

2025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

(複数年度助成事業)

公益財団法人 関西・大阪21世紀協会  
KANSAI・OSAKA 21st Century Association

# 【 目 次 】

<b>§ 1 助成金の交付を受けるまでの流れと基本的事項</b>	<b>3</b>
1. 助成金の交付を受けるまでの事務手続	3
2. 助成事業に関する一般的事項	6
(1) 助成金に関する基本的事項	6
(2) 立入調査等	7
(3) 助成事業者のホームページへの万博表示およびリンク設定	8
(4) 万博表示	8
(5) 事業の実施状況及び万博表示が確認できる写真	9
(6) 書類の提出等	9
(7) 事後評価	10
(8) 広報活動への協力	10
(9) その他	10
<b>§ 2 助成金受領誓約書の提出〔第1段階〕</b>	<b>11</b>
1. 助成金受領誓約書	11
(1) 「助成金受領誓約書」の様式	11
(2) 提出期限	11
(3) 「助成金受領誓約書」作成方法	11
<b>§ 3 助成対象事業費の支払</b>	<b>12</b>
1. 助成対象事業費の請求書および領収書	12
2. 外貨による支払の取扱い	13
<b>§ 4 助成金交付申請書記載内容に変更が生じた場合の手続き</b>	<b>13</b>
1. 計画変更承認申請書の提出	13
2. 変更届の提出	14
<b>§ 5 助成金の前払</b>	<b>14</b>
1. 助成金前払申請書の提出	15
2. 助成金前払決定通知書の交付及び支払	15
3. 助成金前払報告書の提出	15
<b>§ 6 進捗状況報告書・次年度計画書の提出〔第2段階〕</b>	<b>16</b>
1. 進捗状況報告書・次年度計画書	16
(1) 進捗状況報告書・次年度計画書様式	16
(2) 提出期限	16
(3) 進捗状況報告書・次年度計画書作成方法	16
<b>§ 7 完了実績報告書の提出〔第3段階〕</b>	<b>19</b>
1. 完了実績報告書（各年度）	19
(1) 完了実績報告書関係様式	19
(2) 提出期限	19
(3) 完了実績報告書（本体）作成方法	19
(4) 添付書類の提出	23
<b>§ 8 助成金の交付〔第4段階〕</b>	<b>27</b>
1. 助成金交付確定通知書の交付（各年度）	27
2. 助成金の振込	27
<b>§ 9 辞退</b>	<b>27</b>
1. 辞退届	27
<b>§ 10 取消し</b>	<b>27</b>
1. 取消しの事由	27
2. 取消通知	28
<b>§ 11 助成金等の返納</b>	<b>28</b>
1. 助成金等の返納の内容	28
2. 返納額の計算	29
3. 返納金及び延滞金の請求	29

