

平成23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23年度の助成予定総額	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. 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	4
(1) 対象となる費用の範囲	4
(2) 対象となる費目	4
10. 助成の対象となる事業の実施期間	6
11. 申請件数の制限	6
12. 助成金交付申請手続き	6
13. 注意事項	7
14. その他	7

§ 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	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

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、国からの補助金を一切受けず、昭和46年から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、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23年度の助成については、環境・公園に関係する事業に重点化して、採択を行います。

また、今回の募集から様々な活動をさらに支援するため、50万円から150万円までの定額助成制度を設けました。詳しくは、2ページの5. 助成金の限度をご覧ください。

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) 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8ページの【助成の対象となる事業の条件】をご覧ください。）

・上記(1)、(2)のいずれかに該当し、かつ次の①から⑤にも該当する事業

- 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（公園外での活動も対象となります。）
 - ・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、大阪日本民芸館、又は関係NPO等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国際文化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

※ 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 23 年度の助成予定総額 5,000 万円

5. 助成金の限度

助成金については、以下のどちらかを選択して申請してください。

- (1) 1事業につき5,000千円までの範囲内で、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、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。

※ 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。

- (2) 助成対象となる事業費に応じて500千円から1,500千円までの範囲内で定額交付とします。(対象となる事業費が500千円以上あることが条件で、100千円未満は切り捨てでの交付となります。)

【定額交付の例】 助成対象事業費： 490千円 ⇒ 交付金額： 0千円
助成対象事業費：1,255千円 ⇒ 交付金額：1,200千円
助成対象事業費：1,598千円 ⇒ 交付金額：1,500千円

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。

(今回から営利法人自体からの申請は受け付けませんので、ご注意ください。なお、営利法人であっても、事業のため実行委員会などを組織されて申請される場合は対象となります。)

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、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。

8. 選考にあたっての評価項目

申請された事業は、下記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。

選考にあたっての評価項目

① 賑わい創出支援事業としての重要性
<ul style="list-style-type: none">○ 助成効果が期待できる事業<ul style="list-style-type: none">ア 万博公園を活用した新たな魅力創造と先駆的プログラム開発に関する事業イ 万博公園の特性を活かし、集客力向上に資する事業ウ 万博遺産の継承を図る事業（万博公園外での実施も可）エ 万博公園内及びその周辺施設等と連携した事業オ 万博公園において、継続的かつ安定的に実施できる事業
② 事業のテーマや実施内容の具体性
事業概要、資金計画、スケジュール等が妥当な事業
③ 助成事業の波及性、社会への貢献の可能性
<ul style="list-style-type: none">○ 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、他からの支援が得にくい事業

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、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。）の作成費及び郵送料を対象とします。</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22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>

<p>渡航費</p>	<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 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 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						
<p>旅費交通費</p>	<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居住地又は所在地と事業実施地との間の移動費 (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 ② 公共交通機関の運賃で、料金が確認できないもの ③ 同伴者の移動費 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>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。

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。

10. 助成の対象となる事業の実施期間

平成23年4月1日から平成24年3月31日まで

11. 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。

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

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22年9月1日～平成22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（4）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 23 年 3 月ごろ)

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/nigiwai/about_h23.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ことが必要です。(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。
- (9) 申請書の提出により、万博公園内の施設を予約したことにはなりません。公園内の施設の利用方法等によっては、計画どおりに事業を実施できないことがあります。

14. その他

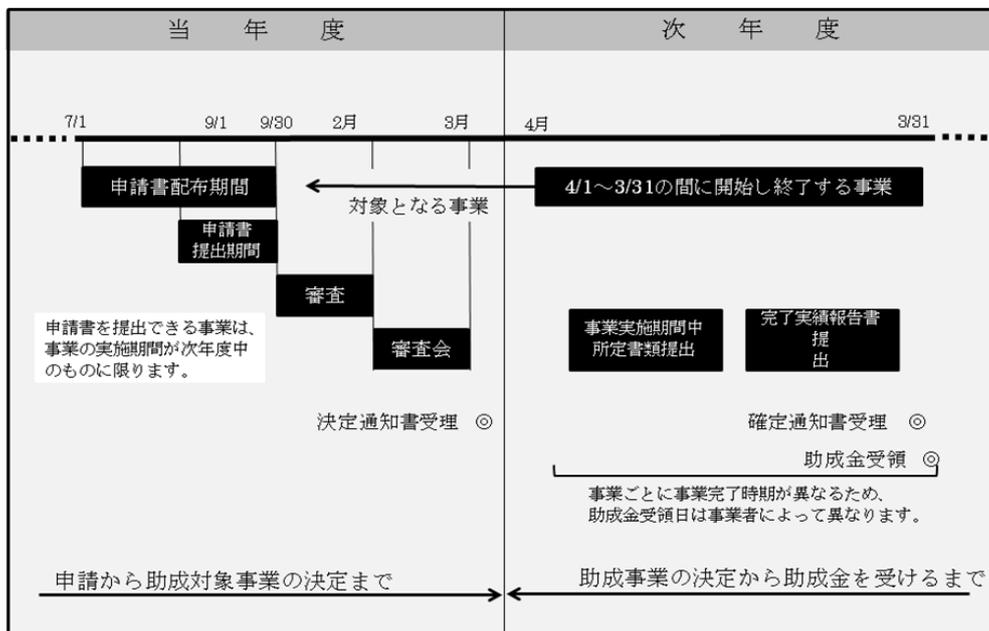
- (1) 助成事業に関する情報の公開
 - ① 採択することとなった事業については、当機構ホームページにおいて、事業者の名称、事業の名称及び概要、助成額、採択理由を掲載します。
前年度助成一覧は当機構ホームページ (<http://www.expo70.or.jp/>) をご覧ください。
 - ② 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成 13 年法律第 140 号) に基づく開示請求が当機構に対してなされた場合には、同法に定める不開示情報を除き、提出された申請書等は開示されません。
- (2) 個人情報保護
当機構は、平成 17 年(2005 年) 4 月 1 日に施行された「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) 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「(1)、(2) のいずれかに該当し、かつ次の①から⑤にも該当する事業」をご覧ください。

