

一般財団法人地球産業文化研究所

公 募 公 告

26地研ED第07251号

平成26年9月1日

平成27年度の愛・地球博成果継承発展助成事業の募集について

一般財団法人地球産業文化研究所（以下「当財団」といいます。）は、「自然の叡智」をテーマに開催された2005年日本国際博覧会（以下「愛・地球博」といいます。）の基本理念を継承発展させるために、下記のとおり、平成27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。）を公募します。

当財団は、助成事業として採択された事業に対して、その費用の一定割合を助成します。応募者は、この公募公告の内容を了解した上で、応募書類を下記10記載の公募締切日時までに提出して下さい。

記

1 応募部門

助成事業は、次の3つの事業部門を設けます。応募者は、そのうちから1つの部門を選び、応募して下さい。

(1) 愛・地球博記念事業を発展促進させる事業部門（以下「A部門」といいます。）

この部門では、例えば、次のような事業を想定しています。

- ① 環境に配慮した活動又は環境を保全する活動を推進する事業
- ② 児童・生徒を対象とした環境教育活動を行う事業
- ③ 愛・地球博において活動した非営利団体（NPO）、非政府組織（NGO）等市民団体のネットワークの展開又は拡大を目指す活動を行う事業

(2) 国際交流を促進させる事業部門（以下「B

部門」といいます。）

この部門は、「自然の叡智」を実現するために行う国際交流を促進させる事業であり、例えば、次のような事業を想定しています。

- ① 非営利団体（NPO）、非政府組織（NGO）等市民団体が国際博覧会又は地球的規模の課題解決を目指す国際的な活動に参画する事業

- ② 多様な文化を尊重し地球的規模の課題解決に向けた連帯感を醸成する国際的な交流を促進する事業

(3) 「自然の叡智」を深化させる事業部門（以下「C部門」といいます。）

この部門では、例えば、次のような事業を想定しています。

- ① 最先端技術の実用可能性を調べる調査研究又は社会での最先端技術の使用を定着させるための仕組み作りに関する調査研究を行う事業
- ② 自然や環境に配慮した新たな社会行動又は社会システムの開発普及に係わる事業
- ③ 最先端技術又は新たな社会行動による新市場形成のための支援事業

2 助成対象事業の要件

助成事業の対象となる事業（以下「助成対象事業」といいます。）は、A部門、B部門又はC部門のいずれかの部門の事業に該当し、愛・地球博の基本理念を全国的な規模又は国際的な規模により継承発展させるために相応しい非

営利の活動であって、次の全ての要件を満たす事業とします。

- (1) 平成27年4月1日から平成28年3月31日までの期間に実施しようとする事業であること。
- (2) 助成事業の助成金（以下「助成金」といいます。）の交付がなければ事業が遂行できない事業であること。
- (3) 事業計画及び実施方法が適切であり、かつ、助成効果が期待できる事業であること。
- (4) 次のいずれの事業にも該当しない事業又は見なされない事業であること。
 - ① 愛知県が実施している愛・地球博開催地域社会貢献活動基金（あいちモリコロ基金）による助成金（以下「あいちモリコロ助成金」といいます。）を受ける事業又は受けた事業
 - ② 助成効果が特定の者又は特定の地域だけに集中する事業
 - ③ 助成事業実施者（助成金の交付を受けて助成対象事業を実施する者をいいます。以下同じです。）が交付を受けた助成金により第三者の実施する事業の資金提供者になる事業
 - ④ 助成事業実施者が交付を受けた助成金により取得した機材等資産を第三者に寄付する事業
 - ⑤ 助成事業実施者が経常的に行っている運営又は本来行うべき事業となる事業
 - ⑥ 助成事業実施者の事業に係る周年事業又は記念碑の建立等記念事業となる事業
 - ⑦ 単に調査研究を目的とする事業
 - ⑧ 宗教活動又は政治活動を目的とする事業
 - ⑨ 貸付、融資、出資、基金設立を目的とする事業
 - ⑩ 個人が実施する事業となる事業
 - ⑪ 購入しようとする機材又は資材等が個人の所有物になる事業
 - ⑫ 施設の建設、整備又は改修となる事業

3 助成事業実施者の要件

助成事業実施者は、次の全ての要件を満たす団体とします。ただし、国、地方公共団体及び

営利を目的とする団体（株式会社等の会社を含みます。）並びに個人は、助成事業実施者の対象としないこととします。

- (1) 我が国の法令により設立された法人格を有する団体であること。
- (2) 助成対象事業を遂行する能力を有する団体であること。
- (3) 団体の代表者の熱意、識見及び能力が信頼するに足る団体であること。
- (4) 上記(1)にかかわらず、法人格を有しないいわゆる任意団体については、次の全ての要件を満たす者にあつては、(1)に準じる団体と見なします。
 - ① 定款又はこれに準ずる規約等を有する団体であること。
 - ② 団体の意思を決定し、助成対象事業を確実に実施できる体制が確立している団体であること。
 - ③ 自ら経理する会計能力を有し、会計監査人又はそれに準じる者が任命されている団体であること。
 - ④ 活動の本拠となる事務所を日本国内に有する団体であること。

