

2014 年度

日本万国博覧会記念基金助成金

募 集 要 項

(国外事業者用)



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】

### § 助成金募集要項

1. 助成の対象となる活動	1
2. 申請にあたって	1
3. 事後評価の実施	1
4. 2014年度の助成予定総額	1
5. 助成金の限度	1
6. 助成の対象となる事業者	2
7. 万博表示等	2
8. 選考にあたっての評価項目	3
9. 助成の対象となる事業費等	3
(1) 対象となる費用の範囲	3
(2) 対象となる費目	3
10. 助成の対象となる事業の実施期間	7
11. 申請件数の制限	7
12. 助成金交付申請手続き	7
13. 注意事項	7
14. その他	7

### § 助成金交付申請書

1. 申請事業	9
2. 連絡窓口	9
3. 申請団体概要	10
4. 当助成金申請の情報入手先	10
5. 助成金交付申請事業の概要及び計画	11
6. 資金使途予算表	14
7. 収入内訳書	15
8. 支出内訳書	16

### § 助成金交付申請書類の記入要領

1. 申請書表紙	17
2. 申請団体概要	18
3. 当助成金申請の情報入手先欄	18
4. 助成金交付申請事業の概要及び計画	19
5. 資金使途予算表・収入内訳書・支出内訳書	21
6. 添付書類	24

## 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」をテーマに1970年（昭和45年）に開催された日本万国博覧会（以下「万博」という。）の成功を記念し、その理念と資産を後世に伝えていくことを目的としています。このため、万博跡地を「緑に包まれた文化公園」として整備するとともに、万博の収益金を基に基金を設けて、国からの補助金を一切受けず、1971年から約4,300件の万博の成功を記念するにふさわしい国際相互理解の促進に資する活動や文化的活動に対して、約188億円の助成を行ってきました。

2014年度の助成については、環境に関係する事業に重点化して、採択を行います。

### （本年度募集にあたっての留意点）

**「独立行政法人日本万国博覧会記念機構法を廃止する法律」（平成25年法律第19号）が平成25年5月24日に公布されましたが、同法が施行されると、日本万国博覧会記念機構は解散し、基金事業は、日本万国博覧会記念基金を管理するにふさわしい者として政令で定める者が承継することとなります。**

### 1. 助成の対象となる活動

万博の成功を記念するにふさわしく、かつ公益的な国際相互理解の促進に資する次の活動を対象としています。

- (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

(※)「万博の成功を記念するにふさわしく、かつ公益的な」とは、8ページの【助成の対象となる事業の条件】を満たすものと考えています。

また、事業の形態による助成金の限度額や対象事業費の範囲を設けています。詳細はこのページの5. や3ページの9. をご覧ください。

### 2. 申請にあたって

助成金の交付申請にあたっては、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。

### 3. 事後評価の実施

個々の助成事業が計画どおりに的確かつ効果的に実施されたか、また、計画を超える事業成果、波及効果があったかを幅広い観点から確認・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、事業完了後、提出していただく完了実績報告書をもとに厳格な事後評価を実施しております。この事後評価については、今後の事後改善に役立てていただくため、当該助成事業者に通知いたします。

また、この事後評価結果は、過去に助成を受けた事業者から再び申請があった場合、審査に活用しています。事後評価の評価方法、評価結果については当機構のホームページに掲載しています。

### 4. 2014年度の助成予定総額

約1億円（国内事業・国外事業の助成予定総額）（助成金は円で送金します。）

### 5. 助成金の限度

助成金は、1,000千円から最高30,000千円の範囲内で、助成対象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の制作等 | 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 国際博覧会への出展等、特に助成の効果が大きいと判断するもの	30,000 千円

(注意) ①から⑨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。

交付される金額は、審査の結果によって上記の限度額を下回ることがあります。

## 6. 助成の対象となる事業者

外国及び外国の地方公共団体その他の公益的な事業を実施する団体とします。

注 ①法人格の有無は問いません。

②個人及び営利法人の申請は対象外です。

## 7. 万博表示等

次の①～③のうち、少なくともいずれかに、当機構から助成金を得た表示(以下「万博表示」という。)を行わなければなりません。正当な理由なく万博表示が行われなかった場合は、助成金が減額または支払われない場合があります。

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)や、成果物(報告書、図書、映像フィルム、DVD、CD-ROM等)

②ホームページ

③助成事業の案内表示(看板等)

上記①～③の表示を行った成果物については、当機構に提出していただきます。ただし、提出が不可能な場合は、内容を確認できる写真等を提出していただきます。

### 【表示例】



**助成 独立行政法人日本万国博覧会記念機構**

Supported by the Commemorative Organization for the Japan World Exposition('70).

