

平成22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. 平成22年度事業の助成予定総額	2
5. 助成金の限度	2
(1) 国際相互理解促進に資する活動	2
(2) 博覧会の成功を記念するにふさわしい文化的活動	2
6. 助成の対象となる事業者	2
7. 万博表示等	2
8. 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
9. 助成の対象となる事業の実施期間	7
10. 申請件数の制限	7
11. 採択の制限	7
12. 助成金交付申請手続き	7
13. 注意事項	7
13. その他	8

§ 助成金交付申請書

1. 申請事業	10
2. 連絡窓口	10
3. 申請団体概要	11
4. 当助成金申請の情報入手先	11
5. 助成金交付申請事業の概要及び計画	12
6. 資金使途予算表	15
7. 収入内訳書	16
8. 支出内訳書	17

§ 助成金交付申請書類の記入要領

1. 申請書表紙	18
2. 申請団体概要	19
3. 当助成金申請の情報入手先欄	19
4. 助成金交付申請事業の概要及び計画	20
5. 資金使途予算表・収入内訳書・支出内訳書	22
6. 添付書類	25

助成金募集要項

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、その成功を記念するにふさわしい活動に対する助成を行っています。

平成22年度の助成については、当機構の第2期中期計画（平成20年度～22年度）に基づき、環境・公園に関する事業に重点化しています。このうち、環境に関しては、地球温暖化など、人間の営みと密接な関係にあるため、経済や文化などの領域にもまたがっていると思われます。特に、平成22年は万博が開催されてから40周年に当たりますので、この40周年の機運を高めるため、より多くの応募をお待ちしております。

また、万博の成功を記念するにふさわしい事業であれば、環境としてとらえにくい伝統文化、地域文化などの諸活動についても、支援を継続させていただきます。

なお、公園（万博公園）で実施する事業については、「「万博公園賑わい創出支援事業」日本万国博覧会記念基金助成金募集要項」をご覧ください。

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、次の活動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) 万博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に該当する事業であっても、一定の条件を満たすことが必要です。

（詳細は9ページの【助成の対象となる事業の条件】をご覧ください。）

【助成の対象となる活動の補足説明】

- (1) 「国際相互理解の促進に資する活動」と「万博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」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：歌舞伎の公演、書道、華道、日本画の展示
 - 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：郷土舞踊の公演、民芸品等の展示
- 〔採択された事業の一部については、基金事業ニュースに掲載しています。〕
http://fund.expo70.or.jp/information/news-index.html

2. 申請にあたって

以下により助成金の交付申請を受け付けます。

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。

3. 事後評価の実施

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、ご注意ください。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。（<http://fund.expo70.or.jp/valuation/explanation.html>）

4. 平成22年度の助成予定総額

約1億2000万円（国内事業・国外事業の助成総額）

5. 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 <u>国際博覧会への出展等</u> 、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。

(2) 万博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。

6. 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。

7. 万博表示等

・次のものを作成する場合は、当機構から助成金を得た旨をわかりやすく表示していただくことが必要です。

助成を受けて作成した成果品（図書等）、ホームページ、ポスター、プログラム、看板など

【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.



・選考にあたって、多くの方々に助成事業の成果を発信している場合（例：ホームページによる紹介、市民公開講座の開催など）は、評価項目のひとつとしています。

8. 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22年4月1日から平成23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
印刷製本費	<p>万博表示をした印刷物や映像メディア等（以下この表において「万博表示の印刷物等」という。）の作成費及び配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>【例】 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> <ul style="list-style-type: none"> ① 万博表示のない印刷物等 ② 記念品の作成
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21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>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>
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事を表示（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の作成費等も助成の対象として含まれます。</p> <p>※ 対象外の費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 事務局の事務処理用の機材の購入 ② 個人が所有物となる機材の購入 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 ④ 購入された機材に万博表示がなされていない場合
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>

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。（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) 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。（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 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、<u>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 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>《計算例》</p> <p>① 日本入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 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 同伴者の渡航費 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>	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) 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つ以上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>【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します。</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 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>						

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、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 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、対象外となります。</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
印刷製本費	<p>万博表示をした印刷物や映像メディア等（以下この表において「万博表示の印刷物等」という。）の作成費及び配送費を対象とします。 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>【例】 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 ① 万博表示のない印刷物等 ② 記念品の作成</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 21 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>
旅費交通費	<p>国内に居住する招待者又は事業者であって、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>【支払い先の制限】 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>【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 通信費</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
- ② 万博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、事務局代行委託費、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) 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) 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。

