



河川基金

2024年(令和6年)4月
公益財団法人 河川財団

2024年度(令和6年度)

河川基金 助成事業実施の手引き

2024 川づくり団体部門



【1】採択を受けた方へ

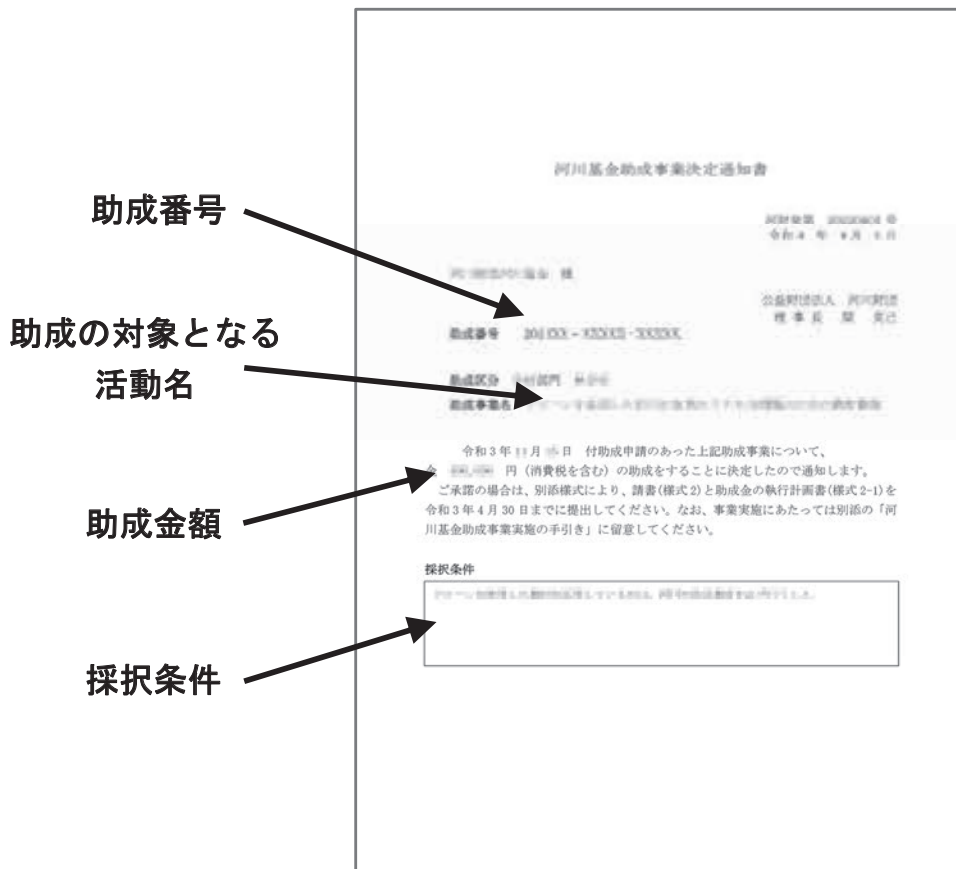
この度は河川財団の河川基金助成をご利用いただきありがとうございます。

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)。



■「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：2024 - 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>2024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～P59)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ございましたら、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— 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	5
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	24
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>は必須で、<3>については該当するものを**2024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2024-6111-000」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> **河川基金 川づくり団体部門 請書** (様式1)

<2> **助成金の執行計画書** (様式2)

および

<3> **回答書(条件付き採択の方)**

※「河川基金 川づくり団体部門 請書」(様式1)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」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。

◇活動を開始する前に-----

2024年4月30日までにメールで提出してください

提出先：kikin-toroku@kasen.or.jp

件名：川づくり団体 助成番号

(例：川づくり2024-6111-000)

請書(表裏全2枚あります)

執行計画書



+ **追加の書類**

<条件付き採択の方>回答書

<その他 該当する方> ・事業者等変更届

・辞退届

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4)を提出してください。回答は**2024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、**2024年4月30日**までに**前金払い請求**を行ってください。

助成金の前払いを希望する方は「河川基金 川づくり団体部門 請書」の「前金払い請求 □前金払いを希望します」の□欄に印をつけ、希望する前金額を記入して提出してください。ご指定の口座へ、下記「前金払い可能額」を上限とすご希望の額の助成金をお振り込みいたします。

