



河川基金

2023年（令和5年）4月
公益財団法人 河川財団

2023年度（令和5年度）

河川基金 助成事業実施の手引き

2023 川づくり団体部門



【1】採択を受けた方へ

この度は河川財団の河川基金助成をご利用いただきありがとうございます。

この『助成事業実施の手引き』は、助成対象となった活動を実施するにあたっての手続きや守っていただくルール、注意事項をまとめたものです。

皆さんの活動の円滑な実施のために、取り組まれる前に、必ずご一読ください。

■河川基金助成事業決定通知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、まず助成対象となる活動名(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、助成金額を今一度ご確認ください(審査時の査定により申請した金額から変更となっている場合があります)。

The diagram shows a sample of the 'River Fund Grant Decision Notice' form. Arrows from labels on the left point to specific fields on the form:

- 助成番号** points to the 'Grant Number' field (助成番号).
- 助成の対象となる活動名** points to the 'Grant Activity Name' field (助成事業名).
- 助成金額** points to the 'Grant Amount' field (助成金額).
- 採択条件** points to the 'Selection Conditions' field (採択条件).

The form itself contains the following text:

河川基金助成事業決定通知書

河財発第 20240004 号
令和 4 年 4 月 3 日

公益財団法人 河川財団
理事長 関 克己

助成番号 20240004-000000-000000

助成区分 令和 4 年度 助成事業

助成事業名 令和 4 年度 河川基金助成事業実施の手引き

令和 3 年 11 月 15 日 付助成申請のあった上記助成事業について、
2024 年 4 月 3 日 (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

河川基金助成事業実施の手引き

■「助成番号」を保管してください

「助成番号」は今後、問い合わせから助成金の請求まで事業全般に関わる管理番号になります。お問い合わせの際は、助成番号をお手元にご準備ください。

助成番号：2023 - XXXX - XXX

■提出書類には指定の様式があります

活動実施に関わる提出書類は、河川基金指定の様式に沿って作成してください。

各種様式は、河川財団ホームページからダウンロードしてください。

(河川基金ホームページ>助成を受けられている方へ>手引き・様式集>2023年度河川基金助成事業実施の手引「川づくり団体部門」

<https://www.kasen.or.jp/kikin/tabid291.html>)

作成にあたっては、この『手引き』巻末の様式見本(P36～P63)を参照してください。

○必要書類の提出先／問い合わせ先

提出書類は、下記 河川財団基金事業部までお送りください。

※郵送の場合、提出期限はすべて**締切日の消印有効**とします。

※郵送にかかる費用は活動実施者のご負担となります。

活動実施にあたってご不明な点がありましたら、河川財団基金事業部まで電話またはメールでお気軽にお問い合わせください。

〒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

電話 03-5847-8303

E-mail kikin-toi@kasen.or.jp

採択を受けたらー 河川基金助成事業決定通知書の内容をご確認ください

【1】採択を受けた方へ 1

活動をはじめる前に

- | | |
|-----------------------|---|
| 【2】活動をはじめる前に | 4 |
| 1. 活動をはじめる前に提出する書類 | 4 |
| 2. 「条件付き採択」の欄に記載がある場合 | 4 |
| 3. 助成金の前払いを希望する場合 | 5 |
| 4. 登録情報に変更がある場合 | 6 |
| 5. 辞退する場合 | 6 |

活動をはじめる

- | | |
|---------------------------------|----|
| 【3】助成を受けるにあたっての注意事項 | 7 |
| 1. 助成対象となる費用 | 7 |
| 2. 助成金で購入した機器・物品等にロゴマークシールを貼付する | 7 |
| 3. 河川基金の助成を受けていることを表示する | 8 |
| 4. 活動成果の公表・発表 | 8 |
| 5. その他 実施に際しての注意事項 | 9 |
| 6. 活動内容に変更があるとき | 10 |
| 【4】活動に関わる費用について | 11 |
| 1. 助成対象経費一覧表 | 11 |
| 2. 活動に関わる費用について | 12 |
| 3. 助成金の交付について | 12 |
| 4. 助成の対象にならない費用 | 13 |
| 5. 助成金交付の取り消しについて | 13 |

活動の成果をまとめる

- | | |
|------------------------------------|----|
| 【5】活動が完了したら | 15 |
| 1. 活動成果の報告・決算報告 | 15 |
| 2. 報告書の提出が遅れる場合／活動が予定助成期間内に完了しない場合 | 15 |
| 3. 助成区分別の提出書類と様式 | 16 |
| 【6】流域川づくり団体、全国川づくり団体 | 17 |
| 1. 成果等の報告 | 17 |
| 2. 概要版報告書を作成する | 17 |
| 3. 自己評価シートを作成する | 18 |
| 4. 成果報告書を作成する | 18 |
| 5. 実施箇所位置図を作成する | 20 |
| 6. 講習会・研修会等の参加者リストを作成する | 20 |
| 7. 決算報告書を作成する | 20 |
| 【7】新設川づくり団体（中間報告） | 23 |
| 1. 成果等の報告 | 23 |
| 2. 概要版報告書を作成する | 24 |
| 3. 自己評価シートを作成する | 24 |
| 4. 中間報告書を作成する | 25 |
| 5. 実施箇所位置図を作成する | 25 |
| 6. 講習会・研修会等の参加者リストを作成する | 26 |
| 【8】新設川づくり団体（中間決算） | 27 |
| 中間決算の報告書を作成する | 27 |
| 【9】新設川づくり団体（最終報告） | 30 |
| 1. 成果等の報告 | 30 |
| 2. 概要版報告書を作成する | 30 |
| 3. 自己評価シートを作成する | 31 |
| 4. 成果報告書を作成する | 31 |
| 5. 実施箇所位置図を作成する | 33 |
| 6. 講習会・研修会等の参加者リストを作成する | 33 |
| 7. 決算報告書を作成する | 33 |

【10】アンケートにお答えください 35

様式見本／河川基金助成規程／河川基金 ロゴマーク表示例 36

【2】活動をはじめる前に

1. 活動をはじめる前に提出する書類

「河川基金助成事業決定通知書」の内容について承諾した場合は、下記の書類＜1＞＜2＞＜3＞は必須で、＜4＞＜5＞については該当するものを**2023年4月30日**までに提出してください。

所定の様式に必要事項を記入し、河川財団 基金事業部宛てまで**メール**で提出してください。

【送付先アドレス】 kikin-toroku@kasen.or.jp

件名に「川づくり2023-6111-000」のように「助成番号」を記載してください。

【ご注意】期限までに請書が提出されない場合は、辞退とみなします。

＜1＞ 請書 (様式1)

＜2＞ 助成金の執行計画書 (様式2)

＜3＞ 前金払い請求に関する書類 (様式3)

および

＜4＞ ＜条件付き採択の方＞ 回答 (書面)

＜5＞ ＜前金払い希望の方＞ 前金払い請求書 (様式4)

※「前金払い請求に関する書類」で、助成金の前払いについての希望の有無を選択してください。

前払いを希望する場合は「前金払いを希望します」

完了払いの場合は「前金払いを希望しません」

いずれかにチェックマークを入れてください。

※助成金の前払いを希望される方は、P5「3. 助成金の前払いを希望する場合」をよくお読みください。

2. 「条件付き採択」の欄に記載がある場合

「河川基金助成事業決定通知書」の「条件付き採択」の欄に指摘事項が記載されていた場合は、その条件を満たした場合のみ助成が行われます。記載事項に対して書面で回答してください。

条件を満たすことが困難な場合は、「辞退届」(様式6)を提出してください。

回答は**2023年4月30日**までに提出してください。

3. 助成金の前払いを希望する場合

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、活動の実施にあたり必要な場合は助成金の前払いが可能ですので、**2023年4月30日**までに**前金払い請求**を行ってください。

前金払い請求をご希望の方は「請求書(前金払い)」(様式4)とともに、「前金払い請求に関する書類」(様式3)では「前金払いを希望します」を選択して提出してください。

※前金払い請求は受け付け順で手続きをします。提出時期により受給が2023年7月下旬になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

様式3

「希望します」を
チェック

前金払い請求に関する書類

☒ 前金払いを希望します

☐ 前金払いを希望しません

助成番号	2023-
助成者氏名(代表者)	

