

財団法人地球産業文化研究所

交 付 要 領

20 要領 第 4 号

平成20年 9月 1日

平成21年度愛・地球博成果継承発展助成事業助成金交付要領

この要領は、平成21年度の愛・地球博成果継承発展助成事業（以下「助成事業」といいます。）を円滑に実施するために、助成事業の助成金（以下「助成金」といいます。）の交付手続、その他関連する手続等について定めます。

助成事業を実施する者（以下「助成事業実施者」といいます。）は、事業の実施に当たって、この要領を予めお読みの上、助成事業を誠実かつ適正に実施するとともに、必要な手続を所定の期日までに行って下さい。

（採択通知書の送付）

第 1 財団法人地球産業文化研究所（以下「当財団」といいます。）は、要望のあった事業が助成事業に採択されたときは、その要望書を提出した者に対して採択通知書を送付します。

（誓約書等の提出）

第 2 採択通知書を受領し、その採択を受諾する者は、採択通知日から起算して14日以内に、次の書類を当財団に提出して下さい。

なお、前記期日までに次の書類が提出されなかったときは、助成事業の採択（助成金の受取）を辞退したものと見なし、当財団は、同事業の採択を取り消します。

- (1) 別紙様式第 1 「愛・地球博成果継承発展助成事業実施に関する誓約書」 1 通
- (2) 別紙様式第 2 「助成金振込口座指定書」 1 通（注 1）
- (3) 3 ヶ月以内に発行された印鑑証明書（代表者の印鑑を登記していないときは、別紙様式

第 3 「代表者印鑑届」） 1 通（注 2）

(4) その他、指定された資料（当財団から提出が求められた場合に限りです。）

（注 1）振込口座の名義は、要望書を提出した者（団体名）のものを指定して下さい。

（注 2）助成事業の諸手続には、印鑑登録された印鑑又は代表者印鑑届により当財団に届け出た正式の代表者印を必ず使用して下さい。

（助成事業実施者等の公表）

第 3 当財団は、第 2 に定める書類を提出した助成事業実施者及びその助成事業について、次の事項を当財団のホームページに公開します。また、併せて、全体の助成事業の採択状況について公開します。

- (1) 助成事業実施者の名称
- (2) 応募した事業部門の区分
- (3) 助成事業の名称
- (3) 助成事業の概要
- (4) 助成事業の対象となる費用（以下「助成対象費用」といいます。）
- (5) 決定された助成金の限度額（以下「助成限度額」といいます。）
- (6) 採択理由

（助成金概算払の請求）

第 4 助成事業実施者は、助成金の概算払請求をしようとするときは、第 2 に定める書類を提出した後に、別紙様式第 4 「助成金概算払請求

書」1通を当財団に提出して下さい。

なお、助成金の概算払額は、助成限度額に100分の20を乗じて得た金額とします。この場合、その額に1円未満の額が生じたときは、その額は切り捨てます。

(助成金概算払の支払)

第5 当財団は、助成事業実施者から助成金概算払請求書を受理したときは、その内容を確認し、当財団の直近の定例支払日に、請求のあった助成金の概算払額を指定された銀行口座に振り込みます。

(区分経理の実施)

第6 助成事業実施者は、助成対象費用及び助成金を他の費用と明確に区分して経理して下さい。

(目的外の使用禁止)

第7 助成事業実施者は、次のことを行うことを禁止します。

- (1) 助成金を助成対象費用以外の費用に使用又は充当すること。
- (2) 助成金を助成事業以外の目的に使用すること。

(助成事業の完了報告)

第8 助成事業実施者は、助成事業の完了日又は平成22年3月31日のいずれか早い日までに、次の書類を当財団に提出して下さい。

- (1) 別紙様式第5「愛・地球博成果継承発展助成事業完了報告書」(以下「完了報告書」といいます。)1通
- (2) 別紙様式第6「収支実績明細書」1通

この収支実績明細書の様式は、エクセルシートにより作成します。エクセルシートは、作成方法の説明書とともに当財団から送りますので、それを使って明細書を作成して下さい。

なお、第9に定める助成金の確定検査の日までに、収支実績明細書に記載された費用の支払を証する領収書等の証拠書類(以下「支払証拠書類」といいます。)を収支実績明細書の記載順に揃えて、整理番号を付し、ファイルしておく等の整理をしておいて下さい。