お振込先の口座情報は、「様式1(裏面)」に貼付してください。枠内に収まりきらない場合は別添でも支障ありません。

※前払い請求は受け付け順で手続きします。提出時期により受給が2024年7月下旬頃になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※前年度の成果報告書が未提出の場合は、前払い手続きはできませんのでご注意ください。

「前金払いを希望します」
をチェック

前金払い請求

前金払いを希望します

前金払請求額

希望する前金額を記入

¥ _____ 円

■「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。「河川基金 川づくり団体部門 請書」(様式1)の「□前金払いを希望します」へは、活動年度ごとに印をつけて提出してください。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、前払いは出来ませんのでご注意ください。

なお、前金払い可能額は下記の通りです。

助成対象者	助成区分	前金払い額の上限
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%
	活動 B	採択金額全額
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

4. 登録情報に変更がある場合

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変更があった場合は、すみやかに「事業者等変更届」(様式3)を提出してください。

5. 辞退する場合

「河川基金助成事業決定通知書」到着後に、何らかの理由で辞退する場合は、すみやかに「辞退届」(様式4)を提出してください。

【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14)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14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14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な機会となっています。

「川と人をつなぐ活動成果発表会」は毎年1月～3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。

■優秀成果表彰

河川財団では期限内に提出していただいた成果報告書について、有識者による評価を行い、他の模範となる優れた成果を上げられた団体を表彰させていただいております。特に優れた成果を上げた団体に対しては国土交通大臣賞が授与されることがあります。

過去の優秀成果団体の成果報告書は河川基金HPに掲載しています。取り組みの参考としてください。

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。

■胴長について

胴長を着用した際に、胴長の中にある空気の浮力によって足が上がってしまったり、胴長の中に水が入り身動きが取れなくなる等のおそれがあるため、河川財団では胴長の使用は推奨しておりません。

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	申請者が所属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	・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	企業・店舗から発行されたレシート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 ・ガソリン代は起点から終点までの距離を20円/kmで計算してください（燃料費内訳フォーマットを使用してください） ・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	・日当は対象になりません ・1,000円未満の旅費については行程表でレシートの代わりとできます ・自家用車のガソリン代は燃料費内訳フォーマットがレシートの代わりとなります。レンタカー使用時のガソリン代はレシートを提出してください ・パーキング代は助成対象外です
(4) 協力者謝金費	・外部協力者、外部講師、外部専門家への謝金 ※協力者謝金費として助成対象とできるのは、1回につき一人に対して上限2万円です	協力者謝金費をお支払いする方の氏名、実働日、内容、活動時間を明記してください
(5) 会議費	・会議・研究会・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	・創業支援等の研修会参加費、先進事例等調査費	・新設川づくり団体に対する助成のみが対象の費目です ・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、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	・パソコン、ドローン ・カメラ、望遠鏡、顕微鏡等光学機器 ・その他、1点5万円以上の機器、機材 ※1点5万円以上の機器・機材の購入は、申請時に購入理由書が提出されていることが必須条件です。購入理由書のない物品の購入は認められません	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 ※5万円以下の器具・備品は消耗品費に入れてください
(9) リース費	・コンピューターおよびソフト使用料等の経費 ・草刈機等のレンタル費用 ・Eポート、カヌー、ライフジャケット等のレンタル費用	・企業・店舗から発行されたレシートを提出してください ・リース期間は助成期間内とします
(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） ・ライフジャケット ・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	・食料品、飲料代は認められません。ただし、イベント等における熱中症予防のための飲料代は認められます ・企業・店舗から発行された明細が記載されているレシートを提出してください
(12) 広報費	・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	・不動産借入金、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	・新設川づくり団体に対する助成のみが対象の費目です ・一般管理費は認められません
(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：2024年4月1日から2025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2024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12)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(イベント等での熱中症予防目的等の飲料代は除く)、弁当代、会議などでの食事代、親睦会参加費、手土産代等
- 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、交際費
- 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印刷・製本のための費用
- 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、外国における活動に必要な経費
- 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
- ⑪助成金を返納する際の振込手数料

※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6)、成果報告書(表紙見本様式9)、実施箇所位置図(様式10)につきましては公表あるいは発表会での配布資料となります。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。

