

# 令和7年度（2025年度）花博記念協会助成金 提出書類 記入要領

## ● 一般的注意事項

- ・申請書類は、次の3種類の様式で構成されていますので、すべての様式に必要な事項を記入するとともに、指示する添付書類を準備してください。

①令和7年度 花博記念協会助成金交付申請書（様式1）

②令和7年度 事業計画書（様式1の別紙1）

③令和7年度 事業収支予算書（様式1の別紙2）

- ・字数制限は厳守してください。

※字数制限の記載がある場合は、その超えた部分を削除させていただきます。

## ● 助成金交付申請書（様式1）の記入要領

- ・「受付番号」は協会にて記入しますので、空欄としてください。

- ・「日付」 申請書を作成する日付を記入してください。

### 1. 申請する事業

- ・「事業名」 助成金の交付申請をする事業の正式名称を、**25字以内**で記入してください。

- ・「事業区分」 調査研究、活動・行催事どちらか選択して下さい。

### 2. 申請団体

- ・「団体名」 助成金の交付申請をする団体の正式名称を記入してください。

- ・「代表者役職・氏名」 申請団体の代表者の役職（申請団体における役職）および氏名を記入して下さい。

- ・「所在地」 申請団体の所在地を記入してください。入居する建物や施設がある場合はその名称も明記してください。

- ・「申請者区分」 該当する項目を選択してください。

- ・「事務局職員数」 申請団体の常勤役職員の数を記入してください。申請団体がグループや会員制の組織で常勤職員がいない場合は「×」を記入してください。

- ・「会員数」 申請団体が会員制の組織である場合に会員の数を記入してください。それ以外の場合は「×」を記入してください。

### 3. 連絡先

- ・協会からの案内や連絡・問合せなどに対応できる方の連絡先を記入してください。

- ・「役職・氏名」 申請内容を把握し、かつ最も連絡しやすい方の役職および氏名を記入してください。連絡先となる方が申請団体以外の組織に所属されている場合は、所属先名称および所属団体における役職名を記入してください。

- ・「住所」 郵便による連絡を行う場合のあて先を記入してください。入居する建物や施設がある場

合は明記してください。

- ・「e-mail」 連絡先となる方が使用されるメールアドレスを記入してください。
- ・「電話」「携帯」 連絡先となる方が日中に連絡の取れる電話番号を記入してください。複数の電話番号を記入する場合は、「(勤務先)」「(携帯)」などの区別を明記してください。
- ・「FAX」 連絡先となる方が日中に使用できるFAXの番号を記入してください。「(勤務先)」、「(自宅)」等の区別を明記してください。
- ・「団体ホームページURL」 ホームページを運営している場合はURLを記入してください。

4. 「共同実施者」 事業実施に参加される方で、申請団体に所属していない方の人数を記入し、このうち主な方の役職および氏名を2名まで記入してください。また、その方が、組織に所属されている場合は、役職名の前に組織名を記入してください。

#### 5. 事業の実施場所

- ・「事業の実施場所」 申請事業を主に実施する場所（施設名およびその所在地）を記入してください。

#### 6. 事業の実施期間

- ・「今回計画」 申請事業のうち令和7年度（令和7年4月から令和8年2月末）における実施期間を記入してください。
- ・「全体計画」 申請事業の全体の実施期間を記入してください。

#### 7. 事業費総額

- ・「今回計画」 申請事業のうち令和7年度（令和7年4月から令和8年2月末）の事業の実施に必要な事業費の総額を記入してください。（電子ファイルでの申請は自動入力されます）

#### 8. 助成金要望額

- ・「今回要望」 今年度の事業の実施に必要な事業費のうち、花博記念協会の助成金として要望する額を記入してください。（電子ファイルでの申請は自動入力されます）

#### 9. 事業計画書

- ・4ページを参照してください。

#### 10. 事業収支予算書

- ・5ページを参照してください。

#### 11. 添付書類

- ・次の各号の書類や資料などを添付してください。（**全てA4サイズで提出**）

##### (1) 規約または会則

- ・申請団体が公益法人の場合は「会則」または、「定款」特定非営利活動法人の場合は「定款」、人格なき社団の場合は「規約」またはこれに相当するものの写しを必ず添付してください。

