



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 学校部門（河川教育助成）



【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)。

[illegible]

■「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活動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「学校部門」

<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(P30～P61)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、特に指定のない限り、下記 河川財団基金事業部まで郵送か宅配便でお送りください。

※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校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

採択を受けたらー 河川基金助成事業決定通知書の内容をご確認ください

【1】 採択を受けた方へ	1
活動をはじめる前に	
【2】 活動をはじめる前に	4
1. 活動をはじめる前に提出する書類	4
2. 「条件付き採択」の欄に記載がある場合	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	5
5. 辞退する場合	5
活動をはじめる	
【3】 助成を受けるにあたっての注意事項	6
1. 助成の対象外となる活動	6
2. 助成対象となる費用	6
3. 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
4. 河川基金の助成を受けていることを表示する	7
5. 活動成果の発表	8
6. その他 実施に際しての注意事項	9
7. 活動内容に変更があるとき	10
8. 助成区分「河川教育と取り組み支援」に採択された方	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	13
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	14
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
活動にかかった費用をまとめる	
【6】 決算報告書を作成する	21
1. Excel ファイル「【様式】決算報告書」について	21
2. レシート・領収書について	21
3. 2万円以上の機器・物品を購入した場合	22
4. 人件費、協力者謝金費について	23
5. 高額な器具・備品の購入について	23
6. 決算書類提出期限までに領収書が手元にない場合	23
7. 費目の変更が発生した場合	23
活動成果のまとめ方	
【7】 概要版報告書を作成する	24
【8】 アンケートにお答えください	28
様式見本／河川基金助成規程／河川基金 ロゴマーク表示例	30

[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、下記の書類を**2024年4月30日**までに提出してください(「春の募集」で採択になった方は2024年6月30日までに提出)。

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】助成2024-7111-000 (左のように助成番号を記入)

※期限までに請書を提出されない場合は辞退とみなします。

<1> 請書(様式1)

<2> 助成金の執行計画書(様式2)

および

<3> 回答書(条件付き採択の方)

※「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、下記「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日までに提出してください(春の募集の方は6月30日まで)

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(春の募集で採択された方は6月30日までに提出)。

3. 助成金の前払いを希望する場合

助成金の前払いを希望する方は「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、金額を記入して提出してください。ご指定の口座へ、「採択金額」を上限とする額の助成金をお振り込みいたします。

助成金全額を使い切らず返納手続きが必要となった場合、返納の際の振込手数料はご負担いただきます。あらかじめご了承ください。

前払いを希望されない場合は「完了払い請求」となります。

完了払いの場合、学習活動が全て終了し、決算報告書(領収書のコピー)とともに提出された成果報告書を河川財団が審査後にお振り込みとなります。

※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。

前金払い請求

「前金払いを希望します」
をチェック

☐ 前金払いを希望します

前金額を記入

前金払請求額

¥ _____ 円

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、速やかに「辞退届」(様式4)を提出してください。

人事異動により学校長や園長、連絡担当者に変更となった場合も「事業者等変更届」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. 助成の対象外となる活動

下記の活動は助成の対象外となります。ご注意ください。

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

2. 助成対象となる費用

助成の対象となる費用については「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**(領収書の場合は**明細金額が分かる納品書等を必ず添付してください**)のコピーの提出が必要です。(ただし人件費・謝金費に限り領収書は認められません*ご注意)

領収書は、原則として宛名・捺印のあるもので内容明細の添付が必要です。

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

*ご注意

人件費、協力者謝金費については、領収書(コピー)ではなく、金融機関への振り込みを証明する資料(コピー)が必要です。人件費、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。(1回1人5,000円以下の謝金は除く)

※**金融機関への振り込みを証明する資料**：金融機関印のある振込依頼書(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

■高額な器具・備品の購入について

高額な器具・備品は申請時に購入理由書を提出した場合に限り購入ができます。購入理由書のない物品の購入はできませんのでご注意ください。

*購入理由書の提出が必要となる器具・備品について

- ・1点5万円以上の器具・備品
- ・1点10万円以上のパソコン

※1点5万円未満の物品を複数購入した時の合計金額が5万円を上回る場合の購入理由書は不要です。消耗品費に計上してください。

3. 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

河川基金助成事業により機器、物品等を購入した場合、**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18)に整理して提出してください。

(※P22【6】決算報告書を作成する 3. 2万円以上の機器・物品を購入した場合)

※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

4. 河川基金の助成を受けていることを表示する

教材、イベントチラシ、ポスター、副読本、ビデオ、展示物、パンフレット等の活動の成果には必ず、河川基金の助成を受けた旨と、河川基金のロゴマークを表示してください。

また、表示された部分を撮影し、「河川基金による購入機器、物品等 写真」(様式18)に整理・貼付して提出してください。助成による活動で、これらの表示がない場合には、助成を取り消す場合があります。

◇イベント等での表記例

ポスター、看板やチラシ等下記例文のような一文を表示し、河川基金ロゴマークも合わせて表示してください。

例文:「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。」

掲載するポスター等の大きさ	文字の大きさ
A1 ポスター	24 ポイント以上
チラシ等	12 ポイント以上
フォント	太字ゴシック
表示位置	最上段もしくは最下段の視認性が良い位置

※表示例は巻末(P66)を参照してください。(河川基金HPよりダウンロード可能)

■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)

5. 活動成果の発表

■活動報告のお願い

活動にかかわる授業等が終了した後は河川基金HP「助成事業者からのお知らせ」のページにレポートや活動報告をお寄せください。

詳しくは<https://www.kasen.or.jp/kikin/tabid291.html> 「イベント等の告知・レポート掲載方法」をご覧ください。

上記ホームページ掲載手続きについてご不明な点は事務局までお問い合わせください。皆さまからのご報告をお待ちしております。

■河川教育研究交流会

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

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

発表会への参加をぜひお願いします。

この「河川教育研究交流会」で、助成を受けた活動の実施成果の発表をお願いしています。

発表者に選出された際はご協力をお願いします。

- ・発表者(1名分)の旅費・交通費を財団規定に従い別途支給します。
- ・発表会への参加について、発表者以外の1名分に限り、宿泊費・交通費として助成金を充てることができます。(上限4万円)
- ・助成区分「幼稚園・保育園・認定こども園等」では助成対象1活動につき1名分に限り、宿泊費・交通費の半額(上限2万円)を別途支給します。(参加申し込みの際にお知らせください)
- ・助成区分「河川教育とりくみ支援」では助成対象1活動につき2名まで宿泊費・交通費として助成金を充てることができます。(上限なし)