○申請から交付決定までのスケジュール



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23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"/> 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する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

<p>事業名</p>	<p>(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。)</p>
<p>助成金の区分</p>	<p>申請する助成金の区分を一つ選んで✓を記入してください <input type="checkbox"/> 助成対象事業費の2/3 (5,000千円まで申請可能) <input type="checkbox"/> 500千円から1,500千円までの範囲内の定額交付</p>
<p>対象となる活動の区分</p>	<p>事業が該当する区分を一つ選んで✓を記入してください <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"/> 日本の伝統文化の伝承及び振興活動 <input type="checkbox"/> 芸術及び地域文化に関する活動</p>
<p>事業概要</p>	<p>(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。)</p>

計	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。 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	平成 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"/> 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

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	収入予算合計② (③の合計)	収入予算合計額②の内訳③			
			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	収入予算合計② (③の合計)	収入予算合計額②の内訳③							
							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

(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。

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 申請団体名 (略 称)	〇〇ほうじん 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇法人 〇〇〇〇	ふりがな 代表者氏名	りじちょう 〇〇〇〇〇〇 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"/> 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	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> なし ※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。
助 成 金 の 区 分		申請する助成金の区分を <u>一つ選んで</u> チェック（ <input checked="" type="checkbox"/> ）を記入してください。 <u>申請後に変更することはできませんので、ご注意ください。</u>
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（ <input checked="" type="checkbox"/> ）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23年4月1日から平成24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） 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。 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	

計	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、 <u>最後に支払う</u> 経費の支払い予定日を記入してください。	
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。
	ホームページ URL		<u>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。</u> 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、 <u>具体的に記入してください。</u>	
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、 <u>具体的に記入してください。</u>	
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、 <u>具体的に記入してください。</u>	

※「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、欄を拓けてください。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。
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]

(1)助成対象 P4~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	収入予算合計 ② (③の合計)	収入予算合計額②の内訳③				収入予算合計額②の内訳③			
			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	6,272,000	4,000,000	1,472,000	500,000	300,000				
事業運営費	3,000,000									
渡航費	900,000									
宿泊費	372,000									
小計	6,272,000									

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(収入予算合計)と同じ

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				収入予算合計額②の内訳③			
			自己資金	参加費収入	協賛金	他の助成金				
通信運搬費	500,000	500,000	500,000	0	0					
会議費	1,000,000	1,000,000	300,000	700,000	0					
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							
小計	3,000,000	3,000,000	2,300,000	700,000	0	0	0	0	0	

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	9,272,000	9,272,000	4,000,000	3,772,000	1,200,000	300,000	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				

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
渡航費	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（■）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) 助成対象事業費の2/3で申請する場合
万博助成金（■）は、助成対象事業費小計（■）の2/3以下の金額になります。
- (ロ) 500千円から1,500千円までの範囲内の定額交付で申請する場合
万博助成金（■）は助成対象事業費小計（■）に応じた金額（500千円から1,500千円までの範囲内の金額で、100千円未満の金額を切捨てた金額）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
 - (イ) 助成対象事業費の2/3で申請する場合
万博助成金小計の額を助成対象事業費小計の2/3以下の金額になるようにしてください。
 - (ロ) 500千円から1,500千円までの範囲内の定額交付で申請する場合
万博助成金小計の額を500千円から1,500千円までの範囲内の金額（100千円未満の金額を切り捨てた金額）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
- (二) 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
渡航費	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、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。