

河川基金
助成事業実施の手引き

川づくり団体部門

平成 28 年 4 月

公益財団法人 河川財団

(URL : <http://www.kasenseibikikin.jp/grant/index.html>)

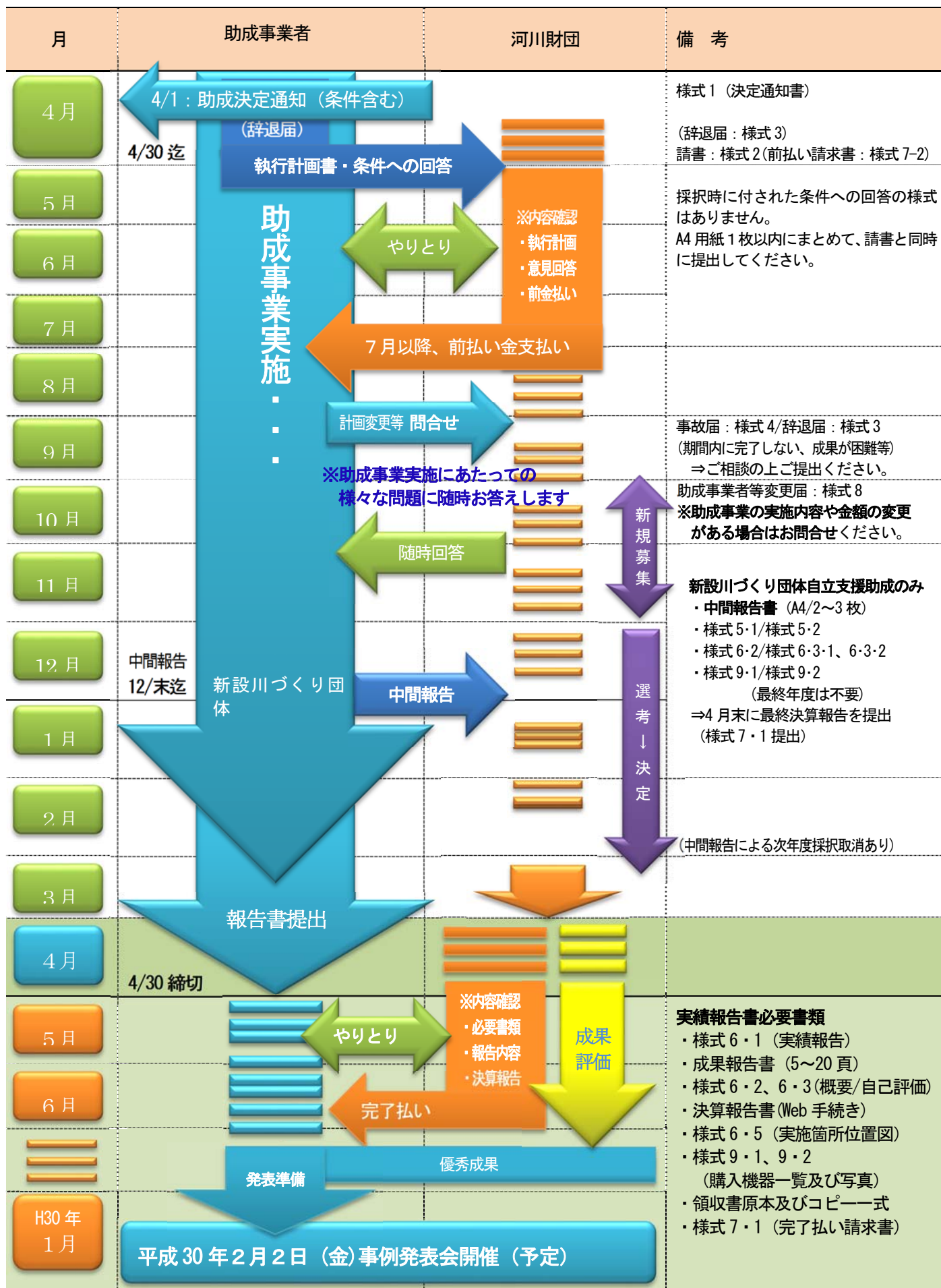
目 次

1. 河川基金助成事業の手続フロー（川づくり団体部門）	1
2. 実施に際しての依頼事項等	2
2.1 共通事項	2
2.2 川づくり団体部門	3
3. 助成事業の実績報告について	5
3.1 助成事業の実績報告書	5
3.2 成果報告書の作成について	5
3.3 概要版報告書の作成（様式 6-2）	9
3.4 自己評価シートの作成（様式 6-3）	9
3.5 助成金に関する決算報告書	9
3.6 実施箇所位置図及び河川基金ロゴ等表示状況写真（様式 6-5）	11
3.7 中間報告	11
3.8 河川基金による購入機器、物品一覧表及び写真の提出（様式 9-1、9-2）	11
4. 提出書類および助成金の支払いについて	12
4.1 助成事業実施に際しての提出書類について	12
4.2 前金払い	12
4.3 助成事業完了後の提出書類と助成金の支払い（完了払い）	12
4.4 中間報告の提出書類について	13
5. 助成金の交付決定の取り消し等について	16
5.1 助成の取り消し	16
5.2 助成金の返還	16
5.3 加算金	16
6. 様式集：川づくり団体部門	17
7. この助成事業でよくある質問	40
8. 実績報告書等の提出および問合せ先	44

（参考）河川整備基金助成規程

河川基金ロゴマーク表示例

1. 河川基金助成事業の手続きフロー（川づくり団体部門）



※問合せ先：基金事業部/TEL：03-5847-8303/E-mail：kikin-toi@kasen.or.jp

「河川基金 Web 手続きサービス」：<https://kikinshinsei.kasen.or.jp/webSinsei/users/login>

2. 実施に際しての依頼事項等

2.1 共通事項

(1) 河川基金助成事業 Web 手続きサービスでのご提出をお願いします

URL: <https://kikinshinsei.kasen.or.jp/webSinsei/users/login>

平成 27 年度より、河川基金の諸手続きを、申請から採択、実績報告書の提出迄、一部を除いてすべてオンラインでできる「Web 手続きサービス」を開始しました。平成 28 年度の助成事業のご報告は原則この「Web 手続きサービス」でお願いいたします。皆様のご協力をお願いいたします。

なお、上記サービスへのアクセスは、昨年申請の際にお使いになった ID とパスワードをご利用ください。詳細は「Web 手続きサービス」マニュアルをご覧ください。

◇Web 手続きサービスのメリット

①手続きに必要な書類のペーパーレス化

オンラインで手続きをしていただく場合、報告書はもとより、必要添付書類についても電子データをアップロードするだけで、紙で出力してお送りいただく必要がありません。

(印鑑の必要な一部の書類は、電子データをアップロードしていただくと共に、郵送もしていただきます。)

◇郵送が必要な書類一覧

- ・ 請書 (様式 2)
- ・ 河川基金助成事業状況 (中間) 報告 (様式 5-1)
- ・ 河川基金助成事業実績 (完了) 報告書 (様式 6-1)
- ・ 請求書 (完了払い 様式 7-1) (前金払い 様式 7-2)
- ・ 助成金を大学等へ直接振り込むことについての確認書 (様式 7-3)
- ・ 領収書 (原本) (委任経理の場合は、経理担当者の署名・捺印した「委任経理金寄付金別受払簿」)
- ・ その他 (辞退届、変更届、事故届)

②申請時に登録された情報が常に保持されます。

以下の情報は、各手続きに必要な入力画面に反映されます。

- ・ 住所、電話番号、代表者名等の基本情報
- ・ 申請時に記入した申請金額とその内訳

③河川基金に関わる領収書が一括で管理できます。

- ・ 日々発生する領収書を、その都度、費目を選んで登録して、領収書にその領収書番号をメモしておくだけで、決算報告書の様式に随時反映されます。
- ・ 最終的な決算報告時には、領収書を領収書番号ごとに A4 用紙に貼りつけてお送りいただくだけです。(詳細は「Web 手続きサービス」マニュアル参照)

④手続きに必要な提出書類等をいつでもダウンロードして利用できます。

⑤過去の申請情報も一括で管理できます。

これまでの申請状況、申請内容をいつでもオンラインで確認できるため、新たに申請する際に、発展的な計画を検討するための参考になると思います。

⑥事務局とのやり取りもスムーズ

決算報告等の書類の作成時には、事務局も同じ画面を確認することができます。電話やメールでのやり取りで、質問等にも随時お答えしながら作成のお手伝いができます。

※また、河川基金のホームページに皆様にお寄せいただいている情報発信のページ「水辺に集まれ！」「みんなの川自慢」等への投稿も、平成 28 年度中に一元化する予定です。皆様のご活用を期待しております。

(2) 助成事業の成果は、研究者・研究機関部門については、平成 13 年度～平成 26 年度、川づくり団体部門については、平成 18 年度～平成 26 年度までの公開可能なすべての報告書と平成 13 年度～平成 17 年度までの優秀成果の報告書が当財団のホームページで閲覧が可能となっています。

河川基金の助成を受けられた多くの研究者・団体等の方々による研究、活動成果を、年度、分野、氏名、キーワード等により、検索・閲覧が可能ですのでご利用ください。

下記のアドレスにアクセスして閲覧することができます。

(<http://www.kasen.or.jp/seibikikin/admit.asp>)

