

平成20年度

日本万国博覧会記念基金助成金

(万博公園賑わい創出支援事業を除く)

募 集 要 項

(国内事業者用)

独立行政法人 日本万国博覧会記念機構

Commemorative Organization for the Japan World Exposition('70)

## 【目 次】

### § 助成金交付募集要項

1. 助成の対象となる事業	1
2. 助成重点事項	1
3. 助成の対象となる事業者	2
4. 万博表示	2
5. 助成の対象となる事業費等	2
①対象となる費用の範囲	2
②対象となる費目	2
(イ) 国際相互理解促進に資する活動	2
(ロ) 博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動	5
6. 助成金の限度	6
7. 助成の対象となる事業の実施期間	7
8. 申請件数の制限	7
9. 採択の制限	7
10. 助成金交付申請手続き	7
11. 注意事項	8

### § 助成金交付申請書類の様式

申請書表紙	9
申請団体概要	10
助成金交付申請事業の概要及び計画	11
資金使途予算表	13
収入内訳書	14
支出内訳書	15

## 助成金交付募集要項

独立行政法人 日本万国博覧会記念機構は、「人類の進歩と調和」を主題として1970年（昭和45年）に開催された日本万国博覧会の収益金を基に、同博覧会の成功を記念し、これを後世に永続的に伝えるために助成金の交付を行っています。

平成20年度については、以下により助成金の交付申請を受け付けます。（万博公園賑わい創出支援事業を除く。）

助成金の交付申請に当たっては、この冊子をご覧ください、必要書類及び記載事項の漏れのないようお願いいたします。必要な書類が添付されていない場合は、助成金の対象外になりますのでご注意ください。

また交付決定事業については、事業完了後、事業が的確かつ効果的に実施されたか、波及効果があったかを確認するため、事後評価を実施しますので、ご留意下さい。

### 1. 助成の対象となる事業

博覧会の成功を記念するにふさわしく、かつ公益的な次に関連する事業を対象としています。

- (1) 国際相互理解の促進に資する活動
  - ① 国際文化交流、国際親善に寄与する活動
  - ② 学術、教育、社会福祉、医療及び保健衛生に関する国際的な活動
  - ③ 自然の保護その他人間環境の保全に関する国際的な活動
- (2) 博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動
  - ① 日本の伝統文化の伝承及び振興活動
  - ② 芸術及び地域文化に関する活動

なお、上記1の事業のうち、次の全てを満たす事業を対象としています。

- (1) 博覧会の成功を記念するにふさわしい公益的な事業であること
- (2) 助成金なくしては事業が成し得ない事業であること
- (3) 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
- (4) 助成の効果が特定の者のみ寄与するものでないと認められる事業であること
- (5) 当該事業と日本との関係が明確である事業であること
- (6) 博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動に該当する事業にあっては、対象となる事業費の合計額が500千円以上の事業であること
- (7) 第三者が実施する事業の資金提供者に当該事業者が就くとみなされない事業であること
- (8) 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
- (9) 事業者の経常運営（学校校舎の建設又は敷地の購入、大学の講座または教育コースの開設等）とみなされない事業であること
- (10) 姉妹都市間の交流等助成金の効果が特定の地域に限定されるとみなされない事業であること
- (11) 総事業予算に0.05を乗じて得た額に予備費を加えた額が当該申請額を上回らない事業であること
- (12) 周年事業又は記念碑の設立等の事業者の設立を記念するものとみなされない事業であること
- (13) 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
- (14) 宗教活動又は政治活動等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
- (15) 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
- (16) 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
- (17) 施設の建設又は整備事業にあっては、取得財産が個人の所有物になるとみなされない事業であること

### 【助成の対象となる事業の補足説明】

- (1) 「国際相互理解の促進に資する活動」と「博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動」とは国際性の有無によって区分しています。
- (2) 「日本の伝統文化の伝承及び振興活動」と「芸術及び地域文化に関する活動」との区分は次のとおりです。
  - ① 日本の伝統文化の伝承及び振興活動
    - ・ 日本を代表する伝統文化として位置付けられる活動
    - 例：歌舞伎、書道、華道、日本画等の公演、展示等

- ② 芸術及び地域文化に関する活動  
 ・上記①に該当しない芸術、郷土芸能、民芸等の保存、育成、振興、普及に関する活動  
 例：郷土舞踊、民芸品等の公演、展示等

