



公益財団法人国際花と緑の博覧会記念協会助成事業

## 手続きガイドブック

(平成30年度版)

### 【 問合せ先 】

〒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

担当：企画事業部第1課

TEL：06-6915-4516

FAX：06-6915-4524

E-mail：clover@expo-cosmos.or.jp（問合せ専用）

## はじめに

当協会は、1990年（平成2年）に大阪・鶴見緑地にて開催された国際花と緑の博覧会（以下「花の万博」という。）の「自然と人間との共生」という理念を後世に永く、継承、発展させることを目的として、1991年に設立されました。

この目的のため、理念につながる研究開発や諸活動等を支援する助成事業を平成16年度から実施しております。

このガイドブックは、当協会助成を受けて事業を実施される皆様に、助成金の交付の趣旨についてご理解いただくとともに、事業の円滑な遂行を図るために作成したものです。これを活用し、素晴らしい成果を上げていただきますようお願い申し上げます。

公益財団法人国際花と緑の博覧会記念協会

## 目次

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 花博記念協会助成事業の実施と手続き等の説明書 | p1  |
| 提出様式記入要領               | p8  |
| 事業収支決算書 作成マニュアル        | p12 |
| 【参考資料】                 | p14 |
| 【附 録】助成事業Q & A（実施編）    | p19 |
| 書類提出チェックシート            | p22 |
| 〈別 冊〉花博記念協会助成事業 様式集    |     |

## 目的別インデックス

### 事業の実施にあたって

- (1) 助成対象となる経費の一覧・・・p1、14
- (2) 領収書について・・・p2
- (3) 助成事業の表示について・・・p2

### 助成金の前払いについて

- (1) 手続きの詳細・・・・・・・・p2-3
- (2) 様式8の記入要領・・・・・・・・p11
- (3) 様式8・・・・・・・・別冊p8

### 事業の完了について

- **まず始めにお読みください。**
- (1) 手続きの詳細・・・・・・・・p5
- **書類を作成しましょう。**
- (2) 様式6の記入要領  
・・・・・・・・p9-10、12-13
- (3) 様式6・・・・・・・・別冊p4-7
- (4) 添付書類・・・・・・・・p10
- **わからないことがあれば。**
- (5) 事業収支決算書 作成マニュアル  
・・・・・・・・p12-13
- (6) 費目がよくわからない・・・・p14
- (7) 助成事業Q&A（実施編）・・・p19

### 事業内容の変更について

- (1) 手続きの詳細・・・・・・・・p3-4
- (2) 様式3の記入要領・・・・・・・・p8
- (3) 様式3・・・・・・・・別冊p1

### その他

- (1) よくある質問  
〈助成事業Q&A（実施編）〉・・・p19

#### ◆ 用語の解説 ◆

**助成対象団体**：平成30年度花博記念協会助成金の交付決定を受けた団体のこと。

**助成対象事業**：平成30年度花博記念協会助成金の交付決定を受けた団体が実施する事業のこと。

# 花博記念協会助成事業の実施と手続き等の説明書

## 1. 適用

平成 30 年度の助成事業について適用します。

(本ガイドブックは過年度のものとは違う記述があるのでご注意ください)

## 2. 助成対象期間と事業の実施期間

平成 30 年度の助成対象期間は平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 2 月 28 日までとします。

事業は年度内の任意の期間に行い、事業完了後は 2 週間以内 に完了手続きを行ってください。

同じ事業について 3 カ年度連続で助成を受けた場合、次年度は応募を受け付けることができません。

## 3. 助成金

### (1) 助成する金額

全体事業費（事業費総額）のうち、次項に掲げる **助成対象経費の総額の 2 分の 1 以内** とし、事業の区分に応じて次のとおりとします。

- ①調査研究開発：一件当たり 100 万円以内
- ②活動・行催事：一件当たり 50 万円以内

### (2) 助成対象経費（事業の実施に直接必要な費用）

- ①謝金（助成対象団体の会員以外の外部講師、専門家などへの謝礼等）
- ②旅費（事業実施者、外部講師などの関係者の旅費・宿泊費）
- ③備品費（事業の実施に直接必要な機材などの購入費）
- ④消耗品費（事業の実施に直接必要な事務用品、消耗品、コピー代など）
- ⑤賃金（助成対象団体の会員以外で、事業の実施にあたって作業する者などへの支払い）
- ⑥使用料（会場などの借上料、機材のレンタル料など）
- ⑦印刷製本費（報告書、ポスターなどの作製費）
- ⑧通信運搬費（郵送料、電話通信料など）

### (3) 助成対象外経費（事業の実施に直接関与しない経費）

- ①事務局管理費（助成対象団体の会員の人件費、事務所借上料など）
- ②その他（飲食費、備品の修理費、建物・施設の修繕費など）

### (4) 助成金の交付

助成金の交付は、原則として事業完了後の「精算払い」となります。従って、助成金が支払われるまでは、その間の支出については助成対象団体に立て替えていただくことになります。

なお、必要に応じて「前金払い」の制度をご利用いただけます。

## 4. 助成事業の実施と各種手続き等

助成金交付決定後、事業の実施・変更・完了、助成金の支払請求などについて、以下の説明に従い、事業の実施と必要な手続きなどを行ってください。

### 1) 事業の実施

#### (1) 助成対象経費の使途の証明（領収書について）

助成対象経費の使途を証明するために、事業の実施にあたって金銭を支払う場合は、**必ず**相手先の領収書の收受を行ってください。領収書の收受が困難な場合は、次の書類を以って替えることができます。

- ①振込票の控え（支出の根拠と合わせて提出すること）
- ②乗車券・航空券（日付、金額の記載されたもの）
- ③その他（日付、内訳および金額が明確にできるもの）

