

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成実施要領

公益財団法人日本デザインナンバー財団（以下「財団」という。）が、定款第4条第2項の規定に基づいて実施する、地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業に対する助成事業について、公益財団法人日本デザインナンバー財団助成対象者選考規程（以下「選考規程」という。）に定めるほか、この要領の定めるところによる。

（目的）

第1条 この助成事業は、寄付金活用事業に対し助成を行うことにより、交通改善、観光振興等に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この要領において「助成対象事業」とは、地方版図柄入りナンバープレート導入地域（以下「導入地域」という。）における別紙に掲げる事業とする。

2 この要領において「協議会」とは、導入地域において助成金を充当すべき事業の決定、助成金の交付を申請する者（以下「交付申請者」という）の決定等を行う協議会をいう。

（同意）

第3条 交付申請者は、あらかじめ協議会から交付申請者となること及び実施する助成対象事業についての同意を得なければならない。ただし、協議会が交付申請者となる場合はこの限りではない。

2 協議会は、前項の同意を複数の交付申請者に対し与える場合は同意を与える際に交付申請者毎の助成金配分率（％表示、小数点以下第6位まで表示）を決定しなければならない。ただし、同意を与える実施事業者が単独の場合はこの限りでない。

3 協議会は、前年度に同意した事業がある場合は、当該事業が完遂し、かつ、交付申請者が第11条に規定する額の確定通知書を保持していることを確認しなければならない。

4 交付申請者は、第1項に規定する同意を得たことを証する書面及び第2項に規定する交付申請者ごとの助成金配分率を示した書面（ただし書きの場合を除く）について、交付申請を行う際に合わせて提出しなければならない。

(助成金)

第4条 財団理事長は、交付申請者に対し、助成対象事業に必要な経費（以下「助成対象経費」という。）に充てるものとして、予算の範囲内、かつ、導入地域ごとに次の各項により算出した金額を上限として助成金を交付する。なお、助成対象経費には、補助金（当財団の助成金を除く）、利用料等の収入（見込み額を含む）は含まない。

- 2 年度における導入地域ごとの助成金は、当該年度助成可能総額に導入地域ごとの当該年度寄付金比率を乗じて算出（千円単位（百円単位未満切捨て））する。
- 3 財団理事長は、毎年度6月までに前項により算出した助成金額を導入地域ごとに通知する。
- 4 導入地域において、当該年度の助成金の一部または全部を使用しない場合は、残余の助成金は当該導入地域における翌年度助成金として繰り越しを行う。

(交付申請)

第5条 交付申請者は、助成金交付申請書に参考資料を添えて、別に定める日までに財団理事長に申請しなければならない。（様式第1）

- 2 交付申請者は、財団理事長に対し提出する申請、変更、報告及び請求にあたっては消費税を除いた数値をもって明記しなければならない。
- 3 第1項の申請にあたっては、助成対象事業に係る消費税等仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

(交付決定)

第6条 財団理事長は、前条第1項の交付申請者からの申請を受け付けたときは申請内容の審査を行ったうえで、受け付けた申請書を公益財団法人日本デザインナー財団助成対象者選考委員会規程に基づく選考委員会（以下「選考委員会」という。）に送付するものとする。

- 2 前項の送付を受けた選考委員会は当該申請に対する助成金の交付対象事業及び助成額等の決定（以下「交付決定」という。）を行い、その結果を財団理事長に報告

するものとする。

- 3 交付決定の額は、導入地域ごとに第4条により算出した金額を上限とし、交付申請における資金計画に記載の財団助成金利用希望金額とのいずれか低い額をもって決定する。
- 4 財団理事長は、交付決定を受けて、交付申請者に対し助成金交付決定通知書により通知（以下「交付決定通知」という。）を行うものとする。この場合において、選考委員会が条件を付すことが必要であると認めたときは、その内容を合せて通知するものとする。（様式第2）
- 5 交付決定通知を受けた交付申請者（以下「助成対象事業実施者」という。）は速やかに助成対象事業に着手しなければならない。

（助成対象事業の変更申請）

- 第7条 助成対象事業実施者は、助成対象事業の内容を変更するときは、あらかじめ変更承認申請書に参考資料を添えて財団理事長に提出しなければならない。（様式第3-1）
- 2 前項の申請を受けた財団理事長は、必要に応じて選考委員会に意見を求めた上で交付決定の内容を変更するものとする。なお、変更の際し条件を付すことができるものとする。
 - 3 財団理事長は、変更承認を行う場合は変更承認に係る助成金交付決定通知書により通知するものとする。（様式第3-2）

（取下、中止申請）

- 第8条 交付申請者または助成対象事業実施者は、交付申請の取下または事業の中止（以下「取下等」という。）を行う場合は、取下等申請書に理由を記載し財団理事長に提出しなければならない。（様式第4-1）
- 2 前項の申請を受けつけた財団理事長は、取下等の承認及び既に通知している交付決定の取消通知を行うものとする。また、交付申請者より提出のあった交付申請書類等一式は、速やかに廃棄処理を行うものとする。（様式第4-2）

（状況報告）

- 第9条 助成対象事業実施者は、助成対象事業の実施または支出の状況について財団理事長が要求した場合は、速やかに助成対象事業状況報告書に参考資料を添えて報告しなければならない。（様式第5）

(実績報告)