※発表会の実況・記録写真等を財団ホームページ等で公開することがあります。あらかじめご了承ください。

※「河川教育研究交流会」は例年、助成事業終了年度の翌年1月末～2月上旬頃開催していま

す。詳細は後日、開催案内をお送りします。多くの皆さまの参加をお待ちします。

■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学校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学校に対しては文部科学大臣賞、国土交通大臣賞が授与されることがあります。

過去の優秀成果校の成果報告書は河川基金HPに掲載しています。河川教育のとりくみの参考としてください。

6. その他 実施に際しての注意事項

■活動成果の帰属について

活動の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学校・事業者に帰属します。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。成果には活動終了時に提出いただく成果報告書のほか、河川教育研究交流会等で提供いただくポスター等や口頭発表の内容、発表に使用した資料およびパワーポイント等のデータ、撮影した写真等を含みます。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。

7. 活動内容に変更があるとき

災害や新型コロナウイルス感染拡大等広域に及ぶ非常事態などやむを得ない事情により、活動規模の縮小や活動方法の変更など活動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。

8. 助成区分「河川教育とりくみ支援」に採択された方

本年度「河川教育とりくみ支援」助成をご利用になる方は、原則として次年度の『河川基金助成学校部門』の「単学年」「複数学年」いずれかの助成区分への申請を目的とし、河川・水教育に取り組むための準備として必要な活動を実施してください。

※「河川教育とりくみ支援」の採択は、次年度の「単学年」「複数学年」での採択を確約するものではなく、申請内容によってはご希望に添えない場合があります。

また、やむを得ず「河川教育とりくみ支援」を連続申請する場合は2回までが可能となります。

【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	・人件費 ・教育活動に必要な補助指導者等に対する人件費 ※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（金融機関印のある振込依頼書または通帳の引き落とし部分のコピー）のみです	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、図鑑、地図などの購入費用 ・生徒や保護者へ配布する活動報告等資料の印刷費用 ・ポスター・チラシの作成・印刷費用	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	・校外授業のためのバス代、バス駐車場代、校外授業前に教員が下見に行く場合の交通費や宿泊費（自家用車のガソリン代も含む） ・レンタカー借上げ代、有料道路通行料金 ・当財団が東京で開催する各部門の成果発表会および、各地域で開催される、財団主催または協力の「地域説明会」への参加のための交通費、宿泊費1名分（上限4万円：幼稚園・保育園、単学年、複数学年）、とりくみ支援は2名までの旅費・交通費を助成対象とできる	・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
(4) 協力者謝金費	・外部講師、外部協力者、外部専門家への謝金 ※5,000円以下の謝金については領収書コピー（署名捺印のこと）を提出いただくことで認めます。それ以上の謝金については、金融機関への振り込みを証明する資料（金融機関印のある振込依頼書または通帳の引き落とし部分のコピー）が必要です	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	・活動発表会、校外授業等の会場使用料、校外授業等で訪れた博物館、科学館などの入場料	食品・飲料代は対象外です
(6) 研修費	・河川教育の指導方法等の研修会参加費用等 ・河川教育を実践している学校等への視察のための費用	認められるのは次のいずれかの場合です ①河川教育ととりくみ支援 ②プロジェクト WET 講習
(7) 委託費	・活動に必要な調査などの委託	
(8) 器具・備品費	・パソコン、カメラ、望遠鏡、顕微鏡、タブレット、ポンプ、ドローン等 ・その他、1点5万円以上の機器、機材（器具の取り付け費も含めることができます）	・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 ・高額な器具・備品の購入は、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のでご注意ください。 購入理由書の提出が必須の物品は、下記の通りとなります。 ・1点の総額が5万円以上の器具・備品 ・1点の総額が10万円以上のパソコン
(9) リース費	・Eポート、ライフジャケット等のレンタル費用	・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、コピー用紙、インクカートリッジ、画用紙、模造紙、色紙、マジック、画びょう、ガムテープ、方位磁石、虫眼鏡、水槽、網、バケツ、試薬、教材作成のための費用、学習キット、ライフジャケット等 ・試料等実験のための資材、水質調査用器材（パックテスト） ・データ保存用電子媒体、電池等 ・その他、1点5万円未満の器具・作業用具等	・企業・店舗から発行されたレシートを提出してください ・食料品、飲料代は認められません。ただし、校外学習、活動や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 ・1点5万円未満の物品を複数購入した時の合計金額が5万円を上回る場合の購入理由書は不要です。消耗品費に計上してください ・ライフジャケットの購入についてはP9をご覧ください
(12) 広報費	学校部門は対象外の費目です	
(13) 施設等維持経費	学校部門は対象外の費目です	
(14) 雑費	・損害保険料 ・その他各費目に該当しない経費	

2. 活動に関わる費用について

- ①助成金で経費と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。
- 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。
- ④「人件費」「謝金」に関する経費は、金融機関での振り込みを証明する下記いずれかの資料のみ認められます。領収書は認めませんのでご注意ください。
- ・金融機関印のある振込依頼書(ATM手続きも可)
 - ・振り込み手続きをしたことが分かる該当口座通帳のコピー
- ただし、5,000円以下の謝金については、署名捺印のある領収書のコピーに代えることができます。
- ⑤高額な器具・備品の購入は、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のでご注意ください。
- 購入理由書の提出が必須の物品は、下記の通りとなります。
- ・1点5万円以上の器具・備品
 - ・1点10万円以上のパソコン
- ※1点5万円未満の物品を複数購入する際の合計金額が5万円以上となる場合の購入理由書は不要です。1点5万円未満の物品は消耗品費で計上してください。
- ⑥レシート・領収書の原本は、河川財団より「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)

※領収書等は「助成対象金額」に関係するもののみを添付してください。

また助成対象金額を上回る支出の部分の領収書等の添付は不要です。

※インターネット通販による物品購入などで、万一、領収書が発行されなかった場合は、注文完了履歴(品目、個数、金額が分かるメール等)と納品書または配達完了メール等購入を証明できる書類のコピーを提出してください。

