



令和2年度（2020年度）花博記念協会助成事業

手続きガイドブック

【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：企画事業部企画事業課

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、理念につながる調査研究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
領収書貼付用紙 作成マニュアル	p13
領収書番号一覧表、交通費明細書 記入例	p15
【附 録】助成事業 Q & A（実施編）	p17
書類提出チェックシート	P19
〈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・・・p12
- (2) 領収書について・・・p2、5
- (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3の記入要領・・・p8
- (3) 様式3・・・別冊p1

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7の記入要領
・・・p9-11
- (3) 様式7・・・別冊p6-10
- (4) 添付書類・・・p13
- **わからないことがあれば。**
- (5) 事業収支決算書 作成記入例
・・・p11
- (6) 費目がよくわからない・・・p12

事業内容の変更について

- (1) 手続きの詳細・・・p3-4
- (2) 様式5の記入要領・・・p8-9
- (3) 様式5・・・別冊p2-5

その他

- (1) よくある質問
〈助成事業Q&A（実施編）〉・・・p17-18

◆ 用語の解説 ◆

助成対象団体：令和2年度（2020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：令和2年度（2020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

令和2年度（2020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

令和2年度（2020年度）の助成対象期間は、令和2年4月1日から令和3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。
ただし、令和3年3月中に行催事が予定されている場合は、事務局に予めご相談ください。
なお、提出期限は令和3年3月15日（必着）で、期限を過ぎるとお支払いができない場合があります。

3. 助成金

(1) 助成する金額

助成金額及び助成率は、事業区分に応じて次のとおりです。

- ①調査研究：一件当たり 100 万円以内（**助成対象経費の4分の3以内**）
- ②活動・行催事：一件当たり 50 万円以内（ “ **4分の3以内**）
- ③復興活動支援：一件当たり 50 万円以内（ “ **5分の4以内**）

(2) 助成対象経費（事業の実施に直接必要な費用）※詳細は p12 をご参照ください。

- ①備品費
- ②消耗品費
- ③使用料・賃借料
- ④印刷製本費
- ⑤通信運搬費
- ⑥賃金
- ⑦謝金
- ⑧旅費交通費
- ⑨委託費（復興活動支援部門のみ対象）

(3) 助成金の交付

申請団体及びその代表者へお支払い致します。

国や地方公共団体、独立行政法人、民間企業、学校法人への支払いは認められませんのでご注意ください。
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）

助成率（調査研究分野、活動・行催事分野は助成対象経費の4分の3以内、復興活動支援分野は助成対象経費の5分の4以内）を証明するため、領収書は助成交付決定金額の分だけではなく、助成対象経費全体分の提出が必要です。なお、**花博協会助成負担分については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）**花博協会以外の資金**の領収書については**写し可**。

例）交付決定金額が45万円の場合は、その4/3の60万円以上の領収書の提出が必要です。

(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。また、購入物品には、協会が提供する「協会名ステッカー」を貼り付けてください。

例）「この事業は、令和2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

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3）**」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・取消

(1) 助成対象事業変更・取消承認願の提出

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・取消」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・取消承認願（様式 5）」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 申請時（収支予算書）から助成金の使途に大幅な変更がある場合。
（新たな物品の購入、各費目の金額に助成金交付額の 2 割を超える変更が発生する場合等）
- ④ 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。
- ⑤ 事業の実施を中断または中止しようとする場合。

このようなときは、「事業変更・取消承認願」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・取消承認願とともに、「事業（変更）計画書（様式 5 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（助成金交付額の 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 5 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・取消承認願は不要です）

- 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

(2) 事業変更の承認

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

4) 交付決定の取消し等

(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)