この助成金は、日本万国博覧会の収益を基にしています。

※ 上記表示例は、現段階でのものであり、変更等があった場合、お知らせします。

## 8. 選考にあたっての評価項目

申請された事業は、申請書に記載された事業の区分ごとに下表の項目に基づいて審査を行っています。

例えば、多くの方々に助成事業の成果を発信しようとしている場合(例：ホームページによる紹介、市民公開講座の開催など)は、評価項目の一つとして審査を行っています。

また、2007年度(平成19年度)の助成事業から前記3のとおり、事後評価を実施しております。2007年度(平成19年度)以降に助成金の交付を受けた事業者からの申請については、過去の評価結果を今回の審査において勘案します。

選考にあたっての評価項目

「環境」に関する事業		「環境」に関係しない事業
①事業としての重要性		
○社会的要請の高い取り組みであると考えられる事業		
○多文化の共生・理解または地域文化の振興に寄与する事業		
○これまでの機構の環境保全への取り組みに合致している事業		
○民間団体との連携・協働		
②事業のテーマや実施内容の具体性等		
○事業概要、資金計画、スケジュール等が妥当な事業		
○過去の事後評価結果		
③助成事業の波及性、社会への貢献の可能性		
○事業実施を契機にして、将来的に発展・成長する可能性が考えられる事業又は当該事業に関わる分野の発展・成長など公益の増進が見込まれる事業		
○次世代育成に貢献している事業		
○ホームページによる紹介、「市民公開講座」の開催など、助成事業の成果を多くの方々に発信しようとしている事業		
④事業の新規性又は困難度		
新規性	新しいアプローチから環境問題に取り組んでいる事業	先駆性を持つ取り組み又は創造的な活動と考えられる事業
困難度	万博基金からの助成金なくしては事業が成しえない等	

## 9. 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、2014年4月1日から2015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

(A) 日本国

(B) 日本国内の都道府県及び市町村

(C) 上記(A)又は(B)に準ずる日本国内の公的団体

(2) 対象となる費目

対象費目	助成対象費用
印刷製本費	<p>万博表示をした印刷物や映像メディア等（以下「万博表示の印刷物等」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等</p> <p>② 記念品の作成</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>※ イベント保険料（施設賠償責任や傷害に係る損害保険料、興行中止保険等）も対象とします。</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、対象外とします。</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>※ 一般に案内する開催期間のみ対象とします。</p> <p>※ 予約金（前金）として2013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、対象外とします。</p>
機材借上費	<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>※ 一般に案内する開催期間のみ対象とします。</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>
機材購入費	<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。なお、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。）することが必要です。万博表示のためのプレート制作費も対象として含まれます。</p> <p><b>【例】</b> 外国の大学における日本語教育のための機材の購入</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> <p>④ 購入された機材に万博表示がなされていない場合</p>
図書購入費	<p>日本に関係し、事業実施の目的となっている図書であって、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図書の購入を対象とします。なお、万博表示を行うことが必要です。万博表示作成のためのシールやプレートの作成費用等も助成の対象として含まれます。</p> <p>※ 対象外の費用</p> <p>① 日本と関係がない図書の購入</p> <p>② 事務局の事務処理用の図書の購入</p> <p>③ 個人が所有物となる図書の購入</p> <p>④ 事業者と異なる者が所有あるいは維持管理する図書の購入</p> <p>⑤ 購入された図書に万博表示がなされていない場合</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。）は対象外とします。</p>