領収書の写しは不可とします。（原本が必要な場合はご相談ください）

**事業完了手続きの際に、助成金交付決定額の2倍以上の金額分の領収書を提出する必要があります。**

#### (2) 助成事業の表示

事業の実施において作成する印刷物（報告書、ポスター、チラシ、配布資料等）や掲出物（看板等）等には、「公益財団法人国際花と緑の博覧会記念協会の助成による事業」であることを表示してください。

例）「この事業は、平成30年度公益財団法人国際花と緑の博覧会記念協会の助成を受けて実施したものである。」「助成：公益財団法人国際花と緑の博覧会記念協会」など

#### (3) 実地調査等

協会では、助成対象事業の実施状況、助成金による取得備品を把握するため、助成対象団体から説明及び帳簿書類等の提出を求めたり、協会職員が実地調査等を行う場合があります。

### 2) 助成金の前金払

助成金の支払いは、原則として事業完了後の「精算払い」となっていますが、事業の完了前に助成金の支払いを受けなければ実施が著しく困難になる場合は、前金払を申請することができます。ただし、前金払により交付する額は、助成対象事業を実施するにあたり、真に必要と認められる範囲内で、助成金交付決定額の2分の1以内とします。

#### (1) 助成金前金払申請書兼支払請求書の提出

前金払を申請する場合は、前金払を必要とする特段の理由を記載した「**助成金前金払申請書兼支払請求書（様式8）**」を協会事務局に提出してください。

#### (2) 助成金前金払の額の確定

提出された「助成金前金払申請書兼支払請求書」を審査し、前金払を必要とする理由を適当と認めた上で、交付する前金額を確定し、以って「助成金前金払申請書兼支払請求書」の受理とみなし、「**助成金前金払交付確定通知書**」により通知します。

(3) 助成金の交付（支払い）

原則として「助成金前金払申請書兼支払請求書」の受理後 30 日以内に助成金を交付します。

### 3) 事業の変更

(1) 助成対象事業変更承認願の提出

助成対象団体が、次のいずれかに該当することになった場合は、「事業の変更」の手続きが必要となります。すみやかに協会事務局に連絡の上、「助成対象事業変更承認願（様式 3）」を提出してください（p4 図 1. 参照）。

- ①助成金交付申請を取り下げる場合。
- ②事業に要する予算や内容を変更する場合。ただし協会事務局が軽微な変更と認めた場合は除きます。
- ③事業を予定期間内に完了することができない場合、または事業を続けることが困難になった場合。
- ④事業の実施を中断または中止しようとする場合。

(2) 事業変更の承認

提出された「助成対象事業変更承認願」を受理し、承認する場合は、「助成対象事業変更承認書」により通知します。

### 4) 交付決定の取り消し等

(1) 事業の変更承認に伴う交付決定の変更・取消

事業の変更を承認した際、交付決定の取り消し・交付内容の変更・交付決定額の減額を行う場合があります。この場合には、「助成金交付決定変更・取消通知書」により通知します。

(2) 交付決定変更・取消通知

協会事務局が調査した結果、助成対象団体が、次のいずれかに該当すると認められた場合は、助成金の支払前・支払後にかかわらず、助成金の交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。（p4 図 1. 参照）

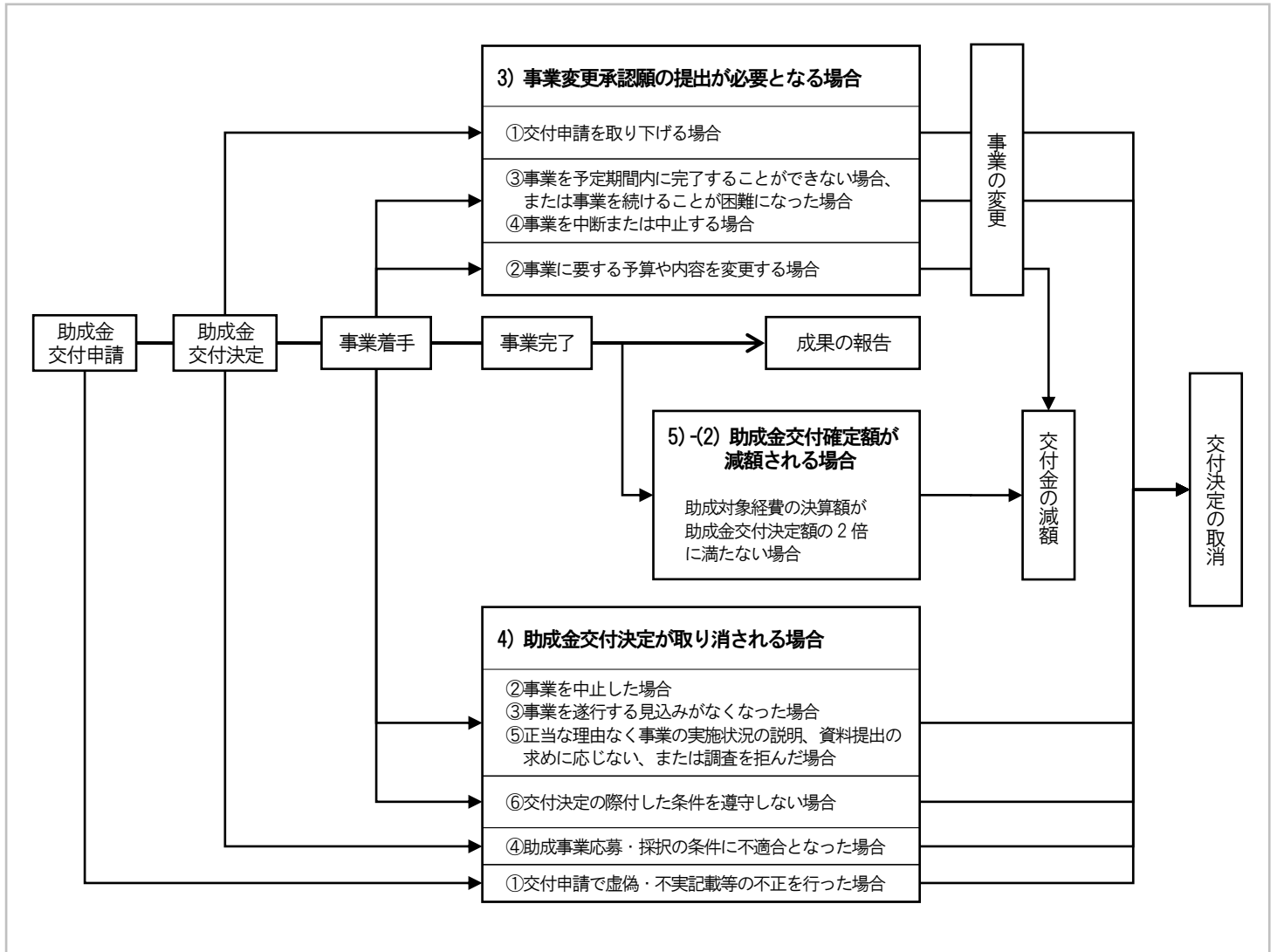
- ①交付申請について、虚偽、不実記載等の不正を行った場合
- ②事業を中止した場合
- ③事業を遂行する見込みがなくなった場合
- ④助成事業の応募・採択の条件に不適合となった場合
- ⑤正当な理由なく事業の実施状況等の説明、資料提出の求めに応じず、または検査を拒んだ場合
- ⑥交付決定の際に付した条件を遵守しない場合

