

一般助成事業

申請書類の記入要項

送付日を必ず記入

平成 29 年 月 日

公益財団法人
関西・大阪 21 世紀協会
理事長 堀井 良殷 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

平成 30 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 以内で上限 300 万円)

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. 助成金交付申請事業の概要及び計画

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 <input checked="" type="checkbox"/>
事業概要		事業の実施内容、スケジュールを具体的にわかりやすく記入してください。 学術関連の国際会議は、次世代育成等の教育的または文化的な要素を必ず記入してください。	
計 画	期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (日間)	
	実施地	都道府県名 (国外の場合は国名) 及び会場名を記入	
	入場者・参加者等	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】) 有料の場合 料金: 円 スタッフ・関係者(期間中述べ人数) 人数: 人 (内日本国外の方: 人 カ国【国名】) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 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 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。 スタッフ、関係者数も記入してください。 </div>	

<p>国際性</p>	<p>外国語による HP、印刷物や国外の方との交流等、国際性について記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>例 外国語 HP の公開 外国語パンフレットの制作、配布 ○○部 留学生・外国人観光客の参加 ○○名 国外での実施</p> </div>
<p>事業の完了時期</p>	<p>平成 年 月 日 (助成対象事業費の最終支払予定日)</p>
<p>広報計画</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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</p> </div>
<p>ホームページ URL</p>	
<p>万博表示</p>	<p>万博表示する予定の印刷物等を記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>例 ホームページ ポスター 100 部 チラシ 10000 部 等</p> </div>
<p style="text-align: center;">選考にあたっての評価項目についての記載欄 ※当欄の記載が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。</p>	
<p>評価項目① 申請事業の 理念及び目的</p>	<p>申請事業の理念及び目的を詳述してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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。</p> </div>
<p>評価項目② 万博理念との適合性</p>	<p>「日本万国博開催の意図」にある理解と寛容の精神、多様性、調和的発展の精神にと適合する点についてを記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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。</p> </div>
<p>評価項目③ 万博基金助成金の 必要性</p>	<p>予算書の収支や助成金の使途等、助成金を必要とする理由を記載して下さい。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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。</p> </div>

4. 申請団体概要

ふりがな		ふりがな	
申請団体名		代表者 役職 氏名	
法人格の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	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 ○○年に設立。○○年に△△事業開始。○○年に□□と合併		
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

5. 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 ()

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	
	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	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				
				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
	合計	17,200,000		合計	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。

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	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

助成金・負担金・
分担金等で国及
び地方公共団体
からの公的資金
があれば必ず個
別に記載してく
ださい。

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