

図柄ナンバープレート（地方版）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1項の規定に基づいて実施する、図柄ナンバープレート（地方版）に係る寄付金（以下「寄付金」という。）を活用し、図柄ナンバープレート（地方版）の導入地域（以下「導入地域」という。）における交通サービスの改善や観光振興等に資する事業（以下「図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業」という。）に対する助成については、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 この事業は、導入地域における図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業に対し助成を行うことにより、導入地域における公共の福祉の増進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「協議会」とは、国土交通省が策定した「図柄ナンバープレート（地方版）導入要綱」（令和8年4月）（以下「導入要綱」という。）に基づき、導入地域において寄付金を活用した助成金（以下「助成金」という。）を充当して実施すべき事業の決定、当該事業を実施するとして助成金の交付を申請する者（以下「交付申請者」という。）の決定等を行うとして、導入地域ごとに設置された協議会をいう。

2 この要領において「助成対象事業」とは、別紙に掲げる事業であって、協議会が寄付金の趣旨を踏まえつつ、当該導入地域において助成金を充当して実施すべき事業として選定した事業とする。

この場合、協議会においては、ひとつの年度内につき、原則、一事業を選定するものとする。

なお、助成対象事業を実施すべき地域は、導入要綱第1章I1（1）に規定する図柄ナンバープレート（地方版）の導入地域としての地域名表示の単位とする地域（同要綱中の都道府県の地理的範囲を単位とする地域を含む。）をいい、原則、当該導入地域の範囲を超えて実施される事業については、当該導入地域における助成対象事業とはならない。

3 この要領において「複数年度にわたる事業」とは、ひとつの助成対象事業が単年度での事業の完了が困難な事業であって、事業の開始から完了までに要する期間が複数年度にまたがって継続して実施されるものであり、当該事業の開始年度に係る助成金

の交付申請時において、当該事業の実施に要する助成対象経費が当該事業の実施年度ごとに明確に区分された事業計画となっているものをいう。

なお、協議会において関連する年度単位に実施される複数の事業を複数年度にわたって実施する旨の事業計画を決定した場合であっても、当該事業計画に記載されているそれぞれの事業がひとつの年度内に実施、完了するような事業である場合には、原則、複数年度にわたる事業とはならない。

(助成対象経費等)

第3条 財団の理事長は、交付申請者に対し、助成対象事業の実施に必要な経費（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、導入地域ごとに次項の規定に基づき算出した助成予算額を上限として助成金を交付する。

なお、助成対象経費に対し他から補助金等（当財団からの助成金を除く。）として資金交付される場合や助成対象事業を実施すること等により利用料等の収入（見込み額を含む。）がある場合には、当該相当する額を助成対象経費から控除し、助成対象とはしない。

2 年度における導入地域ごとの助成予算額は、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（百円単位未満切り捨て））する。

なお、導入地域において、前年度の助成予算額の一部または全部を使用しなかった場合には、その予算残額を当該年度の助成予算額に合算し算出する。

3 財団の理事長は、毎年度5月末までに前項により算出した当該年度の助成予算額を各導入地域の協議会の構成員である主たる地方公共団体等の長に通知する。

4 財団の理事長から前項の通知を受けた地方公共団体等の長は、協議会が決定した交付申請者により次条第1項の規定に基づく助成金の交付申請がなされる前までに、協議会が決定した当該年度における助成対象事業の内容及び交付申請者並びに必要となる助成金の額等について、別に定める様式により財団の理事長に通知するものとする。

5 前項の場合において、協議会が複数年度にわたる事業を助成対象事業として決定した場合には、「協議会が決定した交付申請者により次条第1項の規定に基づく助成金の交付申請がなされる前までに、協議会が決定した当該年度における助成対象事業の内容」とあるのは「協議会が決定した複数年度にわたる事業のうち初年度の事業に係る交付申請者により、次条第2項の規定に基づく助成金の交付申請がなされる前までに、当該複数年度にわたる事業の実施計画の概要、年度ごとの事業の内容」と、「必要となる助成金の額等」とあるのは「年度ごとに必要となる助成金の額等」と読み替えるものとする。

(交付申請)

第4条 交付申請者は、当該年度の助成対象事業に係る助成金の交付申請をしようとする場合は、助成金交付申請書(様式第1)に関係資料を添えて、別に定める日までに財団の理事長に提出しなければならない。

2 複数年度にわたる事業を助成対象事業として協議会が決定したことを受けて、助成金の交付申請をしようとする交付申請者は、助成金交付申請書(様式第2)に関係資料を添えて、別に定める日までに財団の理事長に提出しなければならない。

3 前項までの規定に基づく助成金の交付申請にあたっては、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。

4 前項の規定にかかわらず、第1項または第2項の規定に基づく助成金の交付申請にあたっては、助成対象経費に係る消費税及び地方消費税相当額については、これを控除して申請することができることとする。

(交付決定及び通知)

第5条 財団の理事長は、前条第1項または前条第2項までの規定に基づく助成金の交付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ンバー財団助成対象者選考委員会規程に基づく助成対象者選考委員会(以下「選考委員会」という。)に送付し、選考委員会による助成金の交付決定を経たうえで、助成金交付決定通知書(様式第3、様式第4)により交付申請者に対して通知(以下「交付決定通知」という。)するものとする。この場合において、財団の理事長は、選考委員会が適正な交付を行うために必要があると認め、交付申請に係る事項につき修正や条件を付して交付決定をしたときは、その内容についても通知するものとする。

2 選考委員会が決定する助成金の交付決定額は、導入地域ごとに第3条第1項の規定に基づき算出し、同条第3項の規定に基づき協議会の構成員である主たる地方公共団体等の長に通知した額を上限とし、助成金交付申請額(複数年度にわたる事業に係る交付申請の場合には、当該複数年度にわたる事業の実施期間に係る助成金交付申請額の合計額)とのいずれか低い額をもって決定する。

(交付申請の取下げ)

第6条 前条第1項の規定に基づき助成金の交付決定を受けた交付申請者は、当該通知に係る助成金の交付の決定内容又はこれに付された条件に不服がある場合、助成金の交付申請を取り下げることができる。

2 前項の規定に基づき、助成金の交付申請の取り下げをするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して30日以内に、その旨を記載した書面を財団の理事長に提出しなければならない。

(交付決定の変更等の申請及び通知)

第7条 第4条第1項の規定に基づき助成金の交付申請を行い、第5条第1項に基づき助成金の交付決定を受けた交付申請者（以下「交付決定事業者」という。）は、交付決定を受けた助成対象事業が、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ変更等承認申請書（様式第5）に、関係資料を添えて財団の理事長に提出したうえで、その承認を受けなければならない。

一 当該年度の助成対象事業の内容を変更しようとするとき。

二 当該年度の助成対象事業を中止しようとするとき又は完遂する見込みがなくなったとき。

2 第4条第2項の規定に基づき複数年度にわたる事業に係る助成金の交付申請を行い、第5条第1項の規定に基づく助成金の交付決定を受けた交付申請者（以下「複数年度交付決定事業者」という。）は、交付決定を受けた助成対象事業が次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ変更等承認申請書（様式第6）に、関係資料を添えて財団の理事長に提出したうえで、その承認を受けなければならない。

一 複数年度にわたる事業に係る助成対象事業の内容を変更しようとするとき。

二 複数年度にわたる事業に係る助成対象事業を中止しようとするとき又は完遂する見込みがなくなったとき。

3 財団の理事長は、第1項または第2項の規定に基づく変更等承認申請書の提出があったときは、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変更の承認等を行い、交付決定事業者及び複数年度交付決定事業者（以下「交付決定事業者等」という。）あてに通知するものとする。

4 財団の理事長は、前項の通知に際して必要な条件を付すことができる。

(状況報告)

第8条 交付決定事業者等は、助成対象事業の実施または支出の状況について財団の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（様式第7）に關係資料を添えて報告しなければならない。

(実績報告)

第9条 交付決定事業者は、交付決定を受けた事業を同年度内に完了しなければならない。なお、複数年度交付決定事業者は、交付決定を受けた年度ごとに実施すべき事業を当該年度内に完了しなければならない。

- 2 交付決定事業者は、助成対象事業を完遂した日（複数年度交付決定事業者にあつては、交付決定を受けた年度ごとに実施すべき事業を完了した日）から30日以内に、助成対象事業実績報告書（様式第8、様式第9。以下「実績報告書」という。）に領収書（交付申請者をあて先とするものに限る。）等の資料を添えて財団の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決定事業者等については、選考規程第9条の事業報告書を提出したものとみなす。
- 3 前項の実績報告書の提出に当たっては、当該助成金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2項の実績報告書の提出期限について、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。

(額の確定及び通知等)

第10条 財団の理事長は、前条第2項の実績報告を受け付けたときは、必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る助成対象事業の実施結果が助成金の交付決定の内容（第7条に基づく承認をした場合はその承認された内容）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を確定し、助成金の額の確定通知書（様式第10、様式第11）により当該交付決定事業者等に通知（以下「額の確定通知」という。）を行うものとする。

- 2 前項の助成金の額を確定する場合においては、交付決定通知書に記載された助成金交付決定額（変更したときは変更後の額）とそれに係る実際の支出額のいずれか少ない額とする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還)

第11条 第9条第3項ただし書による助成金に係る消費税等仕入控除税額を減額していない額の確定通知を受けた交付決定事業者等は、消費税の申告等により当該助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第12、様式第13）に関係資料を添えて速やかに財団の理事長に報告しなければならない。

- 2 財団の理事長は、前項の報告を受けたときは、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする（様式第14、様式第15）。

- 3 前項の返還期間は、当該命令日から30日以内とし、期間内に納付がない場合は、未納による金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴することができる。

(交付決定の取消等)

- 第12条 財団の理事長は、次の各号のいずれかに該当するときは、選考委員会に意見を求めた上、第5条第1項の交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。
- 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の理事会が認めたとき。
- 2 財団の理事長は、前項の取消しをした場合において、その取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。
- 3 財団の理事長は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。
- 4 第11条第3項の規定は、第2項の場合について準用する。

(助成金の支払)

- 第13条 財団の理事長は、第10条第1項の交付すべき助成金の額を確定した後、口座振り込みにより、助成金を支払うものとする。
- 2 額の確定の通知を受けた交付決定事業者等が、前項の助成金の支払いを受けようとするときは、助成金の受入れのための振込先口座に関する情報が記載された助成金支払請求書(様式第16、様式第17)を提出して財団の理事長に請求しなければならない。

(取得財産等の管理等)

- 第14条 助成金の交付を受けた事業者(以下「助成金交付事業者」という。)は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、助成対象事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従い、その効率的運用を図らなければならない。

(取得財産等の処分の制限)

第15条 助成金交付事業者は、助成金によって取得した財産等について、財産処分制限期間を経過する日までの間、財団の理事長の承認を受けずに処分してはならない。

なお、財産処分制限期間は、国土交通省令に定める財産処分制限期間を準用する。

2 助成金交付事業者は、前項の処分をしようとするときは、あらかじめ、財産の処分申請書(様式第18)を提出したうえで、財団の理事長の承認を受けなければならない。

3 財団の理事長は、前項の承認をしようとする場合において、交付した助成金のうち第1項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させることができる。

(助成対象事業の表示)

第16条 交付決定事業者等は、原則、助成対象事業の実施に当たり、当該事業が、導入地域における図柄ナンバープレート(地方版)の寄付金を活用した事業であることを対外的に確認ができる表示を行わなければならない。

(助成金の整理)

第17条 助成金交付事業者は、助成対象事業に関する収支を明らかにした帳簿等を備え、助成対象事業完遂後5年間保存しなければならない。

(帳簿等の保存)

第18条 助成金交付事業者は、次の各号に掲げる帳簿等を、財産処分制限期間を経過するまでの間、保存しなければならない。

- 一 取得財産等の得喪に関する書類
- 二 取得財産等の現状把握に必要な書類及び資料

(監査)

第19条 財団の理事長は、助成金の交付後に、助成対象経費に係る資金支出、会計処理、取得財産等の確認等の監査が行えるものとし、助成金交付事業者はこれに協力しなければならない。

(助成対象事業の実施成果等の報告)

第20条 財団の理事長は、当該事業の実施成果等を選考委員会に報告するために当該助成対象事業の実施による効果等の確認が必要な場合には、交付決定事業者等による第9条第2項に基づく実績報告後に、必要な提出期限を付して当該交付決定事業者等

に実施成果等の報告を求めることができる。

- 2 前項の規定に基づき報告を求められた交付決定事業者等は、助成対象事業の実施成果等について、財団の理事長より付された期限内に、財団の理事長に報告をしなければならない。

(その他)

第21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。

附 則

この要領は、令和2年7月7日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年7月6日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年7月6日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年6月7日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年5月28日から施行する。

ただし、この要領が施行される前の従前の助成実施要領に基づきなされた手続き等については、なお従前のおりとする。

附 則

この要領は、令和8年5月28日から施行する。

ただし、令和7年5月28日から施行される前の従前の助成実施要領に基づきなされた手続き等については、なお従前のおりとする。

別紙（第2条第2項関係）

この要領の第2条第2項により定める「助成対象事業」は、次のとおりとする。

1. 公共交通機関等のバリアフリー化に資する事業

（事業の例）

- ・ 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
- ・ 移動支援のための福祉車両の購入
- ・ 観光地設備のバリアフリー化に係る取り組み
- ・ 災害復旧・復興支援として行われる公共交通機関等のバリアフリー化に資する事業 等