9. 助成の対象となる事業の実施期間

平成22年4月1日から平成23年3月31日まで

10. 申請件数の制限

- (1) 国際相互理解の促進に資する活動
- (2) 万博の成功を記念するにふさわしい文化的活動

【同一事業による上記(1)及び(2)の同時申請は不可。1申請事業者につき1件(1事業)に限る】

11. 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23年3月31日(第2期中期計画期間)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)

12. 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
- (3) 申請書受付期間
平成21年9月1日～平成21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 E-Mail : jecfund@expo70.or.jp

- (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22年3月中旬)

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 (http://fund.expo70.or.jp/guideline/format_h22.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) 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わかりやすく表示していただく必要があります。(2ページ 7. 万博表示等の表示例をご覧ください。)
- (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) 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。
- (8) 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はないよう、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、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。

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せん。

(2) 個人情報保護

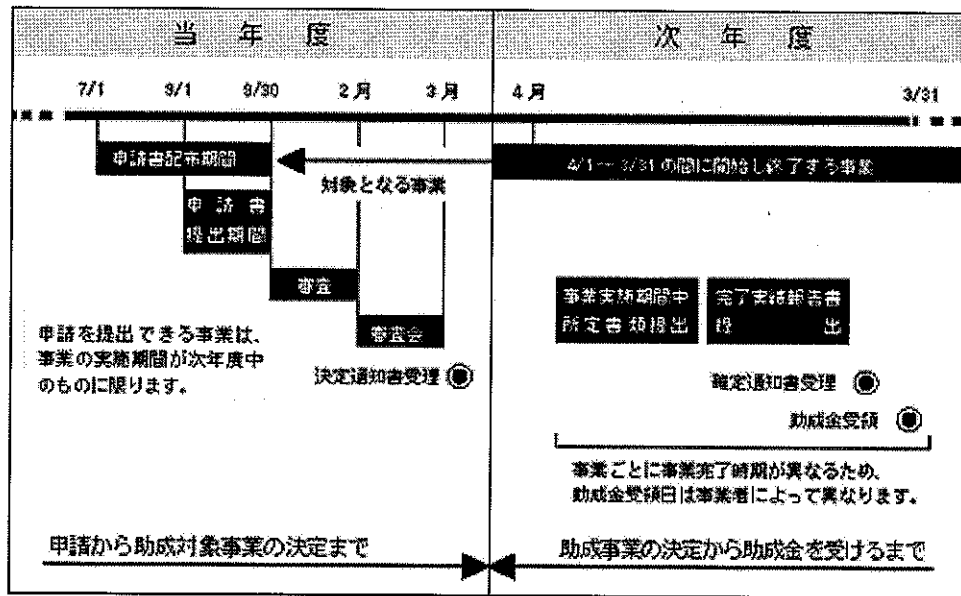
当機構は、平成17年(2005年)4月1日に施行された「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、個人情報を取り扱う際には、関係法令の考え方に沿って適切な保護・管理を行います。当機構の個人情報保護の方針については、当機構ホームページ (<http://www.expo70.or.jp/>) をご覧ください。

【助成の対象となる事業の条件】

1. で記載された事業のうち、次の全てを満たす事業を対象としています。

- (1) 万博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) 万博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つては、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つては、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



平成21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22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	(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。

※ 団体が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 ()

料 金		
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		平成 年 月 日
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"/> CD-ROM (部) <input type="checkbox"/> DVD (部) <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:平成 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 の 区 分		該当項目のチェック欄に✓を記入し、事業の重要性などを記入してください。 <input type="checkbox"/> 「環境」に関連する事業 <input type="checkbox"/> その他の事業
		(申請された事業の重要性や必要性を詳しく記入してください。特に「環境」に関連する事業の場合は、環境との関連性についても詳しく記入してください。)

事業実施により期待される効果	
万博助成金を受けること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。

6. 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						
			万博 助成 金				他の助成金		
(助成対象事業費目)									
(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									

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

収入予算 額②の 内訳	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。

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) (ABCD2010 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 助成金申請額欄

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。

【 申請団体概要 】

ふりがな	〇〇ほうじん 〇〇〇〇〇〇〇〇	ふりがなりじちょう	〇〇〇〇〇〇
申請団体名 (略 称)	〇〇法人 〇〇〇〇	代表者氏名 理事長	〇〇〇〇
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)	〒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
		FAX	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		
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。 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"/> ※有りの場合は、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。)

