

河川基金

助成事業実施の手引き

学校部門

2021年4月

(令和3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	5
3. 成果報告書提出について	8
4. 助成経費一覧表	16
5. 様式類	19
6. よくある質問	43
7. 実績報告書等の提出および問合せ先	45

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	
2020年10月	募集期間	申請		
2020年11月				
2020年12月	選考期間			
2021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	4/30まで 請書・執行計画書 4/30まで 前払い請求書		
5月		助成事業実施期間		
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
2022年1月				
2月				
3月				
4月				2022年4/30まで 成果報告書一式 郵送にて提出
↓				
2023年1月~2月	河川教育研究交流会開催予定			

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 : 2021 - - -

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、下記の書類を **4月30日(消印有効)**までに提出してください。

- ・請書(様式 2)
- ・執行計画書(様式 2-1)
- ・前払い請求書・振込口座情報 (前金払い希望の方) (様式 3、様式 3-1)
- ・指定された回答書(条件付き採択の方)

フォーマットについては様式集 (P19～P42) 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。

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、**その条件に対する指定された回答書を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. 申請時から申請代表者が変更された場合

申請時から申請代表者や連絡担当者に変更になった場合は、「河川基金助成事業者等変更届」を提出してください。

5. 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 4)

6. 河川基金研究成果発表会について

河川教育に取り組む学校が一堂に会し、それぞれの活動や研究の成果を発表し、課題や成功事例などを共有し、意見交換する場として、「河川教育研究交流会」を開催しています。

この発表会は、学校関係者だけでなく行政、市民団体などとの間での情報交換や交流を促し、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。

「河川教育研究交流会」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。**財団より発表を依頼した方(1 名分)の旅費・交通費は財団規定に従い別途支給いたします。**

「河川教育研究交流会」開催に際しましては、極力ご参加をお願いします。発表会への参加について、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)。

また、「幼稚園・保育園・認定こども園等に対する助成」の助成区分に限り、1 助成事業につき 1 名分の交通費の半額(上限 2 万円)を別途支給しますので参加申し込みの際にお知らせ下さい。多くの皆様のご参加をお待ちしております。

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。詳細は後日、開催案内を通知いたします。是非ご参加ください。

7. 河川教育とりくみ支援について

平成 30 年度より「河川教育とりくみ支援」が新設されました。「河川教育とりくみ支援」では、河川教育の導入を目指す学校において、河川教育に取り組むための準備活動を支援しています。準備活動では、河川教育を実践している先進校の視察、河川教育の指導方法の研修や河川財団主催の研究交流会の参加、川や水辺での体験活動の試行など学校の状況に応じて必要な活動が行えます。このような活動を通して、次年度の「単学年」または「複数学年」の申請を目指してください。また「単学年」等の申請時には河川教育計画書が必要となりますので、準備をお願いします。

※「河川教育とりくみ支援」の申請は連続 2 年まで可能です。3 年目には「単学年」「複数学年」に申請できるよう準備を進めながら活動を行ってください。

2. 助成を受けるにあたっての注意事項

1. 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。原本は成果報告書の審査が完了するまで大切に手元で保管してください。(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・謝金費に限り、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です。領収書は認められませんので、ご注意ください。(お一人1回5000円以下の謝金は除く)

※金融機関への振込を証明する資料とは、金融機関印のある振込依頼書(ATM 手続きでも可)または口座より振込みしたことが分かる部分の通帳コピーなどを示します。

2. 下記の案件は助成対象外となります

- ①教育計画助成の本来の趣旨「河川を題材とした学習活動」、「河川への理解を深める学習活動」等にそぐわない内容である場合
- ②総合学習助成事業そのものを一括して外部に委託していると判断できる場合
- ③助成金の使途が子どもの学習に還元されないと判断される場合

3. 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。具体的には助成事業終了時にご提出いただく成果報告書のほか、河川教育研究交流会等でご提供いただいたポスターデータや口頭発表のパワポデータ、撮影写真等も含まれます。