また、支払証拠書類として必要な書類を別表「助成対象費用及び支払証拠書類一覧表」に掲げてありますので、必ずお読み下さい。

(確定検査の日及び場所)

第9 当財団は、完了報告書及び収支実績明細書を受理したときは、交付すべき助成金の額を確定する日及びその確定検査の場所について、助成事業実施者と調整し、調整した日及び場所を文書により助成事業実施者に対して通知します。

なお、この確定検査は、助成事業実施者の事務所又は当財団の東京若しくは名古屋の事務所で行います。

(助成金の確定検査)

第10 当財団は、第9により通知した確定検査の日及び場所において、次の事項を確認することにより、交付すべき助成金の額を確定します。確定検査には、助成事業実施者(助成対象事業及び支払証拠書類について説明できる者)が立ち会って下さい。

なお、確定検査を助成事業実施者の事務所において実施する場合には、確定検査を行う者は、当財団の担当職員であることを示す身分証明書を提示してから、確定検査を開始します。

また、確定検査の実施に当たって、完了報告書、収支実績明細書及び支払証拠書類の内容を確認するために、関連する書類等の開示を求めることがありますので予めご了解下さい。

- (1) 完了報告書を精査し、必要と認めるときは、助成対象事業の実施現場を実際に検査し、助成対象事業が適正に実施され完了したことを確認すること。
- (2) 上記(1)の確認ができたときは、支払証拠書類を精査し、収支実績明細書の記載されたそれぞれの支払費用が助成対象費用に該当し、その額が正確かつ適正なものであることを確認すること。
- (3) 支払費用のなかに助成対象費用以外の費用が含まれていた場合には、その額を控除した額を助成対象費用の支払実績額としますが、その控除すべき額(以下「控除すべき額」といいます。)を確認すること。
- (4) その他収入金(当財団以外の団体等からの

補助又は助成、入場料等助成事業の実施により受け取った収入又は受け取ることとなる収入の合計額をいいます。以下同じです。)の額を確認すること。

(完了報告書等の再提出)

第11 当財団は、次のいずれかの場合には、助成事業実施者に対して、完了報告書若しくは収支実績明細書又はその両方を補正したもの、並びに支払証拠書類を補足する追加資料を期限を指定して再提出することを求めます。

なお、当財団へ事前の連絡がないままに、指定された期限までに再提出を求められた書類が提出されないときは、助成金の受取を辞退したものと見なします。

- (1) 控除すべき額が500,000円以上の場合
- (2) 控除すべき額の項目が5以上ある場合
- (3) その他、完了報告書又は収支実績明細書を補正する必要がある場合

(助成金確定額の通知)

第12 当財団は、確定検査の結果(完了報告書等の再提出を求めたときは、その書類の審査結果を含みます。)に基づいて、公募公告(20地研ED第08221号)の記の7により助成金の確定額を算定し、その確定額を助成事業実施者に対して文書により通知します。

(参考)

○公募公告(20地研ED第08221号)の記の7

7 実際に支払われる助成金の額

(1) 用語の定義

この項において使用する用語の定義は、次のとおりとします。

- ① 「事業実施費用総額」とは、当財団が確認した助成対象事業の実施に要した費用の総額をいいます。
- ② 「当初事業計画額」とは、当財団からの採択通知書に記載された助成対象費用の額をいいます。
- ③ 「助成対象費用の支払実績額」とは、事業実施費用総額のうち、当財団が検査し助成対象費用の支払として確定した額をいいます。

なお、旅費及び労務費の確定額は、当初事業計画額を超えることができないものとします。

- ④ 「助成率」とは、当初事業計画額と助成限度額との割合をいいます。
- ⑤ 「当初収入金」とは、当財団からの採択通知書に記載されたその他収入金の額をいいます。
- ⑥ 「確定収入金」とは、完了報告書提出時に、助成事業実施者がその他収入金として申告した額をいいます。
- ⑦ 「助成金加算額」とは、次の式により得られた額をいいます。ただし、その額がマイナスになる場合には、ゼロとします。
$$= (\text{確定収入金} - \text{当初収入金}) \times 50\%$$

(2) 基本的な考え方

基本的には、実際に支払われる助成金の額は、助成対象費用の支払実績額に助成率を乗じて得た額とします。

なお、確定収入金がある場合であって、その額が当初収入金を上回る場合は、助成金加算額を前記の助成率を乗じて得た額に加えます。

ただし、実際に支払われる助成金は、事業実施費用総額から確定収入金を差し引いた仮の自己負担額の範囲の額であって、かつ、当初決定した助成限度額を超えることはありません。

