

2023 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

国外事業者用

複数年度助成事業



The Japan World Exposition 1970 Commemorative Fund  
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き	1
2.	助成金に関する一般的事項	3
(1)	助成金に関する基本的事項	3
(2)	超過支払の返納	4
(3)	立入調査等	4
(4)	万博表示	4
(5)	事業の実施状況が確認できる写真	4
(6)	ホームページのリンク設定	5
(7)	書類の提出等	5
(8)	事後評価	5
(9)	その他	5
§ 2	誓約書兼振込依頼書の提出〔第1段階〕	6
1.	「誓約書兼振込依頼書」	6
(1)	「誓約書兼振込依頼書」の提出にあたって	6
(2)	「誓約書兼振込依頼書」の様式	6
(3)	「誓約書兼振込依頼書」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及び外貨支払の取り扱い	8
(1)	助成対象事業費の領収書	8
(2)	日本円以外の通貨による支払の取り扱い	8
2.	変更の手続き	9
(1)	変更届の提出	9
(2)	計画変更の承認申請	10
3.	助成金前払の申請	11
(1)	助成金前払申請書の提出	11
(2)	助成金前払決定通知書の交付及び支払	11
(3)	支払いを確認できる書類の提出	12
§ 4	進捗状況報告書・次年度計画書の提出〔第2段階〕	13
1.	進捗状況報告書・次年度計画書	13
§ 5	完了実績報告書の提出〔第3段階〕	15
1.	助成金の支払い方法	15
2.	完了実績報告書	15
(1)	完了実績報告書関係様式	15
(2)	提出時期	15
(3)	完了実績報告書作成方法	23
3.	助成金確定通知書	29
§ 6	助成金の交付〔第4段階〕	30
1.	助成金の支払い方法	30
2.	助成金の振込み	30
§ 7	辞退	31
§ 8	取消し	32
1.	取消しの事由	32
2.	取消通知	32
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	34
1.	助成金等の返還の内容	34
2.	返還額の計算	34
3.	返還の遅延	34
4.	返還金及び延滞金の請求	34