渡航費	<p>(1) 日本国以外の国で実施する事業 日本国内に居住する者（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。（出入国する空港又は港から事業実施地までの移動費用を含む。）</p> <p>(2) 日本国で実施する事業 日本国外に居住する者（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。（出入国する空港又は港から事業実施地までの移動費用を含む。）</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> (片道限度額)</p> <table border="0"> <tr> <td>アジア州（CIS加盟国の区域を含む。）</td> <td>5万円</td> </tr> <tr> <td>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>10万円</td> </tr> <tr> <td>南アメリカ州・アフリカ州</td> <td>15万円</td> </tr> </table> <p>◎地域が不明の場合は、現地の日本大使館または総領事館に確認して下さい。</p> <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 タクシー代</p> <p>② 日本国外の国から国への移動費用</p> <p>③ 公共交通機関の運賃で、料金が確認できないもの</p> <p>④ 同伴者の渡航費</p> <p>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>	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						
会場移動費	<p>(1) 日本国以外の国で実施する事業 日本国内に居住する者（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>(2) 日本国で実施する事業 日本国外に居住する者（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>【支払い先の制限】 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。</p> <p>① 航空運賃、船賃、貸切バス、レンタカーについては、運営会社又は旅行会社への支払いに限り 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>【対象額の上限】</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</p> <p>① タクシー代</p> <p>② 日本国以外の国から国への移動費用</p> <p>③ 公共交通機関の運賃で、料金が確認できないもの</p> <p>④ 同伴者の移動費</p> <p>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>						

宿泊費	<p>旅行会社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します。</p> <p>(1) 日本国以外の国で実施する事業 日本国内に居住する者(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>(2) 日本国で実施する事業 日本国外に居住する者(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>※ 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 ② 飲食費(宿泊費に含まれている場合を除く。) ③ 通信費</p>
通訳費	<p>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、対象外とします。</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、対象外とします。</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。また、万博表示を行うプレート制作費も対象として含まれます。</p>

※ 身体障害者等の同伴者にかかる渡航費、会場移動費、宿泊費、通訳費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。

※ 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します。

(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、下記のいず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。→P23 もご覧ください。

(イ) 使途(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) 使途(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。

## 10. 助成の対象となる事業の実施期間

2014年4月1日から2015年3月31日まで

## 11. 申請件数の制限

1申請事業者につき1件（1事業）に限ります。

## 12. 助成金交付申請手続き

- (1) 申請書は必ず日本語で記入のうえ提出してください。
- (2) 書式サイズ  
申請書の書式はA4版に整えてください。
- (3) 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
- (4) 申請書受付期間  
2013年8月30日～2013年9月30日（現地の日本大使館または総領事館に必着）  
（注）受付期間経過後は、理由の如何を問わず受理しません。
- (5) 提出先  
現地の日本大使館又は総領事館に提出してください。
- (6) 採否の通知  
採否等の結果につきましては、2014年3月ごろに申請者全員に文書で通知します。

## 13. 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からダウンロードできます。URLは、現地の日本大使館または総領事館に確認してください。また、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）に整えて下さい。
- (3) 「施設の建設または整備」で申請される場合は、完成予定図面等を添付してください。
- (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) 事業終了後、本件に関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。
- (6) 申請書は審査資料となりますので、提出後変更が生じることのないよう、その内容について十分検討の上、作成してください。提出後の書類の補正、差換えは受け付けません。