(3) 具体的な決定方法

実際に支払われる助成金は、①から③までの額のいずれか低い額とします。

- ① 次の式により得られた仮の助成金額(1円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てます。)
$$= \text{助成対象費用の支払実績額} \times \text{助成率} + \text{助成金加算額}$$
- ② 次の式により得られた仮の自己負担額(1円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てます。)
$$= \text{事業実施費用総額} - \text{確定収入金}$$
- ③ 助成限度額

(助成金精算払の請求)

第13 助成事業実施者は、助成金の確定額の通知書を受け取り助成金の精算払請求をしようとするときは、通知書を受領した日から14日以内に、

別紙様式第7「助成金精算払請求書」1通を当財団に提出して下さい。

なお、助成金の精算額は、助成金の確定額から概算払額を差し引いた額となります。差し引いた額がマイナスになるときは、逆に、概算払額から助成金の確定額を差し引いた額（以下「助成金過払額」といいます。）を当財団に返還することになります。返還手続は、第29から第31までの規定に定めます。

（助成金精算払の支払）

第14 当財団は、助成事業実施者から助成金精算払請求書を受理したときは、その内容を確認し、当財団の直近の定例支払日に、請求のあった助成金の精算払額を指定された銀行口座に振り込みます。

（変更届の提出）

第15 助成事業実施者は、下記(1)に掲げるいずれかの事項を変更しようとするときは、遅滞なく、下記(2)に掲げる書類を当財団に提出して下さい。

(1) 変更事項

- ① 助成事業実施者の名称（実質的に助成事業実施者が替わるものを除き、単純な名称の変更に限ります。下記②において同じです。）
- ② 助成事業実施者の代表者
- ③ 助成事業実施者の住所
- ④ 事務担当者の氏名、所属、電話、ファックス、メールアドレス

(2) 提出書類

- ① 別紙様式第8「愛・地球博成果継承発展助成事業変更届」（以下「変更届」といいます。）1通
- ② 上記(1)①から③までの事項に係る変更届を提出するときは、登記簿謄本等変更事項が確認できる書面1通

（助成金振込口座の変更）

第16 助成事業実施者は、助成金の振込口座を変更しようとするときは、変更しようとする銀行口座を記載した別紙様式第2「助成金振込口座指定書」1通を当財団に提出して下さい。

（変更手続）

第17 当財団は、変更届又は第16の助成金振込口座指定書を受理したときは、それに基づき、当財団のデータを変更し、その旨を届出人に通知します。

（重大な変更の承認申請）

第18 助成事業実施者は、下記(1)に掲げるいずれかの重大な変更を行うとするときは、その変更前に、下記(2)に掲げる書類を当財団に提出し、当財団の承認を予め受けて下さい。

ただし、助成事業の実施期間の延長は認められません。従って、平成22年3月31日時点において、それまでの助成対象費用の支払実績額を確定させ、助成金を交付します。平成21年4月1日以降の費用の支払は、自己資金又はその他収入金により賄わなければならないこととなります。

なお、下記(1)⑤に係わる変更承認申請できる回数は、1回とします。従って、この変更承認申請を行うときには、その内容を慎重に検討して下さい。

(1) 変更事項

- ① 助成事業実施者の名称（実質的に助成事業実施者の主体が替わる場合に限り、下記②において同じです。）
- ② 助成事業実施者の代表者
- ③ 助成事業の事業計画又は実施方法を大幅に変更しようとするとき。
- ④ その他収入金の額の大幅増加又は支出の大幅減少により、助成限度額を引き下げられる状況になることが見込まれるとき。
- ⑤ 助成事業の事業計画又は実施方法を変更し、平成21年度愛・地球博成果継承発展助成事業助成金明細書において決められた大科目又は中科目の金額を組み替えしようとするとき（旅費及び労務費の額が当初の金額を超える変更はできません。また、組み替えた後の総額が当初の総額を上回ることはできません。）。