(3) 河川基金の諸手続きを行う場合、それに必要となる様式等については、当財団のホームページからダウンロードが可能ですので、助成事業の手続きとして必要な段階でご利用をお願いします。

(<http://www.kasenseibikikin.jp/grant/index.html>)

- (4) 個人情報の取り扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」の法令および関係法令を遵守し、助成事業の運営のみに使用し、それ以外の目的には使用しません。
なお、助成事業者においても成果報告書の作成に際しては、当財団ホームページ等に公開されることを前提に、写真、図表、その他、著作権等の取り扱いに十分注意するとともに、個人情報の取り扱いにも十分配慮していただくようお願いします。
- (5) 助成事業の前払いについては、これまで随時受け付けておりましたが、今後は請求期間を4月30日までの1か月間とさせていただきます。ご希望の方は請求書(様式7・2)を請書の提出時に一緒にご提出をお願いします。それ以降のご請求は受け付けられません。また、請求されても支払いができない場合及び支払いが7月以降になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (6) 過去の助成研究成果を広く活用できるように当財団のホームページで一般に公開しています。キーワードから過去の助成研究成果を全文検索できるシステムとなっておりますが、検索をより効率的にできるようにシステムを改良しました。このため、検索を効率的に実施できるキーワードを設定しましたので様式6・2に記入するようご協力をお願いします。キーワードの一覧は本冊子のP43を参照して下さい。
- (7) 実績報告書の提出が遅れた場合、助成の取り消しや、次回の採択の対象から外れることがありますので、ご注意ください。

※川での体験活動や調査をする際には安全を最優先するために、必ず、ライフジャケットを着用してください。またNPO法人川に学ぶ体験活動協議会(RAC)では河川基金の助成を受けて、「川という自然環境下での体験活動に適したライフジャケット」の安全基準等に関してガイドラインを設けました。河川基金を活用して新規に購入される場合は、このガイドラインに基づいたライフジャケットを購入してください。

詳細は<http://www.rac.gr.jp/pfd/syouhin.html>をご覧ください。

※助成事業で実施するイベントについて

助成事業で実施するイベントは、原則として「無料」で実施してください。
ただし、参加者にイベントの実費(昼食代等)負担を求めることは可能です。

2.2 川づくり団体部門

- (1) 副読本、ビデオ、展示物等の成果物、シンポジウム、講演会、イベント、コンテストの開催時のポスター、パンフレット等には、河川基金の助成を受けた旨と河川基金のロゴマークを必ず表示してください。

助成事業による事業活動で、これらの表示がない場合には、採択を取り消す場合があります。

表示例:「この〇〇〇〇は、公益財団法人 河川財団の河川基金の助成を受けています。」

英文表示例:「This is supported by the River Fund of The River Foundation, Japan.」

文字の大きさは、A1版ポスターの場合は24ポイント以上、チラシの場合は12ポイント以上の太字ゴシックとして、最上段又は最下段の視認性が良い位置に表示して下さい。あわせて、巻末に示す河川基金のロゴマークを掲載してください。

また、シンポジウムや講演会等を実施している会場内においても看板等に上記の表示(空き時間にスクリーン表示でも可)を必ず実施し、成果報告書にこれらの実施状況が分かる写真を添付してください(様式6・5)。写真によりこれらが行われていないと判断される場合は採択を取り消す場合があります。

- (2) 河川基金助成事業により購入したすべての機器、物品(消耗品は除く)には、採択通知に同封した河川基金のロゴマークのシールを貼りつけてください。またシールの貼付状況をすべて写真撮影して提出してください。枚数が不足する場合は事務局にご連絡ください。

- (3) 公益財団法人 河川財団の後援、協賛等の名義使用については、別に承認申請が必要となります。

当財団総務部(Tel. 03-5847-8301)に問い合わせください。

- (4) 河川基金の助成事業に関わる行事、イベント等の情報について、実施1カ月前までに、参加募集案内、チラシ、ポスター等を添付して必ず河川基金ホームページ「水辺に集まれ！(活動告知)」のページへの掲載手続きをしてください。上記(1)の内容を確認させていただくとともに、助成事業との照合のうえ、ホームページに公開します。また、イベント等が終了後は「水辺からのレポート(活動報告)」のページにご報告をお願いします。なお、開催当日に当財団担当者が実施状況の確認に伺う場合もありますので予めご了承下さい。

上記ホームページ掲載手続きについて、ご不明な点がありましたら、事務局までお問合せください。掲載のお手伝いをさせていただきます。

- (5) 助成事業の成果をできるだけ多くの方々に共有の財産として周知を図り、広く活用していただくとともに、助成事業の一層の充実を図ることを目的として「川づくり団体全国事例発表会」を毎年1月頃開催しています。この部門の発表テーマに選ばれた際には、発表等にご協力ください。

これらの発表会の開催に際しましては、開催案内の通知をいたしますので、極力ご参加をお願いします。また、上記発表会への参加については、その交通費(1名分)に助成金を充てることができます。(P15参照)

3. 助成事業の実績報告について

3.1 助成事業の実績報告書

助成事業の実績報告としては、助成事業が完了したときの成果報告書とともに、助成事業の要旨を記載した概要版報告書、成果について自己評価していただく自己評価シート及び、実施箇所位置図を提出していただきます。また、機器、物品等を購入した場合は、その一覧表とシールの貼付状況の分かる写真すべてを A4 版に整理したワードのデータを提出してください。

これらの原稿は、Web 手続きサービスの「報告書アップロード画面」から、図のように、助成番号と書類名をファイル名として保存したものを（WORD /Windows 版）をアップロードしてください。

3.2 成果報告書の作成について

成果報告書（A4版）は、表紙（表紙見本を参照）をつけ、事業概要、活動内容、事業・活動の効果等を記述するとともに、実施した際の写真（説明記入）および作成物等（パンフレット、ポスター、チラシ等）について、実施した内容がわかるものを簡潔に整理し、5～20 ページ程度にとりまとめたものを提出してください。なお、電子媒体に保存する場合は、章ごとでなく報告書すべてを一つのファイルにとりまとめて下さい。

助成事業の成果を、できるだけ多くの方々に共有の財産として広く活用していただくとともに、助成事業の一層の充実とデータベース検索サービスの向上を図るため、成果報告書については、様式および編集・文字サイズ等の書式を統一しています。

下記の要領で原稿執筆をお願いします。

(1) 外国語の報告書は受け付けませんので日本語の報告書（A4版）にしてください。

(2) ページ数

報告書のページ数は、5～20 ページ程度でお願いします（写真、図、表を含む）。

(3) ワードプロソフト

原稿の編集は、WORD（Windows 版）の使用をお願いします。PDF への変換はしないで提出してください。

(4) 字体、文字サイズ等

報告書の見出し、図、表、写真のキャプションはゴシック、本文は明朝（10.5ポイント）とします。

① 編集サイズ・・・A4版、余白：上下左右とも 25mm、字数：40 字×40 行

② 文字サイズ・・・表紙：22 ポイントおよび 20、12 ポイント（明朝）

章（大課題）：12 ポイント（ゴシック）

節（中課題）、項（小課題）：10.5 ポイント（ゴシック）

本文：10.5 ポイント（明朝）

③ 原稿は当用漢字を用い、新かなづかいとします。数字はアラビア数字を用い、句読点（。）（、）は1字となります。

(5) 見出し例

「章」 1. 事業の概要

「節」 2.1 活動の目的

「項」 3.1.1 活動状況

(1) 河川清掃活動

① 開催日及び活動場所

の順となります。

章の前後は1行あけ、節以降の見出しの前は1行あけてください。

(6) 図、表、数式の番号のとり方

例) 図 4.5 2016年の夏期の画像

↑↑

章 番号

上の例は、第4章の5番目の図という意味です。

(7) 表紙、本文の書式等記載例の見本を次ページに示しましたので参考にしてください。

河川基金助成事業 ←22 ポイント

「〇〇〇〇〇による〇〇川の
〇〇為の啓発活動」
報告書 ←20 ポイント

助成番号：28 - 〇〇〇〇 - 〇〇

〇〇の会

代表者氏名

←12 ポイント

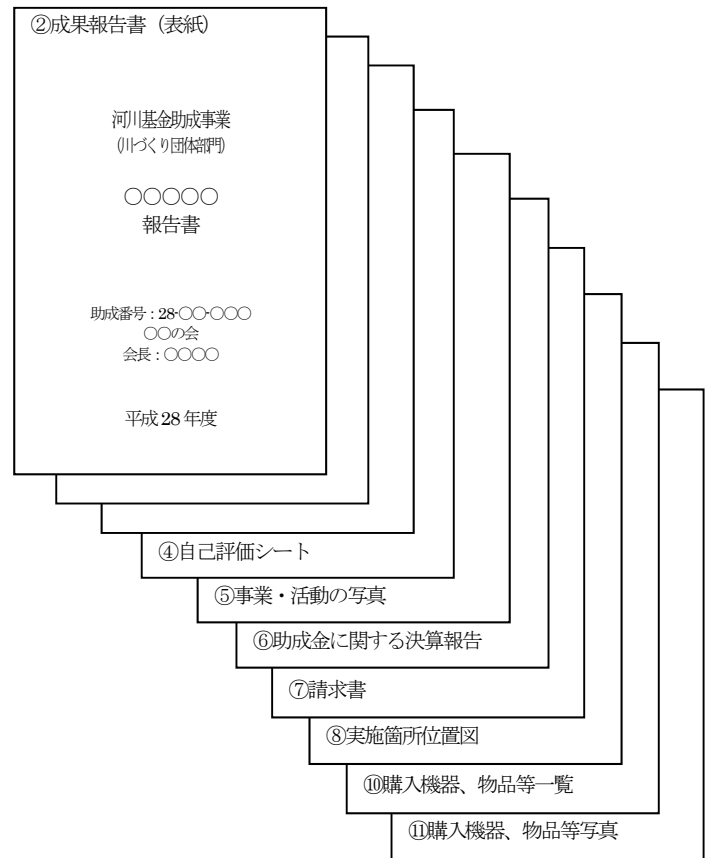
平成 28 年度 ←20 ポイント

成果報告書の全体構成を下記に示しましたので参考にしてください。なお、成果報告書の事業・活動の効果等については、特に実施した事業・活動の成果として河川環境整備等にどのように反映され、また活用された（されていく）のか等について、具体的に記述してください。