4 助成対象費用

助成金の対象となる費用（以下「助成対象費用」といいます。）は、次の要件を全て満たすものとします。

- (1) 別紙第1「助成対象費用及び積算基準」に掲げる費用のいずれかに該当するものであること。
- (2) 平成27年4月1日から平成28年3月31日までの期間に発生する費用であって、同期間に支払うものであること。
- (3) 当財団以外の団体等から助成又は補助を受ける予定のない費用であること（注1）。
- (4) 助成事業を実施するために直接必要な費用であること。

（注1）当財団を含め複数の団体等から補助又は助成を受けて事業を実施しようとする場合であつて、それぞれの団体等の補助又は助成する費用の範囲を区分することができない場合には、全体の費用を助成対象費用と見なします。ただし、あい

ちモリコロ助成金を受けて事業を行う場合には、この助成事業の対象となりません。

5 助成対象費用として認められない費用

次に掲げる費用は、助成対象費用として認められません。

- (1) 助成事業実施者の経常的な経費となる費用（人件費を含む事務局経費等を指します。）
- (2) 助成事業実施者の組織の役員及び職員（以下「役職員」といいます。）その他組織を構成するメンバー等に支払うこととなる謝金等及び外国旅費
- (3) 助成事業実施者の組織の役職員に支払うこととなる国内旅費のうち、役職員としての業務に係る国内旅費
- (4) 委託費の額が全体（助成金要望額）の50%を超えることとなる場合には、その委託費のうち50%を超える額
- (5) 企画料、立案料、指導料、顧問料、その他これらに類する費用
- (6) 同一の者（名称が異なる者であっても、それらの者が実質的に同一の者と見なされる場合には、同一の者とします。以下同じです。）に支払われることとなる額又は累計額が全体（助成金要望額）の30%を超えることとなる場合には、その支払額のうち30%を超える額
- (7) 当財団が採択した際の助成金明細書に計上されていない費用

6 助成金要望額

助成金要望額は、5,000,000円から20,000,000円までの範囲内の額であって、かつ、次の式により計算した額の範囲内の額とします。

ただし、その他収入金（注2）がある場合には、助成対象費用からその他収入金を差し引いた額の範囲内の額であって、かつ、次の式により計算した額の範囲内の額とします。

なお、助成金要望額の積算に当たっては、別紙第1「助成対象費用及び積算基準」の記載事

項をお読みの上、助成対象費用明細書を作成して下さい。

- (1) 助成対象費用が10,000,000円以内の額となる場合

$$= \text{助成対象費用} \times 80 / 100$$

- (2) 助成対象費用が10,000,001円以上の額となる場合

$$= 8,000,000 \text{円} + \{ (\text{助成対象費用} - 10,000,000 \text{円}) \times 50 / 100 \}$$

（注2）その他収入金とは、当財団以外の団体等からの補助又は助成、企業等からの寄付金、賛助金又は負担金、その他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。

7 助成金の総額及び助成限度額

- (1) 平成27年度の助成金の総額は、1億円を限度とします。
- (2) 一案件の助成金の限度額は、5,000,000円から20,000,000円までの範囲内の金額で個別に決定されます（決定された助成金の限度額（その額が変更申請により引き下げられたときは、引き下げられた限度額）を以下「助成限度額」といいます。）。

決定に当たって、助成金要望額を減額して、助成限度額を決めることがあり、それに合わせて助成対象費用の変更をお願いすることがありますので、予めご了承下さい。

- (3) 同一の助成事業実施者に対し助成金を複数年度（複数回）交付することとなる場合には、その助成限度額の累計限度額は50,000,000円とします。この場合、助成金を毎年度連続又は間隔をおいて受け取るいずれのケースも、それらすべての助成限度額を累計します。

また、同一部門の助成事業に対する助成金の交付は3年度（3回）を限度とします。この場合も、同一部門の助成事業を毎年度連続又は間隔をおいて実施するいずれのケースも、それらすべての実施回数を累計します。

ただし、既に採択された助成事業の継続事業の要望であっても、単年度ごとに助成事業の採択の可否を決定しますので、毎年度、新

たに要望書を提出する必要があります。従って、要望された事業が採択されない場合がありますので、予めご了承下さい。

8 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、当財団が検査した結果、助成対象費用の支払として確定した額をいいます。
- 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ときは、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

9 助成金の支払方法

- (1) 当財団は、助成対象事業の開始時に、助成限度額に100分の20を乗じて得た金額（その額に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。以下「助成金概算払額」といいます。）を支払います。
- (2) 当財団は、上記8により実際に支払われる助成金の額が確定した後、その確定額から助成金概算払額を差し引いた額（精算払額）を支払います。

10 公募期間

- | | |
|----------|----------------------------|
| (1) 公募開始 | 平成26年10月15日（水） |
| (2) 公募締切 | 平成26年10月31日（金）
午後3時（必着） |