##### (2) 役員等名簿

- ・申請団体の「役員名簿」「会員名簿」を添付してください。グループや共同で事業を実施する場合は、共同実施者または構成メンバーの「名簿」を添付してください。

##### (3) 当該事業に至るまでの事業実績報告ならびに事業収支報告（4頁以内）

- ・過去の事業実績として認められる事業は、次のいずれかとします。
  - ①今回申請事業を継続して実施している場合はその事業
  - ②今回申請事業と同種または類似の内容で、過去に実施した事業

③今回申請事業と同じ目的・趣旨で、過去に実施した事業

④今回申請事業を実施するきっかけとなった関連性のある事業

- ・事業実績報告については、概要をまとめた資料、発表論文のコピー、パンフレット等の印刷物でも可とします。ただし、規定サイズ・枚数に収めてください。報告書等、製本されている場合は、抜粋し、規定サイズ・枚数に収めてください。
- ・事業収支報告については、書式は特に問いません。事業収支予算書（様式1の別紙2）を参考として作成してください。
- ・11ページの作成例を参考にしてください。
- ・過去に当協会の助成を受けている場合、その旨を記載してください。

#### (4) その他参考資料（2頁以内）

- ・今回申請事業に関連して、参考となる資料があれば適宜添付してください。
- ・参考資料の例：申請する団体の事業概要、パンフレット  
既発表の論文のコピー  
新聞・雑誌等に掲載された紹介記事のコピー  
団体の事業内容又は活動をアピールするものやコメントなど

#### 12. その他

- ・過去5年以内に受けた助成があればご記入ください。

### 11. 添付書類についての注意事項

- ・申請書類、添付資料等は製本せず、番号順に並べ、クリップ止めとしてください。
- ・(1)、(2)はそれぞれ全文、**(3)は4頁以内、(4)は2頁以内**で作成してください。  
データは、**A4サイズ**でプリントアウトしてください。  
冊子・新聞などは、**A4サイズ**におさまるよう、当該部分を切り抜くか、コピーしてください。  
**※規格外の資料は、審査対象外とします。**  
**※両面コピー不可、ホッチキス止め不可**  
**※枚数が超えている場合は、超えた分を削除させていただきますのでご注意ください。**

---

## ● 事業計画書（様式1の別紙1）の記入要領

---

注意) 各項目の指定された文字数をオーバーすると入力できません。指定文字数内に収めて下さい。

### 1. 事業名

- ・助成金の交付を申請する事業の正式名称を、25字以内で記入してください。(電子ファイルでの申請は自動入力されます)

### 2. 事業の概要

- ・助成金の交付を申請する事業について、150字以内で概要をまとめてください。

### 3. 事業の目的・実施方法・事業の成果・成果の公表方法

- ・今回申請事業の目的についてできるだけ具体的に記入してください。
- ・今回申請事業の実施方法および事業の実施により得られる成果、事業の特徴や特筆すべき点、社会への貢献に関してアピールする点などについて、できるだけ具体的に記入してください。(800字以内)
- ・この欄に記入しきれない場合は、11. 添付書類の「(4)参考資料」として別途添付してください。

### 4. 事業の実施体制

- ・申請事業の実施主体、関係機関・団体、共同実施者の相互の関係と役割が分かるよう記入してください。記入にあたっては、次の例を参考とするか、模式図での表示も可とします。
- ・記入例： 事業主体（主催）           ○○法人○○○○○（事業の企画、実施）  
          共同実施者（共催）       ○○○○○の会（○○○○の実施）  
          協力者（協賛・後援）   ○○○○、○○○○（○○○○の実施への協力）

### 5. 事業の実施スケジュール

- ・申請事業の実施の流れが分かるよう概略のスケジュールを記入してください。特に、今年度の予定は月単位とし、行事などは、日付まで記入してください。複数年にわたり継続して事業を実施する場合は、前年度以前の経過および来年度以降の予定も記入してください。