## § 1 助成金の交付を受けるまでの流れと基本的事項

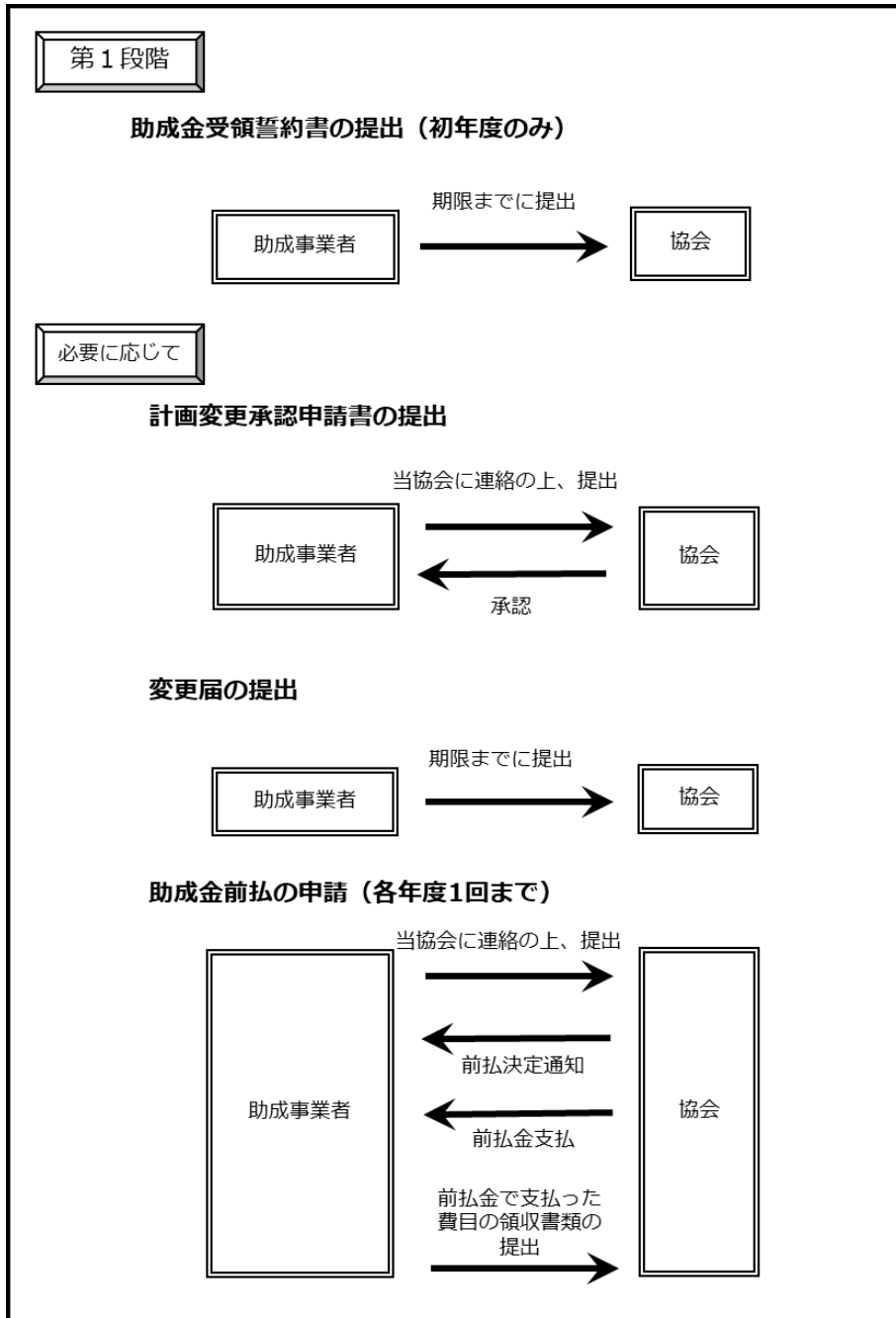
### 1. 助成金の交付を受けるまでの事務手続き

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4段階により手続きを行います。なお、事業実施途中における内容等の変更がある場合は、必要に応じて手続きを行います。