4. 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)

5. 河川基金ロゴマーク表示のお願い

教材、イベントチラシ、ポスター、副読本、ビデオ、展示物等の成果物、パンフレット等には、河川基金の助成を受けた旨と、この手引きの巻末に示す河川基金のロゴマークを必ず表示してください。(河川基金 HP よりダウンロード可能)

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。

◇表記例

例 文:「本研究は、公益財団法人 河川財団の河川基金助成事業によって実施しました。」

英文例:「This study was supported by the River Fund of The River Foundation , Japan.」

◇講習会等の表記例

例 文:「この○○○○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。」との文章をポスター、看板、やチラシ等に表示し、河川基金ロゴマークも合わせて表示してください。

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

※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。

また、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、シールの貼付け状況を全て写真撮影し提出してください。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。



6. 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)

7. 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。

8. 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。提出期限は「3.成果報告書提出について」をご覧ください。

9. 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。 NPO 法人川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。河川基金の助成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。学校関係者様は会員価格での購入ができます。

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

2022年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する場合がございます。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いますので、ご注意ください。

3. 成果報告書一式

◇幼稚園・保育所・認定こども園等に対する助成

- ① 河川基金助成事業実績(完了)報告【捺印必要】(様式 6)
- ② 表紙(様式 7)
- ③ 概要版報告書(様式 8)
→活動の目的、概要、成果、今後の課題等がわかるように1ページにまとめたものです。
- ④ 授業内容紹介資料(適宜)
→実施内容の理解の参考となる資料(子供の感想、保護者からの意見、子どもが描いた絵などの作品等)、教材等を授業内容紹介資料(著作権およびプライバシーに関して問題のないもの)として添付してください。
- ⑤ 活動写真(様式 13)
→活動内容がわかる写真(著作権およびプライバシーに関して問題のないもの)にコメントを記述したものを適宜添付してください。
- ⑥ 助成金に関する決算報告書(様式 16)
- ⑦ 請求書(完了払いの場合)(様式 15-1、15-2)
- ⑧ 実施箇所位置図(様式 14)
縮尺 1/50 万~1/100 万程度の位置図を添付してください。

- ⑨ 購入機器、物品等一覧表(該当する方) (様式 18-1)
- ⑩ 購入機器、物品等 写真(該当する方) (様式 18-2)
→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 18-1) に、シールの貼付状況がわかる写真を(様式 18-2) に整理して合わせて提出してください。
- ⑪ 領収書(コピー)
- ⑫ ①～⑪の電子データ(CD-R 等)

◇小・中・高等学校、特別支援学校等に対する助成(河川教育とりくみ支援)

- ① 河川基金助成事業実績(完了)報告【捺印必要】(様式 6)
- ② 表紙(様式 7)
- ③ 概要版報告書(様式 8)
→活動の目的、概要、成果、今後の課題等がわかるように 1 ページにまとめたものです
- ④ 活動写真(様式 13) (該当する場合)
→河川教育プログラム作成等のために、試行的に河川や水辺での体験活動を行った場合は、その活動内容がわかる写真 (著作権およびプライバシーに関して問題のないもの) にコメントを記述したものを適宜添付してください。
- ⑤ 研修報告書(様式 9) (該当する場合)
→体制づくりのために、河川教育に関する研修・講習会への参加、河川教育を実践している学校の視察を行った場合は、研修報告書を提出ください。
- ⑥ 助成金に関する決算報告書(様式 16)
- ⑦ 請求書(完了払いの場合)(様式 15-1、15-2)
- ⑧ 実施箇所位置図(体験活動の場合)(様式 14)
→縮尺 1/50 万～1/100 万程度の位置図を添付してください。
- ⑨ 購入機器、物品等一覧表(該当する場合)(様式 18-1)
- ⑩ 購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式 18-2)
→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 18-1) に、シールの貼付状況がわかる写真を(様式 18-2) に整理して合わせて提出してください。
- ⑪ 領収書(原本)
- ⑫ ①～⑪の電子データ(CD-R 等)