これらの場合にも、「助成金交付決定変更・取消通知書」により通知します。

(3) 助成金の返納

交付決定額が取り消しまたは減額されたため、すでに交付された金額の全部または一部が過払いとなった場合には、その過払い額を、協会が指定した期限までに返納していただきます。

図1. 交付決定の取り消し・減額が行われる場合



このようなときは、「事業変更承認願」を提出してください。

- ① 「事業計画書（様式1の別紙1）」の内容に変更があった場合  
イベント内容の変更や中止、調査方法の変更などの場合は、予め花博記念協会事務局と協議の上、事業変更承認願とともに、「事業（変更）計画書（様式3の別紙1）」を提出してください。
- ② 「事業収支予算書（様式1の別紙2）」の内容に変更があった場合  
他団体からの助成や寄付金等の収入予定の変更、見積の変更などの場合は、事業変更承認願とともに、「事業（変更）収支予算書（様式3の別紙2）」および関連する資料（見積書）などを提出してください。

※その他の変更がございましたら事務局にお知らせください。（事業変更承認願は不要です）

- ① 代表者・役員・会員に変更があった場合
- ② 事務局の住所や担当者等の変更があった場合

## 5) 事業完了と助成金の支払請求

### (1) 完了届兼助成金支払請求書の提出

助成対象団体は、事業が完了してから2週間以内に、「**完了届兼助成金支払請求書（様式 6+別紙 1、2）**」と次の添付書類を協会事務局に提出してください。

①事業の実施経過を示す資料、写真など

②協会の助成を受けていることを表示した資料、写真など

※完了届兼助成金支払請求書と②資料、写真などは、データ（CD か USB メモリー）でもご提出ください。USB メモリーはご返却いたしません。

③報告書や冊子等出版物、CD、DVD など

④助成金交付決定額の 2 倍以上の金額分の助成対象経費の使途を証明する書類

※p2 を参考に、領収書や振込票控えなどを提出してください。

※近郊鉄道など、領収書の収受が困難な場合は、p18 を参考として明細書を作成し、提出してください。

※未払い金については、請求書または契約書を提出してください。

※領収書の写しは不可とします。（原本が必要な場合はご相談ください）

### (2) 助成金の額の確定

提出された「完了届兼助成金支払請求書」を審査し、その内容が助成金交付決定の内容及びこれに付した条件に適合することの確認の上、交付すべき助成金額を確定し、以って「完了届兼助成金支払請求書」の受理とみなし、「**助成金交付確定通知書**」により通知します。

助成対象経費の決算額が助成金交付決定額の 2 倍に満たない場合は、助成対象経費の決算額の 2 分の 1 の金額が「助成金交付確定額」となり、差額分が減額となります。（p4 図 1. 参照）

### (3) 助成金の交付（支払い）

原則として「完了届兼助成金支払請求書」の受理後 30 日以内に助成金を交付します。

---

## 5. 事業の実施と手続きに関する注意事項等

---

### 1) 事業実施における注意事項

助成事業の実施にあたっては、下記の注意事項を十分に守ってください。

#### (1) 信義則の遵守

助成対象団体は、その実施にあたり信義に従い、誠実にこれを実行しなければなりません。

#### (2) 助成金の目的外使用の禁止

助成金は、その目的以外に使用してはなりません。

#### (3) 事業の譲渡禁止

助成対象事業は、事業の実施団体の統廃合等やむを得ない場合を除き、他者に譲渡、承継してはなりません。



(4) 事業の実施方法の制限

助成対象事業は、助成対象団体が主体的に実施することを基本とし、事業の中心的部分もしくは大部分を他の者に委ねることがあってはなりません。

(5) 経理の明確化

助成対象事業に係る経費と他の経費を区分して経理し、証拠となる帳簿証票等は少なくとも3年間は保管しなければなりません。

2) 各種手続きにおける注意事項

(1) 各種手続きにおいては、「花博記念協会助成事業 様式集」の所要の様式にて書類を作成してください。また、協会事務局にご連絡いただければ電子ファイルをお送りします。なお、各様式（様式6の別紙2を除く）は必ずA4サイズでそれぞれ1ページに収まるように作成してください。

