

## 助成金交付申請書類の記入要領

### 【 申請書表紙 】

(1) 日付

申請書を作成し、送付する日を必ず記入してください。

(2) 申請団体

① 助成申請団体所在地

事業を主催する組織の所在地を明記してください。

なお、大学が事業者の所在地である場合は、大学名・学部名も明記してください。

② 申請団体の名称

事業を主催する団体の名称を明記してください。

なお、事業者が任意団体である場合は、代表者が本来所属する組織の名称ではありませんので注意してください。(また、団体名に略称がある場合は、略称を記入してください。)

③ 代表者の役職・氏名

会長、委員長等の代表者の役職名及び代表者の氏名を明記してください。

なお、事業者が任意団体である場合は、代表者が本来所属する組織の役職名(教授等)ではありませんので注意してください。

#### 【上記①～③の記載例】

(I)

所 在 地：〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇号
団 体 名： 〇〇法人 〇〇〇〇 (略 称)
代表者職・氏名： 理事長 〇 〇 〇 〇

(II)

所 在 地：〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇号 〇〇大学〇〇学部〇〇学科〇〇専攻〇〇教授室
団 体 名：〇〇〇〇〇〇組織委員会 (略 称) ABCD2008 組織委員会
代表者職・氏名：組織委員長 〇 〇 〇 〇

(3) 申請事業名等の記載欄

① 事業名欄

申請団体が実施する事業の名称を明記してください。

なお、組織委員会等の組織名称が入ったものは事業者名ですので注意してください。

また、事業の名称等が頭文字等による略称や外国語である場合には、その意味を説明(外国語の場合はスペル、和訳等を付記)してください。

② 助成金申請額欄

別途作成する資金使途予算表に明記された万博助成金の額を明記してください。

③ 事業実施目的欄

事業を行う目的、意義、助成による効果等を簡潔に記入してください。

④ 事務担当者欄

事務担当者(主担当・副担当)の氏名・連絡先を明記してください。



## 【 助成金交付申請事業の概要及び計画 】

### (1) 事業名欄以下の欄

下記を参考にすべての項目について記入してください。

項 目	記 入 内 容
事 業 名	「申請書表紙」に記載した事業名を明記してください。 事業の名称等が頭文字等による略称や外国語である場合には、その意味を説明（外国語の場合はスペル、和訳等を付記）してください。
事 業 実 施 目 的	事業を実施する目的を具体的に明記してください。専門用語・学術用語については、わかりやすい説明をお願いします。
期 間	一般に案内する開催期間（ポスターやチラシに表示する開催期間）を日付まで明記してください。 なお、2箇所以上の会場で開催期間が異なる場合は、初めの会場初日から最終会場の最終日を明記してください。 ※ 事業の実施期間の対象は平成20年4月1日から平成21年3月31日までです。
実施地及びスケジュール	設営撤去日も含め、下記の例にならって都道府県名、都市名、会場名を各日の日程ごとに明記してください。 (例) ○○県○○市○○会議場 ○月○日 受付登録・開会式 ○月○日 会議 ○月○日 会議・閉会式
参 加 者 数 等	参加者の人数（国内、国外の内訳）及び来日者の国名と国ごとの人数を明記してください。入場目標動員数も明記してください。 (例) 参加者数 700人（国内400人、国外300人） アメリカ、ブラジル、中国、フランス 計4カ国
料 金	有料公演の場合は料金体系を明記し、無料公演の場合は「無料」と明記してください。
一般の入場または利用の可否	広く一般を対象とし入場に制限がない場合は「可」と明記し、特定分野の大学、研究機関のみを対象とした事業の場合は「否」と明記し、制限の内容も明記してください。
万 博 表 示 の 印 刷 物 等	万博表示をする予定の印刷物は種類ごとに部数を明記し、看板類は種類を明記してください。
広 報 計 画	チラシ、ポスター等の配布先・配布部数。新聞・テレビ・雑誌等への資料提供の予定等を明記してください。 会場の受付等で当機構のリーフレット等を配布することが可能か否かをチェック欄にチェック（✓）してください。（可能な場合は、部数を記入してください。） また、会場等で当機構の広報ビデオを上映することが可能か否かをチェック欄にチェック（✓）してください。
ホ ー ム ペ ー ジ U R L	事業に関するホームページがある場合は、URLを明記してください。 なお、今後公開を予定している場合は、「○月頃公開予定」と明記してください。
事 業 の 完 了 時 期	助成の対象となる事業費の中で、最後に支払う経費の支払い予定日を明記してください。

