



令和8年度「高校生 Green Action 助成」 採択決定後の手続きについて

助成金交付決定後、助成金の支払請求および活動報告等については、以下の説明に従い、必要な手続きを行ってください。

1. 助成対象経費について

① 助成対象となる物品等

応募時に「申請書・活動計画書（様式1）」に記載された物品等を助成対象とします。それ以外は原則として、助成対象外です。（花の種類など、軽微な変更は可とします）

② 購入期間

物品等の購入は、助成採択日以降から令和9年2月28日（日）までに支払いを完了してください。

なお、助成対象となるのは上記期間内の日付が記載されたレシートまたは請求書に限ります。これ以外の期間のものは、助成対象外経費とします。

※本助成は当該年度における活動への支援を目的としております。早めにご購入のうえ、活動にご活用ください。

③ 証憑書類（レシート等）の取扱い

購入の際は、助成対象経費の用途を証明するために、必ずレシート（日付、内訳及び金額が明確にできるもの）を受領してください。

やむを得ずレシートの受領が困難な場合に限り、領収書による対応も可とします。

※領収書の場合は、日付および但し書きに購入内訳（詳細）が明記されているものをご提出ください。なお、購入内訳の記載が抽象的または不明確な場合には、確認のため、納品書や明細書の提出をお願いすることがありますので、あらかじめ併せてご提出いただくことが望ましいです。

④ 請求書の取扱い

請求書による購入の場合は、購入品の内訳および個々の金額や振込先情報等が明記されていることを必ず確認のうえ、ご提出ください。

⑤ 提出書類の確認および助成金の支給・返還について

助成対象経費の適否は、提出された精算書類および活動報告書類の内容に基づき判断します。

必要書類の提出がない場合や、提出書類の内容に不備がある場合、購入内訳が確認できない場合等には、助成金をお支払いいたしません。

このため、助成金支払い後であっても、「活動報告書（様式4）」の提出がない場合や、提出された活動報告書により活動の実態が確認できない場合には、既に交付した助成金の返金を求めることがあります。

2. 助成金の支払方法について

助成金の交付は「精算払い」とします。

提出された精算書類一式の内容を確認したうえで、助成決定金額を上限として助成金をお支払いします。助成決定金額を上回る費用については、学校にてお支払いください。

精算請求は、活動期間中を含め、提出期限までの任意の時点で行うことが可能です。

ただし、当協会への精算請求は1回に限るものとし、複数回の請求や、購入ごとの都度精算は認めません。

① 精算書類

当協会ホームページより、以下の精算書類をダウンロードし、必要事項をご記入ください。

(https://www.expo-cosmos.or.jp/main/green_action/2026/index.html)

- ・「請求書（様式2）」
- ・「精算書（様式3）」

② 支払い方法

助成金は、以下（ア）または（イ）のいずれかの方法によりお支払いいたします。

（ア）学校による立替払い（後日精算）

学校が物品等を立替払いで購入し、後日、当協会が助成金として精算する方法です。

提出書類：「請求書（様式2）」、「精算書（様式3）」、「レシート**原本**」

手続き：上記書類をすべてまとめ、学校から当協会へ郵送してください。

振込先：学校名義の口座のみ（教諭等の個人名義の口座への振込は行いません）

注意点：1) レシートや領収書のコピーは不可。必ず原本を提出ください。
2) 領収書の場合は、日付および但し書きに購入内訳（詳細）が明記されていることをご確認ください（納品書等の添付が望ましいです）。

（イ）請求書に基づく支払い（学校経由）

購入業者が発行した請求書に基づき、当協会が直接業者へ支払う方法です。

提出書類：「請求書（様式2）」、「精算書（様式3）」、「業者発行の請求書**原本**」

手続き：上記書類をすべてまとめ、学校から当協会へ郵送してください。
請求書は学校にて受領し、内容をご確認のうえ、お送りください。
なお、購入業者から当協会への請求書の直送は認めません。

振込先：購入業者が指定する口座（請求書に記載された口座）

注意点：1) 請求書のコピーは不可。必ず原本を郵送ください。
2) 請求書の宛名は「花博記念協会」とし、金額は「助成決定金額以下」
としてください。
3) 請求書には、以下が明記されていることを必ずご確認ください。

- ・業者名
- ・振込先情報
(金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人(カナ))
- ・連絡先
(住所、電話番号)
- ・購入品の内訳および個々の金額

※購入金額が助成決定金額を上回る場合の請求書の取扱いについて

購入金額が助成決定金額を上回る場合は、「貴校宛（助成決定金額を上回る金額分）」と「花博記念協会宛（助成決定金額以下）」の請求書をそれぞれ発行し、
「花博記念協会宛」の請求書のみをご提出ください。

3. 活動報告について

① 報告書類

当協会ホームページより「活動報告書（様式4）」をダウンロードし、内容を記入のうえ、活動写真のデータとともに提出してください。

※活動報告書に記載された内容（学校名・活動内容等）、活動写真および学校所在地等を当協会の印刷物やホームページに掲載いたします。予めご了承ください。

4. 提出書類について

① **精算書類等（以下、3種）**は**郵送**にてご提出ください。

- ・「請求書（様式2）」
- ・「精算書（様式3）」
- ・「レシートまたは請求書の原本」

提出先：花博記念協会 企画事業部
〒538-0036 大阪市鶴見区緑地公園 2-136

提出期限：令和9年3月15日（月）必着

※期限を過ぎた場合、お支払いできないことがあります。

※精算書類は都度精算ではなく、助成金額分まとめて提出してください。

② **活動報告書類等（以下、2種）**は**メール**にてご提出下さい。

- ・「活動報告書（様式4）」
- ・「活動写真のデータ（「.jpg」または「.jpeg）」

提出先：clover@expo-cosmos.or.jp

提出期限：令和9年3月15日（月）必着

※提出がない場合は、助成金の返金を求めることがあります。

※活動写真のデータは4～5枚程度を提出してください。

5. その他

① 掲示等について

活動の実施にあたっては、「公益財団法人国際花と緑の博覧会記念協会助成事業による活動」であることが分かるよう、表示に努めてください。

助成対象となった物品への表示には、当協会から提供する「ステッカー」を積極的にご活用ください。なお、ステッカーは採択決定後、郵送にてお届けいたします。

② 取り消しについて

申請時の内容に基づいた活動の実施が必須で、実際の内容と乖離が見られる場合は、物品の返却や返金をしていただく場合がございます。

やむを得ない事情で、活動が実施できない場合は、ご連絡ください。

③ 書類等に係る費用について

書類作成および精算書提出等に係るコピー代、郵送代などの費用は、学校でご負担ください。

以上

〒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 石田
Tel:06-6915-4516
e-mail:clover@expo-cosmos.or.jp