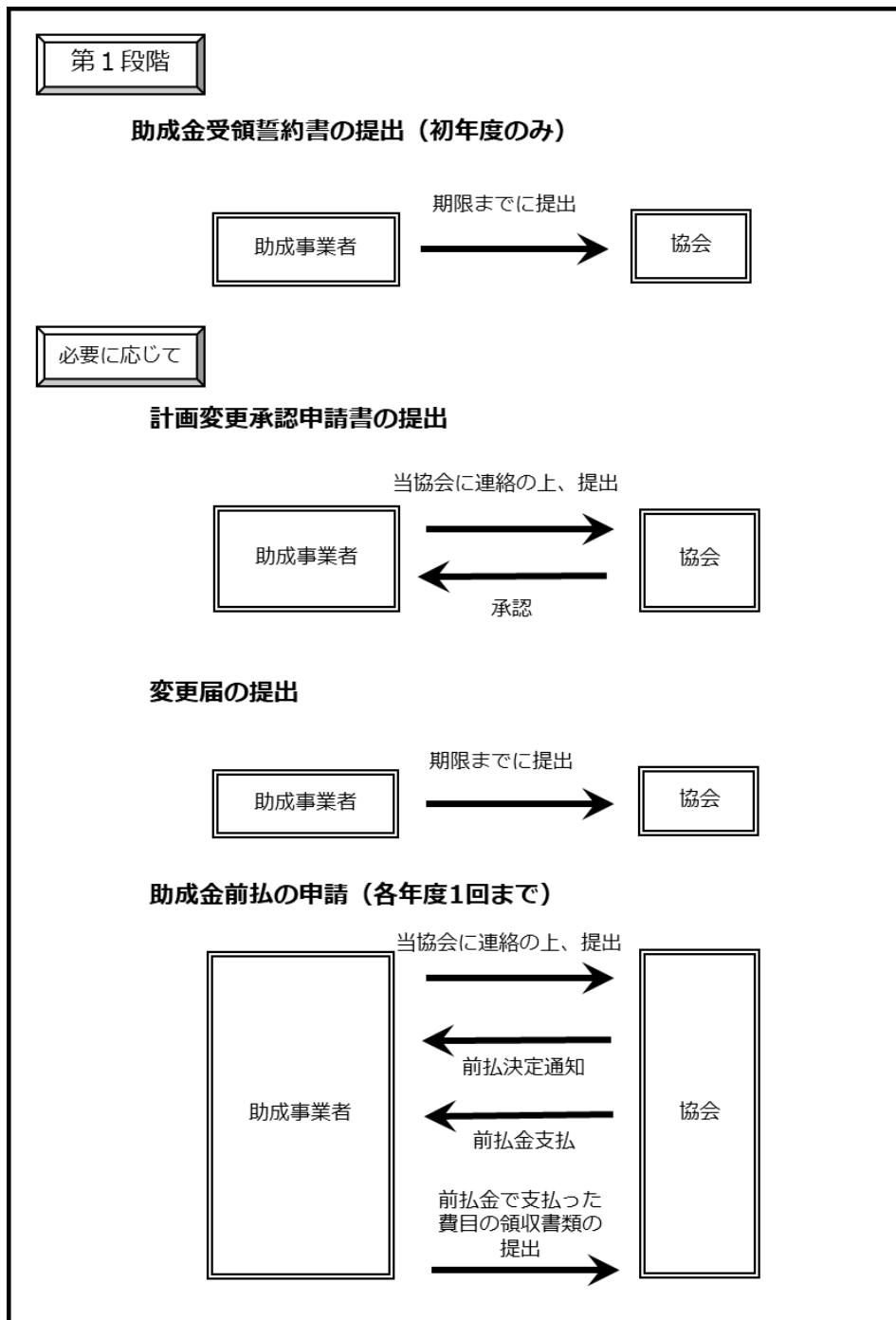
## § 1 助成金の交付を受けるまでの流れと基本的事項

### 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。）を受けるまでにつぎの4段階で手続を行います。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 助成金受領誓約書の提出（詳細は11ページ参照）  
定められた期限までに当協会へ提出します。

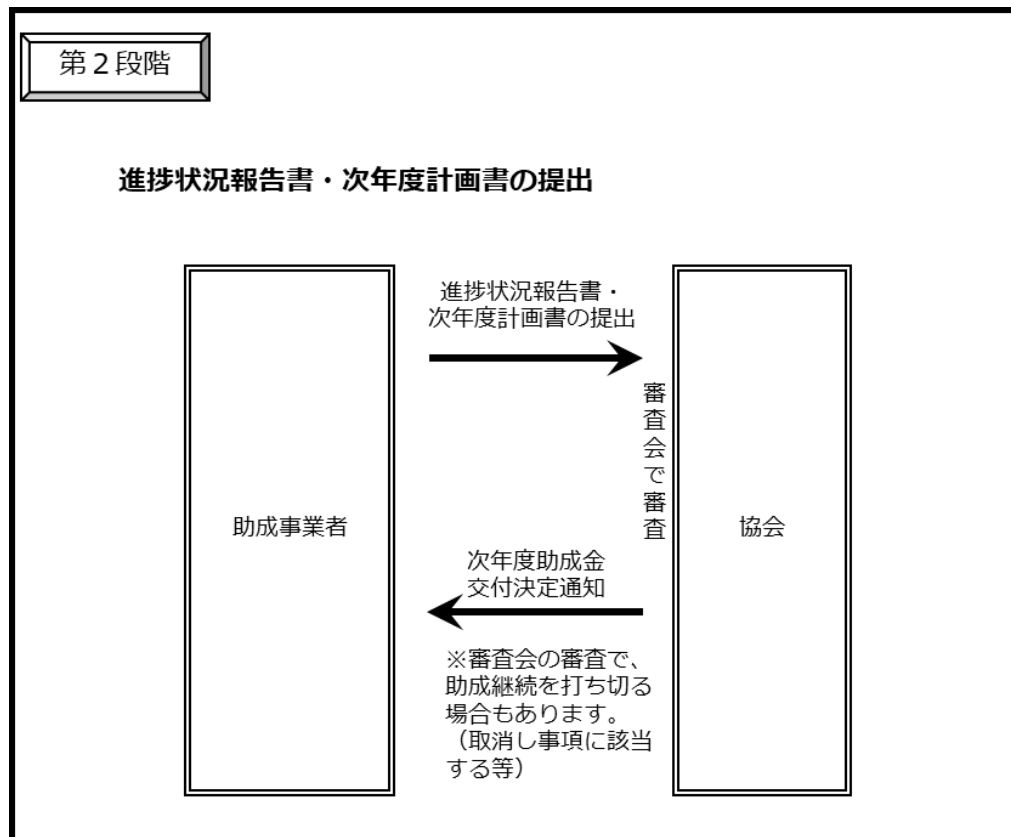


第2段階 進捗状況報告書・次年度計画書の提出（詳細は16ページ参照）

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。

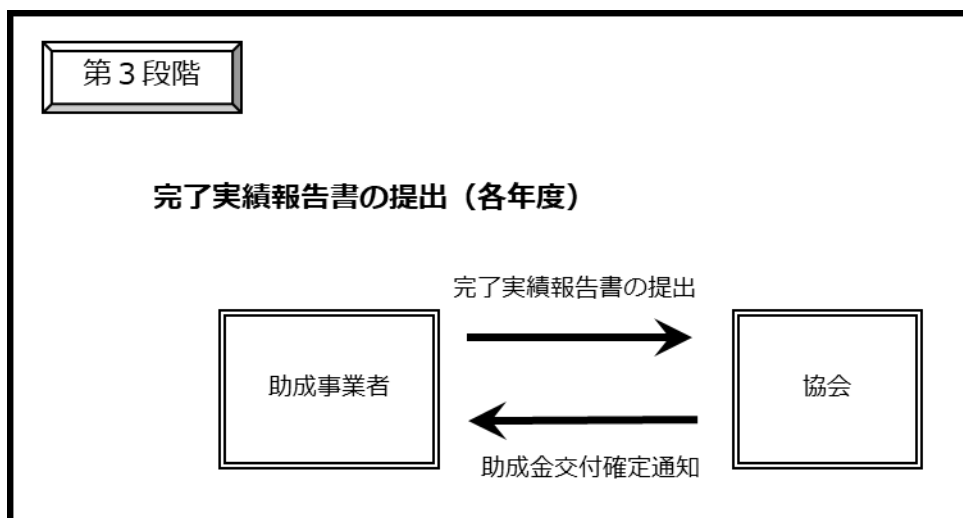
なお、審査会の審査で、事業の進捗状況に問題があると判断される場合は、次年度以降の助成を継続できない場合がありますのでご注意ください。



