

助成金交付申請書類の記入例
(複数年度助成事業)

送付日を必ず記入してください。

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、所属(学部・研究室等)まで記入してください。

所在地：〒

必ず押印してください。(今後の提出書類も同じ印を使用してください。)

事業を実施する団体名を記入してください。

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	全年度助成金申請総額 ()万円	2024年度助成金 ()万円	
	申請する金額(全年度の総額)を記載 (助成対象費用の合計の3/4以内) 申請額は1500万円以下で10万円単位 総事業費の5%以上	2024年度の金額を記載(助成対象費用 の合計の3/4以内) 1年度の上限は1000万円 総事業費の5%以上	

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 ※必ずどれか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する場合があります。

<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	

(2) 「優先採択テーマ」の確認 ※該当する方のみ チェック☑してください

<input type="checkbox"/> 2025年大阪・関西万博に代の価値創造へとつなく活動として申請	※該当する方のみチェック☑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。 具体的にわかりやすく記入してください。
事業概要	何をするのかを、具体的にわかりやすく記述してください。 実施スケジュール(項目のみ記載してください。詳細は各年度の活動計画に記載してください。) 1年目： 2年目：
	実施内容を簡潔に記載してください。 詳細は各年度計画書に記載してください。
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。
実施期間	(2年のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日
	事業の完了時期 年 月 日
広報計画及び展開	事業実施の広報計画(PRの方法など)を記載してください。 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。
	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。 具体的にわかりやすく記入してください。
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。 例 ホームページ ポスター 100部 チラシ 10000部 等
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。 該当するものを選択 ☑

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; text-align: center;">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。

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="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">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="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">具体的にわかりやすく記入してください。</div>

④ 「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: 10px; text-align: center;">「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>
--

⑤ 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: 10px; text-align: center;">該当するものを選択☑してください。</div>
--

各年度の活動計画

全ての年度の活動計画を記載してください。

○年度目の達成目標

具体的にわかりやすく記入してください。

○年度目の事業内容

複数の活動を展開する場合は、活動ごとに下記項目を記載してください。

- ・当年度事業の概要
- ・実施スケジュール

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を記載してください。

以下の取り組みは必ず記載してください。

- ・感染防止の取り組み
- ・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）

※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。（単なる一方の配信では相互理解の促進に資するとはいえないため。）

実施内容を具体的に記載してください。

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

審査の基礎資料となりますので、感染症対策や代替事業等を必ず記入してください。

実施地

国名・地名及び会場名を記入してください。

実施場所を選んだ理由（ ）

実施者

実演者： 人 ※（うち日本国外の方： 人 カ国【国名】）

実施スタッフ： 人 ※（うち日本国外の方： 人 カ国【国名】）

※日本国外の方の人数は記入必須

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。

入場者・参加者

入場者・参加者(期間中述べ人数)

人数： 人 ※（うち日本国外の方： 人 カ国【国名】）

※日本国外の方の人数は記入必須

国外参加者の集客方法を具体的に記載してください

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

料金

有料の場合 料金： 円

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。

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 ○○年に設立。○○年に△△事業開始。○○年に□□と合併 等	
活動実績	申請事業に関する実績のみ記載してください。 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しますのでご注意ください。）

添付書類（必須）（注）A4用紙（片面印刷）に統一 冊子不可

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）

※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12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 (Total)

助成事業収支予算表

収入			支出		
収入内訳	費目名	金額	助成対象事業費	年度別	金額
				1年度	
	2年度目	9,900,000		2年度	13,200,000
	小計	15,000,000		助成対象費用小計	20,000,000
その他収入	1年度	0	助成対象外費用	1年度	2,200,000
	2年度	0		2年度	4,800,000
	小計	12,000,000		助成対象外費用小計	7,000,000
	合計	27,000,000		合計	27,000,000

収入合計額と支出合計額を同額にしてください。

② 助成事業収支予算表 (各年度)

助成事業収支予算表

収入			支出		
収入内訳	費目名	金額	助成対象費用	年度別	金額
	万博助成金	5,100,000	助成対象費用	印刷製本費	1,000,000
	※助成対象費用の75%以内 ※総事業費の5%以上			会場借上費	2,000,000
	その他収入			渡航費	2,000,000
				宿泊費	1,800,000
1	自己資金	1,000,000		助成対象費用小計	6,800,000
2	参加費収入	1,000,000	助成対象外費用	事務局人件費	1,200,000
3	協賛金	1,000,000		飲食費	500,000
4	他の助成金	900,000		雑費	300,000
	小計	3,900,000		助成対象外費用小計	2,200,000
	合計	9,000,000		合計	9,000,000

収入合計額と支出合計額を同額にしてください。

助成金申請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。

収入内訳書の費目・金額と合わせてください。

③ 収入内訳書（各年度） 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	500,000
	〇〇州負担金	500,000
合 計	—	1,000,000

収入内訳2

費目名	内 訳	金 額
参加費収入	1,000円×1,000名	1,000,000
合 計	—	1,000,000

収入内訳3

費目名	内 訳	金 額
協賛金	1,000,000円×1団体	1,000,000
合 計	—	1,000,000

収入内訳4

費目名	内 訳	金 額
他の助成金	〇〇財団	500,000
	〇〇市	400,000
合 計	—	900,000

④ 支出内訳書 記入例（各年度）

支出内訳

支出内訳1

費目名	内 訳	金 額
印刷製本費	チラシ@50円×10,000枚	500,000
	プログラム@300円×1,000部	300,000
	ポスター@200円×1,000枚	200,000
合 計	—	1,000,000

支出内訳2

費目名	内 訳	金 額
会場借上費	200,000円×10日	2,000,000
合 計	—	2,000,000

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

支出内訳4

費目名	内 訳	金 額
宿泊費	国外招待 9,000円×10名×10泊	900,000
	国外招待 9,000円×10名×10泊	900,000
合 計		1,800,000