新設川づくり団体自立支援助成についての事業・活動内容は、団体の河川に関わる年間の活動内容を報告書としてまとめてください。

・「川づくり団体」部門の成果報告書の構成

- ① 河川基金助成事業実績（完了）報告（様式 6・1）
- ② 成果報告書（5～20 ページ程度）
- ③ 概要版報告書（様式 6・2）
- ④ 自己評価シート（様式 6・3）
- ⑤ 実施した事業・活動の写真
（説明記入をしてください）
：適宜（事業・活動内 容の中に掲載可）
- ⑥ 助成金に関する決算報告書（Web 手続き）
- ⑦ 請求書（様式 7・1）
- ⑧ 実施箇所位置図及び河川基金ロゴ等表示状況写真
（様式 6・5）
- ⑨ その他参考資料：パンフレット、ポスター、
チラシ等実施した内容がわかるもの、
新聞等に掲載された記事
- ⑩ 購入機器、物品等一覧表（様式 9・1）
- ⑪ 購入機器、物品等 写真（様式 9・2）



※成果報告書と概要版報告書（様式 6・2）とは別のものです、成果報告書は概要版報告書の内容をより詳しく記載したものとしますので注意して作成してください。

3.3 概要版報告書の作成（様式6・2）

- (1) 概要版報告書は、助成事業の要旨（目的、内容、結果）を下記の要領にて1ページにまとめたものを作成してください（1ページ厳守とします。様式6・2および概要版報告書の記載例を参照）。
 - ・文字サイズ…明朝10.5ポイント、記載項目のみゴシック、表題（助成事業名）は明朝12ポイント
 - ・編集サイズ…A4版、余白：上下左右とも20mm、字数：45字×45行
- (2) 様式6・2に基づいた概要版報告書の原稿をWeb手続きサービスでアップロードしてください。

3.4 自己評価シートの作成（様式6・3）

自己評価シートは、助成事業において実施した川づくり活動等の目的および成果を明確にさせていただくために、事業計画の妥当性、当初目標の達成度、事業の効果、残された課題等について申請者自らがまとめていただくものです。これは、今後応募申請される助成事業の目的と実施内容、得られる成果や効果等を評価するうえでの参考にさせていただきますとともに、助成事業の目的がより明確となるように改善を図るものです。

これらの記載様式は下記のとおりです。

- (1) 助成事業の実施成果について、自己評価シート（様式6・3：事業計画の妥当性、達成度、効果等）の1ページにまとめたものを作成してください（1ページ厳守とします。様式6・3及び自己評価シート記載例を参照）。
- (2) 自己評価シートの書式、文字サイズ等は次のとおりです。
 - ・文字サイズ…明朝10.5ポイント、記載項目のみゴシック、表題（助成事業名）は明朝12ポイント
 - ・編集サイズ…A4版、余白：上下左右とも20mm、字数：45字×45行
- (3) 様式6・3に基づいた自己評価シートの原稿をWeb手続きサービスでアップロードしてください。

※なお、「新設川づくり団体自立支援助成」は、自己評価シートの様式（様式6-3-1, 6-3-2の2枚）が異なりますのでご注意ください。

3.5 助成金に関する決算報告書（Web手続きサービスで作成）

- (1) 「川づくり団体」部門については、Web手続きサービスの「決算報告金額入力」ボタンにより助成金に関する決算報告書を提出してください。
- (2) 助成金で経費と認めることのできるものは、助成事業の決定を受けた日から翌年3月末までに発生した債務に限ります。
- (3) 領収書等は、費用項目ごとにA4版用紙に整理して、スキャナー等でPDFまたはJPGにしてアップロードすると共に、原本を事務局まで郵送してください。なお、交通費については、「交通費入力」ボタンで日付と領収書整理番号、利用交通機関名その他（ガソリン代あるいは高速通行料等）および区間、料金等を記載した「交通費内訳明細」を作成して、照合できるようにしてください。
 なお、公共交通機関を利用した場合で、領収書の入手が困難な性質のもので、その費用が1,000円未満のものについては領収書の添付は必ずしも必要ありません。

[別紙:交通費内訳明細書]

No	領収書整理番号 日付	利用交通機関名 その他	区 間	出発地 到着地	金額	行先・目的等
1						
2						
3						
交通費合計					〇〇〇	

- (4) 領収書の枚数が多い場合は、Web 手続きサービスをご利用して、「領収書入力」ボタンで「領収書内訳明細」を作成してください。領収書を入力すると、「決算報告書」に費目ごとに反映されます。領収書は費用項目ごと Web 手続きサービスで表示された領収書整理番号を記入して A4 版用紙に貼り付けたものを添付してください。

[領収書内訳明細書]記載例

費目番号 1

費目:人件費

内容:〇〇川流域 現地調査

費目 No	番号	領収書整理番号	内容	金額	備考
		日付			
1	1	1 — 1	体験活動補助アルバイト代(4 月分) 〇〇 〇〇様(4 日分)	20,000 円	
		2016/5/5			
1	2	1 — 2	資料整理アルバイト代(5 月分) 〇〇 〇〇様(5 日分)	25,000 円	
		2016/6/5			
1	3	1 — 3	体験活動補助アルバイト代(6 月分) 〇〇 〇〇様(4 日分)	20,000 円	
		2016/7/5			
				円	
小計				65,000 円	

- (5) 「人件費」の支出に関する決算において認められるのは、金融機関への振込を証明する資料（金融機関印のある振込依頼書または通帳の引き落とし部分のコピー）のみです。領収書による支出は、認めませんのでご注意ください。なお、人件費の内訳が分かる資料を別途提出してください（一式計上ではなく、単価×人数等の資料の提出が必要となります）

※近年、領収書に記名のないものや支払いの相手方に人件費が支払われていないと推測されるケースが散見されるようになってきました。こうした実態を踏まえて助成金を適正に執行していただくための対応ですのでご理解、ご協力をお願いいたします。

- (6) 人件費を除くその他の領収書は、記名・捺印してあるものをお願いします。ただし、銀行送金および普通為替の場合は、銀行振込書および受領書にて領収書に代えることができます。
- (7) 未払い金がある場合には、請求書、契約書をもって領収書に代えることができます。
- (8) 領収書等は、原本を郵送していただき、それを PDF 又は JPG にしたものの報告書アップロード画面よりアップロードしてください。なお領収書原本は審査終了後「河川基金助成事業費用」と捺印の上、「河川基金助成事業完了に伴う額の確定通知書」をお送りする際、返却いたします。（領収書等のコピーはお手元にも一式お持ちください。後日財団から問合せをさせていただくことがございます）
- (9) 決算報告書の作成にあたっては、参考資料（P15）の助成経費一覧表を参照してください。
- (10) 決算報告書の合計金額は、助成金決定額と必ずしも同額ではなく、若干上回っても結構です。この場合、その差額は助成事業者が別途経費等で負担していただいたものとみなします。ただし、決算報告書は「助成対象金額」とそれを越える部分を分かり易く表記して、領収書等は「助成対象金額」に関係する部分のみ添付してください。助成対象金額に関係ない費用の領収書等及びそのコピーの添付は必要ありません。なお、全額前金払いを受けた場合において、この全額の前金払い金額より決算報告書の合計金額が少ない場合は、その差額を返納していただくことになります。（助成金の支払いについては、後述の 4.2、4.3 を参照してください）。
- (12) 新設市民団体運営支援助成については、事業の最終年度にこれまでの活動状況を取りまとめた成果報告書を提出して下さい。中間年度には中間報告書の提出が必要となります。（3.7 参照）

3.6 実施箇所位置図及び河川基金ロゴ等表示状況写真（様式6・5）

全国のどのような地域、河川で川づくり団体活動が実施されているかをより明確にするため、これらの活動等が行われている位置図（縮尺 1/50 万～1/100 万程度）を添付して下さい。