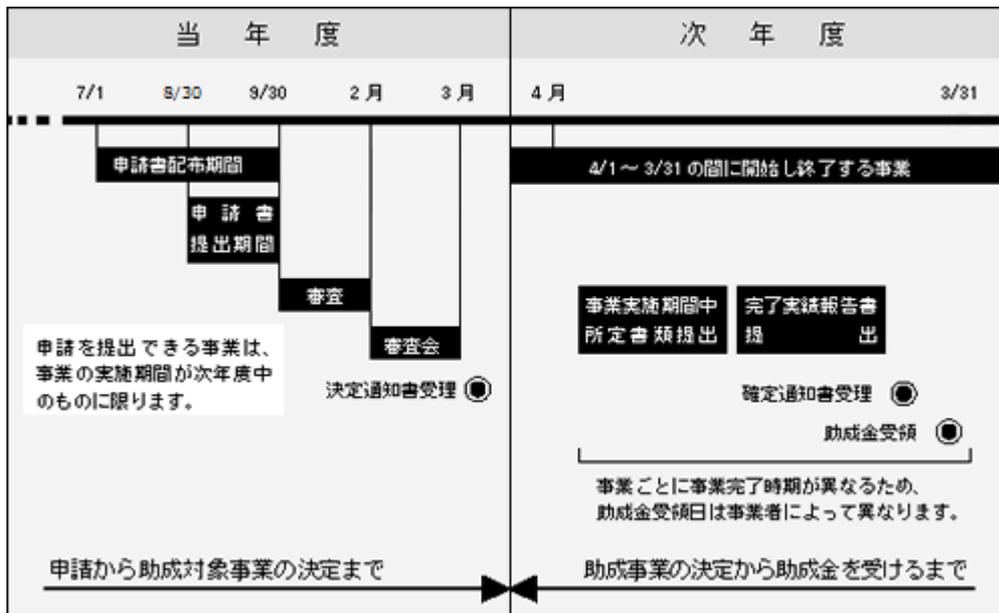
## 14. その他

- (1) 助成事業に関する情報の公開
  - ①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、助成額を掲載します。
  - ②「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づく開示請求が当機構に対してなされた場合には、同法に定める不開示情報を除き、提出された申請書等は開示されます。
- (2) 個人情報保護  
当機構は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）を遵守し、個人情報を取り扱う際には、関係法令の考え方に沿って適切な保護・管理を行います。

**【助成の対象となる事業の条件】**

- (1) 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
- (2) 助成の効果が特定の者のみに寄与するものでないと認められる事業であること
- (3) 当該事業と日本との関係が明確である事業であること
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 申請額が総事業予算の5%を超えている事業であること
- (9) 周年事業又は記念碑の設置等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
- (10) 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
- (11) 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
- (12) 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
- (13) 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
- (14) 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

○申請から交付決定までのスケジュール



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：

## 2014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	(専門的な言葉を避けて、平易な言葉で特徴を表現した名称にしてください。)
助成申請額	, 000 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"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
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。
- ※ 団体でホームページを作成している場合は、そこに掲載されている団体の概要、運営方針、役員名簿等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ますのでご注意ください。

4. 当助成金申請の情報入手先 (複数チェック可)

当機構HIP    日本大使館または総領事館    その他 (      )

5. 助成金交付申請事業の概要及び計画

重点化の区分	<u>事業が該当する区分を一つ選んで✓を記入してください。</u>	
	<input type="checkbox"/> 「環境」に関する事業	<input type="checkbox"/> 「環境」に関係しない事業
対象となる活動の区分	<u>事業が該当する区分を一つ選んで✓を記入してください。</u>	
	「環境」に関する事業の場合	「環境」に関係しない事業の場合
	<input type="checkbox"/> 国際文化交流、国際親善に寄与する活動 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 国際文化交流、国際親善に寄与する活動 <input type="checkbox"/> 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
事業形態	該当する事業形態を一つ選んで✓を記入してください <input type="checkbox"/> 公演、展示 <input type="checkbox"/> 国際会議 <input type="checkbox"/> 図書購入 <input type="checkbox"/> 図書刊行・フィルム及びテレビ番組の制作等 <input type="checkbox"/> 招へい、派遣 <input type="checkbox"/> 日本語教育用機材購入 <input type="checkbox"/> 日本語教育用機材以外の機材購入 <input type="checkbox"/> 施設の建設または整備 <input type="checkbox"/> 国際博覧会への出展等、特に助成の効果が大きいと判断するもの	
サブタイトル	(サブタイトルは、「環境」に関する事業を選択した場合に記載し、環境とどう関係するかがわかるような名称にしてください。)	
事業概要	(事業の概要を具体的にわかりやすく記入してください。なお、専門用語・学術用語には平易な解説を付けてください。)	
	<u>(申請された事業の「必要性」、「新規性」を具体的にわかりやすく記入してください。特に「環境」に関する事業の場合は、環境との関係についても具体的に記入してください。)</u>	
	【必要性】	
	【新規性】	