2. 公共交通の輸送の円滑化、輸送力の強化に資する事業

（事業の例）

- ・ 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
- ・ イベント等における臨時バスの運行、周遊バスの発行
- ・ 災害復旧・復興支援として行われる公共交通の輸送の円滑化、輸送力の強化に資する事業 等

3. 公共交通機関等の利便性の向上・観光旅行客の受入れ体制の強化に資する事業

（事業の例）

- ・ 外国人旅行客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
- ・ 多言語対応のタクシー配車アプリの普及等
- ・ バス停留所等の整備
- ・ 二次交通が不便な地域におけるレンタサイクルの普及促進（自転車導入やサイクルラック設置費用等）
- ・ MaaS等の導入における実証実験等
- ・ 観光スポットでのゴミ拾いや落書き消し等の環境保全・美化活動
- ・ 観光情報の広報・PR
- ・ 観光促進に係る取り組み
- ・ 観光客誘客に関する取り組み
- ・ 観光イベントや誘客キャンペーンの開催に関する事業
- ・ 災害復旧・復興支援として行われる公共交通機関等の利便性の向上・観光旅行客

の受入れ体制の強化に資する事業 等

4. 次世代自動車の普及に資する事業

(事業の例)

- ・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の導入に資する事業
- ・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普及に資する事業
- ・災害復旧・復興支援として行われる次世代自動車の普及に資する事業 等

5. 自動車等による交通事故防止対策、被害者救済対策に資する事業

(事業の例)

- ・交通遺児一時金等
- ・交通安全の広報・啓発
- ・交通安全に資する路灯や防犯カメラの設置・修理
- ・交通安全施設（カーブミラー、ガードレール、区画線等）、横断歩道及び周辺等への事故防止柵等の設置
- ・バスやタクシー等の公共交通事業者に対するドライブレコーダーやバックモニターの設置
- ・災害復旧・復興支援として行われる自動車等による交通事故防止対策、被害者救済対策に資する事業 等

6. 公共交通機関等の維持確保に資する事業

(事業の例)

- ・過疎地域における地域交通の確保や、公共交通の利用促進のための広報・啓発などの環境づくり
- ・駅、空港からのバスや観光タクシー等の二次交通の利用促進
- ・公共交通の運転士の人材確保
- ・災害復旧・復興支援として行われる公共交通機関等の維持確保に資する事業 等

7. 街づくりに資する事業

(事業の例)

- ・無電柱化など、道路環境の整備に係る事業
- ・まちづくりに係る事業
- ・景観の観点からの野立広告物の撤去に係る事業

- ・ 災害復旧・復興支援として行われる街づくりに資する事業 等

8. 観光施設・拠点等の保全・整備に資する事業

(事業の例)

- ・ 観光施設や観光拠点の維持・保全に係る取り組み
- ・ 災害復旧・復興支援として行われる観光施設・拠点等の保全・整備に資する事業 等

9. 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

様式第1（第4条第1項）

文 書 番 号
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

（導入地域の名称）【〇〇〇（×××市等）地域】

（交付申請者）所在地

名 称

代表者役職・氏名

印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金交付申請書

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金の交付を受けたいので、
図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第4条第1項の規定
に基づき、別紙のとおり申請します。

【本申請に係る連絡先】

交付申請者名		
所属部署		
役職・担当者氏名		
所在地	〒	
連絡先	電話番号	
	メールアドレス	

【記載要領】（様式第1）

1. 交付申請書を提出する際に、交付申請者の事情により、文書番号が不要となる場合には、「文書番号」の記載は削除して下さい。
2. 導入地域の名称の欄には、交付申請に係る図柄ナンバープレート（地方版）の導入されている地域の名称を記載して下さい。
導入地域の名称については、プルダウンメニューにより、該当する導入地域を選択して下さい。（他の様式においても同様です。）
3. 地方公共団体が交付申請者となる場合、交付申請者の代表者役職・氏名については、〇〇県知事 ×× ××、△△市長 〇〇 〇〇などと記載して下さい。
4. 交付申請者が地方公共団体以外の場合は、交付申請者である当該法人等の概要及び事業の内容等がわかる資料を添付して下さい。

様式第1 別紙1

助成金交付申請事業の概要

交付申請者名：

①助成対象事業の名称	助成実施要領第2条第2項の別 ②紙に掲げる助成対象事業の該当 番号	
③事業を選定した協議会の名称		
④事業の実施対象地域		
⑤事業の実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
⑥事業の目的		
⑦事業の概要		
⑧事業実施により達成すべき定量的目標及び得られる効果等 (1) 事業実施により達成すべき定量的目標とその評価方法等について (事業実施により達成すべき定量的目標について) (定量的目標の評価方法等について) (2) 事業実施により得られる効果及び今後の活用方策等について (事業実施により得られる効果について) (今後の活用方策等について)		
⑨交付決定前に着手を行う理由		
⑩事業の実施体制及び実施スケジュール (1) 事業の実施体制について (2) 事業の実施スケジュールについて		

⑪事業の表示（表示する場所、表示するサイズ感、表示をする文章）

⑫昨年度までに同様の事業を実施した場合、その実績と効果及び今年度申請事業の改善点等

(1) 昨年度までに同様の事業を実施した場合、その実績と効果（実施年度ごとの実績を踏まえて）

(2) 上記を踏まえた今年度申請事業の改善点等

【記載要領】（様式第1 別紙1）

本様式の各項目は、以下の要領により記載するとともに、必要に応じて記載内容の裏付けとなる資料を添付して下さい。

記載内容が枠に収まり切れない場合、見易さの観点から、文字のフォント（大きさ）は変更せずに、必要に応じて枠を調整して記載して下さい。また、必要に応じて別紙を作成・添付して構いません。

1. 「①助成対象事業の名称」欄

交付申請を行う助成対象事業の名称を簡潔に分かり易い表現で記載して下さい。なお、事業の名称は、必ず「〇〇事業」と記載して下さい。

2. 「②助成実施要領第2条第2項の別紙に掲げる事業の該当番号」欄

交付申請を行う事業が、当該事業の目的・内容等から見て、助成実施要領「別紙」に記載される助成対象事業のうちどの事業に該当するのか、その番号を記載して下さい。

なお、事業の内容から複数の事業に該当すると思われる場合には、2つ以上の項目を記載しても差し支えありません。

3. 「③事業を選定した協議会の名称」欄

交付申請を行う事業を助成金の助成対象事業として選定した協議会の名称を記載して下さい。

4. 「④事業の実施対象地域」欄

実際に助成対象事業を実施する個別の自治体または地域の名称（当該自治体または地域が導入地域内に所在する場合に限ります。）を記載して下さい。また、導入地域全体を対象として事業を実施する場合（当該事業の内容が導入地域全体に裨益する場合があります。）は当該「導入地域の名称」を記載して下さい。

なお、導入地域の範囲外の自治体や地域を対象とした場合、当該範囲外の自治体や地域に係る事業については、助成対象事業としては認められません（実施要領第2条第2項なお書きを参照して下さい。）。

5. 「⑤事業の実施期間」欄

原則、交付決定を受けてから事業に着手（発注・契約等）していただくこととなりますので、⑩に記載された実施スケジュールを踏まえ、事業開始（着手）から事業完了までに要する期間を記載して下さい。この場合、事業開始（着手）が交付決定日となる場合には、事業開始（着手）の日付は「交付決定日」と記載して下さい。また、当該交付申請年度に係る交付決定前に事業開始（着手）する必要がある場合は、当該交付申請年度の4月1日以降の交付決定前の日付として差し支えありませんが、その理由について、⑨「交付決定前に着手を行う理由」欄に記載して下さい。

なお、本寄付金活用事業における助成対象事業の事業完了とは、助成対象事業を終了し、かつ助成対象経費の全ての支払いが終わった時点とします。ただし、事業完了にあたり、関係協議会への実績報告等の対応が必要となる場合など、特段の事情がある場合はこの限りではありません。いずれにしても、助成対象事業は必ず当該年度内に完了して下さい。

6. 「⑥事業の目的」欄

事業を実施する目的について、背景や必要性、達成すべき目標（定量的な数値目標である場合も含まれます。）などにも触れながら、何を達成するためにこの事業を実施するのか、なぜこの事業を実施する必要があるのか、などを中心に分かり易く記載して下さい。

7. 「⑦事業の概要」欄

実施しようとする事業の概要について、「⑥事業の目的」に記載された内容などを踏まえ、5W1H（いつ、誰が、どこで、何を、なぜ、どのように）とともに、その規模感などを意識しながら、具体的に分かり易く記載して下さい。

8. 「⑧事業実施により達成すべき定量的目標及び得られる効果等」欄

(1) 本事業を実施することにより、達成すべき定量的な数値目標とその評価方法等について

定量的な数値目標については、可能な限り具体的（何（指標の対象）が、こうなっている現在の数値を、いつまでに（達成期限）、どういった状態になっているか（事業を実施することによりどのような数値になるか）等）に設定し、記載して下さい。

その上で、達成すべき定量的な数値目標の達成状況の計測（評価）を行うため、いつ、だれが、どのように評価を行い、いつ頃までに当財団に報告するのかなど、具体的に記載して下さい。

なお、定量的な数値目標の達成期限や達成状況の評価等に当たっては、本助成対象事業の趣旨等から、目標の達成期限や評価期間については、中長期的なものとはせず、事業終了後1年以内とするなど可能な限り短期的なものとしていただくよう、ご配慮願います。

(2) 本事業を実施することにより得られる効果や今後の活用方策等について

現状、こうなっているものが、本事業を実施することにより、どのように変化することを効果として期待しているのか、具体的にご記載ください。

また、そうして得られる効果が、今後どのようなことに、どのような方針で活用していくことを期待しているのか、具体的にご記載ください。

9. 「⑨交付決定前に着手を行う理由」欄（募集要項2. を参照してください。）

交付決定前に事業開始（着手）（発注・契約等）を行う場合は、その必要性を合理的かつ具体的に記載して下さい。

なお、交付決定前に事業開始（着手）（発注・契約等）した場合であって、交付申請前に既に当該事業が完了している場合は、助成対象とはなりません。

10. 「⑩事業の実施体制及び実施スケジュール」欄

(1) 事業の実施体制について

事業を実施するための管理体制について、個々の取組を誰が行うのか（役割）について具体的に記載するとともに、事業の一部または全部を外部委託する場合は、委託する事業の内容と委託予定先の事業者名を記載して下さい。

(2) 事業の実施スケジュールについて

事業を実施するためのスケジュールについては、当該事業の実施期間や進捗状況等を意識しながら、事業の開始（契約の締結など）から事業の完了（経費の支払い完了など）までの時系列により、箇条書きによるなど、明確かつ分かり易く記載して下さい。必要に応じてより詳細なスケジュール表等を添付していただいても構いません。

11. 「⑪事業の表示」欄

（助成実施要領第16条及び記載要領を参照してください。）

当該事業を実施するに当たり、助成実施要領第16条に基づき、以下の例示を参考として、当該地域に導入された図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用した事業である旨を表示し、どの導入地域の寄付金を活用しているかが容易に分かるようにして下さい。

このため、具体的に表示を行う物の全体像やサイズ感、表示をする文章等について記載するとともに、事業の表示を行うこととなる物のイメージ図等を添付して下さい。

(1) 交付決定後に着手を行う場合

例1) 「この事業は、〇〇地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用していません。」

例2) 「この事業は、【都道府県全域の場合】〇〇県地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用しています。」

(2) 交付決定前に着手を行う場合

例3) 「この事業は、〇〇地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用して実施しています。（助成金の交付申請中(または交付申請予定)）」

例4) 「この事業は、【都道府県全域の場合】〇〇県地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用して実施しています。（助成金の交付申請中(または交付申請予定)）」

12. 「⑫昨年度までに同様の事業を実施した場合、その実績と効果等及びそれを踏まえた今年度申請事業の改善点等」欄

本欄は、今年度の助成対象事業について、昨年度までの寄付金活用事業の助成対象事業と同様の事業であると認められる場合に記載して下さい。

(1) 昨年度までに同様の事業を実施した場合、その実績と効果等について（実施年度ごとの実績報告を踏まえて）

助成対象事業として過去に類似の事業を行った場合、年度ごとの事業の概要及び実績、定量的な数値の達成状況（どうなっていた何が、どのようになったかなど）、これまで事業を実施して良い効果があった点や改善を要する点などを具体的に記載ください。

(2) (1)を踏まえた今年度申請事業の改善点等について

(1)を踏まえ、今年度の助成対象事業の交付申請に当たり、見直しや改善等を図った点などについて、具体的にご記載ください。

様式第1 別紙2

助成金交付申請額及び助成対象経費の内訳等

交付申請者名： _____

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金交付申請額	
	積 算 内 訳	金 額		
		合 計	①	
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)		②	
	差引助成対象経費 (①－②)		③	④

(注) 本様式を作成、提出するにあたり、以下の資料について間違いなく用意できているか、用意できている場合には、□欄にチェックして下さい。

- 助成対象経費の積算に係る見積書、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書など積算の根拠となる資料
- その他助成対象経費の算定に関して参考となる資料 (カタログ、パンフレット等)
- 助成対象事業を実施する契約事業者等の決定のプロセスに関する考え方に関する資料