活動等が数ヶ所に及ぶ場合は、代表的な1ヶ所を選定し位置図を作成して下さい。

また「河川基金ロゴ等表示状況写真」欄に代表的な掲示状況の写真を周りの状況のわかる「遠景」と、表示の内容が読める「近景」の2枚を付けてください。

3.7 中間報告

(1) 中間報告の提出は、新設川づくり団体自立支援助成が対象事業となります。

中間報告は、最終年度を除き、毎年12月末日までに提出します。財団は、この中間報告について審査を行い、継続して助成するかどうかを決定します。したがって、期限までに提出がない場合は、次年度に採択しないことがあります。なお、事業年が最終年のものは、中間報告の提出は必要ありません。

(2) 河川基金助成事業状況（中間）報告（様式5・1）に添付する成果の中間報告書（A4版2～3枚程度とし、本年度の報告を簡潔にしてください。なお最終年度の報告書は助成期間全体を取りまとめた報告書を提出してください。）と概要版報告書及び自己評価シートの作成要領は、先に述べた「3.2 成果報告書の記載について」および「3.3 概要版報告書の作成」と「3.4 自己評価シート」と同じです。ただし、記載内容は助成決定日から12月までのものです。

(3) 助成金に関する決算（中間）報告書（様式5・2）の作成に際し、領収書の添付は必要ありません。

(4) 「中間報告後の確定した決算報告」は、4月末日までに、12月末に提出したものに3月末までの内容を追記した内容で「Web 手続きサービス」を使って再度報告してください。その際は領収書等は、原本を郵送していただき、それをPDF又はJPGにしたもの報告書アップロード画面よりアップロードしてください。（領収書等のコピーはお手元にも一式お持ちください。後日財団から問合せをさせていただくことがございます）また、「完了払い」がある場合は「請求書（完了払い）」（様式7・1）もお送りください。

決算報告の際には、成果報告書の添付は不要です。

(5) 中間報告の際に川づくり活動を実施している位置とロゴ等の表示状況を示す「実施箇所位置図及び河川基金ロゴ等表示状況写真（様式6・5）」図を添付して下さい。前年度と同じ箇所であっても必ず添付して下さい。

3.8 河川基金による購入機器、物品一覧表及び写真の提出（様式9・1、9・2）

河川基金助成事業により機器、物品等を購入した場合には、すべてに（消耗品を除く）採択通知に同封した河川基金のロゴマークのシールを貼りつけてください。また、一覧表（様式9・1）に整理して、シールの貼付状況をすべて写真撮影して様式9・2に整理して提出してください。シールの枚数が不足する場合はホームページより「河川基金新ロゴシート」をダウンロードして、同様のシールを作成して貼付してください。

4. 提出書類および助成金の支払いについて

4.1 助成事業実施に際しての提出書類について

- (1) 応募申請された助成事業について、採択が決定しましたら河川基金助成事業決定通知書（様式 1）を送付します。承諾した場合は、指定の期日まで（採択通知に同封する資料を確認して下さい）に請書（様式 2）及び助成金の執行計画（Web 手続きサービス）を提出していただきます。また、上記決定通知書の「助成決定の条件」の欄に指摘事項が記載されていた場合には、その条件に対する回答を A4 版用紙一枚程度にまとめて、手続きサービスの添付書類アップロード画面から提出してください。なお、工期、助成金額、その他の事情により、事業の遂行が困難な場合は、辞退届（様式 3）を提出していただきます。
- (2) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合や、助成事業の遂行に重大な支障を及ぼすような事故が発生した時、助成事業が当初予定した成果を得ることができなくなった場合は、遅滞なく事故等届（様式 4）を提出し、財団の指示を受けてください。
- (3) 助成事業者名、助成事業者の住所、連絡担当者等が変更となった場合も、遅滞なく助成事業者等変更届（様式 8）の提出をお願いします。

4.2 前金払い

助成金の交付は、助成事業完了後における提出書類の審査および請求に基づき完了払いを原則とします。ただし、状況により前金払いとすることができます。

前金払いは、助成事業の遂行上必要な場合に、請求書（前金払い）（様式 7・2）により請求してください。審査のうえ指定の口座に振り込みます。**請書提出と同時に前金請求を行ってください。**

前金払いは、助成額の 80%を上限とし、1 回限りとします。ただし、助成額が 100 万円以下の場合は、全額前金払いが可能です。

4.3 助成事業完了後の提出書類と助成金の支払い（完了払い）

完了払いは、助成事業完了後 30 日以内、又は翌年の 4 月 30 日までに提出していただく実績報告書等（新設川づくり団体自立支援助成の場合は、毎年当該年度の完了後 30 日以内、又は翌年度の 4 月 30 日までに、Web 手続きサービスによる決算報告書の作成と領収書原本及びそのコピー、様式 7・1 のみ提出）を審査してから、請求に基づき指定の口座に振り込みます。

助成事業完了後における提出書類は下記のとおりです。

- ①河川基金助成事業実績（完了）報告（様式 6・1）
- ②成果報告書（5～20 ページ程度）
- ③概要版報告書（様式 6・2）
- ④自己評価シート（様式 6・3、新設川づくり団体自立支援助成の場合は様式 6-3-1 及び 6-3-2）
- ⑤実施した事業・活動の写真（説明記入をしてください）：適宜（事業・活動内容の中に掲載可）
- ⑥助成金に関する決算報告書（Web 手続きサービスにより作成）
- ⑦実施箇所位置図及び河川基金ロゴ等表示状況写真（様式 6・5）
- ⑧その他参考資料：
パンフレット、ポスター、チラシ等実施した内容がわかるもの、新聞等に掲載された記事
- ⑨購入機器、物品等一覧表（様式 9・1）
- ⑩購入機器、物品等 写真（様式 9・2）
- ⑩電子データ式（Web 手続きサービスよりアップロード）
（全額前金払いの場合は、請求書（完了払い）は必要ありません。）

4.4 中間報告の提出書類について（新設川づくり団体自立支援助成のみ）

川づくり団体部門の新設川づくり団体自立支援助成で、助成採択期間が複数年にわたる場合は、毎年中間報告の提出が必要です。この書類の作成要領等については、前述の「3.7 中間報告」に記載したとおりです。

中間報告は、最終年度を除き毎年12月末日までに下記の書類を提出していただきます。

- ① 河川基金助成事業状況（中間）報告（様式5・1）
- ② 成果の中間報告書1部（A4版2～3枚程度）
- ③ 概要版報告書（様式6・2）
- ④ 助成金に関する決算（中間）報告書（Web手続きサービスで作成）
- ⑤ 自己評価シート（様式6・3-1及び6・3-2）
- ⑥ 実施個所位置図及び河川基金ロゴ等表示状況写真（様式6・5）
- ⑦ 購入機器、物品等一覧表（様式9・1）
- ⑧ 購入機器、物品等 写真（様式9・2）

※なお、中間報告後の確定した決算報告につきましては、当該年度助成事業終了時（完了払い請求時、4月30日迄）に「助成金に関する決算報告書（手続きサービス）」を使って、12月に提出された内容に3月末日までの費用項目を追加したものを再度ご提出願います。その際は原本を郵送していただき、それをPDF又はJPGにしたもの報告書アップロード画面よりアップロードしてください。（領収書等のコピーはお手元にも一式お持ちください。後日財団から問合せをさせていただくことがございます）

助成金の執行計画

助成事業者：
 助成番号：
 助成事業名：

(金額：円)

費目 No	年度	費目	単価			数量	単位	助成対象額(申請金額)	単価			採択額の執行計画	
		内容	全体事業費 小計額						執行計画時 小計額				
1	平成28年度	資料・印刷費	600,000	円	1	式	400,000	600,000	円	1	式	200,000	円
		展示資料収集 シンポジウム資料印刷	600,000			円			600,000				
2	平成28年度	交通費	600,000	円	1	式	600,000	600,000	円	1	式	400,000	円
		打ち合せ	600,000			円			600,000				
3	平成28年度	通信・運搬費	150,000	円	1	式	100,000	150,000	円	1	式	50,000	円
		シンポジウム案内	150,000			円			150,000				
4	平成28年度	広報費	300,000	円	1	式	150,000	300,000	円	1	式	100,000	円
		展示パネル、ポスター、チラシ作製	300,000			円			300,000				
5	平成28年度	会議費	900,000	円	1	式	700,000	900,000	円	1	式	700,000	円
		シンポジウム会場借上げ 運営	900,000			円			900,000				
6	平成28年度	会場費	700,000	円	1	式	600,000	700,000	円	1	式	500,000	円
		機器使用料	700,000			円			700,000				
7	平成28年度	消耗品費	100,000	円	1	式	50,000	100,000	円	1	式	50,000	円
		文具、用紙、電池等	100,000			円			100,000				
合 計			申請時の全体事業費				2,600,000	採択時の全体事業費			2,000,000	円	
			3,350,000			円			3,350,000				円

(注) ①太線の枠内には、申請時の「必要経費」の項目に記載した数字をそのまま記入してください。

②「採択額の執行計画」の欄には、採択額に見合う内訳の金額を記入して下さい。

申請した助成金の用途には、助成事業として認められない金額も入っている場合がありますので、この「助成事業実施の手引き」の助成経費一覧表に記載された事項に基づいて執行計画を作成してください。