※提出が必要な書類すべての電子データをあわせてお送りください。電子データはCD-R、USB等の媒体で提出してください。(事務局では現在、媒体を使用せずに電子データを提出いただけるよう検討を行っています。これについては準備が整い次第ご連絡いたします)

■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」・・・2025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18)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(①～⑮)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5【捺印必要】		
②河川基金助成事業 状況(中間成果) 報告			様式15【捺印必要】 ※12月末日までに提出
③概要版報告書	様式6		様式6 ※12月末日までに提出
④自己評価シート	様式7	様式8-1および8-2	様式8-1および8-2 ※12月末日までに提出
⑤成果報告書	表紙(様式9)を付ける		
⑥成果の中間報告書			表紙(様式16)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10		様式10
⑧講習会、研修会等の 参加者リスト(該 当する場合)	様式11		様式11 ※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17【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12		様式12 ※4月末日までに提出
⑫請求書(完了払い の場合)	様式13-1【捺印必要】および13-2		様式13-1【捺印必要】および13-2 ※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14		様式14 ※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 ※CD-R、USB等の媒体で提出してください。(事務局では現在、媒体を使用せずに電子データを提出いただけるよう検討を行っています。これについては準備が整い次第ご連絡いたします)		電子データ ※12月末日までに提出(中間成果) ※4月末日までに提出(中間決算)

【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①～⑮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河川基金助成事業実績(完了)報告(様式5)【捺印必要】

③概要版報告書(様式6)

④自己評価シート(様式7)

⑤成果報告書

表紙(様式9)を付けてください

「**成果報告書作成に当たって**」(様式見本P48)を踏まえて作成してください。

⑦実施箇所位置図(様式10)

⑧講習会、研修会等の参加者リスト(該当する場合)(様式11)

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。

⑩助成金に関する決算報告書(様式12)

⑫請求書(完了払いの場合)(様式13-1【捺印必要】、様式13-2)

⑬購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式14)

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14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

※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6)は、活動の要旨(目的、内容、成果等)を下記の様式でまとめてください。

◇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7)

◇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9)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P48)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10。様式10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11)

7. 決算報告書を作成する

様式12「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12「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>2024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

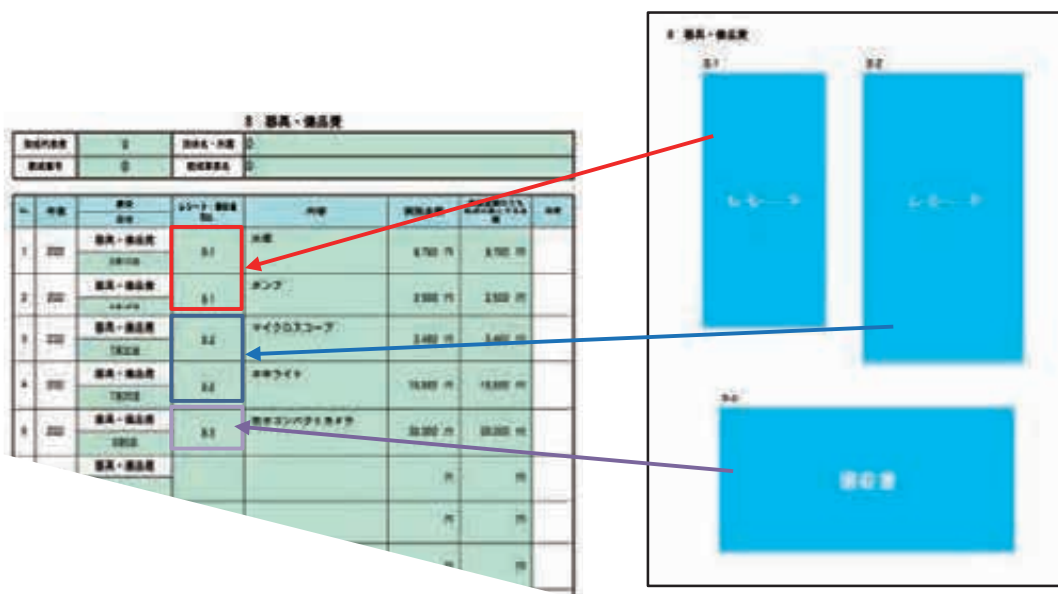
助成対象とする経費は、**内訳明細のわかるレシートもしくは領収書(いずれもコピー)**の提出が必須です。(人件費、協力者謝金費に限り、金融機関への振り込みを証明する資料が必要です。)