また、協会への提出書類は、全て日本語若しくは英語にて提出してください。

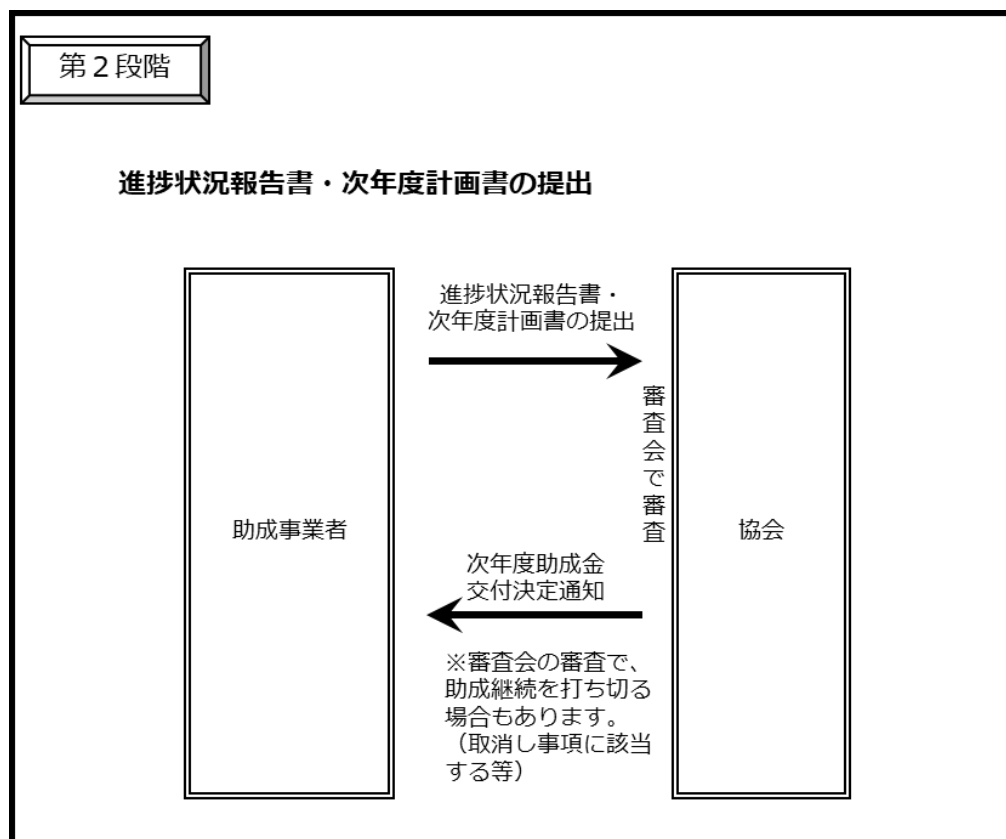
全体の流れは下記フローチャートを参照してください。

第1段階 助成金受領誓約書の提出(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。



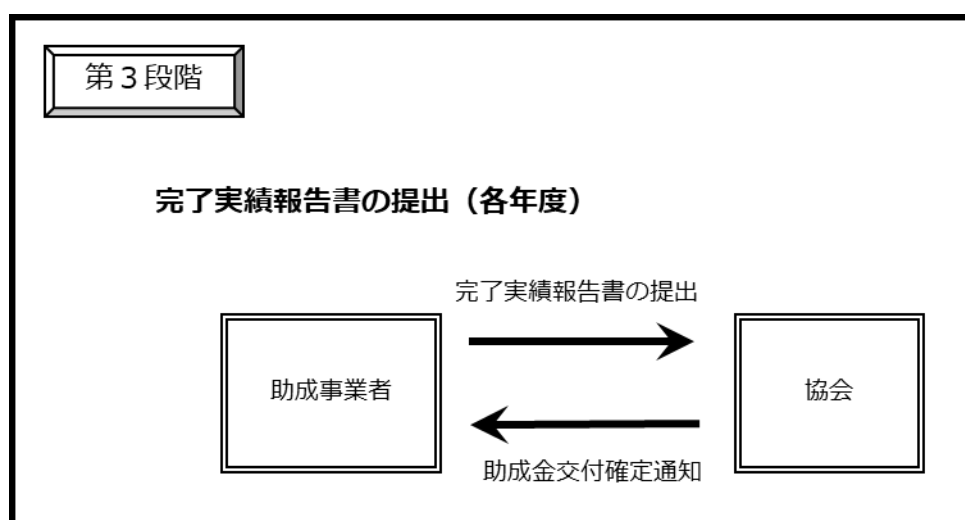
第2段階 進捗状況報告・次年度計画書の提出(詳細は13ページ参照)

各年度(最終年度除く)の12月28日までに進捗状況報告書・次年度計画書を提出してください。  
進捗状況報告書・次年度計画書の内容を審査会で審査して、次年度の助成金交付決定を行います。  
なお、審査会の審査で、事業の進捗状況に問題があると判断される場合は、次年度以降の助成を継続できない場合がありますのでご注意ください。



第3段階 完了実績報告書の提出(各年度 詳細は15ページ参照)