【記載要領】（様式第1 別紙2）

1. 本様式の各項目は、以下により記載して下さい。

(1) 「助成対象経費」欄（①欄）

- ① 交付申請を行う事業の助成対象経費について、必要となる各経費ごとの積算内訳を「積算内訳」欄に記載するとともに、「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。
- ② 助成実施要領第4条第3項の規定に基づき、消費税等仕入控除税額が明らかであり、消費税等仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記して下さい。
消費税等仕入控除前の助成対象経費（総額）－消費税等仕入控除税額（総額）＝助成対象経費
※この場合、本様式の積算内訳の欄の最下部にありますプルダウンメニューより、空白を選択して下さい。
- ③ 助成実施要領第4条第3項ただし書きの規定に基づき、助成対象経費に消費税及び地方消費税相当額を控除しない、いわゆる消費税等込みにより交付申請を行った場合には、本様式の積算内訳の欄の最下部に「消費税等仕入控除税額を減額しないで申請する。」旨を、プルダウンメニューより選択し、記載して下さい。
- ④ 助成実施要領第4条第4項の規定に基づき、助成対象経費に消費税及び地方消費税相当額を含まない、いわゆる消費税等抜きにより交付申請を行った場合には、本様式の積算内訳の欄の最下部に「消費税等相当額を控除して申請する。」旨を、プルダウンメニューより選択し、記載して下さい。

(2) 「利用料等収入額」欄（②欄）

- ① 助成対象事業の実施にあたり、利用料等の収入が生じない場合は「0」円と記載し、利用料等の収入が生じる場合は予定される利用料等の合計額とその積算根拠を記載して下さい。
利用料等の収入が生じる場合であって、助成対象事業が完了しないと当該額が確定しない場合は、交付申請時には「0円」として計上し、実績報告時に確定額を計上することとしても差し支えありません。
その際には、助成実施要領第9条に基づく実績報告時には必ず確定後の利用料等の収入額を計上することとし、併せてその実績に関する関係資料を提出して下さい。
- ② 国、都道府県、市町村又はその他の機関から補助金等の資金交付を受ける予定がある場合には、名目の如何を問わず、該当する具体的な補助金等の名称とその金額を記載して下さい。この場合、補助金等の額が交付申請時において未定の場合は、申請額（申請予定額）を記載して下さい。
- ③ 他の機関から補助金等の資金交付がなされる場合、また、利用料等の収入がある場合には、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、当該補助金等の額及び利用料等の収入額は助成対象経費から控除されることになっています。
- ④ 利用料等収入額等（他からの補助金等を含みます。）を計上する必要がある場合について、助成対象経費に消費税等が含まれていない場合、利用料等収入額等から消費税等相当額を控除した金額を、また、助成対象経費に消費税等が含まれている場合は利用料等収入額等についても消費税等相当額を含んだ金額を記載して下さい。また、その旨当該欄最下部に明記して下さい。

(3) 「差引助成対象経費」欄（③欄）

助成対象事業に係る総事業費となる助成対象経費の合計額（①欄）から利用料等収入額の合計額（②欄）を差し引いた額を③欄に記載して下さい。当該額が交付申請時の助成対象経費（③欄）となります。

(4) 「助成金交付申請額」欄（④欄）

差引助成対象経費（③欄）から別紙3の「7. 自己財源」に記載されている額を差し引いた額を④欄に記載して下さい。当該額が助成金の交付申請額（④欄）になります。

2. 添付資料について

以下の資料を添付して下さい。

- (1) 上記1. (1)の「積算内訳」で使用した積算単価について、その単価の根拠となる資料（見積書、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書等）
 - ① 消費税等込みで交付申請を行う場合、当該見積書には消費税等抜きの金額と消費税等込みの金額の両方が記載されているものを提出してください。
 - ② 消費税等抜きで交付申請を行う場合、当該見積書には消費税等抜きの金額と可能な限り消費税等込みの金額が記載されているものを提出してください。
- (2) 上記(1)以外で、助成対象経費の算定に関して参考となる資料
- (3) 助成対象経費に関し、上記(1)に基づいて、見積書等の関係書類をご提出いただいておりますが、今後、どのようなプロセス（一般競争（複数事業者による最低価格方式や総合評価方式など）、随意契約（見積り事業者との相対契約など）、いわゆる企画競争など）により、契約事業者や契約金額などを決定していくことになるのか、その考え方について別紙により提出してください。また、前記プロセスにより事業者等を選定・契約する場合、プロセスに関する根拠規程等がありましたら、別紙に添付して提出してください。

【記載例】

様式第1 別紙2

助成金交付申請額及び助成対象経費の内訳等

交付申請者名：○○○○○○○○○○

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金交付申請額			
	積 算 内 訳	金 額				
○○○○事業	1. ××××費 ①***代 @○○○円 × ●●部 = 200,000円 (税抜き)	200,000				
	2. △△△△費 ②***代 @○○○円 × ●●部 = 300,000円 (税抜き)	300,000				
	3. ●●●●費 ③***代 @○○○円 × ●●部 = 500,000円 (税抜き)	500,000				
	※上記プルダウンメニューから選択してください。				合 計 ①	1,000,000
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	1. 利用料等収入がある場合 (算定式等) 2. 他の機関からの補助金等がある場合 (機関ごとの補助金等の名称及び金額)			②	200,000
差引助成対象経費 (①-②)		③	800,000	④	500,000	

(注) 本様式を作成、提出するにあたり、以下の資料について間違いなく用意できているか、用意できている場合には、□欄にチェックして下さい。

- 助成対象経費の積算に係る見積書、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書など積算の根拠となる資料
- その他助成対象経費の算定に関して参考となる資料 (カタログ、パンフレット等)
- 助成対象事業を実施する契約事業者等の決定のプロセスに関する考え方に関する資料

様式第1 別紙2（別紙：記載要領2.（3）関連）

この様式においては、今回の交付申請の際にご提出いただいた見積書等に係る経費の内容に関し、今後どのようなプロセス（一般競争（複数事業者による最低価格方式や総合評価方式など）、随意契約（見積り事業者との相対契約など）、いわゆる企画競争など）により、見積書等をご提出いただいた関係事業者等と契約していくことになるのか、その考え方について具体的なケースを例示いたしますので、様式第1 別紙2の記載要領の2.（3）に記載されている「別紙」を作成、提出する際のご参考としてください。

また、本様式による別紙を提出していただく際、当該関係事業者等を選定・契約する場合の契約方式（プロセス）に関する根拠規程等がありましたら、別紙に添付して提出してください。

1. 様式第1 別紙2に記載されている助成対象経費に関し、以下に記載されている事例を参考にしながら、個別の経費に関する契約事業者等の選定方法（プロセス）等について、必要な内容を記載してください。

なお、経費の種類が多く、複数の契約方式（プロセス）が該当する場合には、別紙2の助成対象経費の欄に記載されている経費の順に、ご記載ください。

- (1) 見積書を取得した事業者と直接契約（発注）する場合（見積書を提出した事業者ではなく、他の事業者と個別に直接に契約した場合も含まれます。）。（いわゆる随意契約方式）

（記載例1）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、令和 年 月頃に、見積書を取得した事業者と直接、請負契約を締結し、発注する予定です。

（記載例2）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇（例：消耗品や一部の物品等）に関する経費については、令和 年 月頃に、〇〇〇等へ赴き、直接購入する予定です。

（記載例3）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇（講師や委員等に対する謝金等）に関する経費については、令和 年 月頃に関係者に対して依頼し、当法人の〇〇規程に基づき、所定の金額を支払う予定です。

- (2) 見積書を提出した事業者だけでなく、指名した他の事業者からも見積書を取得し、金額などを比較したうえで、最も安価な事業者と契約（発注）する場合。（いわゆる指名競争入札方式）

（記載例4）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上となるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が指名した事業者による入札を行い、最も安価な金額を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

- (3) 見積書（参考価格）を提出した事業者だけでなく、不特定多数の事業者による公募を行い、最低価格を提示した事業者と契約（発注）する場合。（いわゆる一般競争入札方式）

（記載例5）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上となるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による入札を行い、最も安価な金額を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

（記載例6）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上となるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による総合評価による入札を行い、最も安価な金額を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

- (4) 見積書（参考価格）を提出した事業者だけでなく、不特定多数の事業者による公募を行い、入札金額と技術的な提案などを総合的に評価し、最も適した提案（技術力）を示した事業者と契約（発注）する場合。

（いわゆる総合評価方式）

（記載例7）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上であるとともに業務の実施において高度な技術力が必要であるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による総合評価方式による競争入札を行い、最も適した内容を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

- (5) 業務の内容が技術的に高度なものであり、見積書（参考価格）を提出した事業者だけでなく、不特定多数の事業者へ企画書を提出してもらい、その内容により最も適した事業者と契約（発注）する場合。（企画競争（プロポーザル）方式）

（記載例8）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、業務の内容が〇〇〇であり、高度な業務を含む内容であるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による企画競争を行い、最も適した内容を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

2. その他（上記以外で、契約事業者の選定（契約）当たって、留意すべき点など特段の事情がありましたら、適宜、記載してください。）

様式第1 別紙3

交付申請者名： _____

助成金交付申請事業に係る総事業費の財源内訳（予定）

財 源 調 達 先	調 達 金 額
1. 当財団からの助成金	円
2. 国からの補助金 補助金の名称：	円
3. 都道府県からの補助金 補助金の名称：	円
4. 市町村からの補助金 補助金の名称：	円
5. その他の補助金・助成金 補助金・助成金の名称：	円
6. 利用料等収入額	円
7. 自 己 財 源	円
合 計	円

【記載要領】（様式第1 別紙3）

本様式の各項目は、助成対象事業を実施する際の調達すべき所要資金について、以下により記載して下さい。

1. 「1. 当財団からの助成金」欄

当財団に助成金の交付申請を行うこととしている「助成金交付申請額」（④欄）に記載されている金額を記載して下さい。（「様式第1 別紙2」参照）

2. 「2. 国からの補助金」～「5. その他の補助金」欄

助成対象事業の実施に当たり、国、都道府県、市町村又はその他の機関から補助金等の資金交付を受ける予定がある場合には、該当する「2」～「5」の欄に具体的な補助金等の名称とその金額を記載して下さい。

当該補助金等の額が、交付申請時において未定の場合は、申請額（申請予定額）を記載して下さい。

なお、他の機関から補助金等の資金交付を受ける場合は、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、当該補助金等の額は助成対象経費から控除されることになっています。

3. 「6. 利用料等収入額」欄

助成対象事業を実施する際に、利用客等から料金を収受する予定がある場合は、予定する収受金額を記載して下さい。（「様式第1 別紙2」参照）

利用料等の収入が生じる場合、助成対象事業が完了しないと当該額が確定しない場合は、交付申請時には「0円」として計上し、実績報告時に確定額を計上することとしても差し支えありません。

なお、助成対象事業の実施により得られた利用料等の収入がある場合は、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、相当する額は助成対象経費から控除されることになっています。

4. 「7. 自己財源」欄

本欄には、様式第1 別紙2のうち「差引助成対象経費」（③欄）に記載されている金額から「助成金交付申請額」（④欄）を差し引いた金額を記載して下さい。

様式第2（第4条第2項）（複数年度にわたる事業の場合）

文 書 番 号
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

（導入地域の名称）【〇〇〇（×××市等）地域】

（交付申請者）所在地

名 称

代表者役職・氏名

印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金交付申請書

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金の交付を受けたいので、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第4条第2項の規定に基づき、別紙のとおり申請します。

【本申請に係る連絡先】

交付申請者名		
所属部署		
役職・担当者氏名		
所在地	〒	
連絡先	電話番号	
	F A X	
	メールアドレス	

【記載要領】（様式第2）

1. 交付申請書を提出する際に、交付申請者の事情により、文書番号が不要となる場合には、「文書番号」の記載は削除して下さい。
2. 導入地域の名称の欄には、交付申請に係る図柄ナンバープレート（地方版）の導入されている地域の名称を記載して下さい。
導入地域の名称については、プルダウンメニューにより、該当する導入地域を選択して下さい。（他の様式においても同様です。）
3. 地方公共団体が交付申請者となる場合、交付申請者の代表者役職・氏名については、〇〇県知事 ×× ××、△△市長 〇〇 〇〇などと記載して下さい。
4. 交付申請者が地方公共団体以外の場合は、交付申請者である当該法人等の概要及び事業の内容等がわかる資料を添付して下さい。

様式第2 別紙1 (複数年度にわたる事業の場合)

助成金交付申請事業の概要

交付申請者名： _____

①助成対象事業の名称	② 助成実施要領第2条第2項の別紙に掲げる 助成対象事業の該当番号
------------	--------------------------------------

③事業を選定した協議会の名称

④事業の実施期間 令和 年 月 日 (初年度) ~ 令和 年 月 日 (最終年度)
--

⑤事業の目的

⑥初年度 (令和○年度) の事業の概要、実施期間、事業費等	
(1) 事業の概要	
(2) 事業の実施対象地域	
(3) 事業の実施期間	令和 年 月 日 (交付決定日) ~ 令和 年 月 日
(4) 交付決定前に着手を行う理由	
(5) 事業の実施体制	
(6) 事業の実施スケジュール	
(7) 事業実施により達成すべき定量的目標及び得られる効果等	①事業実施により達成すべき定量的目標とその評価方法等について (事業実施により達成すべき定量的目標について) (定量的目標の評価方法等について) ②事業実施により得られる効果及び今後の活用方策等について (事業実施により得られる効果について) (今後の活用方策等について)
(8) 事業の表示等 (表示する場所、表示するサイズ感、表示をする文章)	
(9) 事業費等	事業費 円 (うち、助成金交付申請額 円)