◇小・中・高等学校、特別支援学校等に対する助成(単学年)

- ① 河川基金助成事業実績(完了)報告【捺印必要】(様式 6)
- ② 表紙(様式 7)
- ③ 概要版報告書(様式 8)
→活動の目的、概要、成果、今後の課題等がわかるように 1 ページにまとめたものです
- ④ 単学年活動報告書(様式 10)
→申請時に提出した「教育計画書 (単学年)」をもとに実施版を作成し、それに加え、実際の活動状況の写真等も添付してまとめてください。

- ⑤ 授業内容紹介資料(適宜)
 - 別紙の「記入例 学校部門」などを参考に、実施内容と児童の変容が分かる資料（指導案、ワークシート等の児童の作品など）、教材等を授業内容紹介資料（著作権およびプライバシーに関して問題のないもの）として添付してください。
- ⑥ 活動写真(様式 13)
 - 活動内容がわかる写真（著作権およびプライバシーに関して問題のないもの）に内容と児童の変容に関するコメントを記述したものを適宜添付してください。
- ⑦ 助成金に関する決算報告書(様式 16)
- ⑧ 請求書(完了払いの場合)(様式 15-1、15-2)
- ⑨ 実施箇所位置図(様式 14)
 - 縮尺 1/50 万～1/100 万程度の位置図を添付してください。
- ⑩ 購入機器、物品等一覧表(該当する場合)（様式 18-1)
- ⑪ 購入機器、物品等 写真(該当する場合)（様式 18-2)
 - 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 18-1）に、シールの貼付状況がわかる写真を(様式 18-2) に整理して合わせて提出してください。
- ⑫ 領収書(コピー)
- ⑬ ①～⑫の電子データ(CD-R 等)

◇小・中・高等学校、特別支援学校等に対する助成(複数学年)

- ① 河川基金助成事業実績(完了)報告【捺印必要】(様式 6)
- ② 表紙(様式 7)
- ③ 概要版報告書(様式 8)
 - 活動の目的、概要、成果、今後の課題等がわかるように 1 ページにまとめたものです
- ④ 複数学年活動報告書(様式 11-1、11-2)
 - 申請時に提出した「教育計画書（複数学年）」に基づき、実施計画を【No.1】に記載してください。
【No.2】には、実際に行った「単元構成（活動の様子を記述し、写真を添付してもよい）」、「成果と課題」を記載してください。
- ⑤ 授業内容紹介資料(適宜)
 - 実施内容と児童の変容が分かる資料（指導案、ワークシート等の児童の作品など）、教材等を授業内容紹介資料（著作権およびプライバシーに関して問題のないもの）として添付してください。
- ⑥ 活動写真(様式 13)
 - 活動内容がわかる写真（著作権およびプライバシーに関して問題のないもの）に内容と児童の変容に関するコメントを記述したものを適宜添付してください。
- ⑦ 助成金に関する決算報告書(様式 16)
- ⑧ 請求書(完了払いの方のみ：様式 15-1、15-2)
- ⑨ 実施箇所位置図(様式 14)
 - 縮尺 1/50 万～1/100 万程度の位置図を添付してください。

- ⑩ 購入機器、物品等一覧表(該当する場合) (様式 18-1)
- ⑪ 購入機器、物品等 写真(該当する場合) (様式 18-2)
→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 18-1) に、シールの貼付状況がわかる写真を(様式 18-2) に整理して合わせて提出してください。
- ⑫ 領収書(コピー)
- ⑬ ①～⑫の電子データ(CD-R 等)

◇小・中・高等学校、特別支援学校等に対する助成・幼稚園、保育所、認定こども園等

(河川教育に関する実践的研究)

