

河川基金

助成事業実施の手引き

川づくり団体部門

2020年4月

(令和2年)

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	7
3. 成果報告書提出について	9
4. 中間報告(新設川づくり団体)	14
5. 助成経費一覧表.....	15
6. 様式類	17
7. よくある質問	43
8. 実績報告書等の提出および問合せ先	46

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
2019年10月	募集期間	申請	
2019年11月			
2019年12月	選考期間		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> 条件付きで採択された方は、4月30日までに指示された回答書を提出してください。 </div>
2020年1月			
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(ご希望の方)
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #add8e6;"> 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。 </div>
2021年1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。
2月			
3月			
4月		2021年4/30まで 成果報告書一式 郵送にて提出	
↓	2022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。(全国川づくり団体に申請された方は審査時より査定があり申請金額から変更となっている場合がございます。採択金額をお確かめください。)「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。追加の書類提出が条件となっている場合は、請書と共に提出することが条件となります。**条件を満たすことが困難な場合は、辞退届を提出してください。**

助成番号 : 2020 - -

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【6. 様式類】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の書類を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。

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、前金請求可能額は下記の通りです。

助成対象者	助成区分	前金請求可能額の上限
流域川づくり団体	活動A	採択金額の80%まで
	活動B	採択金額全額
	活動C	採択金額全額
全国川づくり団体	活動A	採択金額の80%まで
	活動B	採択金額の80%まで
新設川づくり団体	新設川づくり団体自立支援助成	採択金額全額

※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。

※前年度の報告書が未提出の場合は、前金払いは出来ませんので、ご留意下さい。

4. 対象となる経費について

対象となる経費については「助成経費一覧」をご覧ください。

人件費や協力者謝金費、旅費・交通費については特に経費の留意事項をよくお読みください。

5. 領収書について

助成対象とする費用は、全て領収書(コピー)の提出が必須です。領収書の原本は、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。)

同日・同じ場所にて複数商品等を購入した場合は、内訳が記載されているレシートを提出するか、請求書などの明細が分かるものを領収書と一緒に添付してください。領収書はA4サイズの紙に費目別に領収書を貼り付けてください。特に日付順にする必要はありませんが、決算報告書の費目別シートへ入力した通り、領収書番号順に貼り付けてください。

3 旅費・交通費(1)						
助成代表者	0	団体名・所属	河川財団			
助成番号	2020-0000-000	助成事業名	河川に関わる活動			
No	年度	費目 日付	領収書No.	内容	実領金額	実領金額のうち 助成対象とする金額
1	2020	旅費・交通費 6月30日	3-1	6月30日イベントのための交通費 (車利用:〇〇駅→△△駅)	240 円	240 円
2	2020	旅費・交通費 10月15日	3-2	11月20日に開催イベント会場の下見 (車利用:〇〇駅→△△まで25km)	300 円	300 円
3	2020	旅費・交通費 12月8日	3-3	〇〇川への水質調査のためのバス (バス:〇〇停→△△停/往復)	360 円	360 円
4	2020	旅費・交通費			円	円

3旅費・交通
3-1

領収書

3-2

領収書

3-3

領収書

3-4

領収書

人件費、謝金費については、領収書ではなく、**金融機関への振込を証明する資料が必要です。**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。

