

平成29年度 花博記念協会助成金 提出書類 記入要領

● 一般的注意事項

- ・申請書類は、次の3種類の様式で構成されていますので、すべての様式に必要な事項を記入するとともに、指示する添付書類を準備してください。
 - ① 平成29年度 花博記念協会助成金交付申請書（様式1）
 - ② 平成29年度 事業計画書（様式1の別紙1）
 - ③ 平成29年度 事業収支予算書（様式1の別紙2）
- ・各様式は必ずA4サイズで作成してください。
- ・**字数制限は厳守してください。**
※字数制限の記載がある場合は、その超えた部分を削除させていただきます。

● 助成金交付要望書（様式1）の記入要領

- ・「受付番号」および「登録番号」 協会にて記入しますので、空欄としてください。
- ・「日付」 申請書を作成する日付を記入してください。

1. 申請する事業

- ・「事業名」 助成金の交付要望を申請する事業の正式名称を、**25字以内**で記入してください。
- ・「事業区分」 応募要項の1の2)を参照し、該当する項目に○をつけてください。

2. 申請団体

- ・「団体名」 助成金の交付要望を申請する団体の正式名称を記入してください。
- ・「代表者役職・氏名」 申請団体の代表者の役職（申請団体における役職）および氏名を記入し、捺印してください。原則として公印（団体印、代表者印）としますが、公印がない場合は私印でも可とします。
- ・「所在地」 申請団体の所在地を記入してください。入居する建物や施設がある場合はその名称も明記してください。
- ・「申請者区分」 応募要項の1の3)を参照し、該当する項目に○印をつけてください。
- ・「事務局職員数」 申請団体の常勤役職員の数を記入してください。申請団体がグループや会員制の組織で常勤職員がいない場合は「×」を記入してください。
- ・「会員数」 申請団体が会員制の組織である場合に会員の数を記入してください。それ以外の場合は「×」を記入してください。
- ・「共同参画者」 申請団体に所属するしないにかかわらず、申請事業の実施に直接参加される方の人数を記入し、このうち主な参画者の役職および氏名を2名まで記入してください。記入する参画者の方が、申請団体以外の組織に所属されている場合は、役職名の前に所属先を具体的に記入してください。

3. 連絡先

- ・ **協会からの案内や連絡・問合せなどに対応できる方の連絡先を記入してください。**
- ・ 「役職・氏名」 申請内容を把握し、かつ最も連絡しやすい方の役職および氏名を記入してください。連絡先となる方が申請団体以外の組織に所属されている場合は、所属先名称および所属団体における役職名を記入してください。
- ・ 「住所」 郵便による連絡を行う場合のあて先を記入してください。入居する建物や施設がある場合は明記してください。
- ・ 「e-mail」 連絡先となる方が使用される電子メールアドレスを記入してください。
- ・ 「電話」「携帯」 連絡先となる方が **日中に連絡の着く電話の番号を記入してください。** 複数の電話番号を記入する場合は、「(勤務先)」「(携帯)」などの区別を明記してください。
- ・ 「FAX」 連絡先となる方が日中に使用できるFAXの番号を記入してください。「(勤務先)」、「(自宅)」等の区別を明記してください。
- ・ 「団体ホームページURL」 ホームページを運営している場合はURLを記入してください。

4. 事業の実施場所

- ・ 「事業の実施場所」 申請事業を主に実施する場所（施設名およびその所在地）を記入してください。実施場所が「未定」または「予定」の場合はその旨を明記してください。

5. 事業の実施期間

- ・ 「今回計画」 申請事業のうち平成29年度（平成29年4月から平成30年3月）における実施期間を記入してください。
- ・ 「全体計画」 申請事業の全体の実施期間を記入してください。今後も継続して実施予定の事業で終了時期が定まらない場合は、開始時期のみ記入してください。

6. 事業費総額

- ・ 「今回計画」 申請事業のうち平成29年度（平成29年4月から平成30年3月）の事業の実施に必要な事業費の総額を千円単位で記入してください。
- ・ 「全体計画」 申請事業全体を実施するために必要となる事業費の総額を千円単位で記入してください。今後も継続して実施予定の事業で全体事業費が定まらない場合は、概算で「約〇〇円」とするか「未定」と記入してください。