第10条 助成対象事業は年度内に完了しなければならない。

2 助成対象事業実施者は、助成対象事業を完遂した日から30日以内に、助成対象事業実績報告書（以下「実績報告」という。）に領収書（交付申請者をあて先とするものに限る）等所要の参考資料を添えて財団理事長に報告しなければならない。なお、実績報告を行った交付申請者については、選考規程第9条の事業報告書を提出したものとみなす。（様式第6）

3 前項の実績報告に当たっては、助成対象事業に係る消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。ただし、実績報告時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

4 第1項の実績報告の期限について、財団の承認を受けたときは、その期限によることができる。

(額の確定)

第11条 財団理事長は、前条第2項の実績報告を受け付けたときは、必要に応じて現地へ赴き調査を行い、その報告に係る助成対象事業（第7条に基づく承認をした場合は変更承認後）の実施結果が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額の確定を行い、助成対象事業の助成金の額の確定通知書により助成対象事業実施者に対し通知（以下「額の確定通知」という。）を行うものとする。なお、適正な交付を行うために必要があると認め条件を付して額の確定通知を行う場合は、その内容を合せて通知するものとする。（様式第7）

2 助成対象事業実施者は、前項なお書きにより付された条件について、速やかに履行するとともに履行の結果を財団理事長に報告しなければならない。

3 助成金の額の確定は、助成対象事業に要した助成対象経費の実績額と交付決定の額（変更したときは変更後の額）とのいずれか低い額とする。

4 財団理事長は、助成金の額の確定した後において、額の確定金額を下回る事実が判明した場合は、支払前の場合は、速やかに当該下回る助成金額をもって額の確定とする変更を行うものとし、支払後の場合は、支払った助成金額と当該下回る助成金額との差額の返還を命ずるものとする。

5 前項の助成金の返還期限は、当該命令日から30日以内とし、期限内に納付がない場合は、前項に規定する金額に対し、一年を365日として未納に係る経過期間の起点を返還期限翌日とし終点を延滞金の納付日の前日までとした日数に係

る期間の割合に民法に規定する（起点日時点の）法定利率を乗じて計算した延滞金（円単位未満の端数は切り捨て）を加算して徴することができる。なお、返還に係る諸費用については、返還者の負担とする。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還）

第12条 第10条第3ただし書による助成対象事業に係る消費税等仕入控除税額を減額していない申請に基づき助成金の額の確定通知を受けた助成対象事業実施者について、消費税の申告等により助成対象事業に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、速やかに消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（以下「報告書」という。）に参考資料を添えて財団理事長に報告しなければならない。（様式第8）

2 財団理事長は、前項の報告を受け付けたときは、報告のあった消費税等仕入れ控除を行った助成対象経費に基づき算出した助成金の確定額が前項の消費税等仕入れ控除を行う以前の助成対象経費に基づき決定した助成金の確定額を下回っている場合は、当該下回る金額全部の返還を命ずるものとする。

3 前項の助成金の返還期限は、当該命令日から30日以内とし、期限内に納付がない場合は、前項に規定する金額に対し、一年を365日として未納に係る経過期間の起点を返還期限翌日とし終点を延滞金の納付日の前日までとした日数に係る期間の割合に民法に規定する（起点日時点の）法定利率を乗じて計算した延滞金（円単位未満の端数は切り捨て）を加算して徴することができる。なお、返還に係る諸費用については、返還者の負担とする。

（交付決定の取消等）

第13条 財団理事長は、次の各号の一に該当するときは、委員会に意見を求めた上、第6条の交付決定の全部を取り消すことができる。

- 一 助成事業を実施せず、実施する意思が認められないとき。
- 二 提出した書類に虚偽があったとき。
- 三 助成金を目的以外に消費したとき。
- 四 その他適正と認められないものとして財団理事長が認めたとき。

2 財団理事長は、前項の取消しをした場合において、返還期限を付して既に支払った助成金の全額の返還を命ずることができる。

3 前項の助成金の返還期限は、当該命令日から30日以内とする。なお、期限内に納付がない場合は、前項に規定する金額に対し、一年を365日として未納に

係る経過期間の起点を返還期限翌日とし終点を延滞金の納付日の前日までとした日数に係る期間の割合に民法に規定する（起点日時点の）法定利率を乗じて計算した延滞金（円単位未満の端数は切り捨て）を加算して徴することができる。なお、返還に係る諸費用については、返還者の負担とする。

（助成金の支払請求）

第14条 財団理事長は、第11条第1項に定める額の確定通知を行い、かつ、同条第2項に定める条件の履行結果報告の確認後に助成金の全額を支払うものとする。

2 額の確定通知を受けた助成対象事業実施者は、前項の助成金の支払いを受けようとするときは、財団理事長に対し助成対象事業の助成金支払請求書を提出（以下「支払請求」という。）しなければならない。（様式第9）

（取得財産等の管理）

第15条 助成金の支払いを受けた助成対象事業実施者は、助成対象事業として取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、取得年月を基準として全ての取得財産等の最も期間の長い法定耐用年数を経過する年月までの期間は善良な管理者の注意をもって管理するとともに、助成金の交付目的に従って効率的運用を図らなければならない。

2 助成対象事業実施者は、取得財産等を前項に規定する期間を経過する月の前の月までの間に処分する場合には、処分予定日から2ヵ月以上前に財産処分申請を財団理事長に提出し、承認を得なければならない。なお、申請に際しては、処分に係る収入の見積及び処分に係る費用の見積を添えて損益の状況を明示しなければならない。（様式第10）

