 額
会場借上費	200,000円×10日	2,000,000
合 計	—	2,000,000

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

支出内訳4

費目名	内 訳	金 額
宿泊費	国外招待 10,000円×10名×5泊	500,000
	国外招待 10,000円×10名×5泊	500,000
合 計	—	1,000,000