③また、原則として申請時点で申請していなかった項目を新たに追加することはできません。

④「採択額の執行計画」の欄の金額は申請時より大きくなることは避けてください。

助成経費一覧表

費目	説明	備考
(1) 人件費	<ul style="list-style-type: none"> 調査・研究活動に必要な資料整理、実験、測定、実態調査等の研究補助作業者に対する人件費 事業に必要な補助作業者に対する人件費 	臨時雇用者に対する人件費で、事業を実施する団体関係者への人件費は認められません
(2) 資料・印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 書籍、論文、地図、航空写真等の購入費 調査票・集計表等の印刷費、書類の複写費 書類・資料の印刷代 ポスター・チラシの作成・印刷 	
(3) 旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> 現地調査・会議・打合せ等の出張に伴う交通費、宿泊費（日当は除く） 自家用車（燃料等）、レンタカー借上げ代、有料道路通行料金 当財団が東京で開催する各部門の成果発表会及び、各地域で開催される、財団主催または協力の「地域説明会」への参加のための交通費、宿泊費1名分 	
(4) 協力者謝金費	<ul style="list-style-type: none"> 共同研究者以外の外部協力者からの助言、協力に対する謝金 外部講師、外部協力者等への謝金 	実施する団体関係者への謝金は認められません。
(5) 会議費	<ul style="list-style-type: none"> 会議、研修会、講習会開催費用等、会場借り上げ費用、看板設置費、会場の運営・機器使用料、記録（速記料、テープ起こし） 	
(6) 研修費	<ul style="list-style-type: none"> 創業支援等の研修会参加費、先進事例調査等 	新設川づくり団体自立支援助成のみ
(7) 委託費	<ul style="list-style-type: none"> 現地調査・観測、実験、試料採取、測量、アンケート調査、データ整理等、研究または事業の一部を外部に委託する費用 	助成対象金額の50%を超えない範囲
(8) 器具・備品費	<ul style="list-style-type: none"> パソコン （1台10万円以上の機種を購入予定の場合は申請時に理由書を提出してください。事後の購入はできません） カメラ、望遠鏡、顕微鏡等光学機器 （1台5万円以上の機種を購入予定の場合は申請時に理由書を提出してください。事後の購入はできません） その他、1点5万円以上の機器、機材 （器具の取り付け費も含めることができます） 	助成対象金額の50%を超えない範囲としてください。 また、高額な測定機器、情報機器等高額な機器については、レンタルの活用をの工夫をお願いします。
(9) リース費	<ul style="list-style-type: none"> コンピューター及びソフト使用料等の経費 草刈機等のレンタル費用 Eポート、カヌー、ライフジャケット等のレンタル費用 	
(10) 通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 切手代、封筒代、宅配便代等 資材・機器運搬費用等 	
(11) 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 一般文具用品等、用紙代、試薬 試料等実験のための資材、水質調査用器材（パックテスト） データ保存用電子媒体、電池等 その他、1点5万円未満の器具・作業用具等 	
(12) 広報費	<ul style="list-style-type: none"> 広報誌、交流新聞発行等の経費 ホームページ作成費 その他、広告・宣伝費用 	河川基金による助成を受けた活動のみが対象
(13) 施設等維持経費	<ul style="list-style-type: none"> 不動産借用費、光熱水料、維持費等 （研究施設の一般管理費は認められません） インターネット、モバイル通信等、通信設備接続費用 	研究者・研究機関部門及び新設川づくり団体自立支援助成が対象
(14) 雑費	<ul style="list-style-type: none"> 損害保険料 その他各費目に該当しない経費 	

※次の経費は認められません。

- ・申請者や共同研究者、申請団体の構成員が経営する企業、団体への委託費、人件費等の支出
- ・飲食費、弁当代、会議などの食事代、親睦会参加費
- ・組織の運営管理に必要な一般管理費(新設川づくり団体自立支援助成を除く)、経理事務手数料
- ・研究成果の発表を目的として行う報告書の印刷、図書の刊行費用(学術図書出版助成を除く)
- ・河川基金の助成を受けた活動以外の、団体独自の活動報告や会報等の印刷、製本費
- ・助成を受けた団体から他の団体への助成(再助成)
- ・外国への出張旅費・交通費、外国での調査・研究に必要な経費
(「国内外で発生した甚大な水害等の緊急調査」による海外渡航を除く)
- ・他の団体等が開催する学会、会議、イベントの参加費用(旅費・交通費を含む)

5. 助成金の交付決定の取り消し等について

5.1 助成の取り消し(河川整備基金助成規程第12条)

助成事業者が助成金の他の用途への使用をし、その他助成事業に関して助成の決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、助成の決定の全部又は一部を取り消す場合があります。また、助成事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても、助成の決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

5.2 助成金の返還(河川整備基金助成規程第13条)

助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消に係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を請求することになります。

5.3 加算金(河川整備基金助成規程第14条)

- (1)助成の決定の取消に関し、助成金の返還を請求したときは、助成事業者から助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年10.95%の割合で計算した加算金を納付することになります。
- (2)(1)の年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合となります。
- (3)加算金を納付する場合において、助成事業の納付した金額が返還すべき助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還をすべき助成金の額に充てられたものとなります。

6. 様 式 集

川づくり団体部門

河川基金助成事業決定通知書

河財発第 号
平成 年 月 日

殿

公益財団法人 河川財団
理 事 長 関 克己

助成番号 :

助成事業名 :

平成 年 月 日付で助成申請のあった上記助成事業について、
金 千円の助成をすることに決定したので通知します。

ご承諾の場合は、別添様式により、請書（様式2）を平成 年 月 日までに提出
してください。

なお、事業実施にあたっては、別添の「河川基金助成事業実施の手引き」に留意してくだ
さい。

請 書

平成 年 月 日

公益財団法人 河川財団
理 事 長 関 克己 殿

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな
氏 名

印

連絡担当者

T E L

助成番号 :

助成事業名 :

助成金決定額 : 円

上記の助成事業については、決定通知書の内容を遵守し、申請書、「河川基金助成事業 実施の手引き」等にしたがって誠実に実施いたします。

辞 退 届

平成 年 月 日

公益財団法人 河川財団

理 事 長 関 克己 殿

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな
氏 名

⑩

連絡担当者

TEL

助成番号 :

助成事業名 :

辞退理由 :

事故等届

平成 年 月 日

公益財団法人 河川財団

理事長 関 克己 殿

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな
氏 名

⑩

連絡担当者

TEL

助成番号 :

助成事業名 :

届出内容 :

河川基金助成事業状況（中間）報告

平成 年 月 日

公益財団法人 河川財団

理事長 関 克己 殿

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな

氏 名

⑩

連絡担当者

T E L

助成番号 :

助成事業名 :

上記の助成事業については、平成 年 月 日現在の状況について、下記書類を添えて報告します。

記

1. 成果の中間報告書
2. 概要版報告書
3. 自己評価シート
4. 助成金に関する決算（中間）報告書
5. 実施箇所位置図 及び河川基金ロゴ等表示状況写真
6. 購入機器、物品等一覧表
7. 購入機器、物品等 写真

河川基金助成事業実績（完了）報告

平成 年 月 日

公益財団法人 河川財団

理事長 関 克己 殿

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな
氏 名

⑩

連絡担当者

TEL

助成番号 :

助成事業名 :

上記の助成事業は、平成 年 月 日に完了いたしましたので、下記書類を添えて報告いたします。

記

1. 成果報告書
2. 概要版報告書
3. 自己評価シート
4. 助成金に関する決算報告書
5. 請求書
6. 実施箇所位置図 及び河川基金ロゴ等表示状況写真
7. 購入機器、物品等一覧表
8. 購入機器、物品等 写真

助成番号		助成事業名			所属・助成事業者氏名	
28-〇〇-〇〇					(所属・氏名 (申請者名) を必ず記入してください)	
助 成 事 業 の 要 旨	<p>【目 的】 (事業・活動を行う目的、意義、効果等を簡潔に記述してください。) : この説明文は、削除して記入してください。以下同じです。</p> <p>【内 容】 (事業・活動の実施方法、内容について簡潔に記述してください。また、イベントやセミナーを開催した場合は、その参加者数を必ず記載してください。)</p> <p>【結 果】 (得られた主な結果や成果およびそれによって期待される効果、今後の展望等について簡潔に記述してください。)</p>					
	データベースに登録するキーワード	部門	大分類	中分類	小分類	