【 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)

【 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。 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 形 態		該当する項目のチェック欄にチェック（✓）を記入してください。
事 業 概 要		事業の内容（演目、展示物の内容、会議のテーマ等）を具体的に記入してください。 国際会議の場合、会議の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。
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、平成22年4月1日から平成23年3月31日までです。
	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（国内：400人、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）
	入 場 者 数	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。
	料 金	有料公演の場合は料金体系を記入し、無料公演の場合は「無料」と記入してください。
	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 を記入してください。

計 画	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。
画	ホームページ URL		事業に関するホームページがある場合は、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 の 区 分		該当する項目のチェック欄にチェック (✓) してください。 <u>申請された事業の重要性や必要性について、現状や背景について触 れながら詳しく記入してください。特に「環境」に関する事業の 場合は、環境との関連性についても詳しく記入してください。</u>
	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。
	万博助成金を受けることにより 期待される効果		当機構からの助成金を受けることにより期待される事業内容の充実 や質の向上などの効果を、具体的に記入してください。
	事業成果の活用計画・方策		事業の実施を踏まえつつ、その成果を社会に発信・浸透させるため の計画・方策について、今後の貴団体の事業展開（推進体制や収支 見込等）に触れながら、具体的に記入してください。

※「事業概要」、「事業の区分」、「事業実施により期待される効果」、「万博助成金を受けること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、平易かつ詳細に記入してください。記入欄が不足する場合は、適宜、欄を抜けてください。その場合、枚数が増えても構いませんが、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 記入例

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			
							〇〇財団			
(助成対象事業費目)										
印刷製本費	2,000,000								支出内訳1	
渡航費	3,000,000								支出内訳2	
宿泊費	1,980,000								支出内訳3	
会場借上費	7,000,000								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	1,000,000	0	500,000			
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	1,000,000	0	500,000			
合計	17,780,000	17,780,000	4,000,000	6,780,000	3,500,000	3,000,000	500,000			

収入予算額②の内訳	収入内訳1	収入内訳2	収入内訳3	収入内訳4			

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 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	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	欧州 @100,000 円×2 ×5 名	1,000,000
	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
	アジア州 @50,000 円×2×11 名	1,100,000
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

(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入してください。
- 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(■)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、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
入場料収入や参加登録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
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、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 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。
- 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

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

支出内訳3

費目名	内 訳	金 額
渡航費	ヨーロッパ州 @100,000円×2×5名	1,000,000
	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
	アジア州 @50,000円×2×11名	1,100,000
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2

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、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
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

(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。



平成22年度

「万博公園賑わい創出支援事業」
日本万国博覧会記念基金助成金
募 集 要 項



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】

§ 万博公園賑わい創出支援事業募集要項

1. 助成の対象となる活動	1
2. 申請にあたって	2
3. 事後評価の実施	2
4. 平成22年度事業の助成予定総額	2
5. 助成金の限度	2
6. 助成の対象となる事業者	2
7. 万博表示等	2
8. 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	3
9. 助成の対象となる事業の実施期間	4
10. 申請件数の制限	4
11. 助成金交付申請手続き	4
12. 注意事項	5
13. その他	5

§ 助成金交付申請書（万博公園賑わい創出支援事業）

1. 申請事業	7
2. 連絡窓口	7
3. 申請団体概要	8
4. 当助成金申請の情報入手先	8
5. 助成金交付申請事業の概要及び計画	9
6. 資金使途予算表	11
7. 収入内訳書	12
8. 支出内訳書	13

§ 助成金交付申請書類の記入要領

1. 申請書表紙	14
2. 申請団体概要	15
3. 当助成金申請の情報入手先欄	15
4. 助成金交付申請事業の概要及び計画	16
5. 資金使途予算表・収入内訳書・支出内訳書	17
6. 添付書類	20

万博公園賑わい創出支援事業募集要項

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、その成功を記念するにふさわしい活動に対する助成を行っています。

この万博公園賑わい創出支援事業は、公園（万博公園）における基金事業と公園事業の連携を深め、相乗効果を増大させることにより、新たな魅力を創造する活動などを支援するものです。