■「新設川づくり団体」部門の方が助成金の前払いを希望する場合

助成部門「新設川づくり団体」の方は、活動年度(単年度)ごとの助成金の前払いとなります。活動年度の4月30日までに前金払い請求を行ってください。「前金払い請求に関する書類」(様式3)および「請求書(前金払い)」(様式4)も活動年度ごとの提出が必要です。当該年度の書類様式を河川財団ホームページから新たにダウンロードの上、記入・提出してください。

※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注意ください。

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	採択金額全額
	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

【3】助成を受けるにあたっての注意事項

1. 助成対象となる費用

助成の対象となる経費については「助成対象経費一覧表」(P11)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。

■レシート・領収書の提出について

助成対象とする費用には支出の明細が記されたレシートもしくは領収書(いずれもコピー)の提出が必要です。(ただし人件費・協力者謝金費に限り領収書は認められません*ご注意)

領収書は、原則として宛名・捺印のあるもので内容明細の添付が必要です。

万一レシートや領収書を紛失された場合は助成対象経費として申請できません。あらかじめご了承ください。レシート・領収書の原本は活動完了後に提出していただく報告書類の審査が完了するまで大切に保管してください。

*ご注意

人件費、協力者謝金費については、領収書(コピー)ではなく、金融機関への振り込みを証明する資料が必要です。人件費、協力者謝金費についての領収書は一切認めませんので、ご注意ください。

※**金融機関への振り込みを証明する資料**：振込依頼書(ATM手続きも可)または振り込み依頼手続きをした口座の通帳のコピー

2. 助成金で購入した機器・物品等にロゴマークシールを貼付する

器具・備品費で購入した物、消耗品費で購入した1点2万円以上の物、および1冊1万円以上の書籍には、すべてに河川基金のロゴマークのシールを貼り付けてください。(ロゴマークシールは「河川基金助成事業決定通知書」に同封)

また、物品へのロゴマークシールの貼付状況がわかる写真を「河川基金による購入機器、物品等 写真」(様式16)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、河川財団基金事業部へお問い合わせください。



河川
基金



河川基金

河川基金ロゴマーク

3. 河川基金の助成を受けていることを表示する

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。

また成果報告書にこれらの実施状況がわかる写真を添付してください。(様式12を使用)

写真によりこれらの表示が行われていないと判断される場合、助成を取り消すことがあります。

◇表記例

和文例：「この〇〇〇〇〇は、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。」

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

掲載するポスターの大きさ等	文字の大きさ等
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(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わかる写真を添付してください。(様式12を使用)

■後援、協賛等について

「後援」「協賛」等として公益財団法人 河川財団の名義を使用する場合は、別途、承認申請が必要となります。当財団総務部にお問い合わせください。(総務部TEL：03-5847-8301)

4. 活動成果の公表・発表

■川と人をつなぐ活動成果発表会

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、「川と人をつなぐ活動成果発表会」を毎年開催しています。

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

「川と人をつなぐ活動成果発表会」は毎年1月～2月頃開催しています。活動成果の発表など、

ご参加、ご協力をお願いします。

- ・当財団からの依頼により活動成果発表を行う発表者(1名分)には、旅費・交通費を別途全額支給します。
- ・また、「川と人をつなぐ活動成果発表会」への参加では、助成対象活動1件につき1名分(発表者以外の1名)の交通費に助成金を充てることができます。

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、広報活動等で公開することがありますので、あらかじめご了承ください。

5. その他 実施に際しての注意事項

■助成により実施するイベントについて

人々の川や流域への理解を深めるための活動を持続的に実施していくため、助成により実施するイベント等において、収入の確保を図る取り組み(参加費の徴収、物品等の販売など)も含めて実施することができます。

■活動成果の帰属について

活動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機関・団体・助成事業代表者に帰属します。当財団はその成果について、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。そのため、その成果物に対しては肖像権、知的財産権、著作権の侵害行為などに当たらぬよう十分に注意してください。

■個人情報の取り扱いについて

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、助成を受けた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。

■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ています。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。

詳細は<http://www.rac.gr.jp/06pfd/mokuteki.html>をご覧ください。

6. 活動内容に変更があるとき

災害などやむを得ない事情により、活動の内容に変更が生じたときには**事務局へご相談ください。個別に対応させていただきます。**

【4】活動に関わる費用について

1. 助成対象経費一覧表

費目	説明	備考
(1) 人件費	・ 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、金融機関への振り込みを証明する資料（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	活動事業を実施する団体関係者を臨時雇用者とする人件費は認められません
(2) 資料・印刷費	・ 書籍、地図、航空写真等の購入費 ・ ポスター・チラシ等の作成・印刷を外注した際の費用 ・ 自前で印刷をした場合は、インクトナー、用紙の購入費用	領収書は企業・店舗から発行されたものを提出してください
(3) 旅費・交通費	・ 現地調査・会議・打合せ等の出張に伴う交通費、宿泊費、自家用車使用時の燃料代、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および、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	① 日当は助成対象になりません ② 1,000 円未満の旅費については行程表の提出で領収書の代わりにできます ③ 駐車料金は助成対象外です
(4) 協力者謝金費	・ 外部協力者からの助言・協力に対する謝金（1 日 1 回につき 1 名に対し上限 2 万円とする） ・ 外部講師・外部専門家の指導料 ※謝金については認められる決済資料は金融機関への振り込みを証明する資料（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	
(5) 会議費	・ 会議・研修会・講習会開催費用、会場借り上げ費用、看板等設営費、会場の運営・機器使用料、記録（速記・テープ起こし料）	食品・飲料代は助成対象外です
(6) 研修費	<新設川づくり団体に対する助成のみ対象の費目> ・ 創業支援等の研修会参加費、先進事例等調査費	研修会参加等のための旅費・交通費は研修費として計上してください
(7) 委託費	・ 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、活動または研究の一部を外部に委託する費用	
(8) 器具・備品費	・ パソコン、ドローン等（総額 10 万円以上の機種を購入する場合は、申請時に理由書を提出していなければいけません。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いなければいけません。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（機材の取り付け費用も含めることができます）	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	・ コンピューターおよびソフト使用料等の費用 ・ 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	① リース期間は助成期間内 ② 領収書は企業・店舗から発行されたものを提出してください
(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	・ 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	・ 広報誌、交流新聞発行等の費用 ・ ホームページ作成費 ・ その他、広告・宣伝費用	河川基金助成を受けた活動の広報のみ対象
(13) 施設等維持経費	<新設川づくり団体に対する助成のみ対象の費目> ・ 不動産借用費、光熱水料、維持費等 ・ インターネット、モバイル通信等、通信設備接続費用	
(14) 雑費	・ 損害保険料 ・ その他各費目に該当しない費用	

ご注意) 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ください。

2. 活動に関わる費用について

①助成金で経費として認められるのは採択を受けた年度：**2023年4月1日から2024年3月31日までに発生した支出**に限ります。

※「新設川づくり団体助成」は2023年4月1日から最終活動年度の3月31日までに発生した支出が対象です。ただし、助成金に関する決算報告書(様式14)は年度毎に提出してください。

②助成対象とする費用についてはレシートもしくは領収書(明細の記載があること)が必要ですが、公共交通機関の利用等でレシート・領収書の入手が困難な、(1回)1,000円未満の交通費については行程表に記入して提出することでこれに代えることができます。

③領収書の場合は、原則として記名・捺印してあるものが必要です。また領収書には内訳明細を必ず添付してください。(領収書の宛名は助成を受けた事業者名)

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。(1kmあたり20円)

⑤「人件費」「協力者謝金」に関する支出は、金融機関での振り込みを証明する資料(下記)のみ認められます。領収書による支出は認められませんのでご注意ください。

- ・振込依頼書(ATM手続きも可)のコピー
- ・振り込み手続きをしたことがわかる該当口座通帳のコピー

⑥レシート・領収書の原本は、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」が届くまでお手元で保管してください。(河川財団から問い合わせをさせていただくことがあります)

3. 助成金の交付について

活動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たのち、「河川基金助成事業完了に伴う額の確定通知書」を郵送します。

確定した助成金金額を、指定の口座に振り込みます。(完了払い請求の方)

■**全額前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」が前払い金額より少ない場合は、その差額を返納してください。返納手続きについては、「河川基金助成事業完了に伴う額の確定通知書」でご案内します。