※金融機関への振込を証明する資料は、金融機関印のある振込依頼書(ATM 手続きも可)または振込み依頼手続きをした口座の通帳のコピーをご提出ください。

※決算報告書のフォーマットは河川基金ホームページからダウンロードできます。各費目のシートへ入力してください。

決算報告書

1 人件費 2 資料・印刷費・・・

14 雑費

助成金に関する決算報告書									
助成対象者		団体名・所在地							
助成番号		助成事業名							
費目 No	年度	費目内容	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	差異	
1	2010	人件費		円	円	円	0 円	0 円	
2	2010	資料・印刷費		円	円	円	0 円	0 円	
3	2010	旅費・交通費		円	円	円	0 円	0 円	
4	2010	協力者謝金費		円	円	円	0 円	0 円	
5	2010	会費		円	円	円	0 円	0 円	
6	2010	研修費		円	円	円	0 円	0 円	
7	2010	委託費		円	円	円	0 円	0 円	
8	2010	器具・備品費		円	円	円	0 円	0 円	
9	2010	リース費		円	円	円	0 円	0 円	
10	2010	通信・運搬費		円	円	円	0 円	0 円	
11	2010	消耗品費		円	円	円	0 円	0 円	
12	2010	広報費		円	円	円	0 円	0 円	
13	2010	施設等維持経費		円	円	円	0 円	0 円	
14	2010	雑費		円	円	円	0 円	0 円	
合計			0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	

決算報告書の「実施金額」と「実施金額のうち助成対象とする金額」は各費目シートの合計額が自動で入力されます。各費目シートへ入力してください。

6. 成果報告書の提出期限について

助成事業が完了した際には速やか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・・・**2021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)

※報告書作成については「3.成果報告書提出について」をご覧ください。

7. 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)

8. 川づくり団体全国事例発表会について

助成事業の成果を広く社会に発信し、川や流域をより健全な姿にするための川づくり団体の活動を理解していただくことを目的に、「川づくり団体全国事例発表会」を毎年開催しております。

この発表会は、川づくり団体相互及び行政、企業などとの間で、活動成果の共有と情報交換を促し、活動の更なる発展と助成事業の一層の充実を図る上でも重要であります。

「川づくり団体全国事例発表会」は毎年1月～2月頃開催しています。発表者に選ばれた際には、発表等ご協力をお願いいたします。

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。また、お一人様の交通費に限り、助成金を充てることができます。(発表者以外の一名様)

なお、発表資料や発表会の実況・記録写真等を財団ホームページ上や広報活動等で公開することがございますので、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

助成事業による成果にかかる著作権や特許権などは、特に定めない限り助成を受けた事業者に帰属します。当財団はその成果について(報告書の内容、発表会においてのポスター、パワーポイントデータ等も含む)、一般の方の閲覧を許可するとともに、当財団のホームページなどで公表できるものとします。やむを得ない事情があり、公開を希望しない場合は事務局までご相談ください。

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

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、チラシ等、ならびに副読本、ビデオ、展示物等の成果物には、**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 16-2)**。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。詳しくは「3.成果報告書提出について」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
住友生命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・・・2021 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)

※報告書提出の遅れに対しては、次回から、当該助成事業者を助成対象から原則として除外します。また報告書等が未提出の場合は、採択の取消し及び助成金の返還請求等を行う場合がございますのでご注意ください。

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】(様式 7)
- ② 成果報告書(表紙を付けてください)(様式 8)
- ③ 概要報告書(様式 9)
- ④ 自己評価シート(様式 10)
→新設川づくり団体の方は「様式 10-1、10-2」をご提出ください。
- ⑤ 実施した事業・活動の写真【適宜】
→説明記入をしてください。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(Excel) (様式 14)
- ⑦ 請求書(完了払いの方のみ)【捺印必要】(様式 13、13-1)
- 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 11)
- ⑨ 講習会、研修会等の参加者リスト【該当する方】(様式 12)
- ⑩ 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、新聞掲載記事等【該当する方】
- ⑪ 購入機器、物品等一覧表【該当する方】(様式 16-1)
- ⑫ 購入機器、物品等 写真【該当する方】(様式 16-2)
→河川基金により機器や物品を購入された場合は、その名称、金額等を一覧表(様式 16-1)に、シールの貼付状況がわかる写真を(様式 16-2)に整理して合わせて提出してください。
- ⑬ 領収書(コピー)
- ⑭ ①～⑬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、**10～20 ページ程度にとりまとめたものを提出してください。**