(2) 提出書類

- ① 別紙様式第9「愛・地球博成果継承発展助成事業変更承認申請書」（以下「変更承認申請書」といいます。）1通

認申請書」といいます。) 1通

- ② 変更をしようとする事項及びその内容が判断できる書面1通
- ③ 上記(1)③及び④の事項に係る変更承認申請書を提出する場合には、変更後の事業計画案又は実施方法案1通
- ④ 上記(1)⑤の事項に係る変更承認申請書を提出する場合には、変更後の事業計画案又は実施方法案並びに組み替え後の予算案各1通

(変更承認の通知等)

第19 当財団は、変更承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、引き続き助成事業として実施できると判断できるときは、その申請を承認（必要があると認められるときは、助成限度額を引き下げる等の条件を付して承認）することとし、その旨を文書により申請者に対して通知します。

なお、審査に当たって、変更内容を確認するために、次のことを申請者に対して求めることがあります。

- (1) 変更内容が確認できる追加の資料等の提出
- (2) 助成事業が実施される現場等の現地調査
- (3) 変更内容についての詳しい説明

(変更手続)

第20 当財団は、変更承認申請書を受理し変更を承認したときは、それに基づき、当財団のデータを変更します。

(取得資産の管理)

第21 助成事業実施者は、助成事業により取得した資産（以下「取得資産」といいます。）を、平成27年3月31日まで善良な管理者の注意をもって管理して下さい。

なお、取得資産は、取得価額が300,000円以上の什器備品等で、会計上、固定資産に計上するものとします。

(取得資産の処分等)

第22 助成事業実施者は、下記(1)に掲げるいずれかの処分等を取引資産に行おうとするときは、その処分等を実行する前に、下記(2)に掲げる

書類を当財団に提出し、当財団の承認を予め受けて下さい。

(1) 実行しようとする処分等

- ① 取得資産の売却、譲渡、交換、貸付又は担保差入
- ② 取得資産への権利設定
- ③ 取得資産の廃棄
- ④ 取得資産の助成事業以外の用途への使用変更

(2) 提出書類

- ① 別紙様式第10「取得資産処分等承認申請書」1通
- ② 実行しようとする処分等に関する資料があるときは、その資料1通

(処分等の承認通知等)

第23 当財団は、取得資産処分等承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、その処分等が妥当である又はやむを得ない事情と認めるときは、その申請を承認又は条件を付して承認することとし、その旨を文書により申請者に対して通知します。

なお、審査に当たって、取得資産の処分等の妥当性を確認するために、次のことを申請者に対して求めることがあります。

- (1) 取得資産の処分等の内容が確認できる追加の資料等の提出
- (2) 取得資産が設置されている現場等の現地調査
- (3) 取得資産の処分等についての詳しい説明

(処分等による収入の報告等)

第24 助成事業実施者は、第23により取得資産の処分等が承認され、処分等を実行した結果、売却代金等の収入があったときは、収入があった日から起算して14日以内に、次の書類を当財団に提出して下さい。

- (1) 別紙様式第11「取得資産処分等収入報告書」1通
- (2) 取得資産の売却代金等の収入の金額（以下「処分等収入額」といいます。）が確認できる書面1通
- (3) 取得資産の処分等に要した費用（以下「処分等費用」といいます。）が確認できる書面

1 通

なお、処分等収入額から処分等費用を差し引いても余剰金（以下「処分等余剰金」といいます。）が生じるときは、次の式により計算した額（その額に10,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てます。）を、処分等余剰金の一部返還額として、当財団に返還することになります。返還手続は、第29から第31までの規定に定めます。

$$= \text{処分等余剰金} \times \text{助成限度額} / \text{助成対象費用の支払実績額}$$

（助成事業の表示）

第25 助成事業実施者は、助成金を受けて助成事業を実施していること又は実施したことを、事業報告書、パンフレット、ホームページ、助成事業により作成した調査報告書等の出版物、催事会場の看板、プログラム、その他成果物に、「財団法人地球産業文化研究所 愛・地球博助成事業」等と表示して下さい。

（支払証拠書類等の保管）

第26 助成事業実施者は、支払証拠書類及び助成事業に関する重要書類を平成27年3月31日まで保管して下さい。

（立入調査及び是正措置）

第27 当財団は、助成事業が適正に実施されていること又は実施されたことを確認するために、助成事業実施者の了解を得て、その事務所、助成事業の実施現場等に立ち入り、支払証拠書類、帳簿、取得資産、その他物件を調査し、また、関係者に質問することができることとします。