11 応募方法

平成27年度の助成金の交付を要望しようとする者（以下「要望書提出者」といいます。）は、次の応募書類を一つの封筒に入れ、表面に「助成金要望書在中」と記載の上、上記の公募締切日時までに到着するように、応募書類を当財団へ書留郵便又は宅配便により提出して下さい。

なお、応募書類に不備があるとき又は応募書類が公募締切日時以降に届いたときには、その応募書類は受理できません。

また、同一の者が複数の事業部門に応募書類

を提出した場合には、そのいずれの応募も失格とします。

(1) 応募書類

- ① 別紙様式第1による「平成27年度愛・地球博成果継承発展助成事業助成金交付要望書」（以下「助成金交付要望書」といいます。）1通

助成金交付要望書の作成に当たっては、別紙第2「助成金交付要望書の記入要領」を参照して、正確に作成して下さい。

なお、助成金交付要望書の別添3「助成金対象費用明細書」の作成は、当財団のホームページ（<http://www.gispri.or.jp/>）から専用のエクセルシート（助成金対象費用明細書）をダウンロードして、それにデータを入力して作成して下さい。プリントアウトしたものを助成金交付要望書に添付し、データを入力したエクセルシートは次のメールアドレス宛に送信して下さい。

jsk@gispri.or.jp

- ② 別紙様式第2による「要望書データ票」1通

要望書データ票の作成は、当財団のホームページ（<http://www.gispri.or.jp/>）から専用のエクセルシート（要望書データ票）をダウンロードして、それにデータを入力して作成して下さい。プリントアウトしたものを助成金交付要望書に添付し、データを入力したエクセルシートは次のメールアドレス宛に送信して下さい。

jsk@gispri.or.jp

- ③ 要望書提出者の直近2年間の事業報告書（事業報告書がないときは、直近2年間の事業実績が記載されている書面）1通
- ④ 要望書提出者の直近2年間の決算報告書（決算報告書がないときは、直近2年間の決算実績が記載されている書面）1通
- ⑤ 要望書提出者の事業パンフレット（パンフレットがないときは、現在の事業概要が記載されている書面）1通
- ⑥ 3ヵ月以内に発行された登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（団体を法務局に登録していないときは、不要です。）1通

(2) 応募書類の提出先、この公募に関する問い合わせ先

〒103-0015

東京都中央区日本橋箱崎町41番12号
KDX箱崎ビル6階
一般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

12 審査の方法及び結果の通知

- (1) 受理された助成金交付要望書は、書類審査を経た後、愛・地球博成果継承発展助成事業審査委員会（以下「審査委員会」といいます。）において最終審査が行われます。
- (2) 当財団は、最終審査の前に、次のことを要望書提出者に対して依頼することがあります。
- ① 助成金交付要望書を補足するための追加資料の提出を求めること。
- ② 助成金交付要望書の内容を確認するために、要望書提出者の事務所又は助成対象事業の実施予定現場等への現地調査の受入を求めること。
- ③ 要望書提出者は、当財団の東京事務所又は当財団が指定する場所において助成金交付要望書の内容について詳しい説明を行っていただくこと。
- (3) 当財団は、平成27年2月中を目途に要望書提出者全員に対して助成事業への採択の可否を文書により通知します。その際、採択された事業については、その助成限度額を併せて通知し、助成金明細書を送付します。
- (4) 当財団は、最終審査終了後、採択が決定した助成対象事業の名称及び概要、助成事業実施者の名称、助成限度額等を当財団のホームページに公開します。

13 採択後の諸手続

採択後の諸手続等については、愛・地球博成果継承発展助成事業助成金交付要領（25要領第1号）において定めます。当財団のホームページに公開されていますので、応募書類を作成する前に、必ずお読み下さい。

14 採択取消及び助成金返還

当財団は、不正行為等が判明した場合又は見なされる場合、若しくは、採択時の趣旨、目的と実施事業の内容が異なるものとなった場合には、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。

15 その他

(1) 応募書類は返却しません。

- (2) 応募書類の作成費用は、助成事業への採択の可否を問わず、支給されません。
- (3) 上記12(2)③により、事業内容の説明のため当財団の東京事務所又は当財団が指定する場所に往訪する交通費は、自己負担となります。
- (4) 助成対象事業の実施に当たっては、例えば、告知文書、催事会場の看板、プログラム、パンフレット、ホームページ、調査報告書等の出版物、その他成果物に、当財団の愛・地球博成果継承発展助成事業による旨を表示していただきます。

助成対象費用及び積算基準

積算上の注意点

- 1 助成対象費用になる費用は、次の表に掲げるものであって、助成事業を実施するために必要な直接費用に限ります。
- 2 助成金交付要望書の別添 3 となる「助成対象費用明細書」は、この表の区分に従い作成下さい。
- 3 金額は、消費税を含めた金額（税込み額）で表示して下さい。消費税率は応募時の税率によります。
- 4 助成対象費用として認められない費用については、この公募公告の記の 5 をよくお読み下さい。

