

助成金交付申請書類の記入例
(単年度助成事業)

送付日を必ず記入

2023年 月 日

公益財団法人
 関西・大阪21世紀協会
 理事長 崎元 利樹 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：

(略称)

代表者職・氏名：

印

2024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 ※助成事業収支予算金額を記入してください。	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

※必ず、どれかの項目にチェック☑してください

(1) 活動区分 ※必ずいずれか1つにチェック☑してください。 ※※活動区分は事務局により変更される場合があります。

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 国際交流に寄与する活動 | <input type="checkbox"/> 国際協力に寄与する活動 |
| <input type="checkbox"/> 教育に関する国際的な活動 | <input type="checkbox"/> 学術に関する国際的な活動 |

(2) 「優先採択テーマ」の確認 ※該当する方のみ ※該当する方のみチェック☑してください。

- 2025年大阪・関西万博に向け、1970年万博の理念を継承・発展させ、新たな時代の価値創造へとつなぐ活動として申請

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	事業取組みの趣旨・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。 具体的にわかりやすく記入してください。
	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（学術的に何を目指しているか）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。 具体的にわかりやすく記入してください。
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。 具体的にわかりやすく記入してください。
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。 具体的にわかりやすく記入してください。
	具体的な「目標」があれば記述してください。 具体的にわかりやすく記入してください。

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。
具体的にわかりやすく記入してください。

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。
具体的にわかりやすく記入してください。

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

実施内容 の詳細	<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述してください。 感染症や災害その他事業実施の妨げとなる偶発的事象が生じた場合の実施内容も記載してください。 以下の取組みは必ず記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染防止の取組み ・緊急事態宣言等で参加者が集まらない場合の代替事業の実施（オンラインによる事業の実施等） <p>※代替事業を行う場合は、総事業費、助成対象事業費見込みがどれだけ増減するかも記載してください。 ※オンラインで事業を実施する場合は、主催者と参加者が双方向で意思疎通する方法を具体的に記載してください。（単なる一方向の配信では相互理解の促進に資するとはいえないため。）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>実施内容を具体的に記載してください。 感染症対策や代替事業等を必ず記入してください。</p> </div>
	<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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。 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> </div>
実施期間	<p>年 月 日 ～ 年 月 日 （ 日間） ※準備期間は含まず、実施するイベントの開催期間のみを記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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、2024年4月1日から2025年3月31日まで</p> </div>
	<p>事業の完了時期（助成対象事業費の最終支払日） 年 月 日</p>
実施地	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>国名・地名及び会場名を記入してください。</p> </div> <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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> </div>
入場者・ 参加者	<p>入場者・参加者(期間中述べ人数) ※日本国外の方の人数は記入必須 人数： 人 ※（うち日本国外の方： 人 カ国【国名】）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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> </div>
	<p>国外参加者の集客方法を具体的に記載してください。</p>

料金	有料の場合 料金： 円 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 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 無料の場合は記入する必要はありません。 </div>
広報計画 及び展開	事業の広報手段 (PR の方法など) を記載してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 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してください。 </div>
	事業を実施した結果 (成果) について、どのように社会に発信していくかを記述してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 具体的にわかりやすく記入してください。 </div>
ホームページ	URL :
万博表示	万博表示する印刷物・HP 等を記載してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 例 ホームページ ポスター 100 部 チラシ 10000 部 等 </div>
現在の 準備状況	<input type="checkbox"/> 現在、計画・企画構想中。 <input type="checkbox"/> 計画はできており、実施に向けて動いている。 <input type="checkbox"/> 実施は決定して、詳細をつめている。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 該当するものを選択 <input checked="" type="checkbox"/> </div>

以下実施形態は、国外のみで事業を実施する場合のみ記入してください。

実施形態	国外で実施する場合は、実施形態を記載してください。 <input type="checkbox"/> 申請団体が渡航して実施する。 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記載してください)。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 国外のみで事業を実施する場合のみ記入してください。 </div>
------	--

※実際に事業を実施する団体が申請してください。日本の団体が申請し、現地の支部団体または提携団体が事業を実施する場合は、日本の団体ではなく支部団体または提携団体が申請してください。

⑤ 「優先採択テーマ」(2025 年大阪・関西万博) への貢献

「優先採択テーマ」を選択した場合は、該当する「優先採択テーマ」にどのように貢献できるか具体的に記述して下さい。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 「優先採択テーマ」の申請にチェック☑した方のみ記述してください。 </div>
--

⑥ 万博基金助成の必要性

万博基金助成事業に採択されなかった場合の事業の実施についてご回答ください。 <input type="checkbox"/> 申請書通り実施する。 <input type="checkbox"/> 規模を縮小して実施する。 <input type="checkbox"/> 事業実施しない。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 該当するものを選択☑してください。 </div>
--

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. 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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。（「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 年分の決算書（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 年分の決算書（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

100万円以上（「学術に関する国際的活動」は50万円以上）300万円以下で10万円単位、かつ助成対象費用小計の75%以内

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	1,000,000		3	渡航費	1,000,000
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
				支出合計（総事業費）(B)		17,200,000
			事業利益（収入－支出）が0になるようにしてください。		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。

- 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）
- 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