3 助成対象事業実施者は、前項における処分に係る収入の見積額から処分に係る費用の見積額を減じた結果において利益が生じている場合は、当該利益の全額を速やかに財団に納付しなければならない。

4 前項の返還期限は、第2項に規定する承認日から30日以内とする。なお、期限内に納付がない場合は、前項に規定する金額に対し、一年を365日として未納に係る経過期間の起点を返還期限翌日とし終点を延滞金の納付日の前日までとした日数に係る期間の割合に民法に規定する（起点日時点の）法定利率を乗じて計算した延滞金（円単位未満の端数は切り捨て）を加算して徴することができる。なお、返還に係る諸費用については、返還者の負担とする。

(表示)

第16条 助成金の交付を受けた助成対象事業実施者は、助成対象事業の実施に当たり、財団からの助成を受けている事業である旨を対外的に周知できるよう然るべき表示をしなければならない。

(保管)

第17条 助成金の交付を受けた助成対象事業実施者は、第15条第1項に規定する取得財産等の管理期間が終了するまでの間は、対象事業に係るすべての書類を保管しなければならない。ただし、第8条第1項の規定に基づく取下等の申請を行った場合及び第15条第2項の承認を受けた場合はこの限りではない。

(調査)

第18条 財団理事長は、助成金の支払後に助成対象事業実施者に対し助成対象経費の支出、取得財産等の管理、書類の保管等が適切に行われていることの調査を行えるものとし、助成対象事業実施者はこれに応じなければならない。

第19条 この要領に定めのないものについては、別に定めるところによる。

附 則

この要領は、令和元年7月31日から施行する。

別紙（第2条第1項）

この要領の第2条第1項により定める「助成対象事業」は、次のとおりとする。

1. 高齢者、障害者の移動に係るバリアを取り除くためのノンステップバス、リフト付きバス、ユニバーサルデザインタクシーの普及等の公共交通機関のバリアフリー化に資する事業（ノンステップバスの購入助成等）
2. 連節バス、バス専用道等を組み合わせて、公共交通の速達性・定時性の確保や輸送能力の増大を可能とするBRT(Bus Rapid Transit)の普及やイベント等における臨時バスの運行、周遊パスの発行等の公共交通の輸送の円滑化、輸送力の強化に資する事業（ICカード導入費用助成、臨時バス運行経費助成等）
3. 外国人旅行者等が公共交通の移動中でも交通情報の円滑な収集が可能となるバスやタクシー等の車内、乗降場所への無料公衆無線(Wi-fi)の設置や、多言語対応のタクシー配車アプリの普及等の公共交通機関の利便性の向上・外国人旅行者の受入れ体制の強化に資する事業（タクシー車両への翻訳タブレット導入助成等）
4. 交通事故の削減等の抜本的な改善効果が期待される自動走行システム等の新たな自動車技術や自動車分野における省エネ対策、地球温暖化対策、大気汚染対策に資する燃料電池自動車等の次世代自動車の普及に資する事業（自動車技術研究開発等に対する助成）
5. 自動車による交通事故における被害者救済事業（交通遺児一時金等）
6. その他、上記事業と一体となって利用者利便の向上、公共の福祉に資する事業

(サンプル：第3条第1項)

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業利活用協議会において助成対象事業を行う交付申請者として同意を行っていることを証する書面「同意書または議事録」について

標記を証する書面として下記の「1.」または「2.」いずれかの提出が必要となります。

また、「3.」に該当する場合は、助成金配分率を示す資料提出が必要となります。

記

1. 利活用協議会が発行する同意書（様式参照）：例示をご利用ください
※「3.」に該当の場合は、全ての交付申請者名を記載すること。
2. 利活用協議会が作成した議事録の写
※同意の該当（下記「②」）部分にカラーマーカーを引いて示してください。
※「①」及び「②」ともに提出が必要です。
（議事録に記載が必要な事項）
 - ① 助成対象事業及び交付申請を行うことについて、当該利活用協議会が同意していることが明記された議事の内容となっていること。
 - ② 「①」の同意を行った当該利活用協議会の開催年月日、協議会の名称、全ての協議会構成員の名称、議事録作成者及び作成年月日が明記されていること。
3. 協議会において、複数の者（社）に対し交付申請者として同意を与える場合について、当該協議会において交付申請者ごとの助成金配分率（％表示、小数点第6位まで表示）示すこと。（様式参照）：例示をご利用ください。
なお、同意を与える交付申請者が単独の場合はこの限りではない。

(サンプル：第3条第1項)

(利活用協議会が同意した旨を証する書面の例示)

同意書

(地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業)

(公益財団法人)

日本デザインナンバー財団

理事長 殿

当地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業利活用協議会は「●●(交付申請者名) ●●●が行う下記事業」について、貴財団に対し交付申請を行うことにあらかじめ同意していることをここに証します。

記

1. 事業の名称: ●●(実施する事業の名称を記載) ●●
2. 交付申請名: ●●(会社・団体名及び代表者氏名を記載) ●●
3. 協議会開催日: ●●(同意を行った協議会開催年月日を記載) ●●

令和●●年●●月●●日(提出年月日)

●●(協議会名) ●利活用協議会

代表者(氏名): ●●●●●●●● (押印(認印可))

(代表者の所属団体及び役職名)

●●●●●●●● ●●

(全ての構成員組織名を列記)

- ・ ○○県○○市○○課
- ・ ○○協会
- ・ ○○団体
- ・ ○○運輸局○○部○○課
- ・ ○○運輸支局○○課

(サンプル：第3条第2項)