第3段階 完了実績報告書の提出（各年度 詳細は19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。

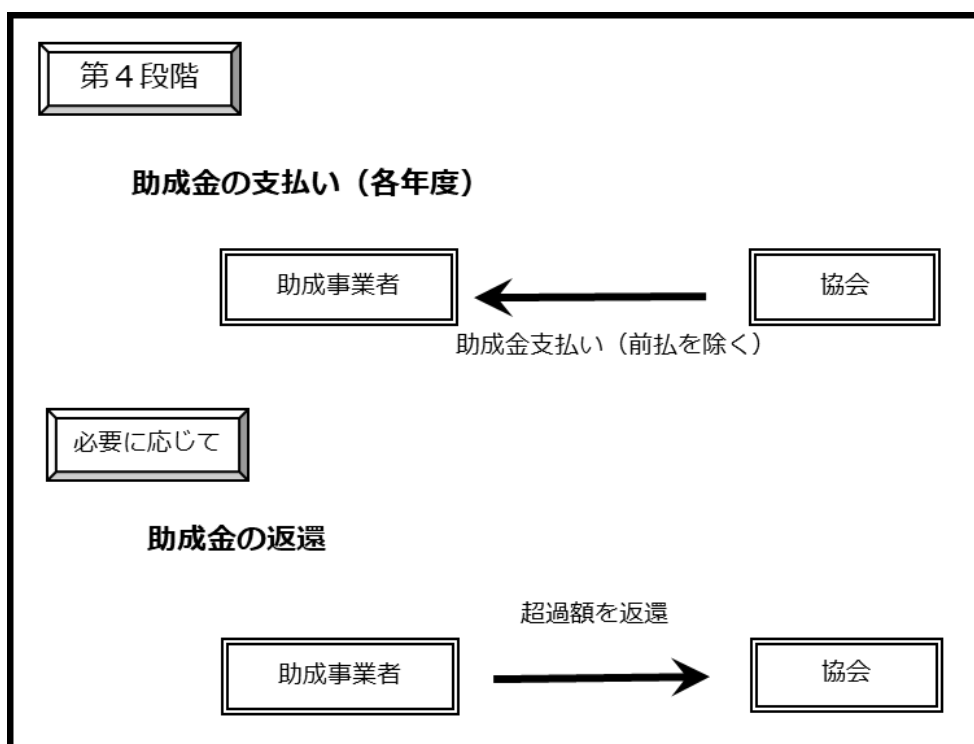
後日、当協会より「助成金交付確定通知書」が送付されます。



第4段階 助成金の交付（詳細は27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ことがあります。**



## 2. 助成事業に関する一般的事項

### (1) 助成金に関する基本的事項

#### ①助成金の支払時期

助成金は、原則、助成対象事業費の支払いがすべて完了した日（=事業完了日）以降に助成事業者が提出する完了実績報告書を精査し、事後評価を実施し、内容が適正であることを確認のうえ、助成事業収支決算額に基づき助成金交付額を確定し、助成事業者に通知した後に支払います。（精算払）

#### ②助成金を交付する額（交付確定額）

助成金を交付する額は、原則として、つぎのいずれか少ない額(イ)となります。

- ・助成対象事業費決算額合計額×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）

ただし、収支決算において、上の助成金額(イ)により算出した収入合計額が支出合計額を超過する場合は、(イ)からその超過額を差し引いた額（千円未満切捨て）となります。

#### ③善良な管理者の注意

助成事業者は、善良な管理者の注意をもって助成事業を行ってください。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、助成事業と他の事業の経費を区分したうえで、助成事業の経費を助成の対象となる経費＝助成対象事業費と助成の対象とならない経費＝助成対象外事業費に区分してください。

なお、助成対象事業費と助成対象外事業費の区分はつぎのとおりです。

#### 【助成対象事業費】

助成対象事業費は、事業に直接必要な経費のうち、つぎの（i）（ii）の両方に該当する経費とします。

ただし、他の団体からの助成金を充当する経費を除きます。

##### （i）対象となる事業の実施期間中に発生する経費

※ただし、事業の実施期間中に使用する施設等の予約金および実施期間中に搭乗する航空券の代金に限り、実施期間以前に支払ったものについても助成対象事業費とします。

※学会等における参加申込者受付システムをはじめ、事業の実施期間以前に作成されたものについては、その代金が事業の実施期間中に支払われた場合でも助成対象外とします。

##### （ii）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】

つぎの（i）から（viii）までのいずれかに該当する経費は助成対象外とします。

##### （i）助成事業者の経常的な運営経費

- (ii) 事務局の人件費
- (iii) 助成事業者の出演料、謝金
- (iv) 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・新幹線グリーン車等）
- (v) 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。
- (vi) 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）
- (vii) 備品費
- (viii) 消耗品費（当該事業のみに使用することが明らかなものを除く）