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。



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14「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。



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、**金融機関への振込を証明する資料のコピーが必要です。**
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)のコピー**
- ・ **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。

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②～⑯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)	②河川基金助成事業状況(中間成果)報告	様式15【捺印必要】
2)	③概要版報告書	様式6
3)	④自己評価シート	様式8-1、8-2
4)	⑥成果の中間報告書	表紙(様式16) A4判用紙5枚程度
5)	⑦実施箇所位置図	様式10
6)	⑧講習会、研修会等の参加者リスト(該当する場合)	様式11
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)	⑯電子データ	

②河川基金助成事業状況(中間成果)報告(様式15)【捺印必要】

③概要版報告書(様式6)

④自己評価シート(様式8-1、8-2)

⑥成果の中間報告書

表紙(様式16)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10)

⑧講習会、研修会等の参加者リスト(該当する場合)(様式11)

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。

⑯上記の電子データ

※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6)は、活動の要旨(目的、内容、成果等)を下記の様式でまとめてください。

◇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8-1および様式8-2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16)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、記録を確実にとっておいてください。

※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16参照)
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10。様式10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11)。なお年齢が不明な場合は無記入で構いません。

【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12「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17【捺印必要】
2)	⑪助成金に関する決算報告書(中間)	様式12
3)	⑫請求書(完了払いの場合)	様式13-1【捺印必要】、13-2
4)	⑬購入機器、物品等 写真(該当する場合)	様式14
5)	⑭レシート・領収書のコピー	
6)	⑮電子データ	

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17)【捺印必要】

⑪助成金に関する決算報告書(中間)(様式12)

⑫請求書(完了払いの場合)(様式13-1【捺印必要】、13-2)

⑬購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式14)

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14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12「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>2024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。

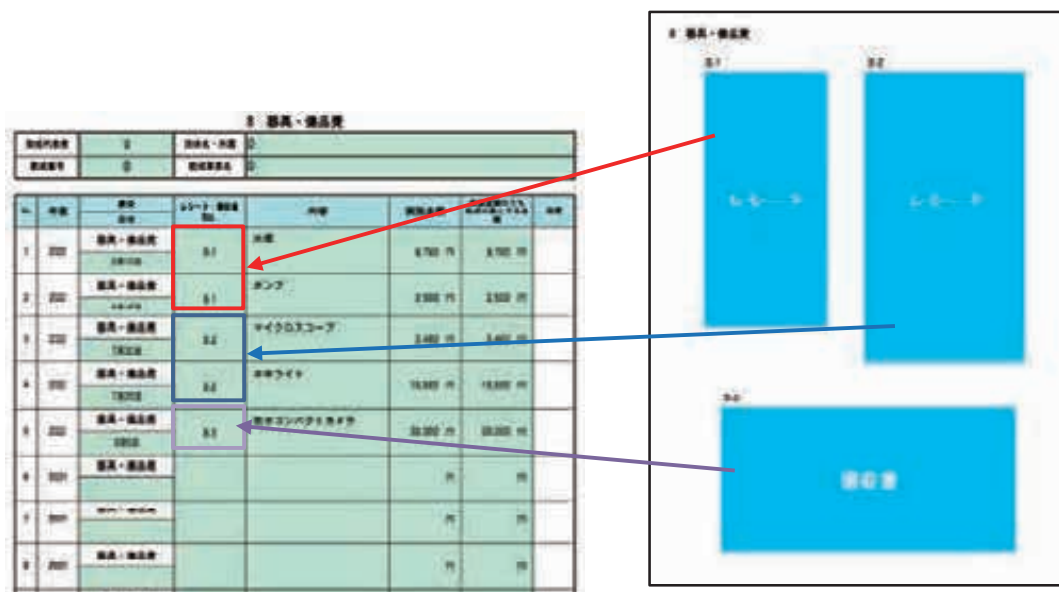
2) レシート・領収書について

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。



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14「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。