(協議会が複数の者(社)に対し交付申請を認める場合の書面の例示)

交付申請者ごとの助成金配分率について

(地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業)

(公益財団法人)

日本デザインナンバー財団

理事長 殿

当地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業利活用協議会は「●●(交付申請者名)、●●●(交付申請者名)、●●(交付申請者名)の計●●社(者)が行う下記事業」について、貴財団に対し前述の複数の者(社)が交付申請を行うことにあらかじめ同意しております。

これを受けて、当利活用協議会は当該複数の交付申請者ごとの助成金配分率(%表示、小数点第6位まで表示)について、下記のとおり明示します。

記

1. ① 交付申請者名: ●●(会社・団体名及び代表者氏名を記載) ●●
「●●. ●●●●●●●%」

② 交付申請者名: ●●(会社・団体名及び代表者氏名を記載) ●●
「●●. ●●●●●●●%」

・
・

2. 協議会開催日: ●●(配分率の決定を行った協議会開催年月日を記載) ●●

令和●●年●●月●●日(提出日年月日)

●●(協議会名) ●●利活用協議会

代表者(氏名): ●●●●●●● (自署または認印)

(代表者の所属団体及び役職名)

●●●●●●●. ●●

(全ての構成員組織名を列記)

- ・ ○○県○○市○○課
- ・ ○○協会
- ・ ○○団体
- ・ ○○運輸局○○部○○課
- ・ ○○運輸支局○○課

様式第1-1（第5条第1項）

令和●●年●●月●●日

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団 理事長 殿

申請者名：_____

代表者職名：_____

氏 名：_____ 印

所在地：_____

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成金交付申請書

標記事業について、地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業実施要領第5条第1項の規定に基づき下記書類を添えて申請します。

また、本件申請に際し当該実施要領、要項等の内容を理解しています。

なお、本件申請に際し必要となる下記書類の一部または全部の添付が不足している場合は、貴財団における受付対象外となることについては予め承知しています。

記

- 1.（様式第1-2）：申請書類送付時のチェックリスト
- 2.（様式第1-3）：申請者の連絡先
- 2.（様式第1-4）：事業の名称、該当条項、目的、背景、実施体制等
- 3.（様式第1-5）：事業の概要、効果
- 4.（様式第1-6）：資金計画
- 5.（様式第1-7）：事業経費の内訳（注）、見積書（写）等添付
- 6.（様式第1-8）：事業実施スケジュール
7. 会社概要及び業務内容がわかる資料（地方自治体の場合は除く）
8. その他、当財団において指示する資料

（注）外注する場合、または、自社事業として実施する場合の様式は異なるので留意のこと。

様式第 1-2

地方版図柄入りナンパプレートの寄付金活用事業助成金交付申請時の
送付書類チェックリスト

※下記「**□欄**」にチェックを入れ、封入時の書類不足がないか確認。

※書類の綴じ方について、以下の項目ごとに左上部をホチキス止めのこと。

※書類の重ね方について、交付申請書（様式第 1-1）を最上段に置き、下記の書類を順に下に重ねる。全ての書類をクリップ止めし、封入。

記

- (様式第 1-2) : 申請書類送付時のチェックリスト (同封のこと)
- (様式第 1-3) : 申請者の連絡先
- (様式第 1-4) : 事業の名称、該当条項、目的、背景、実施体制
- (様式第 1-5) : 事業の概要、効果
- (様式第 1-6) : 資金計画
- (様式第 1-7) : 事業経費の内訳 (注)、見積書 (写) 等添付
- (様式第 1-8) : 事業実施スケジュール
- 会社概要及び業務内容がわかる資料 (地方自治体の場合を除く)

(注) 外注する場合、または、自社事業として実施する場合の様式は異なるので留意のこと。

様式第1-3（第5条第1項）

1. 申請者の連絡先

※当財団からの各通知については、下記の担当者あてに郵送します。

※ 担当者の連絡先（書類の送付先）

| | |
|----------------|--|
| 自治体名、会社名 | |
| 〒：所在地 | |
| 所属・役職 | |
| 氏名（フリガナ） | |
| 電話番号（直通） | |
| 電話（代表：内線） | |
| メールアドレス | |
| 事業実施責任者 | |
| 所属・役職 | |
| 〒：所在地 | |
| 氏名（フリガナ） | |
| 電話番号（直通） | |
| 電話（代表：内線） | |
| メールアドレス | |

様式第1-4（第5条第1項）

| 2. 事業名称、要領該当条項、目的、実施体制 | |
|--|------------------------|
| (1) 事業の名称 | (2) 要領第2条第1項の別紙記載の該当番号 |
| | |
| (3) 目的・背景・必要性（具体的に記入すること） | |
| | |
| (4) 事業の実施体制（事業を実施するための管理体制について記入すること。） | |
| | |

様式第1-5（第5条第1項）

| 3. 事業の概要、効果 | | |
|---|----------|----------|
| 事業の 実施場所 (地図により位置など を示すこと) | 都道 府県 | 市区 町村 |
| (1) 事業の概要（資料としてポンチ絵、スキーム等を添付（別紙でも可）のこと） | | |
| | | |
| (2) 事業の効果（どのような効果を期待しているのか、今後の活用方策など記載すること） | | |
| | | |

様式第1-6 (第5条第1項)