※当該事業にのみ使用する消耗品費を助成対象事業費に計上する場合は、領収書但書に当該事業にのみ使用する旨を領収書発行者に記載してもらってください。

#### ※他の助成金その他公的な資金を受けて助成事業を実施する場合の取扱い

- ・万博助成金において本来は助成対象となるべき経費のうち、他の団体からの助成金を充当する経費については、万博助成金では助成対象外とします。
- ・国または地方公共団体（独立行政法人を含みます。以下「国等」といいます。）が主催または共催である事業で、国等からの助成金の合計額が総事業費の1/2を超える場合は、国等が実質的に実施している事業とみなされるため、辞退届を提出してください。

#### 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。

#### (ア) 剰余金、積立金及び繰越金

事業の決算時に、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。

#### (イ) 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) 立入調査等

当協会は、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。

(3) 助成事業者のホームページへの万博表示およびリンク設定

助成事業者がホームページを有している場合は、必ず、そのホームページに当協会の日本万国博覧会記念基金（以下「万博基金」といいます。）から助成金を受けた旨の表示（以下「万博表示」といいます。）を行うとともに、当協会の万博基金ホームページ（URL：<https://www.osaka21.or.jp/jecfund/>）へのリンクを設定してください。

なお、万博表示は、当協会の名称が記載されているものを使用してください。

また、助成金受領誓約書提出時および完了実績報告書提出時に、当該ページを印刷したものを添付してください。

【表示例】



(4) 万博表示

助成事業実施に伴い作成するつぎの①から④までの作成物に、**万博表示を必ず行ってください。**

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)および**成果物**(報告書、図書、映像フィルム、DVD、CD-ROM等)

②**助成事業のホームページまたは Web ページ**（(3)の助成事業者のホームページとは別個に助成事業のホームページを作成した場合、または助成事業者のホームページ内に助成事業の Web ページを作成した場合は、助成事業のホームページまたは Web ページにも万博表示を行ったうえ、**万博基金ホームページ** <https://www.osaka21.or.jp/jecfund/>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 その他、上記以外の作成物

なお、①から④までの作成物にかかる**万博表示は**、他の助成金交付団体等の表示との兼ね合いなどにより、やむを得ず当協会の名称が記載されていない表示を行うことも可能としますが、**できる限り当協会の名称が記載されているものを使用してください。**

また、①から④までの作成物は、申請書の計画に基づいて作成してください。

万博表示を行った上記の作成物は、当協会へ提出してください。ただし、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を併記してください。

【表示例】





※万博表示例のデータについては、当協会の万博基金ホームページからダウンロードしてください。

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

※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。

#### (5) 事業の実施状況及び万博表示が確認できる写真

事業の実施状況を確認するため、完了実績報告書提出時に事業全体の様子がわかる写真等を添付してください。

このため、**事業実施期間中に、実施状況の写真（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）を撮影しておいてください。**

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提出をお願いすることがありますので、ご協力ください。

#### (6) 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する領収書等もA4用紙に貼付し、A4版に整えてください。

なお、当協会の万博基金ホームページ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、手続の際にご活用ください。

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

② 提出書類における事業者名及び事業名は、添付される請求書・領収書も含め、申請時の名称（変更の承認を受けた場合は、変更後の名称）に統一してください。

※助成金交付決定通知書受領後に事業の名称を変更する場合は「変更届」を提出してください。

**③ 提出書類に押印する代表者印は、助成金交付申請書に押印した印鑑を使用してください。**

**④ 書類の提出方法は、代表者印を押印した原本（紙）を郵送等により提出してください。**

⑤ 事業途中に、やむを得ない事情で事業を中止又は廃止せざるを得なくなった場合は、あらかじめ当協会に連絡のうえ、辞退届を提出してください。

⑥ 書類の事前確認は事務処理の都合上行っておりません。

⑦ 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](mailto:jec-fund@osaka21.or.jp)

#### (7) 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。

#### (8) 広報活動への協力

助成事業者は、2025年夏に実施予定の助成金贈呈式への出席をお願いします。  
また、基金事業に係る記者発表や報告会等の広報活動に可能な限りご協力をお願いします。

#### (9) その他

##### ①助成事業に関する情報の公開

事業については、当協会ホームページ等に、事業者の名称、事業の名称及び概要、助成額を掲載します。また、事業紹介については、事業者の方に内容を入力していただきますので、別紙「日本万国博覧会記念基金事業 事業管理システム 事業紹介・事業報告投稿マニュアル」にしたがって入力をお願いします。

##### 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、当協会のホームページに掲載する「個人情報の保護に関する基本方針」に基づき使用及び管理します。

URL : <https://www.osaka21.or.jp/privacy/index.html>

## § 2 助成金受領誓約書の提出〔第1段階〕

### 1. 助成金受領誓約書

助成事業者は、「助成金交付決定通知書」記載の上限額および条件で助成金の交付を希望するかどうかを検討し、**助成金の交付を受けて申請書に記載した事業を実施する場合は「助成金受領誓約書」を提出してください。**（「助成金交付決定通知書」記載の上限額および条件では申請書に記載した事業を実施することができない場合は「辞退届」（詳細は26ページ参照）を提出してください。）