器具・備品No.	品名	数量	単価	総額	単位
1	器具・備品類	1	1000	1000	円
2	器具・備品類	1	2000	2000	円
3	器具・備品類	1	3000	3000	円
4	器具・備品類	1	4000	4000	円
5	器具・備品類	1	5000	5000	円
6	器具・備品類	1	6000	6000	円
7	器具・備品類	1	7000	7000	円
8	器具・備品類	1	8000	8000	円
9	器具・備品類	1	9000	9000	円
10	器具・備品類	1	10000	10000	円

No.	写真(左側)	写真(右側)
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、**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)のコピー
- ・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がない場合

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5)【捺印必要】

③概要版報告書(様式6)

④自己評価シート(様式8-1、8-2)

⑤成果報告書

表紙(様式9)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P48)を踏まえて作成してください。

⑦実施箇所位置図(様式10)

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11)

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。

⑩助成金に関する決算報告書(様式12)

⑫請求書(完了払いの場合)(様式13-1【捺印必要】、様式13-2)

⑬購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式14)

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14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

※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6)は、活動の要旨(目的、内容、成果等)を下記の様式でまとめてください。

◇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8-1および様式8-2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9）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 9 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P48)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10。様式10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11)

7. 決算報告書を作成する

様式12「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12「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>2024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

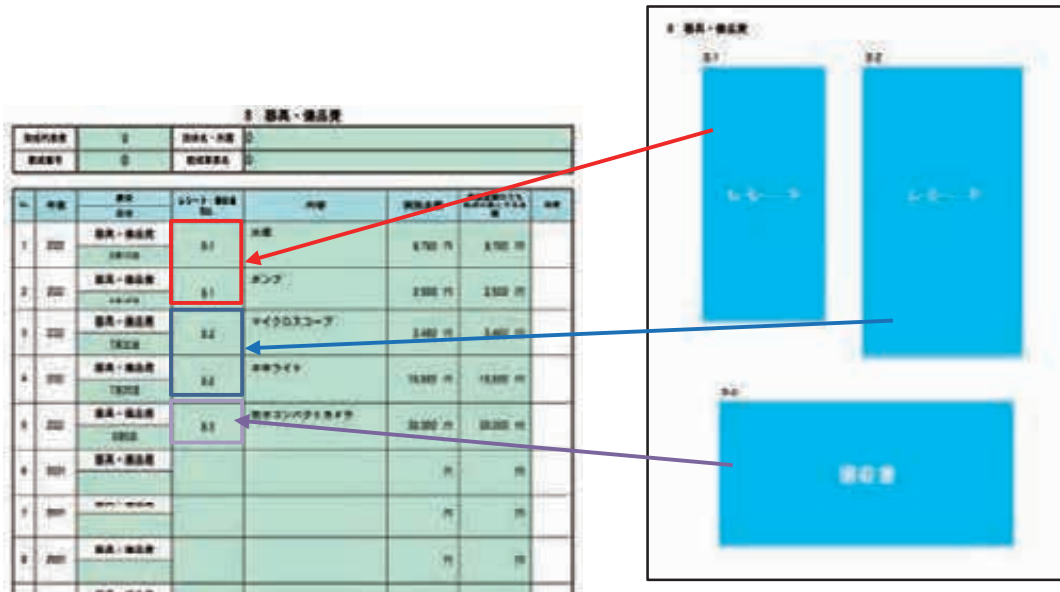
助成対象とする経費は、**内訳明細のわかるレシートもしくは領収書(いずれもコピー)**の提出が必須です。(人件費、協力者謝金費に限り、金融機関への振り込みを証明する資料が

