

河川基金

助成事業実施の手引き

川づくり団体部門

平成 29 年度 4 月

公益財団法人 河川財団

目次

1. 採択を受けられた方へ	3
2. 助成を受けるにあたっての注意事項	5
3. 成果報告書提出について	7
4. 中間報告(新設川づくり団体).....	12
5. 助成経費一覧表	13
6. 様式類	15
7. よくある質問	37
8. 実績報告書等の提出および問合せ先	40

河川基金助成事業のスケジュール・提出書類

月	河川財団	助成事業者	提出物	
2016年 10月	募集期間	申請		
2016年 11月				
2016年 12月	選考期間			
2017年 1月			条件付きで採択された方は、 4月30日までに回答書を 提出してください。	
2月				
3月				
4月	4/1助成決定通知書	助成事業実施期間	4/30まで 請書・執行計画書 4/30まで 前払い請求書	
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				新設川づくり団体の助成者 は12月末日までに中間報告 を提出してください。
10月				
11月				
12月				毎年、12月末日までに 中間報告書一 式 郵送にて提出してください。
2018年 1月				
2月				
3月				
4月			2018年4/30まで 成果報告書一式 郵送にて提出	
↓				
2019年 1月～2月	川づくり全国事例発表会開催予定			

1. 採択を受けられた方へ

1. 河川基金助成事業決定通書の内容をご確認ください。

河川基金助成事業決定通知書がお手元に届きましたら、まず助成事業名等が正しく記載されているかご確認ください。また、採択金額を今一度ご確認ください。(助成区分によっては審査により申請金額から変更になっている場合があります。)

「助成番号」は今後、基金事業部へのお問合せから成果報告書提出までの管理番号になります。お問合せの際は、助成番号をお手元にご準備をお願いいたします。

「助成決定の条件」の欄に記載があった場合は、その条件を満たした場合のみ助成が行われます。条件を満たすことが困難な場合は、辞退届を提出していただきます。

助成番号	:	-	-
------	---	---	---

2. 提出書類について

助成事業通知内容について承諾した場合は、請書(様式 2)と執行計画書(様式 2-1)を 4 月 30 日(消印有効)までに提出してください。

フォーマットについては様式集(P16~P17)をご参考に必要事項を記入し、河川財団 基金事業部宛てまで郵送してください。(執行計画書のみ提出される方はメールでの提出も可能です)

期限までに請書が提出されない場合は、辞退したとみなされます。また、「条件付き採択」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書(様式類参照)を 4 月 30 日(消印有効)までに提出してください。

3. 前払い制度について

助成金の交付は請求に基づき完了払いを原則とします。ただし、助成事業の遂行上必要な状況で 4 月 30 日(消印有効)までに前払い請求がなされた場合は前金払いをいたします。前金払いについては、**助成決定額の 80%を上限**としますが、助成金決定額が 100 万円以下の場合には全額前払いが可能です。ご希望の方は 4 月 30 日までに「請求書(前金払い)」「振込先口座情報」(様式 3 と様式 3-1)を提出してください。

なお、前払い請求は受け付け順で手続きいたします。提出時期により入金 が 7 月下旬頃になる場合もございます。予めご了承ください。

4. 領収書について

助成対象とする費用は、全て領収書(原本)の提出が必須です。成果報告書提出時まで大切に保管してください。(万一領収書を紛失された場合は助成対象として申請出来ませんので予めご了承ください)また、**人件費、謝金費について認められる決済資料は、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も可)のみです。**

人件費、謝金費についての領収書は一切認められませんので、ご注意ください。

5. 成果報告書の提出期限について

助成事業が完了したときに成果報告書一式を提出してください。提出期限は下記のとおりです。

助成期間が1年・・・平成30年4月30日(消印有効)

新設川づくり団体・・・最終活動年度の4月30日(消印有効)

6. 辞退について

「河川基金助成事業決定通知書」がお手元に到着後、何かしらの理由で辞退する場合は、速やかに辞退届を提出してください。(様式類参照)

7. 川づくり全国川事例発表会について

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～2月頃開催しています。発表者に選ばれた際には、発表等にご協力ください。