4. 資金計画：(円)、消費税を除く)

| | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|--|---|---|
| 事業経費の総額 ①+②+③+④+⑤ | | | | |
| 内 訳 | | | | |
| ① | JDN財団助成金 (利用希望金額) | | 円 | 円 |
| ② | 自己資金 | | 円 | 円 |
| ③ | その他 | | 円 | 円 |
| ④ | 補助金 (JDN財団助成を除く、国、都道府県、市区町村等) | | 円 | 円 |
| ⑤ | 利用料等の収入 (見込み) | | 円 | 円 |
| 助成対象経費 ①+②+③+④+⑤ - (④+⑤) | | | | |
| | | | | 円 |

(内容説明)

| | | |
|---|---------|--|
| ③ | その他(名称) | |
| | 具体的内容 | |

| | | |
|---|------------------------|--|
| ④ | 補助金 (国、都道府県、市区町村等) の名称 | |
| | 具体的内容 | |
| | 申請/交付の年月 (予定) | |

| | | |
|---|-----------------|--|
| ⑤ | 利用料等の収入名称 (見込み) | |
| | 単価、数量等の内訳 | |

様式第1-7 (第5条第1項)

5-1. 事業の経費内訳 (外注する場合)

助成対象経費の算出の根拠となる資料 (見積書 (写)) 等を添付すること)

| 費 目 (中項目名、小項目名) | 金 額 (円) 消費税を除く | 積算内訳 (算出式 : 単位 (円) : 消費税を除く) |
|--------------------|-------------------|------------------------------|
| | | |
| 小 計 | | |
| | | |
| 小 計 | | |
| | | |
| 小 計 | | |
| | | |
| 小 計 | | |
| | | |
| 小 計 | | |
| 合 計 | | |

| 費 目 (中項目名、小項目名) | 金 額 (円) 消費税を除く | 積算内訳 (算出式 : 単位 (円) : 消費税を除く) |
|------------------------------|-------------------|------------------------------|
| (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | |
| 小 計 | | |
| (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | |
| 小 計 | | |
| (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | |
| 小 計 | | |
| (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | |
| 小 計 | | |
| 合 計 | | |

様式第1-7（第5条第1項）

5-2. 事業の経費内訳（自社の事業として実施する場合）

※助成対象経費の算出の根拠となる見積資料（費目、配分根拠、配分率、配分金額、証憑類（写））等を添付

| 費目 (中項目名、小項目名) | 金額(円) 消費税を除く | 積算内訳（算出式：単位（円）：消費税を除く） |
|-------------------|-----------------|------------------------|
| | | |
| 小計 | | |
| | | |
| 小計 | | |
| | | |
| 小計 | | |
| | | |
| 小計 | | |
| 合計 | | |

| 費 目 (中項目名、小項目名) | 金 額 (円) 消費税を除く | 積算内訳 (算出式：単位 (円)：消費税を除く) |
|------------------------------|-------------------|--|
| (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | |
| 小 計 | | (例示) |
| (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | 1. 経費の費目は何か (1) 各人の給与・賞与保険料・福利厚生費 など (会社負担額負担を含む) (2) 水道光熱費 (3) 旅費・交通費 (4) 通信費 (5) 郵送運搬費 (6) 地代・家賃 (7) 消耗品費 (8) その他 (費目明示) |
| 小 計 | | 2. 上記1. 費目ごとの算出根拠 |
| (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | (1) 費目ごとの配分根拠 (2) 費目ごとの配分割合 (3) 費目ごとの配分額 (4) 上記(1)、(2)、(3)をまとめた一覧表 |
| 小 計 | | 3. 証憑類 (写し) 一式、 |
| (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | (例示：人件費の場合下記②及び③を乗じて算出) ① 担当した人数、氏名、役職 ② 担当した者が関わった所要時間の合計 ③ 担当した者の過去一年間の時間単価 |
| 小 計 | | |
| (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | |
| 小 計 | | |
| 合 計 | | |

6. 事業実施スケジュール

(1) 事業のスケジュール（予定）

| | | |
|--------------------|--|----------------------|
| JDN財団助成金交付決定年月日 | | (記入不要：JDN財団選考委員会承認日) |
| 事業開始年月日（予定） | | |
| (申請者の) 払い込み年月日（予定） | | |
| 事業完了年月日（予定） | | |

(2) スケジュール表（可能な限り詳細に記入すること。）※スケジュールは別紙を添付してもよい。

| 2019年度：上期 | 4月 | | 5月 | | 6月 | | 7月 | | 8月 | | 9月 | |
|-----------|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|
| 項目例示 | | | | | | | | | | | | |
| 契約 | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | |
| 納入 | | | | | | | | | | | | |
| 実施 | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | |
| 支払 | | | | | | | | | | | | |

| 2019年度：下期 | 10月 | | 11月 | | 12月 | | 1月 | | 2月 | | 3月 | |
|-----------|-----|--|-----|--|-----|--|----|--|----|--|----|--|
| 項目例示 | | | | | | | | | | | | |
| 契約 | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | |
| 納入 | | | | | | | | | | | | |
| 実施 | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | |
| 支払 | | | | | | | | | | | | |

令和●●年●●月●●日

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団 理事長 殿

申請者名：_____

代表者職名：_____

氏 名：_____ 印

所在地：_____

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業変更承認申請書

令和●●年●●月●●日付日デ財発●●第●●号をもって交付決定のありました標記事業について、申請内容を変更したいので地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成実施要領第7条第1項の規定に基づき資料を添えて申請します。