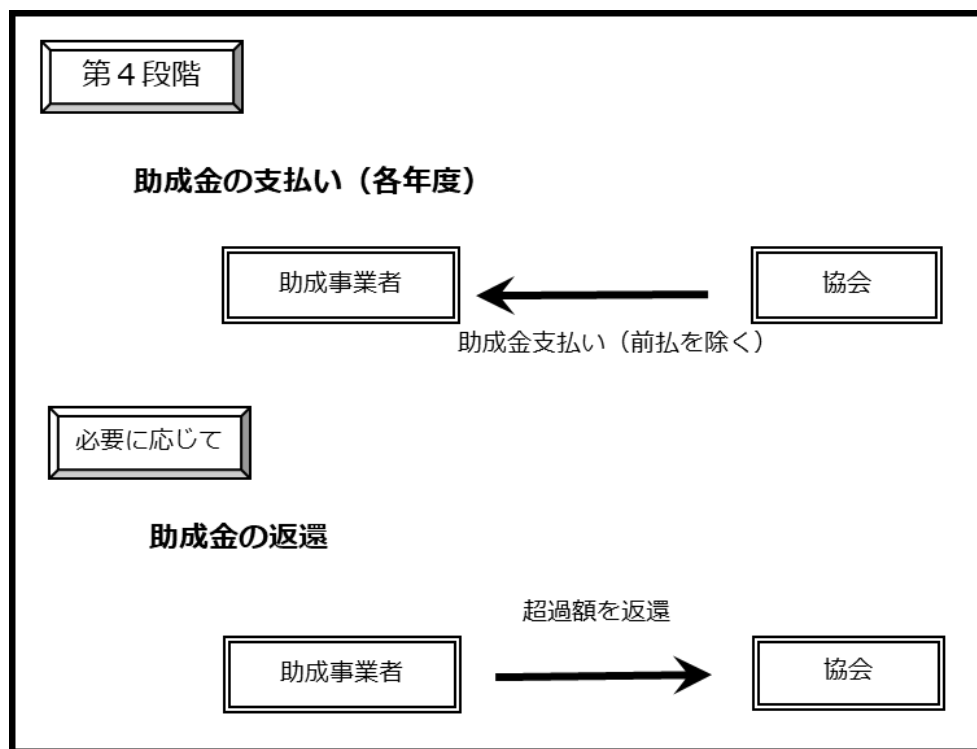
助成対象事業費の支払完了後、1ヶ月以内に完了実績報告書を提出します。なお、完了実績報告書の提出が遅れた場合は助成金を交付できない場合がありますのでご注意ください。  
後日、当協会より「助成金交付確定通知書」が送付されます。



#### 第4段階 助成金の交付(詳細は30ページ参照)

助成金は、助成金受領誓約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場合があります。**



## 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ことがあります。

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、「①計画どおりに実施され、②助成対象事業費の支払いが完了し、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。

#### 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、積立金及び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) 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、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、既に支払いを受けた助成金の全部又は一部を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。( §9 取消し参照)

返納の際には、当該取り消しに係る助成金の受領の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、当該助成金の受領の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協会に納付しなければなりません。

(3) 立入調査等

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・事業所等に立入り、帳簿書類その他の物件を調査することがあります。

(4) 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、映像ファイル、DVD、CD-ROM 等)

② ホームページ(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、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】



※協会マークのデータについては、当協会ホームページ

(URL:<http://www.osaka21.or.jp/jecfund/english/download/>)からダウンロードして下さい。

イラストレーターが必要な場合は連絡してください。(E-mail : jec-fund@osaka21.or.jp)

(5) 事業の実施状況が確認できる写真

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、写真の撮影に当たっては、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。

(6) 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(<http://www.osaka21.or.jp/jecfund/english/>)を設定してください。

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

(7) 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。

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。

提出部数は1部です。

② 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変更後の事業者名及び事業名)に統一してください。

※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」により手続きを行ってください。

③ 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、辞退届の手続きが必要となります。

④ 書類の事前確認は事務処理の都合上行っておりません。

⑤ 提出及び連絡先

書類の提出及び連絡先は全て当協会にお願いします。

なお、当協会へのお問い合わせはE-mailによる対応のみとなります。

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

E-mail:jec-fund@osaka21.or.jp

(8) 事後評価

当協会では、個々の助成事業が申請された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。

(9) 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 誓約書兼振込依頼書の提出〔第1段階〕

### 1. 「誓約書兼振込依頼書」

- (1) 「誓約書兼振込依頼書」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査し、助成金を受ける希望があれば「誓約書兼振込依頼書」を提出してください。
  - ② 「誓約書兼振込依頼書」の提出期限は、2023年4月28日までに当協会へ提出してください。  
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) 「誓約書兼振込依頼書」の様式  
今回提出いただく「誓約書兼振込依頼書」は、当協会ホームページ  
(<http://www.osaka21.or.jp/jecfund/english/download/>)から様式をダウンロードし、活用することができます。  
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。