財団から依頼した発表者(1名分)の方には別途、旅費・交通費を全額支給いたします。

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いたします。

また、上記発表会への参加について(発表者以外)、その交通費(1名分)に助成金を充てることができます。

なお、発表会の実況・記録写真等を財団ホームページ等で公開することがありますので、予めご了承ください。

2. 助成を受けるにあたっての注意事項

1. 助成活動成果について

助成活動成果は特に定めない限り、助成を受けた事業者に帰属しますが、当財団はその成果を公表することができるものとします。

2. 登録情報に変更があった場合

住所、電話番号、代表者名等の基本情報、また連絡担当者のアドレス等について変更があった場合は、すみやかに「河川基金助成事業者等変更届」を提出してください。(様式類参照)

3. 河川基金ロゴマークの表示

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**。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。

◇表記例

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

表示例： This is supported by the River Fund of The River Foundation , Japan.
(英語)

掲載するポスター等の大きさ	文字の大きさ
A1 ポスター	24 ポイント以上
チラシ等	12 ポイント以上
フォント	太字ゴシック
表示位置	最上段もしくは最下段の視認性が良い位置

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 10-2)。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。

河川基金助成事業により購入した機器、物品(購入金額 1 万円以上の物)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付けてください。また、表示された部分を撮影し、「河川基金による購入機器、物品等写真」で報告してください。シールの枚数が不足する場合は、基金事業部へお問合せください。



河川
基金

河川基金

河川基金ロゴマーク

4. 後援、協賛等について

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。当財団総務部にお問合せください。(総務部:TEL.03-5847-8301)

5. 個人情報についての取り扱いについて

個人情報について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いたします。

6. 成果報告書提出について

助成事業が完了したときに成果報告書一式を提出してください。締切りは「1.採択を受けられた方へ」の「5.成果報告書の提出期限について」をご覧ください。

7. 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については、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。

8. 川での体験活動について

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、必ず、ライフジャケットを着用してください。また、NPO 法人化に学ぶ体験活動協議会(RAC)では「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、必ず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/06pfd/mokuteki.html> をご覧ください。

3. 成果報告書提出について

1. 成果報告書提出先

助成事業が完了したときに成果報告書一式を郵送(簡易書留)か宅急便で提出してください。

〒103-0001
東京都中央区日本橋小伝馬町 11-9
日本橋小伝馬町ビル 2 階
公益財団法人 河川財団
基金事業部 宛て

2. 成果報告書提出期限について

1 年助成の方・・・平成 30 年 4 月 30 日(消印有効)

新設川づくり団体助成の方・・・最終活動年度の 4 月 30 日(消印有効)

※成果報告書提出が遅れた場合、助成の取り消しや助成金の返金、次回の採択審査の対象から外されることがあります。提出期限にはご注意ください。

3. 成果報告書一式

- ① 河川基金助成事業実績(完了)報告【捺印必要】
- ② 成果報告書(表紙を付けてください)
- ③ 概要報告書
- ④ 自己評価シート
- 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
- ⑦ 請求書(完了払い)【捺印必要】
- ⑧ 実施箇所位置図及び河川基金ロゴ等表示状況写真
- 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、新聞等に記載された記事等
- ⑩ 購入機器、物品等一覧表(該当する方)
- ⑪ 購入機器、物品等 写真(該当する方)
- ⑫ 領収書(原本)
- ⑬ 領収書(コピー)
- ⑭ ①～⑧、⑩⑪⑬の電子データ(CD-R、USB 等)

4. 成果報告書の作成について

成果報告書は表紙を付け、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。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。

- 1) 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、句読点は一字とします。
- 2) ページ数は 5～20 ページ程度。(写真、図、表を含む)
- 3) 原稿の編集は Word(Windows 版)の使用をお願いします。PDF には変換しないでください。

成果報告書様式

報告書の形式	Word(Windows 版)
用紙サイズ	A4
ページ数	5～20 ページ程度(図、写真、表含む)
余白	上下左右とも 25mm、
報告書のフォント	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)
字数	40 字×40 行
文字サイズ(表紙)	22 ポイント、20 ポイント、12 ポイント(様式参照)
文字サイズ(章)	12 ポイント
文字サイズ(節、項)	10.5 ポイント
文字サイズ(本文)	10.5 ポイント