※データベースに登録するキーワードは、本冊子 P. 43 の表から代表的なものを一つ記入して下さい。

助成番号	助成事業名		所属・助成事業者氏名	
28-61〇〇-〇〇	〇〇川河川環境保全と空間利用対策		NPO 法人〇〇協会 会長 〇〇 〇〇	
助成事業の要旨	<p>【目的】 〇〇川を中心とした河川の環境保全を図るため、流域の多数の市民、企業、行政と連携して、豊かな自然と生態系を取り戻す活動を推進するとともに、節度ある利用など河川と共生する施策を創出して、人と共に生きる良好な河川環境を後世に引き継ぐことを目的とする。</p> <p>【内容】 1. 河原啓発清掃活動（〇〇川環境巡視活動） 例年は鶺鴒の開始とともに河原啓発清掃活動スタートさせていたが、〇〇年度は多数の会員からの意見に従い、4月下旬からの実施となった。活動開始式を4月20日（土）に行い、連休中（4/27～5/6）は自主活動期間とし、活動時間10～12時までの自由参加とした。5月11日から10月27日まで（鶺鴒開催シーズン中）は土・日・祝日、9～12時までと13～16時までの2交代制で行った（11月～3月は毎月第3土曜日の11～12時まで活動を実施）。 会員の積極的な参加により、例年を大幅に上回る累計会員参加数となり、鶺鴒開催シーズン以外の活動も加えた活動日数は63日間、活動人員は延べ627名であった。また、各種団体の一日清掃の申し出も積極的に受け入れた（各種団体：ボーイスカウト〇〇21団、8団、少林寺拳法、れんげの会、市役所研修職員、〇〇川をきれいにする会等）。〇〇グランドホテル前の〇〇地区と〇〇橋、〇〇橋、〇〇神社北（〇〇橋上流左岸）の河川敷を巡回し、利用者にゴミの持ち帰りや直火によるバーベキューの自粛を訴え、河原を美しく保つための啓発活動を実施した。</p> 2. 流域ネットワーク化活動 8月25日と翌年の3月9日に〇〇川流域9地点（〇〇町〇〇橋、〇〇町〇橋、〇〇市〇〇橋、〇市〇〇橋、〇〇市〇〇橋下流、〇〇市〇〇橋、〇〇市〇〇橋、〇〇町〇〇橋、〇〇町〇〇施設前）で流域住民の方々とともに流域一斉水質調査を実施（8/25の総員95名、3/9の総員88名）。川の現状を感じつつ交流を深めた。 支川調査は、〇〇川・〇川3名、〇〇川8名、〇川9名、〇〇川10名で実施した。 <p>【結果】 1. 河原啓発清掃活動 ゴミ回収量の総量は6,868kgで、年間回収量は〇〇年度と比べ、約1.8トンの増加となった。これは会員の活動日数の増加と支援団体参加人員の急増によるところが多いと推定する。回収物の内訳は、燃えるゴミ5,243kg・ビン261kg・カン440kg・ペットボトル231kg・その他（レンジャーで回収可能な粗大ゴミ等）693kgであった。例年、活動していなかった4月には合計534kgのゴミを回収し、活動早期開始の必要性を実感した。各種団体の一日清掃の申し出を積極的に受け入れたことで今後のつながりもできた。</p> 2. 流域ネットワーク化活動 流域一斉水質調査では、川の現状と自然に関心を持ってもらうことができた。今後の流域ネットワーク化活動に、さらに活かすよう努めていく必要がある。今後も〇〇川流域での環境保全を図るため、支流にも焦点を当て、現況調査が必要と痛感した。			
	データベースに登録するキーワード	部門 川づくり団体部門	大分類 普及啓発	中分類 河川愛護活動

※データベースに登録するキーワードは、本冊子の P. 43 の表から代表的なものを一つ記入して下さい。

様式 6-3

2. 川づくり団体部門（一般的助成）

[自己評価シート

1]

助成番号	助成事業名	所属・助成事業者氏名
28-61〇〇-〇〇		(所属・氏名(申請者名)を必ず記入してください)

助 成 事 業 実 施 成 果 の 自 己 評 価	<p>〔事業・活動計画の妥当性〕 (事業テーマの設定、事業・活動の実施計画、内容、規模等について、当初の計画に対して妥当であったかどうかを記述してください。)：この説明文は、削除して記入してください。以下同じです。</p> <p>〔当初目標の達成度〕 (当初目標設定の妥当性、達成された目標、達成されなかった目標、課題等について記述してください。)</p> <p>〔事業・活動の効果〕 (得られた成果が今後どのようなことに反映されていくのか、河川整備等への具体的な効果、活用予定等を記述してください。)</p> <p>〔河川管理者等との連携状況〕 (当該事業の実施にあたり、河川管理者などとの連携状況、効果等について具体的に記述してください。)</p>
---	--

様式 6-3

2. 川づくり団体部門 (一般的助成)
例]

[自己評価シート1の記載

助成番号	助成事業名	所属・助成事業者氏名
------	-------	------------

28-〇〇-〇〇	〇〇川の河川愛護及び学習活動	〇〇川水辺活動推進クラブ 代表 〇〇 〇〇
助成事業の実施成果の自己評価	<p>【事業・活動計画の妥当性】 持続可能な社会の形成を目的として環境の保全・整備を自分たちの手で守り、伝える意識を育てるために、川での体験活動や観察行動等を行ってきた。参加者の体験が少なく目的とする持続可能な社会の形成の効果達成は難しかったが、「川を知る」段階は参加者の大半が理解することができ、一歩前進したと言える。</p> <p>【当初目標の達成度】 大きな目標とした活動に対しては、達成度は小さいものであると思われたが、多くの参加者に河川についての認識を見直すきっかけを作ったことは成果であった。子どもたちの河川環境への関心を高め、自らが環境を守り後の世代につなげる行動への理解については、さらに工夫が必要で、会員間で課題を共有して具体的な次の行動決定を確認した。</p> <p>【事業・活動の効果】 参加者に対して行動毎にアンケートをとって時系列での整理による効果の確認など行いながら、河川愛護の気持ちの高まり等を検証した。 次代を担う子どもたちが、現在の〇〇川の状況を知り、関心を持っていただくことができたので、日々の生活の中で川を大切にしている行動（水を大切にしている、川にゴミを捨てないなど）や、清掃活動など今後さらに当クラブの活動も発展していくものと思われる。</p> <p>【河川管理者等との連携状況】 河川管理者との連携によって無駄のない活動ができ、お互いの不足する分野の情報を交換することによって、尊重することと信頼を築くことができた。 また、自分たちの活動も河川管理者との連携によって大きな幅を持たせることが可能となった。</p>	

様式 6-3-1

2. 川づくり団体部門（新設川づくり団体自立支援助成）

[自己評価シート2-1]

助成番号	助成事業名	所属・助成事業者氏名
------	-------	------------

28-6321-〇〇		(所属・氏名(申請者名)を必ず記入してください)
------------	--	--------------------------

助 成 事 業 実 施 成 果 の 自 己 評 価	<p>〔事業・活動計画の妥当性〕 (活動目的、事業・活動の実施計画、内容、規模等について、当初の計画に対して妥当であったかどうかを記述してください。): この説明文は、削除して記入してください。以下同じです。</p> <p>〔当初目標の達成度〕 (当初目標設定の妥当性、達成された目標、達成されなかった目標、課題等について記述してください。)</p> <p>〔事業・活動の効果、団体の将来展望〕 (事業・活動が河川整備等へどのように反映されていくのか、団体の今後の活動と役割、将来展望等について記述してください。)</p> <p>〔河川管理者等との連携状況〕 (団体の活動にあたり、河川管理者などとの連携状況、効果等について具体的に記述してください。)</p> <p>〔団体の会員数及び予算について〕 (団体の会員数の推移、収入予算並びに収入予算に占める当該助成金の割合について記入してください。)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">区 分</th> <th style="width: 15%;">採択年度</th> <th style="width: 15%;">2年目</th> <th style="width: 15%;">3年目</th> <th style="width: 15%;">4年目</th> <th style="width: 15%;">5年目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会員数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>予算(単位:千円)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>当該助成金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>割合(%)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※本年度の予算書が有れば併せて添付してください。</p>	区 分	採択年度	2年目	3年目	4年目	5年目	会員数						予算(単位:千円)						当該助成金						割合(%)					
区 分	採択年度	2年目	3年目	4年目	5年目																										
会員数																															
予算(単位:千円)																															
当該助成金																															
割合(%)																															

助成番号	助成事業名		所属・助成事業者氏名
28-6321-000			
貴団体の助成期間終了時のイメージ			
1 年 目	年間の目標または重点課題		
	①		
	②		
	具体的な活動	1年目に得られた成果又は効果	達成度及び次年度に向けた反省
	・	・	
2 年 目	年間の目標または重点課題		
	①		
	②		
	具体的な活動	2年目に得られた成果又は効果	達成度及び次年度に向けた反省
	・	・	
3 年 目	年間の目標または重点課題		
	①		
	②		
	具体的な活動	3年目に得られた成果又は効果	達成度及び次年度に向けた反省
	・	・	
4 年 目	年間の目標または重点課題		
	①		
	②		
	具体的な活動	4年目に得られた成果又は効果	達成度及び次年度に向けた反省
	・	・	
5 年 目	年間の目標または重点課題		
	①		
	②		
	具体的な活動	5年目に得られた成果又は効果	達成度及び全体を通じた反省
	・	・	

※初年度に全体の計画を立てて、「助成期間終了時のイメージ」と各年の「目標又は重点課題」及び「具体的な活動」を記載してください。（過年度採択の場合は、現時点から最終年度までの計画を記載してください）
 ※毎年、その年度の「得られた成果又は効果」と「達成度及び次年度に向けた反省」を追記してください。
 ※当初掲げた「目標又は重点課題」「具体的な活動」を見直したり、変更した場合は朱書きしてください。
 ※2年程度は同じ目標、重点課題で活動することも可能です。
 ※必要に応じて自由に行数を増やしてください

図]