計	期 間	年 月 日 ～ 年 月 日 ( 日間)	
	実 施 地		
	ス ケ ジ ュ ール		
	参 加 者 数 等	参加者数： 人 (日本国内： 人、日本国外： 人) 参加国数： か国 (国名： ) ※参加国数は、日本を含んだ数を記入してください。 参加料が必要な場合は、記入してください。 参加料： 円	
	入 場 者 数 ※公演・展示などの 事業の場合	入場者数： 人 入場料が必要な場合は、記入してください 入場料： 円	
	一般の入場又は利用 の 可 否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 (理由： )	
	事 業 の 完 了 時 期	年 月 日	
画	助成成果 の社会へ の発信方 策	万博表示 の印刷物 等	<input type="checkbox"/> プログラム ( 部) <input type="checkbox"/> アブストラクト ( 部) <input type="checkbox"/> プロシーディングス ( 部) <input type="checkbox"/> ポスター ( 部) <input type="checkbox"/> パンフレット ( 部) <input type="checkbox"/> チラシ ( 部) <input type="checkbox"/> チケット ( 部) <input type="checkbox"/> DVD, CD-ROM ( 部) <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 案内看板等 ( カ所) <input type="checkbox"/> 図録 ( 部) <input type="checkbox"/> 会場内表示 ( カ所) <input type="checkbox"/> 銘板 (プレート) <input type="checkbox"/> その他 ( )
		市民公開 講座の開 催	開催日時： 年 月 日 開催場所： テーマ： 参加者数：
	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 URL		

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	
当基金に申請した理由	

(注) 当該様式に書ききれない場合は、枠を拡げてください。

6. 資金使途予算表

資金使途予算表

[単位:円]

(1)助成対象

支出費目	支出予算額①	収入予算額②	収入予算額②の内訳			
			万博助成金			
小計	0	0				

支出予算額①の内訳
支出内訳1
支出内訳2
支出内訳3
支出内訳4

(2)助成対象外

支出費目	支出予算額①	収入予算額②	収入予算額②の内訳								
							他の助成金				
		0									
		0									
		0									
		0									
		0									
		0									
		0									
予備費を設定する場合はこの欄を使用		0									
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(1)+(2)

合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収入予算額②の内訳	0		収入内訳1	収入内訳2	収入内訳3	収入内訳4				

7. 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

収入内訳4

費目名	内 訳	金 額
合 計	—	円

8. 支出内訳書

支出内訳1

費目名	内 訳	金 額
合 計	—	円

支出内訳2

費目名	内 訳	金 額
合 計	—	円

支出内訳3

費目名	内 訳	金 額
合 計	—	円

支出内訳4

費目名	内 訳	金 額
合 計	—	円

(注) 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記入してください。  
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記入してください。

(注) 印刷製本費は、「万博表示の印刷物等」(P12 参照) と整合させてください。

## 助成金交付申請書類の記入要領

### 1. 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助成申請団体の所在地

事業を主催する組織の所在地を記入してください。

なお、大学が事業者の所在地である場合は、大学名・学部名も記入してください。

##### ②申請団体の名称

事業を主催する団体の名称を記入してください。

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記入してください。

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の記入例】

##### (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)	(ABCD2014 組織委員会)
代表者職・氏名：	組織委員長 〇 〇 〇 〇

#### (3) 申請事業名等の記入欄

##### ①事業名欄

申請団体が実施する事業の名称を記入してください。

専門的な言葉を避けて、平易な言葉で特徴を表現した名称にしてください。

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。

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。

##### ②助成申請額欄

別途作成する資金使途予算表に記入された万博助成金の額を記入してください。

##### 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・連絡先を記入してください。

## 2. 申請団体概要

ふりがな 申請団体名 (略 称)	〇〇ほうじん 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇法人 〇〇〇〇	ふりがな 代表者氏名 理事長	りじちょう 〇〇〇〇〇〇 〇 〇 〇 〇
法人格の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
設立年月	〇〇年 〇〇月 (主務官庁： )		
所在地 (住所)	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇 - 〇号	TEL	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
ホームページURL	http://〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
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・・・		
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	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。
- ※ 団体でホームページを作成している場合は、そこに掲載されている団体の概要、運営方針、役員名簿等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入してください。(「別添定款参照」というような記入は、申請がなかったものとしますので、ご注意ください。)

## 3. 当助成金申請の情報入手先欄

当助成金交付事業の募集をお知りになった媒体のチェック欄に (✓) してください。(複数チェック可)