4. 助成の対象にならない費用

次の支出は助成金の対象になりません。

- ①申請者や、申請団体の構成員が経営する企業、団体への、下記※印に該当する支出
- ②河川基金助成を受けている川づくり団体関係者への、下記※印に該当する支出
- ③飲食費、弁当代、会議などでの食事代、親睦会参加費、手土産代等(ただしイベントでの熱中症予防目的等の飲料代は除く)
- ④助成金の支払い時には、ポイントを付けないでください。ポイントを付けた場合は、ポイント分を差し引いた額を助成対象額とします。また、購入時にポイントを使用した場合は、ポイント充当後の実際の支払額のみ助成対象とできます。
- ⑤組織の運営管理に必要な一般管理費、経理事務手数料
- ⑥河川基金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資料・印刷費
- ⑦他の団体への助成金(再助成)
- ⑧外国への出張旅費・交通費、外国での活動経費
- ⑨他の団体等が開催する行事、催事、イベントへの参加費用(旅費・交通費を含む)
- ⑩他の団体や個人への寄附やお見舞金、お祝い金などの交際費用

※人件費、資料・印刷費、協力者謝金費、研修費、委託費、リース費、通信・運搬費、広報費

5. 助成金交付の取り消しについて

助成対象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) 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ヶ月以上遅れた場合
- 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

■助成金の返還

助成金の交付の決定の全部を取り消した場合で、すでに助成金が交付されているときは、助成金の全額を返還していただきます。また、助成金の交付の決定の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ときは、助成金の取り消しにかかわる部分を返還していただきます。

■加算金および延滞金

- 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。

【5】活動が完了したら

1. 活動成果の報告・決算報告

助成を受けた活動の完了後、その成果および支出について所定の様式による報告書類にまとめ、河川財団 基金事業部に提出してください。

助成区分によって提出書類と書類様式に違いがありますので確認の上、作成してください。

報告書類一式は簡易書留による郵送、もしくは宅配便でお送りください。

ただし、「新設川づくり団体」助成の方は、毎年12月末日までに中間報告書類一式の提出が必須となります(ただし、最終年は除く)。提出書類と提出要領・提出期限にご注意ください。

また、概要版報告書(様式8)、成果報告書(表紙見本様式11)、実施箇所位置図(様式12)につきましては公表資料となります。著作権、肖像権、個人情報保護等に十分留意の上、作成をお願いします。何らかの理由により非公開をご希望の場合は事務局までご相談ください。

■報告書類 提出期限

活動が完了した日から30日以内もしくは下記の最終期限までに提出してください。

「流域川づくり団体」・・・2024年4月30日(消印有効)
「全国川づくり団体」

「新設川づくり団体」・・・最終活動年度の4月30日(消印有効)

■優秀成果の表彰【流域川づくり団体と新設川づくり団体(最終年度)が対象】

提出された成果報告書について、有識者により構成される評価委員会で優れた活動成果であると認められた団体を表彰しております。表彰式は当財団が主催する「川と人をつなぐ活動成果発表会」で実施いたします。なお、優秀成果表彰の選考については、他の模範となる秀でた活動を行った団体を選定しております。

【ご注意】

※提出が遅れた場合、原則として次回からの助成対象から除外します。

※未提出の場合は、採択の取り消しおよび助成金の返還請求等を行います。

2. 報告書の提出が遅れる場合／活動が予定助成期間内に完了しない場合

■報告書の提出が遅れる場合

やむを得ない事情により成果報告書の提出が遅れる場合には、助成期間内に「事故等届」(様式21)を提出してください。

■活動が予定期間内に完了しない場合

やむを得ない事情により助成期間内に活動が完了しない場合には、助成期間内に事務局に連絡し、指示を受けてください。

3. 助成区分別の提出書類(①～⑬)と様式

提出書類	助成対象 ●流域川づくり団体 ●全国川づくり団体	●新設川づくり団体	
		最終年度	中間年度
①河川基金助成事業 績(完了)報告	様式 7 【捺印必要】		
②河川基金助成事業 状況(中間成果) 報告			様式 17 【捺印必要】 ※ 12 月末日までに提出
③概要版報告書	様式 8		様式 8 ※ 12 月末日までに提出
④自己評価シート	様式 9	様式 10-1 および 10-2	様式 10-1 および 10-2 ※ 12 月末日までに提出
⑤成果報告書	表紙(様式 11)を付ける		
⑥成果の中間報告書			表紙(様式 18)を付ける A4 判 5 枚程度 ※ 12 月末日までに提出
⑦実施箇所位置図	様式 12		様式 12
⑧講習会、研修会等の 参加者リスト(該 当する場合)	様式 13		様式 13 ※ 12 月末日までに提出
⑨成果報告書 参考資 料(公表しない資 料)(該当する場合)	実施内容がわかるもの		実施内容がわかるもの ※ 12 月末日までに提出
⑩河川基金助成事業 状況(中間決算) 報告			様式 19 【捺印必要】 ※ 4 月末日までに提出
⑪助成金に関する決 算報告書	様式 14		様式 14 ※ 4 月末日までに提出
⑫請求書(完了払い の場合)	様式 15-1 【捺印必要】 および 15-2		様式 15-1 【捺印必要】 および 15-2 ※ 4 月末日までに提出
⑬購入機器、物品等 写真(該当する場合)	様式 16		様式 16 ※ 4 月末日までに提出
⑭レシート・領収書	レシートまたは領収書のコピー		レシートまたは領収書のコピー ※ 4 月末日までに提出
⑮電子データ	上記①～⑭のうち必要提出書類の 電子データを CD-R、USB 等により提出		電子ファイルで提出 ※ 12 月末までに提出(中間成果) ※ 4 月末日までに提出(中間決算)
⑯アンケート	様式 20		

【6】流域川づくり団体、全国川づくり団体

1. 成果等の報告

助成事業が終了したときは、その成果および支出の概要を遅滞なく報告してください。報告期限は、活動が終了した年の4月末日までです。

※以下の①～⑯はP16「【5】活動が完了したら 3.助成区分別の提出書類(①～⑯)と様式」一覧表の提出書類番号に対応しています。

①河川基金助成事業実績(完了)報告(様式7)【捺印必要】

③概要版報告書(様式8)

④自己評価シート(様式9)

⑤成果報告書

表紙(様式11)を付けてください

「成果報告書作成に当たって」(様式見本P51)を踏まえて作成してください。

⑦実施箇所位置図(様式12)

⑧講習会、研修会等の参加者リスト(該当する場合)(様式13)

⑨成果報告書 参考資料(公表しない資料)(該当する場合)

新聞掲載記事等実施成果がわかる参考資料を適宜提出してください。

⑪助成金に関する決算報告書(様式14)

⑫請求書(完了払いの場合)(様式15-1【捺印必要】、様式15-2)

⑬購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式16)

助成金で金額2万円以上の機器や物品を購入した場合は、購入物に河川財団シールを貼り、貼付状況がわかる写真を様式16に整理して提出してください。

⑭レシート・領収書のコピー

※レシート・領収書の原本は河川財団より「河川基金助成事業完了に伴う額の確定通知書」が届くまで、お手元で保管してください。河川財団から問い合わせをさせていただくことがあります。

⑮上記の電子データ(CD-R、USB等で提出)

⑯河川基金助成事業に関するアンケート(様式20)

※⑤、⑦が公表資料となります。また、③概要報告書については「人と川をつなぐ活動成果発表会」で配布資料とする場合があります。著作権、肖像権、個人情報保護等に十分留意して作成してください。

2. 概要版報告書を作成する

概要版報告書(様式8)は、活動の要旨(目的、内容、結果)を下記の様式でまとめてください。(様式8の記載例を参照ください)

◇概要版報告書 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

3. 自己評価シートを作成する

自己評価シートは、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、活動計画の妥当性、当初目標の達成度、活動の効果、残された課題等について活動実施者自らにまとめていただくものです。これは今後助成に応募申請される事業の、目的と実施内容、得られる成果や効果等を評価する上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、事業計画の妥当性、達成度、効果等をA4判用紙・1ページにまとめてください。(様式9。様式9の記載例を参照ください)

◇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

4. 成果報告書を作成する

成果報告書は、活動の目的、活動の内容、活動の成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（パンフレット、ポスター、チラシ等）など実施内容がわかるものを**A4判用紙10～20ページ程度**に簡潔に整理し、表紙(様式11)を付けて提出してください。