「助成金受領誓約書」は、つぎの要領により作成のうえ提出してください。なお、同時に、助成事業者のホームページに万博表示が行われていることの確認も行いますので、**助成金受領誓約書**とあわせて**助成事業者のホームページを印刷したものを**提出してください。

#### (1) 「助成金受領誓約書」の様式

「助成金受領誓約書」の様式は、当協会の万博基金ホームページからダウンロードしてください。URL：<https://www.osaka21.or.jp/jecfund/download/>

#### (2) 提出期限

「助成金受領誓約書」および「助成事業者のホームページを印刷したもの」は、2025年4月18日までに郵送により提出してください。

（期限までに提出されない場合は、助成金が交付できない場合があります。）

#### (3) 「助成金受領誓約書」作成方法

##### ①事業番号欄

助成金交付決定通知書右下記載の事業番号を記入してください。

##### ②助成事業者の名称等について

助成金交付申請書と同じ所在地・名称・代表者役職・代表者氏名を記入してください。

##### ③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。**

##### ④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、変更届で名称の変更を届け出た場合は、変更後の名称を記入してください。

##### ⑤通帳預金口座情報欄について

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)を記入し、これを確認できる預金通帳のコピーを貼り付けてください。

**※預金口座がゆうちょ銀行の場合は、他行からの振入の際に指定する内容を記載した部分を含めてコピーしてください。**

##### ⑥口座名義について

当協会から振込む預金口座は、助成事業者の口座に限ります。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は振込みませんのでご注意ください。

※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。

### § 3 助成対象事業費の支払

助成金額の算定基準となる助成対象事業費の支払いに際し、つぎの点に注意してください。

#### 1. 助成対象事業費の請求書および領収書

助成対象事業費（区分は6ページ参照）の支払証憑として、受注業者から納品時または役務提供完了時に納品書等及び請求書（内訳明細含む）を、代金支払い時に領収書をそれぞれ受領のうえ、つぎの項目を確認してください。不備がある場合は、助成対象事業費として扱いませんので注意してください。

【請求書・領収書受領時の確認項目】

- (i) 発行日が記載されていること。
- (ii) 発行会社の押印があること（押印の習慣がない国の場合は、発行者のサイン可）。
- (iii) 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・支払いの内容がわかること。
- (v) 【領収書】渡航費、宿泊費については、利用者、利用日、利用明細等がわかること。
- (vi) 【領収書】収入印紙が貼付されていること。
- (vii) 【請求書】領収書を振込証憑で代用する場合は、振込先口座が記載されていること。

※振込先口座が記載されている請求書に基づき、銀行振込により支払った場合は、ATM発行の振込利用明細（振込者名、振込先名、振込日、振込金額が確認できるものに限り。）などの「振込が実行されたこと及び当該振込の内容が確認できる証憑」を領収書とみなすことができます。

なお、振込実行日以前に銀行振込システムからプリントアウトした総合振込の明細（名称は各システムにより異なります。）は、「振込が実行されたこと及び当該振込の内容が確認できる証憑」とはなりませんので、銀行振込システムからプリントアウトした総合振込の明細を振込証憑とする場合は、振込実行日以後にプリントアウトしたものを使用してください。

- (viii) 【領収書】当該事業のみに使用する消耗品費については、領収書但書に当該事業のみに使用する旨が明記されていること（※領収書発行者に記載してもらってください。）

上記項目が確認できたら、請求書・領収書の原本を保管してください。（写しを完了実績報告書提出時に添付します。）領収書のない経費は、支払った事実および支払金額が確認できないため、助成対象とはなりません。また、領収書があっても、物品の引渡しまたは役務の提供等が完了しておらず、助成対象事業費に計上する金額が確定していない場合は、助成対象とはなりません。

るので注意してください。(14 ページ§5 助成金の前払 1.「助成金前払申請書の提出」注) 参照)

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。(上記確認項目(v))**

なお、つぎの場合は、請求書を添付する必要はありません。

- (i) 小売店舗の店頭で物品を購入し、購入と同時に対価を支払った場合。
- (ii) 公共交通機関および宿泊施設への交通費・宿泊費の支払(掛け払い・後払いの場合を除きます。)

## 2. 外貨による支払の取扱い

助成対象事業費に係る経費を外貨で支払った場合は、日本円に換算してください。

円換算は、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日とするレートで行いますので、証跡として**レートが確認できる新聞記事等を領収書に添付してください。**

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、証跡として**銀行の手続書類の写しを添付してください。**

## § 4 助成金交付申請書記載内容に変更が生じた場合の手続き

助成金交付申請書の記載内容に変更が生じた場合は、その内容に応じて、計画変更承認申請書または変更届を提出してください。

### 1. 計画変更承認申請書の提出

つぎの(1)～(3)に該当する場合は、事業計画を変更する前に「**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、事前に当協会への連絡をお願いします。

- (1) 助成**事業内容の大幅な変更**が見込まれる場合。
- (2) 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。
- (3) 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。

【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、変更後の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、本申請書とあわ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の内容を審査した結果、やむを得ないと認められるときは、計画変更承認通知書を当該助成事業者に交付します。ただし、申請書記載内容に修正の必要があると認めるときは、当協会は助成事業者に対し指示することができるものとします。



## 2. 変更届の提出

つぎの事項に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。なお、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。