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。

■**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

次の経費は認められません。

- ①申請者や申請する学校関係者が経営する企業、団体への委託費、人件費等の支出
- ②河川基金助成を受けている市民団体関係者への委託費、協力者謝金費や人件費の支出(ただし、川をフィールドとしてライセンスを有する専門的指導者への協力者謝金費は認められます)
- ③飲食費、弁当代、会議などでの食事代、親睦会参加費、交際費(ただし、熱中症予防対策等の飲料代は認められます)
- 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。ポイントをつけた場合は、ポイント分を差し引いた金額を助成対象とします。また、購入時にポイントを使用した場合は、ポイント充当後の実際の支払額のみ助成対象とできます
- ⑤組織の運営管理に必要な一般管理費、経理事務手数料
- ⑥河川基金の助成を受けた教育活動以外の印刷、製本のための費用
- ⑦他の団体への助成金(再助成金)
- ⑧外国への出張旅費・交通費、外国での活動に必要な経費
- ⑨他の団体等が開催する学会、会議、イベントへの参加費用(旅費・交通費を含む)
【河川教育とrikumi支援】のみ認められます
- ⑩他の団体や個人への寄附金やお見舞金、お祝い金などの交際費用
- ⑪助成金を返納する際の振込手数料

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、活動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、取り消しにかかわる部分の助成金を返還いただきます。

■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。*

※提出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。

2025年4月30日(消印有効)

【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交付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20)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と様式

助成対象	●幼稚園、保育所、 認定こども園等	●小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等			
助成区分	①幼稚園、保育所、 認定こども園等	②河川教育ととりく み支援	③単学年	④複数学年 (学年数 2 ～ 3)	④複数学年 (学年数 4 ～ 5)
事業実績 (完了) 報告	様式 5 【捺印必要】				
表紙	以下の提出書類の表題として 様式 6				
概要版 報告書	様式 7	様式 8	様式 9	様式 10	
報告書			教育計画書 (申請時作成の書類)	教育計画書 (申請時作成の書類)	
			様式 12 学習活動 報告書	様式 13 学習活動 報告書	
活動内容紹介 資料	実施内容がわかる資料 (様式自由)				
活動状況写真	様式 14-1 に貼付	様式 14-2 に貼付	様式 14-3 に貼付	様式 14-3 に貼付	
実施箇所位置 図	様式 15				
研修報告書		様式 11 研修報告書			
決算報告書	様式 16				
(完了払いの 場合) 請求書	様式 17 様式 17-1				
(該当する場 合) 購入機器、 物品等 の写 真	様式 18 に、シールの貼付状況がわかる購入機器・物品の写真を整理して提出				
レシート・領 収書	レシートまたは領収書のコピー				
電子データ	提出書類の全ての電子データ ※ 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)				

●幼稚園、保育所、認定こども園等

【助成区分】①幼稚園、保育所、認定こども園等

①河川基金助成事業実績(完了)報告(様式5)【捺印必要】

②表紙(様式6)公表資料となる③⑤⑥⑦の表紙になります。

③概要版報告書(様式7)※P24「【7】概要版報告書を作成する」参照

学習活動の目標、内容、成果、子どもの変容、今後の課題等がわかるようにA4サイズ1ページにまとめてください。

④報告書は提出不要

⑤学習活動内容紹介資料(適宜)

活動内容と成果、河川教育を通じて見られた子どもたちの変容、使用した教材、ワークシート、ポートフォリオ、子どもの感想や言葉、子どもたちが描いた絵などの作品、保護者の意見などを提出してください。(他の幼稚園・保育所・認定こども園等の参考資料となるようになるべく豊富にご提供ください)

⑥活動状況写真(様式14-1)

活動内容がわかる写真を様式14-1に貼付し、見られた子どもの姿についてコメントをつけてください。

水辺での体験活動に限らず、園内・教室内での活動についても取り上げてください。

⑦実施箇所位置図(様式15)

縮尺1/50万～1/100万程度の位置図を添付してください。

⑧助成金に関する決算報告書(様式16)※P21「【6】決算報告書を作成する」参照

⑨請求書(完了払いの場合)(様式17、様式17-1)

⑩購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式18)

助成金で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18に整理して提出してください。

⑪レシート・領収書のコピー

⑫上記①～③ ⑤～⑪の電子データ

※②、③、⑤、⑥、⑦が公表資料となります。**著作権および個人情報の保護等に関して問題がないよう作成**してください。

●小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等

【助成区分】②河川教育とirikumi支援

①河川基金助成事業実績(完了)報告【捺印必要】(様式5)

②表紙(様式6) (③⑤⑥⑦⑧の表紙となります)

③概要版報告書(様式8) ※P24「【7】概要版報告書を作成する」参照

河川教育導入のきっかけ、河川教育の導入により目指すこと、準備活動の内容と成果、今後の課題等がわかるようにA4サイズ1ページにまとめてください。

※支援者等、活動成果については、可能な場合に記載してください。

④報告書は提出不要

⑤研修報告書(様式11)(該当する場合)

体制づくりのために、河川教育に関する研修・講習会への参加、河川教育を実践している学校の視察を行った場合に提出してください。

⑥準備活動内容紹介資料(適宜)

準備活動内容と成果について、河川教育の導入を考えている他の学校の参考となる資料をなるべく豊富に提出してください。

⑦準備活動状況写真(該当する場合)(様式14-2)

準備活動の内容がわかる写真を様式14-2に貼付し、状況説明のコメントをつけてください。

水辺での体験活動に限らず、学校内・教室内での活動についても写真で報告してください。

⑧実施箇所位置図(様式15)

縮尺1/50万～1/100万程度の位置図を添付してください。

⑨助成金に関する決算報告書(様式16) ※P21「【6】決算報告書を作成する」参照

⑩請求書(完了払いの場合)(様式17、様式17-1)

⑪購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式18)

助成金で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18に整理して提出してください。

⑫レシート・領収書のコピー

⑬上記①～⑪の電子データ

※②、③、⑥、⑦、⑧が公表資料となります。著作権および個人情報の保護等に関して問題がないよう作成してください。

【助成区分】③単学年

①河川基金助成事業実績(完了)報告【捺印必要】(様式5)

②表紙(様式6)(公表資料となる③④⑤⑥⑦の表紙となります)