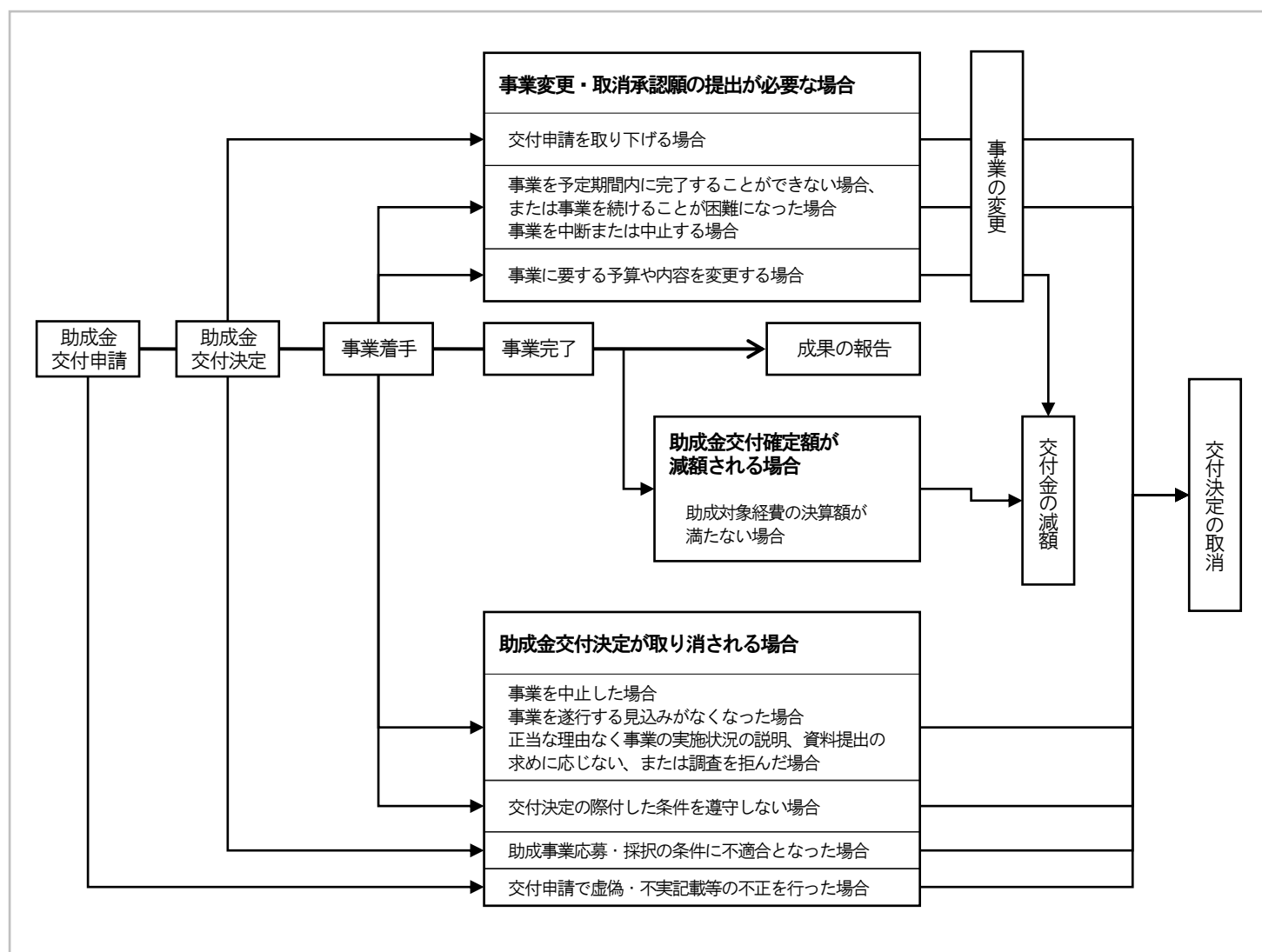
- ① 交付申請について、虚偽、不実記載等の不正を行った場合
- ② 事業を中止した場合
- ③ 事業を遂行する見込みがなくなった場合
- ④ 助成事業の応募・採択の条件に不適合となった場合
- ⑤ 正当な理由なく事業の実施状況等の説明、資料提出の求めに応じず、または検査を拒んだ場合
- ⑥ 交付決定の際に付した条件を遵守しない場合