- (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) 助成金受領誓約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）
- (5) 助成事業の名称、開催場所の変更（添付書類不要）
- (6) 年度内の事業期間または開催日時の変更（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	当該法人の意思決定機関（理事会など）の議事録	組織委員会等の名称変更を証する書面
住所の変更	同上	組織委員会等の住所変更を証する書面
代表者の変更	同上	前代表者の同意書
預金口座の変更	新たな助成金受領誓約書	

## § 5 助成金の前払

助成金は、対象事業費の支払いが完了し、その金額が確定したのちに支払われます。（精算払）  
ただし、事業が完了していない場合でも、**つぎの条件をすべて満たす場合で、当協会が必要と認めるときは**、交付決定額の1/2の額を上限として、前払の対象となる助成対象事業費の3/4（千円未満切捨て）の金額まで**助成金の前払を受けることができます。**

### 【助成金の前払を受けるための条件】

- ・前払の対象となる助成対象事業費の金額が確定していること。（⇒前払の対象となる助成対象事業費にかかる物品の引渡しまたは役務の提供をすでに受けていること。）
- ・前払の対象となる助成対象事業費にかかる納品書、または、工事完了届などの役務提供完了を証する書面（以下「納品書等」といいます。）及び請求書（支払済の場合は納品書等、請求書及び領収書）を証憑として助成金前払申請書に添付すること。
- ・前払金交付日（交付月の25日以降）の翌月末までに領収書等の支払証憑を添付した助成金前払報告書を提出すること。

なお、実施期間経過後（助成対象事業費の最終支払日以降ではなく、実施するイベント等の開催期間終了後）は、前払申請することはできません。

また、助成金交付申請時の支出内訳書に記載されていない支出は、「前払の対象となる助成対象

事業費」に計上することはできません。

助成金の前払にかかる具体的な手続きはつぎのとおりです。

### 1. 助成金前払申請書の提出

前払を希望する場合は、当協会に連絡のうえ、助成金前払申請書を提出してください。

なお、前払申請は1回に限ります。複数回の前払申請はできません。

前払金で支払う費用を「前払の対象となる助成対象事業費」欄に記載のうえ、納品書等及び請求書（支払済の場合は納品書等、請求書及び領収書）を添付してください。

注)「前払の対象となる助成対象事業費」については、支払済で領収書を受領していても、物品の引渡しまたは役務の提供等が完了し、助成対象事業費に計上する金額が確定するまでは、前払申請書を提出できません。

【例1】予約購入により航空会社に支払った航空運賃

キャンセル不可の航空券チケットを予約購入し、領収書を受領していても、実際に搭乗するまでは、前払申請書を提出できません。（搭乗できない場合は、助成事業にかかる役務の提供を受けていないため、助成対象外費用となります。）

【例2】旅行会社に事前に支払った旅行代金（航空運賃+宿泊代等）

事前に代金を支払い、領収書を受領していても、旅行が完了し、帰着日以降に旅行会社の精算書を受領するまでは、役務の提供が完了しておらず金額が確定しないため、前払申請書を提出できません。

### 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された助成金前払申請書の内容を審査し、必要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. 助成金前払報告書の提出

助成事業者は、前払金充当費用の支払いをすみやかに完了し、支払証憑（領収書、振込明細書等、22 ページ（4）添付書類の提出①助成対象事業費に係る請求書及び領収書の写し（A）領収書を参照）を添付した助成金前払報告書を提出してください。

※助成金前払報告書に記載された「前払の対象となる助成対象事業費」×決定通知書記載の助成率（千円未満切捨て）が前払金交付額を下回る場合は、その差額をすみやかに返還しなければなりません。

## § 6 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・次年度計画書様式

進捗状況報告・次年度計画書の作成書類はつぎのとおりです。様式を当協会ホームページからダウンロードして作成してください。

URL : <https://www.osaka21.or.jp/jecfund/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) 提出期限

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」に基づき進捗状況を審査し、事業の進捗状況が「順調」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。

その他作成にあたっての諸注意は、以下の事項に従い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つぎ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記載の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所在地・団体名・代表者役職・代表者氏名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記載の助成事業名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、変更後の名称を記入してください。

(ホ) 当年度の活動計画

前年度に提出した申請書もしくは次年度計画書の内容を記載してください。

(ハ) 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、この欄の問題点及び理由、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。

## §7 完了実績報告書の提出〔第3段階〕

### 1. 完了実績報告書（各年度）

助成対象事業費の支払いが完了したら、つぎの要領により完了実績報告書を作成のうえ提出してください。

#### (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つぎのとおりです。様式を当協会ホームページからダウンロードして作成してください。

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

【助成事業者にて作成する書類（報告書本体）】※作成する順に付番

- 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（別紙1-1、別紙1-2）
- ⑤助成事業収支決算表（別紙2）
- ④収入内訳書（別紙3）
- ③支出内訳書（別紙4）

【添付書類】

- ①助成対象事業費にかかる請求書及び領収書の写し
- ②万博表示の印刷物（ポスター、プログラム、ホームページを印刷したもの等）
- ③事業の実施状況が確認できる写真
- ④参加者名簿
- ⑤助成金前払決定通知書の写し（前払を受けた事業者のみ必要）

