

平成 29 年度

日本万国博覧会記念基金事業助成金
交付決定事業者の手引書

(国内事業者用)

公益財団法人 関西・大阪 21 世紀協会

KANSAI・OSAKA 21st Century Association

【目 次】

§ 1	助成金の交付を受けるまでの流れと基本的事項	1
1.	助成金の交付を受けるまでの事務手続	1
2.	助成金に関する一般的事項	2
(1)	助成金に関する基本的事項	2
(2)	取消し	2
(3)	超過支払の返納	3
(4)	立入調査等	3
(5)	万博表示	3
(6)	事業の実施状況及び万博表示が確認できる写真	4
(7)	ホームページのリンク設定	4
(8)	書類の提出等	4
(9)	事後評価	5
(10)	その他	5
§ 2	振込依頼書の提出〔第1段階〕	6
1.	振込依頼書	6
(1)	「振込依頼書」の提出にあたって	6
(2)	「振込依頼書」の様式	6
(3)	「振込依頼書」作成方法	7
§ 3	事業実施途中における事務処理等	8
1.	助成対象事業費の支払	8
(1)	助成対象事業費の領収書	8
(2)	外貨による支払の取り扱い	8
2.	変更の手続	9
(1)	変更届の提出	9
(2)	計画変更の承認申請	10
§ 4	完了実績報告書の提出〔第2段階〕	12
1.	助成金の支払方法	12
2.	完了実績報告書	12
(1)	完了実績報告書関係様式	12
(2)	提出時期	12
(3)	完了実績報告書作成方法	20
3.	助成金確定通知書	26
(1)	国際相互理解の促進に資する活動	26
(2)	文化的活動	26
§ 5	助成金の交付〔第3段階〕	29
1.	助成金の支払方法	29
2.	助成金の振込み	29
§ 6	辞退	30
§ 7	取消し	31
1.	取消しの事由	31
2.	取消通知	32
§ 8	取得財産の処分等	33
1.	取得財産の処分等の内容	33
2.	申請	33
3.	承認通知	34
§ 9	助成金等の返還	35
1.	助成金等の返還の内容	35
2.	返還額の計算	35
3.	返還の遅延	35
4.	返還金及び延滞金の請求	35

§ 1 助成金の交付を受けるまでの流れと基本的事項

1. 助成金の交付を受けるまでの事務手続

助成事業者が当協会から日本万国博覧会記念基金事業の助成金(以下「助成金」といいます。)を受けるまでに次の3段階により手続を行います。なお、事業実施途中における内容等の変更がある場合は、必要に応じて手続を行います。

全体の流れは下記フローチャートを参照してください。

第1段階 振込依頼書の提出(詳細は6ページ参照)

定められた期限までに当協会へ提出します。

第2段階 完了実績報告書の提出(詳細は12ページ参照)

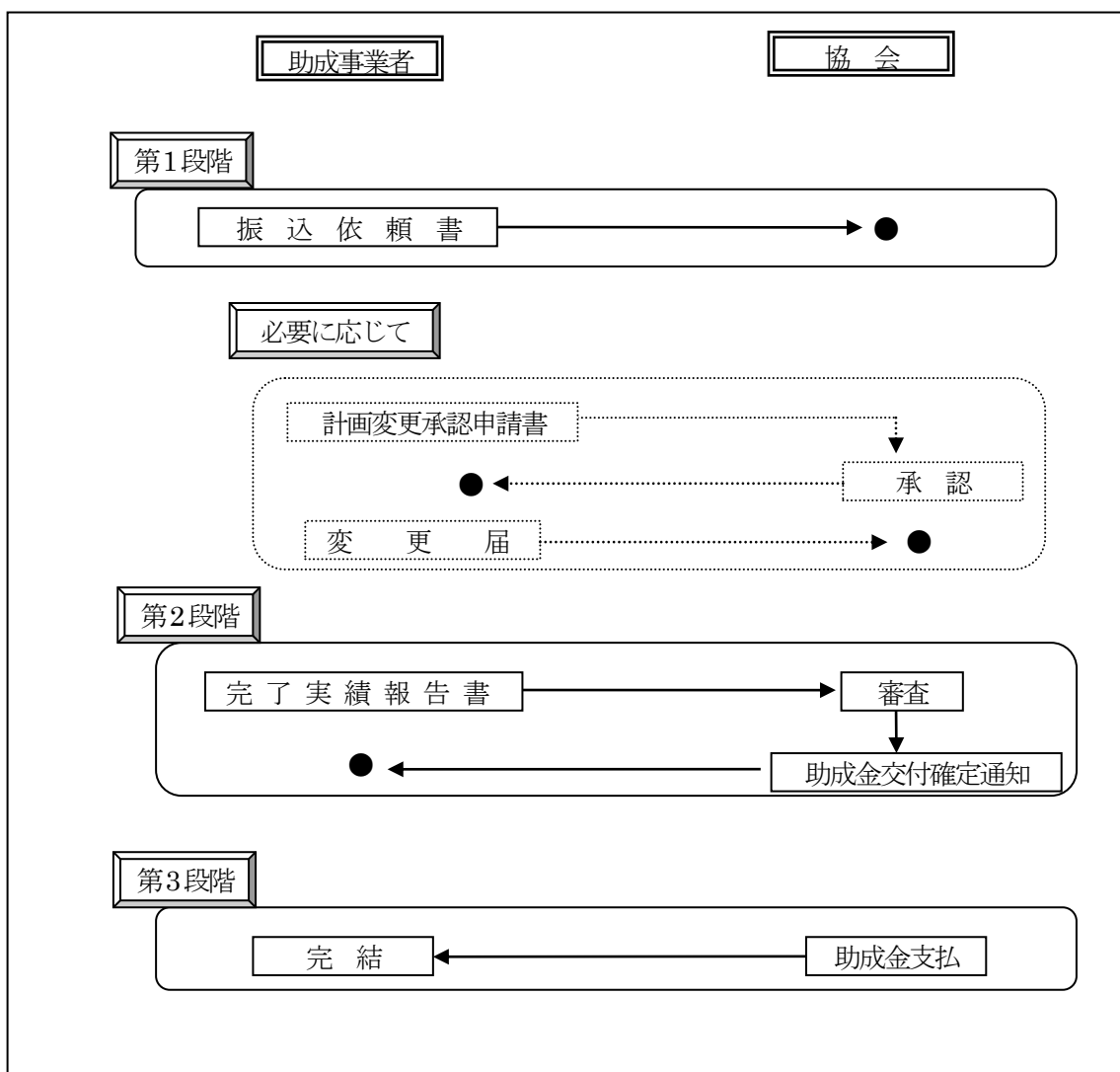
助成対象事業費の支払完了後、1ヶ月以内に完了実績報告書を提出します。なお、**完了実績報告書の提出が遅れた場合は助成金を交付できない場合があります**のでご注意ください。

後日、当協会より「助成金交付確定通知書」が送付されます。

第3段階 助成金の交付(詳細は29ページ参照)