2. 助成重点事項

記念基金事業の募集に当たっては、社会的注目度や資金的な支援の必要性を勘案し、次の事業を重点事項とします。

- ①健康の維持増進に寄与する先端科学技術に関する事業  
 ②地球環境の保全をテーマとする事業  
 ③人類の幸せに貢献する基礎的な学術研究に関する事業

3. 助成の対象となる事業者

事業を遂行するに足る能力を有する、国及び地方公共団体を除く公益的な事業を実施する団体

- 注 ①法人格の有無は問いません。  
 ②個人の申請は対象外です。

4. 万博表示

ホームページ、ポスター、プログラム、看板等に当機構から助成金を得た旨を表示していただくことが助成の条件となります。

5. 助成の対象となる事業費等

① 対象となる費用の範囲

対象となる費用は、平成20年4月1日から平成21年3月31日までの間に発生する費用で、次の各号に該当する経費とします。

- (イ) 事業者の事務局人件費等経常的な経費を除く事業実施に直接必要な費用  
 (ロ) 他の団体からの助成金を充当する予定のない費用

② 対象となる費目

- (イ) 国際相互理解の促進に資する活動

対象費目	助成対象費用						
渡航費	<p>(1) 国内で実施する事業            国外に居住する者（日本人も含む。）の日本入国直前の国及び日本出国後の渡航国までの航空運賃又は船賃を対象とします。</p> <p>(2) 国外で実施する事業            国内に居住する者（外国人も含む。）の日本出国後の渡航国及び日本入国直前の国からの航空運賃又は船賃を対象とします。</p> <p>(3) 費用の計算  <u>日本出入国時にかかる往路及び復路の合計額とします。ただし、下記限度額を超える場合は、その超える額は対象外とします。</u></p> <p>(片道限度額)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">アジア州（CIS加盟国の区域を含む。）</td> <td style="text-align: right;">5万円</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">ヨーロッパ州（CIS加盟国の区域を除く。）・大洋州・北アメリカ州</td> <td style="text-align: right;">10万円</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">南アメリカ州・アフリカ州</td> <td style="text-align: right;">15万円</td> </tr> </table> <p>《計算例》</p> <p>① 日本入出国時フランスの場合            （ヨーロッパ州単価）10万円×2=20万円</p> <p>② 日本入国時フランス、出国時ドイツの場合            （ヨーロッパ州単価）10万円×2=20万円</p> <p>③ 日本入国時フランス、出国時中国の場合            （ヨーロッパ州単価）10万円+（アジア州単価）5万円=15万円</p> <p>※対象外の費用</p> <p>① 国外の国から国への移動費用            ② 同伴者の渡航費</p>	アジア州（CIS加盟国の区域を含む。）	5万円	ヨーロッパ州（CIS加盟国の区域を除く。）・大洋州・北アメリカ州	10万円	南アメリカ州・アフリカ州	15万円
アジア州（CIS加盟国の区域を含む。）	5万円						
ヨーロッパ州（CIS加盟国の区域を除く。）・大洋州・北アメリカ州	10万円						
南アメリカ州・アフリカ州	15万円						