なお、事業の実施内容をはじめ、完了実績報告書の記載内容を確認するため、別途、上記以外の資料の提出を求められることがあります。

#### (2) 提出期限

「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。

#### (3) 完了実績報告書（本体）作成方法

書類の作成は、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の順に、つぎのとおり作成してください。

なお、代表的な質問を当協会ホームページに掲載していますのでご参照ください。

<https://www.osaka21.or.jp/jecfund/faq/>

### 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記載の事業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所在地・団体名・代表者役職・代表者氏名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。**

(二) 見出しの年度欄

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記載の助成事業名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、変更後の名称を記入してください。

② 助成事業の実施内容及び成果に関する報告書（別紙 1）

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ですので、各項目の計画と実績（結果）を記入してください。

なお、記入欄は必要に応じて広げてください。

(イ) 事業の実施内容欄

事業の実施内容（演目、展示の内容、会議の内容等）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

最後に支払った助成対象事業費にかかる経費の領収書発行日を記入してください。

(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。国外参加者にかかる参加国数が2カ国以上の場合、国外参加者数の国別内訳数も記載してください。（参加国数が多数の場合は、別途「国別参加者数内訳表」を作成して提出してください。）

なお、**申請時の計画より減少した場合は、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。

(フ) 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。**

（例）〇〇〇の発注につき、3社から見積書を取得し、最低価格の業者に発注した。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。

(ロ) 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。

(リ) 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 支出内訳書（別紙4）

つぎの手順で作成してください。

(i) 対象事業費の支払いにかかるすべての領収書に番号を付してください。

(ii) 助成対象事業費（区分は6ページ参照）の各費目について、内訳明細を領収書1枚につき1行を使用して（領収書単位で）記入のうえ、領収書番号欄に付番した番号を記入してください。（複数の領収書による支払金額を合算して1行にまとめないでください。）

なお、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は、つぎのとおり作成してください。

(イ) 領収書または請求書の内訳明細書に一致する金額の記載がある場合

内訳明細書の一致する金額の横に枝番を付し、金額欄に明細書の金額、領収書番号欄に領収書番号および明細書の金額横の枝番を記入してください。

(ロ) 領収書等に、計上する助成対象事業費と一致する金額が記載されておらず、領収書等記載金額から計算式により計上金額を算出する場合

内訳欄に、領収書記載金額から助成対象となる金額を算出する計算式を明記し、金額欄にその算出額を、領収書番号欄に 領収書番号（および枝番）を記入してください。

#### ④ 収入内訳書（別紙 3）

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、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。

**※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した場合は、資金の受入額や用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添付してください。**

なお、⑤助成事業収支決算表の作成過程で収入内訳書の記載内容に修正が生じた場合は、助成事業収支決算表の記載内容にあわせて収入内訳書を修正してください。

#### ⑤ 助成事業収支決算表（別紙 2）

助成事業収支決算表は、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。

決算表で、収入超過の場合、剰余金、積立金、繰越金等が計上されている場合は、助成金が減額されます。収入超過額、剰余金、積立金、繰越金等が、助成金交付決定額を超える場合は、辞退届を提出してください。

(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

つぎの計算のいずれか少ない額(イ)となります。

- ・ 助成対象事業費決算額合計額×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)

ただし、上記で算出した助成金額(イ)による収入合計額が支出合計額を超過する場合は、(イ)からその超過額を差し引いた額(千円未満切捨て) (ロ)とします。この場合、千円未満切捨て額を、万博助成金以外の収入項目に計上して、収入合計額と支出合計額が同額になるようにしてください。

なお、上記で算出した助成金額(イ)または(ロ)が10万円未満となる場合は、助成金は交付されませんので、辞退届を提出してください。

また、上記により算出した助成金額による収入合計額が支出合計額に満たない場合は、不足額を万博助成金以外の収入項目に計上して、収入合計額と支出合計額が同額になるようにしてください。

#### (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。ただし、上記(a)により万博助成金以外の収入項目の金額に修正が生じた場合は、修正後の金額を記載するとともに、収入内訳書の金額を修正してください。

### (4) 添付書類の提出

添付書類の整理及び添付の際の注意事項はつぎのとおりです。

#### ① 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請求書及び領収書の写しを提出してください。

(助成対象外事業費については原則として提出不要です。)

**領収書のない経費は、支払った事実および支払金額が確認できないため、助成対象とはなりません。**また、領収書があっても、物品の引渡しまたは役務の提供等が完了しておらず、助成対象事業費に計上する金額が確定していない場合は、助成対象とはなりませんので注意してください。(14 ページ§5 助成金の前払 1.「助成金前払申請書の提出」注) 参照)

なお、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、原本を保管してください。

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

領収書には 1 枚ずつ 番号を付し、その番号を支出内訳書の領収書番号欄に記入してください。

##### (a) 確認事項

領収書についてつぎの各項目を確認してください。不備がある場合は、助成対象事業費として扱いませんので注意してください。

- (i) 発行日が記載されていること。

- (ii) 発行会社の印が押印されていること（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。あわせて、実際に渡航・宿泊したこと及びその内容の確認証跡として、渡航費については航空券の写し、宿泊費については宿泊施設発行の宿泊明細書の写しが添付されていること。**
- (vi) 収入印紙が貼付されていること。
- (vii) **当該事業のみに使用した消耗品費を助成対象費用に計上する場合は、領収書但書に当該事業のみに使用する旨が明記されていること。**

(b) 銀行から振込による支払を行った場合の領収書

振込先口座が記載されている受託業者からの請求書に基づき、銀行振込により支払を行った場合は、ATM 発行の振込利用明細（振込者名、振込先名、振込日、振込金額が確認できるものに限り。）などの「振込が実行されたこと及び当該振込の内容が確認できる証憑」を領収書とみなすことができます。