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



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7+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。詳しくはp9、10、11を参照ください。

- 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
- ③ 報告書や冊子等出版物、CD、DVD など
- ④ 助成対象経費の使途を証明する書類（領収書）の提出は事業区分に応じて次のとおりです。

・ 調査研究 : 助成金交付決定額の4/3以上

・ 活動・行催事 : " "

・ 復興活動支援 : " 5/4倍以上

※花博協会助成負担分については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) 花博協会以外の資金の領収書については写し可。

※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、p16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。

(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満たない場合は、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。

様式集は協会ホームページからダウンロードして下さい。(URL : <https://www.expo-cosmos.or.jp/main/zyosei/>)

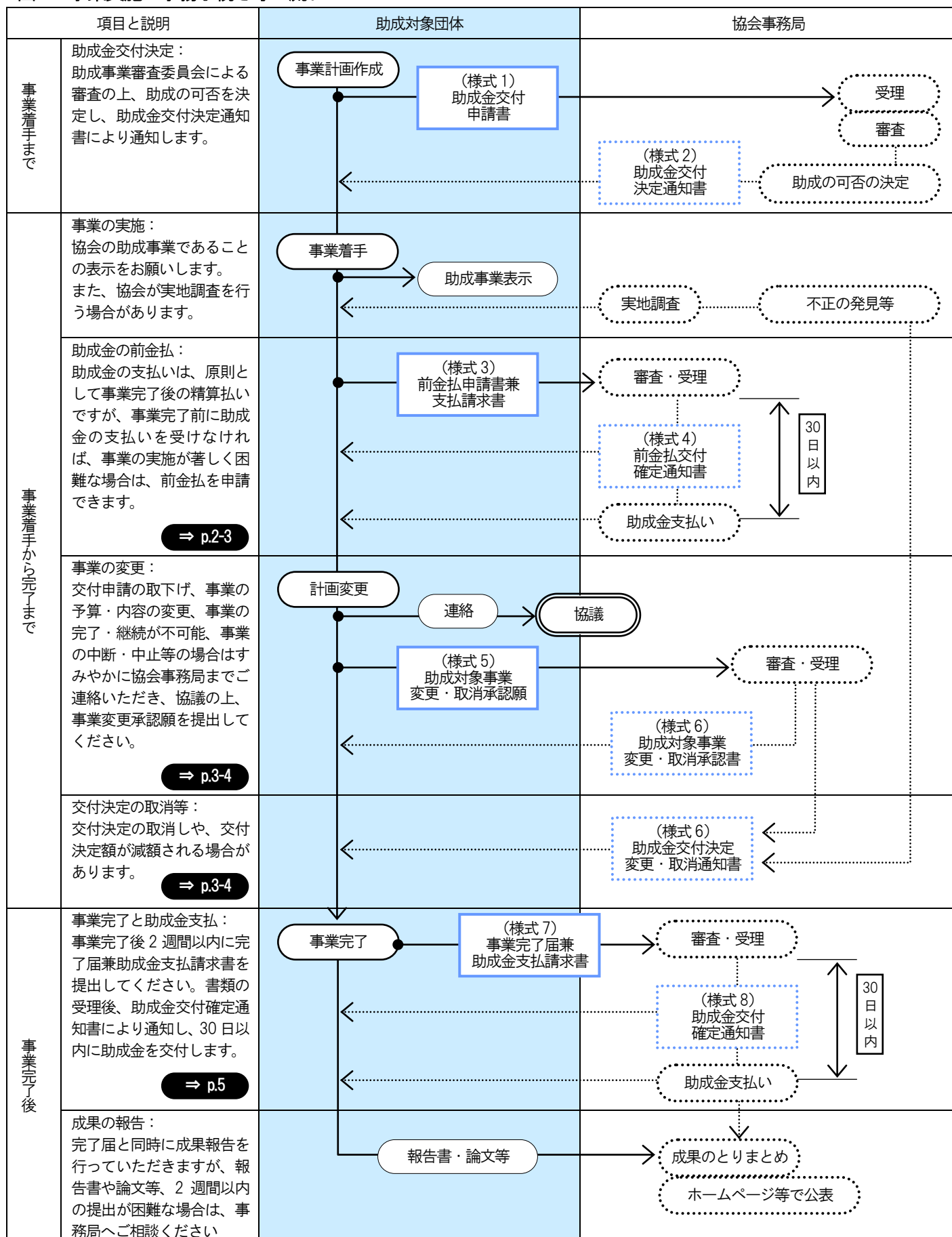
(2) 提出書類に押印する印鑑は、全ての書類に同一のものを使用してください。使用する印鑑は、原則として公印(団体印、代表者印)としますが、公印がない場合は私印でも可とします。