③概要版報告書(様式9)※P24「【7】概要版報告書を作成する」参照

学習活動の目標、内容、成果、今後の課題等がわかるようにA4サイズ1ページにまとめてください。

④単学年 学習活動報告書(様式12)

(別添「記入例 学校部門」などを参考に)申請時に提出した「教育計画書(単学年)」とこれに基づき実施した内容を記述した学習活動報告書を提出してください。実際の活動状況の写真等も添えてまとめてください。写真等は水辺での体験活動に限らず、学校や教室での授業や発表会等の活動の内容がわかるものも加えてください。

⑤学習活動内容紹介資料(適宜)

実施内容(年間指導計画、単元計画、学習指導案、使用した教材等)と子どもたちの変容がわかる資料(ワークシート、ポートフォリオ、子どもの感想や言葉、子どもが描いた絵・壁新聞などの作品、保護者の意見その他、紹介していただける資料)を提出してください。(他の学校の参考資料となるようになるべく豊富にご提供ください)

⑥活動状況写真(様式14-3)

子どもたちの変容が分かる写真、絵画、作文などを適宜掲載し、見られた子どもの変容を記載してください。

⑦実施箇所位置図(様式15)

縮尺1/50万～1/100万程度の位置図を添付してください。

⑧助成金に関する決算報告書(様式16)※P21「【6】決算報告書を作成する」参照

⑨請求書(完了払いの場合)(様式17、様式17-1)

⑩購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式18)

助成金で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18に整理して提出してください。

⑪レシート・領収書のコピー

⑫上記①～⑪の電子データ

※②、③、④、⑤、⑥、⑦が公表資料となります。著作権および個人情報の保護等に関して問題がないよう作成してください。

【助成区分】④複数学年

①河川基金助成事業実績(完了)報告【捺印必要】(様式5)

②表紙(様式6)(公表資料となる③④⑤⑥⑦の表紙となります)

③概要版報告書(様式10)※P24「【7】概要版報告書を作成する」参照

学習活動の目標、概要、成果、今後の課題等がわかるように学年ごとにA4サイズ1ページ程度にまとめてください。1ページに収まらない場合は複数ページとなっても構いません。

④複数学年 学習活動報告書(様式13)

(別添「記入例 学校部門」などを参考に)申請時に提出した「教育計画書(複数学年)」とこれに基づき実施した内容を記述した学習活動報告書を提出してください。実際の活動状況の写真等も添えてまとめてください。写真等は水辺での体験活動に限らず、学校や教室での授業や発表会等の活動の内容がわかるものも加えてください。

⑤学習活動内容紹介資料(適宜)

実施内容(年間指導計画、単元計画、学習指導案、使用した教材等)と子どもたちの変容がわかる資料(ワークシート、ポートフォリオ、子どもの感想や言葉、子どもが描いた絵・壁新聞などの作品、保護者の意見等)を提出してください。(他の学校の参考資料となるようになるべく豊富にご提供ください)

⑥活動状況写真(様式14-3)

子どもたちの変容が分かる写真、絵画、作文などを適宜掲載し、見られた子どもの変容を記載してください。

⑦実施箇所位置図(様式15)

縮尺1/50万～1/100万程度の位置図を添付してください。

⑧助成金に関する決算報告書(様式16)※P21「【6】決算報告書を作成する」参照

⑨請求書(完了払いの場合)(様式17、様式17-1)

⑩購入機器、物品等 写真(該当する場合)(様式18)

助成金で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18に整理して提出してください。

⑪レシート・領収書のコピー

⑫上記①～⑪の電子データ

※②、③、④、⑤、⑥、⑦が公表資料となります。著作権および個人情報の保護等に関して問題がないよう作成してください。

【6】決算報告書を作成する

様式16「決算報告書」を使い、活動実施で実際にかかった費用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16「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。

Excelファイル「決算報告書」は各費目の合計金額を記載してください。決算報告書の書き方はExcel様式のシート「書き方」を参照してください。

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、謝金費を除く）。

領収書の場合は請求書、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」へ費目別に入力してください。レシートや領収書はA4の紙に費目別に貼り付け、費目ごとの合計金額を記載してください。領収書の場合は、内訳がわかる納品書や請求書なども一緒に提出してください。

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、**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」(「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(物品全体の写真と、シールの貼付状況が判別できる写真)を撮影し、様式18「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A4用紙に貼り付けた、領収書やレシートのNo.と対応させて貼付してください。

助成金に関する決算報告書					
助成番号	2024-0000-000	学校名			
助成事業者		助成事業名			
費目 No	年度	費目 内容	申請金額	採択金額	執行計
1	2024	人件費	円	円	
2	2024	資料・印刷費 印刷トナー代	30,000 円	30,000 円	
3	2024	旅費・交通費 現地調査委のための交通費 (4回)	30,000 円	30,000 円	
4	2024	協力者謝金費 講師謝金(2人分) ○○○さん、□□□さん	40,000 円	40,000 円	
5	2024	会議費	円	円	
6	2024	研修費	円	円	
7	2024	委託費	円	円	
8	2024	器具・備品費 顕微鏡、水中カメラ	78,000 円	78,000 円	
9	2024	リース費	円	円	
10	2024	通信・運搬費	円		
11	2024	消耗品費	20,000 円		

8. 器具・備品費

8-1 レシート

8-2 レシート

8-3 領収書

河川基金による購入機器、物品等 写真		
助成番号	助成事業名	学校名・学校長氏名
2024-0000-000		
写真 番号	遠景(全体)	詳細(河川基金ロゴマークシールの 貼付状況が判読できるもの)
8 1 2		
8 1 3		

※助成金で購入した機器・物品等に
ロゴマークシールを貼り、写真を
様式18に貼付してください。

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、**領収書ではなく、金融機関への振り込みを証明する資料(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)
- ・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。

ただし、5,000円以下の謝金については、署名捺印のある領収書のコピーで代用することができます。

5. 高額な器具・備品の購入について

高額な器具・備品の購入は、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のでご注意ください。

購入理由書の提出が必須の物品は、下記の通りとなります。

- ・1点5万円以上の器具・備品
- ・1点10万円以上のパソコン

※1点5万円未満の物品を複数購入する際の合計金額が5万円以上となる場合の購入理由書は不要です。1点5万円未満の物品は消耗品費で計上してください。

6. 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)

7. 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の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)を他の費目の支出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】概要版報告書を作成する