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。

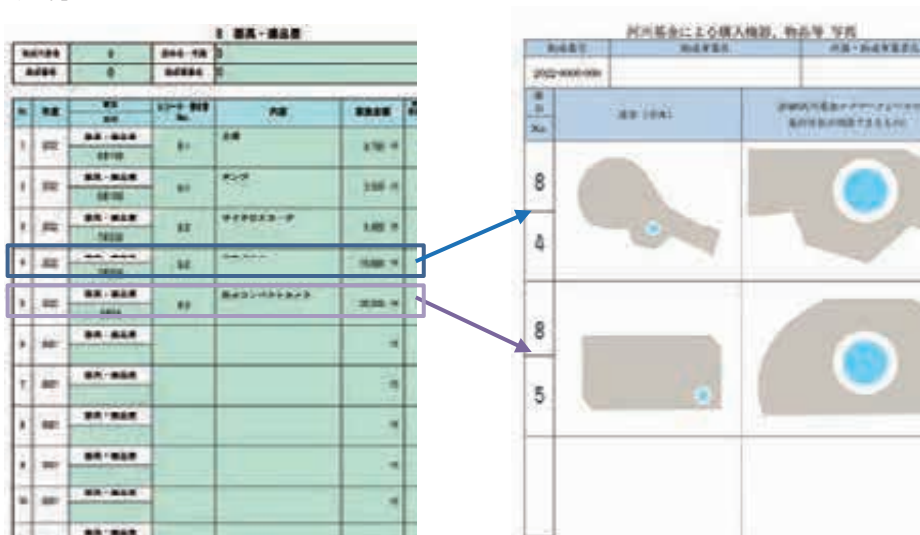
レシート・領収書を紛失した支出は助成対象経費として申請できません。

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。



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14「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。



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、**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)のコピー
- ・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

河川基金助成を完了した皆さんへ、後日メールでアンケートを送ります。皆さんのご意見・ご要望をお聞かせください。

なお、いただいたご意見・ご要望は、河川基金助成事業の改善目的以外では使用いたしません。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。ご協力をお願いいたします。

様式見本

様式 1	河川基金 川づくり団体部門 請書	37
	河川基金 川づくり団体部門 請書 (裏面)	38
様式 2	助成金の執行計画書	39
様式 3	事業者等変更届	40
様式 4	辞退届	41

様式 5	河川基金助成事業実績 (完了) 報告	42
様式 6	概要版報告書	43
様式 7	自己評価シート	44
様式 8-1	自己評価シート (新設川づくり団体)	45
様式 8-2	自己評価シート (新設川づくり団体) (つづき)	46
様式 9	成果報告書表紙見本	47
	成果報告書作成に当たって	48
様式 10	実施箇所位置図	49
	様式 10 実施箇所位置図の記載例	50
様式 11	参加者リスト	51
様式 12	助成金に関する決算報告書	52
様式 13-1	請求書 (完了払い)	53
様式 13-2	請求書 (完了払い) (つづき)	54
様式 14	河川基金による購入機器、物品等 写真	55
様式 15	河川基金助成事業状況 (中間成果) 報告	56
様式 16	成果の中間報告書表紙見本	57
様式 17	河川基金助成事業状況 (中間決算) 報告	58

様式 18	事故等届	59
-------	------	----

様式1 河川基金 川づくり団体部門 請書

令和 年 月 日

河川基金 川づくり団体部門 請書

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

申請代表者氏名

印

連絡担当者

TEL

助成番号： - -

助成事業名：

採択金額： 円

助成区分：

- 流域川づくり団体
全国川づくり団体
新設川づくり団体

上記助成事業について、採択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」等に従って誠実に実施いたします。

なお、助成金については以下の対応をよろしくお願いいたします。

※請書の提出期限は4月30日です。期限までに請書の提出がない場合は、辞退したとみなします。

前金払い請求前金払いを希望します

前金払請求額

¥ _____ 円

注) 前金払い請求を希望されない場合は完了払いとなります。完了払いは、活動が終了し成果報告書、決算報告書等を提出されたのちに、河川財団内審査が完了したものからお振込みいたします。助成対象額が採択金額に達していない場合は、助成対象金額をお振込みいたします。

様式1 河川基金 川づくり団体部門 請書(裏面)

助成事業情報 (今年度河川基金助成を受けておられる方)

助 成 番 号	
前年度の成果報告書 提 出 状 況	提出済み・未提出
提 出 予 定 日	未提出の場合は予定日を記載

※前年度に提出すべき成果報告書が未提出の場合、前金払いはできませんのでご注意ください。

お振込み先 口座情報

※今回前金払いを請求されない方は添付は不要です (完了払いの際に提出をお願いします)。

※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

・口座は申請時の機関名称が記載されている口座

※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)」
をお願いします。

※ゆうちょ銀行をご指定の場合は、1 ページ目・2 ページ目の見開きのコピーを
お願いします。

注) 提出期限は 4 月 30 日です

※前金払いを受けた方で助成金を使いきれなかった場合は、返納手続きをしていただきます。
返納手続きに際する振込手数料は、助成者様でご負担いただきますのでご承知おきください。