助成金は、振込依頼書に記載の預金口座へ振り込みます。

なお、**助成金額は助成対象事業費の決算額をもとに算出しますので、交付決定通知書に記載の交付決定額を下回ることがあります。**



2. 助成金に関する一般的事項

(1) 助成金に関する基本的事項

① 助成金交付額

助成金額は助成対象事業費の決算額をもとに算出しますので、交付決定通知書に記載の交付決定額を下回る場合があります。

また、**正当な理由なく、当協会から助成金を得た表示(以下「万博表示」という。)がなされなかった場合は、助成金が減額または支払われない場合があります。**

② 支払い時期

助成金は、助成事業者から完了実績報告書の提出を受け、その事業について、「i 計画どおりに実施され、ii 助成対象事業費の支払が完了し、iii 万博表示がなされていること」の3点を確認(「事業完了」の確認)し、**事後評価**(当協会では、事業が的確かつ効果的に実施されたか、波及効果があったかなどについて確認・検証を行っています)の実施後に支払う『**精算払方式**』をとっています。

③ 善良な管理者の注意

助成事業者は、助成事業の実施に当たって善良な管理者の注意をもって行わなければなりません。特に、安全管理については十分注意を払い、くれぐれも事故のないよう事業を実施してください。

④ 経理の明確化

助成事業者は、助成事業の経費を助成の対象となる経費と助成の対象とならない経費に区分しなければなりません。

また、助成事業と他の事業を連続して実施する場合は、他の事業にかかる経費を助成の対象とならない経費にしなければなりません。

⑤ 目的外使用の禁止

助成事業者は、助成金を助成事業以外の目的に使用することはできません。

⑥ 取得財産の管理

助成事業者は、助成事業により取得した財産を善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

⑦ 剰余金、積立金及び繰越金

事業の決算時において、剰余金、積立金又は繰越金が発生している場合は、助成金が減額又は支払われない場合があります。

また、上部組織への納付金等がある場合も同様です。

⑧ 事業を中止した場合

事業を中止した場合は、助成金は交付されません。

(2) 取消し

助成事業の実施期間中又は取得財産の管理期間内において、助成事業者が次のいずれかに該当する場合には、助成金の全部又は一部を取り消すことがあります。

① 虚偽の申請又は報告を行った場合

② 助成事業を中止した場合

③ 助成事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合

④ 助成事業として下記の適格要件に適合しなくなると認められる場合

(イ) 博覧会の成功を記念するにふさわしい公益的な事業であること。

(ロ) 助成金なくしては事業が成し得ない事業であること。

(ハ) 事業の計画及び方法が適切であり、かつ助成効果が期待できる事業であること。

(ニ) 助成の効果が特定の者のみ寄与すると認められない事業であること。

(ホ) 日本との関係が認められる事業であること。

(ヘ) 第三者が実施する事業の資金提供者に事業者になるとみなされない事業であること。

(ト) 助成事業者が当該助成金により取得した財産を第三者に寄付するとみなされない事業であること。

(フ) 助成事業者の経常運営(学校校舎の建設又は敷地の購入、大学の講座又は教育コースの開設等)とみなされない事業であること。

(リ) 記念碑の設立等の助成事業者の設立を記念するものとみなされない事業であること。

(ヌ) 単に調査研究を目的としたものとみなされない事業であること。

(ル) 宗教活動又は政治活動を目的としたものであるとみなされない事業であること。

(レ) 基金を設立するためのものであるとみなされない事業であること。

- (ワ) 個人が実施する事業であるとみなされない事業であること。
- (カ) 施設の建設又は整備事業にあつては、取得財産が個人の所有物になるとみなされない事業であること。

- ⑤ 当協会の指示に従わなかった場合
- ⑥ 当協会担当職員が行う助成事業の実施状況の調査を正当な理由なく拒み、妨げ、若しくは忌避した場合
- ⑦ 助成金を助成対象事業以外の用途に使用した場合
- ⑧ 法令等に違反した場合
- ⑨ 正当な理由なく下記(5)で定める万博表示等がなされない など助成金交付決定通知書の交付条件に違反又は助成事業遂行にあたって適切でないとする行為があった場合

(3) 超過支払の返納

- ① 助成事業者は、助成金の支払いを受けた後、前記(2)により助成金の交付決定の全部又は一部が取り消された場合は、既に支払を受けた助成金の全部又は一部を当協会の指定する納付期日までに返納しなければなりません。
返納の際には、当該取消しに係る助成金の受領した日の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95%の割合で計算した加算金を当協会に納付しなければなりません。
また、指定期日を経過して返納するときは、当該助成金の受領した日の翌日から指定期日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95%の割合で計算した加算金と、指定期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金との合計額を当協会に納付しなければなりません。
- ② 助成事業者は、交付すべき助成金の額が確定された場合において、既に確定額を超える助成金が支払われているときは、当該助成金の超過額を当協会の指定する期日までに返納しなければなりません。
当該助成金の超過額について指定期日を経過して返納するときは、指定期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その過払額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金を当協会に納付しなければなりません。

(4) 立入調査等

当協会では、助成事業の実施状況及び取得財産の管理状況を把握するために、必要があるときは、助成事業者に対して必要な事項を報告させ、又は助成事業者の事務所・事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査することがあります。

(5) 万博表示

次の①から③について、申請書の計画に基づき、万博表示を行わなければなりません。

- ① 助成事業のために作成した広報物(ポスター、プログラム、チラシ等)や、成果物(報告書、図書、映像フィルム、DVD、CD-ROM 等)
- ② ホームページ(当協会ホームページへのリンクを設定してください。)
- ③ 助成事業の案内表示(看板等)
- ④ 上記①～③の表示を行った成果物につきましては、当協会への提出が必要です。ただし、成果物の提出が不可能な場合は、内容が確認できる写真等を提出してください。

「万博表示の方法」について、日本語のみの印刷物の場合は、外国語併記の必要はありませんが、外国語による印刷物で日本語併記が可能な場合は日本語の掲載をお願いします。

【表示例】



※万博表示例のデータについては、当協会ホームページからダウンロードしてください。

(URL: http://www.osaka21.or.jp/jecfund/fund_contents/format/index_h29.html)

※イラストレータのデータが必要な場合は、当協会までご連絡ください。

(6) 事業の実施状況及び万博表示が確認できる写真

当協会において事業の実施状況を把握するため、事業全体の様子が確認できる写真等を完了実績報告書提出時に添付していただきます。

従って、事業実施期間中の写真撮影を必ずお願いします。

また、写真撮影に当たっては、会場の様子や看板など事業の実施内容及び万博表示が確認できるものとしてください。

なお、当協会ホームページや広報誌などに、事業の紹介や成果を掲載するため、事業実施前や完了実績報告書の提出の前に、事業の概要や写真のご提出を依頼する場合がございますので、ご協力ください。

(7) ホームページのリンク設定

助成事業者が所有するホームページに「当該事業が当協会の助成により実施されている旨の表示」と当協会ホームページのURLを設定してください。

URL:<http://www.osaka21.or.jp/jecfund/index.html>

また、完了実績報告書提出の際には、当該ページを印刷したものを添付してください。

(8) 書類の提出等

① 各様式は、この「手引書」により作成してください。様式はそれぞれ所定のA4版に整えて提出してください。

提出部数は1部です。

また、完了実績報告書に添付される領収書等についてもA4用紙に貼付し、A4版に整えてください。

なお、当協会ホームページ(URL:http://www.osaka21.or.jp/jecfund/fund_contents/format/index_h29.html)から今後助成金を受けるまでの手続関係の書類様式をダウンロードしていただけますので、手続をされる際は活用してください。

② 当助成金以外の他の助成金その他公的な資金を受けて助成事業を実施される場合は、完了実績報告書提出時に資金の受入額や使途指定を確認するため、当該団体から交付を受けた通知書の写しを提出してください。