シンポジウム、サミット、会議等を実施した場合は、議論や討議の内容と、結果等のとりのまとめの概要を報告書に記載してください。また、宣言や提言等が採択された場合は成果として報告ください。

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) 原稿は常用漢字を用い、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 10～20 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	10～20 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。(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

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。

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. 講習会・研修会等の参加者リストについて

一般市民や学生を対象とした講習会・研修会等の開催費用に助成金を充当する場合は、参加者の氏名、所属、年齢等を記した参加者のリストを提出してください。

11. 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助成期間（2020年4月1日から2021年3月31日）に発生した債務に限ります。（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。）
- ② 領収書は、原則として記名・捺印してあるものを提出してください。
- 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 自家用車利用の場合のガソリン代も助成対象となります。（1キロ辺り12円）
- ⑤ 「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（ATM手続きも可）または振込み手続きした該当口座通帳のコピー）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。
- ⑥ 報告書締切日4月30日時点で領収書の未着があった場合、領収書の代わりとして請求書、契約書を添付し決算報告書を提出してください。領収書がお手元に到着次第、領収書（コピー）を提出してください。この場合、完了払いのお振込みは、河川財団経理審査が完了した後となりますことを予めご了承ください。（経理審査は領収書が全て揃ってからになります。）
- ⑦ 領収書原本はお手元に一式お持ちくださるようお願いいたします。決算報告について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。
- ⑧ 全額前金払い金を受けた場合において、決算報告書の「助成対象金額の合計」が前金払いの金額より少ない場合は、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 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
- ⑥ 助成を受けた団体から他の団体への助成金(再助成)
- ⑦ 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
- ⑧ 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)
- ⑨ 他の団体や個人への寄附

12. 助成金の交付決定の取り消し等について

① 助成金の交付決定の取り消し

申請者が次の各号に該当する場合には、助成金の交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。

- 1) 助成金の交付申請について、不正の事実があった場合
- 2) 助成対象者が助成金を助成活動以外の用途に使用した場合
- 3) 助成活動の遂行が助成金交付の決定の内容に違反していると認められる場合
- 4) 報告書の提出が3か月以上遅れた場合
- 5) その他、助成事業に関して助成の決定の内容またはこれに付した条件に違反した場合

② 助成金の返還

助成金の交付の決定の全部または一部を取り消した場合で、すでに助成金が交付されている時は、助成金の全額または一部を返還していただきます。

③ 加算金及び延滞金

- 1) 助成金の返還を請求されたときには、その請求にかかる助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ返還すべき金額につき年 10.95%の割合で計算した加算金を当財団へ納付していただきます。
- 2) 助成金の返還期限は、返還請求の日から 20 日以内としています。返還期限までに納付しないときは、助成対象者は、返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金を当財団へ納付していただきます。

4. 中間報告(新設川づくり団体のみ)

新設川づくり団体部門の方は2年目以降**毎年 12 月末日**までに中間報告をしていただきます。**ただし最終年度は提出の必要はございません。**

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。

◇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(様式 6)
- ・ 成果の中間報告書 1部(A4版5枚程度)
- ・ 概要版報告書(様式 9)
- ・ 自己評価シート(様式 10、10-1)
- ・ 実施箇所位置図及び河川基金ロゴ等表示状況写真(様式 11)
- ・ 助成金に関する(中間)報告書
- ・ 購入機器、物品等一覧表(様式 16-1)
- ・ 購入機器、物品等写真(様式 16-2)
→河川基金により機器や物品を購入された場合は、その名称、金額等を一覧表(様式 16-1)に、シールの貼付状況がわかる写真を(様式 16-2)に整理して合わせて提出してください。

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)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、領収書のコピーとともに再度ご提出願います。**(提出締め切り：当該年度の4月30日迄)**