<p>会場移動費</p>	<p>(1) 国内で実施する事業          国外に居住する者（日本人も含む。）の移動費として、事業の開催地が2つの都道府県にまたがる移動を伴う場合の費用（航空運賃、船賃、貸切バス、レンタカー、公共交通機関）を対象とします。</p> <p>(2) 国外で実施する事業          国内に居住する者（外国人も含む。）の移動費として、事業の開催地が2つ以上の州、県、市の区域にまたがる移動を伴う場合の費用（航空運賃、船賃、貸切バス、レンタカー、公共交通機関）を対象とします。</p> <p><b>【支払い先の制限】</b>          対象となる会場移動費の支払い先については、次のとおり取り扱います。          ① 航空運賃、船賃、貸切バス、レンタカーについては運営会社又は旅行代理店への支払いに限り          ます。          ② 公共交通機関については、運営会社または旅行会社へ支払うものを対象とします。ただし、運賃が確認できる料金表があるものに限り          ます。</p> <p><b>【対象額の上限】</b>          ① 会場移動の航空運賃は、エコノミークラスを上限とします。          ② 会場移動の鉄道運賃は、運賃、指定席料金、特急料金までとし、新幹線の場合のグリーン料金は対象外と          します。</p> <p>※対象外となる費用          ① タクシー代          ② 国外の国から国への移動費用          ③ 公共交通機関の運賃で、料金が確認できないもの          ④ 同伴者の移動費          ⑤ 事業実施期間中または終了（閉会式）後の観光を目的とした移動費</p>
<p>宿泊費</p>	<p>旅行代理店またはホテルへの支払いを対象とし、下記限度額を超える場合は、その超える額は対象外          となります。</p> <p>(1) 国内で実施する事業          国外に居住する者（日本人も含む。）の宿泊費用として、1泊当たり18,000円を上限とします。</p> <p>(2) 国外で実施する事業          国内に居住する者（外国人も含む。）の宿泊費用として、1泊当たり18,000円を上限とします。</p> <p>※対象となる宿泊日数          対象となる宿泊日数は、事業実施前日及び当日を限度とします。</p> <p>※対象外の費用          ① 同伴者の宿泊費          ② 飲食費（宿泊費に含まれている場合を除く。）          ③ 電話代</p>
<p>会場借上費</p>	<p>事業実施に必要な会場借上費を対象とします。</p> <p>※予約金（前金）として平成19年度中に支払われたもので、事業実施期間中の経費であると確認で          きるものは対象となります。          ※懇親会に要する会場費及び飲食費は、対象外となります。</p>
<p>舞台運営費</p>	<p>会場の設営撤去費及び舞台進行経費（人件費を含む。）を対象とします。</p> <p>※事務局等の事業者自ら行う設営撤去費及び舞台進行人件費は、対象外となります。</p>
<p>機材借上費</p>	<p>会場で使用する機材の借上費用（音響及び照明等のオペレーター人件費を含む。）を対象とします。</p> <p>※機材の購入費は後述の「機材購入費」を参照してください。</p>
<p>機材購入費</p>	<p>事業の実施目的となっている機材であって、事業者（個人及び第三者不可）が事業終了後も維持管理          することとなる機材の購入を対象とします。</p>

	<p>※対象外の費用</p> <p>① 事務局の事務処理用の機材の購入</p> <p>② 個人が所有物となる機材の購入</p> <p>③ 事業者と異なる者が所有あるいは維持管理する機材の購入</p>
機材運搬費	<p>事業実施に必要な機材の貨物輸送費（通関、保険料を含む。）を対象とします。</p> <p>※事務局等の事業者が所有する車両による移動費（燃料費、道路通行料金等も含む。）は対象外となります。</p>
通訳費	<p>受注業者に対して支払う事業実施に必要な通訳費を対象とします。</p> <p>※事業者の構成員が行う通訳費は、対象外となります。</p>
印刷製本費	<p>当機構から助成金を得て実施されたことを表示（以下この表において「万博表示」という。）をした印刷物（以下この表において「万博表示の印刷物」という。）の作成費及び郵送費を対象とします。</p> <p>その他万博表示の印刷物には、新聞・車内吊り等の広告掲載も含まれます。</p> <p><b>【例】</b> チラシ、ポスター、入場券、プログラム、DVD、CD-ROM、ホームページ、報告書 等</p> <p>※対象外の費用</p> <p>① 万博表示のない印刷物</p> <p>② 記念品の作成</p>
翻訳費	<p>万博表示の印刷物及び事業に必要な資料作成のための翻訳費用を対象とします。</p> <p>※事業者の構成員が行う翻訳費は、対象外となります。</p>
建設整備費	<p>調査設計費、資材輸送費、工事費を対象とします。</p>