7. 助成金要望額

- ・ 「今回要望」 今年度の事業の実施に必要な事業費のうち、花博記念協会の助成金として要望する額を 千円単位 で記入してください。

8. 事業計画書

- ・ 7ページを参照してください。

9. 事業収支予算書

- ・ 8～9ページを参照してください。

10. 添付書類

- ・ 次の各号の書類や資料などを添付してください。

(1) 規約または会則

- ・ 申請団体が公益法人の場合は「会則」または、「定款」特定非営利活動法人の場合は「定款」、人格なき社団の場合は「規約」またはこれに相当するものの写しを添付してください。

(2) 役員名簿

- ・申請団体の「役員名簿」または「会員名簿」を添付してください。グループや共同で事業を実施する場合は、共同参画者または構成メンバーの「名簿」を添付してください。

(3) 当該事業に至るまでの同種または類似の過去の事業実績報告ならびに事業収支報告

- ・過去の事業実績として認められる事業は、次のいずれかとします。

- ①今回申請事業を継続して実施している場合はその事業
- ②今回申請事業と同種または類似の内容で、過去に実施した事業
- ③今回申請事業と同じ目的・趣旨で、過去に実施した事業
- ④今回申請事業を実施するきっかけとなった関連性のある事業

なお、今回申請する団体が新たに組織された等の理由により過去の実績を有しない場合には、団体の構成員または共同参画者が上記に該当する実績を有していれば、これを適用することを可とします。

- ・事業実績報告については、概要をまとめた資料、発表論文のコピー、パンフレット等の印刷物でも可とします。ただし、規定サイズ・枚数に収めてください。報告書等、製本されている場合は、抜粋し、規定サイズ・枚数に収めてください。
- ・事業収支報告については、書式は特に問いません。事業収支予算書（様式1の別紙2）を参考として作成してください。
- ・14ページの作成例を参考にしてください。
- ・過去に当協会の助成を受けている場合、その旨を記載してください。

(4) その他参考資料

- ・今回申請事業に関連して、参考となる資料があれば適宜添付してください。
- ・参考資料の例：申請する団体の事業概要、パンフレット
既発表の論文のコピー
新聞・雑誌等に掲載された紹介記事のコピー
団体の事業内容又は活動をアピールするものやコメント など

11. その他

- ・過去5年以内に受けた助成があればご記入ください。

10. 添付書類についての注意事項

- ・すべて**A4サイズ**で作成していただくようお願いします。
規格外の資料は、審査対象外とします。
- ・書類、資料等は製本せず、番号順に並べ、クリップ止めとしてください。
- ・(1)(2)はそれぞれ全文、**(3)は4頁以内、(4)は2頁以内**で作成してください。
CD・DVDなどの記録メディア内のデータは、**A4サイズ**でプリントアウトしてください。
冊子・新聞などは、**A4サイズ**におさまるよう、当該部分を切り抜くか、コピーしてください。
※枚数が超えている場合は、超えた分を削除させていただきますのでご注意ください。

● 事業計画書（様式1の別紙1）の記入要領

1. 事業名

- ・助成金の交付を申請する事業の正式名称を、25字以内で記入してください

2. 事業の概要

- ・助成金の交付を申請する事業について、100字程度で概要をまとめてください。

3. 事業の目的・実施方法・事業の成果・成果の公表方法

- ・今回申請事業の目的についてできるだけ具体的に記入してください。
- ・今回申請事業の実施方法および事業の実施により得られる成果、事業の特徴や特筆すべき点、社会への貢献に関してアピールする点などについて、できるだけ具体的に記入してください。（800字程度）
- ・この欄に記入しきれない場合は、添付書類の「(4) その他参考資料」として別途添付してください。

4. 事業の実施体制

- ・申請事業の実施主体、関係機関・団体、共同参加者の相互の関係と役割が分かるよう記入してください。記入にあたっては、次の例を参考とするか、模式図での表示も可とします。
- ・記入例： 事業主体（主催） ○○法人○○○○○（事業の企画、実施）
 共同実施者（共催） ○○○○○の会（○○○○○の実施）
 協力者（協賛・後援） ○○○○、○○○○（○○○○○の実施への協力）