立入調査を実施する場合には、立入調査を行う者は、当財団の職員であることを示す身分証明書を提示してから、立入調査を開始します。

また、助成事業実施者は、立入調査を受けるときは、支払証拠書類等の開示、関係者への質問に対する回答が誠実に実行されるように対応して下さい。

当財団は、立入調査の結果、是正すべき事項があるときは、その事項の是正を助成事業実施者に対して指示することができます。指示を受けた助成事業実施者は、指示のあった事項の是

正を誠実に実行しなければならないこととします。

（採択の取消及び助成金の返還）

第28 当財団は、次のいずれかの不正行為等が判明した場合又は見なされる場合には、助成事業の採択を取り消し、交付した助成金の全部又は一部の返還を助成事業実施者に対して求めることがあります。

この場合、当財団は、返還すべき助成金に加算金を加えて請求します。加算金は、返還すべき助成金の金額に、その助成金の振込日の翌日から返還を通知した日までの期間について年10.95パーセントの割合を乗じて得た金額（この額に1円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てます。）とします。返還手続は、第29から第30までの規定に定めます。

- (1) 提出された要望書、申請書、届出書等の書面に重大な誤り又は虚偽の記載があった場合
- (2) 虚偽の書類等を開示する等不正な手段により助成金の交付を受けようとした場合又は交付を受けた場合
- (3) 助成金交付要望書に記載された事業内容を明らかに逸脱して事業を行おうとしている場合又は事業を行った場合
- (4) 採択された助成事業又は助成事業実施者が公募公告（20地研ED第08221号）に定める要件を満たさなくなった場合
- (5) 採択された助成事業が遂行できなくなった場合
- (6) 助成事業が中止された場合
- (7) 確定検査又は立入調査を拒み、妨げ又は忌避した場合
- (8) 指示を受けた事項の是正を実行しなかつた場合
- (9) 助成金を助成事業以外の目的に使用した場合
- (10) この要領に定める手続等を怠った場合
- (11) その他、助成事業に対して不正行為を行おうとしている場合又は不正行為を行った場合

（助成金等の返還）

第29 当財団は、第13の助成金過払額、第24の処分等剰余金の一部返還額又は第28による加算金

を含む助成金の返還（第13の助成金過払額以下を総称して以下「助成金等返還金」といいます。）があるときは、助成金等返還金の払込期限を指定し、助成金等返還請求書を助成事業実施者（助成事業が取り消されているときは、助成事業実施者であった者）に対して送付します。

（助成金等返還金の払込）

第30 助成金等返還請求書を受理した者は、請求のあった助成金等返還金を指定された払込期限までに指定された当財団の銀行口座に払い込んで下さい。

（延滞金）

第31 助成金等返還請求書を受理した者は、請求のあった助成金等返還金を指定された払込期限までに払い込まなかったときは、延滞金を併せて振り込まなければならないこととします。

延滞金は、助成金等返還金の金額に、その助成金等返還金の払込期限の翌日から実際の払込日までの期間について年10.95パーセントの割合を乗じて得た金額（この額に100円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てます。）とします。

（書類の提出先）

第32 この要領に定める諸手続の書類の提出先及び問い合わせ先は、次の部署となります。書類の提出は、郵便、宅配便又は持参により行って下さい。

〒103-0015

東京都中央区日本橋箱崎町41番12号

日本橋第二ビル6階

財団法人地球産業文化研究所

愛・地球博理念継承発展事業部

電話 03-3663-2500

助成対象費用及び支払証拠書類一覧表

- ここに示す支払証拠書類は、標準的なものであり、これらの書類がないときは、それに代わる支払が確認できる書類を提示して下さい。なお、支払証拠書類の確認は、原本により行います。
- 支払証拠書類の原本を中科目・支払日順に並べ、それをA4判の用紙に貼り、その順番に沿って支払データを収支実績明細書に記載して下さい。
- 支払証拠書類と照合しながら、購入した物件、外注の成果品、作業日報等を確認させていただく場合があります。また、諸謝金等の場合、源泉徴収を行いますが、その納税を確認するために領収印のある納付書（領収済通知書）も併せて照合させていただきます。