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概要をとりまとめて報告書に記載してください。宣言や提言等が採択された場合も成果として報告してください。

なお、電子媒体に保存する場合は、章ごとではなく報告書すべてを一つのファイルにとりまとめてください。

報告書については、助成金による活動成果を広く社会へ還元するため、**公開を原則とします**ので、肖像権、知的財産権侵害行為等の問題が生じないよう十分注意してください。

■成果報告書の様式

- 1) 必ず日本語で記述してください。外国語による報告書は受け付けません。
- 2) 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1字とします。
- 3) ページ数を10～20ページ程度にまとめてください。(写真、図、表を含む)
- 4) 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 11 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

例) 「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、数式の番号のとり方

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」を表す。という意味

このほか、「成果報告書作成に当たって」(様式見本P51)を踏まえて作成してください。

5. 実施箇所位置図を作成する

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、**活動を行った位置図(縮尺1/50 万～ 1/100 万程度)**を記入してください。

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ください。

(様式12。様式12の記載例を参照ください)

また、河川基金の助成を受けた旨の表示(P8「【3】助成を受けるにあたっての注意事項 3. 河川基金の助成を受けていることを表示する」)について、「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2点貼付してください。写真は、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種を貼付してください。

6. 講習会・研修会等の参加者リストを作成する

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。(様式13)

7. 決算報告書を作成する

様式14「助成金に関する決算報告書」を使い、活動実施に実際にかかった費用金額を報告してください。

1)Excelファイル「【様式】決算報告書」について

助成対象とする支出をすべて様式14「決算報告書」に整理してください。

「決算報告書」は河川基金ホームページからダウンロードできるExcelファイル「【様式】決算報告書」を使用してください。(河川基金ホームページ>助成を受けられている方へ>手引き・様式集>2023年度河川基金助成事業実施の手引「川づくり団体部門」 <https://www.kasen.or.jp/kikin/tabid291.html#tebiki>)

Excelファイル「決算報告書」は、費目別(P11【4】活動に関わる費用について 1. 助成対象経費一覧表 の(1)～(14))にシートがわかれています。該当する費目のシートに経費の「発生した日付」「対応するレシート・領収書の番号」「金額」を入力してください。また、レシート・領収書の中に経費にできない支出が記載されている場合は「金額のうち助成対象とする金額」を入力してください。

Excel様式にあらかじめ設定されている数式・関数により、自動的にシート「決算報告書」に合計金額が記入されます。詳しくはExcel様式のシート「書き方」を参照ください。

2)レシート・領収書について

助成対象とする経費は、**内訳明細のわかるレシートもしくは領収書(いずれもコピー)**の提出が必須です。(人件費、協力者謝金費に限り、金融機関への振り込みを証明する資料が必要です。

詳細は後述 P22「4) 人件費、協力者謝金費について」をご確認ください)

領収書の場合は納品書など内訳明細が分かるものを一緒に提出してください。

レシート・領収書を紛失した支出は助成対象経費として申請できません。

レシート・領収書のコピーは「決算報告書」に入力した経費との対応がわかるようにA4サイズの紙に費目別に貼り付けて提出してください。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に入力した通りのレシート・領収書番号順に貼り付けてください。

8 器具・備品費						
助成代表者	0	団体名・所属	0			
助成番号	0	助成事業名	0			
No	年度	費目 日付	レシート・領収書 No.	内容	実施金額	事業の目的のうち 助成対象とする金額
1	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	水槽	9,780 円	9,780 円
2	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	ポンプ	2,500 円	2,500 円
3	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	マイクロスコープ	5,480 円	5,480 円
4	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	水中ライト	19,680 円	19,680 円
5	2022	器具・備品費 8月5日	8-3	防水コンパクトカメラ	38,000 円	38,000 円
		器具・備品費			円	円
		器具・備品費			円	円
		器具・備品費			円	円

8-1

レシート

8-2

レシート

8-3

領収書

3) 2万円以上の機器・物品を購入した場合

助成事業により購入した機器、物品等のうち、消耗品を除く購入金額2万円以上のものは、すべてに「河川基金のロゴマークのシール」(「河川基金助成事業決定通知書」に同封)を貼付してください。さらに、ロゴマークシールを貼付した機器・物品等の写真(物品全体とシールの貼付状況が判別できるもの)を撮影し、様式16「河川基金による購入機器、物品等 写真」に貼付して提出してください。写真は「決算報告書」の費目および機器・物品等No.と対応させて貼付してください。

8 器具・備品費						
助成代表者	0	団体名・所属	0			
助成番号	0	助成事業名	0			
No	年度	費目 日付	レシート・領収書 No.	内容	実施金額	事業の目的のうち 助成対象とする金額
1	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	水槽	9,780 円	9,780 円
2	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	ポンプ	2,500 円	2,500 円
3	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	マイクロスコープ	5,480 円	5,480 円
4	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	水中ライト	19,680 円	19,680 円
5	2022	器具・備品費 8月5日	8-3	防水コンパクトカメラ	38,000 円	38,000 円
6	2021	器具・備品費			円	円
		器具・備品費			円	円
		器具・備品費			円	円

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
2022-0000-000		
費目 No.	写真(全体)	詳細(河川基金ロゴマークシールの貼付状況が判別できるもの)
8		
4		
8		
5		

4) 人件費、協力者謝金費について

人件費、協力者謝金費については、**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、協力者謝金費についての領収書(コピー)は一切認めませんので、ご注意ください。

金融機関への振り込みを証明する資料としては、

- ・金融機関印のある振込依頼書(ATM手続きも可)
- ・振り込み依頼手続きをした口座の通帳のコピー

のいずれかを提出してください。

5) 決算書類提出期限までに領収書が手元にない場合

決算書類の提出期限までに未着の領収書がある場合、一時的措置として領収書の代わりに**請求書ないし契約書**のコピーを提出してください。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、助成金(完了払い)の交付は、河川財団の経理審査が完了した後となります。あらかじめご了承ください。(経理審査は領収書が全て揃ってから行われます)

6) 費目の変更が発生した場合

やむを得ない事情により活動内容が計画時から変わり、費目の追加、申請時に届出していない器具・備品の追加購入等に伴う金額の変更がある場合や、内容自体に変更はないが、不要になった費目(新型コロナ禍で旅費・交通費を使った移動が不要になった等)を他の費目へ充てたい場合は河川財団基金事務局までご相談ください。

【7】新設川づくり団体(中間報告)

1. 成果等の報告

新設川づくり団体部門の方は、中間報告として、**成果報告書類を毎年12月末日までに提出**してください。

※最終年度は中間報告を行わず、年度末に、**助成を受けた活動期間全体**を取りまとめた成果報告書を提出してください。

なお、決算報告については年度ごとに、1年間のレシート・領収書のコピーと、それをまとめた決算報告書を提出してください。(詳しくは、P27「【8】新設川づくり団体(中間決算)」をご覧ください)

この中間報告に基づき審査を行い、次年度以降継続して助成するかどうかを決定します。従って期限までに報告提出がない場合は、次年度に採択しない場合があります。

■中間報告での成果報告

◇中間報告 成果報告書類と様式

※以下の②～⑮はP16「【5】活動が完了したら 3.助成区分別の提出書類(①～⑮)と様式」一覧表の提出書類番号に対応しています。

1)	②河川基金助成事業状況(中間成果)報告	様式17【捺印必要】
2)	③概要版報告書	様式8
3)	④自己評価シート	様式10-1、10-2
4)	⑥成果の中間報告書	表紙(様式18) A4判用紙5枚程度
5)	⑦実施箇所位置図	様式12
6)	⑧講習会、研修会等の参加者リスト(該当する場合)	様式13
7)	⑨成果報告書 参考資料(公表しない資料)(該当する場合)	
8)	⑮電子データ	電子ファイルで提出

②河川基金助成事業状況(中間成果)報告(様式17)【捺印必要】

③概要版報告書(様式8)

④自己評価シート(様式10-1、10-2)

⑥成果の中間報告書

表紙(様式18)を付けてください。

活動成果の中間報告として、4月～12月までの活動報告と1月～3月までの予定について**A4判用紙5枚程度**に簡潔にまとめてください。活動状況の分かる写真等を適宜入れて作成してください。

⑦実施箇所位置図(様式12)

⑧講習会、研修会等の参加者リスト(該当する場合)(様式13)