#### 4. 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
重 点 化 の 区 分		事業が該当する区分を <u>一つ選んで</u> ✓を記入してください。
対 象 と な る 活 動 の 区 分		事業が該当する区分を <u>一つ選んで</u> チェック (✓) を記入してください。
事 業 形 態		該当する事業形態を一つ選んで✓を記入してください
サ ブ タ イ ト ル		<b>サブタイトルは、「環境」に関する事業を選択した場合に記載し、環境とどう関係するかがわかるような名称にしてください。</b>
事 業 概 要		事業の概要を <u>具体的にわかりやすく記入してください。</u> なお、専門用語・学術用語には平易な解説を付けてください。  <b>(申請された事業の「必要性」、「新規性」を具体的にわかりやすく記入してください。特に「環境」に関する事業の場合は、環境との関係についても具体的に記入してください。)</b>
計 画	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) を日付まで記入してください。 なお、2ヵ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記入してください。 ※事業の実施期間の対象は、 <b>2014年4月1日から2015年3月31日まで</b> です。
	実 施 地	下記の例にならって、都道府県名、都市名、会場名を記入してください。 (例) ○○ホール (○○県○○市) ○○大学 (○○県○○市)
	ス ケ ジ ュ ー ル	設営撤去日も含め、下記の例にならって各日の日程ごとに記入してください。 (例) ○○ホール ○月○日 受付登録・開会式 ○月○日 会議 ○月○日 会議・閉会式 ○○大学 ○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) 及び来日者の国数と国名を記入してください。 (例) 参加者数: 700人 (日本国内: 400人、日本国外: 300人) 参加国数: 4か国 (国名: 日本、アメリカ、中国、フランス)  参加料が必要な場合は、設定金額ごとに記入してください。不要な場合は記入する必要はありません。 (例) 参加料: 会 員 20,000円 学 生 10,000円
	入 場 者 数 等	公演・展示などの事業の場合は、入場目標動員数を記入してください。

計   画		入場料が必要な場合は、設定金額ごとに記入してください。不要な場合は記入する必要はありません。 (例) 入場料: おとな 1,000 円 小学生 500 円	
	一般の入場又は利用の可否	広く一般を対象とし入場に制限がない場合は「可」にチェック (✓) 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」にチェック (✓) し、制限の内容を記入してください。	
	事業の完了時期	助成対象事業費の中で、 <b>最後に支払う</b> 経費の支払い予定日を記入してください。	
	助成成果の社会への発信方策	万博表示の印刷物等	万博表示をする印刷物等にチェック (✓) をし、部数等を記入してください。
		市民公開講座の開催	開催日時、開催場所、講座のテーマを具体的に記入してください。また、参加予定者数を記入してください。
	広報計画	チラシ、ポスター等の印刷媒体については、配布先・配布部数を具体的に記入してください。 新聞、テレビ、雑誌等への資料提供を予定されている場合は、提供予定時期、予定回数などを具体的に記入してください。	
ホームページ URL	<u>事業に関するホームページ</u> がある場合は、URLを記入してください。 なお、今後公開を予定している場合は、「〇月頃公開予定」と記入してください。		
事業実施により期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>事業実施中及び終了後に実現できる公益、期待できる効果（波及効果を含む。）を、具体的に記入してください。</u> <u>（検証可能となる具体的な内容を記入してください。）</u></li> <li>・<u>特に、「環境」に関する事業については、事業の実施によって、環境にどのような効果が期待されるのかを具体的に記入してください。</u></li> </ul>		
事業成果の活用計画・方策	<u>当該事業の波及効果がどの程度見込まれるのか、波及効果を高めるために、どのような計画・方策を考えているのか、具体的に記入してください。</u>		
当基金に申請した理由	<b>当基金に申請した理由</b> を記入してください。		

※「事業概要（特に、「必要性」、「新規性」）」、「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」、「当基金に申請した理由」については、審査の基礎資料となりますので、具体的にわかりやすく記入してください。記入欄が不足する場合は、適宜、欄を拡げてください。

## 5. 資金使途予算表・収入内訳書・支出内訳書

### 記入要領

#### (1) 記入例等

- 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。  
**作成手順は、支出費目と予算額を記入してから、各支出費目の財源となる収入費目を記入してください。**  
**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入してください。**
- 印刷は、白黒で可です。
- 国際会議を行う場合の記入例（助成限度額：400万円）は、次のとおりです。

#### ① 資金使途予算表 記入例

**資金使途予算表** [単位：円]

(1) 助成対象 P3～P6の助成対象費目に該当する経費を記載

支出費目	支出予算額①	収入予算額②	収入予算額②の内訳			
			万博助成金	自己資金	参加費収入	協賛金
印刷製本費	2,000,000	↙	↘	↘	↘	↘
会場借上費	7,000,000					
渡航費	3,000,000					
宿泊費	1,980,000					
<b>小計</b>	<b>13,980,000</b>	13,980,000	4,000,000	4,480,000	2,500,000	3,000,000