⑦○年度 (令和×年度) の事業の概要、実施期間、事業費等	
(1) 事業の概要	
(2) 事業の実施対象地域	
(3) 事業の実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
(4) 事業の実施体制	
(5) 事業の実施スケジュール	

(6) 事業実施により達成すべき定量的目標及び得られる効果等	①事業実施により達成すべき定量的目標とその評価方法等について (事業実施により達成すべき定量的目標について) (定量的目標の評価方法等について) ②事業実施により得られる効果及び今後の活用方策等について (事業実施により得られる効果について) (今後の活用方策等について)
事業の表示等 (7) (表示する場所、表示するサイズ感、表示をする文章)	
(8) 事業費等	事業費 円 (うち、助成金交付申請額 円)

⑧最終年度（令和△年度）の事業の概要、実施期間、事業費等

(1) 事業の概要	
(2) 事業の実施対象地域	
(3) 事業の実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
(4) 事業の実施体制	
(5) 事業の実施スケジュール	
(6) 事業実施により達成すべき定量的目標及び得られる効果等	①事業実施により達成すべき定量的目標とその評価方法等について (事業実施により達成すべき定量的目標について) (定量的目標の評価方法等について) ②事業実施により得られる効果及び今後の活用方策等について (事業実施により得られる効果について) (今後の活用方策等について)
事業の表示等 (7) (表示する場所、表示するサイズ感、表示をする文章)	
(8) 事業費等	事業費 円 (うち、助成金交付申請額 円)

【記載要領】（様式第2 別紙1）（複数年度にわたる事業の場合）

本様式の各項目は、以下の要領により記載するとともに、必要に応じて記載内容の裏付けとなる資料を添付して下さい。

記載内容が枠に収まり切れない場合、見易さの観点から、文字のフォント（大きさ）は変更せずに、必要に応じて枠を調整して記載して下さい。また、必要に応じて別紙を作成・添付しても構いません。

1. 「①助成対象事業の名称」欄

交付申請を行う助成対象事業の名称を簡潔に分かり易い表現で記載して下さい。なお、事業の名称は、必ず「〇〇事業」と記載して下さい。

2. 「②助成実施要領第2条第2項の別紙に掲げる事業の該当番号」欄

交付申請を行う事業が、当該事業の目的・内容等から見て、助成実施要領「別紙」に記載される助成対象事業のうちどの事業に該当するのか、その番号を記載して下さい。

なお、事業の内容から複数の事業に該当すると思われる場合には、2つ以上の項目を記載しても差し支えありません。

3. 「③事業を選定した協議会の名称」欄

交付申請を行う事業を助成金の助成対象事業として選定した協議会の名称を記載して下さい。

4. 「④事業の実施期間」欄

複数年度にわたる事業に関し、各年度における事業の実施スケジュール等を踏まえ、初年度の事業開始（着手）の日から最終年度の事業完了までに要する期間を記載して下さい。

なお、本欄における助成対象事業の事業完了とは、全ての助成対象事業を終了し、かつ全ての助成対象経費の支払いが終わった時点とします。ただし、事業完了にあたり、関係協議会への実績報告等の対応が必要となる場合など、特段の事情がある場合はこの限りではありません。いずれにしても、助成対象事業は複数年度のうちの最終年度内には必ず完了して下さい。

5. 「⑤事業の目的」欄

事業を実施する目的について、背景や必要性、達成すべき目標（定量的な数値目標である場合も含みます。）などにも触れながら、何を達成するためにこの事業を実施するのか、なぜこの事業を実施する必要があるのか、などを中心に分かり易く記載して下さい。

6. 「⑥初年度（令和〇年度）の事業の概要、実施期間、事業費等」欄

(1) 事業の概要

実施しようとする事業の概要について、「⑤事業の目的」に記載された内容などを踏まえ、5W1H（いつ、誰が、どこで、何を、なぜ、どのように）とともに、その規模感などを意識しながら、具体的に分かり易く記載して下さい。

(2) 事業の実施対象地域

実際に助成対象事業を実施する個別の自治体または地域の名称（当該自治体または地域が導入地域内に所在する場合に限ります。）を記載して下さい。また、導入地域全体を対象として事業を実施する場合（当該事業の内容が導入地域全体に裨益する場合を含みます。）は当該「導入地域の名称」を記載して下さい。

なお、導入地域の範囲外の自治体や地域を対象とした場合は、当該範囲外の自治体や地域に係る事業については、助成対象事業としては認められません（実施要領第2条第2項なお書きを参照して下さい。）。

(3) 事業の実施期間

原則、初年度においては、交付決定を受けてから事業に着手（発注・契約等）していただくこととなりますので、事業開始（着手）から事業終了までに要する期間を記載して下さい。この場合、事業開始（着手）が交付決定日となる場合には、事業開始（着手）の日付は「交付決定日」として下さい。また、初年度の交付申請年度に係る交付決定前に事業開始（着手）する必要がある場合は、初年度の交付申請年度の4月1日以降の交付決定前の日付として差し支えありませんが、その理由について、⑥「(4) 交付決定前に着手を行う理由」欄に記載して下さい。

なお、初年度における助成対象事業の事業終了とは、当該初年度の事業として交付決定された助成対象事業を終了し、かつ当該初年度の事業実施に係る助成対象経費の全ての支払いが終わった時点とします。ただし、事業完了にあたり、関係協議会への実績報告等の対応が必要となる場合など、特段の事情がある場合はこの限りではありません。いずれにしても、当該初年度に交付決定された助成対象事業は必ず当該年度内には完了して下さい。

(4) 交付決定前に着手を行う理由（募集要項2. を参照してください。）

交付決定前に事業開始（着手）（発注・契約等）を行う場合は、その必要性を合理的かつ具体的に記載して下さい。

なお、交付決定前に事業開始（着手）（発注・契約等）した場合であって、交付申請前に既に当該事業が完了している場合は、助成対象とはなりません。

(5) 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、個々の取組を誰が行うのか（役割）について具体的に記載して頂くとともに、事業の一部を外部委託する場合は、委託する事業の内容と委託予定先の事業者名を記載して下さい。

(6) 事業の実施スケジュール

事業を実施するためのスケジュールについては、当該事業の実施期間や進捗状況等を意識しながら、事業の開始（契約の締結など）から事業の完了（経費の支払い完了など）までの時系列により、箇条書きによるなど、明確かつ分かり易く記載して下さい。必要に応じてより詳細なスケジュール表等を添付していただいても構いません。

(7) 事業実施により達成すべき定量的目標及び得られる効果等

① 本事業を実施することにより、達成すべき定量的な数値目標とその評価方法等について

定量的な数値目標については、可能な限り具体的（何（指標の対象）が、こうなっている現在の数値を、いつまでに（達成期限）、どういった状態になっているか（事業を実施することによりどのような数値になるか）等）に設定し、記載して下さい。

その上で、達成すべき定量的な数値目標の達成状況の計測（評価）を行うため、いつ、だれが、どのように評価を行い、いつ頃までに当財団に報告するのかなど、具体的に記載して下さい。

なお、定量的な数値目標の達成期限や達成状況の評価等に当たっては、本助成対象事業の趣旨等から、目標の達成期限や評価期間については、中長期的なものとはせず、事業終了後1年以内とするなど可能な限り短期的なものとしていただくよう、ご配慮願います。

② 本事業を実施することにより得られる効果や今後の活用方策等について

現状、こうなっているものが、本事業を実施することにより、どのように変化することを効果として期待しているのか、具体的にご記載ください。

また、そうして得られる効果が、今後どのようなことに、どのような方針で活用していくことを期待しているのか、具体的にご記載ください。

(8) 事業の表示

（実施要領第16条及び記載要領を参照してください。）

当該事業を実施するに当たり、助成実施要領第16条に基づき、以下の例示を参考として、当該地域に導入された図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用した事業である旨を表示し、どの導入地域の寄付金を活用しているかが容易に分かるようにして下さい。

このため、具体的に表示を行う物の全体像やサイズ感、表示をする文章等について記載するとともに、事業の表示を行うこととなる物件のイメージ図等を添付して下さい。

① 交付決定後に着手を行う場合

（例1）「この事業は、〇〇地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用しています。」

（例2）「この事業は、【都道府県全域の場合】〇〇県地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用しています。」

② 交付決定前に着手を行う場合

（例1）「この事業は、〇〇地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用して実施しています。（助成金の交付申請中（または交付申請予定））」

（例2）「この事業は、【都道府県全域の場合】〇〇県地域図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金を活用して実施しています。（助成金の交付申請中（または交付申請予定））」

(9) 事業費等

初年度における助成対象事業に要する事業費の見込額及び助成金の交付申請額を記入して下さい。

7. 「⑦〇年度（令和×年度）の事業の概要、実施期間、事業費等」欄及び「⑧最終年度（令和△年度）の事業の概要、実施期間、事業費等」欄

⑦及び⑧においては、(1)～(8)（(3)事業の実施期間に係るものを除く。）の取扱いについては、〇年度（令和×年度）以降の取扱いにおいて、同様とする。この場合、初年度とあるのは〇年度（または最終年度）と読み替えるものとする。

(1) 事業の実施期間

2年度目以降における事業着手（開始）については、既に助成対象事業の実施に関する交付決定を受けており、当該年度当初（4月1日）からの事業着手は可能となりますので、事業着手（開始）日を事業の実施スケジュールを踏まえたものにして頂いて差し支えありません。

なお、2年度目以降の助成対象事業の事業終了については、初年度の事業の終了と同様の考え方になります。

様式第2 別紙2 (複数年度にわたる事業の場合)

助成金交付申請額及び助成対象経費の内訳等

交付申請者名： _____

【初年度：令和○年度】

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金交付申請額
	積 算 内 訳	金 額	
		合 計 ①	/
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	②	
	差引助成対象経費 (①-②)	③	

【○年度：令和×年度】

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金交付申請額
	積 算 内 訳	金 額	
		合 計 ①	/
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	②	
	差引助成対象経費 (①-②)	③	

【最終年度：令和△年度】

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金交付申請額	
	積 算 内 訳	金 額		
		合 計 ①	/	
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	②		
	差引助成対象経費 (①-②)	③		④

(注) 本様式を作成、提出するにあたり、以下の資料について間違いなく用意できているか、用意できている場合には、□欄にチェックして下さい。

- 助成対象経費の積算に係る見積書、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書など積算の根拠となる資料
- その他助成対象経費の算定に関して参考となる資料 (カタログ、パンフレット等)
- 助成対象事業を実施する契約事業者等の決定のプロセスに関する考え方に関する資料

【記載要領】 （様式第2 別紙2）（複数年度にわたる事業の場合）

1. 本様式の各項目は、助成対象事業の実施年度ごとに、以下により記載して下さい。

(1) 「助成対象経費」欄（①欄）

- ① 交付申請を行う事業の助成対象経費について、必要となる各経費ごとの積算内訳を「積算内訳」欄に記載して頂くとともに、「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。
- ② 助成実施要領第4条第3項の規定に基づき、消費税等仕入控除税額が明らかであり、消費税等仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記して下さい。
消費税等仕入控除前の助成対象経費（総額）－消費税等仕入控除税額（総額）＝助成対象経費
※この場合、本様式の積算内訳の欄の最下部にありますプルダウンメニューより、空白を選択して下さい。
- ③ 助成実施要領第4条第3項ただし書きの規定に基づき、助成対象経費に消費税及び地方消費税相当額を控除しない、いわゆる消費税等込みにより交付申請を行った場合には、本様式の積算内訳の欄の最下部に「消費税等仕入控除税額を減額しないで申請する。」旨を、プルダウンメニューより選択し、記載して下さい。
- ④ 助成実施要領第4条第4項の規定に基づき、助成対象経費に消費税及び地方消費税相当額を含まない、いわゆる消費税等抜きにより交付申請を行った場合には、本様式の積算内訳の欄の最下部に「消費税等相当額を控除して申請する。」旨を、プルダウンメニューより選択し、記載して下さい。

(2) 「利用料等収入額」欄（②欄）

- ① 助成対象事業の実施にあたり、利用料等の収入が生じない場合は「0」円と記載し、利用料等の収入が生じる場合は予定される利用料等の合計額とその積算根拠を記載して下さい。
利用料等の収入が生じる場合であって、助成対象事業が完了しないと当該額が確定しない場合は、交付申請時には「0円」として計上し、実績報告時に確定額を計上することとしても差し支えありません。
その際には、助成実施要領第9条に基づく実績報告時には必ず確定後の利用料等の収入額を計上することとし、併せてその実績に関する関係資料を提出して下さい。
- ② 国、都道府県、市町村又はその他の機関から補助金等の資金交付を受ける予定がある場合には、名目の如何を問わず、該当する具体的な補助金等の名称とその金額を記載して下さい。この場合、補助金等の額が交付申請時において未定の場合は、申請額（申請予定額）を記載して下さい。
- ③ 他から補助金等の資金交付がなされる場合、また、利用料等の収入がある場合には、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、当該補助金等の額及び利用料等の収入額は助成対象経費から控除されることになっています。
- ④ 利用料等収入額等（他からの補助金等を含みます。）を計上する必要がある場合について、助成対象経費に消費税等が含まれていない場合、利用料等収入額等から消費税等相当額を控除した金額を、また、助成対象経費に消費税等が含まれている場合は利用料等収入額等についても消費税等相当額を含んだ金額を記載して下さい。また、その旨当該欄最下部に明記して下さい。