5. 見出しについて

「章」2.活動の目的

「節」2.1 活動状況

「項」2.1.1 自然体験イベント

(1)参加人数

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、写真の番号のとり方

例) 写真 2.5 夏季のイベントの活動写真

↑↑

章 番号

第 2 章の 5 番目の写真という意味

7. 概要版報告書作成について

概要版報告書は、助成事業の要旨(目的、内容、結果)を下記の要領でまとめてください。(1 ページ厳守とします。様式類の記載例を参照)

概要報告書様式

用紙サイズ	A4 余白:上下左右とも 20mm
ページ数	1 ページ
文字サイズ(表題)	明朝 12 ポイント
文字サイズ(項目)	ゴシック 10.5 ポイント
文字サイズ(本文)	明朝 10.5 ポイント 45 字×45 行

8. 自己評価シートの作成について

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くとともに、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。

助成事業の実施成果について、自己評価シートへ事業計画の妥当性、達成度、効果等を 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)

自己評価シート様式

用紙サイズ	A4 余白:上下左右とも 20mm
ページ数	1 ページ
文字サイズ(表題)	明朝 12 ポイント
文字サイズ(項目)	ゴシック 10.5 ポイント
文字サイズ(本文)	明朝 10.5 ポイント 45 字×45 行

9. 実施箇所位置図作成について

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。

10.助成金に関する決算報告書について

① 助成金で経費と認められるのは助成事業の決定を受けた日から翌年 3 月末まで(新設川づくり団体助成の方も決算報告書の提出は一年毎にしなければなりません)に発生した債務に限ります。

②領収書は、原則として記名・捺印してあるものをお願いします。

③助成対象とする費用については全て領収書が必要ですが、公共交通機関等を利用した場合で領収書の入手が困難な性質のケースにつき、行程表を提出いただくことで領収書に代わるものとします(費用が 1000 円未満のものに限る)。

④「人件費」「謝金」に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。ただし、大学事務峡に委任経理する場合は、金融機関の資料は不要です。

⑤報告書締切日 4 月 30 日時点で未払い金がある場合は、一時的措置として領収書の代わりとし請求書、契約書を添付して提出してください。領収書がお手元に到着次第、領収書原本を提出してください。この場合のご入金、経理審査が完了した後となりますことをご了承ください。(経理審査は領収書が全て揃ってからになります)

河川財団から問い合わせをさせていただくことがございます。領収書のコピーはお手元にも一式お持ちください。

⑦全額前払い金を受けた場合において、この全額の前払い金額より決算報告書の「助成対象金額の合計」が少ない場合は、その差額を返納していただくこととなります。返納のお手続きについては、報告書審査完了後に河川財団より郵送いたします「額確定通知書」にてご案内いたします。

次の経費は認められません

- ① 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
- ② 河川基金助成を受けている団体関係者への謝金や人件費の支出
- ③ 飲食費(イベント等で熱中症予防対策等の飲料は除く)弁当代、会議などの食事代、親睦会費
- ④ 組織の運営管理に必要な一般管理費(新設川づくり団体は除く)、経理事務手数料
- ⑤ 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
- ⑥ 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
- ⑦ 助成を受けた団体から他の団体への助成金(再助成)
- ⑧ 海外への出張旅費・交通費、海外での調査・研究に必要な経費

- ⑨ 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)
- ⑩ 他の団体や個人への寄附

11.助成金の交付決定の取り消し等について

① 助成の取り消し(河川基金助成規定第 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。

② 助成金の返還(河川基金助成規定第 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。

③ 加算金(河川基金助成規定第 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。

4. 中間報告(新設川づくり団体)

新設川づくり団体部門の方は最終年度を除き、毎年 12 月末日までに中間報告をしていただきます。この中間報告にて審査を行い、継続して助成するかどうかを財団で決定いたします。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、中間報告の必要はありません。

◇成果の中間報告書は、4 月～12 月までの報告を簡潔にまとめてください。

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。

概要版報告書及び自己評価シートの作成、実施箇所位置図等の要領は、先に述べた「7.概要版報告書作成について」「8.自己評価シートの作成について」「9.実施箇所位置図作成について」と同じです。