大科目	中科目	小科目	支払証拠書類
事業費	物件費	什器備品購入費	納品書、請求書、領収書又は振込金受領書（依頼書）、契約書（高額品の購入の場合）等
		資材購入費	
		図書購入費	
		その他物件購入費	
	諸謝金	委員長手当	領収書又は振込金受領書（依頼書）、委員会議事録等
		委員手当	
		講師謝金	
		その他謝金	
外注費	翻訳料（和英）	納品書、請求書、領収書又は振込金受領書（依頼書）	
	翻訳料（英和）		
	翻訳料（他語へ）		
	翻訳料（他語から邦語）		
	印刷費		
	通訳費 その他外注費		
委託費	委託費	契約書、請求書、領収書又は振込金受領書（依頼書）	
借料	会場借料	契約書、請求書、領収書又は振込金受領書（依頼書）	
	車両借料		
	物件レンタル料		
	その他借料		
通信運搬費	郵送費	請求書、領収書	
	運搬費		
	その他通信運搬費		
その他事業費	その他事業費	納品書、請求書、領収書又は振込金受領書（依頼書）、契約書（高額品の購入の場合）等	

旅 費	国内旅費	鉄道運賃 航空運賃 その他交通費 宿泊費	出張命令簿、運賃等の領収書、宿泊費支払の領収書、航空券の半券、振込金受領書（依頼書）
	外国旅費	航空運賃 現地交通費 宿泊費 諸雑費	出張命令簿、運賃等の領収書、宿泊費支払の領収書、航空券の半券、振込金受領書（依頼書）、為替換算率が分かる書類
労務費	労務費	アルバイト賃金 派遣労務費 その他労務費	賃金の領収書又は振込金受領書（依頼書）、派遣労務費の請求書、振込金受領書（依頼書）、作業日報

別紙様式第1

助成事業番号
文書番号
平成 年 月 日

財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者名

印

平成21年度 愛・地球博成果継承発展助成事業実施に関する誓約書
(事業名)

平成21年 月 日付け21地研ED第 号をもって標記事業が愛・地球博成果継承発展助成事業に採択された旨の通知書を受領しましたが、その採択条件を受諾します。

標記事業の実施に当たっては、平成21年度愛・地球博成果継承発展助成事業助成金交付要領（平成20年9月1日付け20要領第4号）に定める事項を遵守し実施することを誓約します。

別紙様式第2

助成事業番号
文書番号
平成 年 月 日

財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者名

印

助成金振込口座指定書（新規・変更）

（事業名 _____ ）

財団法人地球産業文化研究所から当方に支払われる助成金は、次の銀行口座に払い込んで下さい。この口座に振り込まれた助成金は当方において受け取ったものと認めます。

- 1 名 義
- 2 フリガナ
- 3 銀行名 _____ 支店名 _____
- 4 口 座 _____ 普通預金 _____ 当座預金 _____
- 5 口座番号 _____

データ入力	
担当	
日付	

（注）この指定書に、上記銀行口座の通帳（銀行名、支店名、支店コード、預金種別、口座番号、口座名義が記載されたページ）の写し1通を添付して下さい。

別紙様式第3

助 成 事 業 番 号
文 書 番 号
平成 年 月 日

財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者名

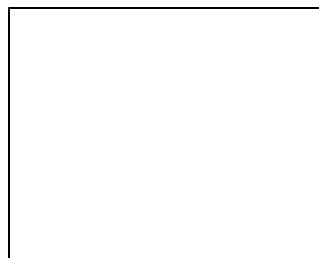
印

代 表 者 印 鑑 届

(事業名

)

当団体から財団法人地球産業文化研究所に提出する文書に押印する代表者の印鑑は、以下のものを使用しますので、お届けします。



(注) 印鑑証明書を提出した団体は、この届を提出する必要はありません。

別紙様式第4

助成事業番号
文書番号
平成 年 月 日

財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者名

印

助成金概算払請求書

(事業名

)

下記のとおり、平成21年度愛・地球博成果継承発展助成事業の助成金概算払を請求します。

金 _____ 円

限度額	円
支払率	20%
概算額	円

予算区分	特別会計 愛・地球博成果実用化事業
科 目	助成事業費 交付助成金
コ ー ド	623-242-044

--	--

別紙様式第5

助成事業番号
文書番号
平成 年 月 日

財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者名

印

愛・地球博成果継承発展助成事業完了報告書

(事業名)