③ 提出書類については、添付される請求書・領収書も含め、申請時の事業者名及び事業名(変更の承認を受けた場合は、その名称)に統一してください。

【事業者名とは...】

事業を実施する団体の名称です。なお、実行委員会や組織委員会など任意の団体は、代表者等が所属する組織の名称ではありませんのでご注意願います。

(例)

大阪府大阪市北区中之島6-2-27 万博記念基金内

万博国際会議組織委員会

斜字部分が事業者名です。

【事業名とは...】

事業を実施するにあたってポスター等の広報印刷物に表示する事業の名称です。

上記の事業者名とは異なりますのでご注意願います。

◎助成金交付決定通知書受領後の事業名の変更

助成金交付決定通知書受領後において事業の名称を変更される場合は「計画変更承認申請書」により手続を行ってください。

④ 事業途中において、やむを得ない事情により事業を中止又は廃止せざるを得なくなった場合は、辞退届の手続が必要となりますので予め当協会へご連絡願います。

⑤ 書類の事前確認は事務処理の都合上行っておりません。

⑥ 提出及び連絡先

〒530-6691 大阪市北区中之島6丁目2番27号
中之島センタービル 29階
公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 万博記念基金事業部
電話 06-7507-2003
FAX 06-7507-5945
E-mail: jec-fund@osaka21.or.jp

(9) 事後評価

当協会では、個々の助成事業が申請時の計画どおりに的確かつ効果的に実施されたか、また、どのような事業成果、波及効果があったかを確認・検証し、基金事業の改善にフィードバックしていくこと及びその公表を通じて説明責任を果たしていくため、提出される完了実績報告書をもとに厳格な事後評価を実施しています。評価結果については、今後の事業改善に役立てていただくため、助成金の確定通知時にお知らせします。なお、本件事業の評価結果を今後申請される際の審査において勘案します。

(10) その他

① 助成事業に関する情報の公開

事業につきましては、当協会ホームページ等におきまして、事業者の名称、事業の名称及び概要、助成額を掲載します。

② 個人情報保護

当協会は、助成事業者から提出された個人情報について、当協会の日本万国博覧会記念基金事業助成金交付規程及びその他助成金交付に必要な諸規程に定める手続きのほか、本手引書に記載する手続きで使用するものとし、助成事業者の承諾なく当該目的以外への使用や情報の漏えいがないよう適正に保護・管理します。

§ 2 振込依頼書の提出〔第1段階〕

1. 振込依頼書

(1) 「振込依頼書」の提出にあたって

- ① 助成事業者は、「決定通知書」によって示した「助成金の限度額」の範囲内で助成金を受けるかどうかを検討し、助成金を受ける希望があれば「振込依頼書」を提出してください。
- ② 「振込依頼書」の提出期限は、平成29年4月28日までですので、書留その他宅配便等の発送日の記録が残る方法でお願いします。

なお、この期限までに当協会へ上記書類の提出がない場合は、助成金の交付が出来ませんので、ご注意ください。

(2) 「振込依頼書」の様式

今回提出いただく「振込依頼書」は、当協会ホームページから様式をダウンロードし、活用することができます。

(URL:http://www.osaka21.or.jp/jecfund/fund_contents/format/index_h29.html)

その他作成にあたっての諸注意は、以下の事項に従って取り扱ってください。

振込依頼書

平成〇年〇月〇日 事業番号〇—〇
公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 理事長 堀井良 殿
助成事業者の所在地： 助成事業者の名称： 代表者の役職名： 代表者の氏名： 印
平成〇年度 日本万国博覧会記念基金事業 助成金振込依頼書
助成事業名「 」にかかる貴協会からの助成金については、当方からの助成事業完了実績報告書を貴協会が審査し、事業が適正に完了したことを確認した後、精算払いの方法で下記の銀行口座に振込みください。 当方は、振込みと同時に助成金を受領したものと認めます。
記
通帳預金口座情報ページ貼り付け欄
ここに、預金通帳の「銀行名」「支店名」「支店コード」「預金種類」「口座番号」「口座名義（カナ表記）」が記載されているページのコピーを貼り付けてください。

(3) 「振込依頼書」作成方法

① 事業番号欄

事業番号欄は、助成金交付決定通知書右下に明記している番号を記入してください。

② 見出しの年度欄

見出しの年度は、助成金交付決定通知書に記載の年度を記入してください。

③ 助成事業者の名称等について

助成金交付申請書と同様に記入してください。

④ 代表者印

助成金交付申請書の代表者印と同じものを押印してください。

⑤ 助成事業名欄

助成金交付決定通知書に記入した事業の名称を記入してください。

なお、計画変更承認通知書により名称の変更が認められている場合はその名称を記入してください。

⑥ 通帳預金口座情報ページ貼付欄について

銀行名、支店名、支店コード、預金種類、口座番号、口座名義(カナ表記)が記載されているページをコピーして当該欄に貼り付けてください。

⑦ 口座名義について

当協会から振り込む預金口座は、助成事業者の口座に限っております。従いまして、代表者や事務局の者の個人口座あるいは助成事業者と異なる団体の口座への振り込みは行っておりませんので注意してください。

※口座名義が助成事業者の名称及び代表者氏名と異なる場合は、その関係が分かる書類(組織図など)を添付してください。

助成事業者名称が長く、通帳にすべて記入されていない場合は、口座名義が確認できる書類を添付してください。

§ 3 事業実施途中における事務処理等

1. 助成対象事業費の支払

(1) 助成対象事業費の領収書

助成対象事業費の支払については、受注業者に対する支払として業者が発行する請求書(内訳明細含む)及び領収書の写しを完了実績報告書提出時に添付することとなりますので、領収書等を保管しておいてください。費用については、**領収書のない経費は助成対象とはなりません。**

また、**渡航費、宿泊費については航空券、宿泊施設発行の領収書(明細のあるもの)の写し等渡航、宿泊の事実及び支払が確認できる書類を添付してください。**対象経費であっても上記書類が不備な支出については、対象外経費として取り扱いますのでご注意ください。

(2) 外貨による支払の取り扱い

助成対象事業費に係る経費について、助成事業者が受注業者等に対し外貨で支払う場合、事業終了後の完了実績報告書提出時には、日本円での助成事業収支決算表を作成するため円換算が必要となります。

円換算については、原則として各経費の領収書発行日や外貨への両替日などを基準としたレートにより行うものとしますので、資料としてレートが確認できる新聞記事等を保管し、完了実績報告書提出時に添付してください。

また、領収書に日本円のレートを記載し、日本円への換算額を記入してください。併せて支払の内容が確認できるよう、費用の内訳等についても、日本語訳を記入しておいてください。

なお、銀行による外国送金の手続を行った場合は、「外国送金依頼書」と「外国送金の計算書」により円換算の確認ができますので、銀行の手続書類の写しを添付してください。

2. 変更の手続

(1) 変更届の提出

次の事項に関し変更が生じた場合は、これを証する書類を添付した「変更届」を遅滞なく提出してください。また、代表者印は助成金交付申請書の代表者印と同じものを押印してください。なお、変更届を提出する前に当協会へ連絡をお願いします。

- ① 助成事業者の名称及び住所の変更
- ② 代表者の氏名変更
- ③ 振込依頼書に記載した預金口座の変更
- ④ 事務担当者の所属名称、氏名、連絡先の変更(添付書類不要)