大科目	中科目	小科目	上限単価（積算基準）	備 考
事業費	物件費	什器備品購入費	実績見込額	① その他物件購入費には、具体的な物件名を挙げて下さい（記載例、〇〇購入費）。 ② 高額の物件購入費を計上した場合には、その見積書等を提出していただく場合があります。
		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	20,000円／1回	① その他謝金には、具体的な謝金名を挙げて下さい（記載例、〇〇専門家謝金）。 ② この上限単価によりがたい場合には、理由を付記して下さい。
		委員手当	18,000円／1回	
		講師謝金	30,000円／1回	
		原稿料	2,500円／400字詰用紙	
		その他謝金	実績見込額	
	外注費	翻訳料（和英）	6,480円／A4、25行	① その他外注費には、具体的な外注費名を挙げて下さい（記載例、〇〇作成外注費）。 ② この上限単価によりがたい場合には、理由を付記して下さい。 ③ 高額の外注費を計上した場合には、その見積書等を提出していただく場合があります。
		翻訳料（英和）	3,240円／400字詰用紙	
		翻訳料（他語へ）	8,640円／A4、25行	
		翻訳料（他語から邦語）	4,320円／400字詰用紙	
		印刷費 通訳料 その他外注費	実績見込額	
	委託費	委託費	実績見込額	① 具体的な委託費名を挙げて下さい（記載例、〇〇研究調査委託費）。 ② 高額の委託費を計上した場合には、その見積書等を提出していただく場合があります。 (注) 委託費の使用には、委託先と委託契約書を締結していただきます。
	借料	会場借料	実績見込額	① 会場借料には、付帯する設備借上料を含め

		車両借料 物件レンタル料 その他借料		て下さい。 ② レンタル料には、物件名を具体的に挙げて下さい。 ③ その他借料には、具体的な借料名を挙げて下さい（記載例、〇〇借料）。 ④ 高額の借料費を計上した場合には、その見積書等を提出していただく場合があります。
	通信運搬費	郵送費 運搬費 その他通信運搬費	実績見込額	① できるだけ具体的に積算して下さい。 ② その他通信運搬費には、具体的な通信運搬名を挙げて下さい（記載例、臨時電話 仮設費）。
	その他事業費	その他事業費	実績見込額	① 具体的に〇〇〇〇費として挙げて下さい。
旅費	国内旅費（※）	鉄道運賃 航空運賃 その他交通費	実績見込額	① 鉄道運賃は、グリーン料金は対象となりません。 ② 航空運賃は、エコノミー料金を上限とします。
		宿泊費	助成事業実施者の旅費規程等に基づく支給額又は1泊12,000円のいずれか低い額	この単価によりがたい場合には、理由を付記して下さい。
	外国旅費	航空運賃 現地交通費	実績見込額	① 航空運賃は、エコノミー料金を上限とします。
		宿泊費	助成事業実施者の旅費規程等に基づく支給額又は1泊25,000円のいずれか低い額	この単価によりがたい場合には、理由を付記して下さい。
		諸雑費	実績見込額	旅行するために必要な雑費（空港施設使用料、保険、予防注射代、旅券・ビザ手数料等）。支度料及び日当は含みません。
労務費	労務費	アルバイト賃金 派遣労務費 その他労務費	8,000円／1日	① 助成事業の仕事に直接かつ専属に従事する労働者に支払われる賃金が対象です。 ② この単価によりがたい場合には、理由を付記して下さい。 ③ その他労務費には、具体的な労務費の種類を挙げて下さい。

（※）国内旅費には、日当等の諸雑費は含みません。

助成金交付要望書の記入要領

I はじめに

- 1 要望書作成に当たっては、この公募公告をよくお読みの上、要望する事業がこの助成事業に該当するか否かについて、十分に検討して下さい。
- 2 要望する事業が、団体の定款等に定める目的及び事業に合致するものであって、団体自らが実施する事業に限ります。
- 3 事業計画及び助成対象費用の積算は、その内容を十分に検討し変更が生じないようにして下さい。
- 4 要望書及びそれに添付する用紙の大きさはA 4 判とします。

II 要望書の最初のページ

このページは、別紙様式第 1 の冒頭のページに示すように、1 枚にまとめて下さい。

「**文書番号**」は、団体の文書発出番号を記入します。使用していない場合には記入不要です。

「**年月日**」は、要望書の発出年月日を記入します。

「**住所**」は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）記載の主たる事務所の住所を記入します。登記されていない場合には、主たる事務所の住所を記入します。

「**団体名**」は、事業を実施しようとする団体の名称です。登記簿謄本（履歴事項全部証

明書）記載の名称を記入します。登記されていない場合には、団体の正式名称を記入します。

「**代表者役職**」は、事業を実施しようとする団体の代表者の役職名を記入します。

「**代表者氏名**」は、代表者の名前を記入し、法務局に届け出た正式の代表者印（法人印）を押印して下さい。代表者印を法務局に届け出されていない場合には、団体の正式な代表者印を押印して下さい。