申請代表者が変更になった場合

申請時	申請代表者氏名 (旧)	
現時点	申請代表者氏名 (新)	
	生年月日	
	電話番号	
	メールアドレス	

様式2 助成金の執行計画書

助成金の執行計画書

申請ID		助成番号	
助成事業者			

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	2024	人件費	円	円	円	円	円	
2	2024	資料・印刷費	円	円	円	円	円	
3	2024	旅費・交通費	円	円	円	円	円	
4	2024	協力者謝金費	円	円	円	円	円	
5	2024	会議費	円	円	円	円	円	
6	2024	研修費	円	円	円	円	円	
7	2024	委託費	円	円	円	円	円	
8	2024	器具・備品費	円	円	円	円	円	
9	2024	リース費	円	円	円	円	円	
10	2024	通信・運搬費	円	円	円	円	円	
11	2024	消耗品費	円	円	円	円	円	
12	2024	広報費	円	円	円	円	円	
13	2024	施設等維持経費	円	円	円	円	円	
14	2024	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 事業者等変更届

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

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	

・ 新助成事業者情報について

変更後	生年月日			
	職 名		携帯番号	
	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。
代表者住所証明書は免許証の写しや住民票等

様式4 辞退届

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

TEL

助成番号 : 2024 - -

助成事業名 :

辞退理由 :

様式5 河川基金助成事業実績(完了)報告

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

印

連絡担当者

T E L

助成番号 : 2024 - -

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6 概要版報告書

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
2024-0000-000		(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】 (上記の実施内容について、それぞれどのような成果が得られたのかを簡潔に記述してください。)	
【今後の課題】 (今後の活動結果を踏まえた課題と解決の方向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7 自己評価シート

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
2024-0000-000		(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>【当初目標の達成度】 (申請書に記載された「目指す成果の形(成果目標)」を踏まえ、達成できたと考えられる目標については、達成状況と具体的にどのような効果を上げることができたのか、達成することが難しかった目標については、具体的にどのようなことが課題であったのか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</p> <p>【活動の創意工夫点】 (活動の効果をあげていくためにどのような独自の創意工夫(イベント企画や実施面の工夫、活動PRの工夫、運営スタッフの確保の工夫、運営資金調達のための工夫など)を行ったのかについて記述してください。)</p> <p>【地域や河川管理者との連携】 (当該事業の実施にあたり、地域住民、他団体、地方公共団体、河川管理者等の関係者との連携、協力の状況、効果等について具体的に記述してください。)</p> <p>【今後の展望】 (今回の活動成果が地域における川づくり団体の役割、位置づけや自律性・継続性(団体の財務基盤の強化や団体の活動を支える人材等の確保など)の向上にどのようにつながっていったのか/いくのかを記述してください。)</p>	

様式8-1 自己評価シート(新設川づくり団体)

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																														
2024-0000-000		(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>【当初目標の達成度】 (申請書に記載された「目指す成果の形(成果目標)」を踏まえ、達成できたと考えられる目標については、達成状況と具体的にどのような効果を上げることができたのか、達成することが難しかった目標については、具体的にどのようなことが課題であったのか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。</p>																															
	<p>【活動の創意工夫点】 (活動の効果をあげていくためにどのような独自の創意工夫(イベント企画や実施面の工夫、活動PRの工夫、運営スタッフの確保の工夫、運営資金調達のための工夫など)を行ったのかについて記述してください。)</p>																															
	<p>【地域や河川管理者等との連携】 (当該事業の実施にあたり、地域住民、他団体、地方公共団体、河川管理者等の関係者との連携、協力状況、効果等について具体的に記述してください。)</p>																															
	<p>【団体の自律的、継続的な活動に向けての展望】</p>																															
	<p>①団体の会員数及び予算について (団体の会員数の推移、収入予算並びに収入予算に占める当該助成金の割合について記入してください。)</p>																															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">区 分</th> <th style="width: 15%;">採択年度</th> <th style="width: 15%;">2年目</th> <th style="width: 15%;">3年目</th> <th style="width: 15%;">4年目</th> <th style="width: 15%;">5年目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会員数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>予算(単位:千円)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>当該助成金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>割合(%)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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(%)																																
<p>※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。</p>																																
<p>②団体の将来展望 (助成期間終了時に団体が地域で果たしたいと描いていた役割や団体の姿に対する実現状況及び自律性・継続性(団体の財務基盤や活動を支える人材等の確保など)の進展状況を踏まえた今後の活動展開の展望について記述してください。)</p>																																