### 6. 助成を必要とする理由および期待される効果

花博記念協会からの助成を必要とする理由、および助成を受けることで実施する事業についてどのような効果が得られるのか、助成金の活用が生み出す成果について、具体的かつ簡潔に記入してください。(300字以内)

### 7. 花の万博の理念（自然と人間との共生）との関連性

申請事業の目的や実施内容が、花の万博の理念「自然と人間との共生」の継承発展または普及啓発とどのような関わりがあるか簡潔に記入してください。(150字以内)

### 8. 事業の学術性及び独創性・先進性（調査研究区分で申請の場合のみ記入）

事業の学術的な意義と、その研究内容の独創性・先進性について、簡潔に記入して下さい。(150字以内)

---

## ● 事業収支予算書（様式1の別紙2）の記入要領

---

### 1. 収入の部

- ・令和7年度（令和7年4月から令和8年2月末）の収入に関して、区分ごとに記入してください。
- ・「花博記念協会助成金（要望額）」 当協会に要望する助成金の額です。（電子ファイルでの申請は自動入力されます）
- ・「それ以外の資金」 それぞれの項目について次の内容を参考に記入し、当該資金が、すでに取得済みであれば“済”、未取得であれば“未”を選択してください。
  - 「自己資金」申請する団体自身の資金で、基金運用益、会員会費、前年度からの繰越金等の総額を「予算額」欄に記入してください。
  - 「他団体助成金」 花博記念協会以外からの助成金を記入してください。助成団体の名を「区分」欄に「公益財団法人〇〇〇〇助成金」のように記入し、その総額を「予算額」欄に記入してください。
  - 「その他」 分担金、負担金、協賛金、協力金、参加料等の総額を「予算額」欄に記入してください。例：寄付金の場合、主な寄付者の名を「区分」欄に「株式会社〇〇〇〇ほか」のように記入し、その総額を「予算額」欄に記入してください。

### 2. 支出の部

- ・令和7年度（令和7年4月から令和8年2月末）の支出に関して、費目ごとに記入してください。
- ・「品名」と算出根拠（単価×数量）、「うち花博記念協会助成金」を記入してください。
- ・「合計」、「花博以外の資金」は自動で入力されます。

**※ 応募要項3ページの助成対象経費・対象外経費一覧表を必ずご確認ください。**

記入しないで  
ください。

\*事務局記入欄

記入要領

様式1 (第8条第1項)

受付番号

書類の作成日を  
記入してください。

令和 年 月 日

公益財団法人 国際花と緑の博覧会記念協会  
理事長 様

令和7年度(2025年度)花博記念協会助成金交付申請書

下記のとおり、公益財団法人国際花と緑の博覧会記念協会の助成金の交付要望を申請します。

字数制限あり。超える  
と入力できません。

1. 申請する事業  
事業名：(25字以内)  
事業区分：○(1)調査研究 ○(2)活動・行催事 選択してください。

申請団体における役職  
を記入してください。

2. 申請団体  
団体名：  
代表者役職・氏名：  
所在地：(〒 - )  
申請者区分：○(1)公益法人 ○(2)特定非営利活動法人 ○(3)人格なき社団 選択してください。  
事務局職員数：( 名)・会員数：( 名)

該当する区分  
を選択してく  
ださい。

調査研究、活動・行催事の  
どちらか選択して下さい。

3. 連絡先(事務局)  
役職・氏名：  
住所：(〒 - )  
e-mail：  
電話： FAX：  
携帯電話：

協会からの通知や問合せに  
対応できる方の連絡先を  
ご記入ください。

日中、連絡の取れる番号  
を記入してください。

申請者以外の事業に直接参加  
される方の人数を記入して  
ください。  
そのうちの主な方を、右の  
欄に記入してください。

共同実施者 役職・氏名：  
( 名) 役職・氏名：  
団体ホームページURL：  
計画の終了時期が定まっていない  
場合は、開始時期のみ記入して  
ください。

6. 事業の実施期間  
今回計画：令和 年 月～令和 年 月 (助成対象期間)  
(全体計画：令和 年 月～令和 年 月)