概要版報告書は、河川教育の目標、子どもに育成したい資質・能力、学習活動の内容と成果、学びの創意工夫、評価の観点、河川教育を通じて見られた子どもの変容、今後の課題・展開等がわかるように、活動成果の概要をコンパクトにまとめてください。**様式に則ってA4サイズ1ページ厳守**で作成してください。ただし、助成区分「複数学年」の場合は、複数ページで構いません。学年毎の活動、成果が分かるように作成してください。

◇概要版報告書の様式

用紙サイズ	A4 たて 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

■概要版報告書の主な記入項目

①幼稚園・保育所・認定こども園等(様式7)

1)所在地

幼稚園・保育所・認定こども園等のある都道府県名、市区町村名を記入してください。

2)対象河川名

活動の対象とした河川の名称を記入してください。(具体的な河川を対象としていない場合には「なし」と記入してください)

3)対象園児

対象とした園児(年長、年中、年少など)および各人数を記入してください。

4)河川教育の目標

河川教育を通じて育成したいと願う「子どもの姿」を記入してください。

5)育みたい資質・能力

河川教育の目標をふまえ、育成を図ろうとする具体的な資質・能力について記入してください。

6)学習活動の内容と成果

河川教育の目標、育成したい能力をふまえて、実施した学習活動の具体的な内容と成果の概要を記入してください。

なお、学習活動にあたって作成した学習計画、教材、ワークシート等を参考資料として添付してください。(他の幼稚園・保育所等の参考となるようなるべく豊富にご提供ください)

7)学びの創意・工夫点

河川・水を学習の題材・素材としてどのように取り入れ活用したのか、創意工夫点を記入してください。

8) 河川教育を通じて見られた子どもの変容

河川教育の効果と河川教育を通じて見られた変容について、「子どもに〇〇のような発話や表現がみられた」など、具体的な事例・場面をとらえて記入してください。

なお、子どもの変容が分かる資料(子どもの感想や言葉、子どもが描いた絵、保護者の意見等)を適宜添付してください。

9) 支援者等

支援者ごとの支援内容を箇条書きで記入してください。

10) 今後の課題・展開

活動を継続し質を高めていくための課題や、次年度以降の抱負など、今後の展開について記入してください。

②河川教育とりくみ支援(様式8)

1) 所在地

学校のある都道府県名、市区町村名を記入してください。

2) 対象河川名

活動の対象とした河川の名称を記入してください。(具体的な河川を対象としていない場合には「なし」と記載してください)

3) 対象学年

対象とした学年と各人数を記入してください。

4) 河川教育導入のきっかけ

申請時の内容を改めて記入してください。

5) 河川教育の導入により目指すこと

申請時の内容を改めて記入してください。ただし、準備活動を行う中で見直しがあった場合には見直した内容で記入してください。

6) 準備活動の内容と成果

準備活動として行った活動内容を記入してください。

特に河川教育の導入にあたって想定された課題と解決状況、講じた工夫、準備活動の達成状況を記入してください。また、活動内容紹介資料を添付してください。(河川教育の導入を目指す他の学校の参考となるようなるべく豊富にご提供ください)

7) 支援者等

準備活動を進めていく際に、支援等を受けた場合は、支援者と支援の概要を記入してください。

なお、支援の概要については、支援者ごとに箇条書きで支援内容を記入してください。

8) 成果発表

学習活動の成果や発表がある場合には、成果作品および発表方法を箇条書きで記入してく

ださい。

なお、学習活動内容紹介資料として、成果作品を適宜添付してください。

9) 今後の課題・展開

準備活動の結果をふまえ、引き続き残った課題や今後の展開を記入してください。(次年度、助成区分「単学年」または「複数学年」に申請してください)

③単学年(様式9)、④複数学年(様式10)

1) 所在地

学校のある都道府県名、市区町村名を記入してください。

2) 対象河川名

活動の対象とした河川の名称を記入してください。(具体的な河川を対象としていない場合には「なし」と記入してください)

3) 対象学年

対象とした学年と各人数を記入してください。

4) 河川教育の目標

河川教育を通じて育成したいと願う「子どもの姿」や「能力」を記入してください。

また、河川・水を学習の題材・素材としてどのように取り入れ活用したのか、あわせて記入してください。

5) 育成したい資質・能力

河川教育の目標をふまえ、育成を図ろうとする具体的な資質・能力について記入してください。

6) 学習活動の内容と成果(何を学んだのか)

河川教育の目標、育成したい資質・能力をふまえて、実施した学習活動の具体的な内容と成果の概要を記入してください。

なお、学習活動にあたって作成した年間指導計画、単元計画、学習指導案、ワークシート、教材等、資料を添付してください。(他の学校の参考となるようなるべく豊富にご提供ください)

7) 学びの創意工夫点(どのように学んだのか)

主体的・対話的で深い学び、カリキュラム・マネジメント、体験活動の重視、家庭や地域社会との連携など、学習活動を進める際の創意工夫を簡潔に記入してください。

8) 河川教育を通じて見られた子どもの変容(何ができるようになったのか)

河川教育の効果と河川教育を通じて子どもがどう変容したのかを、個別の事例・場面でどのような能力が見られたかという観点で具体的に記入してください。

なお、子どもの変容が分かる資料(ワークシート、ポートフォリオ、子どもの感想や言葉、子どもが描いた絵、壁新聞などの作品、保護者の意見等)を適宜添付してください。

9) 支援者等

支援者ごとに箇条書きで支援内容を記入してください。

10) 成果発表

成果作品および発表方法を箇条書きで記入してください。

成果作品については、学習活動内容紹介資料として適宜添付してください。

11) 今後の課題・展開

活動を継続し質を高めていくための、課題への取り組みや次年度以降の抱負など、今後の展開について記入してください。

【8】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	請書	31
	請書（裏面）	32
様式 2	助成金の執行計画書	33
	様式 2 助成金の執行計画書の記入例	34
様式 3	事業者等変更届	35
様式 4	辞退届	36
様式 5	河川基金助成事業実績（完了）報告	37
様式 6	成果報告書表紙（見本）	38
様式 7	概要版報告書（幼稚園・保育所・認定こども園等）	39
様式 8	概要版報告書（河川教育とりくみ支援）	40
様式 9	概要版報告書（単学年）	41
様式 10	概要版報告書（複数学年）	42
様式 11	研修報告書	43
	教育計画書（単学年）	44
様式 12	学習活動報告書（単学年）	46
	教育計画書（複数学年）	48
様式 13	学習活動報告書（複数学年）	50
様式 14-1	活動状況写真（幼稚園・保育所・認定こども園等）	52
様式 14-2	活動状況写真（河川教育とりくみ支援）	53
様式 14-3	活動状況写真（単学年・複数学年）	54
様式 15	実施箇所位置図	55
様式 16	助成金に関する決算報告書	56
	様式 16 助成金に関する決算報告書の記入例	57
様式 17	請求書（完了払い）	58
様式 17-1	請求書（完了払い）（つづき）	59
様式 18	河川基金による購入機器、物品等 写真	60
様式 19	事故等届	61