助成番号	助成事業名		所属・助成事業者氏名	
			(所属・氏名（申請者名）を必ず記入してください)	
助成事業の主な実施箇所	主な実施箇所			
	<p>※活動を数カ所で行っている場合は、代表的な箇所を1カ所程度記載してください。</p> <p>※シンポジウムや講演会等は、会場の名称を記載してください。 案内のチラシがある場合は、添付してください。</p> <p>※冊子の作成等の場合は団体の所在地を記載してください。</p>			
河川基金ロゴ等表示状況写真	遠景		近景	
延べ参加人数	一般	名	スタッフ・事務局	名
マスコミ等の反響				

助成番号		助成事業名		所属・助成事業者氏名	
28-〇〇-〇〇		〇〇川の河川愛護及び学習活動		〇〇川水辺活動推進クラブ 代表 〇〇 〇〇	
助成事業の主な実施箇所	主な実施箇所		〇〇水系〇〇川（〇〇県〇〇市〇〇）、〇〇会館（〇〇県〇〇市〇〇）		
	（縮尺は 1/100 万）				
河川基金ロゴ等表示状況写真	遠景		近景		
延べ参加人数		一般	843 名	スタッフ・事務局	121 名
マスコミ等の反響		〇〇新聞、△△新聞に一斉調査の記事（8/9 及び 8/10、記事添付） 〇〇テレビ（〇〇地方版）が 3/9 夕方のニュースで放送			

請 求 書 (完了払い)

¥

ただし、「 (助成事業名)

」代金

助成番号：

上記のとおり請求します。

平成 年 月 日

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな

氏 名

TEL

⑩

公益財団法人 河川財団

理 事 長 関 克 己 殿

※通帳の「銀行名」「支店名」、「口座名義」、「口座番号」が記載してあるページのコピーを貼付

(注) 指定金融機関は、原則「銀行」でお願いします。(含む、信用金庫・信用組合・農協・郵便局)

請 求 書 (前金払い)

¥ _____

ただし、「 (助成事業名) 」代金

助成番号：

上記のとおり請求します。

平成 年 月 日

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな

氏 名

TEL

⑩

公益財団法人 河川財団

理 事 長 関 克 己 殿

※通帳の「銀行名」「支店名」、「口座名義」、「口座番号」が記載してあるページのコピーを貼付

(注) 指定金融機関は、原則「銀行」でお願いします。(含む、信用金庫・信用組合・農協・郵便局)
前金払い請求の締め切りは4月30日までとします。

河川基金助成事業者等変更届

平成 年 月 日

公益財団法人 河川財団
理 事 長 関 克己 殿

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

氏 名

⑩

連絡担当者

T E L

助成番号：

助成事業名：

上記の助成事業は、平成 年 月 日に助成事業者（申請者）、連絡担当者、住所等
が変更となりましたので報告いたします。

・助成事業者（申請者）

変更前	ふりがな 申請者氏名	
変更後	ふりがな 申請者氏名	

・住所

変更前	住 所	
変更後	住 所	

・連絡担当者

変更前	連絡担当者	ふりがな 氏 名			
		職 名	TEL		
			FAX		
E-mail					
変更後	連絡担当者	ふりがな 氏 名			
		職 名	TEL		
			FAX		
E-mail					

河川基金による購入機器、物品等 写真

助成番号	助成事業名		所属・助成事業者氏名
写真 番号	遠景 (全体)	詳細 (ロゴマークのシール貼付状況が判読できる もの)	

7. 助成事業でよくある質問

本手引きでは、助成事業の実施に関わる諸手続、提出書類等について平易に記載しました。ここでは、助成事業の実施等に際して、これまでによくいただいた質問とその回答について、以下に記しましたので参考にして下さい。

Q 1. 助成事業決定通知書が届きました、その中に「請書」の様式がありますがいつ提出するのでしょうか？

<回答>

- 応募申請された助成事業について、助成が決定しましたら助成事業決定通知書を送付しますので、承諾の場合は請書を提出していただきます。請書が提出されない場合は、助成の取り消しとして扱う場合もありますので注意してください。請書の提出期限につきましては、採択通知に同封した資料で確認して下さい。なお、事情により事業の遂行が困難な場合は「辞退届」を提出していただくことになります。

Q 2. 助成金の支払いの手続はどのようにすればよいのですか？

<回答>

- 助成金の支払いは、助成事業完了後の請求に基づき完了払いを原則としますが、状況により前金払いとすることができます。
- 完了払い：事業完了後の実績報告書等（成果報告書および決算報告書等）の提出書類一式を審査してから、請求に基づき指定の口座に振り込みます。
- 前金払い：事業の遂行上必要な場合に、様式 7-2「請求書（前金払い）」を提出してください。内容を審査後、指定の口座に振り込みます。
前金払いについては、原則として助成額の 80%を上限とし、1 回限りとします。ただし、助成額が 100 万円以下の場合は、全額前金払いが可能です。また、請求は 4 月 30 日迄とします。

Q 3. 実績報告書等は、いつ提出すればよいのですか？

<回答>

- 助成事業が完了した日より 30 日以内、又は翌年の 4 月 30 日までに提出していただきます。なお、新設川づくり団体自立支援助成の場合は、当該年度の完了後 30 日以内、又は当該年度後の 4 月 30 日までに、**最終決算の報告を「助成金に関する決算報告書（様式 6-4）」を使って、12 月に提出された中間報告に 3 月末日までの費用項目を追加したもの再度提出して下さい。その際は領収書原本とそのコピーを添付してお送りください。**
- 助成事業が予定の期間内に完了しないために、提出が遅れる場合は「事故届」（様式 4）を提出して、財団からの指示を受けてください。
- 実績報告書の提出が遅れた場合、助成の取り消しや、次回の採択の対象から外れることがありますので、ご注意ください。

Q 4. 助成金に関する決算報告書に添付する資料とはどのようなものですか？

<回答>

- 使用した内訳がわかる領収書等を、決算報告書の費目との対応がわかるように A4 版用紙に貼り付けて整理したものです。未払い金がある場合は、請求書、契約書をもって領収書に代えられます。報告時には原本とそのコピーを送付してください。**原本は審査終了後、「河川基金助成事業費用」と捺印して「河川基金助成事業完了に伴う額の確定通知書」と合わせて返送いたします。**

また、領収書等は「助成対象金額」に関係するもののみを添付してください。助成対象金額を上回る部分の領収書等の添付は不要です。

詳しくは「3.5 助成金に関する決算報告書」を参考にしてください。

Q 5. 様式集の中に中間報告（様式 5-1）がありますが、どの助成事業が対象なのでしょう？

<回答>

- 川づくり団体部門の「新設川づくり団体自立支援助成」が対象となります。助成事業者は、中間報告を毎年 12 月末日までに提出しなければなりません。これにより、申請者が翌年度の応募申請をしない代わりに提出された中間報告で審査をして継続等の判断をします。なお、事業年が最終年のものは提出する必要はありません。

Q 6. 「川づくり団体」部門の助成事業が完了した場合の実績報告の提出書類はどのようなものですか？

<回答>

○提出書類は、「4. 提出書類および助成金の支払いについて」にすべて記載してあります。重複しますが下記のとおりです。

- ①河川基金助成事業実績（完了）報告（様式 6-1）
- ②成果報告書 1 部（5～20 ページ程度）
- ③概要版報告書 1 部（様式 6-2）
- ④自己評価シート 1 部（様式 6-3）
- ⑤実施した事業・活動の写真（説明記入をしてください）：適宜（事業・活動内容の中に掲載可）
- ⑥助成金に関する決算報告書（Web 手続きサービスで作成）
- ⑦請求書（完了払い）（様式 7-1）（全額前金払いの場合は、請求書（完了払い）は必要ありません。）
- ⑦実施箇所位置図及び河川基金ロゴ等表示状況写真（様式 6-5）
- ⑧その他参考資料：パンフレット、ポスター、チラシ等実施した内容がわかるもの、新聞等に掲載された記事
- ⑨購入機器、物品等一覧表（様式 9-1）
- ⑩購入機器、物品等 写真（様式 9-2）

Q 7. 助成金に関する決算報告書の領収書の枚数が多い時の整理の方法を教えてください。

<回答>

○「3.5 助成金に関する決算報告書」に記載してあるとおりです。

決算報告書の別紙として下記のような明細書を作成し、費用項目ごとの領収書に整理番号を記入したものを添付していただくと、検算、照合等が容易になると思います。

[領収書内訳明細書]記載例

費目番号 1

費目：人件費

内容：〇〇川流域 現地調査

費目 No	番号	領収書整理番号	内容	金額	備考
		日付			
1	1	1 — 1	現地調査アルバイト代(4月分)	20,000 円	
		2015/5/5	〇〇 〇〇様(4日分)		
1	2	1 — 2	現地調査アルバイト代(5月分)	25,000 円	
		2015/6/5	〇〇 〇〇様(5日分)		
1	3	1 — 3	現地調査アルバイト代(6月分)	20,000 円	
		2015/7/5	〇〇 〇〇様(4日分)		
小計				65,000 円	

Q 8. 河川財団本部が東京で開催する成果発表会への参加の為に交通費等に助成金を当ててもいいのでしょうか？

<回答>

○当財団本部が主催する成果発表会等への参加の為に交通費（研究者・研究機関部門については「河川基金研究成果発表会」、川づくり団体部門は「川づくり団体全国事例発表会」への参加）については、1 助成事業あたり 1 名の交通費の支出が可能です。