様式8-2 自己評価シート(新設川づくり団体)(つづき)

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
2024-0000-000		
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たのか、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
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
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
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
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

※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9 成果報告書表紙見本

(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： 2024 - 0000 - 000

〇〇〇〇〇の会
代表者氏名

12 ポイント

2024 年度

20 ポイント

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10 実施箇所位置図

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
2024-0000-000			(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	<p>※活動を数か所で実施している場合は、代表的な箇所を1箇所程度記載してください。</p> <p>※シンポジウムや講演会等は、会場の名称を記載してください。 案内のチラシがある場合は添付してください。</p> <p>※冊子の作成等の場合は団体の所在地を記載してください。</p>		
		遠景	近景
河川基金ロゴ等表示状況写真			

様式10 実施箇所位置図の記載例

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
2024-0000-000	〇〇川の河川愛護及び学習活動	〇〇川水辺活動推進会 代表 〇〇 〇〇
	主な実施箇所	
助成事業の主な実施箇所		
	遠景	近景
河川基金ロゴ等表示状況写真		

様式11 参加者リスト

4. 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12 助成金に関する決算報告書

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	2024	人件費	円	円	円	0 円	0 円	
2	2024	資料・印刷費	円	円	円	0 円	0 円	
3	2024	旅費・交通費	円	円	円	0 円	0 円	
4	2024	協力者謝金費	円	円	円	0 円	0 円	
5	2024	会議費	円	円	円	0 円	0 円	
6	2024	研修費	円	円	円	0 円	0 円	
7	2024	委託費	円	円	円	0 円	0 円	
8	2024	器具・備品費	円	円	円	0 円	0 円	
9	2024	リース費	円	円	円	0 円	0 円	
10	2024	通信・運搬費	円	円	円	0 円	0 円	
11	2024	消耗品費	円	円	円	0 円	0 円	
12	2024	広報費	円	円	円	0 円	0 円	
13	2024	施設等維持経費	円	円	円	0 円	0 円	
14	2024	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。

様式13-1 請求書(完了払い)

請 求 書 (完了払い)

¥

ただし、「 _____ (助成事業名) _____ 」代金
助成番号： 2024 - _____ -
上記のとおり請求します。

年 月 日

助成事業者

所属機関・団体名

住 所 〒

ふりがな

氏 名

印

TEL

公益財団法人 河川財団
理事長 関 克己 殿

様式13-2 請求書(完了払い)(つづき)

助成番号 : 2024 - -

※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14 河川基金による購入機器、物品等 写真

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
2024-0000-000			
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15 河川基金助成事業状況(中間成果)報告

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 : 2024 - -

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

様式16 成果の中間報告書表紙見本

(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： 2024-0000-000

〇〇〇〇〇の会
代表者氏名

12 ポイント

2024 年度

20 ポイント

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

㊞

連絡担当者

T E L

助成番号 : 2024 - -

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

様式18 事故等届

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 : 2024 - -

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、当該助成事業者へ通知するものとする。
- 2 財団は、助成事業者へ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)



【カラー仕様】

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

河川基金

コンセプト

・人の子により河川が健全に維持されるイメージを表現
 ・しずくの下まつげは「川」の字をイメージ

カラー仕様 ■ 縦タイス (モノクロ)

チラシ等: 77.5 mm以上
 ポスター: 55 mm以上



【モノクロ仕様】

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

河川基金

■ 横タイス (カラー)

チラシ等: 77.5 mm以上
 ポスター: 100 mm以上



河川基金

■ 横タイス (モノクロ)

チラシ等: 77.5 mm以上
 ポスター: 100 mm以上



河川基金

指定と使用例

- 白黒はかならず設計してください。
- 指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てください)。
- 指定された色のデザインを厳密に守ってください (別の色も厳密に守ってください)。

■ 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。

シールにする場合は、右図のように背景色を抜けて貼ってください。

チラシ等: 12 cm以上




河川基金

■ 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: 74 cm以上

河川基金助成事業実施の手引き

令和6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