#### 誓約書兼振込依頼書

○年○月○日 事業番号○—○
公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 理事長 堀井 良殷 殿
○年度 日本万国博覧会記念基金事業助成金 誓約書兼振込依頼書
助成事業名「 」を実施するに当たり、助成金募集要項 の記載事項及び助成金交付決定通知書の諸条件を了承し遵守することを誓約します。 また、本事業にかかる貴協会からの助成金は、当方からの助成事業完了実績報告書により事業が適正に 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
1. 振込銀行（支店名） IBAN コード SWIFT コード
2. 銀行所在地
3. 口座の種類 当座預金／普通預金
4. 口座番号
5. 口座名義
6. 口座名義が異なる理由 ※事業者（代表者）氏名と口座名義（氏名）が異なる場合は、その具体的理由を明記して下さい。
7. 中継銀行 (1) 銀行名（支店名） SWIFT コード
(2) 銀行所在地
助成申請団体所在地： 申請団体の名称： 代表者の氏名： サイン 代表者の役職名：



(3) 「誓約書兼振込依頼書」作成方法

**誓約書兼振込依頼書については、英文で記入してください。**

- 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 事業者名等について  
助成金交付申請書と同様に記入してください。
- ④ 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。
- ⑤ 振込口座について  
銀行名、支店名、銀行所在地、預金の種類、口座番号を正確に英文表記で記入してください。  
また、IBAN(International Bank Account Number の略)コード(最大 34 桁の番号)がある場合は、必ず銀行名の下にそのコードを記入してください。  
さらに、SWIFT コード(8 桁か、11 桁の英数字)がある場合は、必ず銀行名の下にそのコードを記入してください。
- ⑥ 口座名義について  
口座名義欄は、一文字でも間違っていると振込ができない場合がありますので、正確に記入してください。  
当協会から振り込む預金口座は、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。  
口座名義の住所と申請団体所在地と異なる場合は、口座名義の住所も記載してください。
- ⑦ 中継銀行について  
日本から中継銀行を経由して送金する場合は、必ず中継銀行の銀行名・支店名・SWIFT コード・銀行所在地を記入してください。

### § 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及び外貨支払の取り扱い

##### (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、領収書等を必ず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これら領収書等の書類が不備な場合は、対象外経費として取り扱いますのでご注意ください。

なお、助成金交付決定通知書において、助成対象事業費として指定されていない費用については、領収書の添付があっても助成対象事業費には含まれません。

(注)助成対象事業費は、全て受注業者発行の請求書及び領収書が必要です。

##### (2) 日本円以外の通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日本円以外の通貨で支払う場合、事業終了後の完了実績報告書提出時には、日本円での資金使途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、領収書に領収日における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、和訳を記入しておいてください。

## 2. 変更の手続き

### (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。

- 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 誓約書兼振込依頼書に記載した預金口座の変更(新たな振込依頼書を添付)
- ④ 事務担当者の所属名称、氏名、連絡先の変更
- ⑤ 助成事業の名称、開催日時、開催場所の変更

### 変更届

	○年○月○日 事業番号○-○
公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 理事長 堀井 良殿	
○年度 日本万国博覧会記念基金事業 助成事業変更届	
助成事業名「	」
について、下記のとおり変更しましたのでお届けします。	
記	
1. 変更の内容 (新)	
(旧)	
2. 変更の理由	
3. 添付書類	
	助成申請団体所在地: 申請団体の名称: 代表者の氏名:           サイン 代表者の役職名:

(2) 計画変更の承認申請

① 計画変更承認申請書の提出

次の事項に関し変更が生じる場合は、予め「計画変更承認申請書」を提出し、協会の承認を求めてください。

- (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、万博助成金を除く収入の増加あるい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) 開催日時また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」欄に必ず記入してください。
- (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表、収入内訳書、支出内訳書を必ず添付してください。

計画変更承認申請書

○年○月○日 事業番号○ー○
公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 理事長 堀井 良殿
○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「 <span style="float: right;">」</span>
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
助成申請団体所在地: 申請団体の名称: 代表者の氏名:           サイン 代表者の役職名:

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

○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
○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
○年○月○日付で申請のあった助成事業名「 <span style="float: right;">」</span> について、下記のとおり承認します。
記
【計画変更の内容】