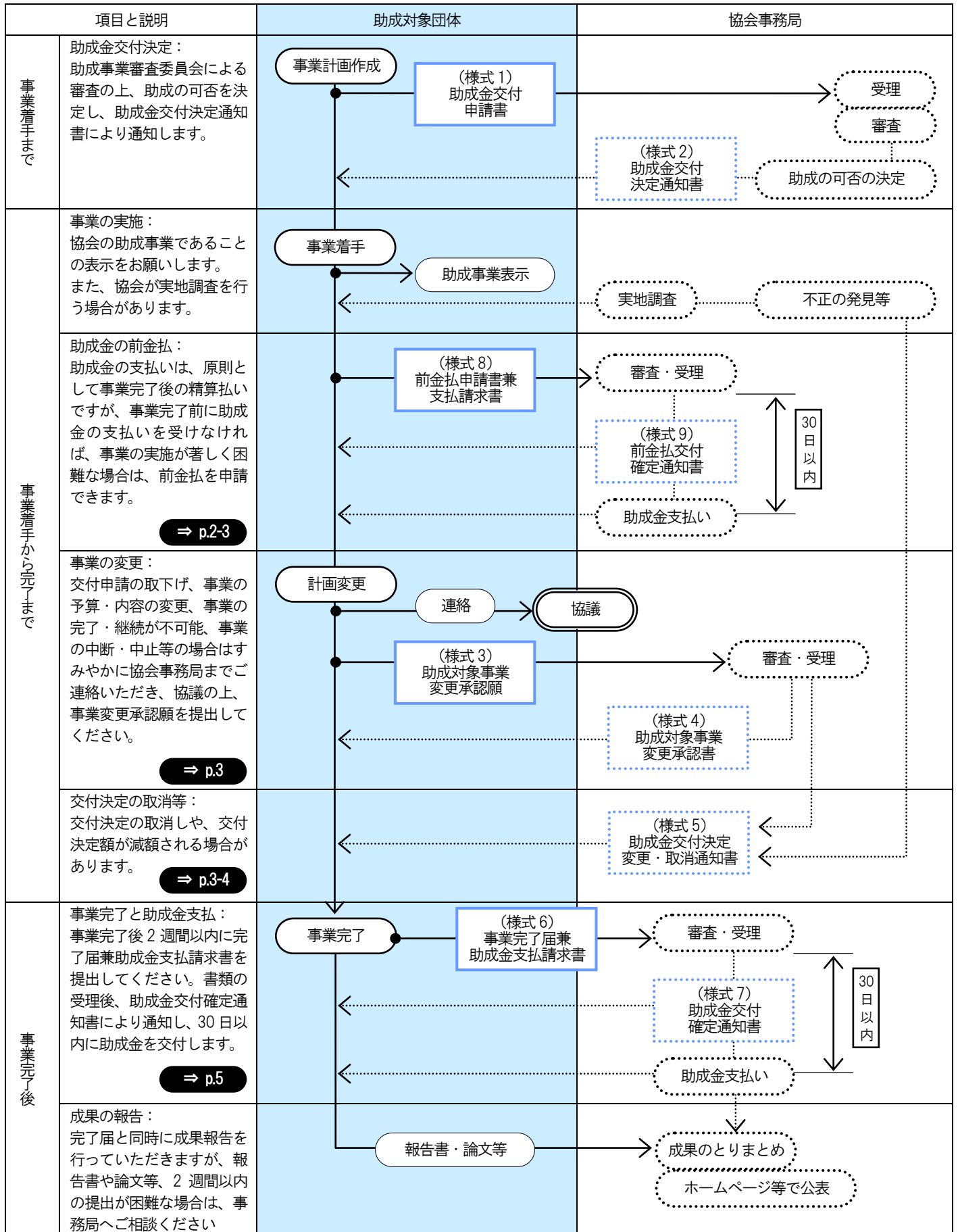
(2) 提出書類に押印する印鑑は、全ての書類に同一のものを使用してください。使用する印鑑は、原則として公印（団体印、代表者印）としますが、公印がない場合は私印でも可とします。

3) 手続き書類の提出先および問い合わせ先

〒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  
担当：企画事業部第1課  
TEL：06-6915-4516  
FAX：06-6915-4524  
E-mail：clover@expo-cosmos.or.jp（問合せ専用）

以上

図2. 事業実施と事務手続き等の流れ



## 提出様式 記入要領（平成 30 年度）

### 書類の作成にあたって

- \* 書類 A4 サイズで作成してください。
- \* 制限枚数は厳守してください。
- \* 書類提出の際は、巻末附録「提出書類チェックシート」（p22）にて、内容等のご確認をお願いします。

---

### ● 各様式に共通する項目の記入要領

---

- ・「日 付」 書類の作成日を記入してください。
- ・「団体名」 助成対象団体の正式名称を記入してください。
- ・「代表者役職・氏名」 助成対象団体代表者の役職（当該団体における役職）と氏名を記入し、押印してください。

---

### ● 助成対象事業変更承認願（様式 3）の記入要領

---

#### 1. 事業名

- \* 正式名称を記入してください。

#### 2. 助成金交付決定額

- \* 助成金交付決定通知に記載されている金額を記入してください。

#### 3. 変更内容

- \* 変更を希望する内容について、具体的に記入してください。

#### 4. 変更が必要となった理由

- \* 変更が必要となった理由について、具体的に記入してください。

#### 5. 関係書類

- \* 変更の内容に応じて、必要な書類を添付してください。
- \* 「事業実施計画書（様式 1 の別紙 1）」「事業収支予算書（様式 1 の別紙 2）」に変更があった場合は、「事業（変更）計画書」「事業（変更）収支予算書」を添付してください。