- ① 河川基金助成事業実績(完了)報告【捺印必要】(様式 6)
- ② 表紙(様式 7)
- ③ 概要版報告書(様式 8)
→活動の目的、概要、成果、今後の課題等がわかるように 1 ページにまとめたものです。
- ④ 成果報告書 10 ページ程度
- ⑤ 河川教育に関する実践的研究活動報告書(様式 12-1、12-2)
→河川教育に関する実践的研究、及び新たなカリキュラム、単元又は教材の開発において授業の実践を行った場合は、申請時に提出した「研究構想図」に基づき、授業の実践を行った学年毎に実施計画を【No.1】に記載してください。【No.2】には、実際に行った「単元構成 (活動の様子を記述し、写真を添付してもよい)」、「成果と課題」を記載してください。
- ⑥ 研究内容紹介資料(適宜)
→実施内容の理解の参考となる資料 (開発した指導計画、指導案等)、教材 (作成方法、教材を用いた授業内容) 等を研究内容紹介資料 (著作権およびプライバシーに関して問題のないもの) として添付してください。
- ⑦ 活動写真(様式 13)
→研究内容がわかる写真 (著作権およびプライバシーに関して問題のないもの) にコメントを記述したものを適宜添付してください。
- ⑧ 助成金に関する決算報告書(様式 16)
- ⑨ 請求書(完了払いの方のみ：様式 15-1、15-2)
- ⑩ 実施箇所位置図(様式 14)
→縮尺 1/50 万～1/100 万程度の位置図を添付してください。
- ⑭ 購入機器、物品等一覧表(該当する場合) (様式 18-1)
- ⑮ 購入機器、物品等 写真(該当する場合) (様式 18-2)
→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 18-1) に、シールの貼付状況がわかる写真を(様式 18-2) に整理して合わせて提出してください。
- ⑯ 領収書(コピー)
- ⑰ ①～⑯の電子データ(CD-R 等)

4. 概要版報告書の作成

概要版報告書は、キーワード、対象児童、対象河川名、年間学習計画(シラバス)における本助成事業の位置づけ、活動内容、安全対策に関する課題、今後の課題・展開等がわかるように1ページにまとめたものです。(1ページ厳守です。)

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

[過去の助成実績]

過去に当財団の助成を受けられた場合には、助成番号、助成事業名を記入してください。また、過去に複数の助成を受けている場合は、最新の助成番号、助成事業名を記入してください。

[キーワード]

児童生徒の学習活動(単元、教材・素材、学習方法、研究の種類など)を適切に表現する主なキーワードを10文字以内で、3つ以上5つ以内で記入してください。

- ・例：魚類、鳥類、植物、水生生物、ビオトープ、貴重種、水質、川の上下流、川原の石、地層、歴史・文化、水害の歴史、水利用の歴史、地形、気候、自然災害の防止、生活環境を支える事業、堰、堤防、ダム、自然体験活動、川流れ、ボート、カメラ、水遊び、清掃美化活動、文献調査、自然観察、生物の観察、水質調査、地層の観察、博物館の見学、施設見学、インタビュー、アンケート、河川教育の実践研究、カリキュラム開発、教材開発
- その他(ESD、環境教育、防災教育、アクティブラーニング)など。

[対象児童生徒]

活動の対象とした児童生徒の学年、参加人数を記載例に従いご記入ください。

[対象河川]

活動の対象とした河川の名称をご記入ください。

[活動場所の指定状況]

活動場所が以下の項目で指定されている場合は、記入してください。

- ・「子どもの水辺」：地域における子どもたちの「川に学ぶ」体験活動等の充実を図るため、「子どもの水辺協議会」によって「子どもの水辺サポートセンター」に登録されています。
 - ・「水辺の楽校」：「子どもの水辺」のうち、河川管理者が整備を行っている水辺。
- 詳しくは、「子どもの水辺サポートセンター」までお問合せください。(TEL 03-5847-8307)

[年間学習計画(シラバス)における本助成事業の位置づけ]

貴学校の年間学習計画における本助成事業の位置づけについてはテーマ、ねらい、評価の観点、活動時期の概要を箇条書きでご記入ください。

[活動形態]