◇中間報告書提出書類

- ・河川基金助成事業状況(中間)報告
- ・成果の中間報告書 1 部(A4 版 2～3 枚)
- ・概要版報告書
- ・自己評価シート
- ・実施箇所位置図及び河川基金ロゴ等表示状況写真
- ・助成金に関する(中間)報告書
- ・購入機器、物品等一覧表
- ・購入機器、物品等写真

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」を 3 月末日までのものに修正し、領収書の原本とともに再度ご提出願います（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できます）

5. 助成経費一覧表

※一つの費目の助成金額は、助成金額全体の50%を超えないようにして下さい。

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 <p>※人件費について認められる決済資料は、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。</p>	<p>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</p>
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)例外的にバス等1000円未満の旅費については工程表を提出していただくことで領収書の代わりと出来ます。 ・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 <p>※謝金については認められる決済資料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。 ※謝金費用の中に日当を含めてはいけません。</p>	<p>実施する団体関係者、河川基金助成を受けている団体関係者への謝金は認められません。</p>
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、看板設営費、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 	<p>新設川づくり団体自立支援助成のみ</p>
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 	

費 目※	説 明	備 考
8 器具・備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン (総額 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 (総額 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) 	また、高額な測定機器、情報機器等高額な機器については、レンタルの活用等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（パケットテスト） ・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 	

6. 様式類

様式 1

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）と助成金の執行計画（様式 2-1）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。

※「条件付き採択」の条件

様式 2

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

㊞

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。

様式 2 - 1

助成金の執行計画書

ID番号		助成番号						
助成事業者		助成事業名						
費目 No	年度	費目	申請金額	採択金額	執行計画金額	実施金額	実施金額のうち 助成対象とする金額	摘要
		内容						
1	2017年度	人件費	円	円	円	円	円	
2	2017年度	資料・印刷費	円	円	円	円	円	
3	2017年度	旅費・交通費	円	円	円	円	円	
4	2017年度	協力者謝金費	円	円	円	円	円	
5	2017年度	会議費	円	円	円	円	円	
6	2017年度	研修費	円	円	円	円	円	
7	2017年度	委託費	円	円	円	円	円	
8	2017年度	器具・備品費	円	円	円	円	円	
9	2017年度	リース費	円	円	円	円	円	
10	2017年度	通信・運搬費	円	円	円	円	円	
11	2017年度	消耗品費	円	円	円	円	円	
12	2017年度	広報費	円	円	円	円	円	
13	2017年度	施設等維持経費	円	円	円	円	円	
14	2017年度	雑費	円	円	円	円	円	
合 計			0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	

様式3

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。

2017 年 月 日

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな

氏 名

Ⓔ

T E L

公益財団法人 河川財団

理 事 長 関 克 己 殿

様式 3 - 1

振込先口座情報

助成番号：

※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。

様式4

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

㊞

連絡担当者

T E L

助成番号 :

助成事業名 :

辞退理由 :

様式 5

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

㊞

連絡担当者

T E L

助成番号 :

助成事業名 :

届出内容 :

様式6

河川基金助成事業実績（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

Ⓔ

連絡担当者

T E L

助成番号 : 2017-

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

様式7

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

㊞

連絡担当者

T E L

助成番号 : 2017-

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(領収書原本)
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

様式 8

(報告書表紙見本) : 「川づくり団体」部門

河川基金助成事業

「〇〇〇〇〇による〇〇川の
〇〇のための活動」

助成番号 : 2017 - 〇〇〇〇 - 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

様式 9

1. 川づくり団体部門

[概要版報告書]

助成番号	助成事業名	所属・助成事業者氏名
2017-0000-000		(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、その参加人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>	

1. 川づくり団体部門

[概要版報告書の記載例]

助成番号	助成事業名	所属・助成事業者氏名
2017-0000-000	〇〇川河川環境保全と空間利用対策	NPO 法人 〇〇会 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。	

様式 1 0

2.川づくり団体部門

[自己評価シート]

助成番号	助成事業名	所属・助成事業者氏名
2017-0000-000		(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>〔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>	

助成番号	助成事業名	所属・助成事業者氏名
2017-0000-000	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（水を大切にする、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 1 1

3.川づくり団体部門

[実施箇所位置図]