(3) 「差引助成対象経費」欄（③欄）

助成対象事業に係る総事業費となる助成対象経費の合計額（①欄）から利用料等収入額の合計額（②欄）を差し引いた額を③欄に記載して下さい。当該額が交付申請時の助成対象経費（③欄）となります。

(4) 「助成金交付申請額」欄（④欄）

差引助成対象経費（③欄）から別紙3の「7. 自己財源」に記載されている額を差し引いた額を④欄に記載して下さい。当該額が助成金の交付申請額（④欄）になります。

2. 添付資料について

以下の資料を添付して下さい。

- (1) 上記1. (1)の「積算内訳」で使用した積算単価について、その単価の根拠となる資料（見積書、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書等）
 - ① 消費税等込みで交付申請を行う場合、当該見積書には消費税等抜きの金額と消費税等込みの金額の両方が記載されているものを提出してください。
 - ② 消費税等抜きで交付申請を行う場合、当該見積書には消費税等抜きの金額と可能な限り消費税等込みの金額が記載されているものを提出してください。
- (2) 上記(1)以外で、助成対象経費の算定に関して参考となる資料
- (3) 助成対象経費に関し、上記(1)に基づいて、見積書等の関係書類をご提出いただいておりますが、今後、どのようなプロセス（一般競争（複数事業者による最低価格方式や総合評価方式など）、随意契約（見積り事業者との相対契約など）、いわゆる企画競争など）により、契約事業者や契約金額などを決定していくことになるのか、その考え方について別紙により提出してください。また、前記プロセスにより事業者等を選定・契約する場合、プロセスに関する根拠規程等がありましたら、別紙に添付して提出してください。

様式第2 別紙2 (複数年度にわたる事業の場合)

助成金交付申請額及び助成対象経費の内訳等

交付申請者名：○○○○○○○○○○

【初年度：令和○年度】

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金交付申請額
	積 算 内 訳	金 額	
○○○○事業	1. ××××費 ①***代 @○○○円 × ●●部 × 1.1 = 200,000円 (税込み)	200,000	/
	2. △△△△費 ②***代 @○○○円 × ●●部 × 1.1 = 300,000円 (税込み)	300,000	
	(消費税等相当額は控除して申請する。) ※上記プルダウンメニューから選択してください。	合計 ① 500,000	
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	1. 利用料等収入がある場合 (算定式等) 2. 他の機関からの補助金等がある場合 (機関ごとの補助金等の名称及び金額) ② 200,000	
差引助成対象経費 (①-②)	③ 300,000	④ 300,000	

【○年度：令和×年度】

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金交付申請額
	積 算 内 訳	金 額	
○○○○事業	1. ××××費 ①***代 @○○○円 × ●●部 × 1.1 = 200,000円 (税込み)	200,000	/
	2. △△△△費 ②***代 @○○○円 × ●●部 × 1.1 = 300,000円 (税込み)	300,000	
	(消費税等仕入税額控除は、減額しないで申請する。) ※上記プルダウンメニューから選択してください。	合計 ① 500,000	
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	1. 利用料等収入がある場合 (算定式等) 2. 他の機関からの補助金等がある場合 (機関ごとの補助金等の名称及び金額) ② 200,000	
差引助成対象経費 (①-②)	③ 300,000	④ 300,000	

【最終年度：令和△年度】

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		金 額		助成金交付申請額
	積 算 内 訳				
〇〇〇〇事業	1. ××××費 ①***代 @〇〇〇円 × ●●部 × 1.1 = 200,000円 (税込み)			200,000	/
	2. △△△△費 ②***代 @〇〇〇円 × ●●部 × 1.1 = 300,000円 (税込み)			300,000	
	(消費税等仕入税額控除は、減額しないで申請する。) ※上記プルダウンメニューから選択してください。		合 計 ①	500,000	
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	1. 利用料等収入がある場合 (算定式等) 2. 他の機関からの補助金等がある場合 (機関ごとの補助金等の名称及び金額)	②	200,000	
	差引助成対象経費 (①-②)		③	300,000	

(注) 本様式を作成、提出するにあたり、以下の資料について間違いなく用意できているか、用意できている場合には、□欄にチェックして下さい。

- 助成対象経費の積算に係る見積書、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書など積算の根拠となる資料
- その他助成対象経費の算定に関して参考となる資料 (カタログ、パンフレット等)
- 助成対象事業を実施する契約事業者等の決定のプロセスに関する考え方に関する資料

様式第2 別紙2（別紙：記載要領2.（3）関連）

この様式においては、今回の交付申請の際にご提出いただいた見積書等に係る経費の内容に関し、今後どのようなプロセス（一般競争（複数事業者による最低価格方式や総合評価方式など）、随意契約（見積り事業者との相対契約など）、いわゆる企画競争など）により、見積書等をご提出いただいた関係事業者等と契約していくことになるのか、その考え方について具体的なケースを例示いたしますので、様式第1 別紙2の記載要領の2. ③に記載されている「別紙」を作成、提出する際のご参考としてください。

また、本様式による別紙を提出していただく際、当該関係事業者等を選定・契約する場合の契約方式（プロセス）に関する根拠規程等がありましたら、別紙に添付して提出してください。

1. 様式第1 別紙2に記載されている助成対象経費に関し、以下に記載されている事例を参考にしながら、個別の経費に関する契約事業者等の選定方法（プロセス）等について、必要な内容を記載してください。

なお、経費の種類が多く、複数の契約方式（プロセス）が該当する場合には、別紙2の助成対象経費の欄に記載されている経費の順に、ご記載ください。

- (1) 見積書を取得した事業者と直接契約（発注）する場合（見積書を提出した事業者ではなく、他の事業者と個別に直接に契約した場合も含まれます。）。（いわゆる随意契約方式）

（記載例1）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、令和 年 月頃に、見積書を取得した事業者と直接、請負契約を締結し、発注する予定です。

（記載例2）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇（例：消耗品や一部の物品等）に関する経費については、令和 年 月頃に、〇〇〇等に赴き、直接購入する予定です。

（記載例3）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇（講師や委員等に対する謝金等）に関する経費については、令和 年 月頃に関係者に対して依頼し、当法人の〇〇規程に基づき、所定の金額を支払う予定です。

- (2) 見積書を提出した事業者だけでなく、指名した他の事業者からも見積書を取得し、金額などを比較したうえで、最も安価な事業者と契約（発注）する場合。（いわゆる指名競争入札方式）

（記載例4）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上となるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が指名した事業者による入札を行い、最も安価な金額を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

- (3) 見積書（参考価格）を提出した事業者だけでなく、不特定多数の事業者による公募を行い、最低価格を提示した事業者と契約（発注）する場合。（いわゆる一般競争入札方式）

（記載例5）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上となるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による入札を行い、最も安価な金額を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

（記載例6）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上となるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による総合評価による入札を行い、最も安価な金額を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

- (4) 見積書（参考価格）を提出した事業者だけでなく、不特定多数の事業者による公募を行い、入札金額と技術的な提案などを総合的に評価し、最も適した提案（技術力）を示した事業者と契約（発注）する場合。（いわゆる総合評価方式）

（記載例7）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、契約予定金額が〇〇〇円以上であるとともに業務の実施において高度な技術力が必要であるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による総合評価方式による競争入札を行い、最も適した内容を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

- (5) 業務の内容が技術的に高度なものであり、見積書（参考価格）を提出した事業者だけでなく、不特定多数の事業者に企画書を提出してもらい、その内容により最も適した事業者と契約（発注）する場合。（企画競争（プロポーザル）方式）

（記載例8）

様式第1 別紙2に記載の助成対象経費のうち、〇〇〇に関する経費については、業務の内容が〇〇〇であり、高度な業務を含む内容であるため、当法人の〇〇〇〇規程に基づき、令和 年 月頃に当法人が不特定多数の事業者による企画競争を行い、最も適した内容を提示した事業者と契約（発注）する予定です。

2. その他（上記以外で、契約事業者の選定（契約）当たって、留意すべき点など特段の事情がありましたら、適宜、記載してください。）

様式第2 別紙3 (複数年度にわたる事業の場合)

交付申請者名 : _____

助成金交付申請事業に係る総事業費の財源内訳 (予定)

財 源 調 達 先	初年度(令和○年度) 調達金額	○年度(令和×年度) 調達金額	最終年度(令和△年度) 調達金額	合計 調達金額
1. 当財団からの助成金	円	円	円	円
2. 国からの補助金 補助金の名称 :	円	円	円	円
3. 都道府県からの補助金 補助金の名称 :	円	円	円	円
4. 市町村からの補助金 補助金の名称 :	円	円	円	円
5. その他の補助金・助成金 補助金・助成金の名称 :	円	円	円	円
6. 利用料等収入額	円	円	円	円
7. 自 己 財 源	円	円	円	円
合 計	円	円	円	円

【記載要領】 （様式第2 別紙3）（複数年度にわたる事業の場合）

本様式の各項目は、複数年度にわたる事業について実施する年度ごとに、助成対象事業を実施する際の調達すべき所要資金について、以下により記載して下さい。

1. 「1. 当財団からの助成金」欄

複数年度わたる事業を実施するとして、当財団に助成金の交付申請を行うこととしている各年度ごとの「助成金交付申請額」（④欄）に記載されている金額を記載して下さい。（「様式第2 別紙1及び別紙2」参照）

2. 「2. 国からの補助金」～「5. その他の補助金」欄

助成対象事業の実施に当たり、国、都道府県、市町村又はその他の機関から補助金等の資金交付を受ける予定がある場合には、該当する「2」～「5」の欄に具体的な補助金等の名称とその金額を記載して下さい。

当該補助金等の額が、交付申請時において未定の場合は、申請額（申請予定額）を記載して下さい。

なお、他の機関から補助金等の資金交付を受ける場合には、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、当該補助金等の額は助成対象経費から控除されることになっています。

3. 「6. 利用料等収入額」欄

助成対象事業を実施する際に、利用客等から料金を収受する予定がある場合は、予定する収受金額を記載して下さい。（「様式第2 別紙2」参照）

利用料等の収入が生じる場合、助成対象事業が完了しないと当該額が確定しない場合は、交付申請時には「0円」として計上し、実績報告時に確定額を計上することとしても差し支えありません。

なお、助成対象事業の実施により得られた利用料等の収入がある場合は、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、相当する額は助成対象経費から控除されることになっています。

4. 「7. 自己財源」欄

本欄には、様式第1 別紙2のうち「差引助成対象経費」（③欄）に記載されている金額から「助成金交付申請額」（④欄）を差し引いた金額を記載して下さい。

様式第3（第5条第1項）

日デ財発第 号
令和 年 月 日

【〇〇〇（×××市等）地域】
交付申請者 殿

公益財団法人日本デザインナンバー財団
理事長 印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金交付決定通知書

令和 年 月 日付け 第 号をもって交付申請のありました図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金につきましては、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付決定しましたので通知します。

記

1. 助成対象事業の名称
2. 助成金交付決定額

助成対象経費	金	円
助成金の額	金	円
3. 助成金交付決定に付す条件

注) 1 最終的な助成金の額は、助成対象事業実績報告書（様式第8）に基づき確定します。

- 2 助成金の交付決定の内容に不服があり、交付申請を取り下げる場合は、助成実施要領第6条の規定に基づき、財団の理事長へ書面による提出を行って下さい。

また、交付決定後に助成対象事業の変更や中止等が生じた場合は、助成実施要領第7条第1項の規定に基づき、変更等承認申請書（様式第5）を提出して下さい。

様式第4（第5条第1項）（複数年度わたる事業の場合）

日デ財発第 号
令和 年 月 日

【〇〇〇（×××市等）地域】
交 付 申 請 者 殿

公益財団法人日本デザインナンバー財団
理 事 長 印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金交付決定通知書

令和 年 月 日付け 第 号をもって交付申請のありました図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金につきましては、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付決定しましたので通知します。

記

1. 助成対象事業の名称

2. 助成金交付決定額

（初年度：令和〇年度）

助成対象経費	金	円
助成金の額	金	円

（〇年度：令和×年度）

助成対象経費	金	円
助成金の額	金	円

（最終年度：令和△年度）

助成対象経費	金	円
助成金の額	金	円

（助成金の額の合計	金	円）
-----------	---	----

3. 助成金交付決定に付す条件

- 注) 1 最終的な助成金の額は、助成対象事業実績報告書（様式第9）に基づき確定します。
- 2 助成金の交付決定の内容に不服があり、交付申請を取り下げる場合は、助成実施要領第6条の規定に基づき、財団の理事長へ書面による提出を行って下さい。
- また、交付決定後に助成対象事業の変更や中止等が生じた場合は、助成実施要領第7条第1項の規定に基づき、変更等承認申請書（様式第6）を提出して下さい。

様式第5（第7条第1項）

文 書 番 号
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

（導入地域の名称）【〇〇〇（×××市等）地域】
（交付決定事業者）所在地
名 称
代表者役職・氏名

印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業の変更等承認申請書

令和 年 月 日付け日デ財発第 号をもって助成金の交付決定通知
がありました図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業について、その内
容を変更等したいので、図柄ナンバープレート（地方版）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、下記のとおり申請します。