(ロ) 博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動

対象費目	助成対象費用
旅費交通費	<p>国内に居住する招待者又は事業者であつて、次の費用を対象とします。</p> <p>(1) 招待者又は事業者の所在地が事業を実施する都道府県の区域と異なる都道府県の区域にある場合の移動費</p> <p>(2) 事業の実施地が2箇所以上でそれぞれ異なる都道府県の区域にある場合の移動費</p> <p>なお、対象となる移動費は、日本国内の航空運賃、船賃、貸切バス、レンタカー、公共交通機関とします。</p> <p><b>【支払い先の制限】</b>            対象となる旅費交通費の支払い先については、次のとおり取り扱います。</p> <p>① 航空運賃、船賃、貸切バス、レンタカーについては、運営会社または旅行代理店への支払いに限ります。</p> <p>② 公共交通機関については、運営会社または旅行会社へ支払うもの。ただし、運賃が確認できる料金表があるものに限ります。</p> <p><b>【対象額の上限】</b></p> <p>① 会場移動の航空運賃は、エコノミークラス料金を上限とします。</p> <p>② 会場移動費の鉄道運賃は、運賃、指定席料金、特急料金までとし、新幹線の場合のグリーン料金は対象外とします。</p> <p>※対象外の費用</p> <p>① タクシー代</p> <p>② 公共交通機関の運賃で、料金が確認できないもの</p> <p>③ 同伴者の移動費</p> <p>④ 事業実施期間中または事業終了（閉会式）後の観光を目的とした移動費</p>
宿泊費	<p>旅行代理店またはホテルへの支払いを対象とします。ただし、1泊当たり18,000円を上限とし、これを超える場合は、その超える額は対象外とします。</p> <p>※対象となる宿泊日数            対象となる宿泊日数は、事業実施前日及び当日を限度とします。</p> <p>※対象外の費用</p> <p>① 同伴者の宿泊費</p> <p>② 飲食費（宿泊費に含まれている場合を除く。）</p> <p>③ 電話代</p>
会場借上費	<p>事業実施に必要な会場借上費を対象とします。</p> <p>※予約金（前金）として平成19年度中に支払われたもので、事業実施期間中の経費であると確認できるものは対象となります。</p> <p>※懇親会に要する会場費及び飲食費は対象外となります。</p>
舞台運営費	<p>会場の設営撤去費及び舞台進行経費（人件費を含む。）を対象とします。</p> <p>※事務局等の事業者自ら行う設営撤去費及び舞台進行人件費は、対象外となります。</p>
機材借上費	<p>設営撤去も含め、会場で使用する機材の借上費用（音響及び照明等のオペレーター人件費を含む。）を対象とします。</p> <p>※機材の購入費は対象外となります。</p>

機材運搬費	<p>事業実施に必要な機材の貨物運送費（通関、保険料を含む。）を対象とします。</p> <p>※事務局等の事業者が所有する車両による移動費（燃料費、道路通行料金等も含む。）は、対象外となります。</p>
印刷製本費	<p>当機構から助成金を得て実施されたことの表示（以下「万博表示」という。）をした印刷物（以下「万博表示の印刷物」という。）の作成費及び配送費を対象としています。</p> <p>その他万博表示の印刷物には、新聞・車内吊り等の広告掲載も含まれます。</p> <p><b>【例】</b> チラシ、ポスター、入場券、プログラム、DVD、CD-ROM、ホームページ、報告書 等</p> <p>※対象外の費用</p> <p>① 万博表示のない印刷物 ② 記念品の作成</p>

※ 身体障害者等の同伴者にかかる次の費用及び点字等の翻訳費用は、上記対象となる費用の範囲内で対象とします。

- ① 国際相互理解の促進に資する活動  
渡航費、会場移動費、宿泊費、通訳費  
なお、通訳費及び翻訳費は受注業者に支払う経費を対象とします。
- ② 博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動  
旅費交通費、宿泊費、通訳費（国際相互理解の促進に資する活動の通訳費参照）

※事務局人件費、事務代行委託費、事務用消耗品、レセプション等の飲食費、記念品作成・購入費、個人に支払われる経費で源泉徴収手続きがなされていないもの、予備費等は助成対象外費用となります。

（注）他の団体から助成金（予定のものも含む。）を受ける場合は、下記の何れの場合であっても助成対象外事業費に対して他の助成金が充当されるものとして整理してください。

- （イ） 用途（費用）指定がある場合  
該当する費用項目を助成対象外に設定し、助成金を当該費用に充当するものとして整理してください。
- （ロ） 用途（費用）指定がない場合  
事業者において助成対象外事業費の中から助成金を充当する費目を設定してください。

## 6. 助成金の限度

### （1）国際相互理解の促進に資する活動

助成金は、1,000千円から最高30,000千円の範囲内で、対象となる事業費の合計に対し1/2以内の額とします。したがって、事業者は、助成対象事業費の1/2以上を、他の助成金を除く自己資金又はその他の資金で賄う必要があります。

さらに、事業形態により次のとおり助成金の限度額を定めています。

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| ① 公演、展示                    | 7,000千円  |
| ② 国際会議                     | 4,000千円  |
| ③ 図書購入                     | 3,000千円  |
| ④ 図書刊行・フィルム及びテレビ番組等の制作     | 5,000千円  |
| ⑤ 招へい、派遣                   | 5,000千円  |
| ⑥ 日本語教育用機材購入               | 8,000千円  |
| ⑦ 日本語教育用機材以外の機材購入          | 15,000千円 |
| ⑧ 施設の建設または整備               | 20,000千円 |
| ⑨ 前各号のうち特に助成の効果が大いだと判断するもの | 30,000千円 |