⑨その他 参考資料(公表しない資料)(該当する場合)

新聞掲載記事等実施成果がわかる参考資料を適宜提出してください。

⑮上記の電子データ(電子ファイルで提出)

※著作権、肖像権、個人情報保護等に十分留意して作成してください。

中間報告 成果報告書類提出期限 毎年12月31日(消印有効)

2. 概要版報告書を作成する

概要版報告書(様式8)は、活動の要旨(目的、内容、結果)を下記の様式でまとめてください。(様式8の記載例を参照ください)

◇概要版報告書 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

3. 自己評価シートを作成する

自己評価シートは、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、活動計画の妥当性、当初目標の達成度、活動の効果、残された課題等について活動実施者自らにまとめていただくものです。これは今後助成に応募申請される事業の、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、事業計画の妥当性、達成度、効果等をA4判用紙・1ページにまとめてください。(様式10-1および様式10-2を使用してください)

◇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

4. 中間報告書を作成する

中間報告書は、活動成果の中間報告として、4月～12月までの活動報告と1月～3月までの予定についてA4判用紙5枚程度に簡潔に整理し、表紙(様式18)を付けて提出してください。実施した活動の写真やパンフレット、ポスター、チラシなどを適宜入れて作成してください。

※1月～3月までの実施結果は最終年度に提出する最終報告書の中で報告してください。そのため、記録を確実にしておいてください。

※中間報告書については公開をしません、最終報告書は原則公開となります。毎年の中間報告をとりまとめて最終成果報告とする場合には、**中間報告の段階から肖像権、知的財産権侵害行為等の問題が生じないように注意して作成**しておくようにしてください。

■中間報告書の様式

- 1) 必ず日本語で記述してください。外国語による報告書は受け付けません。
- 2) 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1字とします。
- 3) ページ数を4～5ページ程度にまとめてください。(写真、図、表を含む)
- 4) 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 18 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. 実施箇所位置図を作成する

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、活動を行った位置図(縮尺1/50 万～1/100 万程度)を記入してください。

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ください。

(様式12。様式12の記載例を参照ください)

また、河川基金の助成を受けた旨の表示(P8「【3】助成を受けるにあたっての注意事項 3. 河川基金の助成を受けていることを表示する」)について、「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2点貼付してください。写真は、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種を貼付してください。

6. 講習会・研修会等の参加者リストを作成する

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。(様式13)

【8】新設川づくり団体(中間決算)

中間決算の報告書を作成する

新設川づくり団体部門の方は、中間決算として、様式14「助成金に関する決算報告書」を使い、活動実施にかかった1年間の費用金額を報告してください。最終年度の場合は、P30「【9】新設川づくり団体(最終報告)」に従ってください。

■中間報告後の決算報告

◇中間報告後の決算報告書類と様式

※以下の⑩～⑮はP16「【5】活動が完了したら 3.助成区分別の提出書類(①～⑮)と様式」一覧表の提出書類番号に対応しています。

1)	⑩河川基金助成事業状況(中間決算)報告	様式19【捺印必要】
2)	⑪助成金に関する決算報告書(中間)	様式14
3)	⑫請求書(完了払いの場合)	様式15-1【捺印必要】、15-2
4)	⑬購入機器、物品等 写真(該当する場合)	様式16
5)	⑭レシート・領収書のコピー	
6)	⑮電子データ	電子ファイルで提出

中間報告後の翌年4月末までに年度の経費を確定させて決算報告をしてください。

⑩河川基金助成事業状況(中間決算)報告(様式19)【捺印必要】

⑪助成金に関する決算報告書(中間)(様式14)

⑫請求書(完了払いの場合)(様式15-1【捺印必要】、15-2)

⑬購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式16)

助成金で金額2万円以上の機器や物品を購入した場合は、購入物に河川財団シールを貼り、貼付状況がわかる写真を様式16に整理してあわせて提出してください。

⑭レシート・領収書のコピー

※レシート・領収書の原本は河川財団より「河川基金助成事業完了に伴う額の確定通知書」が届くまで、お手元で保管してください。河川財団から問い合わせをさせていただくことがあります。

⑮上記の電子データ(電子ファイルで提出)

(中間報告後)決算報告書類提出期限 翌年4月30日(消印有効)

1)Excelファイル「【様式】決算報告書」について

助成対象とする支出をすべて様式14「決算報告書」に整理してください。

「決算報告書」は河川基金ホームページからダウンロードできるExcelファイル「【様式】決算報告書」を使用してください。(河川基金ホームページ>助成を受けられている方へ>手引き・様式集>2023年度河川基金助成事業実施の手引「川づくり団体部門」 <https://www.kasen.or.jp/kikin/tabid291.html#tebiki>)

Excelファイル「決算報告書」は、費目別(P11【4】活動に関わる費用について 1. 助成対象経費一覧表 の(1)～(14))にシートがわかれています。該当する費目のシートに経費の「発生した日付」「対応するレシート・領収書の番号」「金額」を入力してください。また、レシート・領収書の中に経費にできない支出が記載されている場合は「金額のうち助成対象とする金額」欄に助成対象とする金額を記載してください。

Excel様式にあらかじめ設定されている数式・関数により、自動的にシート「決算報告書」に合計金額が記入されます。詳しくはExcel様式のシート「書き方」を参照ください。

2) レシート・領収書について

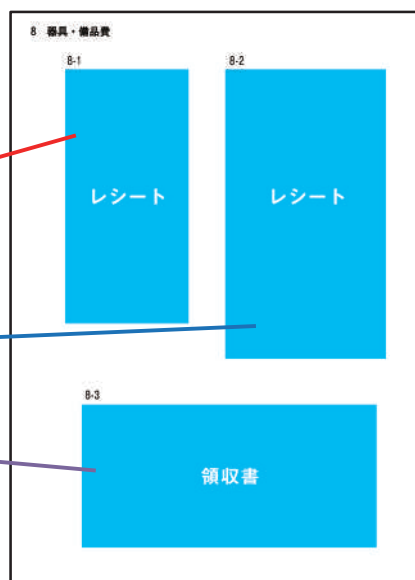
助成対象とする経費は、**内訳明細のわかるレシートもしくは領収書(いずれもコピー)**の提出が必須です。(人件費、協力者謝金費に限り、金融機関への振り込みを証明する資料が必要です。詳細は後述 P29「4) 人件費、協力者謝金費について」をご確認ください)

領収書の場合は納品書など内訳明細が分かるものを一緒に提出してください。

レシート・領収書を紛失した支出は助成対象経費として申請できません。

レシート・領収書のコピーは「決算報告書」に入力した経費との対応がわかるようにA4サイズの紙に費目別に貼り付けて提出してください。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に入力した通りのレシート・領収書番号順に貼り付けてください。

8 器具・備品費						
助成代表者	0	助成事業名	0			
助成番号	0	助成事業名	0			
No	年度	費目 日付	レシート・領収書 No.	内容	実施金額	助成対象とする金額
1	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	水槽	9,780 円	9,780 円
2	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	ポンプ	2,500 円	2,500 円
3	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	マイクロスコープ	5,480 円	5,480 円
4	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	水中ライト	19,680 円	19,680 円
5	2022	器具・備品費 8月5日	8-3	防水コンパクトカメラ	38,000 円	38,000 円
6	2021	器具・備品費			円	円
7	2021	器具・備品費			円	円
8	2021	器具・備品費			円	円



3) 2万円以上の機器・物品を購入した場合

助成事業により購入した機器、物品等のうち、**消耗品を除く購入金額2万円以上のものは**、すべてに「河川基金のロゴマークのシール」(「河川基金助成事業決定通知書」に同封)を貼付してください。さらに、ロゴマークシールを貼付した機器・物品等の写真(物品全体とシー

ルの貼付状況が判別できるもの)を撮影し、様式16「河川基金による購入機器、物品等 写真」に貼付して提出してください。写真は「決算報告書」の費目および機器・物品等No.と対応させて貼付してください。

8 器具・備品費					
助成代表者		0	団体名・所属		0
助成番号		0	助成事業名		0

No	年度	費目 品目	レシート・領収書 No.	内容	実施金額	単位
1	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	水槽	9,780	円
2	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	ポンプ	2,500	円
3	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	マイクロスコープ	5,480	円
4	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	水中ライト	19,680	円
5	2022	器具・備品費 8月5日	8-3	防水コンパクトカメラ	38,000	円
6	2021	器具・備品費				円
7	2021	器具・備品費				円
8	2021	器具・備品費				円
9	2021	器具・備品費				円
10	2021	器具・備品費				円
		器具・備品費				円