【変更届の添付書類】

項目	法人	法人格を有しない団体
名称の変更	理事会議事録	組織委員会等の名称変更を証する書面
住所の変更	理事会議事録	組織委員会等の住所変更を証する書面
代表者の変更	理事会議事録	前代表者の同意書
預金口座の変更	新たな振込依頼書	

変更届

<p>公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 理事長 堀井良殿</p>	<p>平成〇年〇月〇日 事業番号〇-〇</p>
<p>助成事業者の所在地: 助成事業者の名称: 代表者の役職名: 代表者の氏名: ⑩</p>	
<p>平成〇年度 日本万国博覧会記念基金事業 助成事業変更届</p>	
<p>助成事業名「」 について、下記のとおり変更しましたので届け出します。</p>	
<p>記</p>	
<p>1. 変更の内容 (新) (旧)</p>	
<p>2. 変更の理由</p>	
<p>3. 添付書類</p>	

(2) 計画変更の承認申請

① 計画変更承認申請書の提出

次の場合には、あらかじめ「計画変更承認申請書」を提出し、当協会の承認を求めてください。

なお、計画変更承認申請書を提出するにあたって、事前に当協会への連絡をお願いします。

- (イ) 助成事業の名称の変更が見込まれる場合。
- (ロ) 開催日時、開催場所の大幅な変更が見込まれる場合。
- (ハ) 助成事業の完了日までに、当協会からの助成金を除く収入の増加又は支出の減に伴う助成金交付決定額の減額が見込まれる場合。
- (ニ) 助成事業の完了時期の翌事業年度への延長が見込まれる場合。

【作成に当たっての注意事項】

- (A) 開催日時又は事業完了時期の翌事業年度への延長の場合は、当該変更による事業の完了時期及び完了実績報告書の提出時期を「変更の内容」欄に必ず記載してください。
- (B) 交付決定額の減額の場合は、本申請書と併せて変更後の資金使途予算書、収入内訳書及び支出内訳書を必ず添付してください。
- (C) 代表者印は助成金交付申請書の代表者印と同じものを押印してください。

計画変更承認申請書

平成〇年〇月〇日 事業番号〇-〇	
公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 理事長 堀井良殷殿	
	助成事業者の所在地: 助成事業者の名称: 代表者の役職名: 代表者の氏名: ㊟
平成〇年度 日本万国博覧会記念基金事業 助成事業計画変更承認申請書	
助成事業名「	」
について、下記のとおり計画の一部を変更したいので承認方申請します。	
記	
1. 変更の理由	
2. 変更の内容	
3. 添付書類	

② 計画変更承認通知書の交付

助成事業者から提出のあった計画変更承認申請書の内容を審査し、やむを得ないと認められるときは、次の計画変更承認通知書を当該助成事業者に交付します。

計画変更承認通知書

平成○年○月○日

助成事業者 ○ ○ ○ ○ 殿

公益財団法人 関西・大阪21世紀協会
理事長 堀井良殷

平成○年度 日本万国博覧会記念基金事業
助成事業計画変更承認通知書

平成○年○月○日付で申請のあった助成事業名「」
について、下記のとおり承認します。

記

【計画変更の内容】

§ 4 完了実績報告書の提出〔第2段階〕

1. 助成金の支払方法

助成金は、助成事業者から完了実績報告書の提出を受け、その事業について、「①計画どおりに実施され、②助成対象事業費の支払が完了し、③万博表示がなされていること」の3点を確認(「事業完了」の確認)し、事後評価(当協会では、事業が的確かつ効果的に実施されたか、波及効果があったかなどについて確認・検証を行っています)の実施後に支払う『精算払方式』をとっています。

また、**助成金額は助成対象事業費の決算額をもとに算出しますので、交付決定通知書に記載の交付決定額を下回ることはありません。**

なお、事業の決算時において、剰余金、積立金又は繰越金が発生している場合は、助成金が減額又は支払われない場合があります。上部組織への納付金等がある場合も同様です。

2. 完了実績報告書

(1) 完了実績報告書関係様式

完了実績報告書の作成書類及び添付書類は次のとおりです。なお、様式類は、当協会ホームページ(URL: http://www.osaka21.or.jp/jecfund/fund_contents/format/index_h29.html)からダウンロードできます。

① 助成事業者にて作成する書類

- (イ) 報告書表紙
- (ロ) 助成事業の実施内容及び成果に関する報告書
- (ハ) 助成事業収支決算表
- (ニ) 収入内訳書
- (ホ) 支出内訳書
- (ヘ) 取得財産報告書

② 報告書に添付が必要な書類

- (イ) 助成対象事業費にかかる請求書及び領収書の写し(領収書には整理番号を記入してください。また、同一費目で領収書が複数ある場合は、集計表を作成の上、添付してください。)
- (ロ) 万博表示の印刷物(ポスター、プログラム、ホームページの該当ページを印刷したもの等)
- (ハ) 事業の実施状況が確認できる写真
- (ニ) 参加者名簿

(2) 提出時期

「完了実績報告書」は、事業完了日(助成対象事業費にかかる支払の最終日)から1カ月以内に提出してください。

その他作成にあたっての諸注意は、以下の事項に従って取り扱ってください。

代表的な質問につきましては、当協会ホームページ(http://www.osaka21.or.jp/jecfund/fund_contents/qa/index.html)に掲載しておりますので、参照ください。

平成〇年〇月〇日
事業番号〇—〇

公益財団法人 関西・大阪21世紀協会
理事長 堀井良殷殿

助成事業者の所在地：

助成事業者の名称：

代表者の役職名：

代表者の氏名：

⑨

平成〇年度 日本万国博覧会記念基金事業
助成事業完了実績報告書

助成事業名「
記の関係書類
を添えて報告します。」は、別紙1のとおり実施し完了したので、下

記

1. 助成事業収支決算表 (別紙2)
2. 収入内訳書 (別紙3)
3. 支出内訳書 (別紙4)
4. 取得財産報告書 (別紙5)
(財産を取得した場合のみ提出が必要)
5. 助成対象事業費にかかる請求書及び領収書の写し
6. 万博表示の印刷物
7. 事業の実施状況が確認できる写真
8. 参加者名簿

助成事業の実施内容及び成果に関する報告書

概要	事業名						
	目的						
	事業の実施内容						
成果	摘要	申請時の計画			実績		
	期間	平成 年 月 日 ~	平成 年 月 日 (日間)	平成 年 月 日 ~	平成 年 月 日 (日間)		
	事業の完了日	平成 年 月 日		平成 年 月 日			
	実施地						
	スケジュール						
	入場者・参加者数等	人数： 人 (国内 人、国外 人) 参加国数： か国 (国名：)			参加者数： 人 (国内 人、国外 人) 参加国数： か国 (国名：) *申請時の計画より減少した場合は、その理由を記入してください。	[]	
	入場・参加料金						
	一般の入場又は利用の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否		
万博表示の印刷物等				*申請時の計画より減少した場合は、その理由を記入してください。 []			

助成事業の実施内容及び成果に関する報告書

成 果	広 報 ※1	
	ホームページ URL	
	参加者等のアンケート結果の概要等 ※2	
	効果的な経費支出	
実 施 効 果 及 び 今 後 の 活 用 方 策 等	事業実施により実現できた具体的な成果・効果	本欄記載の内容は、ホームページに掲載しますので、分かりやすく簡潔に記載してください。
	助成金を受けたことによる具体的な成果・効果	
	事業実施上の問題点及び今後の課題	
	事業成果の今後の活用計画・方策	
その他	振込口座の変更の有無 ※3	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり

※1 事業が新聞・テレビ等で報道された場合は、記事の写し、放送内容のわかる資料（放送局名・放送日等）を添付してください。

※2 アンケートを実施した場合は、参加者の満足度についての集計・分析結果を添付してください。
アンケートを実施していない場合は、主催者が聴き取られた参加者の感想を数例記入してください。

※3 振込口座の変更がある場合は変更後の「振込依頼書」を添付してください。

助成事業収支決算表

収入			支出				
収入 内訳	費目名	金額	助成 対象 事業 費	支出 内訳	費目名	金額	
	万博助成金			1			
1				2			
2				3			
3				4			
4				5			
5				6			
6				7			
7				8			
8			助成対象事業費小計			0	
			助成 対象 外 事業 費				
			助成対象外事業費小計			0	
合計		0	合計			0	

収 入 内 訳 書

万博助成金

費 目 名	内 訳	金 額
万博助成金		

収入内訳1

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	0円

収入内訳2

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	0円

収入内訳3

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	0円

収入内訳4

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	0円

支 出 内 訳 書

支出内訳1

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	0円

支出内訳2

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	0円

支出内訳3

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	0円

支出内訳4

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	0円

助成事業の取得財産報告書									
財産の区分	品名	数量	金額	仕様	取得年月日	管理(所在)場所	管理者	用途	写真

(別紙5)

(3) 完了実績報告書作成方法

書類の作成手順は、①報告書表紙、②助成事業の実施内容及び成果に関する報告書、③収入内訳書、④支出内訳書、⑤助成事業収支決算表、⑥取得財産報告書の順に行いますので、この作成手順に従って下記のとおり作成してください。

代表的な質問につきましては、当協会ホームページ(http://www.osaka21.or.jp/jecfund/fund_contents/qa/index.html)に掲載しておりますので、参照ください。

① 完了実績報告書表紙

(イ) 事業番号欄

助成金交付決定通知書右下に明記している番号を記入してください。

(ロ) 助成事業者名欄

助成金交付申請書に記載した事業者名欄の情報を記入してください。

(ハ) 代表者印

助成金交付申請書の代表者印と同じものを押印してください。

(ニ) 見出しの年度欄

見出しの年度は、助成金交付決定通知書に記載の年度を記入してください。

(ホ) 助成事業名欄

助成金交付決定通知書に明記されている事業の名称を記入してください。

なお、計画変更承認通知書により名称の変更が認められている場合は、その名称を記入してください。

(ヘ) 添付書類

添付する次の書類の名称を記入してください。

(A) 助成事業の実施内容及び成果に関する報告書

(B) 助成事業収支決算表

(C) 収入内訳書

(D) 支出内訳書

(E) 取得財産報告書(財産を取得した場合のみ提出が必要)

(F) 助成対象事業費にかかる領収書及び請求書の写し(領収書には整理番号を記入してください。また、同一費目で領収書が複数ある場合は、集計表を作成の上、添付してください。)

(G) 万博表示の印刷物(ポスター、プログラム、ホームページの該当ページを印刷したもの等)

(H) 事業の実施状況が確認できる写真

(I) 参加者名簿

② 助成事業の実施内容及び成果に関する報告書

助成金交付申請書提出時の「事業の概要及び計画」の項目に記載した内容と比較し、実施結果を記載する様式になっていますので、各項目において計画に対する結果を記入してください。

また、「完了実績報告書」をもとに事後評価を行いますので事業実施による効果や活用方策について詳細に記入してください。

なお、記入欄については必要に応じて抜けてください。

(イ) 事業の実施内容欄

事業の実施内容(演目、展示の内容、会議のテーマなど)を具体的に記入してください。

なお、計画と実績に相違がある場合には、その理由も記入してください。(理由書は、別添にても可)

(ロ) 事業の完了日欄

事業の完了日欄に記入する日付は、助成対象事業費にかかる経費のうち最後に支払った経費の領収書発行日となります。

(ハ) スケジュール欄

準備期間も含め、実施日程を詳細に記入してください。

(ニ) 入場者・参加者数欄

事業への入場者・参加者数を記入してください。

なお、申請時の計画より減少した場合には、その理由も記入してください。(理由書は、別添にても可)

(ホ) 助成成果の社会への発信方法欄

万博表示の印刷物等について、種類ごとに部数を記入してください。

なお、万博表示について申請時の計画より減少した場合には、その理由も記入してください。(理由書は、別添にても可)

(ハ) 広報欄

印刷物等の作成部数と配布先、マスコミ、関係機関等への周知方法等、事業の広報実績を記入してください。

なお、事業が新聞・テレビ等で報道された場合は、記事の写し、放送内容のわかる資料(放送局名・放送日等)を添付してください。

(ト) ホームページ URL 欄

ホームページ URL を記入し、当該ページを印刷したものを添付してください。

(チ) 参加者等のアンケート欄

参加者アンケートを実施している場合は、その結果の概要を記入し、参加者の満足度についての集計・分析結果も添付してください。(アンケートの実施の有無や集計・分析結果は、当協会が実施する「事後評価」にあたる参考資料とします。)

また、アンケートを実施していない場合は、主催者が聴き取られた参加者の感想を数例記入してください。

(リ) 効果的な経費支出欄

効果的に経費を支出するため、特に配慮したことを具体的に記入してください。

(例) ○○○等の工夫により、経費の削減に努めた。

該当がなければ、空白ではなく、「なし」と記入してください。

(ヌ) 事業の成果・効果欄

記載の内容はホームページに掲載しますので、事業内容を総括した上で、事業目的と比較し、事業を実施したことによりどのような公益が社会にもたらされたか、波及効果はどうであったか、事業成果を社会にどのように発信したか等について具体的に記入して下さい。

(ル) 助成金を受けた成果・効果欄

万博助成金を受けたことにより得られた成果・効果として、事業内容の拡充や質の向上等について具体的に記入してください。

(レ) 問題点・課題欄

事業を検証し、事業計画、実施方法に問題がなかったか、今後事業を発展させていくための課題等について具体的に記入してください。

(ロ) 今後の活用計画・方策欄

今回の事業成果を今後どう社会に還元していくのか、また、今回の事業実績を踏まえ、今後事業をどう展開していくのか、その方向性を具体的に記入してください。

③ 収入内訳書

費目名欄には、当協会からの助成金を除く収入項目(例:参加費、協賛金、寄附金、他の助成金等)を記入してください。

なお、内訳欄には収入項目ごとに単価及び数量等の積算根拠を記入してください。

④ 支出内訳書

助成対象事業費の費目ごとの内訳明細を記入してください。なお、この内訳書は、助成対象事業費にかかる領収書をもとに明細を作成しますので、次のいずれかにより内訳欄、金額欄、領収欄に必要事項を記入してください。

(イ) 領収書に記載されている全額が助成対象事業費になる場合

内訳欄に「全額対象」と明記し、金額欄には領収金額を、領収欄には領収書の整理番号を記入してください。

(ロ) 領収書に記載されている金額の一部が助成対象事業費になる場合

内訳欄に助成対象部分の計算式を明記し、金額欄にその計算の合計額を、領収欄に領収書の整理番号を記入してください。なお領収金額の一部が助成対象事業費であるため、領収書又は請求書(内訳明細書が必要)の中で助成対象事業費に該当する項目に印を付し当協会において確認できるよう書類を整備してください。