---

### ● 事業（変更）計画書（様式 3 の別紙 1）、事業（変更）収支予算書（様式 3 の別紙 2）の記入要領

---

- \* 交付申請の際に提出した「事業実施計画書（様式 1 の別紙 1）」「事業収支予算書（様式 1 の別紙 2）」と同様に記入してください。
- \* 申請時の内容からの変更部分は、取り消し線で加筆修正し、記入して下さい。（元の文章がわかるようにしてください。）

---

## ● 事業完了届兼助成金支払請求書（様式6）の記入要領

---

### 1. 事業名

\* 正式名称を記入してください。

### 2. 支払請求額

\* 助成金交付決定額 助成金交付決定通知に記載されている金額を記入してください。

ただし、年度途中で助成金交付決定額が変更となった場合は、交付決定変更通知書に記載されている変更後の金額を記入してください。

\* 助成金支払請求額（①） 決算後、確定した助成金の請求額を記入してください。ただし、助成対象経費の決算額の2分の1以下かつ助成金交付決定額以下とします。

\* 前金支払額（②） 前金払を受けた場合、その金額を記入してください。

前金払を申請していない場合は「0」と記入してください。

\* 差引支払請求額（①－②） 助成金交付決定額から前金支払額を差し引いた金額を記入してください。

### 3. 振込銀行口座

\* 助成金の振込を希望する銀行等の口座情報について、正確に記入してください。

ゆうちょ銀行への振込を希望する場合は、銀行からの振込が可能な口座情報を記入してください。

---

## ● 事業実施報告書（様式6の別紙1）の記入要領

---

### 1. 事業の実施経過

\* 事業の大まかな流れや実施スケジュールについて記入してください。

### 2. 事業の実施内容

\* 事業の特徴など特筆すべき点や社会への貢献に関してアピールする点などを具体的に記入してください。

### 3. 事業の実施成果

\* 具体例などを挙げて記入してください。

### 4. その他

\* 必要に応じて記入してください。

---

## ● 事業収支決算書（様式6の別紙2）の記入要領

---

\* 事業収支決算書 作成マニュアル（p12-13）もご参照ください。

\* 費目の詳細については、p14を参考にしてください。

### 1. 収入の部

- ・「予算額」 交付申請の際に提出した「事業収支予算書（様式1の別紙2）」の内容を記入してください。事業の途中で「事業変更承認願」により予算を変更した場合は、その際に承認された「事業（変更）収支予算書」の収入予算を記入してください。

- ・「決算額」 平成30年度（平成30年4月1日～平成31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。

## 2. 支出の部

- ・「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。
  - ・「予算額」 交付申請の際に提出した「事業収支予算書（様式1の別紙2）」の内容を記入してください。事業の途中で「事業変更承認願」により予算を変更した場合は、その際に承認された「事業（変更）収支予算書」の支出予算を記入してください。
  - ・「決算額」 平成30年度（平成30年4月1日～平成31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。費目間の流用が助成金総額の2割以上ある場合は、執行前に事務局にご相談ください。
  - ・「差 額」 費目ごとに、予算額から決算額を差し引いた金額を記入してください。
- \*助成対象経費、助成対象外経費それぞれについて、小計を記入してください。
- \*「支出の部」の各項目の合計については、「収入の部」の対応する項目の合計と同じ金額になります。
- \*表の中に「★の2分の1以下」と記載されている欄の金額は、「★」のマークのついている欄の金額の2分の1以下となることを確認してください。

---

## ● 様式6の添付資料について

---

### 1. 事業の実施経過を示す資料、写真など

- \*A4サイズで作成してください。
- \*写真はjpeg等の画像データでもご提出下さい。

### 2. 協会の助成を受けていることを表示した資料、写真など

- \*A4サイズで作成してください。
- \*冊子等、製本された印刷物に表示をしている場合は、当該部分のみ添付してください。
- \*完了届兼助成金支払請求書と本資料、写真は、データ（CDかUSBメモリー）でもご提出ください。USBメモリーはご返却いたします。

### 3. 報告書や冊子等出版物、CD、DVDなど

- \*成果として作製したものを送付してください。
- \*報告書や論文等、事業完了後2週間以内の提出が困難な場合は、事務局までご相談ください。

### 4. 助成金交付決定額の2倍以上の金額の助成対象経費の使途を証明する書類

- \*p2、p10を参考にして、領収書や振込票控えなどを提出してください。
- \*助成金交付決定額の2倍以上の金額分の助成対象経費の領収書が必要です。
- \*領収書などは、費目ごとに、日付順でA4サイズの用紙に貼付してください。
- \*用紙ごとに合計金額を記入してください。
- \*日付順に付番してください。
- \*p15-16を参考にして、「領収書番号一覧表」を作成してください。
- \*「領収書番号一覧表」は費目ごとに作成してください。
- \*領収書番号一覧表の費目ごとの小計を四捨五入して、「事業収支決算書（様式6の別紙2）」に記入してください。

---

## ● 助成金前金払申請書兼支払請求書（様式8）の記入要領

---

### 1. 事業名

- ・正式名称を記入してください。

### 2. 助成金交付決定額

- ・当協会からの助成金交付決定通知に記載されている金額を記入してください。

### 3. 前金払申請額（請求額）

- ・前金払を申請する金額を記入してください。ただし、助成金交付決定額の2分の1以内とします。

### 4. 前金払を必要とする理由

- ・前金払を受けなければ事業の実施が著しく困難となる理由について記入してください。

### 5. 振込銀行口座

- ・前金の振込を希望する銀行等の口座情報について、正確に記入してください。  
ゆうちょ銀行への振込を希望する場合は、銀行からの振込が可能な口座情報を記入してください。

\*必要に応じて、請求書などの関連書類を添付してください。

# 事業収支決算書 作成マニュアル

## 準備するもの

- ① 「事業収支決算書（様式6の別紙2）」
- ② 「事業収支予算書（様式1の別紙2）」（交付申請時の予算書）  
※事業変更承認願にて予算を変更した場合は、「事業（変更）収支予算書（様式3の別紙2）」
- ③ 領収書番号一覧表（p15参照）
- ④ 助成対象経費の用途を証明する書類（領収書など）
- ⑤ 領収書等貼付用紙（p17参照）