※領収書等の原本はお手元に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場合がございます。

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"> 事業に必要な臨時的な補助作業者に対する人件費 ※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。 	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、地図、航空写真等の購入費 民間企業へポスター・チラシ等を作成・印刷発注した際の費用 所有のプリンターで印刷を使用した場合は、購入したインクトナー代、用紙購入費用が対象 	※領収書は企業・店舗から発行された領収書を提出して下さい。
(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・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 	※日当は対象になりません ※1000円未満の旅費については行程表で領収書の代わりと出来ます。 ※パーキング代は助成対象外です。
(4) 協力者謝金費	<ul style="list-style-type: none"> 外部協力者からの助言、協力に対する謝金(助成対象と出来るのは1回につき一人に対して上限2万円とする) 外部講師、外部専門家への指導料 	※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金融機関印のある振込依頼書のみです。
(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) 	食品・飲料代は対象外です。
(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 	<u>新設川づくり団体に対する助成のみ対象の費目です</u>
(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 	
(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下さい。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下さい。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 	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 	※領収書は企業・店舗から発行された領収書を提出して下さい

	用	い。
(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（バックテスト） ・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 	<p>① <u>食料品、飲料代は認められません。ただし、イベント等において熱中症予防のための飲料代は認められます。</u></p> <p>② 領収書は<u>明細が記載されているもの</u>を提出してください。</p>
(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の広報活動が対象
(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（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 	<u>新設川づくり団体自立支援助成のみが対象の費目です</u>
(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 (河川基金 HP よりダウンロード可)

様式 1

河川基金助成事業決定通知書

河財発第 号
年 月 日

殿

公益財団法人 河川財団
理 事 長 関 克己

助成番号 : 2020- -

助成事業名 :

年 月 日 付助成申請のあった上記助成事業について、
金 円 (消費税を含む) 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書(様式 2-1)を令和 2 年 4 月 30 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

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 : 2020- -

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 **Excel 様式をご利用ください(河川基金 HP よりダウンロード)**

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	2020	人件費	円	円	円	円	円	
2	2020	資料・印刷費	円	円	円	円	円	
3	2020	旅費・交通費	円	円	円	円	円	
4	2020	協力者謝金費	円	円	円	円	円	
5	2020	会議費	円	円	円	円	円	
6	2020	研修費	円	円	円	円	円	
7	2020	委託費	円	円	円	円	円	
8	2020	器具・備品費	円	円	円	円	円	
9	2020	リース費	円	円	円	円	円	
10	2020	通信・運搬費	円	円	円	円	円	
11	2020	消耗品費	円	円	円	円	円	
12	2020	広報費	円	円	円	円	円	
13	2020	施設等維持経費	円	円	円	円	円	
14	2020	雑費	円	円	円	円	円	
合 計			0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	

※各費目の合計を記入してください。

※執行計画時には緑色に塗られた部分を記入してください。

※金額は消費税を含みます。

様式3

請 求 書 (前金払い)

¥

ただし、「 (助成事業名) 」代
金

助成番号：2020- -

上記のとおり請求します。

令和2年 月 日

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな

氏 名

Ⓔ

TEL

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。

様式 4

辞 退 届

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 : 2020- -

助成事業名 :

辞退理由 :

様式 5

事 故 等 届

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 : 2020- -

助成事業名 :

届出内容 :

様式6

河川基金助成事業状況（中間）報告

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 : 2020-

助成事業名 :

上記の助成事業については、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

様式7

河川基金助成事業実績（完了）報告

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 : 2020- -

助成事業名 :

上記の助成事業は、 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(領収書原本とコピー)
5. 請求書(完了払いの方のみ)
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
9. 電子データ

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 : 2020 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇

〇〇〇〇〇の会
代表者氏名

12 ポイント

2020 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		
2020-0000-000		(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	助成事業の実施概要			
	(申請書に記載した「申請概要」を基に、実施した事業の概要を記載してください。(200文字以内)) : この説明文は、削除して記入してください。以下同じです。			
	事業テーマ	(申請書に記載した「申請テーマ」を記載してください。)		
	キーワード	(本冊子P.46の表のキーワードも参考に、3個から5個記述してください。)		
	【実施内容】 (助成対象となった事業・活動について、活動の対象者、実施方法、他の団体等からの支援等の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。): この説明文は、削除して記入してください。以下同じです。			
	【成果】 (助成事業により得られた成果について、申請書に記載された「目指す成果の形」を踏まえて、簡潔に記述してください。)			
【今後の展望】 (今後の活動の方向性や抱負などを簡潔に記述してください)				
※データベースに登録する分野等は、事業に占める割合が最も高い活動を本冊子P.47の表から一つ選び記入してください				
対象水系・河川	水系名		河川名	
データベースに登録する分野	部門	分野	分類	—
	川づくり団体部門			—

様式 9

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														
2020-0000-000	〇〇川 子ども水辺の楽校	〇〇川水辺の楽校協議会 代表 〇〇 〇〇														
助成事業の要旨	助成事業の実施概要															
	〇〇川水辺の楽校において、流域の市町村の子ども達を対象に、自然体験型のプログラム（水生生物調査等）を提供することで、河川等自然環境保全の重要性について認識してもらう。また、〇〇川で活動するNPO等を対象に自然体験学習等の指導者を育成し、流域における河川教育および自然環境保全活動の推進を図った。															
	事業テーマ	川づくり団体が行う社会教育的活動														
	キーワード	水辺の楽校、自然体験学習、水生生物調査、パックテスト、川の指導者リーダー講習														
	【実施内容】															
	(1) 自然体験型のプログラムの提供															
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 8月〇日（土）および9月〇日（日）に、〇〇川水辺の楽校で、〇〇川流域の小学生と保護者を対象に自然体験学習会を開催した。学習会では、安全対策の説明後、水生生物を捕獲する「ガサガサ調査」、捕獲した生物の観察、透視度計・パックテストによる「水質調査」を実施した。 ・ 講師に〇〇大学の〇〇先生をお招きした。 															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日時</th> <th style="width: 20%;">イベント名</th> <th style="width: 20%;">参加対象</th> <th style="width: 50%;">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8月〇日</td> <td>自然体験学習会（夏期）</td> <td>小学生 40名、保護者 30名</td> <td>安全講習、ガサガサ調査、簡易水質検査</td> </tr> <tr> <td>9月〇日</td> <td>自然体験学習会（秋期）</td> <td>小学生 30名、保護者 30名</td> <td>安全講習、ガサガサ調査、簡易水質検査</td> </tr> </tbody> </table>				日時	イベント名	参加対象	内容	8月〇日	自然体験学習会（夏期）	小学生 40名、保護者 30名	安全講習、ガサガサ調査、簡易水質検査	9月〇日	自然体験学習会（秋期）	小学生 30名、保護者 30名	安全講習、ガサガサ調査、簡易水質検査
	日時	イベント名	参加対象	内容												
	8月〇日	自然体験学習会（夏期）	小学生 40名、保護者 30名	安全講習、ガサガサ調査、簡易水質検査												
9月〇日	自然体験学習会（秋期）	小学生 30名、保護者 30名	安全講習、ガサガサ調査、簡易水質検査													
(2) 自然体験学習リーダー研修																
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自然体験学習会を実施する前の7月〇日、△日の2日間で、〇〇川で活動する市民団体等を対象に、「川の指導者リーダ講習」を実施した。研修では、川の指導者団体〇〇〇の支援を受けた。 ・ 受講者は、3団体、10名であった。 																
【成 果】																
(1) 自然体験型のプログラムの提供																
<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども達が、プログラムを体験し、直接自然に触れることで、河川環境について実感の伴った理解ができたと考えられる。 ・ 保護者も対象としたことで、自然体験活動に関心を持ってもらうことに加え、水辺での安全対策の理解も深まったと考えられる。改めて親子で参加する体験プログラムの重要性が確認できた。 																
(2) 自然体験学習リーダー研修																
<ul style="list-style-type: none"> ・ 「川の指導者リーダ講習」において、河川等での自然体験学習や環境学習に、必要な知識や技術を習得することができ、河川教育活動を推進する上で、大変効果的であり、今後とも継続していく必要がある。 ・ 過去に自然体験型プログラムを受講した、学生が参加しており、新たな指導者の育成に大きく期待が持てる。 																
【今後の展望】																
<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加する子供たちが減少し、子供たちの学校も固定化しているので、事前のPR活動に力を入れ、新規の参加者を増やしていきたい。 																
※データベースに登録する分野は、事業に占める割合が最も高い活動を本冊子P.47の表から一つ選び記入してください																
対象水系・河川	水系名		河川名													
データベースに登録する分野	部門	分野	分類	—												
	川づくり団体部門	河川教育	社会教育活動	—												