平成22年度の助成については、当機構の第2期中期計画（平成20年度～22年度）に基づき、環境・公園に関する事業に重点化しています。特に、平成22年は万博が開催されてから40周年に当たりますので、この40周年の機運を高めるため、より多くの応募をお待ちしております。

なお、万博公園を実施場所としない事業については、「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」をご覧ください。

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、次の活動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) 万博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に該当する事業であっても、一定の条件を満たすことが必要です。

（詳細は6ページの【助成の対象となる事業の条件】をご覧ください。）

- ・万博公園賑わい創出支援事業として、助成効果が期待できる事業

（採択された事業の一部については、基金事業ニュースに掲載しています。）
<http://fund.expo70.or.jp/information/news-index.html>

① 万博公園を活用した新たな魅力創造と先駆的なプログラム開発に関する事業

- ・環境に関する事業
- ・万博公園内の自然環境の保全などを図るための事業
- ・日本庭園の維持管理技術の承継
- ・自然保護や環境保全に係る啓発事業
- ・健康づくり事業
- ・次世代を担う人材の育成事業

② 万博公園の特性を活かし、集客力の向上に資する事業

- ・万博公園で実施する公益的な大規模イベント

③ 万博遺産の継承を図る事業（公園外での活動も可）

- ・万博関連の展示品や記念品等の公園内外での紹介・展示
- ・万博開催時の展示品や資料等の活用事業

④ 万博公園内及びその周辺施設等と連携した事業

- ・国立民族学博物館、大阪府立国際児童文学館、大阪日本民芸館、千里文化財団及び関係NPOとの連携による安定かつ継続的に公園内での実施が可能な交流事業や文化的事業

⑤ 万博公園において、継続的かつ安定的に実施できる事業

- ・毎年、万博の開催を記念した特定の日などに実施することのできる事業

2. 申請にあたって

以下により助成金の交付申請を受け付けます。

助成金の交付申請に当たっては、この冊子をご覧いただき、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

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、ご注意ください。事後評価の評価方法、評価結果については当機構ホームページに掲載しています。(<http://fund.expo70.or.jp/valuation/explanation.html>)

4. 平成 22 年度の助成予定総額 5,000 万円

5. 助成金の限度

助成金は、1事業につき500万円までの範囲内で、対象となる事業費に対し合計の2/3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1/3以上を、自己資金又はその他の資金で賄う必要があります。

6. 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団体とする。

7. 万博表示等

- ・次のものを作成する場合は、当機構から助成金を得た旨をわかりやすく表示していただくことが必要です。助成を受けて作成した成果品（図書等）、ホームページ、ポスター、プログラム、看板など

【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).



- ・選考にあたって、多くの方々に助成事業の成果を発信している場合（例：ホームページによる紹介、市民公開講座の開催など）は、評価項目のひとつとしています。

8. 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22年4月1日から平成23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

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（以下この表において「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等には、新聞・車内吊り等の広告掲載も含まれます。</p> <p>【例】 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 ① 万博表示のない印刷物等 ② 記念品の作成</p>						
事業運営費	<p>事業実施に必要な会場の設営撤去費及び舞台進行経費（警備委託費、イベント保険料を含む。）を対象とします。</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>※予約金（前金）として平成21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>						
機材借上費	<p>会場で使用する機材の借上げ費用を対象とします。</p> <p>※対象外の費用 ① 機材の購入費 ② 個人に支払われる経費</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>						
交通費	<p>(1) 対象者等 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>(2) 費用の計算 日本入出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。</p> <p>（片道限度額）</p> <table data-bbox="502 1478 1460 1579"> <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>《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 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 同伴者の交通費 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経費</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						

宿泊費	<p>出演者等の宿泊費は、1泊当たり18,000円を上限とします。 なお、本人への直接支給ではなく、旅行代理店又はホテルへの支払を対象とし、上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>※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 事業終了（閉会式）後に実施する観光期間中の宿泊費 ③ 飲食費（宿泊費に含まれている場合を除く。） ④ 通信費</p>
通訳費	<p>事業実施期間中の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>
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>

※ 身体障害者等の同伴者にかかる交通費、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、事務用消耗品費、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がなされていない経費、予備費等は、助成対象外費用となりますので、ご注意ください。

(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。

① 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。

② 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。

9. 助成の対象となる事業の実施期間

平成22年4月1日から平成23年3月31日まで

10. 申請件数の制限

1申請事業者につき同一年度内に2件（2事業）までとします。

11. 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、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21年9月1日～平成21年9月30日まで（当日消印有効）