記

1. 変更する助成対象事業の名称
2. 変更する理由
3. 変更前・後の内容
※交付申請時の提出資料（様式第1）に変更前（黒字）及び変更後（朱書き）追記し添付すること。
※新・旧対照表を添付すること
4. 変更後の添付資料
※変更後の契約書（写）、請書（写）、見積書（写）などを添付すること。
5. その他、参考になる資料を添付すること

日デ財発第 号
令和 年 月 日

●●助成対象事業実施者●● 殿

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団

理事長 印

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業変更承認に係る
助成金交付決定の変更通知

令和●●年●●月●●日付●●第●●号をもって変更申請のありました標記事業
について、地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成金実施要領第7
条第3項の規定に基づき通知します。

記

1. 変更後の助成金交付決定額： 金 ●● . . . ●●円

変更前の助成金交付決定額 : 金 ●● . . . ●●円

2. 変更後の助成金交付決定に付す条件

●● . . . ●●

（注1） 助成対象事業実施者は、助成対象事業の変更が生じた場合は上記実施要
領（以下「要領」という。）第7条第1項に基づく助成対象事業の変更
申請書の提出が必要となります。また、取下、中止を行う場合は、要領
第8条第1項の規定に基づく取下等申請書の提出が必要です。

（注2） 助成金の額の確定について、要領第10条第2項の規定に基づく助成対
象事業実施者からの実績報告書の提出を受け、要領第11条第1項の規
定に基づく通知により確定します。

令和●●年●●月●●日

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団 理事長 殿

申請者名：_____

代表者職名：_____

氏 名：_____ 印

所在地：_____

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成金交付申請の
取下等申請書

令和●●年●●月●●日付にて交付申請しました標記事業について、地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成実施要領第8条第1項の規定に基づき取下を行いたく理由を添えて申請します。

なお、貴財団に対し既に提出しました交付申請書等については同実施要領第8条第2項の規定に基づき廃棄（細断）処理をお願いします。

記

理由（具体的に記入すること）

●●.....

令和●●年●●月●●日

●●交付申請者●● 殿

または

●●助成対象事業実施者●● 殿

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団

理事長 印

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成金交付申請の
取下等承認通知書

令和●●年●●月●●日付をもって取下等申請のありました標記事業について、
地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成実施要領第8条第2項の規
定に基づき取下等は承認する。また、既に通知している助成金交付決定については
取り消したので通知します。

記

1. 変更後の（新）助成金交付決定額： 金0円

変更前の（旧）助成金交付決定額： 金 ●● . . . ●●円

様式第5（第9条）

令和●●年●●月●●日

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団 理事長 殿

申請者名：_____

代表者職名：_____

氏 名：_____ 印

所在地：_____

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業状況報告書

令和●●年●●月●●日付日デ財発第●●号をもって依頼のありました標記事業について、地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業実施要領第9条の規定に基づき資料を添えて報告します。

記

1. 助成対象事業の遂行状況

※進捗状況を示す資料を添付のこと

2. 助成対象事業完遂の見透し

※上記1. を踏まえつつ時期を明示すること

令和●●年●●月●●日

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団 理事長 殿

申請者名：_____

代表者職名：_____

氏 名：_____ 印

所在地：_____

地方版図柄入ナンバープレートの寄付金活用事業実績報告書

令和●●年●●月●●日付日デ財発●●第●●号をもって交付決定のありました
標記事業について、地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成実施要
領第10条第2項の規定に基づき下記資料を添えて報告します。

記

- 1.（様式第6-2）：申請書類送付時のチェックリスト
- 2.（様式第6-3）：資金実績
- 3.（様式第6-4）：事業経費の内訳（申請値、実績値）：（注1）
- 4.（様式第6-5）：事業実績の工程
- 5.（様式第6-6）：表示実績（要領第16条：助成対象事業である旨の表示）
の画像
6. 請求書（写）
※発注先から助成対象事業実施者に対する請求金額を示す資料
7. 払い込み書（写）：（注2）
※助成対象事業実施者から発注先に対する払い込みを示す資料
8. 領収書（写）：（注3）、契約書（写）、請書（写）
9. その他、当財団において指示する資料

（注1） 外注した場合、または、自社事業として実施した場合の様式は異なる

ので留意のこと。

- (注2) 助成対象事業実施者において Web を利用した払い込み手続きを行っている場合の添付資料について、当該 Web 払い込み情報（年月日、支払先（契約先）名義人情報、払い込み金額、等の確認できる資料）のプリント。加えて、当該プリントの空き部分に助成対象事業実施者において、「原本と相違ない旨の署名・押印」を行った資料。
- (注3) 領収書について、助成対象事業実施者自らが支払いを行い、かつ、助成対象事業実施者をあて先とするものに限る。

様式第 6-2

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成金実績報告時の
送付書類チェックリスト

※下記「**□欄**」にチェックを入れ、封入時の書類不足がないか確認。

※書類の綴じ方について、以下の項目ごとに左上部をホチキス止めのこと。

※書類の重ね方について、実績報告書（様式第 6-1）を最上段に置き、下記の書類を順に下に重ねる。全ての書類をクリップ止めし、封入。

記

- （様式第 6-2）：申請書類送付時のチェックリスト（同封のこと）
- （様式第 6-3）：資金実績
- （様式第 6-4）：事業経費の内訳（申請値、実績値）：（注 1）
- （様式第 6-5）：事業実績の工程
- （様式第 6-6）：表示実績（要領第 16 条：助成対象事業である旨の表示）の画像
- 請求書（写） ※発注先から助成事業実施者に対する請求金額を示す資料
- 払い込み書（写）：（注 2）
※助成対象事業実施者から発注先に対する払い込みを示す資料
- 領収書（写）：（注 3）、契約書（写）、請書（写）