「**応募部門の区分**」は、公募公告の記の 1 記載の 3 つの事業部門から一つを選択し、例えば「国際交流を促進させる事業部門」というように記入します。

「**事業の名称**」は、要望する事業の内容を的確に表すようにつけ、25 文字以内になるようにして記入します。

「**助成対象費用計**」は、要望書の別添 3 の助成対象費用明細書の④欄に記載された、事業の費用計を記入します。別添 3 の記入要領は下記 V に示します。

「**助成金要望額**」は、要望書の別添 3 の助成対象費用明細書の⑦欄に記載された、助成金要望額を記入します。別添 3 の記入要領は下記 V に示します。

III 要望書の別添 1 「事業計画の概要」

別添 1 は、A 4 判用紙を用い、10 ページ以内で作成して下さい。図表、写真等を挿入しても差し支えありません。

「**団体名**」は、事業を実施しようとする団体の名称です。登記簿謄本（履歴事項全部証明書）記載の名称を記入します。登記されていない場合には、団体の正式名称を記入します。

「**応募部門の区分**」は、公募公告の記の1記載の3つの事業部門から一つを選択し、例えば「国際交流を促進させる事業部門」というように記入します。

「**事業の名称**」は、要望する事業の内容を的確に表すようにつけ、25文字以内になるようにして記入します。

「**助成金を必要とする理由**」は、団体の収支状況、事業実施で予定されている収入等について簡素に説明し、助成金を必要とする理由を記入します。

「**事業の目的**」は、事業が愛・地球博の理念継承発展に役立つことを述べ、かつ、事業の目的を具体的かつ平易に記入します。

「**事業の内容**」は、事業の目的を達成するために実施しようとする事業の内容を、例えば次の例示を参考にして記入します。なお、この助成事業で想定している事業は、公募公告の記の1に示しています。

(例)

- ・○○○○セミナーの実施
- ・○○○○活動の展開
- ・○○○○運動の支援
- ・○○○○イベントへの参加
- ・○○○○シンポジウムの開催
- ・○○○○国際会議の開催
- ・○○○○環境運動の展開
- ・○○○○調査研究の実施
- ・○○○○開発普及の活動

「**事業の実施方法、体制及び場所**」は、前記で記載した事業を、①どのように実施していくのか、②その体制はどのように組織す

るのか、③その実施場所はどこかについて具体的に記入します。

複数の事業を実施しようとするときは、それぞれの事業ごとに記入します。

例えば、セミナーやシンポジウムの開催が事業となるときは、単独開催か共催かの別、テーマ、講師、対象者、参加予定人数、一般参加の可否、入場料の徴収の有無、開催会場、日時、事務局の体制、配付資料の作成、進行予定等について、具体的に記入します。

イベントが事業となるときも、単独開催か共催かの別、出し物のテーマ、主な出演者、対象者、参加予定人数、一般参加の可否、入場料の徴収の有無、開催会場、日時、事務局の体制、進行予定等について、具体的に記入します。

調査研究が事業となるときは、調査研究委員会のメンバー、座長、テーマ、とりまとめようとしている内容、委員会の開催場所とその頻度、事務局の体制等について、具体的に記入します。

「**事業の実施スケジュール**」は、詳細検討、準備、広報、イベント開催、報告書とりまとめ等の一連の作業を、例えば、次のように具体的な日付を入れて記入します。

また、実施スケジュールを表にまとめて表示しても差し支えありません。

事業の詳細検討	4月1日～5月31日
○○○開催準備	6月1日～8月31日
○○○広報活動	9月1日～10月30日
○○○○○開催	11月1日～11月10日
○○とりまとめ	11月11日～1月31日
完了報告書提出	2月1日

事業が複数にわかれる場合には、それぞれについて実施スケジュールを記入します。

なお、助成事業の完了報告書は、収支実績明細書とともに、平成28年3月31日までに提出しなければなりません。そのため、実際の事業は遅くとも3月上旬までには完

結して下さい。

「事業成果の公表方法」は、事業の成果について、どのような方法で公表するのか、例えば、報告書を作り関係する機関に000部を送付、成果を機関紙に掲載、ホームページに公開等と具体的に記入します。

「事業の効果」は、定性的な説明のほかに、できるだけ定量的な分析を盛り込み記入します。

「愛・地球博理念継承発展への貢献」は、助成事業の実施の結果、前記の事業の効果に伴って、同時に、愛・地球博の理念の継承発展にどのように貢献するか具体的に記入します。

「事業の完了日」は、助成事業を完全に完了させ、完了報告書及び収支実績明細書を提出する日を記入します。ただし、平成28年3月31日によりも遅い日にすることはできません。

既述のとおり、完了報告書及び収支実績明細書は平成28年3月31日まで提出しなければなりません。そのため、実際の事業は遅くとも3月上旬までに完結させ、助成事業の決算を行い、完了報告書及び収支実績明細書を作成し、それらを期日までに提出する必要があります。