※助成金交付決定通知書に記載した助成対象事業費以外でも、当協会が認める費用であれば、助成対象事業費として計上できます。事業実施途中において新たに助成対象事業費に該当する費用が生じましたら、当協会にご連絡ください。

⑤ 助成事業収支決算表

助成事業収支決算表は、なるべく申請書提出時の助成事業収支予算表に記載した費目に基づき決算額を記入してください。なお、予算に計上していなかった収入項目や支出項目が発生している場合は、項目を新たに設定してください。

(A) 支出項目

(a) 助成対象事業費

支出内訳書に基づく金額を費目ごとに記入してください。

(b) 助成対象外事業費

実際にかかった経費を費目ごとに記入してください。なお、未払いがある場合は、未払い額も含め支出決算額に記入してください。

(B) 収入項目

(a) 万博助成金

次の区分により助成金の計算が異なりますので、該当する区分に基づき助成金の額を記入してください。

イ) 国際相互理解の促進に資する活動

次の計算のいずれか少ない方の額とします。

- ・ 助成対象事業費決算合計額×決定通知書記載の助成率(千円未満切捨て)
- ・ 助成金交付決定額(決定額の減額変更をした場合はその額)

ロ) 文化的活動

助成対象事業費の1/2以内の額を選択した場合

上記(イ)国際相互理解の促進に資する活動と同じ

助成事業の合計に応じて、50万円から100万円の定額を選択した場合

次の計算のいずれか少ない方の額とします。なお、助成対象事業費の決算合計額が10万円未満となる場合は、助成金を交付しません。

- ・ 助成対象事業費決算合計額(千円未満切捨て)
- ・ 助成金交付決定額

(b) 万博助成金以外の収入項目

収入内訳書に基づく金額を費目ごとに記入してください。

⑥ 取得財産報告書

助成事業によって取得した財産(単価が10万円以上で、かつ耐用年数1年以上の備品)がある場合は、取得財産報告書を作成してください。

作成は次の要領により行ってください。

(A) 財産の区分

取得した財産を次のとおり区分してください。なお、建物については1棟ごとに整理してください。

(a) 土地・建物及び付属設備

(b) 構築物

- (c) 機械及び装置
 - (d) 車両及び運搬具
 - (e) 工具・器具及び備品
 - (f) 試作品及び試供品
- (B) 品名

次の区分により品名を記入してください。

区 分	品名の記入方法
土地や建物	取得した施設の名称
付属設備	施設の名称と取得した設備の名称
機械及び装置	取得品の商品名又は製品名
車両及び運搬具	
工具・器具及び備品	
試作品及び試供品	

- (C) 数量

次の区分により数量を記入してください。

区 分	数量の記入方法
土地や建物	1式又は1棟
付属設備	取得品ごとの数量
機械及び装置	
車両及び運搬具	
工具・器具及び備品	
試作品及び試供品	

- (D) 金額

取得価格を記入してください。

- (E) 仕様

次の区分により仕様を記入してください。

区 分	仕様の記入方法
土地	面積
建物	構造及び延べ床面積
付属設備	特殊なものを除いては特に記載の必要はありません。
機械及び装置	
車両及び運搬具	
工具・器具及び備品	
試作品及び試供品	

- (F) 取得年月日

次の区分により取得日を記入してください。

区 分	取得年月日の記入方法
土地や建物	登記年月日
付属設備	引渡日又は経費を支払った日
機械及び装置	
車両及び運搬具	
工具・器具及び備品	
試作品及び試供品	

- (G) 管理場所

次の区分により管理場所を記入してください。

区 分	管理場所の記入方法
土地や建物	所在地住所
付属設備	常時設置又は保管されている施設の

機械及び装置	名称及び住所
車両及び運搬具	
工具・器具及び備品	
試作品及び試供品	

(H) 管理者

財産を管理する団体名及び管理者の氏名を記入してください。土地、建物等の登記を行う財産については、登記名義を記入してください。

(I) 用途

使用目的を簡記してください。

(J) 写真

写真欄に取得した財産が確認できる写真の番号を記入し、外観や内部の写真を数枚添付してください。

⑦ 添付書類の提出

完了実績報告書に次の書類の添付が必要となりますので、各書類の整理及び添付の際の注意事項は以下の内容に従って取り扱ってください。

助成対象事業費にかかる請求書及び領収書の写し(領収書には整理番号を記入してください。また、同一費目で領収書が複数ある場合は、集計表を作成の上、添付してください。)

万博表示の印刷物(ポスター、プログラム、ホームページの該当ページを印刷したもの等)

事業の実施状況が確認できる写真

参加者名簿

(I) 助成対象事業費にかかる請求書及び領収書の写し

助成対象事業費についてのみ請求書及び領収書の写しの提出が必要です。

ただし、請求書及び領収書の原本を確認させていただく場合がありますので、原本の保存をしてください。

請求書及び領収書の写しを添付する際の確認及び注意事項は以下のとおりです。

(A) 領収書

(a) 不備事項の確認

領収書に記載している内容について、下記の不備がないか確認してください。不備がある場合は、助成対象事業費として取り扱いませので注意してください。

(i) 発行日が必ず記載してあること。

(ii) 発行会社の印が押印してあること(押印の習慣がない国の場合は、発行者のサイン可)。

(iii) 領収書の宛名が助成事業者名であること(個人名のみ宛名は不可)。

(iv) 支払いの内容がわかること。

(v) 渡航費、宿泊費については、利用者名、利用日、利用明細等がわかること。

(vi) 収入印紙が貼付してあること。

(b) 銀行から振込による支払を行った場合の領収書

受託業者からの請求書に基づき、銀行振り込みにより支払を行った場合は、受託業者からの領収書がなくても銀行への振込み依頼書(または ATM 発行の振り込み利用明細)があれば領収書とみなします。

ただし、振込者名、振込先名、振込日、振込金額が確認できるものを提出してください。

領収額の一部が助成対象事業費である場合、対象部分に○等の印を付してください。なお、○印の部分による合計額ではなく、一定の計算式により助成対象事業費の額を求める場合は、計算式を明らかにしてください。

(c) 宛名や支払内容が確認できない領収書の取り扱い

宛名や支払った内容が正確に確認できないような領収書については、助成対象事業費として取り扱いませので注意してください。

(d) 領収金額に対応する請求書の添付

領収書記載の金額に対応する請求書を必ず添付してください。

複数の請求書に対し一括で支払った場合は、全ての請求書を添付してください。また、1枚の請求書に対し2回以上に分けて支払った場合は、1枚の請求書に対応する領収書全てを添付してください。

(e) 外貨で支払った場合の取り扱い

助成対象事業費に係る経費について、助成事業者が受注業者等に対し外貨で支払う場合、日本円での

助成事業収支決算表を作成するため円換算が必要となります。

円換算については、原則として各経費の領収書発行日や外貨への両替日などを基準としたレートにより行うものとしますので、資料としてレートが確認できる新聞記事等を添付してください。

また、領収書に日本円のレートを記載し、日本円への換算額を明記してください。支払いの内容が確認できるように、費用の内訳等についても、日本語訳を記入しておいてください。