別添のとおり、平成21年 月 日付け21地研ED第 号をもって愛・地球博成果継承
発展助成事業に採択された表記事業が完了したので報告します。

事業報告

- 1 団体名

- 2 事業部門の区分

- 3 事業の名称

- 4 事業の実施経過

- 5 実施内容

- 6 成果の公表

- 7 事業の成果

- 8 作成した成果物

- 9 愛・地球博理念継承発展への貢献度

- 10 特記事項

（注）事業報告は、用紙10枚以内にまとめて下さい。

別紙様式第6（その3）

事業実施費用の総額（助成対象事業の実施に要した費用の総額）

助成事業番号

事業名称

区 分	金 額
事業実施費用の総額（当初計画額）	
事業実施費用の総額（完了報告時に申告する実績額）	
事業実施費用の総額（確定額）	

収支実績明細書（総括表）

助成事業番号

事業名称

(1) 事業実施費用総額（助成対象事業の実施に要した費用の総額）

区 分	金額	確定額
① 事業実施費用総額		

(2) 当初事業計画額、助成限度額及び助成率

区 分	確定数値
② 当初事業計画額（当初の助成対象費用）	
③ 助成限度額	
④ 助成率（③／②）	

(3) 助成対象費用の支払実績額

区 分	金額	確定額
⑤ 事業費の支払実績額		
⑥ 旅費計の支払実績額		
⑦ 労務費計の支払実績額		
⑧ 助成対象費用の支払実績額（⑤＋⑥＋⑦）		

(4) 助成金加算額

区 分	金額	確定額
⑨ 当初収入金（当初のその他収入金）		
⑩ 確定収入金（完了報告時に申告したその他収入金）		
⑪ 助成金加算額（⑩－⑨）×50%（注）		

（注）⑪の数字がマイナスになる場合には、ゼロとします。

(5) 仮の助成金額

区 分	金 額	確定額
⑫ 助成対象費用の支払実績額×助成率+助成金加算額 (⑧×④+⑪)		

(6) 仮の自己負担額

区 分	金 額	確定額
⑬ 事業実施費用総額 (①の金額)		
⑭ 確定収入金 (⑩の数字)		
⑮ 仮の自己負担額 (⑬-⑭)		

(7) 助成限度額

区 分	金 額	確定額
⑯ 助成限度額 (③の数字)		

(8) 実際に支払われる助成金の額

区 分	金 額	確定額
⑰ 実際に支払われる助成金の額 (⑫、⑮又は⑯のいずれか低い額)		

(注) 「確定額」欄には、何も記入しないで下さい。

別紙様式第7

助成事業番号
文書番号
平成 年 月 日

財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者名

印

助成金精算払請求書

(事業名

)

下記のとおり、平成21年度愛・地球博成果継承発展助成事業の助成金精算払を請求します。

金 _____ 円

確定額	円
概算額	円
精算額	円

予算区分	特別会計 愛・地球博成果実用化事業
科 目	助成事業費 交付助成金
コ ー ド	6 2 3 - 2 4 2 - 0 4 4

--	--

別紙様式第8

助成事業番号
文書番号
平成 年 月 日

財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者名

印

愛・地球博成果継承発展助成事業変更届

(事業名)

下記のとおり、平成21年度愛・地球博成果継承発展助成事業の変更をお届けします。

変更する事項	変更前	変更後

別紙様式第9

助成事業番号
文書番号
平成 年 月 日

財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者名

印

愛・地球博成果継承発展助成事業変更承認申請書

(事業名)

下記のとおり、平成21年度愛・地球博成果継承発展助成事業の変更承認申請をします。

変更する事項	変更前	変更後

助 成 事 業 番 号
文 書 番 号
平成 年 月 日

財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者名

印

取得資産処分等承認申請書

(事業名)

下記のとおり、平成21年度愛・地球博成果継承発展助成事業により取得した資産の処分等の承認申請をします。

記

- 1 処分等をしようとする取得資産の名称
- 2 処分等をしようとする取得資産の取得価額
- 3 実行しようとする処分等の内容

助 成 事 業 番 号
文 書 番 号
平成 年 月 日

財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者名

印

取得資産処分等収入報告書

(事業名)

下記のとおり、平成21年度愛・地球博成果継承発展助成事業により取得した資産の処分等により収入等があったので報告します。

記

- 1 処分等をした取得資産の名称
- 2 処分等の方法
- 3 取得資産の処分等による収入金額
- 4 取得資産の処分等に要した費用
- 5 処分等剰余金