3. 助成金前払の申請

(1) 助成金前払申請書の提出

助成事業者は、当協会が必要と認める場合、交付決定額の1/2の額を上限として、助成対象事業費のうち前払に充当する費用の3/4(千円未満切捨て)の金額まで、前払を受けることができます。前払を希望する場合は、あらかじめ当協会に連絡の上、助成金前払申請書を提出してください。

なお、前払申請は各年度で1回に限ります。同一年度で複数回の前払申請はできません。

前払金で支払いする費用を必ず助成対象事業費のうち前払に充当する費用欄に記載してください。また、本申請書と併せて、助成対象事業費のうち前払に充当する費用欄に記載した支出項目の金額が確認できる書類(見積書・請求書等)を添付してください。

(2) 助成金前払決定通知書の交付及び支払

助成事業者から提出のあった助成金前払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、助成金前払決定通知書を当該助成事業者に交付します。

その後、前払金を助成金受領誓約書に記載の預金口座へ振り込みます。

(3) 支払いを確認できる書類の提出

前払金充当費用の支払い後、提出期限までにその支払いを確認できる書類(領収書、振込明細書等)を提出してください。

## § 4 進捗状況報告書・次年度計画書の提出〔第 2 段階〕

### 1. 進捗状況報告書・次年度計画書

#### (1) 進捗状況報告書・次年度計画書

進捗状況報告書・次年度計画書は、当協会ホームページからダウンロードできます。

URL:<http://www.osaka21.or.jp/jecfund/english/download/>

助成事業者にて作成する書類

- (イ) 報告書・計画書表紙
- (ロ) 当年度助成事業の進捗状況報告書
- (ハ) 当年度助成事業決算見込み
- (ニ) 次年度計画書
- (ホ) 次年度予算表

※(ロ)及び(ハ)は、すでに当年度の完了実績報告書を提出している場合は必要ありません。

#### (2) 提出時期

進捗状況報告書・次年度計画書は、当年度の 12 月 28 日までに提出してください。

「進捗状況報告書」、「次年度計画書」に基づきその進捗状況を審査確認し、事業の進捗状況が順調であると認められるときは、「次年度助成金交付決定通知」により通知します。なお、事業継続審査の結果、事業の進捗状況に問題があると判断される場合は、次年度以降の助成を継続できない場合がありますのでご注意ください。

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。

#### (3) 進捗状況報告書・次年度計画書作成方法

書類の作成手順は、①当年度助成事業の進捗状況書、②当年度助成事業決算見込み、③ 次年度計画書、④次年度予算表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。

##### ①進捗状況報告書

###### (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

助成金交付決定通知書に記載されている事業者名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) 助成事業名

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、変更届で名称の変更を届け出た場合は、その名称を記入してください。

###### (ホ) 当年度の活動計画

前年度に提出した次年度計画書(もしくは申請書)の内容を記載してください。

###### (ヘ) 目標達成度と実施済みの内容及び年度内の活動予定

当年度での目標の達成度及び、事業内容について実施済みと年度内での実施予定を具体的に記載してください。

###### (ト) 完了予定時期、当年度助成事業完了報告書の提出時期

###### (チ) 事業実施上の問題点

事業の完了時期が当初の予定より遅れる場合は、必ずこの欄の問題点内容及び理由、解決のための対策を具体的に記入してください。

##### ②当年度助成事業決算見込み

助成事業収支決算見込みは、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見込み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精算済と未精算に分けて、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、未精算の費用も含めて記入してください。

(B) 収入項目

(a) 万博助成金

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)

(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。

③次年度計画書

(イ) 次年度助成金申請金額

次年度予算表の助成金額と合わせてください。

(ロ) 次年度の活動計画

次年度事業の概要、達成目標、事業内容について具体的に記載してください。

④次年度助成事業収支予算表

次年度助成事業収支予算表は、提出時点で分かっている費用をできるだけ詳しく記入してください。

(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

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) 収入項目

(a) 万博助成金

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

(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。



## §5 完了実績報告書の提出〔第3段階〕

### 1. 助成金の支払い方法

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いが完了し、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(<http://www.osaka21.or.jp/jecfund/english/download/>)からダウンロードできます。