なお、申請にあたっては、公園の利用日、利用場所などの関係上、事前に下記までご連絡ください。

(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
E-Mail : jecfund@expo70.or.jp

(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。

(6) ヒアリング

原則として書面で審査しますが、必要に応じ事業内容その他についてヒアリングを行うことがあります。

(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 22 年 3 月中旬)

12. 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_h22.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) 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わかりやすく表示していただく必要があります。(2 ページ 7. 万博表示等の表示例をご覧ください。)

(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) 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。

(8) 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。

13. 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、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。

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

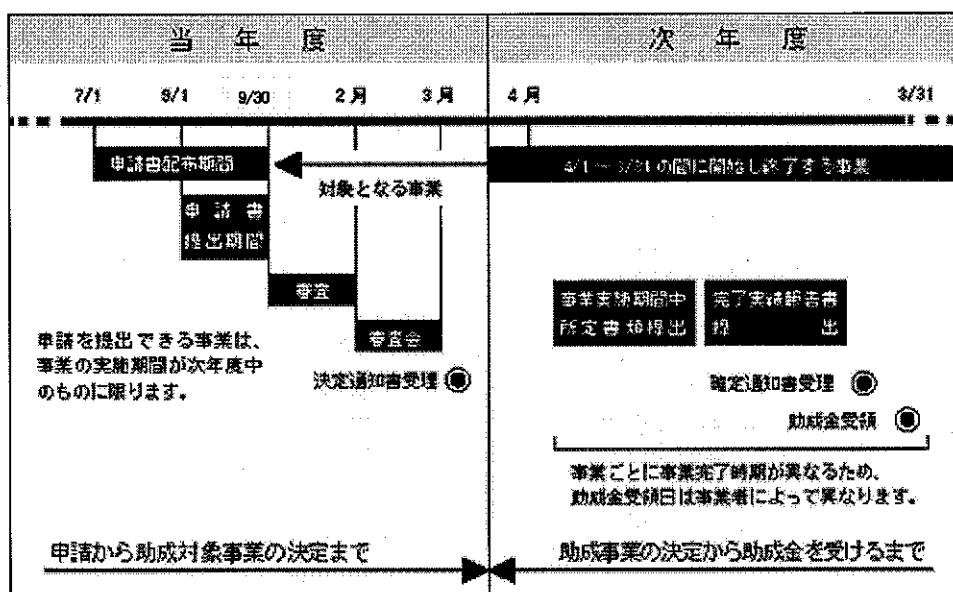
当機構は、平成 17 年(2005 年) 4 月 1 日に施行された「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 59 号) を遵守し、個人情報を取り扱う際には、関係法令の考え方に沿って適切な保護・管理を行います。当機構の個人情報保護の方針については、当機構ホームページ (<http://www.expo70.or.jp/>) をご覧ください。

【助成の対象となる事業の条件】

1. で記載された事業のうち、次の全てを満たす事業を対象としています。
 - (1) 日本万国博覧会（以下「博覧会」という。）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) 日本万国博覧会記念公園（野球場等の周辺施設を含む。以下「公園」という。）において実施する事業（公園以外で開催される博覧会に関する資料展、公式記録の上映など博覧会を広く周知する事業を含む。）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) 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

※ 1ページの「万博公園賑わい創出支援事業として、助成効果が期待できる事業」をご覧ください。

○申請から交付決定までのスケジュール



平成21年 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22年度 日本万国博覧会記念基金助成金交付申請書
(万博公園賑わい創出支援事業)

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	(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。

※ 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。)

4. 当助成金申請の情報入手先 (複数チェック可)

- 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 ()

5. 助成金交付申請事業の概要及び計画

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。)
事業概要		(専門用語・学術用語には平易な解説を付けてください。また、国際会議の場合、会議テーマをわかりやすく説明してください。)
計 画	期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (日間)
	実 施 地	
	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：) ※参加国数は、日本を含んだ数を記入してください。
	入 場 者 数 ※公演・展示などの 事業の場合	入場者数： 人
	料 金	
	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	平成 年 月 日

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"/> CD-ROM (部) <input type="checkbox"/> DVD (部) <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：平成 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		
万博助成金を受けること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。複数枚になっても構いませんが、A4版にまとめてください。

6. 資金使途予算表

(単位：円)

支出費用	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							
			万博助成金				他の助成金			
(助成対象事業費目)										
(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										