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 企画事業課
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（令和2年度（2020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」（p19）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。

● 助成金前金払申請書兼支払請求書（様式3）の記入要領

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。
- ・支払先は申請団体及びその代表者となります。国や地方公共団体、独立行政法人、民間企業、学校法人への支払いは認められませんのでご注意ください。

● 助成対象事業変更承認願（様式5）の記入要領

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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」（様式 5 の別紙 1）、「事業（変更）収支予算書」（様式 5 の別紙 2）を添付してください。

● 事業完了届兼助成金支払請求書（様式 7）の記入要領

1. 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。

2. 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。
支払先は申請団体及びその代表者となります。国や地方公共団体、独立行政法人、民間企業、学校法人への支払いは認められませんのでご注意ください。

● 事業実施報告書（様式 7 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

- * データをメールに添付してご提出下さい。

● 事業収支決算書（様式 7 の別紙 2）の記入要領

- * p11 の記入例を参照ください。
- * 費目の詳細については、p12 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・取消承認願」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**」 令和2年度（令和2年4月1日～令和3年2月28日）の収入に関して、区分ごとに一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・取消承認願」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**」 令和2年度（令和2年4月1日～令和3年2月28日）の支出に関して、費目ごとに一円単位で記入してください。
- ＊「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。
- ＊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。

● 様式7の添付資料、提出物について

1. 事業の実施経過を示す資料、写真など

- ＊写真は jpeg 等の画像データでご提出下さい。

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

- ＊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。写真については当協会の広報等に使用する場合がございましたがご了承ください。

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. 助成対象経費の使途を証明する書類

- ＊p2、p5 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。
- ＊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。（p13 参照）
- ＊p15 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「事業収支決算書（様式7の別紙2）」に記入してください。

記入例

様式7の別紙2

令和2年度（2020年度）事業収支決算書

1. 収入の部

(単位：円)

区 分		申請時に要望した金額 (交付決定金額)を記入	予算額 (申請時金額)	決算額
花博記念協会助成金			① 150,000	③ 150,000
それ以外の資金	自己資金（ ）		13,500	10,865
	他団体助成金(〇〇補助金)		50,000	100,000
	その他()			
合 計			② 213,500	④ 260,865

2. 支出の部

(単位：円)

費 目		内 訳	申請時に要望した金額を記入		予算額 (申請時金額)		決算額	
			合計	うち花博 助成金	合計	うち花博 助成金	合計	うち花博 助成金
助成対象経費	備品費	プリンター、はさみ	15,000	15,000	18,389	15,000		
	消耗品費	花苗（パンジー）、球根（チューリップ） インク、印刷用紙、封筒	45,000	40,000	79,856	40,000		
	使用料 賃借料	会場使用料1日	15,000	0	12,500	0		
	印刷 製本費	パンフレット作成、報告書作成	68,000	60,000	77,500	60,000		
	通信 運搬費	切手代(チラシ送付)	16,500	0	15,000	0		
	賃金	ボランティア賃金	15,000	15,000	18,000	15,000		
	謝金	外部講師謝礼金	20,000	20,000	20,000	20,000		
	旅費 交通費	講師旅費（新大阪～名古屋往復）	14,000	0	13,120	0		
	委託費 (復興のみ)							
	小計①		208,500	① 150,000	254,365	③ 150,000		
助成対象外経費	事務局 管理費	インターネット通信費	5,000		6,500			
	その他							
	小計②		5,000		6,500			
合 計	小計①+②		② 213,500	① 150,000	④ 260,865	③ 150,000		