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
2020-0000-000		(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〕 (申請書に記載された「目指す成果の形」に照らし、達成された目標、達成されなかった目標と課題、当初目標の設定の妥当性等について記述してください。)</p>	
	<p>〔助成事業の効果〕 (得られた成果を踏まえ、助成事業が、河川整備や地域へのどのように貢献したかなど具体的な効果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 1 0

2.川づくり団体部門

[自己評価シートの記載例]

助成番号	助成事業名	所属・助成事業者氏名
2020-0000-000	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>〔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>〔助成事業の効果〕 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する行動（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>	

助成番号	助成事業名	所属・助成事業者氏名
2020-6321-000		(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

【計画の妥当性】

(活動目的、事業・活動の実実施計画、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。

【当初目標の達成度】

(申請書に記載された「目指す成果の形」に照らし、達成された目標、達成されなかった目標と課題、当初目標の設定の妥当性等について記述してください。)

【助成事業の効果】

(得られた成果を踏まえ、助成事業が、河川整備や地域へのどのように貢献したかなど具体的な効果を記述してください。)

【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。)

【団体の将来展望】

(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。)

【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。)

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 (%)					

※本年度の予算書が有れば併せて添付してください。

助成番号	助成事業名		所属・助成事業者氏名
2020-6321-000			
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、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

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	
2020-0000-000				(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	※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。 ※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。 ※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。				
	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					

様式12

4. 川づくり団体部門

[参加者リストの例]

No.	所 属	役 職	氏 名	年 齢
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

請 求 書 (完了払い)

¥ _____

ただし、「 _____ (助成事業名) _____ 」代金
助成番号：2020- _____ -
上記のとおり請求します。

2020 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 13-1

助成番号 :2020-〇〇〇〇-〇〇〇

※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 4 Excel 様式を使用してください。(河川基金 HP よりダウンロード)

助成金に関する決算報告書

助成代表者		団体名・所属	
助成番号		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	2020	人件費	円	円	円	0 円	0 円	
2	2020	資料・印刷費	円	円	円	0 円	0 円	
3	2020	旅費・交通費	円	円	円	0 円	0 円	
4	2020	協力者謝金費	円	円	円	0 円	0 円	
5	2020	会議費	円	円	円	0 円	0 円	
6	2020	研修費	円	円	円	0 円	0 円	
7	2020	委託費	円	円	円	0 円	0 円	
8	2020	器具・備品費	円	円	円	0 円	0 円	
9	2020	リース費	円	円	円	0 円	0 円	
10	2020	通信・運搬費	円	円	円	0 円	0 円	
11	2020	消耗品費	円	円	円	0 円	0 円	
12	2020	広報費	円	円	円	0 円	0 円	
13	2020	施設等維持経費	円	円	円	0 円	0 円	
14	2020	雑費	円	円	円	0 円	0 円	
合 計			0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	