7. 事業費総額  
今回計画： , 円 ※別紙事業収支予算書より自動入力されます

8. 助成金要望額  
今回要望： , 円 ※別紙事業収支予算書より自動入力されます

9. 事業計画書  
(様式1の別紙1)により提出してください。

事業費総額、要望額は  
自動入力されます

10. 事業収支予算書  
(様式1の別紙2)により提出してください。

11. 添付書類  
次の書類を添付してください。  
(1)規約または会則 (2)役員名簿、会員名簿  
(3)当該事業にかかわる何らかの調査研究または活動の実績ならびに事業収支報告  
(※過去に当協会の助成を受けている場合は、当該年度の事業の成果を盛り込んで  
ください。) ※4頁以内  
(4)参考資料(パンフレット、既発表の論文、新聞掲載記事など)※2頁以内

12. その他  
過去5年以内に受けた助成

書類はすべてA4サイズで作成してください。  
(2)会員名簿でも可  
(3)4頁以内で作成  
(4)事業計画書(様式1の別紙1)に補足が  
必要な場合、2頁以内で添付

過去に受けた助成機関名  
を記入してください。

枚数制限は厳守してください。  
超えた分は削除いたします。

受付番号		
------	--	--

令和7年度(2025年度) 事業計画書

1. 事業名 (25字以内)		自動入力されます
2. 事業の概要 (150字以内)		事業の概要を簡潔にまとめてください。字数制限あり。超えると入力できません。
3. 事業の目的・実施方法・成果など (合計800字以内)	<p>(1) 事業の目的</p> <p>(2) 実施方法</p> <p>(3) 予想される事業の成果 (数値目標がある場合は、その数値)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● イベント開催等の場合             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ○○について、○○等を対象に○○○を開催する。</li> <li>2. 集客目標：○○○人</li> </ol> </li> <li>● 活動実施等の場合             <p>○○において、○○○を行うため、○○○を対象に○○人規模での○○を行う。</p> </li> <li>● 調査研究の場合             <p>希少植物である○○の分布状況等を調査し、既存サンプル数を○○から○○程度にまで拡大し、保全計画立案の精度を高める。</p> </li> </ul> <p>(4) 成果の公表方法</p>	字数制限あり。超えると入力できません。
4. 事業の実施体制	<p>記入例)</p> <p>主催：○○実行委員会 (事業の企画・運営)</p> <p>共催：△△△の会 (事業の実施協力)</p> <p>後援：×××協会 (協力)</p>	報告書の作成、ホームページへの掲載、論文の発表など、可能な限り具体的に記入してください。

4項目の合計文字数が800字以内となるように記入してください。

事業の特徴や独自性、社会への貢献や波及効果などに関して具体的に記入してください。

事業の実施主体、関係機関・団体、共同実施者の相互関係と役割が分かるように記入してください。

<p>5. 事業の実施スケジュール</p>	<p>(記入例)</p> <p>令和7年4月 : 事業計画の検討と体制づくり          令和7年5月 : 本調査にむけての調整          令和7年7月 : 調査に向けた講習会の開催、調査関連資料の配布          令和7年8月～ : 調査開始          令和7年10月～11月 : 全国のデータ集計・とりまとめ          令和7年12月 : 成果報告書準備          令和8年1月 : 報告書の印刷・配布</p> <div data-bbox="1062 595 1426 768" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>実施の流れの概略を記入してください。特に、複数年度にわたる計画等については、各年度の内容を記入してください。</p> </div>
<p>6. 助成を必要とする理由          および期待される効果や発展的効果          (300字以内)</p>	<div data-bbox="724 943 1166 1155" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>助成の必要理由と、助成を受けることで、実施する事業についてどのような効果が得られるのか、特に助成金の活用が生み出す成果について、具体的に記入してください。</p> </div> <div data-bbox="1198 1227 1473 1323" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>字数制限あり。超えると入力できません。</p> </div>
<p>7. 花の万博の理念（自然と人間との共生）との関連性          (150字以内)</p>	<div data-bbox="1198 1491 1473 1588" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>字数制限あり。超えると入力できません。</p> </div>
<p>8. 事業の学術性及び          独創性・先進性          (150字以内)  <b>※区分：調査研究で申請の場合のみ記入してください。</b></p>	<div data-bbox="657 1814 959 1933" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>事業区分：調査研究で申請の方はご記入下さい。</p> </div> <div data-bbox="1198 1749 1473 1845" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>字数制限あり。超えると入力できません。</p> </div>