また、学校部門の助成事業者については、助成金からの支出はできませんが、財団主催の「河川教育研究交流会」への参加者、1 助成事業あたり 1 名の交通費の半額（最大 2 万円迄）を別途支給しますので、河川教育研究交流会の参加募集開始時にお申し込みください。

Q 9. 採択額が申請額よりも減額されている場合は、どのように事業を実施したらよいのでしょうか？

<回答>

○助成事業については、学識者等が申請された事業内容を審査した上で助成事業に相応しい内容であると判断した案件を採択していますので、事業の効率的な執行に努め申請した内容に基づいて実施していただ

くのが基本です。ただし、減額により当初予定の事業の実施が困難な場合は、事業規模を縮小する（実施予定の項目を一部とりやめる、あるいは内容の簡素化を図る等）等の工夫をしていただき、「河川基金助成事業実施の手引き」に基づいて採択額の範囲内で、事業を進めていただくようお願いします。

Q10. 人件費の支払いは、領収書ではだめでしょうか。

<回答>

○これまで、アルバイト等の人件費については、領収書の提出により決算報告を認めてきました。適切に対応している事業者の方がいる一方で、近年、領収書に記名のないものや支払いの相手方に人件費が支払われていないと考えられるケースが散見されるようになってきました。

こうした実態を踏まえて、助成金を適正に執行するため、平成25年度の決算からは、人件費の支出は、金融機関への振込を証明する資料（金融機関印のある振込依頼書または通帳の引き落とし部分のコピー）のみを認めることとしましたので、ご理解ご協力をいただくようお願いいたします。

なお、人件費の内訳が分かる資料を別途提出してください（一式計上ではなく、単価×人数等の資料の提出が必要となります）

8. 実績報告書等の提出および問合せ先

実績報告書等の提出先および問合せ先は、下記のとおりです。

〒103-0001 東京都中央区日本橋小伝馬町1-1-9
住友生命日本橋小伝馬町ビル
公益財団法人 河川財団 基金事業部
森、益田、端山
TEL 03-5847-8303
FAX 03-5847-8309
URL : <http://www.kasenseibikikin.jp>
問合せ先 : kikin-toi@kasen.or.jp

「河川基金 Web 手続きサービス」:

<https://kikinshinsei.kasen.or.jp/webSinsei/users/login>

◎河川財団までの略図



- 東京メトロ日比谷線 「小伝馬町駅」より徒歩0分
- 都営新宿線 「岩本町駅」より徒歩約8分
- 都営新宿線 「馬喰横山駅」より徒歩約7分
- JR 横須賀・総武快速線 「新日本橋駅」より徒歩約5分
- JR 横須賀・総武快速線 「馬喰町駅」より徒歩約5分

【様式6-2に記入するキーワード一覧表】

部門	大分類	中分類	小分類	
川づくり 団体部門	普及啓発	河川愛護活動	清掃活動	
			その他	
		環境教育	自然体験	
			川下り	
			E ボート・カヌー体験	
			水質調査・水質保全活動	
			環境調査・自然観察会	
			川流れ	
			人材育成	
			外来種駆除	
			その他	
		防災	防災ボランティア活動	
			水害対策に係る活動	
			その他	
		講習・研修	RAC	
			WET	
			講習会・研修会	
			見学会	
			その他	
		講演会等	講演会	
			その他	
		その他	DVD作成・冊子作成	
			その他	
		交流	地域交流	上下流交流
				流域間交流
				その他
			国際交流	講演会等
	その他			
	その他		その他	

河川整備基金助成規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人河川財団(以下「財団」という。)河川整備基金(以下「基金」という。)の運用益による助成事業の実施に関し必要な事項を定め、事業の適正な実施を図ることを目的とする。

第2章 助成対象者の決定と助成金の交付

(申請手続)

第2条 助成を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、募集に先立って理事会の議決により別に定める河川整備基金助成事業募集要項(以下「募集要項」という。)の定めるところにより、申請書を財団に提出しなければならない。

2 申請者は、次の各号に掲げる事項を記載した助成申請書を提出しなければならない。

- (1)申請者の氏名又は名称及び住所
- (2)助成金の交付を受けようとする事業の目的及び内容
- (3)助成金の交付を受けようとする事業の完了の予定期日その他事業の遂行に関する計画
- (4)交付を受けようとする助成金の額及びその算出の基礎

3 前項の助成申請書には、次の各号に掲げる資料を添付しなければならない。

- (1)申請者の業績に関する資料
- (2)助成金の交付を受けようとする事業に要する費用で、助成金によってまかなわれるもの以外のものの額の負担者及び負担方法を記載した資料
- (3)直近年度の貸借対照表及び収支計算書その他の申請者の資力及び信用に関する資料
- (4)その他理事長が必要と認める資料

(申請内容の調査)

第3条 財団は、助成の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査により、事業の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査するものとする。

(助成対象事業の決定)

第4条 助成対象事業は、前条の規定による調査を行った後、別に定める河川整備基金助成事業に係る選考委員会(以下「選考委員会」という。)の審査及び選考を経て、理事会が決定する。

2 前項に規定する選考委員会の審査及び選考は、募集要項に定める採択基準に基づき行うものとする。

(助成金額の決定)

第5条 助成金額は、この規程に則り、理事会が決定する。

(交付の条件)

第6条 財団は、助成の決定をするときは、助成の目的を達成するために必要な条件を付するものとする。

(決定の通知)

第7条 財団は、助成の決定をしたときは、その決定の内容及びこれに付した条件を申請者に通知するものとする。
(事情変更による決定の取消等)

第8条 財団は、助成の決定をした場合において、天変地異その他の事業の変更により助成事業の全部または一部を継続する必要がなくなったとき又は助成事業を行う者(以下「助成事業者」という。)が助成事業を遂行することができなくなったとき(助成事業者の責に帰すべき事情によるときを除く。)は、助成の決定の全部又は一部を取り消し、又はその決定の内容及びこれに付した条件を変更することができる。ただし、助成事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りではない。

2 前条の規定は、前項の規定による取消等をした場合について準用する。

(状況報告)

第9条 財団は、必要に応じ、助成事業者から助成事業の遂行状況その他助成金の執行に関し必要な事項について報告させるものとする。

(実績報告)

第10条 財団は、助成事業者が助成事業を完了したとき(助成事業を廃止したときを含む。)は、助成事業者から助成事業の成果を記載した実績報告書に必要な書類を添付の上提出させるものとする。

(助成金の額の確定等)

第11条 財団は、前条の実績報告書を受領したときは、書類の審査等により、その報告に係る助成事業の成果が助成の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、当該助成事業者に通知するものとする。

2 財団は、助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、すでにその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。

(助成の取消)

第12条 財団は、助成事業者が助成金の他の用途への使用をし、その他助成事業に関して助成の決定の内容及びこれに付した条件に違反したときは、助成の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 第7条の規定は、第1項の規定による取消をした場合について準用する。

(返還)

第13条 財団は、助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消に係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。

(加算金)

第14条 財団は、第12条第1項の規定による取消に関し、助成金の返還を請求したときは、助成事業者から助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年 10.95%の割合で計算した加算金を納付させるものとする。

2 前項の年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

3 第1項の規定により加算金を納付させる場合において、助成事業の納付した金額が返還すべき助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還をすべき助成金の額に充てられたものとする。

(延滞金)

第15条 財団は、助成事業者が助成金の返還の請求を受け、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金を財団に納付させるものとする。

2 前条第2項の規定は、第1項の延滞金の年当たりの割合について準用する。

(改 廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会の議決により行う。

附則

この規程は、平成25年4月1日から適用する。

河川基金 ロゴマーク表示例

■ 縦タイプ (カラー)



河川基金

【カラー仕様】

- C=100+M=20
- C=50+Y=5
- K=0

コンセプト

- ・人の手により河川が健全に維持されるイメージを表現
- ・しずくの「まつげ」は「川」の字をイメージ

バリエーション

■ 縦タイプ (モノクロ)

チラシ等：27.5 mm以上
ポスター：55 mm以上

チラシ等：35 mm以上
ポスター：70 mm以上



河川基金

【モノクロ仕様】

- K=90
- K=40
- K=0

■ 横タイプ (カラー)



河川基金

■ 横タイプ (モノクロ)

チラシ等：27.5 mm以上
ポスター：100 mm以上

チラシ等：15 mm以上
ポスター：55 mm以上



河川基金

規定と使用例

- 白地はかならず設けてください。
- 規定のサイズ以上の大きさにしてください (比率の変更をしないでください)。
- 指定された色やデザインを改変しないでください (線の太さも変更しないでください)。

■ チラシ・パンフレット等 (物品貼付用シールも含む)



河川基金 公益財団法人河川財団による河川基金の助成を受けています。

チラシ等：12pt以上

シールにする場合は、右図のように背景色を設けて構いません。



河川基金

チラシ等：35 mm以上

■ ポスター用



河川基金

公益財団法人河川財団による河川基金の助成を受けています。

ポスター：24pt以上

河川基金助成事業実施の手引き

平成28年4月発行

編集・発行 公益財団法人 河川財団
基金事業部

東京都中央区日本橋小伝馬町11-9
住友生命日本橋小伝馬町ビル

TEL 03-5847-8303

FAX 03-5847-8309