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
2022-0000-000			
費目 No.	通覧（全体）	詳細(河川基金はご質問の 貼付状況が判読できるもの)	
8			
4			
8			
5			

4) 人件費、協力者謝金費について

人件費、協力者謝金費については、**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(コピー)は一切認めませんので、ご注意ください。

金融機関への振り込みを証明する資料としては、

- ・金融機関印のある振込依頼書(ATM手続きも可)
- ・振り込み依頼手続きをした口座の通帳のコピー

のいずれかを提出してください。

5) 決算書類提出期限までに領収書が手元にない場合

決算書類の提出期限までに未着の領収書がある場合、一時的措置として領収書の代わりに**請求書ないし契約書のコピー**を提出してください。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。

6) 費目の変更が発生した場合

やむを得ない事情により活動内容が計画時から変わり、費目の追加、申請時に届出していない器具・備品の追加購入等に伴う金額の変更がある場合や、内容自体に変更はないが、不要になった費目を他の費目へ充てたい場合は河川財団基金事務局までご相談ください。

7) 年度内に予算を使いきらなかった場合

年度ごとに決算を行うため、使用した金額がその年度の助成金額となります。完了払いの方は、使用した金額を記載した請求書(完了払い)を提出してください。

すでに前金払いを受けている方には、河川財団より郵送する「河川基金助成事業完了に伴う額の確定通知書」で返納手続きのご案内をいたします。

【9】新設川づくり団体(最終報告)

1. 成果等の報告

助成事業が終了したときは、その成果および支出の概要を遅滞なく報告してください。報告期限は、活動が終了した年の4月末日までです。

※以下の①～⑯はP16「【5】活動が完了したら 3.助成区分別の提出書類(①～⑯)と様式」一覧表の提出書類番号に対応しています。

①河川基金助成事業実績(完了)報告(様式7)【捺印必要】

③概要版報告書(様式8)

④自己評価シート(様式10-1、10-2)

⑤成果報告書

表紙(様式11)を付けてください

新設川づくり団体(最終年度)につきましては、**初年度から最終年度までの取り組みを成果としてまとめて報告**してください。

「**成果報告書作成に当たって**」(様式見本P51)を踏まえて作成してください。

⑦実施箇所位置図(様式12)

⑧講習会、研修会等の参加者リスト(最終年度に該当する場合)(様式13)

⑨成果報告書 参考資料(公表しない資料)(該当する場合)

新聞掲載記事等実施成果がわかる参考資料を適宜提出してください。

⑪助成金に関する決算報告書(様式14)

⑫請求書(完了払いの場合)(様式15-1【捺印必要】、様式15-2)

⑬購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式16)

助成金で金額2万円以上の機器や物品を購入した場合は、購入物に河川財団シールを貼り、貼付状況がわかる写真を様式16に整理して提出してください。

⑭レシート・領収書のコピー

※レシート・領収書の原本は河川財団より「河川基金助成事業完了に伴う額の確定通知書」が届くまで、お手元で保管してください。河川財団から問い合わせをさせていただくことがあります。

⑮上記の電子データ(CD-R、USB等で提出)

⑯河川基金助成事業に関するアンケート(様式20)

※⑤、⑦が公表資料となります。また、③**概要報告書**については「人と川をつなぐ活動成果発表会」で配布資料とする場合があります。**著作権、肖像権、個人情報保護等に十分留意して作成**してください。

2. 概要版報告書を作成する

概要版報告書(様式8)は、活動の要旨(目的、内容、結果)を下記の様式でまとめてください。(様式8の記載例を参照ください)

◇概要版報告書 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

3. 自己評価シートを作成する

自己評価シートは、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、活動計画の妥当性、当初目標の達成度、活動の効果、残された課題等について活動実施者自らにまとめていただくものです。これは今後助成に応募申請される事業の、目的と実施内容、得られる成果や効果等を評価する上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、事業計画の妥当性、達成度、効果等をA4判用紙・1ページにまとめてください。様式10-1および様式10-2を使用してください。

◇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

4. 成果報告書を作成する

成果報告書は、活動の目的、活動の内容、活動の成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（パンフレット、ポスター、チラシ等）など実施内容がわかるものを**A4判用紙10～20ページ程度**に簡潔に整理し、表紙（様式11）を付けて提出してください。

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概要をとりまとめて報告書に記載してください。宣言や提言等が採択された場合も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ください。

報告書については、助成金による活動成果を広く社会へ還元するため、**公開を原則とします**ので、肖像権、知的財産権侵害行為等の問題が生じないよう十分注意してください。

■成果報告書の様式

- 1) 必ず日本語で記述してください。外国語による報告書は受け付けません。
- 2) 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1字とします。
- 3) ページ数を10～20ページ程度にまとめてください。(写真、図、表を含む)
- 4) 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 11 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

例) 「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、数式の番号のとり方

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」を表す。という意味

このほか、「**成果報告書作成に当たって**」(様式見本P51)を踏まえて作成してください。

5. 実施箇所位置図を作成する

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、**活動を行った位置図(縮尺1/50 万～ 1/100 万程度)**を記入してください。

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ください。

(様式12。様式12-2の記載例を参照ください)

また、河川基金の助成を受けた旨の表示(P8「【3】助成を受けるにあたっての注意事項 3. 河川基金の助成を受けていることを表示する」)について、「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2点貼付してください。写真は、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種を貼付してください。

6. 講習会・研修会等の参加者リストを作成する

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。(様式13)

7. 決算報告書を作成する

様式14「助成金に関する決算報告書」を使い、活動実施に実際にかかった費用金額を報告してください。

1) Excelファイル「【様式】決算報告書」について

助成対象とする支出をすべて様式14「決算報告書」に整理してください。

「決算報告書」は河川基金ホームページからダウンロードできるExcelファイル「【様式】決算報告書」を使用してください。(河川基金ホームページ>助成を受けられている方へ>手引き・様式集>2023年度河川基金助成事業実施の手引「川づくり団体部門」 <https://www.kasen.or.jp/kikin/tabid291.html#tebiki>)

Excelファイル「決算報告書」は、費目別(P11【4】活動に関わる費用について 1. 助成対象経費一覧表 の(1)～(14))にシートがわかれています。該当する費目のシートに経費の「発生した日付」「対応するレシート・領収書の番号」「金額」を入力してください。また、レシート・領収書の中に経費にできない支出が記載されている場合は「金額のうち助成対象とする金額」欄に助成対象とする金額を記載してください。

Excel様式にあらかじめ設定されている数式・関数により、自動的にシート「決算報告書」に合計金額が記入されます。詳しくはExcel様式のシート「書き方」を参照ください。

2) レシート・領収書について

助成対象とする経費は、**内訳明細のわかるレシートもしくは領収書(いずれもコピー)**の提出が必須です。(人件費、協力者謝金費に限り、金融機関への振り込みを証明する資料が

必要です。詳細は後述 P35「4）人件費、協力者謝金費について」をご確認ください）

領収書の場合は納品書など内訳明細が分かるものを一緒に提出してください。

レシート・領収書を紛失した支出は助成対象経費として申請できません。

レシート・領収書のコピーは「決算報告書」に入力した経費との対応がわかるようにA4サイズの紙に費目別に貼り付けて提出してください。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に入力した通りのレシート・領収書番号順に貼り付けてください。

8 器具・備品費						
助成代表者	0	団体名・所属	0			
助成番号	0	助成事業名	0			
No.	年度	費目 日付	レシート・領収書 No.	内容	実施金額	助成対象とする金額
1	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	水槽	9,780 円	9,780 円
2	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	ポンプ	2,500 円	2,500 円
3	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	マイクロスコープ	5,480 円	5,480 円
4	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	水中ライト	19,680 円	19,680 円
5	2022	器具・備品費 8月5日	8-3	防水コンパクトカメラ	38,000 円	38,000 円
6	2021	器具・備品費			円	円
7	2021	器具・備品費			円	円
8	2021	器具・備品費			円	円
器具・備品費						