##### ① 助成事業者にて作成が必要な書類

- (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 報告書に添付する書類

- (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ヵ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。

公益財団法人 関西・大阪21世紀協会  
理事長 堀井 良殷 殿

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

記

1. 助成事業収支決算書 (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

助成申請団体所在地：

申請団体の名称：

代表者の氏名：

代表者の役職名：

サイン

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	年 月 日 ~ 年 月 日 ( 日間)	年 月 日 ~ 年 月 日 ( 日間)
	事業の完了日	年 月 日	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： ) *参加国数は、日本を含んだ数を記入してください。	人数： 人 (国内 人、国外 人) 参加国数： か国 (国名： ) *参加国数は、日本を含んだ数を記入してください。 *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。
	万博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「誓約書兼振込依頼書」を添付してください。



収入内訳書

(別紙3)

収 入 内 訳 書

収入内訳No.1

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	

収入内訳No.2

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	

収入内訳No.3

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	

収入内訳No.4

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	—	

※1 円単位まで正確に記載してください。

支 出 内 訳 書

支出内訳No.1

費 目 名	内 訳	金 額	領収番号
合 計	—		

支出内訳No.2

費 目 名	内 訳	金 額	領収番号
合 計	—		

支出内訳No.3

費 目 名	内 訳	金 額	領収番号
合 計	—		

支出内訳No.4

費 目 名	内 訳	金 額	領収番号
合 計	—		

※1 円単位まで正確に記載してください。

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資金使途決算書、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。

#### ① 完了実績報告書表紙

##### (イ) 事業番号欄

事業番号欄は、助成金交付決定通知書右下に記載の番号を記入してください。

##### (ロ) 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。

##### (ハ) 助成事業名欄

助成金交付決定通知書に記載の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。

##### (ニ) 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。)

(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

##### (ホ) 事業者名欄

助成金交付申請書に記載した事業者名欄のとおり記入してください。

#### 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下さい。

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、その理由を記入してください。(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。  
また、市民公開講座を開催した場合は、開催日時、場所、テーマ、アンケートの実施の有無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、別添にて可)
- (ヘ) 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下さい。(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」にあたっての参考資料とします。)  
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。  
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  
事業内容を総括した上で、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ください。
- (ル) 万博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  
費用名欄には、万博助成金を除く収入項目(例:参加費、協賛金、寄付金、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、その計算の合計額を金額欄に、領収欄には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協会において確認できるよう書類を整備してください。
- ⑤ 助成事業収支決算表  
助成事業収支決算表は、決算欄を記入する様式となっております。  
ただし、次の注意事項に従って作成してください。
- (イ) 2つの費目をまとめたりせず、申請書類提出時の資金使途予算表に記載した費目に対し決算額を記入してくださ

い。なお、助成対象外費目について、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予算欄を“0円”としてください。

(A) 決算欄の記入

(a) 支出項目

(i) 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。

(ii) 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

(i) 万博助成金

次の計算の何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)

(ii) 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100千円以上で、かつ耐用年数が1年以上のもの)がある場合は、取得財産報告書を作成してください。

作成方法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。

- (a) 機械及び装置
- (b) 車両及び運搬具
- (c) 工具・器具及び備品
- (d) 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
機械及び装置	取得品の商品名または製品名
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
機械及び装置	取得品ごとの数量
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
機械及び装置	特殊なものを除いては特に記載の必要はありません。
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
機械及び装置	引渡日又は経費を支払った日
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
機械及び装置	常時設置又は保管されている施設の 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

(I) 用途

使用目的を記入してください。

(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

(イ) 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、原本の保存をしておいてください。

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。

- 発行日が必ず記載してあること
- 発行会社の社名及びサインがあること
- 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)
- 支払いの内容がわかること
- 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

(b) 日本円以外の通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日本円以外の通貨で支払う場合、事業終了後の完了実績報告書提出時には、日本円での資金使途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、資料としてレートが確認できる新聞記事等の根拠資料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、和訳を記入しておいてください。