活動形態については記載例(ホームページ参照)を参考に記入してください。各教科学習で活動した場合は、()内に教科名の記入もしてください。

[活動時間]

上記の活動形態に要した時間について、それぞれ記入してください。

[支援者等]

支援概要については、支援者の支援内容を箇条書きで記入してください。

[安全対策に関する課題と対応]

ライフジャケットの着用、事前の下見、外部協力による当日の安全管理体制など、川や水辺での安全対策に関する課題と対応について必ずご記入ください。

[活動の成果と今後の展開]

ご担当教諭の視点から、子どもたちに見られた変化や保護者のご意見などを活動の成果としてご記入下さい。合わせて、活動を継続していくための取り組みや次年度以降の抱負など、今後の展開についてご記入ください。

5. 成果報告書作成について(河川教育に関する実践的研究のみ)

成果報告書は表紙を付け、10 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) 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 ページ以上(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

◇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。

◇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

6. 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です。金融機関印のある振込依頼書(ATM 手続きも可)または口座から振込されたことが分かる部分の通帳のコピーで認められます。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、5000 円以下の謝金については、領収書コピー(署名捺印のこと)を提出いただくことで助成対象として認められます。
- 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、領収書のコピー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。領収書の原本は、審査完了までお手元に一式お持ちください。
- ⑥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、お茶菓子代、親睦会費
- ④ 組織の運営管理に必要な一般管理費、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(学術図書出版助成を除く)
- 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 他の団体への助成金(再助成金)
- 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研修・講習会の参加費や旅費・交通費(河川教育とりくみ支援は除く)(旅費・交通費を含む)
- ⑩ 他の団体や個人への寄附金やお見舞金、お祝い金などの交際費用

7. 活動報告のお願い

助成事業にかかわる授業等が終了後は「助成事業者からのお知らせ」のページにレポートや活動報告をお寄せください。皆様からのご報告をお待ちしております。

詳しくは <http://www.kasen.or.jp/kikin/tabid291.html>をご覧ください。

上記ホームページ掲載手続きについて、ご不明な点がございましたら、事務局までお問合せください。

8. 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) 報告書の内容に知的財産権の侵害行為があった場合
- 6) 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) 助成金の返還を命じられたときには、その命令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、返還命令の日から 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。

助成経費一覧表

費目※	説明	備考
(1) 人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費 ・ 教育活動に必要な補助指導者等に対する人件費 <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、学校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、図鑑、地図などの購入費用 ・ 生徒や保護者へ配布する活動報告等資料の印刷費用 ・ ポスター・チラシの作成・印刷費用 	
(3) 旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校外授業のためのバス代、バス駐車場代、校外授業前に教員が下見に行く場合の交通費や宿泊費(自家用車のガソリン代も含む) ・ 課外授業等の事前打合せ等のための交通費 ・ 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(上限 4 万円:幼稚園保育園、単学年、複数学年、実践的研究)、とりくみ支援は 2 名までの旅費・交通費を助成対象とできる(上限なし) 	<p>①日当は含まれません</p> <p>②1000 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</p>
(4) 協力者謝金費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門的な指導者への指導料 ・ 外部講師、外部協力者等への謝金 <p>※5000 円以下の謝金については領収書コピー(署名捺印されたもの)を提出いただくことで認めます。それ以上の謝金については、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)が必要です。</p>	<p>1 日一人当たり上限 2 万円とする</p>
(5) 会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動発表会、校外授業等の会場使用料、校外授業等で訪れた博物館、科学館などの入場料 	
(6) 研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 河川教育の指導方法等の研修会参加費等 ・ 河川教育を実践している学校等への視察のための費用(※とりくみ支援のみ対象) 	
(7) 委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動に必要な調査などの委託 	
(8) 器具・備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ カメラ、望遠鏡、顕微鏡、タブレット、ポンプ、ドローン等(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。) ・ 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) ・ 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) 	<p>①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</p> <p>②領収書(コピー)は明細が記載されているものを提出してください</p>