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)	
主な実施箇所					
助成事業の主な実施箇所	<p>※活動を数か所で実施している場合は、代表的な箇所を1箇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>				
	遠景		近景		
河川基金ロゴ等表示状況写真					
延べ参加人数	一般	名	スタッフ・事務局	名	
マスコミの反響					

3.川づくり団体部門

[実施箇所位置図の記載例]

助成番号		助成事業名		所属・助成事業者氏名	
2017-0000-000		〇〇川の河川愛護及び学習活動		〇〇川水辺活動推進会 代表 〇〇 〇〇	
主な実施箇所					
助成事業の主な実施箇所					
	遠景		近景		
河川基金ロゴ等表示状況写真					
延べ参加人数	一般	843名	スタッフ・事務局	121名	
マスコミの反響	〇〇新聞に調査の記事(8/9及び8/10記事添付) 〇〇テレビが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

T E L

㊞

公益財団法人 河川財団
理事長 関 克己 殿

様式 12-1

助成番号 :

※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)

様式 1 3

助成金に関する決算報告書

ID番号		助成番号	
助成事業者		助成事業名	

費目 No	年度	費目	申請金額	採択金額	執行計画金額	実施金額	実施金額のうち 助成対象とする金額	摘要
		内容						
1	2017年度	人件費						
			円	円	円	円	円	
2	2017年度	資料・印刷費						
			円	円	円	円	円	
3	2017年度	旅費・交通費						
			円	円	円	円	円	
4	2017年度	協力者謝金費						
			円	円	円	円	円	
5	2017年度	会議費						
			円	円	円	円	円	
6	2017年度	研修費						
			円	円	円	円	円	
7	2017年度	委託費						
			円	円	円	円	円	
8	2017年度	器具・備品費						
			円	円	円	円	円	
9	2017年度	リース費						
			円	円	円	円	円	
10	2017年度	通信・運搬費						
			円	円	円	円	円	
11	2017年度	消耗品費						
			円	円	円	円	円	
12	2017年度	広報費						
			円	円	円	円	円	
13	2017年度	施設等維持経費						
			円	円	円	円	円	
14	2017年度	雑費						
			円	円	円	円	円	
合 計			0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	

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
連絡担当者
T E L

⑩

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、所属

変更前	住所、所属	
変更後	住所、所属	

・ 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. 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ください。

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。請書の提出期限は、4月30日(消印有効)までです。
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3「請求書（前金払い）」、様式3-1「振込先口座情報」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、**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から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の再度提出して下さい。その際は領収書原本と領収書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5）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。報告書締め切り時点で未払い金がある場合は、一時的な措置として領収書の代わりとする請求書、契約書を提出してください。領収書がお手元に届き次第、原本を河川財団へ送ってください。領収書が全て揃ってから経理審査にはいります。領収書は原本と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。

Q 5. 予定が変更になり新しい費目が追加になりました。どのような手続きが必要ですか？

<回答>

○助成活動内容がやむを得ない事情により執行計画時と変更となり、費目の追加、減少、金額の変更等がございましたら基金事業部までご相談ください。

Q 6. 活動内容が変更になり、助成金が残りました。返金はどのようにすればよいですか？

<回答>

○活動が完了した後に報告書一式を提出いただきます。決算報告書に実際にかかった金額を記入してください。（「実施金額のうち助成対象とする金額」の合計が採択金額を下回っても構いません）経理審査が終了したのち、河川財団より「河川基金助成事業完了に伴う額の確定通知書」を郵送いたします。返納金がある方には書面にて返納についての詳細をご案内いたします。

Q 7. 河川財団開催の成果発表会参加の交通費に助成金を充ててもよいでしょうか？

<回答>

○当財団が主催する成果発表会等へ参加の為の交通費、「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。

ただし、財団から発表を依頼した方(1 名分)には別途、旅費交通費を支給いたします。

Q 8. 採択金額が申請金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。

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、関根
TEL 03-5847-8303
FAX 03-5847-8309
URL : <http://www.kasen.or.jp>
問合せ先 : kikin-toi@kasen.or.jp

◎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

河川基金助成規程

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ものを除く。)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若しくは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理したときは、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、適合すると認めるときは、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

■ 縦タイフ (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

■ 縦タイフ (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

■ 横タイフ (カラー)



河川基金

■ 横タイフ (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 29 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
