送付日を必ず記入

2025年 月 日

公益財団法人 関西・大
理事長 崎元 利樹

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：（略称）

代表者職・氏名：

印

2026 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（事業名は略称ではなく正式名称で記載してください。）

事業名	50字以内で事業名を記入してください。		
助成申請額	() 万円	※助成事業収支予算表に記載した「万博助 収支予算表に記載した「万博助成金」の額を 記載してください。	

2. 連絡窓口

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

事務担当者の氏名・連絡先を記入してください。
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

活動区分 ※必ずどれか1つだけにチェック☑してください。 ※※活動区分は事務局により変更する場合があります。

国際相互理解の促進に資する活動 ☐ 国際交流に寄与する活動 ☐ 国際協力に寄与する活動 ☐ 教育に関する国際的な活動 ☐ 学術に関する国際的な活動	※必ず、どれか1つだけにチェック☑してください。
---	--------------------------

4. 実施概要

① 事業の趣旨・目的、事業内容、期待される成果

事業の 趣旨・ 目的	事業の趣旨・目的（何のためにこの事業を実施するのか）を記述してください。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">具体的にわかりやすく記入してください。</div>
	学術に関する国際的な活動を選択した場合は、学術的背景（学術的に何を目標しているか）を記述してください。 ※学術分野の申請については、基礎学術の専門家である委員により審査しています。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">具体的にわかりやすく記入してください。</div>
事業内容	何をするのか（会議であればテーマ・議題・内容）を具体的にわかりやすく記述してください。 詳細については、④具体的な実施内容で記載してください。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">具体的にわかりやすく記入してください。</div>
期待 される 成果	この事業を実施することでどんな成果を得ようとしているのかを記述してください。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">具体的にわかりやすく記入してください。</div>
	具体的な「目標」があれば記述してください。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">具体的にわかりやすく記入してください。</div>

② 事業の国際性・日本との関係性

「事業の国際性」、ならびに「日本との関係性（日本が申請事業を通じて相手国や国際社会に貢献していることを広くアピールできるポイント）」について記述してください。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">具体的にわかりやすく記入してください。</div>
--

③ 社会への波及効果

「社会への波及効果」について記述してください。 過去に採択された事業については、前回実施の効果、事業を継続することによる効果も記述してください。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">具体的にわかりやすく記入してください。</div>
--

教育に関する国際的な活動を選択した場合は、教育面での波及効果も記述してください。

具体的にわかりやすく記入してください。

④ 具体的な実施内容

	<p>事業内容の詳細（実施する場所・規模・方法など、実務的な内容）について具体的に記載してください。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">実施内容を具体的に記載してください。</p>
実施内容の詳細	<p>スケジュール（準備期間も含めたスケジュールを記載してください。）</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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。</p> <p>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>
実施期間	<p style="text-align: center;">年 月 日 ～ 年 月 日 （ 日間）</p> <p>※準備期間は含まず、実施するイベント等の開催期間のみを記載してください。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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）を記入してください。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してください。対象期間は、2026年4月1日から2027年3月31日まで。</p>
事業の完了時期	<p style="text-align: center;">年 月 日（助成対象事業費の最終支払日）</p> <p>※2027年3月31日まで</p>
実施地	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">国名・地名及び会場名を記入してください。</p> <p>実施場所を選んだ理由 ()</p>
実施者	<p>実演者 : 人※(うち日本国外の方: 人 カ国【国名 】)</p> <p>実施スタッフ: 人※(うち日本国外の方: 人 カ国【国名 】)</p> <p style="text-align: center;">※日本国外の方の人数は記入必須</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事業のスタッフ人数を記入してください。 なお、日本国外の方の人数は必ず記入してください。</p>
入場者・参加者	<p>入場者・参加者(期間中延べ人数) ※日本国外の方の人数は記入必須</p> <p>人数: 人 ※ (うち日本国外の方: 人 カ国【国名 】)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事業への来場者、参加者を記入してください。 (書籍、HP、映像制作等は、年間の利用者数を記入) 日本国外の方の人数は必ず記入し、その集客方法を下欄に記載してください。</p>
料金	<p>有料の場合 料金: 円</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">入場、参加料が有料の場合は、設定金額ごとに記入してください。 (例) 会員 20,000円 学生 10,000円 無料の場合は記入不要です。</p>

6. 申請団体概要（1 ページ以内に収めてください。）

ふりがな 申請団体名 (略 称)	ふりがな 代表者氏名
法人格の有無	☐ 有 ☐ 無
設立年月	年 月 日
ホームページ URL	
団体設立目的	団体の設立目的等を記入してください。
沿革	設立から現在までの組織の変遷等を記入してください。 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してください。
過去の万博基金助成金の受領実績	☐ 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。（「別添定款参照」というような記述は、申請がなかったものとするのでご注意ください。）

添付書類（必須）

法 人	定款 役員名簿 直近 2 か年の決算書（大学の場合は、学部及び研究室で決算書があればその決算書、なければ大学の決算書）
任 意 団 体 (実行委員会等)	会則・規約等 役員名簿 直近 2 か年の決算書（団体としての決算書を作成していない場合は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（片面印刷）に統一 冊子不可

※当申請書の文字は12ポイントで記載してください。

枠が小さい場合は広げてください。

ただし、記載は10ページ以内に収めてください。（予算書及び添付書類は除く）

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

活動分野・事業形態ごとに定める下限額及び上限額および助成率の範囲内で10万円単位で申請してください。

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	
	万博助成金	3,000,000	助成対象費用	1	印刷製本費	2,000,000
1	自己資金	4,200,000		2	会場借上費	7,000,000
2	参加費収入	3,500,000		3	渡航費	000
3	協賛金	4,000,000		4	宿泊費	000
4	他の助成金	2,500,000		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
				助成対象外費用小計		3,800,000
			支出合計（総事業費）(B)			17,200,000
			事業利益 (A-B)			0
収入合計 (A)		17,200,000	総事業費・事業利益合計 [(B)+(A-B)=(A)]			17,200,000

収入内訳書の費目・金額と合わせてください。

支出内訳書の費目・金額と合わせてください。

支出内訳書の記載は不要です。

事業利益 (収入-支出) が0になるようにしてください。

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)
- ・ 備品
- ・ 消耗品費 (当該事業に使用することが明らかな場合は除く)

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。

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	2,200,000
	〇〇県負担金	1,000,000
	〇〇市負担金	1,000,000
合 計	—	4,200,000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