様式は河川基金HPからダウンロードしてください。

河川基金HPのトップページ帯の「助成を受けられている方へ」をクリックして当該年度の「手引き・様式集」からダウンロードを行ってください。

様式1 請書

令和 年 月 日

河川基金 学校部門 請書

助成事業者

学校名

住 所 〒

学校長氏名

連絡担当者

TEL

助成番号：2024- -

助成事業名：

採択金額： 円

助成区分：

☐ 幼稚園、保育所、認定こども園等☐ 河川教育とりくみ支援☐ 単学年☐ 複数学年（学年数 2～3、4～6）

⑨

※公印をお願いします。

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。

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、学習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 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
 - ・大学附属校で、大学口座へ直接お振込みを希望される場合は、間接経費の徴収を行わないことにご承諾いただき必要書類をご提出いただきます。ご提出いただきました、所属機関のお口座へ直接お振込みをいたします。事務局へご相談ください。
- ※指定金融機関は原則「銀行(信用金庫・信用組合・農協・ゆうちょ銀行含む)」でお願いします。

注) 提出期限は 4 月 30 日です

春の募集で採択された方の提出期限は 6 月 30 日までです。

(予算執行は採択された 4 月 1 日より翌年 3 月末日までの領収書が対象になります)

※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	S240015	助成番号	2024-7213-001
申請者	河川 花子	申請事業名	ふるさとの川を探る

費目 No	年度	費目	申請金額	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	
2	2024	資料・印刷費	30,000 円	30,000 円	円	円	
		印刷トナー代					
3	2024	旅費・交通費	30,000 円	30,000 円	円	円	
		現地調査のための交通費(4回)					
4	2024	協力者謝金費	40,000 円	40,000 円	円	円	
		講師謝金(2人分)〇〇〇〇さん、□□□□さん					
5	2024	会議費	円	円	円	円	
6	2024	研修費	円	円	円	円	
7	2024	委託費	円	円	円	円	
8	2024	器具・備品費	280,000 円	280,000 円	円	円	
		ポンプ、パソコン					
9	2024	リース費	円	円	円	円	
10	2024	通信・運搬費	円	円	円	円	
11	2024	消耗品費	20,000 円	20,000 円	円	円	
		文房具、水質検査薬、水槽、メダカ					
12	2024	広報費	円	円	円	円	
13	2024	施設等維持経費	円	円	円	円	
14	2024	雑費	円	0 円	円	円	
合 計			400,000 円	400,000 円	0 円	0 円	

様式2 助成金の執行計画書の記入例

記入例

助成金の執行計画書

申請ID	S240015	助成番号	2024-7213
申請者	河川 花子	申請事業名	ふるさとをの川を探る

費目 No	年度	費目 内容	申請金額	執行計画金額			
1	2024	人件費	円	円			
2	2024	資料・印刷費 印刷トナー代	30,000 円	30,000 円			
3	2024	旅費・交通費 現地調査のための交通費(4回)	30,000 円	30,000 円			
4	2024	協力者謝金費 講師謝金(2人分)〇〇〇〇さん、□□□□さん	40,000 円	40,000 円			
5	2024	会議費	円	円	円	円	
6	2024	研修費	円	円			
7	2024	委託費	円	円			
8	2024	器具・備品費 ポンプ、パソコン	280,000 円	280,000 円			
9	2024	リース費	円	円	円	円	
10	2024	通信・運搬費	円	円	円	円	
11	2024	消耗品費 文房具、木質検査薬、木箱、メダカ	20,000 円	20,000 円	円	円	
12	2024	広報費	円	円	円	円	
13	2024	施設等維持経費	円	円	円	円	
14	2024	雑費	円	0 円			
合 計			400,000 円	400,000 円	0 円	0 円	

【内容】には、経費を執行する費目の使い道を詳細に記入してください。

【申請金額】には、申請時に提出の必要経費に入力した金額を入力してください。

【執行計画金額】には、採択時点での経費の計画を入力してください。学習計画に変更がない場合、申請時に計上していなかった経費の計上も可能です。

「1点5万円の器具・備品」「1点10万円以上のパソコン」の購入は、申請時に購入理由書の提出が必須です。購入理由書のない物品の購入は認められませんのでご注意ください。

経費の合計金額が採択金額を超えないように注意してください。

※【申請者】には学校長・園長の氏名を記入してください。
※執行計画書の内容に変更が生じる場合は、事務局にご相談ください。

様式3 事業者等変更届

事業者等変更届

〔学校部門〕

年 月 日

公益財団法人 河川財団
理 事 長 小俣 篤 殿

助成事業者

学校名

住 所 〒

学校長氏名

印

連絡担当者

※公印をお願いします。

TEL

助成番号 : 2024- -

助成事業名 :

上記の助成事業は、 年 月 日に□助成事業者（学校長名）、□連絡担当者が
変更となりましたので報告いたします。

・助成事業者（申請者）

変更前	ふりがな 学校長氏名	
変更後	ふりがな 学校長氏名	

・連絡担当者

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

辞 退 届

年 月 日

公益財団法人 河川財団

理事長 小俣 篤 殿

助成事業者

ふりがな

学校名

住 所 〒

ふりがな

学校長氏名

㊞

※公印をお願いします。

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

[学校部門]

年 月 日

公益財団法人 河川財団

理事長 小俣 篤 殿

助成事業者

ふりがな

学校名

住 所 〒

ふりがな

学校長氏名

⑩

※公印をお願いします。

連絡担当者

TEL

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. 成果報告書(概要版報告書・実施箇所位置図等含む)
2. 助成金に関する決算報告書