項 目	記 入 内 容
事業概要	事業の内容（演目、展示物の内容、会議のテーマ等）を具体的に明記してください。国際会議の場合、会議テーマをわかり易く説明するとともに、専門用語・学術用語については平易な解説を付けてください。
助成重点事項	申請する事業が、助成重点事項に該当すると判断される場合は、該当項目のチェック欄にチェック（✓）してください。
事業実施により期待される効果	事業実施中及び終了後に期待できる効果（波及効果を含む）を具体的に明記してください。
事業成果の活用計画・方策	事業の成果を今後どのように活用していくのか、今後の貴団体の事業展開を踏まえ具体的計画を明記してください。

※ 「事業概要」、「事業実施により期待される効果」「事業成果の活用計画・方策」については、審査の基礎資料となりますので、平易かつ詳細に記述してください。記入欄が不足する場合は、適宜、欄を拡げてください。その場合、枚数が増えてもかまいませんが、A4版にまとめてください。

## 【資金使途予算表・収入内訳書・支出内訳書】

### (1) 表の見方

資金使途予算表は、支出予算の費目ごとにどの収入財源で費用を賄うかを表すものです。

従って、作成手順は、支出項目と予算額を記入してから、各支出項目の財源となる収入項目を記入してください。

印刷は、カラーでなくても結構です。

なお、国際会議を行う場合の例は次のとおりになります。

### ① 資金使途予算表 記載例

資金使途予算表

[単位:円]

支出費目	支出予算額①	収入予算合計② (③の合計)	収入予算合計額②の内訳③					支出予算額①の内訳
			万博助成金	自己資金	参加費収入	協賛金	他の助成金	
(助成対象事業費目)								
渡航費	3,000,000							支出内訳1
宿泊費	1,980,000							支出内訳2
会場借上費	7,000,000							支出内訳3
印刷製本費	2,000,000							支出内訳4
(小計)	13,980,000	13,980,000	4,000,000	4,480,000	2,500,000	3,000,000		
(助成対象外事業費目)								
通信運搬費	500,000	500,000		500,000	0	0		
会議費	1,800,000	1,800,000		300,000	1,500,000	0		
事務局費	1,000,000	1,000,000		1,000,000	0	0		
予備費	500,000	500,000		500,000				
(小計)	3,800,000	3,800,000		2,300,000	1,500,000	0		
合計	17,780,000	17,780,000	4,000,000	6,780,000	4,000,000	3,000,000		

収入予算額②の内訳	収入内訳1	収入内訳2	収入内訳3

② 収入内訳書 記載例

収入内訳書

収入内訳1

費目名	内 訳	金 額
自己資金	積立金 6,780,000 円	6,780,000
合 計	—	6,780,000 円

収入内訳2

費目名	内 訳	金 額
参加費収入	15,000 円×200 名	3,000,000
	20,000 円×50 名	1,000,000
合 計	—	4,000,000 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
合 計	—	3,000,000 円

③ 支出内訳書 記載例

支出内訳書

支出内訳1

費目名	内 訳	金 額	見積
渡航費	見積書参照		1
合 計		3,000,000 円	

支出内訳2

費目名	内 訳	金 額	見積
宿泊費	18,000 円×20 名×3 泊	1,080,000	—
	10,000 円×25 名×3 泊	750,000	—
	5,000 円×10 名×3 泊	150,000	—
合 計	—	1,980,000 円	—