## 作成の手順

- 1 ④助成対象経費の用途を証明する書類（領収書など）を、費目ごとに分けます。

費目の詳細は、p14を参照してください。

- 2 ④を⑤領収書等貼付用紙に貼り付けます。日付や内容、金額が確認できるように、領収書は重ねずに貼りつけてください。

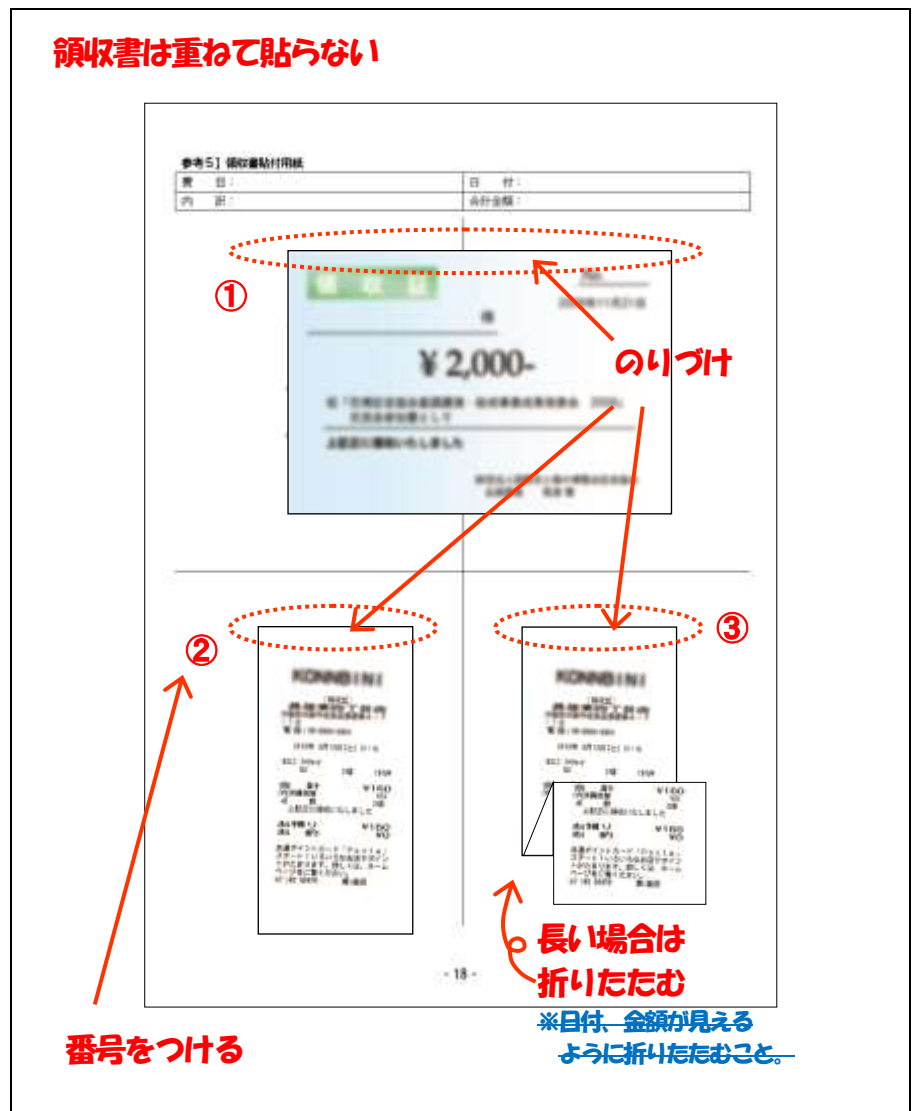
- 3 ④に、順番に番号をつけてください。

- 4 ⑤に基づき、③領収書番号一覧表を作成します。記入方法はp16を参照してください。

- 5 次に、①「事業収支決算書（様式6の別紙2）」を作成します。

### ➡ まず、予算を記入します。

- (1) 「収入」および「支出」欄のうち、「予算額」欄に、②「事業収支予算書（様式1の別紙2）」または「事業（変更）収支予算書（様式3の別紙2）」で計上した金額を記入してください。