河川基金助成事業

「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」 報告書

助成番号：2024 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇

12 ポイント

〇〇県〇〇市〇〇幼稚園

園長 氏 名

2024 年度

20 ポイント

様式7 概要版報告書(幼稚園・保育所・認定こども園等)

[学校部門 幼稚園・保育所・認定こども園等]

[概要版報告書]

助成番号	助成事業名		施設名			
2024-0000-000						
所在地	対象河川名					
対象園児	年長(○人)、年中(○人)、年少(○人)		活動時間	時間		
河川教育の目標						
育みたい資質・能力						
学習活動の内容と成果						
学びの創意工夫点						
河川教育を通じて見られた子どもの変容						
支援者等(複数記入可)						
保護者	外部小学校	外部中学校	外部高校	外部大学	市民団体	専門家等
河川管理者	行政機関、博物館、資料館等		関係団体(漁協、農協)等		企業	その他
支援の概要						
今後の課題・展開						

キーワードとなる言葉にアンダーラインを引いて下さい。

様式8 概要版報告書(河川教育とりくみ支援)

[学校部門 河川教育とりくみ支援]

[概要版報告書]

助成番号	助成事業名	学校名
2024-0000-000		
所在地		対象河川名
対象学年	○学年 (○人)、○学年 (○人)、○学年 (○人)	
河川教育導入の きっかけ		
河川教育の導入 により目指すこ と		
準備活動の内容と成果		
支援者等 (複数記入可)		
保護者	外部小学校	外部中学校
河川管理者	行政機関、博物館、資料館等	外部高校
		外部大学
	関係団体 (漁協、農協) 等	市民団体
		企業
		専門家等
		その他
支援概要		
成果発表	成果作品	発表方法
今後の課題・展開		

・キーワードとなる言葉にアンダーラインを引いて下さい。

様式9 概要版報告書(単学年)

[学校部門 単学年]

[概要版報告書]

助成番号	助成事業名		学校名			
2024-0000-000						
所在地		対象河川名				
対象学年	○学年 (○人)		主たる教科			
河川教育の目標						
育成したい資質・能力						
学習活動の内容と成果						
学びの創意工夫点						
河川教育を通じて見られた子どもの変容						
支援者等（複数記入可）						
保護者	外部小学校	外部中学校	外部高校	外部大学	市民団体	専門家等
河川管理者	行政機関、博物館、資料館等		関係団体（漁協、農協）等		企業	その他
支援の概要						
成果発表	成果作品			発表方法		
今後の課題・展開						

・キーワードとなる言葉にアンダーラインを引いて下さい。

様式10 概要版報告書(複数学年)

[学校部門 複数学年]

[概要版報告書]

助成番号	助成事業名		学校名			
2024-0000-000						
所在地		対象河川名				
対象学年	○学年(○人)、○学年(○人)、学年(○人)		主たる教科			
河川教育の目標						
育成したい資質・能力						
学習活動の内容と成果						
学びの創意工夫点						
河川教育を通じて見られた子どもの変容						
支援者等(複数記入可)						
保護者	外部小学校	外部中学校	外部高校	外部大学	市民団体	専門家等
河川管理者	行政機関、博物館、資料館等		関係団体(漁協、農協)等		企業	その他
支援の概要						
成果発表	成果作品		発表方法			
今後の課題・展開						

・キーワードとなる言葉にアンダーラインを引いて下さい。

様式11 研修報告書

研修報告書

助成番号	2024-0000-	学校名	
助成事業名			
日付		時間	
場所(会場)		主催者名	
研修・講演名			
参加者名	担当：	氏名	
参加目標			
研修内容			
感想			

教育計画書(単学年)

教育計画書

1.助成事業名							
2.河川教育の目標							
3.育成したい資質・能力							
4.学年/人数							
5.単元構想							
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
単 元 目 標							
主 な 学 習 活 動							
評 価 の 観 点							

【単学年】

申請時の教育計画書（Excel）を提出してください。助成番号欄に、採択時に発行された助成番号を入力してください。

学校名						助成番号	
10月	11月	12月	1月	2月	3月		

様式12 学習活動報告書(単学年)

河川教育 学習活動

1.助成事業名					学校名		
2.実際に行った単元構成 注)活動の様子を記述し、写真を添付してください。							
月	4	5	6	7	8	9	
学習活動の結果							
3.得られた成果						4.河川、水を学習の題	

報告書 【単学年】

	助成番号	2024-7211-
--	------	------------

	10	11	12	1	2	3
--	----	----	----	---	---	---

関連教科:

材・素材としたことによる効果

教育計画書(複数学年)

教育計画書

1.助成事業名						
2.河川教育の目標						
3.育成したい資質・能力						
4.学年/人数						
5.単元構想						
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
単元目標						
主な学習活動						
評価の観点						

申請時の教育計画書（Excel）を提出してください。助成番号欄に、採択時に発行された助成番号を入力してください。

【複数学年〇年生】

	学校名		助成番号			
	10月	11月	12月	1月	2月	3月

様式13 学習活動報告書(複数学年)

河川教育 学習活動報告

1.助成事業名						学校名		
2.実際に行った単元構成 注)活動の様子を記述し、写真を添付してください。								
月	4	5	6	7	8	9		
学習活動の結果	関連教科:総合学習○時間、理科○時間、社会○時間、学校行事○時間				関連教科:			
	3.得られた成果						4.河川、水を学習の題	

書 【複数学年〇年生】

	助成番号	2024-7212-
--	------	------------

10	11	12	1	2	3
----	----	----	---	---	---

材・素材としたことによる効果

様式14-1 活動状況写真(幼稚園・保育所・認定こども園等)

[学校部門] 幼稚園・保育所・認定こども園等

[活動状況写真]

助成番号	助成事業名	園名
2024-0000-000		



学習活動名：
日 付：
見られた子どもの姿：

※できる限り子どもが発した言葉などを拾い上げてください



学習活動名：
日 付：
見られた子どもの姿：



学習活動名：
日 付：
見られた子どもの姿：

注) 写真は校外や学校・教室内での学習活動ごとに添付してください(枚数が多くなっても、また複数ページになってもかまいません。)

様式14-2 活動状況写真(河川教育とりくみ支援)

[学校部門] 河川教育とりくみ支援

[準備活動状況写真]