(9) リース費	・ E ポート、ライフジャケット等のレンタル費用	
(10) 通信・運搬費	・ 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、コピー用紙、インクカートリッジ、画用紙、模造紙、色紙、マジック、画びょう、ガムテープ、方位磁石、虫眼鏡、水槽、網、バケツ、試薬 等 ・ 教材作成のための費用、学習キット 等 ・ 試料等実験のための資材、水質調査用器材（バックテスト） ・ ライフジャケット 等 ・ 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（5 万円未満のカメラ、PC、タブレット等）は消耗品として扱ってください。 	<p>① 領収書は明細が記載されているレシート（コピー）を提出してください</p> <p>② ライフジャケットの購入については P.7 をご覧ください</p>
(12) 広報費	学校部門はなし	
(13) 施設等維持経費	学校部門はなし	
(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 	

4. 様式類

様式 1

河川基金助成事業決定通知書

河財発第 号
年 月 日

様

公益財団法人 河川財団
理 事 長 関 克己

助成番号 2021- -

助成区分

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 3 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。

採択条件

--

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

住所 〒

ふりがな
学校名

ふりがな
学校長氏名

⑩

連絡担当者

TEL

助成番号 : 2021- -

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 書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	2021	人件費	円	円	円	円	円	
2	2021	資料・印刷費	円	円	円	円	円	
3	2021	旅費・交通費	円	円	円	円	円	
4	2021	協力者謝金費	円	円	円	円	円	
5	2021	会議費	円	円	円	円	円	
6	2021	研修費	円	円	円	円	円	
7	2021	委託費	円	円	円	円	円	
8	2021	器具・備品費	円	円	円	円	円	
9	2021	リース費	円	円	円	円	円	
10	2021	通信・運搬費	円	円	円	円	円	
11	2021	消耗品費	円	円	円	円	円	
12	2021	広報費	円	円	円	円	円	
13	2021	施設等維持経費	円	円	円	円	円	
14	2021	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：2021- -
上記のとおり請求します。

令和 3年 4月 日

助成事業者

ふりがな

学校名

住 所 〒

ふりがな

学校長氏名

TEL

⑩

公益財団法人 河川財団
理事長 関 克己 殿

※口座名に学校名か校長名が入っている口座のみ対象です。
※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

ふりがな
学校名

住 所 〒

ふりがな
学校長氏名

⑩

連絡担当者

TEL

助成番号 : 2021- -

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

ふりがな
学校名

住 所 〒

ふりがな
学校長氏名

印

連絡担当者

TEL

助成番号 : 2021- -

助成事業名 :

届出内容 :

様式6

河川基金助成事業実績（完了）報告

[学校部門]

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

ふりがな
学校名

住 所 〒

ふりがな
学校長氏名

⑩

連絡担当者

TEL

助成番号 : 2021- -

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(概要版報告書・実施箇所位置図含む)
2. 助成金に関する決算報告書

様式7

(報告書表紙見本) : 「学校」部門

河川基金助成事業

「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」
報告書

助成番号 : 2021 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇

12 ポイント

〇〇県〇〇市〇〇幼稚園

園長 氏名

2021 年度

20 ポイント

助成番号	助成事業名				学校名	
2021-0000-000						
校長名				担当教諭名		
過去の助成実績	なし あり [助成番号： 助成事業名：]					
キーワード						
対象児童生徒	高校生 (年 名) 中学生 (年 名) 小学生 (年 名)					
対象河川名			活動場所の指定状況	なし 子どもの水辺 水辺の楽校		
年間学習計画 (シラバス) における本助成事業の位置づけ						
テーマ :						
ねらい :						
評価の観点 :						
活動時期 :						
活動形態	総合的な 学習の時間	各教科学習 ()	各教科学習 ()	学校行事	その他 ()	合計
上記の 活動時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間
支援者等 (複数記入可)						
保護者	外部小学校	外部中学校	外部高校	外部大学	市民団体	専門家等
河川管理者	行政機関 (博物館、資料館) 等		関係団体 (漁協、農協) 等		企業	その他
支援概要						
活動成果	発表形態			成果作品		
	学級単位	学年単位	学校全体			
	対外発表 ()					
安全対策に関する課題						
活動の成果と今後の課題・展開						
活動内容と実施時期 (主な活動を2つのみ記入)						
	部門	大分類	中分類	小分類	実施時期	
データベースに登録 する活動分野	学校部門	教育活動	系		月	
			系		月	