支出内訳3

費目名	内 訳	金 額	見積
会場借上費	700,000 円×10 日	7,000,000	—
合 計	—	7,000,000 円	—

支出内訳4

費目名	内 訳	金 額	見積
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	—

(2) 収入支出共通事項

- ① 費目の名称や項目数は見本であるため、予算にない項目などは各自見直して記載してください。
- ② 支出項目ごとに、どの収入項目から財源を充当するか明記してください。
- ③ 他団体からの助成金は、万博助成金と重複しないよう助成対象外費用に対する財源として記載してください。
- ④ 予算額は円単位です。
- ⑤ 収入合計と支出合計が同額になるよう作成してください。従って、端数の調整は、自己資金あるいは助成対象外事業費で調整してください。
- ⑥ 支出予算合計と収入予算合計（■）は同額になります。
- ⑦ 万博助成金（■）及び助成対象事業費小計（■）の結果は次のとおりになります。
  - (イ) 国際相互理解の促進に資する活動  
万博助成金（■）は助成対象事業費小計（■）の1/2以内  
上記の見本では、国際会議であるため、助成金は事業形態の限度額4,000千円となります。
  - (ロ) 博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動  
万博助成金（■）は500千円、助成対象事業費小計（■）は500千円以上

(3) 収入の部

- ① 万博助成金
  - (イ) 国際相互理解の促進に資する活動  
万博助成金小計の額が助成対象事業費小計の1/2以下になるようにしてください。
  - (ロ) 博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動  
万博助成金小計の額を500千円（助成対象事業費小計が500千円以上であること）にしてください。
- ② 自己資金  
自己資金は、事業者が事業を実施するための手元資金がある場合明記してください。なお、次の収入とは区別してください。
  - (イ) 参加費収入
  - (ロ) 協賛金
  - (ハ) 企業または個人からの寄付金
- (二) 他の助成金
- ③ 参加費収入  
入場料収入や参加登録収入がある場合は明記してください。
- ④ 協賛金  
企業から協賛金収入がある場合（予定も含む）は明記してください。（個人からの寄付金も含む。）
- ⑤ 他の助成金  
他の助成金は、万博助成金以外に助成金を申請しているあるいは申請する考えがある団体を明記してください。  
ここには、国、都道府県、市町村の公的資金も該当します。  
従って、資金使途予算表では、他の助成金と万博助成金が同一経費に対して助成を行うことがないよう様式を定めています。  
他の助成金に使途指定がある場合は、指定費目を助成対象外事業費目に設定し資金を振り分けてください。  
また、使途指定がない場合は、助成対象外事業費に充当するものとして、事業者の判断で充当する費目を整理し資金を振り分けてください。

(4) 支出の部

- ① 本要項に記載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明記してください。
- ② 助成対象事業費には別途支出内訳書の添付が必要となります。  
支出内訳書の作成方法は次項を参照してください。

③ 支出内訳書

宿泊費について

1泊18千円の限度額を定めていますので次の例を参考に作成してください。

(例) 事業者が地域によって限度額を定め当事者に支給する場合

(18千円20名、10千円25名、5千円10名/全て3泊の場合)

支出内訳2

費目名	内 訳	金 額	見積
宿泊費	@18,000円×20名×3泊	1,080,000	—
	@10,000円×25名×3泊	750,000	—
	@5,000円×10名×3泊	150,000	—
合 計	—	1,980,000円	—

④ 助成対象外事業費に次の費用がある場合は、必ず他の費用と区分して項目を設定してください。なお、見本では「事務局費」を例示していますが、この名称にこだわらず他の費用と区分されたもので下記に該当する費用であることがわかるような費目の名称であれば結構です。

(イ) 事務局の人件費、事務局の代行費

(ロ) 事務局用の機材の購入費

⑤ 予備費を設定する場合は、今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。

(次回開催財源とする場合は、当該助成金が減額されます。)

⑥ 招へいと派遣が混在している事業の支出予算については、支出内訳書の内訳欄に、招へい予算と派遣予算の区分でそれぞれの費目の明細を作成してください。

⑦ 国内で実施する経費と国外で実施する経費が混在している場合は、支出内訳書の内訳欄及び金額欄においてそれぞれ区分してください。

⑧ その他必要な項目は事業者にて設定してください。

## 【 添付書類 】

①申請団体の定款・規約・会則、財政状況を示す書類等

②申請団体の事業の概要がわかる書類

(例) 業務内容を紹介したパンフレット、これまでに実施した事業のチラシ、案内、新聞記事等

③見積書 (渡航費、舞台運営費、通訳費)

(注) 資料を添付する場合、極端に厚いものや大きいものは、避けてください。