### ➡ 次に、「支出の部」を記入します。

- (2) ③に基づき、「支出」欄の各費目の「内訳」、「決算額」を記入してください。「決算額」は、③の各費目

の小計を四捨五入して記入してください。

(3) 差額を計算します。「予算額」から「決算額」を差し引いて、「差額」欄に記入してください。

(4) 助成対象経費の小計欄を記入してください。

(5) 助成対象外経費のうち、「事務局経費」「その他」各欄の内訳、決算額を記入してください。

(6) 助成対象外経費の差額を計算し、「差額」欄に記入してください。

(7) 「支出」の合計欄を計算し、記入してください。

このとき、助成対象経費の決算額の小計が、花博記念協会助成金の2倍以上になっていることを確認してください。 また、費目間の流用は助成金総額の2割未満として下さい。

**注】助成対象経費の決算額の小計が、花博記念協会助成金の2倍に満たない場合は、助成金が減額となります。**

▶ **最後に、「収入の部」を記入します。**

(8) 花博記念協会助成金の決算額を記入してください。

(9) それ以外の各欄の決算額を記入してください。

(10) 差額を計算し、「差額」欄に記入してください。

(11) 「収入」の合計欄を計算し、記入してください。

▶ **確認してください。**

\*収入の各合計欄と、支出の各合計欄の金額は合致しているか。

\*助成対象経費の決算額の小計は、花博記念協会助成金の2倍以上になっているか。

\*表中の計算に誤りはないか。

\*記入もれはないか。

**6** 以上で、「収支決算書（様式6の別紙2）」と別添4が完成です。

その他の必要書類と併せて、完了届を提出してください。



## 参 考

### 参考1】助成対象となる経費の一覧

| 費目           | 内容   |
|--------------|--|
| <b>謝金</b>    | 助成対象団体の会員以外の外部講師、外部専門家などへの謝礼<br>※助成対象団体の会員が講師等を務め、これに対して謝金を支払うことは可能ですが、助成対象経費に含めることはできません。                                       |
| <b>旅費</b>    | 事業の実施に直接必要となる、会員や外部講師などの交通費、ガソリン代、宿泊費<br>※日当は助成対象経費に含みません。<br>※飲食費は助成対象経費に含まないため、ビジネスホテルなどの朝食付きプランを利用する場合の計上方法については、事前にお問合せください。 |
| <b>備品費</b>   | ホース、スコップ、網など<br>※事業に直接必要となるものに限ります。  |
| <b>消耗品費</b>  | 事務用品、写真代、花苗、種、プランター、土壌改良剤、灯油、コピー料金など<br>※事業に直接必要となるものに限ります。  |
| <b>賃金</b>    | 催事での受付、運営補助、作業の手伝いなどに対する助成対象団体の会員以外の外部アルバイト料など   |
| <b>使用料</b>   | 会場などの借り上げ料、プロジェクターやスクリーンなど機材のレンタル料金、レンタカー料金など  |
| <b>印刷製本費</b> | 報告書やチラシ、ポスターなどの作製費<br>※コピー料金は消耗品費に計上してください。  |
| <b>通信運搬費</b> | 切手代、郵便や宅配便の料金など  |

助成の対象となる経費については、事業完了後、「事業完了届兼助成金支払請求書（様式6）」とともに、助成金交付決定額の2倍以上の金額分の領収書を提出してください。

### 参考2】助成対象とならない経費の一覧

| 費目            | 内容   |
|---------------|--|
| <b>事務局管理費</b> | 事務所の家賃、インターネット使用料、電話料金、事務局職員の人件費など<br>※事業に直接関連すると考えられる場合は、事務局までご相談ください。    |
| <b>その他</b>    | 飲食費、会員への賃金、その他上記「助成対象となる経費」の費目に該当しない経費<br>※宿泊における飲食費の計上については、「旅費」欄をご覧ください。 |

助成の対象とならない経費については、領収書を提出していただく必要はありません。

参考3】領収書番号一覧表

(単位：円)

| 費目 | 領収書番号 | 日付 | 内訳 | 金額 |
|----|-------|----|----|----|
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
| 小計 |       |    |    |    |
| 費目 | 領収書番号 | 日付 | 内訳 | 金額 |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
| 小計 |       |    |    |    |
| 費目 | 領収書番号 | 日付 | 内訳 | 金額 |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
|    |       |    |    |    |
| 小計 |       |    |    |    |
| 合計 |       |    |    |    |

参考4】領収書番号一覧表の記入例

(単位：円)

| 費目   | 領収書番号 | 日付      | 内訳                   | 金額     |
|------|-------|---------|----------------------|--------|
| 旅費   | 1     | 5/2~5/3 | ガソリン 大阪市北区〇〇~神戸市灘区〇〇 | 1,200  |
| 旅費   | 2     | 7/23    | フェリー 大阪~〇〇〇          | 16,400 |
| 旅費   | 3     | 8/23    | 新幹線 新大阪~東京           | 13,620 |
| ⋮    | ⋮     | ⋮       | ⋮                    | ⋮      |
| 小計   |       |         |                      |        |
| 費目   | 領収書番号 | 日付      | 内訳                   | 金額     |
| 消耗品費 | 13    | 5/6     | コピー代 @10×30 枚        | 300    |
| 消耗品費 | 14    | 6/3     | 筆記具 @80×10 本         | 800    |
| 消耗品費 | 15    | ⋮       | ⋮                    | ⋮      |
| ⋮    | ⋮     | ⋮       | ⋮                    | ⋮      |
| 小計   |       |         |                      |        |
| 費目   | 領収書番号 | 日付      | 内訳                   | 金額     |
| 備品費  | 19    | 6/14    | 長靴@3500×10           | 35,000 |
| 備品費  | 20    | 10/28   | スコップ@1500×20         | 30,000 |
| 備品費  | 21    | ⋮       | ⋮                    | ⋮      |
| ⋮    | ⋮     | ⋮       | ⋮                    | ⋮      |
| 小計   |       |         |                      |        |
| 合計   |       |         |                      |        |

費目ごとの合計金額を記入してください。

費目ごとにまとめてください。

領収書に付番し、照合できるように番号を記入してください。

領収書の合計金額を記入してください。

※ 助成対象外経費については、領収書を添付する必要はありません。

参考5】領収書等貼付用紙

|      |       |
|------|-------|
| 費 目： | 日 付：  |
| 内 訳： | 合計金額： |

貼  
付

貼  
付

貼  
付

貼  
付

参考6】交通費明細書

| 団体名   |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|-------|------|-------|-------|------|---|-----|--------|--|--|--|--|--|--|--|
| 出張者   | 月日   | 出張先   | 交通機関  |      |   |     | 金額 (円) |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       | 市営地下鉄 | 鶴見緑地 | ～ | 〇〇  |        |  |  |  |  |  |  |  |
| 花博 協子 | 7 16 | 〇〇ホール |       |      |   | 200 |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       |       |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |
|       |      |       | 合計    |      |   |     |        |  |  |  |  |  |  |  |