IV 要望書の別添2「団体の概要」

別添2は、A4判用紙を用い、2ページ以内で作成して下さい。

「定款等に定める団体の目的」は、定められた内容をそのまま記入します。

「定款等に定める団体の事業」は、定められた内容を箇条書きに記入します。

「設立日関係事項」は、例えば、次のように

記入します。

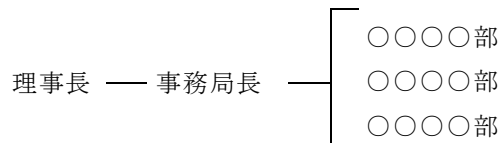
設 立 日 ○年○月○日（西暦で記載）

設立認可者 ○○○○県知事

許 可 番 号 ○第○○○号

認 可 日 ○年○月○日（西暦で記載）

「組織図」は、例えば、次のように記入します。大きな組織のときは、「添付した組織図参照」等と記入し、組織図を添付して下さい。



「役職員数」は、役員と職員とに区分し、また、それを常勤と非常勤にわけて、それぞれの人数を記入します。

「会員数」は、会員制度をとり団体が運営されているときは、その会員数を記入します。

「代表者」は、団体の代表者について、その役職名と氏名を記入します。

「会計監査人」は、団体の決算を監査する監査法人の名前を記入します。外部監査人が任命されていないときは、決算を監査する監事の氏名を記入します。

「連絡先」は、団体名、担当者の氏名、所属、役職名、電話、ファックス、電子メールアドレス、事務所の住所を記入します。当財団からの連絡窓口及び文書を送付するときの宛先となります。

V 要望書の別添3「助成対象費用明細書」

- 1 助成対象費用明細書の作成は、当財団のホームページ (<http://www.gispri.or.jp/>) から専用のエクセルシート（助成対象費用明細書）をダウンロードして、それにデータを入力し

て作成して下さい。プリントアウトしたものを要望書に添付し、データを入力したエクセルシートは次のメールアドレス宛に送信して下さい。

jsk@gispri.or.jp

- 2 助成対象費用の基本的な考え方は、公募公告の記の4に記載されています。また、具体的な費目については、別紙第1「助成対象費用及び積算基準」に示されています。
- 3 助成対象費用として認められない費用が公募公告の記の5に記載されていますので、よくお読み下さい。
- 4 この資料は、事業コストを見極め、助成限度額を決定する重要な資料ですので、慎重に検討して作成して下さい。

以下、別添3の記載見本をこの記入要領の末尾に付けましたので、それをご覧の上、以下の説明をお読み下さい。

「**団体名**」は、事業を実施しようとする団体の名称です。登記簿謄本（履歴事項全部証明書）記載の名称を記入します。登記されていない場合には、団体の正式名称を記入します。

「**応募部門**」は、公募公告の記の1記載の3つの事業部門から一つを選択し、例えば「国際交流を促進させる事業部門」というように記入します。

「**事業名称**」は、要望する事業の内容を的確に表すようにつけ、25文字以内になるようにして記入します。

「**大科目**」「**中科目**」「**小科目**」の名称は、別紙第1「助成対象費用及び積算基準」に定められているとおり記入します。また、その順番も別紙第1の配列により助成対象費用明細書を作して下さい。

ただし、小科目の、その他物件購入費、

その他謝金、その他外注費、その他借料、その他通信運搬費、その他交通費、その他労務費に該当するものは、具体的に、その内容を表す科目名を付けて、数字を計上して下さい。

「**上限単価**」が設定されているものは、上限単価により積算して下さい。ただし、上限単価によりがたい場合には、その理由を付して、その単価により積算して下さい。記載例では、翻訳料の一部を実績見込単価で積算し、積算表の下注1に理由を記入しています。必ず、理由を注書きして下さい。

「**積算根拠**」は、記載例を参考にしつつ、できるだけ詳しい積算を記入して下さい。

「**小科目計**」は、各小科目の積算した数字を記入します。

「**中科目計**」は、その中科目に属する小科目の数字の合計を記入します。

次に、積算表の右下の総括欄の記入方法について説明します。

「**①事業費計**」は、事業費に属する中科目の積算数字の合計額を記入します。

「**②旅費計**」は、旅費に属する中科目の積算数字の合計額を記入します。

「**③労務費計**」は、労務費に属する中科目の積算数字の合計額を記入します。

「**④助成対象費用計**」は、事業費計、旅費計、労務費計の合計額を記入します。

「**⑤その他収入金**」は、当財団以外の団体等からの補助又は助成、企業等からの寄付金、賛助金又は負担金、その他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。ここには、その額を記入します。

そして、記載例に示すように、その内訳を積算表の下欄に注として記入します。

「⑥差引所要資金」は、④の助成対象費用計の額から⑤のその他収入金の額を差し引いた金額を記入します。

「⑦助成金要望額」は、公募公告の記の6に定めるところにより、要望される額を記入して下さい。

助成金要望額は、500万円から2,000万円の範囲内の額であって、差引所要資金の額を上回ることはできません。

「⑧自己資金」は、⑥差引所要資金の額から⑦の助成金要望額を差し引いた額を記入します。この額が助成事業実施者の負担額と

なります。

VI 別紙様式第2「要望書データ票」

要望書データ票の作成は、当財団のホームページ (<http://www.gispri.or.jp/>) から専用のエクセルシート（要望書データ票）をダウンロードして、それにデータを入力して作成して下さい。プリントアウトしたものを要望書に添付し、データを入力したエクセルシートは次のメールアドレス宛に送信して下さい。

jsk@gispri.or.jp

なお、要望書データ票のエクセルシートの右側に入力上の留意点が表示されていますので、その指示に従って、データを入力して下さい。

(別紙様式第 1 の別添 3 の記載見本)