（注意）①から⑧の事業形態を複合して限度額を定めることはありません。

(2) 博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動

50万円の定額交付とします。(対象となる事業費の合計が50万円以上あることが条件となります。)

なお、事業完了後において、対象となる事業費の合計額が減少した場合は、減少した額までとし、対象となる事業費の合計が10万円未満となる場合は、助成金の交付を行いません。

7. 助成の対象となる事業の実施期間

平成20年4月1日から平成21年3月31日まで

8. 申請件数の制限

(1) 国際相互理解の促進に資する活動

1申請事業者につき1件(1事業)に限る。

(2) 博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動

- ① 日本万国博覧会記念公園を会場とする事業の実施団体  
複数の事業申請が可能
- ② その他の会場を利用する事業の実施団体  
1申請事業者につき1件(1事業)に限る。

【上記(1)及び(2)の同時申請は不可】

9. 採択の制限

下記に該当する事業であると認められる場合を除き、平成20年4月1日～平成25年3月31日(中期目標期間)の採択は1回とします。

- (1) 助成重点事項に該当する事業であって、助成の効果が期待できる事業
- (2) 次世代を担う世代等の人材育成に関する事業
- (3) 日本で開催される国際博覧会の関連事業
- (4) マスメディア等の活用により広域的に周知される事業
- (5) 広域的な事業展開により事業の実施成果が広範囲に及ぶものと考えられる事業(例えば全都道府県での開催を目標としているもの)
- (6) 日本万国博覧会記念公園において実施する事業

10. 助成金交付申請手続き

(1) 書式サイズ

申請書の書式はA4版に整えてください。

(2) 助成金交付申請書等の提出部数

助成金交付申請書及びその添付書類を1部

ただし、「博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動」の万博記念公園で実施する事業であって複数申請をされる場合は、事業ごとに申請書を作成し提出してください。

(3) 申請書受付期間

平成19年9月1日～平成19年9月30日(当日消印有効)

(注) 受付期間経過後は、理由の如何を問わず受理しません。

(4) 提出及び照会先

〒565-0826 大阪府吹田市千里万博公園1番1号 独立行政法人 日本万国博覧会記念機構 総務部 基金課 TEL. 06(6876)5581
--

(5) 提出方法

書留郵便で提出してください。

なお、宅配便等の発送日が確認できる方法でも結構です。

ただし、当機構では、受領書の発行を行っておりませんので、持参方法による提出はご遠慮願います。

(6) ヒアリング

原則として書面で審査し、ヒアリングは行いませんが、必要に応じ事業内容その他について電話等でお尋ねすることがあります。

(7) 採否の通知

採否等の結果につきましては、申請者に文書で通知します。(平成20年3月中旬)

1.1. 注意事項

- (1) 助成金は、事業が終了し、かつ事業費の支払いを全て完了した後に完了実績報告書を提出していただき、当該報告書を審査し、助成額を確定した上で、交付します。したがって助成事業者は、助成金相当額を一時的に自らの資金で支出しておく必要があります。また、助成額は、助成対象事業費の決算額をもとに計算しますので、実際に支出した費用の額によっては助成額が減少することもありますので、予めご了承ください。
- (2) 申請用紙類は当機構ホームページ ([http://fund.expo70.or.jp/guideline/format\\_h20.html](http://fund.expo70.or.jp/guideline/format_h20.html)) でダウンロードしていただいた後、そのままご利用いただくことができますが他のソフト等により別途作成する場合は、所定の様式(書式)に整えてください。
- (3) 必要な添付書類が揃っていない場合、申請書を受理できませんので、確認のうえ提出してください。
- (4) 当機構は、事業内容への関与や債務保証等は一切いたしません。
- (5) 事業の実施に当たっては、ホームページ、ポスター、プログラム、看板等に当機構から助成金を得て実施されたことを表示していただきます。
- (6) 今後、当機構からの連絡は主担当者あてに行います。長期に連絡が取れなくなる場合はご連絡ください。
- (7) 採択することとなった事業については、当機構ホームページにおいて、事業者の名称、事業の名称及び概要、助成額、採択理由を掲載します。  
前年度助成一覧は当機構ホームページ (<http://www.expo70.or.jp/>) をご覧ください。
- (8) 事業終了後、当機構の実施する事後評価にご協力(ヒアリング、アンケートの提出等)いただきますので、予めご了承ください。なお、個別の事業についての評価結果は公表いたしません。