5. 事業の実施スケジュール

- ・申請事業の実施の流れが分かるよう概略のスケジュールを記入してください。特に、今年度の予定は月単位とし、行事などは、日付まで記入してください。複数年にわたり継続して事業を実施する場合は、前年度以前の経過および来年度以降の予定も記入してください。
- ・記入例： 平成28年度 事業計画の検討
 平成29年〇月 事業実施の準備
 平成29年〇月～〇月 ○○○○○に関する調査の実施
 平成29年〇月〇日 ○○○○○○○の開催
 平成29年度 調査結果の分析・とりまとめ

6. 助成を必要とする理由および期待される効果

花博記念協会からの助成を必要とする理由、および助成を受けることで実施する事業についてどのような効果が得られるのか、助成金の活用が生み出す成果について、具体的かつ簡潔に記入してください。（300字程度）

7. 助成を受けられない場合はどうするのかを、具体的に記入してください。

8. 花の万博の理念（自然と人間との共生）との関連性

申請事業の目的や実施内容が、花の万博の理念「自然と人間との共生」の継承発展または普及啓発とどのような関わりがあるか簡潔に説明してください。（100字程度）

● 事業収支予算書（様式1の別紙2）の記入要領

1. 収入の部

- 平成29年度（平成29年4月1日～平成30年2月28日）の収入に関して、区分ごとに千円単位で記入してください。
- 「花博記念協会助成金（要望額）」 当協会に要望する助成金の額を記入してください。
- 「それ以外の資金」 それぞれの項目について次の内容を参考に記入し、当該資金が、すでに取得済みであれば“済”、未取得であれば“未”に○をつけてください。
 - 「自己資金」 申請する団体自身の資金で、基金運用益、会員会費、前年度からの繰越金等の総額を「予算額」欄に記入してください。
 - 「寄付金」 主な寄付者の名を「区分」欄に「株式会社○○○○ほか」のように記入し、その総額を「予算額」欄に記入してください。
 - 「助成金」 花博記念協会以外からの助成金を記入してください。助成団体の名を「区分」欄に「公益財団法人○○○○」のように記入し、その総額を「予算額」欄に記入してください。複数の助成金を取得している場合は、行を増やしてください。
 - 「その他」 分担金、負担金、協賛金、協力金、参加料等の総額を「予算額」欄に記入してください。参加料等については、「区分」欄に「(うち参加料)」のように記入し、収入見込み額を「予算額」欄に「(×××)」のように内数で記入してください。

2. 支出の部

- 平成29年度（平成29年4月1日～平成30年2月28日）の支出に関して、費目ごとに千円単位で記入してください。
- 「内訳」 費目ごとに、細目と算出根拠（単価×数量＝金額）を記入してください。
- 記入例：

助成の対象となる経費

①謝金

講師謝金 ○○円×○人＝○○千円

②旅費

講師旅費 ○○円×○人×○回＝○○千円

調査旅費 ○○円×○人×○回＝○○千円

打合せ旅費 ○○円×○人×○回＝○○千円

③備品費

パソコン ○○万円×○台＝○○千円

④消耗品費

ファイル ○○円×○個＝○○千円

コピー ○○円×○枚＝○○千円

⑤賃金

資料整理 ○○円×○人×○日＝○○千円

⑥使用料	
会場借上料	〇〇円×〇日＝〇〇千円
⑦印刷製本費	
パンフレット作成	〇〇円×〇〇部＝〇〇千円
報告書印刷	〇〇円×〇〇部＝〇〇千円
⑧通信運搬費	
郵送料	〇〇円×〇〇通＝〇〇千円
宅配便	〇〇円×〇〇個＝〇〇千円