（注 1） 外注した場合、または、自社事業として実施した場合の様式は異なるので留意のこと。

（注 2） 助成対象事業実施者において Web を利用した払い込み手続きを行っている場合の添付資料について、当該 Web 払い込み情報（年月日、支払先（契約先）名義人情報、払い込み金額、等の確認できる資料）のプリ

ント。加えて、当該プリントの空き部分に助成対象事業実施者において、「原本と相違ない旨の署名・押印」を行った資料。

(注3) 領収書について、助成対象事業実施者自らが支払いを行い、かつ、助成対象事業実施者をあて先とするものに限る。

様式第6-3（第10条第2項）

1. 資金実績（事業完遂に伴う実績値を記入。（円）：消費税を除く）

| 事業経費の総額 ①+②+③+④+⑤ | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|-----|---|---|
| | | 内 訳 | | |
| ① | JDN財団助成金 ※交付決定通知書に記載の交付決定額 | | 円 | 円 |
| ② | 自己資金 | | 円 | 円 |
| ③ | その他 | | 円 | 円 |
| ④ | 補助金実績（JDN財団助成を除く、国、都道府県、市区町村等） | | 円 | 円 |
| ⑤ | 利用料等の収入（実績） | | 円 | 円 |
| 助成対象経費 ①+②+③+④+⑤ - (④+⑤) | | 円 | | |

| （内容説明） | |
|--------|---------|
| ③ | その他(名称) |
| | 具体的内容 |

| | |
|---|----------------------|
| ④ | 補助金（国、都道府県、市区町村等）の名称 |
| | 具体的内容 |
| | 交付の年月 |

| | |
|---|-----------|
| ⑤ | 利用料等の収入名称 |
| | 単価、数量等の内訳 |

2-1 事業経費の内訳（外注する場合）

- ※ 申請値と実績値を列記し、異なる場合は理由を明記すること
- ※ 助成対象経費の算出の根拠となる資料（契約書（写）、請書（写）、請求書（写）、領収書（写））等を添付すること）

| 費 目 (中項目名、小項目名) | | 金 額 (円) | 積算内訳 (算出式：単位 (円)) | 申請数値と実績数値 の異なる理由を明記 |
|--------------------|-----|---------|-------------------|------------------------|
| 申請 時の 内訳 | | | | |
| | 小 計 | | | |
| 実績 の 内訳 | | | | |
| | 小 計 | | | |
| 申請 時の 内訳 | | | | |
| | 小 計 | | | |
| 実績 の 内訳 | | | | |
| | 小 計 | | | |
| 申請 時の 内訳 | | | | |
| | 小 計 | | | |
| 実績 の 内訳 | | | | |
| | 小 計 | | | |
| 合 計 | | | | |

| 費 目 (中項目名、小項目名) | | 金 額 (円) | 積算内訳 (算出式：単位 (円)) | 申請数値と実績数値 の異なる理由を明記 |
|--------------------|------------------------------|---------|-------------------|------------------------|
| 申請 時の 内訳 | (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | | |
| | 小 計 | | | |
| 実績 の 内訳 | (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | | |
| | 小 計 | | | |
| 申請 時の 内訳 | (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | | |
| | 小 計 | | | |
| 実績 の 内訳 | (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 | | | |
| | 小 計 | | | |
| 合 計 | | | | |

2-2 事業経費の内訳（自社事業として実施する場合）

- ※ 申請値と実績値を列記し、異なる場合は理由を明記すること
- ※ 助成対象経費の算出の根拠となる資料（費目、配分根拠、配分率、配分金額、証憑類（写）等を添付）

| 費目 (中項目名、小項目名) | | 金額(円) | 積算内訳(算出式:単位(円)) | 申請数値と実績数値 の異なる理由を明記 |
|-------------------|----|-------|-----------------|------------------------|
| 申請時の内訳 | | | | |
| | 小計 | | | |
| 実績の内訳 | | | | |
| | 小計 | | | |
| 申請時の内訳 | | | | |
| | 小計 | | | |
| 実績の内訳 | | | | |
| | 小計 | | | |
| 申請時の内訳 | | | | |
| | 小計 | | | |
| 実績の内訳 | | | | |
| | 小計 | | | |
| 合計 | | | | |

| 費 目 (中項目名、小項目名) | | 金 額 (円) | 積算内訳 (算出式：単位 (円)) | 申請数値と実績数値 の異なる理由を明記 |
|--------------------|-------------------------------------|---------|--|------------------------|
| 申請 時の 内訳 | (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 小 計 | | | |
| 実績 の 内訳 | (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 小 計 | | <p>1. 経費の費目は何か (1)各人の給与・賞与保険料・福利厚生費 など (会社負担額負担を含む) (2)水道光熱費 (3)旅費・交通費 (4)通信費 (5)郵送運搬費 (6)地代・家賃 (7)消耗品費 (8)その他 (費目明示)</p> <p>2. 上記1. 費目ごとの算出根拠 (1)費目ごとの配分根拠 (2)費目ごとの配分割合 (3)費目ごとの配分額 (4)上記(1)、(2)、(3)をまとめた一覧表</p> <p>3. 証憑類 (写し) 一式、 (例示：人件費の場合下記②及び③を乗じて算出) ①担当した人数、氏名、役職 ②担当した者が関わった所要時間の合計 ③担当した者の過去一年間の時間単価</p> | |
| 申請 時の 内訳 | (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 小 計 | | | |
| 実績 の 内訳 | (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 小 計 | | | |
| 申請 時の 内訳 | (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 小 計 | | | |
| 実績 の 内訳 | (例示) 中項目名 小項目名 小項目名 小 計 | | | |
| 合 計 | | | | |