平成19年9月 日

独立行政法人  
日本万国博覧会記念機構  
理事長 中井昭夫 殿

所在地：〒

団体名：

(略称)

代表者職・氏名：

### 平成20年度 日本万国博覧会記念基金助成金交付申請書

下記事業を行いたいのので、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	
助成金申請額	千円
事業実施目的	

#### 2. 連絡窓口

事務担当者	主担当者	役職名	
		ふりがな	
		氏名	
		電話	( ) -
		F A X	( ) -
		e-mail	
	副担当者	役職名	
		ふりがな	
		氏名	
		電話	( ) -
		F A X	( ) -
		e-mail	

3. 申請団体概要

ふりがな	ふりがな	
申請団体名 (略 称)	代表者氏名	
法人格の有無	<input type="checkbox"/> 社団法人 <input type="checkbox"/> 財団法人 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 無し	
設立年月	年 月 (主務官庁: )	
所在地 (住所)	〒	TEL
		FAX
ホームページ URL	http://	
団体設立目的		
沿革		
活動実績		
過去の日本万国博覧会記念基金助成金受領実績	有り <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ※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:	

※団体の定款、規約、会則、年報等のほか、財政状況を示す書類を添付してください。

※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て処理しますのでご注意ください。)

4. 当助成金申請の情報入手先

- 当機構HP  万博公園だより  官報  新聞 (新聞名: )  
 地方公共団体  学会  大学  その他 ( )

助成金交付申請事業の概要及び計画

事業名		
事業実施目的		
計          画	期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 ( 日間)
	実施地及びスケジュール	
	参加者数等	参加者数: 人 (国内 人、国外 人) 参加国数: か国 (国名: )
	料 金	
	一般の入場又は利用の可否	
	万博表示の印刷物等	
	広 報 計 画	会場等における当機構リーフレット等の配布 <input type="checkbox"/> 可 (部数: ) <input type="checkbox"/> 否 会場等における当機構広報ビデオの上映 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
	ホームページ U R L	
	事業の完了時期	平成 年 月 日
	完了報告書の提出時期	平成 年 月 日

事業概要	(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	<p>該当項目のチェック欄に✓を明記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 健康の維持増進に寄与する先端科学技術に関する事業</li> <li><input type="checkbox"/> 地球環境の保全をテーマとする事業</li> <li><input type="checkbox"/> 人類の幸せに貢献する基礎的な学術研究に関する事業</li> <li><input type="checkbox"/> 重点事項には該当しない。</li> </ul>
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	

(注) 当該様式に書ききれない場合は、枠を拡げてください。複数枚になっ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

[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	他の助成金					
(助成対象事業費目)									
									支出内訳1
									支出内訳2
									支出内訳3
									支出内訳4
( 小 計 )									
(助成対象外事業費目)									
予備費を設定する場 合はこの欄を使用									
( 小 計 )									
合 計									

収入予算 額②の 内訳		収入 内訳1	収入 内訳2	収入 内訳 3				
-------------------	--	-----------	-----------	---------------	--	--	--	--

(注) 渡航費、舞台運営費、通訳費については、見積もりを添付してください。

## 収 入 内 訳 書

### 収入内訳1

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	-	円

### 収入内訳2

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	-	円

### 収入内訳3

費 目 名	内 訳	金 額
合 計	-	円

## 支 出 内 訳 書

### 支出内訳1

費 目 名	内 訳	金 額	見積もり番号
合 計	—	円	

### 支出内訳2

費 目 名	内 訳	金 額	見積もり番号
合 計	—	円	

### 支出内訳3

費 目 名	内 訳	金 額	見積もり番号
合 計	—	円	

### 支出内訳4

費 目 名	内 訳	金 額	見積もり番号
合 計	—	円	

(注1) 渡航費、舞台運営費、通訳費については、見積書を添付してください。

(注2) 招へいと派遣が混在している事業は、内訳欄でそれぞれ区分して明記してください。

また、国内事業と国外事業が混在している場合も内訳欄でそれぞれ区分して明記してください。