記

1. 変更等を行う助成対象事業の名称：

2. 変更等を行う助成対象事業の内容
（「別紙新旧対照表のとおり」と記載して下さい。）
3. 変更等を行う理由

【記載要領】（様式第5）

1. 本様式の各項目は、以下により記載して下さい。

(1) 導入地域の名称の欄

交付申請に係る図柄ナンバープレート（地方版）が導入されている地域の名称を記載して下さい。

(2) 交付決定事業者の欄

地方公共団体が交付決定事業者である場合、交付決定事業者の代表者役職・氏名については、〇〇県知事 ×× ××、△△市長 〇〇 〇〇と記載して下さい。

(3) 変更等を行う助成対象事業の名称

申請を行う助成対象事業の名称を記載して下さい。

(4) 変更等を行う助成対象事業の内容

交付決定を受けた助成対象事業の内容を変更する場合には、別紙として新旧対照表により変更前と変更後の事業の内容を、対比した形で記載して下さい。

(5) 変更等を行う理由

交付決定を受けた助成対象事業の内容を変更する場合、若しくは助成対象事業を中止又は完遂する見込みがなくなった理由を記載して下さい。

2. 添付資料について

(1) 交付決定を受けた助成対象事業の内容の変更等により助成対象経費が変更となる場合には、変更後の助成対象経費の算定の根拠となる資料（変更後の契約書等）を添付して下さい。

様式第5 別紙

助成対象事業の変更等について(新旧対照表)

交付決定事業者名: _____

変 更 後	変 更 前

様式第6（第7条第2項）（複数年度にわたる事業の場合）

文 書 番 号
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

（導入地域の名称）【〇〇〇（×××市等）地域】
（複数年度交付決定事業者）所在地
名 称
代表者役職・氏名

印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業の変更等承認申請書

令和 年 月 日付け日デ財発第 号をもって助成金の交付決定通知
がありました図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業について、その内
容を変更等したいので、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実
施要領第7条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 変更等を行う助成対象事業の名称：

2. 変更等を行う助成対象事業の内容
（「別紙新旧対照表のとおり」と記載して下さい。）
3. 変更等を行う理由

【記載要領】 (様式第6) (複数年度にわたる事業の場合)

1. 本様式の各項目は、以下により記載して下さい。

(1) 導入地域の名称の欄

交付申請に係る図柄ナンバープレート（地方版）が導入されている地域の名称を記載して下さい。

(2) 交付決定事業者の欄

地方公共団体が複数年度交付決定事業者である場合、複数年度交付決定事業者の代表者役職・氏名については、〇〇県知事 ×× ××、△△市長 〇〇〇〇と記載して下さい。

(3) 変更等を行う助成対象事業の名称

申請を行う助成対象事業の名称を記載して下さい。

(4) 変更等を行う助成対象事業の内容

交付決定を受けた助成対象事業の内容を変更する場合には、別紙として新旧対照表により変更前と変更後の事業の内容を、対比した形で記載して下さい。

(5) 変更等を行う理由

交付決定を受けた助成対象事業の内容を変更する場合、若しくは助成対象事業を中止又は完遂する見込みがなくなった理由を記載して下さい。

2. 添付資料について

(1) 交付決定を受けた助成対象事業の内容の変更等により助成対象経費が変更となる場合には、変更後の助成対象経費の算定の根拠となる資料（変更後の契約書等）を添付して下さい。

(2) 複数年度にわたる事業の実施計画書を提出している場合は、助成対象事業の内容の変更により当該実施計画の内容が変更となる場合には、変更後の実施計画書を添付の上、申請して下さい。

様式第6 別紙(複数年度にわたる事業の場合)

助成対象事業の変更等について(新旧対照表)

交付決定事業者名: _____

変 更 後	変 更 前

【記載要領】 （様式第7）

1. 本様式の各項目は、以下により記載して下さい。
 - (1) 助成対象事業の名称
報告の要求があった助成対象事業の名称を記載して下さい。
 - (2) 助成対象事業の遂行状況
現時点における助成対象事業の遂行状況について記載して下さい。
 - (3) 助成対象事業の支出状況
現時点における助成対象事業の実施に伴う助成対象経費の支出状況について記載して下さい。

2. 添付資料について
本報告に記載頂いた報告内容に関して、参考となる資料を添付して下さい。

様式第8（第9条第2項）

文 書 番 号
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

（導入地域の名称）【〇〇〇（×××市等）地域】

（交付決定事業者）所 在 地

名 称

代表者役職・氏名

印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成対象事業実績報告書

令和 年 月 日付け日デ財発第 号をもって助成金の交付決定通知がありました図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成対象事業について、その事業が完遂したので、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第9条第2項の規定に基づき、別紙のとおり報告します。

様式第 8 別紙 1

助成金交付決定事業の実施結果

交付決定事業者名： _____

①助成対象事業の名称

②事業の実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

③事業の実施対象地域

④事業実施結果

【交付申請時】

【事業完了時】

⑤事業実施の際に表示した実績（実際に表示した場所、表示した実物のサイズ感、表示した実際の文章）

⑥事業実施による成果（定量的目標の達成状況も含む。）及び今後の展開等について

- (1) 事業実施による成果（定量的目標の達成状況も含む。）について
（定量的目標の達成状況について）

（上記を踏まえた事業実施による成果）

- (2) 今後の展開等について

【記載要領】（様式第8 別紙1）

本様式の各項目は、以下の要領により記載するとともに、必要に応じて記載内容の裏付けとなる資料を添付して下さい。

記載内容が枠に収まり切れない場合、見易さの観点から、文字のフォント（大きさ）は変更せずに、必要に応じて枠を調整して記載して下さい。また、必要に応じて別紙を作成・添付しても構いません。

1. 「①助成対象事業の名称」欄

交付決定を受けた助成対象事業の名称を記載して下さい。

2. 「②事業の実施期間」欄

助成対象事業を実施した期間を記載して下さい。

3. 「③事業の実施対象地域」欄

交付申請時に記載した実際に助成対象事業を実施した個別の自治体または地域の名称を記載して下さい。また、導入地域全体を対象として事業を実施した場合（当該事業の内容が導入地域全体に裨益する場合を含みます。）は当該「導入地域の名称」を記載して下さい。

4. 「④事業実施結果」欄

事業の実施結果について、交付決定を受けた（変更承認を受けた場合には変更承認後の）「様式第1 別紙1」の⑥「事業の目的」及び⑦「事業の概要」を中心に、どのような内容で事業を実施したのかを、交付決定時（変更承認を受けた場合は変更承認時）と対比しながら記載して下さい。

【交付申請時】には申請（変更承認を受けた場合は変更承認申請）時に予定していた事業内容、

【事業完了時】には実際に実施した事業内容を記載し、交付申請（変更承認を受けた場合は変更承認申請）時と事業完了時の違いがわかるように記載して下さい。

5. 「⑤事業の実施の際に表示した実績」欄

実際に表示した文言を記載するとともに、表示した物の全体像やサイズ感の確認のため、実物もしくは実物の写真等を添付して下さい。

6. 「⑥事業実施による成果（定量的目標の達成状況も含む。）及び今後の展開等について」欄

(1) 事業実施による成果（定量的目標の達成状況も含む。）について

交付申請書の様式第1 別紙1の⑧「事業実施により達成すべき定量的目標及び得られる効果等」において設定した定量的目標の達成状況を記載するとともに、それを踏まえた事業の実施による成果や問題点等について、いつ、だれが、どのように評価を行ったのかについて、具体的に記載して下さい。

(2) 今後の展開等について

実施した事業について、上記による評価等の結果を踏まえ、今後同事業を実施していく上で、改善すべき点や検討すべき点等を考慮しながら、どのような方針で取り組んでいくことになるのか、その方向性等について、改善すべき点等にも触れながら具体的に記載して下さい。

7. 参考資料の送付について

実績報告にあたっては、可能な限り、実施した事業を実施した際の様子が確認できる写真等の映像資料を添付して下さい。この場合、写真等の撮影にあたっては、単にイベント等の局地的な部分だけを捉えるのではなく、イベント等の実施風景が全体として容易に認識できるような映像等となるように配慮して下さい。

様式第8 別紙2

必要となる助成金の額及び助成対象経費の内訳等

交付決定事業者名： _____

(単位：円)

助成対象事業の名称	助成対象経費		助成金 交付決定済額	必要となる 助成金の額
	積算内訳	金額		
		合計 ①		
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	②		
	差引助成対象経費 (①-②)	③		

- (注) 本様式を作成、提出するにあたり、以下の資料について間違いなく用意できているか、用意できている場合には、欄にチェックして下さい。
- 助成対象経費の実際の積算に係る「請求書及び領収書」、「請求書及び振込依頼書」、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書など積算の根拠となる資料
- その他助成対象経費の算定に関して参考となる資料 (カタログ、パンフレット等)

【記載要領】（様式第8 別紙2）

1. 本様式の各項目は、以下により記載して下さい。

(1) 「助成対象経費」欄（①欄）

「助成対象経費（確定額）」の「積算内訳」欄には、各経費の内訳を記載して下さい。「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。

- ① 交付決定を受け実施した事業の助成対象経費について、支出を行った各経費ごとの内訳を「積算内訳」欄に記載するとともに、「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。
- ② 助成実施要領第4条第3項の規定に基づき、消費税等仕入控除税額が明らかであり、消費税等仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記して下さい。

$$\text{消費税等仕入控除前の助成対象経費（総額）} - \text{消費税等仕入控除税額（総額）} = \text{助成対象経費}$$
 ※この場合、本様式の積算内訳の欄の最下部にありますプルダウンメニューより、空白を選択して下さい。
- ③ 助成実施要領第4条第3項ただし書きの規定に基づき、助成対象経費に消費税及び地方消費税相当額を控除しない、いわゆる消費税等込みにより交付申請を行った場合には、本様式の積算内訳の欄の最下部に「消費税等仕入控除税額を減額しないで報告する。」旨を、プルダウンメニューより選択し、記載して下さい。
- ④ 助成実施要領第4条第4項の規定に基づき、助成対象経費に消費税及び地方消費税相当額を含まない、いわゆる消費税等抜きにより交付申請を行った場合には、本様式の積算内訳の欄の最下部に「消費税等相当額を控除して報告する。」旨を、プルダウンメニューより選択し、記載して下さい。

(2) 「利用料等収入額」欄（②欄）

- ① 助成対象事業を実施したことに伴い、利用料等の収入が生じた場合は、実績に基づき確定した利用料等の額とともに、その積算根拠についても記載して下さい。
- ② 国、都道府県、市町村又はその他の機関から補助金等の資金交付を受けた場合には、名目の如何を問わず、該当する具体的な補助金等の名称とその金額を記載して下さい。この場合、補助金等の額が実績報告時においても確定していない場合は、申請額（申請予定額）を記載して下さい。
 なお、当該補助金等の額が確定した時点で、財団の理事長に対し、速やかにその旨を報告して下さい。財団の理事長は当該報告をもって助成金の返納を含む所要の調整を行います。
- ③ 他から補助金等として資金交付を受けた場合、また利用料等の収入があった場合には、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、当該補助金等の額及び利用料等の収入額は助成対象経費から控除されることになっています。
- ④ 利用料等収入額等（他からの補助金等を含みます。）を計上する必要がある場合について、助成対象経費に消費税等が含まれていない場合、利用料等収入額等から消費税等相当額を控除した金額を、また、助成対象経費に消費税等が含まれている場合は利用料等収入額等についても消費税等相当額を含んだ金額を記載して下さい。また、その旨当該欄最下部に明記して下さい。

(3) 「差引助成対象経費」欄（③欄）

助成対象事業に係る総事業費となる助成対象経費の合計額（①欄）から利用料等収入額の合計額（②欄）を差し引いた額を③欄に記載して下さい。当該額が本助成対象事業における最終的な助成対象経費（③欄）となります。

(4) 「助成金交付決定済額」欄（④欄）

交付決定通知書の助成金交付決定額に記載されている「助成金の額」を④欄に記載して下さい。
 なお、交付決定額について、助成実施要領第7条第1項の規定に基づき変更承認を受けた場合は、変更後の助成金交付決定済額を④欄に記載して下さい。

(5) 「必要となる助成金の額」欄（⑤欄）

最終的に必要となる助成金の額は、確定後の助成対象経費（①欄）から確定後の利用料等収入額（②欄）を差し引いた差引助成対象経費（③欄）が、助成金交付決定済額（変更があった場合には変更後の助成金交付決定済額）を下回る場合は、助成実施要領第10条第2項の規定に基づき、最終的に必要となる助成金の額は当該差引助成対象経費（③欄）となりますので、その額を⑤欄に記載して下さい。

なお、確定後の差引助成対象経費（③欄）が助成金交付決定済額（変更があった場合には変更後の助成金交付決定済額）を上回った場合であっても、最終的な助成金の額（確定）は、助成金交付決定済額（変更があった場合には変更後の助成金交付決定済額）を上回ることはありません。

2. 添付資料について

以下の資料を添付して下さい。

- (1) 上記1. (1)の「積算内訳」で使用した積算単価について、その単価の根拠となる資料（請求書、領収書、振込依頼書、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書等の証憑資料の原本）
 - ① 消費税等込みで交付申請を行った場合、当該請求書等には消費税等抜きの金額と消費税等込みの金額の両方が記載されているものを提出してください。
 - ② 消費税等抜きで交付申請を行った場合、当該請求書等には消費税等抜きの金額と可能な限り消費税等込みの金額が記載されているものを提出してください。
- (2) 上記(1)以外で、助成対象経費の算定に関して参考となる資料