※ 白色部分にご記入下さい。  
 ※ 他は自動計算されます。

様式1の別紙2

\*事務局記入欄

受付番号	
------	--

令和7年度(2025年)事業収支予算書

会費や前期繰越金などの  
合計を記入してください。

1. 収入の部 (白い部分に入力して下さい)

区分		取得済・未取得どちらか 選択してください。	予算額(単位:円)
花博記念協会助成金(要望額)			259,500 <b>B</b>
それ以外の 資金	①自己資金( ) ● 済 ○ 未		41,500
	②助成金(○補助金) ● 済 ○ 未	寄付金の場合は 寄付者名を記入	50,000
	③その他( ) ● 済 ○ 未		
小計(①+②+③)			
合計		他団体の助成金について、 申請中の場合は、助成見込 み額を記入してください。	351,000 <b>C</b>

参加料、分担金、  
協賛金などを記入

\*それ以外の資金項目では済・未を選択してください。

自動計算されます

2. 支出の部 (白い部分に入力して下さい)

費目	予算内訳(単位:円)					
	品名	単価	数量	合計	うち花博記念 協会助成金	花博以外 の資金
備品費	プリンター	300	100	30,000	30,000	0
	はさみ	800	10	8,000	8,000	0
消耗品費	花苗(パンジー)	100	80	8,000	8,000	0
	印刷用紙(500枚入り)×5	2,000	5	10,000	10,000	0
	会場使用料1日	15,000	1	15,000	0	15,000
印刷製本費	チラシ作成	30	3,000	90,000	70,000	20,000
	報告書作成	500	200	100,000	50,000	50,000
通信運搬費	切手代(チラシ送付)	120	300	36,000	36,000	0

単価・数量を  
記入してください。

現状で可能な限り、  
算出根拠を明記して  
ください。

自動計算されます

助成金要望額  
を記入してく  
ださい。

費目の対象となる細目については、  
3ページを参照してください。

助成対象経費	賃金	ボランティア賃金 (3名)	5,000	3	15,000	13,500	1,500
	謝金	外部講師謝礼金	10,000	2	20,000	20,000	0
	旅費 交通費	講師旅費 (新大阪～名古屋往復)	14,000	1	14,000	14,000	0
委託費							
小計①				A 346,000	B 259,500	86,500	
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		5,000
	その他						
	小計②				5,000		5,000
合計		小計①+②		C 351,000	B 259,500	D 91,500	

委託費は活動・行催事のみ対象です。

Bの額に対し、  
① 調査研究 3分の4倍以上  
② 活動・行催事 3分の4倍以上

助成金要望額となります。ただし、  
① 調査研究 100万円以内  
② 活動・行催事 50万円以内

1. 収入の部の合計金額と等しくなります。

再度、ご確認下さい。

\*ご確認下さい (入力が正しくない場合は赤色でエラー表示されます)

収入の部B=支出の部B

収入の部C=支出の部C

収入の部D=支出の部D

支出の部Bは花博記念協会助成金要望額となり Aの4分の3以内です。

自動計算されます

申請団体名を記入してください。

団体名 \_\_\_\_\_

## 年度 事業報告

## ◆事業の実績

1. 事業内容	
2. 成果 〈発表した論文や冊子、 ホームページの掲載など〉	
3. 受賞歴・助成歴など	

## ◆収支決算

	費目等	金額
収入	事業費	
	助成金・寄付金など	
	その他	
	合計	
支出	備品費	
	消耗品費	
	使用料	
	印刷製本費	
	通信運搬費	
	謝金	
	旅費	
	事務局管理費	
	その他	
	合計	