支出予算額①の内訳  
 支出内訳1  
 支出内訳2  
 支出内訳3  
 支出内訳4

(2) 助成対象外 この欄の金額は②(収入予算額)と同じ金額

支出費目	支出予算額①	収入予算額②	収入予算額②の内訳						
			自己資金	参加費収入	協賛金	他の助成金			
						〇〇財団			
通信運搬費	500,000	500,000	500,000	0	0				
会議費	1,800,000	1,800,000	300,000	1,000,000	0	500,000			
事務局費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0	0				
		0							
		0							
		0							
予備費を設定する場合はこの欄を使用	500,000	500,000	500,000						
<b>小計</b>	<b>3,800,000</b>	<b>3,800,000</b>	<b>2,300,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>0</b>	<b>500,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

この行の金額は、(1)助成対象と(2)助成対象外の合計額

(1)+(2)

合計	支出予算額①	収入予算額②	万博助成金	自己資金	参加費収入	協賛金	〇〇財団	他の助成金
<b>合計</b>	<b>17,780,000</b>	<b>17,780,000</b>	4,000,000	6,780,000	3,500,000	3,000,000	500,000	0

この欄の金額は②(収入予算額)と同じ金額

収入予算額②の内訳	金額	収入内訳1	収入内訳2	収入内訳3	収入内訳4
収入予算額②の内訳	0				

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	積立金	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	25,000 円×100 名	2,500,000
	20,000 円×50 名	1,000,000
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
合 計	—	3,000,000 円

収入内訳4

費目名	内 訳	金 額
他の助成金	〇〇財団助成金	500,000
合 計	—	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	アジア州 @50,000 円×2×11 名	1,100,000
	往路 アジア州/復路 北アメリカ州 6 名 (@50,000 円+@100,000 円)×6 名	900,000
	ヨーロッパ州 @100,000 円×2×5 名	1,000,000
合 計	—	3,000,000 円

支出内訳4

費目名	内 訳	金 額
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

(2) 収入支出共通事項

- ① 費目の名称や数は例示です。名称等は各団体での予算に基づき、適宜、記入してください。
- ② 助成対象外については支出費目ごとに、助成対象については支出予算額の小計について、どの収入費目から財源を充当するか記入してください。
- 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入してください。
- 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（■）は、助成対象事業費小計（■）の1/2以内となります。  
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。
- ⑧ 次回への繰越金など利益は、計上しないでください。

(3) 収入の部

- ① 万博助成金  
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。
- 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、記入してください。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  
(ニ) 他の助成金
- ③ 参加費収入  
入場料収入や参加費収入がある場合は、記入してください。
- ④ 協賛金  
企業から協賛金収入がある場合（予定も含む。）は、記入してください。（個人からの寄付金も含む。）
- ⑤ 他の助成金（P6も参照してください。）  
他の助成金は、万博助成金以外に助成金を申請している或いは申請する予定がある団体を記入してください。  
ここには、公的資金も該当します。

(4) 支出の部

- ① 募集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記入してください。
- 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。
- ③ 支出内訳書  
(イ) 渡航費について  
地域によって限度額が異なるため、次の例を参考に作成してください。

(例) アジア州往復11名、往路アジア州 復路北アメリカ州6名、ヨーロッパ州往復5名の場合  
支出内訳3

費目名	内 訳	金 額
渡航費	アジア州 @50,000円×2×11名	1,100,000
	往路 アジア州/復路 北アメリカ州 6名 (@50,000円+@100,000円)×6名	900,000
	ヨーロッパ州 @100,000円×2×5名	1,000,000
合 計	—	3,000,000円

(ロ) 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) 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4

費目名	内 訳	金 額
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、**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。**

(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。

## 6. 添付書類

①申請団体の定款・規約・会則・財務状況を示す書類等

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  
ホームページから印刷した団体の概要、運営方針、役員名簿等

③「施設の建設または整備」で申請される場合は、完成予定図面等

(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。



独立行政法人 日本万国博覧会記念機構 総務部基金課  
〒565—0826 大阪府吹田市千里万博公園1番1号  
TEL 06—6876—5581  
FAX 06—6877—3338