なお、銀行による外国送金の手続を行った場合は、「外国送金依頼書」と「外国送金の計算書」により円換算の確認ができますので、銀行の手続書類の写しを添付してください。

(B) 請求書

(a) 不備事項の確認

請求書に記載している内容について、下記の不備がないか確認してください。不備がある場合は、助成対象事業費として取り扱いませんので注意してください。

- (i) 発行日が必ず記載してあること。
- (ii) 発行会社の印が押印してあること(押印の習慣がない国の場合は発行者のサイン可)。
- (iii) 請求書の宛名が助成事業者名であること(個人名のみ宛名は不可)。
- (iv) 請求金額の内訳が記載してあること(別途内訳明細書の添付がある場合は可)。

(b) 助成対象事業費にかかる部分の明示

請求額の一部が助成対象事業費である場合、対象部分に○等の印を付してください。なお、○印の部分による合計額ではなく、一定の計算式により助成対象事業費の額を求める場合は、計算式を明らかにしてください。

(c) 万博表示の印刷物

万博表示がなされた印刷物(ビデオ、映像フィルム、DVD、CD-ROM(ラベルに表示がなされていること)、看板等を含む)を提出してください。提出が不可能な場合は、万博表示が確認できる写真を提出してください。

また、ホームページにおける当協会ホームページへのリンクを設定した万博表示ページについても、当該ページを印刷し提出してください。

(d) 事業の実施状況が確認できる写真

事業の実施状況を確認するため、実施期間中の写真を提出してください。

公演・展示……会場の看板、入場時の様子、公演・展示会場の様子、その他万博表示のある部分

国際会議……会場の看板、会議中の様子、その他万博表示のある部分

図書購入……設置場所の入口及び全体、図書本体、万博表示のある部分

図書刊行等……制作物本体、その他万博表示のある部分

招へい・派遣……会場の様子等、その他万博表示のある部分

機材購入……設置場所の入口及び全体、機材本体、万博表示のある部分

建設・整備……外観及び内部の様子、万博表示のある部分

なお、写真については、著作権、肖像権等一切の権利について問題のないもの(提出された時点で問題がないものと判断します)を提出してください。

また、あらかじめ下記事項をご承諾の上、提出してください。

- (a) 提出いただいたものは返却できません(必要な場合は複製したものを提出すること)。
- (b) 提出いただいたものは基金事業の今後の広報活動(パンフレット、ホームページ等)に使用することがあります。その際の写真のトリミングやレイアウトは当協会の判断により行います。

(e) 参加者名簿

参加者名簿を提出してください。

また、渡航費、宿泊費、会場移動費を支給した者については、参加者名簿及び該当する領収書に整理番号を付けるなどして各費用の対象者であることが確認できるようにしてください。

3. 助成金確定通知書

助成事業が完了した場合、「完了実績報告書」に基づきその実施状況を審査確認し、助成事業が適正に実施され、かつその成果が認められるときは、交付すべき助成金の額を確定して「助成金交付確定通知書」により通知します。また、事後評価の結果もあわせて通知します。

助成金の額は次により計算を行います。

(1) 国際相互理解の促進に資する活動

次の計算のいずれか少ない方の額とします。

- ① 助成対象事業費決算合計額×決定通知書記載の助成率(千円未満切捨て)
- ② 助成金交付決定額(決定額の減額変更をした場合はその額)

(2) 文化的活動

助成対象事業費の1/2以内の額を選択した場合

上記(1)国際相互理解の促進に資する活動と同じ

助成事業の合計に応じて、50万円から100万円の定額を選択した場合

次の計算のいずれか少ない方の額とします。なお、助成対象事業費の決算合計額が10万円未満となる場合は、助成金を交付しませんので、確定通知書に記載の助成金交付確定額は“0円”となります。

- ① 助成対象事業費決算合計額(千円未満切捨て)
- ② 助成金交付決定額

助成金交付確定通知書

平成〇年〇月〇日

助成事業者 ○ ○ ○ ○ 殿

公益財団法人 関西・大阪21世紀協会
理事長 堀井良 殿

平成〇年度 日本万国博覧会記念基金事業助成金交付確定通知書

平成〇年〇月〇日付日本万国博覧会記念基金事業助成金交付決定通知書で交付決定した助成事業については、別紙1の条件を付して助成金額を下記のとおり確定したので通知します。

また、当協会が実施した貴事業の事後評価の結果について、別紙2のとおり通知します。

記

1 助成金確定額 円

2 支払予定日 平成〇年〇月〇日

助成金交付確定の条件

- 1 取得財産の管理
助成事業により財産を取得したときは、当該財産の管理期間を取得日から5年間とする。
当協会が必要と認めるときは、当該財産の管理期間を延長することができる。
助成事業者は、当該財産を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 2 取得財産の権利設定等の制限
助成事業者は、助成事業により取得した財産について次の行為をしようとするときは、あらかじめ当協会の承認を受けなければならない。
 - (1) 取得財産の譲渡、交換、貸付け又は担保
 - (2) 取得財産の賃借権等の権利設定
 - (3) 取得財産の目的外使用又は用途廃止
- 3 助成金交付の取り消し
当協会は、取得財産の管理期間内において、助成事業者が次のいずれかに該当するときは、助成金の全部又は一部を取り消すことができる。
 - (1) 虚偽の申請又は報告を行ったとき。
 - (2) 当協会の指示に従わなかったとき。
 - (3) 当協会役職員の立入調査を正当な理由なく拒み、妨げ、又は忌避したとき。
- 4 助成金の返納
 - (1) 助成事業者は、助成金交付の全部又は一部が取消しになった場合において、当該取消しにかかる部分の助成金が既に支払われているときは、当該助成金を当協会の指定する期日までに返納しなければならない。
 - (2) 助成事業者は、交付すべき助成金の額が確定された場合において、既に確定額を超える助成金が支払われているときは、当該助成金の超過額を当協会の指定する期日までに返納しなければならない。
- 5 加算金及び延滞金の納付
 - (1) 助成事業者は、助成金交付の全部又は一部が取消しになった場合において、助成金を指定期日までに返納するときは、当該助成金の受領した日の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95%の割合で計算した加算金を当協会に納付しなければならない。
また、指定期日を経過して返納するときは、当該助成金の受領した日の翌日から指定期日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95%の割合で計算した加算金と、指定期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金との合計額を当協会に納付しなければならない。
 - (2) 助成事業者は、交付すべき助成金の額が確定された場合において、当該助成金の超過額を指定期日を経過して返納するときは、指定期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その過払額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金を当協会に納付しなければならない。
- 6 立入調査等
 - (1) 当協会は、取得財産管理期間中において、助成事業の適正な遂行を確保し、若しくは現状を確認するため、助成事業者に報告させ、又は当協会役職員に事務所・事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。
 - (2) 助成事業者は、当協会役職員の立入調査に関し誠実に対応しなければならない。
- 7 助成事業の公表
助成事業者は、当協会が助成事業に関する次の事項について公表するときは、これを認めなければならない。
 - (1) 助成事業者の名称
 - (2) 代表者の役職名及び氏名
 - (3) 助成事業の名称
 - (4) 助成事業の概要及び計画並びに事業の実施成果
 - (5) 助成金額

助成事業の事後評価結果について

当協会では、貴殿から御提出をいただきました「完了実績報告書」の記載を基に、貴事業が申請された計画(計画変更があった場合はその変更内容)どおりに的確かつ効果的に実施されたか、また、どのような事業成果、波及効果があったかについて、事後評価を実施しております。