助成の対象とならない経費

⑨事務局管理費	
人件費	〇〇円×〇時間×〇人＝〇〇千円
⑩その他必要経費	
飲食費	〇〇円×〇〇人×〇回＝〇千円

- ・①～⑧の項目については、助成対象経費（事業実施に直接必要な費用）を計上してください。⑨および⑩の項目については、助成の対象外の経費を計上してください。
- ・コンテストや表彰事業における賞金や賞品の購入費は助成の対象とはなりません。
- ・日当及び振込手数料は助成の対象とはなりません。
- ・申請団体の構成員（会員）の人件費は助成の対象とはなりません。
- ・自動車の燃料代については、必要な走行距離により算出して「旅費」として計上ができます。ただし、事前にご相談ください。

●問合せ先

- ・不明な点や疑問点については、お気軽にお問合せください。

〒538-0036 大阪市鶴見区緑地公園2-136
 公益財団法人 国際花と緑の博覧会記念協会
 企画事業部第1課
 TEL：06-6915-4516（平日10時～17時）
 FAX：06-6915-4524
 E-mail：clover@expo-cosmos.or.jp

記入要領

様式1 (第8条第1項)

記入しないで
ください。

*受付番号
*登録番号

少額

書類の作成日を
記入してください。

平成 年 月 日

公益財団法人 国際花と緑の博覧会記念協会
理事長 様

平成29年度 花博記念協会助成金交付申請書

申請団体における役職
を記入してください。

公益財団法人国際花と緑の博覧会記念協会の助成金の交付要望を申請します。

団体印または代表者印を
捺印してください。

1. 申請書

事業名：(25字以内)
事業区分：(1)調査研究開発 (2)活動・行催事

2. 申請団体

団体名：
代表者役職・氏名：
所在地：(〒 -)

どちらかに○を
つけてください。

印

事業に直接参加される
方の人数を記入して
ください。
そのうちの主な方を、
右の欄に記入して
ください。

申請者区分：(1)公益法人 (2)特定非営利活動法人 (3)人格なき社团
事務局職員数：()名・会員数：()名

共同参画者
()名 役職・氏名：
役職・氏名：

該当する項目に
○をつけてください。

3. 連絡先 (事務局)

役職・氏名：
住所：(〒 -)

協会からの通知や問合せに
対応できる方の連絡先を
ご記入ください。

e-mail：

日中、連絡の取れる番号を
記入してください。

電話：

FAX：

携帯電話：

団体ホームページURL：

計画の終了時期が定まっていない
場合は、開始時期のみ記入して
ください。

4. 事業の実施場所

5. 事業の実施期間

今回計画：平成 年 月～平成 年 月 (助成対象期間)
(全体計画：平成 年 月～平成 年 月)

6. 事業費総額

今回計画：____, ____千円 (全体計画：____, ____千円)

7. 助成金要望額

今回要望：____, ____千円

8. 事業計画書

(様式1の別紙1)により提出してください。

9. 事業収支予算書

(様式1の別紙2)により提出してください。

今後も継続して事業を実施する場合は、
未定と記入してください。

10. 添付書類

次の書類を添付してください。
(1)規約または会則
(2)役員名簿
(3)当該事業にかかわる何らかの調査研究または活動の実績ならびに事業収支報告
(※過去に当協会の助成を受けている場合は、当該年度の事業の成果を盛り込んでください。) ※A4サイズ4頁以内
(4)参考資料 (パンフレット、既発表の論文、新聞掲載記事など)
※A4サイズ2頁以内

書類はすべてA4サイズで
作成してください。
(2)会員名簿でも可
(3)4頁以内で作成
→14ページ参照
(4)事業計画書(様式1の
別紙1)に補足が必要な
場合、2頁以内で添付