なお、振込実行日以前に銀行振込システムからプリントアウトした総合振込の明細（名称は各システムにより異なります。）は、「振込が実行されたこと及び当該振込の内容が確認できる証憑」とはなりませんので、**銀行振込システムからプリントアウトした総合振込の明細を振込証憑とする場合は、振込実行日以後にプリントアウトしたものを使用してください。**

(c) 宛名や支払内容が確認できない領収書の取扱い

宛名や支払内容が正確に確認できない領収書は、助成対象事業費として取扱いません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扱い

助成対象事業費に係る経費を外貨で支払った場合は、日本円に換算してください。円換算は、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日としたレートで行いますので、証跡として**レートが確認できる新聞記事等を添付してください。**

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、証跡として**銀行の手続書類の**



**写しを添付してください。**

また、領収書に日本円のレートおよび日本円への換算額を記入してください。あわせて支払内容が確認できるよう、費用の内訳等の日本語訳も記入してください。

## **(B) 請求書**

### **(a) 確認事項**

請求書についてつぎの各項目を確認してください。不備がある場合は、助成対象事業費として取扱いませんので注意してください。

- (i) 発行日が記載されていること。
- (ii) 発行会社の印が押印されていること（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（個人名のための宛名は不可）。
- (iv) 請求の内容がわかること。
- (v) 請求金額の内訳が記載されていること（内訳明細書の別添可）。
- (vi) 当該請求に係る領収書を振込証憑で代用する場合は、振込先口座が記載されていること。

### **(b) 請求書の添付が必要ない場合**

つぎの場合は、請求書を添付する必要はありません。

- (i) 小売店舗の店頭で物品を購入し、購入と同時に対価を支払った場合。
- (ii) 公共交通機関および宿泊施設への交通費・宿泊費の支払（掛け払い・後払いの場合を除きます。）

## **②万博表示の印刷物**

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、助成事業者のホームページ、および助成事業のホームページまたはWebページにおいて、当協会の万博基金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。

## **③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

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を提出してください。(提出された写真は問題がないものとして取扱います。)

また、あらかじめつぎの事項をご承諾のうえ提出してください。

(a) 提出いただいた写真は返却できません。

(b) 提出いただいた写真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。

#### ④参加者名簿

参加者名簿を提出してください。

なお、助成対象事業費に計上した渡航費、宿泊費、会場移動費(以下「渡航費等」といいます。)の対象者については、参加者名簿に、該当する支出にかかる領収書番号を付記してください。(どの費用をだれのために支払ったのかが確認できるようにしてください。)参加者名簿に記載されていない者(出演者、事務局スタッフ等)に渡航費等を支給した場合は、参加者名簿とは別に、参加者を含むすべての渡航費等の対象者を記載した「渡航費等対象者一覧表」を提出してください。当該一覧表には、対象者の事業での役割および該当する支出にかかる領収書番号を付記してください。

#### ⑤助成金前払決定通知書の写し

前払を受けた助成事業者のみ、助成金前払決定通知書の写しを提出してください。

## § 8 助成金の交付〔第4段階〕

### 1. 助成金交付確定通知書の交付（各年度）

助成事業者から提出された「完了実績報告書」を審査のうえ、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、助成金を交付する額および交付予定日を記載した「助成金交付確定通知書」を助成事業者に交付します。

**助成金交付確定額は、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。**（22 ページ⑤助成事業収支決算表(B)収入項目(a)万博助成金を参照）

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. 助成金の振込

助成金は、助成金交付確定通知書の交付後に、通知書記載の金額および日付で、助成金受領誓約書に記載の預金口座へ振込みます。

## § 9 辞退

### 1. 辞退届

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。**

なお、前払を受けた後に辞退をする場合は、前払金を当協会に返納しなければなりません。

## § 10 取消し

### 1. 取消しの事由

助成事業実施期間中において、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は、助成金の交付決定の全部又は一部を取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「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助成事業者がなるとみなされない事業であること。
  - ⑥ 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。
  - ⑦ 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。
  - 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) 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、若しくは回避した場合
  - (7) 助成金を助成対象事業以外の用途に使用した場合
  - (8) 法令違反または社会的、道義的信用が失墜するような行為を行った場合
  - (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及び助成金受領誓約書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

交付決定の取消しは、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、当協会が別途通知する返還請求に基づき、当該取消しにかかる部分について当協会に助成金を返納することとなります。

## §11 助成金等の返納

### 1. 助成金等の返納の内容

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。  
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。（§10 取消し 参考）  
返納の際には、当該取消しに係る助成金を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、当該助成金を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。

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。

- (3) 助成金を辞退した場合において、既に前払金の交付を受けているとき。

助成事業者は、助成金を辞退した場合において、既に前払金の交付を受けているときは、受領した前払金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。

## 2. 返納額の計算

下記の区分に従って返納額を計算します。

- (1) 取消しの場合

返納額 = 取消しに係る助成金 + 加算金 (取消しに係る助成金  $\times$  10.95%  $\div$  365 日  $\times$  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

返納額 = 確定した額を超えた超過額

- (3) 辞退した場合

返還額 = 前払金額

## 3. 返納金及び延滞金の請求

返納金及び延滞金の請求については、当該助成事業者に通知します。