今後の貴事業の御参考としていただくため、今回実施された貴事業の事後評価の結果を下記のとおり、お知らせします。

記

1 評価結果

評価の区分	貴事業
期待水準を超えて極めて良好である。	
期待水準を超えて良好である。	
期待水準を十分満たしている。	
期待水準に比べてやや順調でないと考えられる。	
期待水準に比べて順調でないと考えられる。	

2 評価内容

評価項目	評価内容
事業の総括は適切に行われているか。	
事業の実施状況はどうか。	
参加者等の意見の把握に努めているか。	
支出は適切になされたか。	
広報計画は適切に行われたか。	

§ 5 助成金の交付〔第3段階〕

1. 助成金の支払方法

当協会の助成金は、助成事業者から完了実績報告書の提出を受け、その事業について、「①計画どおりに実施され、②助成対象事業費の支払が完了し、③万博表示がなされていること」の3点を確認(「事業完了」の確認し、事後評価(当協会では、事業が的確かつ効果的に実施されたか、波及効果があったかなどについて確認・検証を行っています)の実施後に支払う『精算払方式』をとっています。

また、**助成金額は助成対象事業費の決算額をもとに算出しますので、交付決定通知書に記載の交付決定額を下回ることはありません。**

なお、完了実績報告書の記載内容及び添付書類に不備がある場合、助成金の支払が遅くなる場合がありますので予めご了承ください。

2. 助成金の振込み

助成金は、振込依頼書に記載の預金口座へ振り込みます。

§ 6 辞退

助成金の交付決定後において、やむを得ない事情により事業を中止及び廃止するとき又は剰余金等当初の見込みよりも収入が増えて助成金を受けずに事業が実施できるときは、あらかじめ当協会へ連絡のうえ下記様式により辞退届を提出してください。代表者印は助成金交付申請書の代表者印と同じものを押印してください。

辞退届

	平成〇年〇月〇日 事業番号〇ー〇
公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 理事長 堀井良殿	
	助成事業者の所在地: 助成事業者の名称: 代表者の役職名: 代表者の氏名: ⑧
平成〇年度 日本万国博覧会記念基金事業助成金交付決定の辞退について	
助成事業名「 」 につい ては、下記の理由により平成〇年〇月〇日付日本万国博覧会記念基金事業助成金交付決定通知書の助成金の 交付決定を辞退します。	
記	
(理由)	

§ 7 取消し

1. 取消しの事由

助成事業実施期間中又は取得財産の管理期間内において、助成事業者が次のいずれかに該当することを確認した場合、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 虚偽の申請又は報告を行った場合
- (2) 助成事業を中止した場合
- (3) 助成事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (4) 助成事業として下記の適格要件に適合しなくなると認められる場合
 - ① 博覧会の成功を記念するにふさわしい公益的な事業であること。
 - ② 助成金なくしては事業が成し得ない事業であること。
 - ③ 事業の計画及び方法が適切であり、かつ助成効果が期待できる事業であること。
 - ④ 助成の効果が特定の者のみ寄与すると認められない事業であること。
 - ⑤ 日本との関係が認められる事業であること。
 - ⑥ 第三者が実施する事業の資金提供者に助成事業者がなるとみなされない事業であること。
 - ⑦ 助成事業者が当該助成金により取得した財産を第三者に寄付するとみなされない事業であること。
 - ⑧ 助成事業者の経常運営(学校校舎の建設又は敷地の購入、大学の講座又は教育コースの開設等)とみなされない事業であること。
 - ⑨ 記念碑の設立等の助成事業者の設立を記念するものとみなされない事業であること。
 - ⑩ 単に調査研究を目的としたものとみなされない事業であること。
 - ⑪ 宗教活動又は政治活動を目的としたものであるとみなされない事業であること。
 - ⑫ 基金を設立するためのものであるとみなされない事業であること。
 - ⑬ 個人が実施する事業であるとみなされない事業であること。
 - ⑭ 施設の建設又は整備事業にあつては、取得財産が個人の所有物になるとみなされない事業であること。
- (5) 当協会の指示に従わなかった場合
- (6) 当協会職員の行う助成事業の実施状況の調査を正当な理由なく拒み、妨げ、若しくは忌避した場合
- (7) 助成金を助成対象事業以外の用途に使用した場合
- (8) 法令等に違反した場合
- (9) 「§1 助成金の交付を受けるまでの流れと基本的事項」に定める万博表示等がなされないなど助成金交付決定通知書の交付条件に違反又は助成事業遂行にあたって適切でないと認める行為があった場合

(1) 記入方法

- ① 助成事業者の名称
助成金交付申請書に記載した事業者名欄の情報を記入してください。
- ② 代表者印
助成金交付申請書の代表者印と同じものを押印してください。
- ③ 処分等の区分
各区分の中から該当する項目を○で囲んでください。なお、「その他」を選択した場合は、処分の内容を記入してください。
- ④ 処分等の具体内容
処分等の区分で選択した内容の具体的な説明を記入してください。なお、処分等の内容によって記載内容が異なりますので、あらかじめ当協会へ連絡してください。
- ⑤ 処分等の理由
処分等の理由を明記してください。

(2) 添付書類

処分等の内容によって必要な添付書類が異なりますので、あらかじめ当協会へ連絡してください。

3. 承認通知

取得財産の処分に関し当協会において承認する場合は、当該申請団体に対し下記の「取得財産処分等承認通知書」を交付します。

なお、承認に当たっては条件を付すことがありますので、本通知書記載事項を遵守されますようお願いいたします。

取得財産処分等承認通知書

平成○年○月○日
助成事業者 ○ ○ ○ ○ 殿
公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 理事長 堀井良殷
日本万国博覧会記念基金事業による取得財産処分等承認通知書
平成○年○月○日付で貴団体から申請のあった取得財産等の処分等について、下記とおり条件を付して承認します。
記
1. 承認の内容
2. 条件

§ 9 助成金等の返還

1. 助成金等の返還の内容

次の場合には、助成金等を返還しなければなりません。

- (1) 助成金の取消しを行った場合において、既に取消しに係る助成金の交付を受けているとき。
- (2) 助成金の確定を行った場合において、既に交付した額が確定した額を超えるとき。
- (3) 取得財産の処分により収入があるとき。

2. 返還額の計算

下記の区分に従って返還金を計算します。

(1) 取消しの場合

返還額＝取消しに係る助成金＋加算金(取消しに係る助成金×10.95% ÷365日×取消しに係る助成金受領した日の翌日から納付日までの日数)

(2) 交付した額が確定した額を超える場合

返還額＝確定した額を超えた超過額

(3) 取得財産の処分により収入がある場合

返還額＝取得財産の残存価格×助成金の額÷助成事業に要した経費

3. 返還の遅延

当協会が指定する日までに返還できなかった場合は、次の計算により延滞金を課します。

延滞金＝納付する返還額×10.95%÷365日×納付日の翌日から納付されるまでの日数

4. 返還金及び延滞金の請求

返還金及び延滞金の請求については下記の様式により当該助成事業者に通知します。

返還金及び延滞金請求通知書

平成〇年〇月〇日
助成事業者 ○ ○ ○ ○ 殿
公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 理事長 堀井良 殿
日本万国博覧会記念基金事業の助成金等の返還金(及び延滞金)請求通知書
標記について、助成事業名「 」 に関し、下記のとおり助成金等の返還金(及び延滞金)を請求します。
記
1. 請求額
2. 請求額の計算
3. 請求の理由
4. 納付期限
5. 指定口座