(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) 発行会社の社名及びサインがあること
- (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○等の印を付して下さい。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。

(ロ) 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(URL:<http://www.osaka21.or.jp/jecfund/english/>のページTOP)と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。

(ハ) 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

財産を取得している場合は、当該取得財産が確認できる写真を提出して下さい。

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、あらかじめ次の事項をご承諾の上、提出してください。

- (a) 提出していただいたものは返却出来ません(必要な場合は複製したものを提出すること)。
- (b) 提出して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。

(ニ) 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。

⑧ 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	領収番号
印刷製本費	チラシ@100円×10,000枚	1,000,000	①
	プログラム@1,000円×1,000部	1,000,000	②
	ポスター@250円×2,000枚	500,000	③
合 計	—	2,500,000円	

万博表示のない媒体は助成対象外  
作成した現物、内容が確認できる写真等を提出すること

支出内訳2

費目名	内 訳	金 額	
会場借上費	720,000円×10日	7,200,000	④
合 計	—	7,200,000円	

飲食を伴う懇親会などに要した費用は助成対象外

支出内訳3

費目名	内 訳	金 額	
渡航費	日本～アメリカ @100,000円×2 ×15名	3,000,000	⑤
合 計	—	3,000,000円	

請求書、領収書だけでなく、金額の根拠がわかる書類、参加者名簿を添付すること

支出内訳4

費目名	内 訳	金 額	
宿泊費	@18,000円×20名×3泊	1,080,000	⑥
	@10,000円×14名×3泊	420,000	⑥
	@5,000円×20名×3泊	300,000	⑥
合 計		1,800,000円	

請求書、領収書だけでなく、参加者名簿を添付すること  
事業実施期間外の費用は助成対象外

### 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、事後評価の結果をあわせて通知します。

助成金の額は次により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）

## § 6 助成金の交付〔第 4 段階〕

### 1. 助成金の支払い方法

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いが完了し、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。また、助成金は円で支払うため、申請時と支払時の為替レートの変動により、現地通貨では想定金額にならない場合があります。

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、助成金の支払い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、誓約書兼振込依頼書に記載の預金口座に振り込みます。



## § 7 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当初の見込みよりも収入が増えて助成金なくしても事業が実施できるときは、下記様式により辞退届を提出してください。

辞退届

	○年○月○日 事業番号○ー○
公益財団法人 関西・大阪21世紀協会 理事長 堀井 良殷 殿	
○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○年○月○日付の助成金の交付決定を辞退します。	
記	
(理由)	
	助成申請団体所在地: 申請団体の名称: 代表者の役職名: 代表者の氏名:       サイン

## § 8 取消し

### 1. 取消しの事由

助成金の交付が「決定」された後、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 万博の成功を記念するにふさわしい「日本万国博開催の意図」の趣旨に適った国際相互理解の促進に資する事業であること
  - ② 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
  - ③ 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
  - ④ 日本との関係が認められる事業であること
  - ⑤ 第三者が実施する事業の資金提供者に事業者がなるとみなされない事業であること
  - ⑥ 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
  - ⑦ 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
  - ⑧ 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
  - ⑨ 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
  - ⑩ 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
  - ⑪ 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
- (5) 理事長の指示に従わなかった場合
- (6) 協会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) 「§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

### 2. 取消通知

交付決定の取り消しは、取消通知書を当該助成事業者に対し通知します。

なお、既に助成金の全部又は一部を受領しているときは、協会が別途通知する返還請求に基づき、当該取り消しに係る部分について返納することとなります。



(1) 記入方法

① 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。

② 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。

③ 処分等の理由

処分等の理由を記入してください。

3. 承認通知

取得財産の処分に関し協会において承認する場合は、当該申請団体に対し「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る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。

## § 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) 助成金の取り消しを行った場合において、既に取り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) 取り消しの場合

返還額＝取り消しに係る助成金＋加算金(取り消しに係る助成金×0.1095 ÷ 365日×取り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

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×0.1095÷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、返還金及び延滞金請求通知書を当該助成事業者に通知します。