## 助成事業Q & A（実施編）

### 事業の実施

#### Q1 謝金や旅費交通費についての算定基準はありますか？

当協会ではとくに算定基準を設けていませんので、申請する団体のものを使用してください。

#### Q2 電車やバスなどを利用する場合も、領収書をもらう必要がありますか？

近郊鉄道や路線バスなど、通常、領収書を発行していない交通機関を利用される場合は、必ずしも領収書を収受する必要はありません。ただし、日付、交通機関、交通区間、金額の記載された明細書を作成して、経費の使途を証明してください。

#### Q3 自動車の燃料代は場合、旅費として計上できますか？

計上できます。ただし、助成対象事業に使用した分のみの計上となりますので、事前に当協会までご相談ください。また、移動地点を明らかにしてください。

#### Q4 助成対象団体の会員が、事業の実施にあたって作業した場合、謝金もしくは賃金として計上することができますか？

助成対象団体の会員への人件費は謝金・賃金・使用料は計上できません。ただし、助成対象団体の会員に対しての支払いを禁じるものではありませんので、賃金が発生した場合は、事務局管理費（人件費）として**助成対象外経費**に含めて下さい。

#### Q5 会合やシンポジウムでの懇親会の飲食費は助成対象になりますか？

懇親会やレセプション、会議等における飲食費は、助成対象にはなりません。その他の経費として助成対象外経費に含めてください。

#### Q6 行催事において飲食物の提供を行う場合の経費は助成対象になりますか？

イベント等催事において、飲食物を提供する場合の業務委託費や材料の購入費は、原則として助成対象経費にはなりません。

## Q7 助成金を前払いにしてほしいのですが？

当協会助成事業においては、「助成金前金払」の制度があります。助成金交付決定額の2分の1以内で、真に必要と認められる金額について、事業の完了前に助成金の一部をお支払することができます。「助成金前金払申請書兼支払請求書（様式8）」に必要事項を記入し、ご提出ください。

⇒ p.2-3

## Q8 予算や計画の変更とは、具体的にどのような変更をさしますか？

事業変更承認届が必要となる予算や計画の変更とは、以下のようなものです。

### ① 「事業計画書（様式1の別紙1）」の内容に変更があった場合

イベント内容の変更や中止、調査方法の変更などの場合は、事業変更承認願とともに、「事業（変更）計画書（様式3の別紙1）」を提出してください。

### ② 「事業収支予算書（様式1の別紙2）」の内容に変更があった場合

他団体からの助成や寄付金等の収入予定の変更、見積の変更、**費目間の流用（助成金総額の2割以上）**などの場合は、事業変更承認願とともに、

「事業（変更）収支予算書（様式3の別紙2）」および関連する資料（見積書）などを提出してください

※事業変更承認届は不要ですが、以下の場合は事務局にお知らせください。

1. 代表者・役員・会員に変更があった場合
2. 事務局の住所や担当者等の変更があった場合

## 完了の手続き

## Q9 事業が完了した後の手続きはどうなりますか？

事業の完了時期は、各団体の事業実施期間によって異なります。事業が完了したら、2週間以内に「完了届兼助成金支払請求書（様式6）」と必要な添付書類を提出して下さい。

⇒ p.5

## Q10 助成対象経費の使途を証明する書類はどのように提出すればよいですか？

助成対象経費の使途を証明する書類は、費目ごとに整理し、一覧表と併せて「事業収支決算書（様式6別紙2）」と共に提出してください。書類は写しでも可とします。また、領収書番号一覧表（参考3）、領収書等貼付用紙（参考5）をガイドブックに添付しておりますので、ご活用下さい。

⇒ p.12-13

**Q11 助成対象事業の報告書を印刷製本する予定ですが、事業の完了後 2 週間以内に完成しない場合はどうすればよいですか？**

報告書や論文などの成果のとりまとめについて、事業の完了後 2 週間以内に提出することが困難な場合は、事前に事務局までご相談ください。

## その他

**Q12 成果の公表は、どのように行われるのですか？**

当協会のホームページにおいて公表します。

**Q13 協会のホームページに事業成果の報告が掲載されるのはいつですか？**

次年度中に行います。



## 提出書類チェックシート

事業が完了したときは

---

(様式6) 助成対象事業完了届兼助成金支払請求書

提出日： 月 日

※事業完了後 2週間以内

- 書類の作成日を記入していますか。
- 団体名及び代表者役職・氏名は記入していますか。
- 団体印・代表者印は押印していますか。
- 事業名その他の必要事項はすべて記入されていますか。

---

(様式6の別紙1) 事業実施報告書

- 必要事項は記載されていますか。
- 添付資料はそろっていますか。
  - 事業の実施経過を示す資料、写真など
  - 協会の助成事業の表示をしたことを示す資料、写真など
  - 報告書や冊子等出版物、CD、DVD など

---

(様式6の別紙2) 事業収支決算書

- 収入の合計額と支出の合計額が同じ金額になっていますか。
- 助成対象経費の合計額が助成金交付決定額の合計額の2倍以上になっていますか。
- 金額は千円単位で記入されていますか。
- 差額は、予算額から決算額を引いた金額になっていますか。
- 添付資料はそろっていますか。
  - 領収書一覧表
  - 助成金の使途を証明する書類

## 事業を変更したり、取消したりするときは

---

(様式3) 助成対象事業変更承認願

提出日： 月 日

---

- 書類の作成日を記入していますか。
- 団体名及び代表者役職・氏名は記入されていますか。
- 団体印・代表者印は押印していますか。
- 事業名その他の必要事項はすべて記入されていますか。
- 必要な関係書類が添付されていますか。



## 前金払いを申請するときは

---

(様式8) 助成金前金払申請書兼支払請求書

提出日： 月 日

---

- 書類の作成日を記入していますか。
- 団体名及び代表者役職・氏名は記入されていますか。
- 団体印・代表者印は押印していますか。
- 事業名その他の必要事項はすべて記入されていますか。
- 前金払申請額（請求額）は、助成金交付決定額の2分の1以下になっていますか。