助成番号	助成事業名	学校名
2024-0000-000		



準備活動名：
日 付：
準備活動の内容：



準備活動名：
日 付：
準備活動の内容：



準備活動名：
日 付：
準備活動の内容：

注) 写真は準備活動の内容を適確に捉えたものを添付してください(枚数が多くなっても、また複数ページになってもかまいません。)

様式14-3 活動状況写真(単学年・複数学年)

[学校部門] 単学年・複数学年

[見られたこどもの変容]

助成番号	助成事業名	学校名
2024-0000-000		

子どもの変容を的確に捉えた、学習活動の写真（あるいは絵画、作文など）を掲載してください。

学年：
学習活動名：
見られた子どもの変容：

子どもの変容を的確に捉えた、学習活動の写真（あるいは絵画、作文など）を掲載してください。

学年：
学習活動名：
見られた子どもの変容：

子どもの変容を的確に捉えた、学習活動の写真（あるいは絵画、作文など）を掲載してください。

学年：
学習活動名：
見られた子どもの変容：

注1) 子どもの変容が分かる写真を掲載し、その変容が見られた学習活動名、見られたこどもの姿（変容）を記載してください。その際、できる限り子どもが発した言葉などを拾い上げてください。

注2) 全ての活動について載せる必要はありません。

様式15 実施箇所位置図

[学校部門]		[実施箇所位置図]
助成番号	助成事業名	学校名
2024-0000-000		
助成事業の主な実施箇所	主な実施箇所	
	※環境学習を数カ所で行っている場合は、代表的な箇所を2カ所程度記載してください。 ※ダム等の施設を見学した場合は、当該施設の位置図を記入して下さい。 (縮尺は1/50万～1/100万程度)	

様式16 助成金に関する決算報告書

助成金に関する決算報告書

助成番号		2024-7213-001		学校名		〇〇小学校	
助成事業者		河川 花子		申請事業名		ふるさとの川を探る	

費目 No	年度	費目	申請金額	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	
2	2024	資料・印刷費	円	円	円	円	
3	2024	旅費・交通費	円	円	円	円	
4	2024	協力者謝金費	円	円	円	円	
5	2024	会議費	円	円	円	円	
6	2024	研修費	円	円	円	円	
7	2024	委託費	円	円	円	円	
8	2024	器具・備品費	円	円	円	円	
9	2024	リース費	円	円	円	円	
10	2024	通信・運搬費	円	円	円	円	
11	2024	消耗品費	円	円	円	円	
12	2024	広報費	円	円	円	円	
13	2024	施設等維持経費	円	円	円	円	
14	2024	雑費	円	円	円	円	
合 計			0 円	0 円	0 円	0 円	

様式16 助成金に関する決算報告書の記入例

記入例

助成金に関する決算報告書

助成番号	2024-7213-001	学校名	〇〇小学校
助成事業者	河川 花子	申請事業名	ふるさとの川を探る

費目 No	年度	費目	申請金額	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	
2				円	円	円	
3				円	円	円	
4				円	円	円	
5	2024	会議費	円	円	円	円	
6				円	円	円	
7				円	円	円	
8				円	円	円	
9	2024	リース費	円	円	円	円	
10				円	円	円	
11				円	円	円	
12				円	円	円	
13				円	円	円	
14	2024	雑費	円	円	円	円	
合 計			0 円	0 円	0 円	0 円	

※【申請者】には学校長・園長の氏名を記入してください。

※レシート・領収書のコピーは費目ごとにまとめて提出してください。

※協力者謝金費は、金融機関での振込を証明する書類が領収書となりますので、ご注意ください。

(ただし、5,000 円以下の協力者謝金費は署名・捺印のある領収書のコピーで代用することができます)

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

住 所 〒

ふりがな
学校名

ふりがな
学校長氏名

⑩

※公印をお願いします。

TEL

公益財団法人 河川財団

理事長 小俣 篤 殿

様式17-1 請求書(完了払い)(つづき)

助成番号：2024-

※口座名に学校名か校長名が入っている口座のみ対象です。

※通帳の「銀行名」「支店名」、「口座名義」、「口座番号」が記載してあるページのコピーを貼付

※ゆうちょ銀行の場合、1 ページ目・2 ページ目をコピーして添付してください。

様式18 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	学校名・学校長氏名
2024-0000-000			
写真 番号	遠景（全体）	詳細（河川基金ロゴマークシールの 貼付状況が判読できるもの）	

様式19 事故等届

事 故 等 届

年 月 日

公益財団法人 河川財団

理事長 小俣 篤 殿

助成事業者

ふりがな
学校名

住 所 〒

ふりがな
学校長氏名

印

※公印をお願いします。

連絡担当者

TEL

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理したときは、書類の審査等により、その報告に係る助成事業の成果が助成の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、当該助成事業者に通知するものとする。

- 2 財団は、助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、すでにその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。

(助成の取消)

第12条 財団は、助成事業者が助成金の他の用途への使用をし、その他助成事業に関して助成の決定の内容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

- ・人の手により河川が健全に維持されるイメージを表現
- ・しずくの「まつげ」は「川」の字をイメージ

バリエーション

■ 縦タイス（モノクロ）

チラシ等：27.5 mm以上
ポスター：55 mm以上

チラシ等：35 mm以上
ポスター：70 mm以上



【モノクロ仕様】

	K=90
	K=40
	K=0

河川基金

■ 横タイス（カラー）



河川基金

■ 横タイス（モノクロ）

チラシ等：27.5 mm以上
ポスター：100 mm以上

チラシ等：15 mm以上
ポスター：55 mm以上



河川基金

規定と使用例

- 白地はかならず設けてください。 ■ 規定のサイズ以上の大きさにしてください（比率の変更をしないでください）。
- 指定された色やデザインを改変しないでください（線の太さも変更しないでください）。

■ チラシ・パンフレット等 （物品貼付用シールも含む）



河川 公益財団法人河川財団による
基金 河川基金の助成を受けています。

チラシ等：12 pt 以上

シールにする場合は、右
図のように背景色を設け
て構いません。



河川基金

チラシ等：35 mm以上

■ ポスター用



河川基金

公益財団法人河川財団
による河川基金の助成
を受けています。

ポスター：24 pt 以上

河川基金助成事業実施の手引き

令和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