※データベースに登録する活動分野は、本冊子P. 46の活動分野一覧表から代表的なものを2つ記入して下さい。

様式9

研修報告書

助成番号	2021-7210-	学校名	
助成事業名			
日付		時間	
場所(会場)		主催者名	
研修・講演名			
参加者名	担当：	氏名	
参加目標			
研修内容			
感想			

単学年 活動報告書

1.助成事業			
学校名		助成番号	2021-7211-
2. 実施する教科・領域			
3.実施日時			
4.単元目標			
5.学年 人数			
6.実施場所			
活動指導報告 第 学年 科「 」 全 時			
第 1 次	学習活動	○時間	
第 2 次	学習活動	○時間	
第 3 次	学習活動	○時間	

注) 川で学習を行う場合は、時数の横に「川の活動」と記述する。

複数学年 活動報告書

(NO. 1)

1.助成事業名		学校名				助成番号		2021-7212			
2.単元名											
3.目標											
4.実施学年 人数											
5.場所											
6.単元構想 (総時間数)											
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
○学 年・ 単元 目標	[]			[]			[]				
	[]			[]			[]				
主 な 学 習 活 動	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
評 価 項 目	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

※申請時に作成したものを基にした実施計画を記載

複数学年 活動報告書

(NO. 2)

1.助成事業名	学校名	助成番号	2021-7212-
---------	-----	------	------------

7.実際にいった単元構成 注) 活動の様子を記述し、写真を添付してもよい。

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
○学 年	[]			[]			[]				
	[]			[]			[]				
	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	

8.成果と課題

河川教育に関する実践的研究

(NO. 1)

1.助成事業名		学校名				助成番号		2021-7221-			
2.単元名											
3.目標											
4.実施学年 人数											
5.場所											
6.単元構想 (総時間数)											
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
○学年・単元目標	[]			[]			[]				
	[]			[]			[]				
主な学習活動	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
評価項目	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

河川教育に関する実践的研究

(NO. 2)

1.助成事業名	学校名	助成番号	2021-7221-
---------	-----	------	------------

7.実際に行った単元構成 注) 活動の様子を記述し、写真を添付してもよい。

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
○ 学 年	[]			[]			[]				
	[]			[]			[]				
	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

8.成果と課題

様式 13

[学校部門] 共通

[活動写真]

助成番号	助成事業名	学校名・学校長氏名
2021-0000-000		

写 真

フィールド：

日 付：

コメント：

写 真

フィールド：

日 付：

コメント：

写 真

フィールド：

日 付：

コメント：

注) 写真は5～6枚程度（枚数が多くなっても、また複数ページになってもかまいません。）

〔学校部門〕

〔実施箇所位置図〕

助成番号	助成事業名	学校名・学校長氏名
2021-0000-000		(所属・氏名(申請者名)を必ず記入してください)
助成事業の主な実施箇所	主な実施箇所	
	<p>※環境学習を数カ所で行っている場合は、代表的な箇所を2カ所程度記載してください。</p> <p>※ダム等の施設を見学した場合は、当該施設の位置図を記入して下さい。</p> <p>(縮尺は1/50万～1/100万程度)</p>	

請 求 書 (完了払い)