8 器具・備品費

8-1

レシート

8-2

レシート

8-3

領収書

3) 2万円以上の機器・物品を購入した場合

助成事業により購入した機器、物品等のうち、消耗品を除く購入金額2万円以上のものは、すべてに「河川基金のロゴマークのシール」（「河川基金助成事業決定通知書」に同封）を貼付してください。さらに、ロゴマークシールを貼付した機器・物品等の写真（物品全体とシールの貼付状況が判別できるもの）を撮影し、様式16「河川基金による購入機器、物品等 写真」に貼付して提出してください。写真は「決算報告書」の費目および機器・物品等No.と対応させて貼付してください。

8 器具・備品費						
助成代表者	0	団体名・所属	0			
助成番号	0	助成事業名	0			
No.	年度	費目 日付	レシート・領収書 No.	内容	実施金額	助成対象とする金額
1	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	水槽	9,780 円	9,780 円
2	2022	器具・備品費 6月15日	8-1	ポンプ	2,500 円	2,500 円
3	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	マイクロスコープ	5,480 円	5,480 円
4	2022	器具・備品費 7月20日	8-2	水中ライト	19,680 円	19,680 円
5	2022	器具・備品費 8月5日	8-3	防水コンパクトカメラ	38,000 円	38,000 円
6	2021	器具・備品費			円	円
7	2021	器具・備品費			円	円
8	2021	器具・備品費			円	円
9	2021	器具・備品費			円	円
10	2021	器具・備品費			円	円
11	2021	器具・備品費			円	円

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
2022-0000-000		
費目 No.	写真（全体）	詳細（河川基金はマークシールの貼付状況が判別できるもの）
8		
4		
8		
5		

4) 人件費、協力者謝金費について

人件費、協力者謝金費については、**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、協力者謝金費についての領収書(コピー)は一切認めませんので、ご注意ください。

金融機関への振り込みを証明する資料としては、

- ・金融機関印のある振込依頼書(ATM手続きも可)
- ・振り込み依頼手続きをした口座の通帳のコピー

のいずれかを提出してください。

5) 決算書類提出期限までに領収書が手元にない場合

決算書類の提出期限までに未着の領収書がある場合、一時的措置として領収書の代わりに**請求書ないし契約書のコピー**を提出してください。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、助成金(完了払い)の交付は、河川財団の経理審査が完了した後となります。あらかじめご了承ください。(経理審査は領収書が全て揃ってから行われます)

6) 費目の変更が発生した場合

やむを得ない事情により活動内容が計画時から変わり、費目の追加、申請時に届出していない器具・備品の追加購入等に伴う金額の変更がある場合や、内容自体に変更はないが、不要になった費目(新型コロナ禍で旅費・交通費を使った移動が不要になった等)を他の費目へ充てたい場合は河川財団基金事務局までご相談ください。

【10】アンケートにお答えください

最後に、当 河川基金助成事業ついて、皆様のご意見・ご要望をお聞かせください。

河川基金を実際にご利用になった皆さんの声を活かし、より一層お役に立てるよう助成事業の改善を図っていきたいと考えます。

様式20のアンケート用紙に率直なご意見・ご要望をご記入ください。

なお、いただいたご意見・ご要望は、上記助成事業の改善目的以外では使用いたしません。

ご協力をお願いいたします。

様式見本

様式 1	請書	37
様式 2	助成金の執行計画書	38
様式 3	前金払い請求に関する書類	39
様式 4	請求書（前金払い）	40
様式 5	事業者等変更届	41
様式 6	辞退届	42
様式 7	河川基金助成事業実績（完了）報告	43
様式 8	概要版報告書	44
	様式 8 の記載例（概要版報告書の記載例）	45
様式 9	自己評価シート	46
	様式 9 の記載例（自己評価シートの記載例）	47
様式 10-1	自己評価シート（新設川づくり団体）	48
様式 10-2	自己評価シート（新設川づくり団体） つづき	49
様式 11	成果報告書表紙見本	50
	成果報告書作成に当たって	51
様式 12	実施箇所位置図	52
	様式 12 の記載例（実施箇所位置図の記載例）	53
様式 13	参加者リスト	54
様式 14	助成金に関する決算報告書	55
様式 15-1	請求書（完了払い）	56
様式 15-2	請求書（完了払い） つづき	57
様式 16	河川基金による購入機器、物品等 写真	58
様式 17	河川基金助成事業状況（中間成果）報告	59
様式 18	成果の中間報告書表紙見本	60
様式 19	河川基金助成事業状況（中間決算）報告	61
様式 20	河川基金助成事業に関するアンケート	62
様式 21	事故等届	63

様式1

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

印

連絡担当者 氏名

T E L

助成番号 : 2023 - -

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

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	2023	人件費	円	円	円	円	円	
2	2023	資料・印刷費	円	円	円	円	円	
3	2023	旅費・交通費	円	円	円	円	円	
4	2023	協力者謝金費	円	円	円	円	円	
5	2023	会議費	円	円	円	円	円	
6	2023	研修費	円	円	円	円	円	
7	2023	委託費	円	円	円	円	円	
8	2023	器具・備品費	円	円	円	円	円	
9	2023	リース費	円	円	円	円	円	
10	2023	通信・運搬費	円	円	円	円	円	
11	2023	消耗品費	円	円	円	円	円	
12	2023	広報費	円	円	円	円	円	
13	2023	施設等維持経費	円	円	円	円	円	
14	2023	雑費	円	円	円	円	円	
合 計			0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	

Excel 様式を河川基金 HP よりダウンロードして使用してください。

※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。

※消費税込みの金額を記載してください。

様式3

前金払い請求に関する書類

☒ 前金払いを希望します

☐ 前金払いを希望しません

助成番号	2 0 2 3 -
助成者氏名(代表者)	
助成事業名	

振込先口座情報

※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

※指定金融機関は原則「銀行（信用金庫・信用組合・農協・ゆうちょ銀行含む）」でお願いします。

注) 提出期限は 4 月 30 日です

■2022 年度助成を受けられている方

成果報告書の提出状況

助成番号	2 0 2 2 -
成果報告書	☒ 提出済み ☐ 未提出
未提出の場合	月 日頃に提出予定です

- 2022 年度成果報告書が未提出の場合、前金払いのお支払いはできません。
- 2022 年度成果報告書が未提出の場合は、成果報告書が提出された後に手続きを開始いたします。

請 求 書（前金払い）

¥

ただし、「（助成事業名）」代金
助成番号：2023 - -
上記のとおり請求します。

令和5年 月 日

助成事業者

ふりがな

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな

氏 名

印

T E L

公益財団法人 河川財団
理 事 長 関 克己 殿

様式5

事業者等変更届

〔川づくり団体部門〕

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

所属機関・団体名

住 所 〒

所属機関・団体名

氏 名

印

連絡担当者

T E L

助成番号 : 2023 - -

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 助成事業者氏 名	
変更後	ふりがな 助成事業者氏 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			

※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）

辞 退 届

年 月

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
所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな
助成事業代表者氏名

印

連絡担当者名

T E L

助成番号：2023 - -

助成事業名：

辞退理由：

様式7

河川基金助成事業実績（完了）報告

[川づくり団体部門]

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
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. 概要版報告書
2. 自己評価シート
3. 成果報告書
4. 実施箇所位置図
5. 助成金に関する決算報告書（添付書類として領収書コピー）
6. 請求書（完了払いの方のみ）
7. 購入機器、物品等 写真
8. その他（講習会、研究会等の参加者リスト、成果報告参考資料）
9. 1～8 までの電子データ

様式8

川づくり団体部門 [概要版報告書]

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
2023-0000-000			(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	活動の目的		
	(助成事業での活動のめざすところ、目的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。)	
	〔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)		

※ポイントとなる事項に適宜アンダーラインを引いてください

様式8の記載例

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													
2023-0000-000	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	活動の目的														
	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、 <u>河川等自然環境保全の重要性について認識してもらう</u> 。また、〇〇川で活動する NP0 等を対象に自然体験学習等の指導者を育成し、 <u>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る</u> ことを目的とする。														
	事業テーマ	川づくり団体が行う社会教育的活動													
	〔実施内容〕														
	(1) 自然体験型のプログラムの提供 ・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"> <thead> <tr> <th>日時</th><th>イベント名</th><th>参加対象</th><th>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> (2) 自然体験学習リーダー研修 ・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の支援を受けた。 ・受講者は、3 団体、10 名であった。			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												
〔成果〕															
(1) 自然体験型のプログラムの提供 ・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、<u>河川環境について実感の伴った理解ができた</u>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<u>親子で参加する体験プログラムの重要性が確認</u>できた。 〔今後の展望〕 ・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、<u>新規の参加者を増やしていきたい</u>。															