助成対象費用明細書

団 体 名 ○○○○○○○○○
応募部門 ○○○○○○○○○○○○○
事業名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(円)

大科目	中科目	小科目	積算根拠						小科目計	中科目計
事業費	物件費	什器備品購入費	〇〇〇〇	500,000円	×	1 セット	×	1.08	540,000	3,283,200
		資材購入費	〇〇〇〇	100,000円	×	5 セット	×	1.08	540,000	
		図書購入費	〇〇〇〇	4,000円	×	10冊		1.08	43,200	
		〇〇〇購入費	〇〇〇〇	2,000,000円	×	1 セット		1.08	2,160,000	
	諸謝金	委員長手当	〇〇〇〇	20,000円	×	1 人	×	10回	200,000	2,660,000
		委員手当	〇〇〇〇	18,000円	×	10人	×	10回	1,800,000	
		講師謝金	〇〇〇〇	30,000円	×	1 人	×	2 回	60,000	
		原稿料	〇〇〇〇	2,500円	×	200枚			500,000	
		〇〇〇謝金	〇〇〇〇	100,000円	×	1 人			100,000	
	外注費	翻訳料 (和英)	〇〇〇〇	6,000円	×	10枚	×	1.08	64,800	1,015,200
		翻訳料 (英和)	〇〇〇〇	3,000円	×	10枚	×	1.08	32,400	
		翻訳料 (他語へ)	〇〇〇〇	10,000円	×	10枚	×	1.08 (注 1)	108,000	
		翻訳料 (他語から邦語)	〇〇〇〇	4,000円	×	10枚	×	1.08	43,200	
		印刷費	〇〇〇〇	900円	×	200部	×	2 冊 × 1.08	388,800	
		通訳料	〇〇〇〇	150,000円	×	1 人	×	1 回 × 1.08	162,000	
		〇〇〇外注費	〇〇〇〇	100,000円	×	2 回	×	1.08	216,000	
	委託費	委託費	〇〇〇〇	1,500,000円	×	1 件	×	1.08	1,620,000	1,620,000
	借料	会場借料	〇〇〇〇	200,000円	×	1 回	×	1.08	216,000	648,000
		車両借料	〇〇〇〇	20,000円	×	2 回	×	1.08	43,200	
		物件レンタル料	〇〇〇〇	100,000円	×	1 回	×	1.08	108,000	
		物件レンタル料	〇〇〇〇	70,000円	×	2 回	×	1.08	151,200	
		〇〇〇借料	〇〇〇〇	120,000円	×	1 回	×	1.08	129,600	
	通信運搬費	郵送費	〇〇〇〇	120円	×	250通	×	2 回	60,000	116,000
		運搬費	〇〇〇〇	500円	×	20個	×	2 回	20,000	
		〇〇〇通信費	〇〇〇〇	12,000円	×	3 月			36,000	
	その他事業費	〇〇〇事業費	〇〇〇〇	300,000円	×	1 件	×	1.08	324,000	324,000
旅費	国内旅費	鉄道運賃	〇〇－〇〇	30,000円	×	3 回			90,000	250,000
		航空運賃	〇〇－〇〇	10,000円	×	1 回			10,000	
		その他交通費	〇〇－〇〇	2,000円	×	3 回			6,000	
		宿泊費	〇〇〇〇	12,000円	×	3 人	×	4 日	144,000	

	外国旅費	航空運賃	〇〇－〇〇	350,000円	×	3回		1,050,000	1,060,000
		現地交通費	〇〇－〇〇	10,000円	×	1回		10,000	
		宿泊費	〇〇〇〇	25,000円	×	1人	×	3回	231,000
		〃	〇〇〇〇	12,000円	×	3人	×	4日	
		諸雑費	〇〇〇〇	12,000円				144,000	
								12,000	
労務費	労務費	アルバイト賃金	〇〇〇〇	8,000円	×	1人	×	10日	440,000
		派遣労務費	〇〇〇〇	8,000円	×	2人	×	20日	
		〇〇〇労務費	〇〇〇〇	8,000円	×	1人	×	5日	
								80,000	
								320,000	
								40,000	

注1 〇〇〇〇語への翻訳をする人がきわめて少なく、そのため標準単価では外注できないため。

注2 その他収入金（見込額）の内訳

入場料収入	600,000円
〇〇〇〇基金からの補助金	1,400,000円
計	2,000,000円

注3 消費税率は応募時の税率で計算。

① 事業費計	9,666,400
② 旅費計	1,541,000
③ 労務費計	440,000
④ 助成対象費用計（①＋②＋③）	11,647,400
⑤ その他収入金	2,000,000
⑥ 差引所要資金（④－⑤）	9,647,400
⑦ 助成金要望額	8,824,000
⑧ 自己資金（⑥－⑦）	823,400