3. 事業実績の工程（事業完遂を踏まえて実績の工程を記載すること）

(1) 補助事業工程（実績）

| | |
|-----------------|--|
| JDN財団助成金交付決定年月日 | |
| 事業開始年月日 | |
| 支払年月日 | |
| 事業完了年月日 | |

(2) 実績工程は（可能な限り詳細に記入すること。）

※別紙を添付してもよい。

| 2019年度：上期 | 4月 | | 5月 | | 6月 | | 7月 | | 8月 | | 9月 | |
|-----------|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|
| 項目例示 | | | | | | | | | | | | |
| 契約 | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | |
| 納入 | | | | | | | | | | | | |
| 実施 | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | |
| 支払 | | | | | | | | | | | | |

| 2019年度：下期 | 10月 | | 11月 | | 12月 | | 1月 | | 2月 | | 3月 | |
|-----------|-----|--|-----|--|-----|--|----|--|----|--|----|--|
| 項目例示 | | | | | | | | | | | | |
| 契約 | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | |
| 納入 | | | | | | | | | | | | |
| 実施 | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | |
| 支払 | | | | | | | | | | | | |

8. 表示実績（要領第16条：助成対象事業である旨の表示）の
画像を貼り付け

（表示例）

- ①「この事業は（公財）日本デザインナンバー財団助成金を活用した事業です」
- ②サイズは対外的に視認できる大きさで表示する
- ③画像について、対象物の全体像、表示の内容、サイズがわかるように記載すること（定規、メジャー等を並べて撮影も可）

様式第7（第11条第1項）

日デ財発第 号
令和 年 月 日

●●助成対象事業実施者●● 殿

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団

理事長 印

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成金の額の確定
通知書

令和●●年●●月●●日付●●第●●号をもって交付申請のありました標記事業
について、地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成金実施要領第
11条第1項の規定に基づき額の確定を行ったので通知します。

記

助成金の額：金●●,●●● 円

令和●●年●●月●●日

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団 理事長 殿

申請者名：_____

代表者職名：_____

氏 名：_____ 印

所在地：_____

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業に係る消費税及び
地方消費税の仕入れ控除税額報告書

令和●●年●●月●●日付日デ財発●●第●●号をもって額の確定通知のありました標記事業について、地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成実施要領第12条第1項の規定に基づき下記資料を添えて報告します。

記

1. 助成金の額（実施要領第11条第1項による額の確定額）

金 _____ 円

2. 交付申請時の助成対象経費（消費税等仕入れ控除税額の減額前）

金 _____ 円

3. 交付申請時の助成対象経費から消費税等仕入れ控除税額を除いた金額

金 _____ 円

4. 「上記1. 記載金額」から「上記3. 記載金額」を差し引いた金額

金 _____ 円

5. 助成金返還金額（上記4. で求めた金額が正の数である場合に限る）

（注2）金 _____ 円

(注1) 本報告に関する資料(確定申告書等)等を添付、かつ、助成対象事業に係る個所のみを抜粋し明記するとともに、上記2. 及び3. が明確に判別できるようマーカーで印を付して示すこと。

(注2) 上記5. 記載金額については、実施要領第12条第2項の規定に基づき返還を命じます。

様式第9（第14条第2項）

令和●●年●●月●●日

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団 理事長 殿

申請者名：_____

代表者職名：_____

氏 名：_____ 印

所在地：_____

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成金支払請求書

令和●●年●●月●●日付日デ財発●●第●●号をもって貴財団より額の確定通知のありました標記事業について、地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成実施要領第14条第2項の規定に基づき下記のとおり支払請求します。

記

1. 請求額：金 _____ 円

2. 振込先金融機関名 _____

（金融機関コード番号）：_____

3. 支店名 _____

（支店コード番号） _____

4. 預金種別 _____

5. 口座番号 _____

6. 受取人（口座名義人）氏名：_____

（フリガナ） _____

令和●●年●●月●●日

（公益財団法人）

日本デザインナンバー財団 理事長 殿

申請者名： _____

代表者職名： _____

氏 名： _____ 印

所在地： _____

地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業取得財産の処分申請書

標記事業について、地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業実施要領第15条第2項の規定に基づき下記書類を添付して申請します。

記

1. 処分する取得財産（名称、型式、画像等を別紙に記入し添付）
2. 処分する取得財産の法定耐用年数（※） : _____ 年間
 (始期) 令和 ____ 年 ____ 月 ~ (終期) 令和 ____ 年 ____ 月
 (※) 法定耐用年数を示す資料添付
3. 処分予定日（年月日） : 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日
4. 処分理由（具体的理由を別紙に記入し添付）
5. 処分予定日の属する月の帳簿価格 : 金 _____ 円
6. 処分することにより発生する収入 : 金 _____ 円
 (見積書添付)
7. 処分することにより発生する費用 : 金 _____ 円
 (見積書添付)
8. 上記「6.」から「7.」を差し引いた金額 : 金 _____ 円
 ※上記8. 記載数値が正の数値の場合は当該金額の返納が必要