3. その他

上記の添付資料のうち、請求書、領収書、振込依頼書等の写しを提出する場合には、必ず原本証明をした上で提出して下さい。

様式第8 別紙3

交付決定事業者名： _____

助成金交付決定事業に係る総事業費の財源内訳

財 源 調 達 先	調 達 金 額
1. 当財団からの助成金	円
2. 国からの補助金 補助金の名称：	円
3. 都道府県からの補助金 補助金の名称：	円
4. 市町村からの補助金 補助金の名称：	円
5. その他の補助金・助成金 補助金・助成金の名称：	円
6. 利用料等収入額	円
7. 自 己 財 源	円
合 計	円

【記載要領】（様式第8 別紙3）

本様式の各項目は、以下により記載して下さい。

1. 「1. 当財団からの助成金」欄

「様式第8 別紙2」の「必要となる助成金の額」（⑤欄）に記載されている金額を記載して下さい。

2. 「2. 国からの補助金」～「5. その他の補助金」欄

事業の実施に当たり、国、都道府県、市町村又はその他の機関から補助金等の資金交付を受けた場合は、名目の如何を問わず、該当する「2」～「5」の欄に具体的な補助金等の名称とその金額を記載して下さい。この場合、補助金等の額が実績報告時において確定していない場合は、申請額（申請予定額）を記載して下さい。

なお、他の機関から補助金等の資金交付を受けた場合には、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、当該補助金等の額は助成対象経費から控除されることになっています。

3. 「6. 利用料等収入額」欄

助成対象事業を実施した際に、利用料等の収入が生じた場合は、收受した金額（確定額）を記載して下さい。（「様式第8 別紙2」参照）

なお、助成対象事業の実施により得られた利用料等の収入がある場合は、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、相当する額は助成対象経費から控除されることになっています。

4. 「7. 自己財源」欄

本欄には、様式第8 別紙2のうち「差引助成対象経費」（③欄）に記載されている金額から「必要となる助成金の額」（⑤欄）を差し引いた金額を記載して下さい。

様式第9（第9条第2項）（複数年度にわたる事業の場合）

文 書 番 号
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

（導入地域の名称）【〇〇〇（×××市等）地域】
（複数年度交付決定事業者）所在地
名 称
代表者役職・氏名

印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成対象事業実績報告書

令和 年 月 日付け日デ財発第 号をもって助成金の交付決定通知がありました図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成対象事業のうち、令和〇年度（令和×年度、令和△年度）の助成対象事業として実施した分について、その事業が終了したので、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第9条第2項の規定に基づき、別紙のとおり報告します。

様式第9 別紙1 (複数年度にわたる事業の場合)

助成金交付決定事業の実施結果

複数年度交付決定事業者名： _____

①助成対象事業の名称

②事業の実施期間 (令和○年度(令和×年度、令和△年度))

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

③事業の実施対象地域

④初年度：令和○年度 (○年度：令和×年度、最終年度：令和△年度) における事業実施結果

【交付申請時】

【事業完了時】

⑤事業実施の際に表示した実績 (実際に表示した場所、表示した実物のサイズ感、表示した実際の文章)

⑥事業実施による成果 (定量的目標の達成状況も含む。) 及び次年度への活用方策 (最終年度においては今後の展開) 等について

(1) 事業実施による成果 (定量的目標の達成状況も含む。) について
(定量的目標の達成状況について)

(上記を踏まえた事業実施による成果)

(2) 次年度への活用方策 (最終年度においては今後の展開) 等について

【記載要領】（様式第9 別紙1）（複数年度にわたる事業の場合）

本様式の各項目は、実績報告の対象となる助成対象事業の実施年度ごとに、以下により記載するとともに、必要に応じて記載内容の裏付けとなる資料を添付して下さい。

記載内容が枠に収まり切れない場合、見易さの観点から、文字のフォント（大きさ）は変更せずに、必要に応じて枠を調整して記載して下さい。また、必要に応じて別紙として作成・添付しても構いません。

1. 「①助成対象事業の名称」欄

交付決定を受けた助成対象事業の名称を記載して下さい。

2. 「②事業の実施期間」欄

複数年度にわたる事業のうち、実績報告の対象となった当該年度における助成対象事業を実施した期間（事業開始日～事業終了日）を記載して下さい。

3. 「③事業の実施対象地域」欄

複数年度にわたる事業のうち、実績報告の対象となった当該年度において実際に助成対象事業を実施した個別の自治体または地域の名称を記載して下さい。また、導入地域全体を対象として事業を実施した場合（当該事業の内容が導入地域全体に裨益する場合があります。）は当該「導入地域の名称」を記載して下さい。

4. 「④事業実施結果」欄

事業の実施結果について、交付決定を受けた「様式第2 別紙1」の⑤「事業の目的」及び年度ごとの⑥(1)、⑦(1)、⑧(1)「事業の概要」を中心に、どのような内容で事業を実施したのかを、交付決定時と対比しながら記載して下さい。

【交付申請時】には申請時に予定していた事業内容、【事業終了時】には実際に実施した事業内容を記載し、交付申請時と事業終了時の違いがわかるように記載して下さい。

5. 「⑤事業の実施の際に表示した実績」欄

実際に表示した文言を記載するとともに、表示した物の全体像やサイズ感の確認のため、実物もしくは実物の写真等を添付して下さい。

6 「⑥事業実施による成果（定量的目標の達成状況も含む。）及び次年度への活用方策（最終年度においては今後の展開）等について」欄

(1) 事業実施による成果（定量的目標の達成状況も含む。）について

交付申請書の様式第2 別紙1の年度ごとの⑥(7)、⑦(6)、⑧(6)「事業実施により達成すべ定量的目標及び得られる効果等」において年度毎に設定した定量的目標の達成状況を実績報告の対象年度毎に記載するとともに、それを踏まえた事業の実施による成果や問題点等について、いつ、だれが、どのように評価を行ったのかについて、具体的に記載して下さい。

(2) 次年度への活用方策（最終年度においては今後の展開）等について

実施した事業について、上記による評価等の結果を踏まえ、次年度以降、同事業を実施していく上で、改善すべき点や検討すべき点等を考慮しながら、どのような方針で取り組んでいくことになるのか、その方向性等について、改善すべき点等にも触れながら具体的に記載して下さい。

複数年度にわたる事業の最終年度においては、これまでの事業の実績や評価等を踏まえ、終了した同事業について、今後、どのように活用していこうとしているのか等の今後の対応方針等について、具体的に記載して下さい。

7. 参考資料の送付について

実績報告にあたっては、可能な限り、実施した事業を実施した際の様子を確認できる写真等の映像資料を添付して下さい。この場合、写真等の撮影にあたっては、単にイベント等の局地的な部分だけを捉えるのではなく、イベント等の実施風景が全体として容易に認識できるような映像等となるように配慮して下さい。

様式第9 別紙2 (複数年度にわたる事業の場合)

必要となる助成金の額及び助成対象経費の内訳等

複数年度交付決定事業者名： _____

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費		助成金 交付決定済額	必要となる 助成金の額
	積 算 内 訳	金 額		
		合 計	/	/
	利用料等収入額 (他からの補助金等を含む。)	②		
	差引助成対象経費 (①-②)	③		

(注) 本様式を作成、提出するにあたり、以下の資料について間違いなく用意できているか、用意できている場合には、口欄にチェックして下さい。

- 助成対象経費の実際の積算に係る「請求書及び領収書」、「請求書及び振込依頼書」、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書など積算の根拠となる資料
- その他助成対象経費の算定に関して参考となる資料 (カタログ、パンフレット等)

【記載要領】（様式第9 別紙2）（複数年度にわたる事業の場合）

1. 本様式の各項目は、実績報告の対象となる助成対象事業の実施年度ごとに、以下により記載して下さい。

(1) 「助成対象経費」欄（①欄）

「助成対象経費（確定額）」の「積算内訳」欄には、各経費の内訳を記載して下さい。「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。

- ① 交付決定を受け実施した事業の助成対象経費について、支出を行った各経費ごとの内訳を「積算内訳」欄に記載して頂くとともに、「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。
- ② 助成実施要領第4条第3項の規定に基づき、消費税等仕入控除税額が明らかであり、消費税等仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記して下さい。
消費税等仕入控除前の助成対象経費（総額）－消費税等仕入控除税額（総額）＝助成対象経費
※この場合、本様式の積算内訳の欄の最下部にありますプルダウンメニューより、ブランクを選択して下さい。
- ③ 助成実施要領第4条第3項ただし書きの規定に基づき、助成対象経費に消費税及び地方消費税相当額を控除しない、いわゆる消費税等込みにより交付申請を行った場合には、本様式の積算内訳の欄の最下部に「消費税等仕入控除税額を減額しないで報告する。」旨を、プルダウンメニューより選択し、記載して下さい。
- ④ 助成実施要領第4条第4項の規定に基づき、助成対象経費に消費税及び地方消費税相当額を含まない、いわゆる消費税等抜きにより交付申請を行った場合には、本様式の積算内訳の欄の最下部に「消費税等相当額を控除して報告する。」旨を、プルダウンメニューより選択し、記載して下さい。

(2) 「利用料等収入額」欄（②欄）

- ① 助成対象事業を実施したことに伴い、利用料等の収入が生じた場合は、実績に基づき確定した利用料等の額とともに、その積算根拠についても記載して下さい。
- ② 国、都道府県、市町村又はその他の機関から補助金等の資金交付を受けた場合には、名目の如何を問わず、該当する具体的な補助金等の名称とその金額を記載して下さい。この場合、補助金等の額が実績報告時においても確定していない場合は、申請額（申請予定額）を記載して下さい。
なお、当該補助金等の額が確定した時点で、財団の理事長に対し、速やかにその旨を報告して下さい。財団の理事長は当該報告をもって助成金の返納を含む所要の調整を行います。
- ③ 他から補助金等として資金交付を受けた場合、また、利用料等の収入があった場合には、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、当該補助金等の額及び利用料等の収入額は助成対象経費から控除されることになっています。
- ④ 利用料等収入額等（他からの補助金等を含みます。）を計上する必要がある場合について、助成対象経費に消費税等が含まれていない場合、利用料等収入額等から消費税等相当額を控除した金額を、また、助成対象経費に消費税等が含まれている場合は利用料等収入額等についても消費税等相当額を含んだ金額を記載して下さい。また、その旨当該欄最下部に明記して下さい。

(3) 「差引助成対象経費」欄（③欄）

助成対象事業に係る総事業費となる助成対象経費の合計額（①欄）から利用料等収入額の合計額（②欄）を差し引いた額を記載して下さい。当該額が、本助成対象事業における最終的な助成対象経費（③欄）となります。

(4) 「助成金交付決定済額」欄（④欄）

交付決定通知書の助成金交付決定額に記載されている「助成金の額」を④欄に記載して下さい。
なお、交付決定額について、助成実施要領第7条第2項の規定に基づき変更承認を受けた場合は、変更後の助成金交付決定済額を④欄に記載して下さい。

(5) 「必要となる助成金の額」欄（⑤欄）

最終的に必要となる助成金の額は、確定後の助成対象経費（①欄）から確定後の利用料等収入額（②欄）を差し引いた差引助成対象経費（③欄）が、助成金交付決定済額（変更があった場合には変更後の助成金交付決定済額）を下回る場合は、助成実施要領第10条第2項の規定に基づき、最終的に必要となる助成金の額は当該差引助成対象経費（③欄）となりますので、その額を⑤欄に記載して下さい。

なお、確定後の差引助成対象経費（③欄）が助成金交付決定済額（変更があった場合には変更後の助成金交付決定済額）を上回った場合であっても、最終的な助成金の額（確定）は、助成金交付決定済額（変更があった場合には変更後の助成金交付決定済額）を上回ることはありません。

2. 添付資料について

以下の資料を添付して下さい。

- (1) 上記1. (1)の「積算内訳」で使用した積算単価について、その単価の根拠となる資料（請求書、領収書、振込依頼書、必要に応じて各種経費に係る契約書または仕様書等の証憑資料の原本）
 - ① 消費税等込みで交付申請を行った場合、当該請求書等には消費税等抜きの金額と消費税等込みの金額の両方が記載されているものを提出してください。
 - ② 消費税等抜きで交付申請を行った場合、当該請求書等には消費税等抜きの金額と可能な限り消費税等込みの金額が記載されているものを提出してください。
- (2) 上記(1)以外で、助成対象経費の算定に関して参考となる資料

3. その他

上記の添付資料のうち、請求書、領収書、振込依頼書等の写しを提出する場合には、必ず原本証明をした上で提出して下さい。

様式第9 別紙3（複数年度にわたる事業の場合）

複数年度交付決定事業者名：

助成金交付決定事業に係る総事業費の財源内訳

財 源 調 達 先	調 達 金 額 (初年度：令和○年度、○年度：令和×年度、 最終年度：令和△年度)
1. 当財団からの助成金	円
2. 国からの補助金 補助金の名称：	円
3. 都道府県からの補助金 補助金の名称：	円
4. 市町村からの補助金 補助金の名称：	円
5. その他の補助金・助成金 補助金・助成金の名称：	円
6. 利用料等収入額	円
7. 自 己 財 源	円
合 計	円