- （注）1 この明細書は、当財団のホームページから専用のエクセルシートをダウンロードし、公募公告をよく読んで作成して下さい。「大科目」「中科目」「小科目」の名称および配列は、別紙第1「助成対象費用及び積算基準」および、別紙第2「助成金交付要望書の記入要項」のVに定められているとおり記入して下さい。
- 2 ⑦の助成金要望額は、公募公告の記の6をお読みの上、500万円から2,000万円の範囲内の額として下さい。ただし、⑥の差引所要資金の金額を上回ることとはできません。
- 3 作成した明細書は、ハードコピーを助成金交付要望書に添付し、エクセルシートを jsk@gispri.or.jp に送信して下さい。

別紙様式第 1

文書番号 _____
日 付 平成 年 月 日

一般財団法人地球産業文化研究所理事長 殿

住 所

団 体 名

代表者役職

代表者氏名

印

平成 27 年度 愛・地球博成果継承発展助成事業助成金交付要望書

平成 27 年度の愛・地球博成果継承発展助成事業の募集について（26 地研 ED 第 07251 号）及び愛・地球博成果継承発展助成事業助成金交付要領（26 要領第 1 号）に定める事項を承諾し、下記のとおり、平成 27 年度の愛・地球博成果継承発展助成事業の助成金交付を要望します。

記

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| 1 | 応募部門の区分 | |
| 2 | 事業の名称 | |
| 3 | 助成対象費用計 | |
| 4 | 助成金要望額 | |
| 5 | 事業計画の概要 | 別添 1 のとおり |
| 6 | 団体の概要 | 別添 2 のとおり |
| 7 | 助成対象費用明細書 | 別添 3 のとおり |

事業計画の概要

- 1 団体名
- 2 応募部門の区分
- 3 事業の名称
- 4 助成金を必要とする理由
- 5 事業の目的
- 6 事業の内容
- 7 事業の実施方法、体制及び場所
- 8 事業の実施スケジュール
- 9 事業成果の公表方法
- 10 事業の効果
- 11 愛・地球博理念継承発展への貢献
- 12 事業の完了日

別紙様式第 1（別添 2）

団体の概要

1 定款等に定める団体の目的

2 定款等に定める団体の事業

3 設立関係事項

設 立 日 年 月 日（西暦記載）

設立認可者

許 可 番 号

許 可 日 年 月 日（西暦記載）

4 組織図

5 役職員数

役員 常勤 人 非常勤 人

職員 常勤 人 非常勤 人

6 会員数

7 代表者

8 会計監査人

9 連絡先

団 体 名

窓口担当者名

所 属

役 職 名

電 話

F A X

e-mail

郵便番号

住 所

（注）別添 2 は、用紙 2 枚以内にまとめて下さい。

別紙様式第 1（別添 3）

助成対象費用明細書

団 体 名

応募部門

事業名称

(円)

大科目	中科目	小科目	積算根拠	小科目計	中科目計
事業費	〇〇費	〇〇費			
		〇〇費			
	〇〇費	〇〇費			
		〇〇費			
		〇〇費			
	〇〇費	〇〇費			
		〇〇費			
		〇〇費			
旅 費	〇〇費	〇〇費			
		〇〇費			
	〇〇費	〇〇費			
		〇〇費			
労務費	〇〇費	〇〇費			
		〇〇費			

(注) 1 この明細書は、当財団のホームページから専用のエクセルシートをダウンロードし、公募公告をよく読んで作成して下さい。

「大科目」「中科目」「小科目」の名称および配列は、別紙第 1「助成対象費用及び積算基準」および、別紙第 2「助成金交付要望書の記入要項」の V に定められているとおり記入して下さい。

2 ⑦の助成金要望額は、公募公告の記の 6 をお読みの上、500万円から2,000万円の範囲内の額として下さい。ただし、⑥の差引所要資金の金額を上回ることはいけません。

3 作成した明細書は、ハードコピーを助成金交付要望書に添付し、エクセルシートを、jsk@gispri.or.jp に送信して下さい。

① 事業費計	
② 旅 費 計	
③ 労 務 費 計	
④ 助成対象費用計 (①+②+③)	
⑤ その他収入金	
⑥ 差引所要資金 (④-⑤)	
⑦ 助成金要望額	
⑧ 自 己 資 金 (⑥-⑦)	

別紙様式第2

要望書データ票

団 体	団体区分	
	団体名	
	代表者職名	
	代表者名	
	設立年月日	年 月 日（西暦記載）

事 業	応募区分	
	事業名称	
	事業概要	

積 算	事業費計	
	旅費計	
	労務費計	
	助成対象費用計	
	その他収入金	
	差引所要資金	
	助成金要望額	
	自己資金	

連 絡 先	郵便番号	
	都道府県	
	住所番地	
	ビル名階数	
	団体区分	
	団体名	
	所属	
	担当者役職名	
	担当者名	
	電話番号	
	F A X 番号	
	e-mail	

（注）この明細書は、当財団のホームページから専用のエクセルシート（要望書データ票）をダウンロードして作成し、ハードコピーを助成金交付要望書に添付し、エクセルシートを jsk@gispri.or.jp に送信して下さい。