※ポイントとなる事項に適宜アンダーラインを引いてください

様式9

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
2023-0000-000		(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	〔計画の妥当性・当初目標の達成度〕 (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、また申請書に記載された「目指す成果の形(成果目標)や〔団体の活動を自律的、継続的に展開するための展望について〕に照らし、達成された目標、達成されなかった目標と課題等について記述してください。〕この説明文は、削除して記入してください。以下同じです。	
	〔活動の創意工夫点〕 (助成活動の実施にあたっての創意工夫点を記載してください。なお、団体の活動に必要な資金の確保や後継人材の確保・育成の観点からの工夫点などがありましたら積極的に記述してください。)	
	〔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〕 (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。)	
	〔キーワード〕 本活動のキーワードを3～5記述してください)	

様式9の記載例

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
2023-0000-000	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	〔計画の妥当性・当初目標の達成度〕 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。 また、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。 〔活動の創意工夫点〕 より多くの子ども達に川に親しんでもらえるよう〇〇のような工夫を行った 団体として、川づくりに継続的に貢献できる経済的な基盤を強化していくことも考慮して、〇〇のイベントについては参加費を求めるとともに、昨年度の助成金により作成した△△の販売も実施した。地域の商店街との連携を図った。 当団体活動の継承も考慮し、中学生・高校生・大学生ボランティアに運営に積極的に協力いただいた。 〔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作る行動（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。 〔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。	

様式10-1

川づくり団体部門（新設川づくり団体）

〔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																														
2023-0000-000		（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	〔計画の妥当性・当初目標の達成度〕 （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、また申請書に記載された「目指す成果の形（成果目標）や〔団体の活動を自律的、継続的に展開するための展望について〕に照らし、達成された目標、達成されなかった目標と課題等について記述してください。〕この説明文は、削除して記入してください。以下同じです。																															
	〔活動の創意工夫点〕 （助成活動の実施にあたっての創意工夫点を記載してください。なお、団体の活動に必要な資金の確保や後継人材の確保・育成の観点からの工夫点などがありましたら積極的に記述してください。）																															
	〔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。） <table border="1"> <tr> <th>区 分</th><th>採択年度</th><th>2 年 目</th><th>3 年 目</th><th>4 年 目</th><th>5 年 目</th></tr> <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> </table> ※他からの財源について記載可能でしたら、どのような収入があるのか記載してください。 ※本年度の予算書が有れば併せて添付してください。		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（％）					
	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（％）																															
〔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。）																																

様式10-2

川づくり団体部門（新設川づくり団体）

[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
2023-0000-000			
貴団体の活動目的と助成期間終了時のイメージ			
※団体の活動目的とその目標を踏まえ、助成期間終了時には川づくりにおいてどのような役割を果たす団体となっていきたいのか、目指す団体の姿を記載してください。			
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改善
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改善
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改善
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改善
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改善

※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

(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 : 2023 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇

〇〇〇〇〇の会
代表者氏 名

12 ポイント

2023 年度

20 ポイント

成果報告書作成に当たって

成果報告書作成に当たって

次のような構成となるように作成してください。

○ はじめに あるいは 活動の目的

助成事業での活動の目指すところ、目的を記載してください。

○ 活動の内容

助成事業で実施した内容を具体的に記載してください。

各活動について、対象者、実施方法、他の団体や地域の関係者、河川管理者等との連携等も含めて記載してください。

適宜活動状況写真、作成したチラシ、ポスター、パンフレットを入れ込んでください。

他の川づくり団体の参考となるよう、創意工夫点なども記載してください。

○ 活動の成果

助成事業により得られた成果について、具体的に記載してください。

○ まとめ あるいは 今後の展望

助成事業での実施内容と成果を振り返って、課題や今後の展望などを記載してください。

注意点：公表資料となりますので著作権、肖像権、個人情報保護等に十分留意して作成してください。

様式12

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
2023-0000-000			(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	※活動を数か所で行っている場合は、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。		
	河川基金ロゴ等表示状況写真	遠景	近景

様式12の記載例

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
2023-0000-000		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			
河川基金ロゴ等表示状況写真	遠景	近景	

様式13

川づくり団体部門

[参加者リスト]

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				
延べ参加人数		スタッフ	名	一般
				名

様式14

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	2023	人件費	円	円	円	0 円	0 円	
2	2023	資料・印刷費	円	円	円	0 円	0 円	
3	2023	旅費・交通費	円	円	円	0 円	0 円	
4	2023	協力者謝金費	円	円	円	0 円	0 円	
5	2023	会議費	円	円	円	0 円	0 円	
6	2023	研修費	円	円	円	0 円	0 円	
7	2023	委託費	円	円	円	0 円	0 円	
8	2023	器具・備品費	円	円	円	0 円	0 円	
9	2023	リース費	円	円	円	0 円	0 円	
10	2023	通信・運搬費	円	円	円	0 円	0 円	
11	2023	消耗品費	円	円	円	0 円	0 円	
12	2023	広報費	円	円	円	0 円	0 円	
13	2023	施設等維持経費	円	円	円	0 円	0 円	
14	2023	雑費	円	円	円	0 円	0 円	
合 計			0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	

Excel 様式を河川基金 HP よりダウンロードして使用してください。
※消費税込みの金額を記載してください。

請 求 書（完了払い）

¥

ただし、「（助成事業名）」代金
助成番号：2023- -
上記のとおり請求します。

2023 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15-2

助成番号 : 2023-〇〇〇〇-〇〇〇

※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」をお願いします。(含む、信用金庫・信用組合・農協・郵便局)

様式16

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
2023— —			
費目	遠景（全体）	詳細 （ロゴマークシールの貼付状況が判読できるもの）	
No.			

様式17

河川基金助成事業状況（中間成果）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

印

連絡担当者

T E L

助成番号 : ー

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. 概要版報告書
2. 自己評価シート
3. 成果の中間報告書
4. 実施箇所位置図
5. その他（研修会、講習会の参加者リスト、成果報告参考資料）
6. 1～5 までの電子データ

(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」 中間報告

助成番号 : 2023 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇

12 ポイント

〇〇〇〇〇の会

代表者氏 名

2023 年度

20 ポイント

様式19

河川基金助成事業状況（中間決算）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

印

連絡担当者

TEL

助成番号 : — —

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. 助成金に関する中間決算報告書（添付書類として領収書コピー）
2. 請求書（完了払いの方のみ）
3. 購入機器、物品等 写真
4. 1～3 の電子データ

河川基金助成事業に関するアンケート

河川基金助成事業に関する意見・要望等をお伝えください

- ① 助成対象等に関する意見・要望 助成対象
助成対象者、対象テーマ、対象活動、助成金額、助成期間などについて

- ② 申請～採択までの手続きに関する意見・要望
申請項目、内容、添付書類などについて
申請～採択決定通知までの時期、方法、WEB 申請手続きシステム、ご利用マニュアルなどについて

- ③ 活動開始～成果報告書提出までの手続きに関する意見・要望
請書・執行計画書、成果報告、決算報告、実施の手引きなどについて
助成金の支払い（前金払い、完了払い）方法などについて

- ④ その他
感想や提言など

※より一層皆様のお役に立てる河川基金助成事業に改善を図っていきたいと考えております。

率直なお声をお聞かせいただければ幸いです。

※頂いたご意見・ご要望等は河川基金助成事業改善以外の目的では使用しません。

様式21

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

印

連絡担当者

T E L

助成番号 : 2023 — —

助成事業名 :

届出内容 :

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、当該助成事業者へに通知するものとする。

- 2 財団は、助成事業者へ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。

(細則)

第17条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成25年4月1日から適用する。

附則

この規程は、平成27年10月1日から適用する。

附則

この規程は、平成28年6月30日から適用する。

河川基金 ロゴマーク表示例

■ 縦タイス（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

■ 縦タイス（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

■ 横タイス（カラー）



河川基金

■ 横タイス（モノクロ）

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 公益財団法人河川財団による
基金 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

河川基金助成事業実施の手引き

令和5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