【記載要領】（様式第9 別紙3）（複数年度にわたる事業の場合）

本様式の各項目は、実績報告の対象となる助成対象事業の実施年度ごとに、以下により記載して下さい。

1. 「1. 当財団からの助成金」欄

「様式第9 別紙2」の「必要となる助成金の額」（⑤欄）に記載されている金額を記載して下さい。

2. 「2. 国からの補助金」～「5. その他の補助金」欄

事業の実施に当たり、国、都道府県、市町村又はその他の機関から補助金等の資金交付を受けた場合には、名目の如何を問わず、該当する「2」～「5」の欄に具体的な補助金等の名称とその金額を記載して下さい。この場合、補助金等の額が実績報告時において確定していない場合は、申請額（申請予定額）を記載して下さい。

なお、他の機関から補助金等の資金交付を受けた場合には、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、当該補助金等の額は助成対象経費から控除されることになっています。

3. 「6. 利用料等収入額」欄

助成対象事業を実施した際、利用料等の収入が生じた場合は、收受した金額（確定額）を記載して下さい。（「様式第9 別紙2」参照）

なお、助成対象事業の実施により得られた利用料等の収入がある場合には、助成実施要領第3条第1項なお書きにより、相当する額は助成対象経費から控除されることになっています。

4. 「7. 自己財源」欄

本欄には、様式第9 別紙2のうち「差引助成対象経費」（③欄）に記載されている金額から「必要となる助成金の額」（⑤欄）を差し引いた金額を記載して下さい。

様式第10（第10条第1項）

日デ財発第 号
令和 年 月 日

【〇〇〇（×××市等）地域】
交付決定事業者 殿

公益財団法人日本デザインナンバー財団
理事長 印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金の額の確定通知書

令和 年 月 日付け 第 号をもって実績報告のありました図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金につきましては、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第10条第1項の規定に基づき、下記のとおり助成金の額を確定しましたので通知します。

記

1. 助成対象事業の名称

2. 助成金の額 金 円

注) 実績報告時に、助成金に係る消費税等仕入控除税額を減額していない場合は、消費税の申告等により当該助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定した段階で、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第12）を提出して下さい。

様式第11（第10条第1項）（複数年度にわたる事業の場合）

日デ財発第 号
令和 年 月 日

【〇〇〇（×××市等）地域】

複数年度交付決定事業者 殿

公益財団法人日本デザインナンバー財団

理事長

印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金の額の確定通知書

令和 年 月 日付け 第 号をもって実績報告のありました図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金（複数年度にわたる事業として令和〇年度（令和×年度・令和△年度）の助成対象事業として実施した分）につきましては、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第10条第1項の規定に基づき、下記のとおり助成金の額を確定しましたので通知します。

記

1. 助成対象事業の名称

2. 複数年度にわたる事業に関する助成金の額

初年度：令和〇年度 金 円

（〇年度：令和×年度、最終年度：令和△年度）

注）実績報告時に、助成金に係る消費税等仕入控除税額を減額していない場合は、消費税の申告等により当該助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定した段階で、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第13）を提出して下さい。

様式第12（第11条第1項）

文 書 番 号
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

（導入地域の名称）【〇〇〇（×××市等）地域】

（交付決定事業者）所在地

名 称

代表者役職・氏名

印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成対象事業に係る
消費税及び地方消費税の仕入控除税額報告書

令和 年 月 日付け日デ財発第 号をもって助成金の額の確定通知の
ありました図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成対象事業について、
消費税の申告等により当該助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定したので、図柄
ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第11条第1項の規定に
基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 助成対象事業の名称：_____

2. 助成金の額

金 _____ 円

3. 助成金の額のうち消費税及び地方消費税相当額

金 _____ 円

4. 「3」のうち仕入控除税額の対象とならなかった額

金 _____ 円

5. 助成金返還相当額

金 _____ 円

6. その他

【記載要領】 (様式第12)

助成金の交付決定事業者等が、①そもそも実施要領第4条第4項の規定に基づき助成対象経費に消費税等を含まずに交付申請等を行ったうえで、または、②実施要領第9条の規定に基づく実績報告の際に助成金に係る消費税等仕入控除税額を減額したうえで、第10条の規定に基づく額の確定の通知を受けた場合、本様式の提出は不要です。

1. 本様式の各項目は、以下により記載して下さい。

(1) 助成対象事業の名称

助成対象事業の名称を記載して下さい。

(2) 助成金の額

助成金の額の確定通知（助成実施要領第10条第1項）に記載された「助成金の額」の金額を記載して下さい。

(3) 助成金の額のうち消費税及び地方消費税相当額

上記(2)に記載した助成金の額のうち、消費税及び地方消費税相当額を記載して下さい。

(4) 「3」のうち仕入控除税額の対象とならなかった額

「3」に記載した「助成金の額のうち消費税及び地方消費税相当額」のうち、仕入控除税額の対象とならなかった額を記載して下さい。

(5) 助成金返還相当額

「3」に記載した「助成金の額のうち消費税及び地方消費税相当額」から「4」に記載した「3」のうち仕入控除税額の対象とならなかった額」を差し引いた額を記載して下さい。

なお、助成金返還相当額が生じた場合には、助成実施要領第11条第2項の規定に基づき、当財団の理事長からその金額の返還を命じることとなります。

(6) その他

当該助成対象事業が公益事業に該当するため法人税法上の課税対象とはならなかったことから確定申告書が提出できない場合など仕入控除税額の対象とならなかったことに関し、特記事項があれば記載して下さい。

2. 添付資料について

本報告には、報告事項が確認できる資料（確定申告書等の写し）を添付して下さい。

【記載要領】 (様式第13) (複数年度にわたる事業の場合)

助成金の交付決定事業者等が、①そもそも実施要領第4条第4項の規定に基づき助成対象経費に消費税等を含まずに交付申請等を行ったうえで、または、②実施要領第9条の規定に基づく実績報告の際に助成金に係る消費税等仕入控除税額を減額したうえで、第10条の規定に基づく額の確定の通知を受けた場合、本様式の提出は不要です。

1. 本様式の各項目は、実績報告を行い、額の確定通知を受けた助成対象事業の実施年度ごとに、以下により記載して下さい。

(1) 助成対象事業の名称

助成対象事業の名称を記載して下さい。

(2) 助成金の額

助成金の額の確定通知（助成実施要領第10条第1項）に記載された「助成金の額」の金額を記載して下さい。

(3) 助成金の額のうち消費税及び地方消費税相当額

上記(2)に記載した助成金の額のうち、消費税及び地方消費税相当額を記載して下さい。

(4) 「3」のうち仕入控除税額の対象とならなかった額

「3」に記載した「助成金の額のうち消費税及び地方消費税相当額」のうち、仕入控除税額の対象とならなかった額を記載して下さい。

(5) 助成金返還相当額

「3」に記載した「助成金の額のうち消費税及び地方消費税相当額」から「4」に記載した「3」のうち仕入控除税額の対象とならなかった額」を差し引いた額を記載して下さい。

なお、助成金返還相当額が生じた場合には、助成実施要領第11条第2項の規定に基づき、当財団の理事長からその金額の返還を命じることとなります。

(6) その他

当該助成対象事業が公益事業に該当するため法人税法上の課税対象とはならなかったことから確定申告書が提出できない場合など仕入控除税額の対象とならなかったことに関し、特記事項があれば記載して下さい。

2. 添付資料について

本報告には、報告事項が確認できる資料（確定申告書等の写し）を添付して下さい。

様式第14（第11条第2項）

日デ財発第 号
令和 年 月 日

【〇〇〇（×××市等）地域】
交付決定事業者 殿

公益財団法人日本デザインナンバー財団
理事長 印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金に係る
消費税等仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還命令書

令和 年 月 日付け日デ財発第 号をもって額の確定を行い、令和
年 月 日付け 第 号をもって消費税及び地方消費税の仕入控除税額報
告書が提出された図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金につま
ましては、当該報告書をもって、本件助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定しま
したので、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第11条第
2項の規定に基づき、下記のとおり助成金の返還を命じます。

記

1. 助成対象事業の名称
2. 返還すべき助成金の額 金 円
3. 返還期限 令和 年 月 日（返還命令のあった日から30日以内）
4. 返還額の振込先
 - （1）振込先金融機関名：
 - （2）支店名：
 - （3）預金種別：
 - （4）口座番号：
 - （5）口座名義：

様式第15（第11条第2項）（複数年度にわたる事業の場合）

日デ財発第 号
令和 年 月 日

【〇〇〇（×××市等）地域】

複数年度交付決定事業者 殿

公益財団法人日本デザインナンバー財団

理事長

印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金に係る
消費税等仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還命令書

令和 年 月 日付け日デ財発第 号をもって額の確定を行い、令和
年 月 日付け 第 号をもって消費税及び地方消費税の仕入控除税額報
告書が提出された図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金（複数年
度にわたる事業として令和〇年度（令和×年度、令和△年度）の助成対象事業として実
施した分）につきましては、当該報告書をもって、本件助成金に係る消費税等仕入控
除税額が確定しましたので、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成
実施要領第11条第2項の規定に基づき、下記のとおり助成金の返還を命じます。

記

1. 助成対象事業の名称
2. 返還すべき助成金の額 金 円
（複数年度にわたる事業として令和〇年度（令和×年度、令和△年度）の助成
対象事業として実施した分）
3. 返還期限 令和 年 月 日（返還命令のあった日から30日以内）
4. 返還額の振込先
 - （1）振込先金融機関名：
 - （2）支店名：
 - （3）預金種別：
 - （4）口座番号：
 - （5）口座名義：

様式第16（第13条第2項）

文 書 番 号
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

（導入地域の名称）【〇〇〇（×××市等）地域】

（交付決定事業者）所在地

名 称

代表者役職・氏名

印

図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金支払請求書

令和 年 月 日付け日デ財発第 号をもって助成金の額の確定通知がありました図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成金について、図柄ナンバープレート（地方版）の寄付金活用事業助成実施要領第13条第2項の規定に基づき、下記のとおり助成金の支払いを請求します。

記

1. 助成対象事業の名称：_____

2. 請 求 額：金 _____ 円

3. 助成金の振込先

（1）振込先金融機関名：_____

（金融機関名／金融機関コード番号）

（2）支店名：_____

（支店名／支店コード番号）

（3）預金種別：_____

（4）口座番号：_____

（5）口座名義（漢 字）：_____

（カタカナ）：_____

【記載要領】 (様式第16)

1. 本様式の各項目は、複数年度にわたる事業に関し、助成金の額が確定した年度ごとに、以下により記載して下さい。

(1) 助成対象事業の名称

助成対象事業の名称を記載して下さい。

(2) 請求額

助成金の額の確定通知（助成実施要領第10条第1項）に記載された「助成金の額」の金額を記載して下さい。

(3) 助成金の振込先

助成金の振込先の金融機関名、支店名、預金種別（普通、当座など）、口座番号及び口座名義（漢字、カタカナの両方）をそれぞれ記載して下さい。（金融機関コード番号及び支店コード番号の記載もお願いします。）

なお、口座名義を記載する場合、漢字の欄には、通常、通帳の表紙に記載されている漢字等の表記を、カタカナの欄には、通常、通帳の表紙裏に記載されているカタカナによる表記を記載して下さい。

2. 添付資料について

本請求書には、記載して頂いた助成金の振込先の確認をさせて頂くため、金融機関名、支店名、預金種別（普通、当座など）、口座番号、口座名義（漢字、カタカナの両方）が分かる預金通帳（表紙及び表紙裏の両方）等の写しを添付して下さい。

【記載要領】 (様式第17) (複数年度にわたる事業の場合)

1. 本様式の各項目は、複数年度にわたる事業に関し、助成金の額が確定した年度ごとに、以下により記載して下さい。

(1) 助成対象事業の名称

助成対象事業の名称を記載して下さい。

(2) 請求額

助成金の額の確定通知（助成実施要領第10条第1項）に記載された「助成金の額」の金額を記載して下さい。

(3) 助成金の振込先

助成金の振込先の金融機関名、支店名、預金種別（普通、当座など）、口座番号及び口座名義（漢字、カタカナの両方）をそれぞれ記載して下さい。（金融機関コード番号及び支店コード番号の記載もお願いします。）

なお、口座名義を記載する場合、漢字の欄には、通常、通帳の表紙に記載されている漢字等の表記を、カタカナの欄には、通常、通帳の表紙裏に記載されているカタカナによる表記を記載して下さい。

2. 添付資料について

本請求書には、記載して頂いた助成金の振込先の確認をさせて頂くため、金融機関名、支店名、預金種別（普通、当座など）、口座番号、口座名義（漢字、カタカナの両方）が分かる預金通帳（表紙及び表紙裏の両方）等の写しを添付して下さい。

【記載要領】 （様式第18）

1. 本様式の各項目は、以下により記載して下さい。

(1) 助成対象事業の名称

助成金の交付を受けた助成対象事業の名称を記載して下さい。

(2) 処分する取得財産

処分を行う財産の名称、所在、型式、数量等について、具体的に記載して下さい。

(3) 処分する取得財産の財産処分制限期間

処分を行う財産の助成実施要領第15条第1項に定める財産処分制限期間を記載して下さい。

(4) 処分予定日

処分を行う予定日を記載して下さい。

(5) 処分理由

処分を行う理由を具体的に記載して下さい。

2. 添付資料について

本申請書には、処分する取得財産の名称、形式、画像等を別紙として添付して下さい。