¥ _____

ただし、「 _____ (助成事業名) _____ 」代金
助成番号：2021- _____ -
上記のとおり請求します。

年 月 日
助成事業者
住 所 〒

ふりがな
学校名

ふりがな
学校長氏名

⑩

T E L

公益財団法人 河川財団
理 事 長 関 克 己 殿

※口座名に学校名か校長名が入っている口座のみ対象です。

※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

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	2021	人件費	円	円	円	0 円	0 円	
2	2021	資料・印刷費	円	円	円	0 円	0 円	
3	2021	旅費・交通費	円	円	円	0 円	0 円	
4	2021	協力者謝金費	円	円	円	0 円	0 円	
5	2021	会議費	円	円	円	0 円	0 円	
6	2021	研修費	円	円	円	0 円	0 円	
7	2021	委託費	円	円	円	0 円	0 円	
8	2021	器具・備品費	円	円	円	0 円	0 円	
9	2021	リース費	円	円	円	0 円	0 円	
10	2021	通信・運搬費	円	円	円	0 円	0 円	
11	2021	消耗品費	円	円	円	0 円	0 円	
12	2021	広報費	円	円	円	0 円	0 円	
13	2021	施設等維持経費	円	円	円	0 円	0 円	
14	2021	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

〔学校部門〕

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

住 所 〒

学校名

学校長氏名

⑩

連絡担当者

T E L

助成番号 : 2021- -

助成事業名 :

上記の助成事業は、 年 月 日に助成事業者（学校長名）、連絡担当者が
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 学校長氏名	
変更後	ふりがな 学校長氏名	

・連絡担当者

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

河川基金による購入機器、物品等一覧表

助成番号	助成事業名			学校名・学校長氏名	
2021-0000-000					
番号	名称	金額	数量	写真番号	備考

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		学校名・学校長氏名
2021-0000-000			
写真 番号	遠景（全体）	詳細（河川基金ロゴマークシールの 貼付状況が判読できるもの）	

5. 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）」と様式 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。
請求は 4 月 30 日迄とします。

Q 2. 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 2022 年 4 月 30 日までに提出していただきます。
- 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 6）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 3. 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、領収書の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。領収書はコピーを送付してください。領収書の原本は「河川基金助成事業完了に伴う額の確定通知書」が届くまでお手元で大切に保管してください。

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 4. 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、新しい費目の追加、申請時に届けられていない器具・備品の追加購入に伴う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 5. 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 6. インターネット物品を購入しました。領収書の発行がありません。どうしたらよいですか？

<回答>

○インターネットなどで購入された場合、なるべく領収書を発行してもらってください。万一、領収書を発行できない場合は、注文完了履歴のメール（品目、個数、金額が分かるもの）と納品書、または配達完了メール等購入を証明できる書類を揃えて提出してください。

6. 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
横森、益田、藤本、野海
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

【概要版報告書に記入するデータベースに登録する活動分野 一覧表】

部門	大分類	中分類	小分類
学校部門	調査・研究	教育研究	河川環境教育
			防災教育
			教育プログラムの開発
			教材開発
			その他
	教育活動	体験活動系	川遊び
			川下り(ボート・カヌー等)
			水遊び・砂場遊び
			水辺安全講座
			その他
		水質調査系	バックテスト
			生物指標
			その他
		生物調査系	植物
			陸生昆虫
			水生昆虫
			魚類
			生き物と環境
			その他
		地学調査系	雨水・流水
			川原の石
			川の上流・下流
			地層
			水の循環
			その他
		文化・歴史系	川と文化
			水害対策の歴史
			水利用の歴史
			その他
		地理・現代社会系	地形・気候
			水害の防止
			公害の防止(下水道)
			飲料水の供給(上水道)
			電気の供給(水力発電)
		清掃活動	学校主体の活動
			他者主体の活動への参加
			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の以外のもので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。

河川基金助成事業実施の手引き

令和3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

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)。

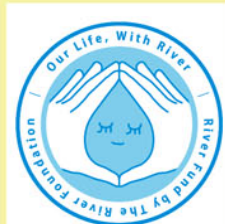
■ チラシ・パンフレット等 (物品貼付用シールも含む)



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：12 pt 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：24 pt 以上