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

収入予算額②の内訳		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。

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) (ABCD2010 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。

【 申請団体概要 】

ふりがな	〇〇ほうじん 〇〇〇〇〇〇〇〇	ふりがな	りじちょう 〇〇〇〇〇〇
申請団体名 (略 称)	〇〇法人 〇〇〇〇	代表者氏名	理事長 〇 〇 〇 〇
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	〇〇年 〇〇月 (主務官庁:)		
所在地 (住所)	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇	TEL	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
	〇〇県〇〇市〇〇町〇 - 〇号	FAX	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。)

【 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)

【 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。 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 概 要		事業の内容（演目、展示物の内容、会議のテーマ等）を具体的に記入してください。 国際会議の場合、会議の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。
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、平成22年4月1日から平成23年3月31日までです。
	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) 万博記念公園 ○○○○○
	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) 万博記念公園 ○○○○○ ○月○日 会場設営 ○月○日 本番 ○月○日 本番・撤去
	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（国内：400人、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）
	入 場 者 数	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。
	料 金	有料公演の場合は料金体系を記入し、無料公演の場合は「無料」と記入してください。
	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。

計 画	ホームページ URL	事業に関するホームページがある場合は、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		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。
万博助成金を受けることにより期待される効果		当機構からの助成金を受けることにより期待される事業内容の充実や質の向上などの効果を、具体的に記入してください。
事業成果の活用計画・方策		事業の実施を踏まえつつ、その成果を社会に発信・浸透させるための計画・方策について、今後の貴団体の事業展開（推進体制や収支見込等）に触れながら、具体的に記入してください。

※「事業概要」、「事業実施により期待される効果」、「万博助成金を受けること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。その場合、枚数が増えても構いませんが、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。
次の例示を参考にしてください。

① 資金使途予算表 記入例

資金使途予算表

(単位：円)

支出費用	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)									
印刷製本費	2,000,000								支出内訳1
事業運営費	3,000,000								支出内訳2
交通費	900,000								支出内訳3
宿泊費	372,000								支出内訳4
(小計)	6,272,000	6,272,000	4,000,000	1,472,000	500,000	300,000			
(助成対象外事業費目)									
通信運搬費	500,000	500,000		500,000					
会議費	1,000,000	1,000,000		300,000	700,000				
事務局費	1,000,000	1,000,000		1,000,000					
予備費	500,000	500,000		500,000					
(小計)	3,000,000	3,000,000		2,300,000	700,000	0			
合計	9,272,000	9,272,000	4,000,000	3,772,000	1,200,000	300,000			

収入予算額②の内訳	収入内訳1	収入内訳2	収入内訳3	収入内訳4

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	3,772,000
合計	—	3,772,000円

収入内訳2

費目名	内訳	金額
参加費収入	15,000円×40名	600,000
	20,000円×30名	600,000
合計	—	1,200,000円

収入内訳3

費目名	内訳	金額
協賛金	100,000円×3団体	300,000
合計	—	300,000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
事業運営費	設営撤去費	1,800,000
	警備委託費	1,000,000
	イベント保険料	200,000
合計	—	3,000,000円

支出内訳3

費目名	内訳	金額
交通費	アジア州 @50,000円×2×2名	200,000
	往路 アジア州/復路 北アメリカ州 2名 (@50,000円+@100,000円)×2名	300,000
	ヨーロッパ州 @100,000円×2×2名	400,000
合計	—	900,000円

支出内訳4

費目名	内訳	金額
宿泊費	@18,000円×3名×3泊	162,000
	@10,000円×5名×3泊	150,000
	@5,000円×4名×3泊	60,000
合計	—	372,000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入してください。
- 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2/3以内となります。

(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2/3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

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、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。

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

(イ) 交通費について

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2名、往路アジア州 復路北アメリカ州2名、ヨーロッパ州往復2名の場合

支出内訳3

費目名	内 訳	金額
交通費	アジア州 @50,000円×2×2名	200,000
	往路 アジア州/復路 北アメリカ州 2名 (@50,000円+@100,000円)×2名	300,000
	ヨーロッパ州 @100,000円×2×2名	400,000
合計	—	900,000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3名、10千円5名、5千円4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×3名×3泊	162,000
	@10,000円×5名×3泊	150,000
	@5,000円×4名×3泊	60,000
合計	—	372,000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。

【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

(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。