各項目の金額を一致させて下さい。

- ① 1.収入の部 予算額 ① = 2.支出の部 予算額 ① ② 1.収入の部 予算額 ② = 2.支出の部 予算額 ②
③ 1.収入の部 決算額 ③ = 2.支出の部 決算額 ③ ④ 1.収入の部 決算額 ④ = 2.支出の部 決算額 ④

参 考

助成対象経費・対象外経費一覧

事業区分 費目	調査 研究	活動・ 行催事	復興活 動支援	内 容・注意要件
備品費	○	○	○	機器等で事業に直接必要なもの。 パソコンやプリンター等高額で汎用性のあるものは不可
消耗品費	○	○	○	事務用品、コピー紙、花苗、機器の燃料代等で事業に直接必要なもの
使用料・賃借料	○	○	○	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
印刷製本費	○	○	○	報告書やチラシ、ポスターなどの作成費 ※コピー料金は消耗品費に計上してください。
通信運搬費	○	○	○	切手代、郵便や宅配便の料金など
賃金	○	○	○	催事での受付・運営補助、短期作業の手伝い等に対する申請団体以外の外部アルバイト料など
謝金	○	○	○	申請団体、共同実施者等への謝金は対象外。
旅費交通費	○ ※1	○ ※2	○ ※3	※1 外部講師・外部専門家等の交通費、宿泊費、ガソリン代 申請団体・共同実施者の交通費、宿泊費、ガソリン代 ※2 外部講師・外部専門家等の交通費、宿泊費、ガソリン代 申請団体・共同実施者の交通費、ガソリン代（ <u>原則近郊50km 以内の移動</u> ） ※3 外部講師・外部専門家等の交通費、宿泊費、ガソリン代 申請団体・共同実施者の交通費、ガソリン代（ <u>原則同県内の移動</u> ）
委託等	×	×	○	復興活動支援部門のみ対象
その他 管理経費等	×	×	×	申請団体構成員の人件費、事務所借上料、飲食代、手土産代、備品の修繕費、建物等の修繕費、電話代、インターネット接続経費等は対象外

* 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。

領収書貼付用紙 作成マニュアル

作成の手順

- 1 ①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。
- 2 ②を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、領収書は重ねずに貼りつけてください。
- 3 領収書は順番に番号をつけてください。
- 4 これに基づき、領収書番号一覧表を作成します。記入方法はp15を参照してください。

領収書は重ねて貼らない

領収書等貼付用紙

費 目：

①

のりづけ

②

番号をつける

③

長い場合は
折たたむ

費 目：

貼
付

貼
付

貼
付

貼
付

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
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				65,000
費目	領収書番号	日付	内訳	金額
消耗品費	13	5/6	コピー代 @10×100 枚	3,000
消耗品費	14	6/3	筆記具 @150×10 本	1,500
消耗品費	15	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
小計				4,500
費目	領収書番号	日付	内訳	金額
旅費交通費	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
旅費交通費	2	7/23	フェリー 大阪～〇〇〇	16,400
	3			
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
小計				17,600
合計				

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。

交通費明細書の記入例

団体名

No.	出張者	月日		行先	交通機関	金額
1	花博 協子	7	16	〇〇ホール	市営地下鉄 鶴見緑地～梅田	270
					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3）」に必要事項を記入し、ご提出ください。

⇒ p.2-3

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 7）」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 7 別紙 2）」と共に提出してください。また、領収書番号一覧表、領収書等貼付用紙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.13-16

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 7) 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 7 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 7 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。
- ☐ 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

前金払いを申請するときは

(様式3) 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。
- ☐ 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。

事業を変更したり、取消したりするときは

(様式5) 助成対象事業変更・取消承認願

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。
- ☐ 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。