過去5年以内に受けた助成

枚数制限は厳守してください。
超えた分は削除いたします。

過去に受けた助成機関名を
記入してください。

*事務局記入

様式1の別紙1

文字数は厳守してください。
超えた文字は削除します。

記入しないで
ください。

*受付番号		少額
*登録番号		

平成29年度 事業計画書

1. 事業名 (25字以内)	
2. 事業の概要 (100字程度)	<p>事業の概要を簡潔に まとめてください。</p>
<p>3. 事業の目的・実施方法・ 成果など 具体的な数値目標があれば 記入してください。 (合計800字程度)</p>	<p>(1) 事業の目的</p> <p>(2) 実施方法</p> <p>(3) 予想される事業の成果 (数値目標がある場合は、その数値)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● イベント開催等の場合 <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○について、○○等を対象に○○○を開催する。 2. 集客目標：○○○人 ● 活動実施等の場合 <p>○○において、○○○を行うため、○○○を対象に○○人規模での○○を行う。</p> ● 調査研究の場合 <p>希少植物である○○の分布状況等を調査し、既存サンプル数を○○から○○程度にまで拡大し、保全計画立案の精度を高める。</p> <p>(4) 成果の公表方法</p>
4. 事業の実施体制	<p>記入例)</p> <p>主催：○○実行委員会 (事業の企画・運営)</p> <p>共催：△△△の会 (事業の実施協力)</p> <p>後援：×××協会 (協力)</p>

4項目の合計文字数が
800字程度となるように
記入してください。

事業の特徴や独自性、社会への
貢献や波及効果などに関して
具体的に記入してください。

報告書の作成、ホームページへの
掲載、論文の発表など、可能な限り
具体的に記入してください。

事業の実施主体、関係機関・団体、
共同参画者の相互関係と役割が
分かるように記入してください。

<p>5. 事業の実施スケジュール (いつ何をするかなど、行程表も含めて具体的に記入してください。)</p>	<p>記入例)</p> <p>平成27年度 : 事業計画の検討と体制づくり</p> <p>平成28年度 : 予備調査の実施、本調査にむけての調整</p> <p>平成28年10月 : 予備調査の結果とりまとめ 本調査に向けてのマニュアル確定</p> <p>平成29年1月～3月 : 調査に向けた講習会の開催、調査関連資料の配布</p> <p>平成29年4月～8月 : 調査開始</p> <p>平成29年9月～10月 : 全国のデータ集計・とりまとめ</p> <p>平成29年12月 : 成果報告書準備</p> <p>平成30年3月 : 報告書の印刷・配布</p> <div data-bbox="1118 566 1482 739" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>実施の流れの概略を記入してください。特に、複数年度にわたる計画等については、各年度の内容を記入してください。</p> </div>
<p>6. 助成を必要とする理由および期待される効果 (200字程度)</p>	<div data-bbox="805 840 1407 1048" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p>助成の必要理由と、助成を受けることで、実施する事業についてどのような効果が得られるのか、特に助成金の活用が生み出す成果について、具体的に記入してください。</p> </div>
<p>7. 助成を受けられない場合はどうするのかを、具体的に記入してください。</p>	<p>記入例)</p> <p>事業計画の予算繰りがつかない時は、断念せざる負えないが、次年度は是非 再度申請したい。</p>
<p>8. 花の万博の理念(自然と人間との共生)との関連性 (100字程度)</p>	

様式1の別紙2

平成29年度 事業収支予算書

*受付番号		少額
*登録番号	会費や前期繰越金などの合計を記入してください。	

1. 収入の部

区分	寄付者名を記入してください。	予算額 (千円)
花博記念協会助成金 (要望額)	助成金要望額を記入してください。	
それ以外の資金	自己資金 () 済・未	
	寄付金 () 済・未	
	助成金 () 済・未	
	その他 () 未	
合計	助成団体(事業)名を記入してください。	他団体の助成金について、申請中の場合は、助成見込み額を記入してください。

2. 支出の部

費目	記	予算額 (千円)		
		花博記念協会助成金	左記以外の資金	合計
助成対象経費	謝金	例) 外部講師謝金 20千円×2日×2人=80千円		
	旅費	例) 交通費 5千円×4日×20人=40千円		
	備品費	例) プリンター 15千円×1台=15千円		
	消耗品費	例) ボールペン 100円×60本=6千円		
	賃金			
	使用料	現状で可能な限り、算出根拠を明記してください。		
	印刷製本費			
	通信運搬費			
小計①	費目の対象となる細目については、応募要項を参照してください。			それぞれの費目の合計金額を記入してください。
助成対象外経費	事務局管理費			
	その他			
	小計②			
合計	小計①+②			

この欄の金額の2分の1が助成金要望額となります。ただし、
①調査研究開発 100万円以内
②活動・行催事 50万円以内

団体名を記入してください。

団体名

収入欄の合計金額と等しくなります。