※消費税込みの金額を記載してください。

河川基金助成事業者等変更届

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 : 2020- -

助成事業名 :

上記の助成事業は、 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（申請代表者名）

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	

・E-mail、電話番号

変更前	E-mail、TEL	
変更後	E-mail、TEL	

・連絡担当者

変更前	ふりがな 氏 名			
	職 名		TEL	
	E-mail			
変更後	ふりがな 氏 名			
	職 名		TEL	
	E-mail			

※助成事業者（申請代表者）が変更になる場合には代表者住所証明書も同時に提出してください。（公益法人・一般法人・民間企業・NPO法人は除く）

河川基金助成事業 連絡担当者変更届

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

助成番号 : 2020- -

助成事業名 :

上記の助成事業は、 年 月 日に連絡担当者を変更となりましたので報告いたします。

変更前	ふりがな 氏 名			
	職 名		TEL	
			携帯	
	所属機関			
	住所	〒		
E-mail				
変更後	ふりがな 氏 名			
	職 名		TEL	
			携帯	
	所属機関			
	住所	〒		
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
2020- -			
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」(様式4)を提出していただくこととなります。

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1回限り**とします。P4の「前払い制度について」をご覧ください。**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>

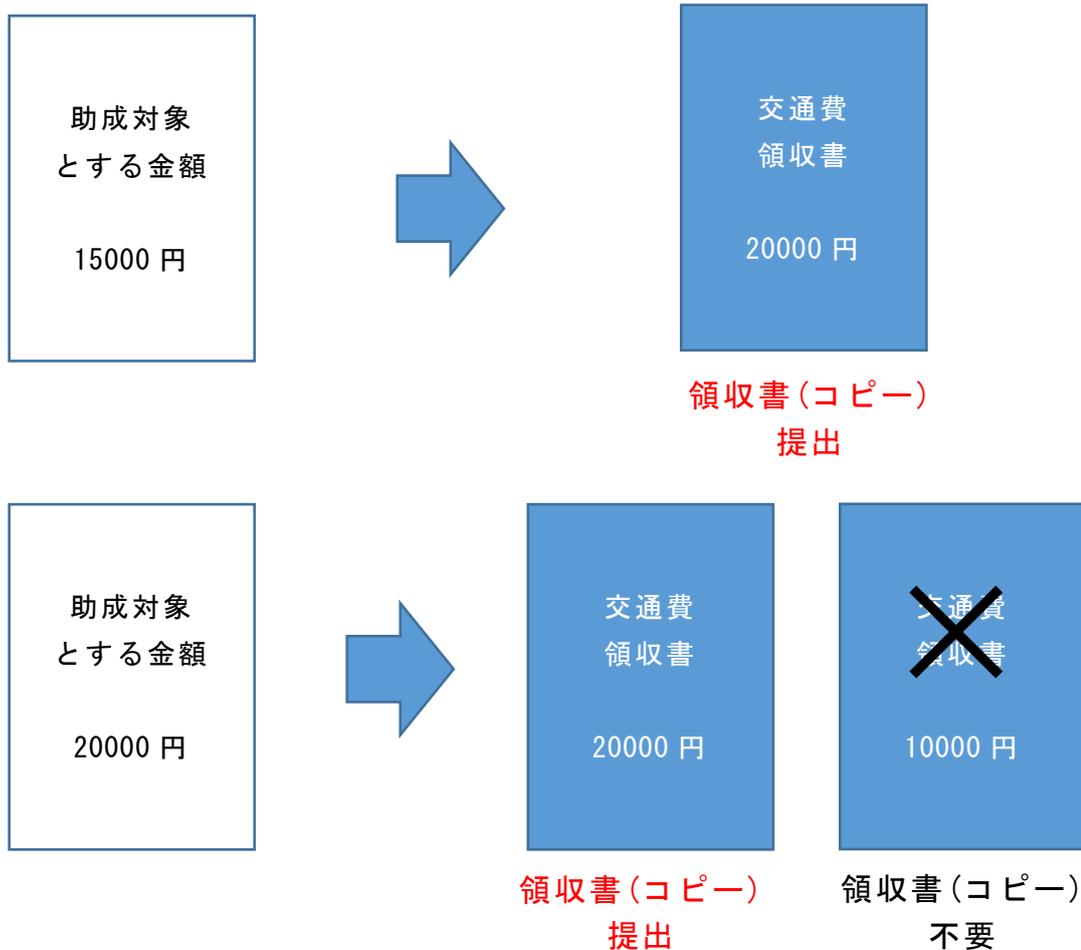
- 助成事業が完了した日から30日以内、又は翌年の4月30日までに提出していただきます。なお、新設川づくり団体の場合は、当該年度の完了後30日以内、又は当該年度後の4月30日までに、最終決算の報告を「助成金に関する決算報告書(様式14)」を使って、12月に提出された中間報告に3月末日までの費用項目を追加したものの再度提出して下さい。
- 助成事業が予定の期間内に完了しないために、提出が遅れる場合は「事故届」(様式5)を提出して、財団からの指示を受けてください。
- 実績報告書の提出が遅れた場合、助成の取り消しや、次回の採択の対象から外れることがありますので、ご注意ください。

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（コピー）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領収書の到着がない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、コピー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。

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 名分の交通費を充てることができます。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いたします。

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

基金担当者：横森、益田、藤本、片見
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

【川づくり団体部門のテーマと分野・分類・キーワード】

テーマ	分野	分類	キーワード
① 河川や流域への理解を深める活動	広報・普及	広報活動	広報 PR、愛護月間行事、水の週間行事、コンテスト・コンクール、表彰、見学会
		知識・技術の普及	講演会、シンポジウム、サミット、全国大会、講習・研修、文書・映像等の記録、オーラルヒストリ
		イベント	広報イベント、体験イベント、フェア
		その他	
② 学校の河川教育を支援する活動	河川教育	学校教育支援	出前講座、体験学習支援、教材・機材の貸出し、教材開発
③ 人材育成、指導者育成に焦点を当てた活動		指導者の育成	川の指導者講習、WET、レスキュー講習、安全講習、教師等の体験活動
④ 川づくり団体が行う社会教育的活動		社会教育活動	川の流れ体験、Eボートの体験、自然体験、体験学習、自然観察学習会、教材・テキストの作成、川の体験会
	その他		
⑤ 河川環境の保全活動	河川環境の保全	環境保全活動	自然保護活動、外来種対策、自然再生、環境調査、自然観察、ミティゲーション
		水質保全活動	水質調査、簡易水質検査、水質保全対策、水質マップ
		清掃・美化活動	クリーンアップ、一斉清掃、ゴミマップ、川ゴミ対策
		その他	
⑥ 防災・減災に関する活動	水防災・減災	水害に備える活動	防災ボランティア、防災意識の向上、水害に備える活動
		その他	
⑦ 川を活かした地域づくりに関する活動	川を活かした地域づくり	水辺・水源地域の活性化	交流による観光・地域振興、舟運、社会実験
		川のツーリズム	エコツアー、ダムツアー、インフラツーリズム、モニタリングツアー、
		連携・協働の仕組みづくり	パートナーシップ構築、産官学連携、市民団体と行政との協働、市民団体と企業との協働、企業と行政との協働
		その他	
⑧ 交流でのネットワークを構築する活動	交流・ネットワーク	ネットワークの構築	川づくり団体相互のネットワーク、川づくり団体と河川管理者・行政のネットワーク、川づくり団体と学校のネットワーク
		地域交流	上下流交流、流域間交流
		その他	
⑨ その他	その他		

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

■ 縦タイプ（カラー）



【カラー仕様】

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

河川基金

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

令和2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2階

TEL 03-5847-8303

FAX 03-5847-8309
