

# 地球環境基金助成金申請システム 実績報告書提出マニュアル



令和6年3月26日



(更新履歴)

| 更新日       | バージョン | 備考                  |
|-----------|-------|---------------------|
| 2024/3/26 | 初版    | 2023 年度実績報告手続に当たり作成 |
|           |       |                     |
|           |       |                     |
|           |       |                     |
|           |       |                     |

(はじめに)

地球環境基金では、2023 年度助成金の手続から「地球環境基金助成金申請システム」によりオンラインの申請等を受け付けています。

このマニュアルは、4 月に助成金交付団体の皆様に行っていただく「実績報告書の提出」についてご案内するものです。

要望書の手続と同様、システム化に伴い、入力項目数の上限設定や書式レイアウトなど、一部に追加的な制約も生じまして大変恐縮ですが、ご理解・ご協力のほど何卒よろしくお願い申し上げます。

本マニュアルは2部構成となっており、第1部までをお読みいただければ、実績報告書の作成は完了いただけるようになっております。

第2部は、入力画面と注意点を併記することで、より詳しく説明しているパートになります。入力の際に、不明点等ございましたら、適宜、第2部をご参照いただけますと幸いです。

地球環境基金事務局

(お問い合わせ先)

【システムに関するお問い合わせ】

ワイピービズインプルーブ株式会社（ヨシダ印刷株式会社）

受付時間：平日の午前9時から午後5時まで（12時から13時までを除く）

E-mail：[jfge\\_erca@yoshida-p.co.jp](mailto:jfge_erca@yoshida-p.co.jp)

【申請内容に関するお問い合わせ】

独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部地球環境基金課

受付時間：平日の午前9時30分から午後6時まで

E-mail：[kikin\\_youbou@erca.go.jp](mailto:kikin_youbou@erca.go.jp)

## 目次

|     |  |        |
|-----|--|--------|
| 1   | 実績報告書などの入力・登録に当たっての準備 .....              | - 2 -  |
|     | (1) 必要書類の確認・作成 .....                     | - 2 -  |
| 2   | マイページへのログイン .....                        | - 3 -  |
| 3   | 実績報告書の作成・提出 .....                        | - 4 -  |
|     | (1) 表示／提出期間中の「実績報告書」を選択 .....            | - 4 -  |
|     | (2) 実績報告書の「編集」を開始 .....                  | - 5 -  |
|     | (3) 添付書類の作成・アップロード .....                 | - 6 -  |
|     | (5) 必須項目チェック、提出 .....                    | - 8 -  |
| 第2部 | <b>【詳説版】</b> 実績報告書の記載例、作成に当たっての注意点 ..... | - 9 -  |
|     | 「実績報告書」の編集【Step1】 .....                  | - 9 -  |
|     | 「添付書類」のアップロード【Step2】 .....               | - 18 - |

## 1 実績報告書などの入力・登録に当たっての準備

### (1) 必要書類の確認・作成

- 以下の「必要書類一覧」において該当する書類をあらかじめご準備いただいた上で、システムに入力・登録いただくとスムーズです。
- **指定期日【2023年度助成金の場合：2024年4月10日(水)】までに、システム上で以下の書類提出を完了してください。**

#### ■ 必要書類一覧

| 書類の名称                                   | 備考   |
|---|--|
| 実績報告書その1～その4                            | システム入力   |
| 交付決定額に対して20%以上もしくは100万円以上の執行残が生じた場合の理由書 | システム入力<br>※該当する団体のみ、システムの実績報告書その2に記入欄を表示                                     |
| 実績報告書その5 活動報告 HP 公開用原稿                  | システムにアップロード<br>※システムに所定様式(Excel)あり   |
| 実績報告書その5 活動報告 HP 公開用原稿の掲載写真             | システムにアップロード  |
| 総括報告書                                   | システムにアップロード<br>様式任意。<br>複数年計画かつ最終年度の団体のみ                                     |
| 助成活動の成果物                                | 任意。システムにアップロード<br>(3ファイルまで・1ファイルあたり10MBまで)<br>※現物がある場合は別途送付してください(可能であれば2つ)。 |
| 取得財産・残存物件管理台帳                           | システムにアップロード<br>※1 取得価格または効用の増加価格が50万円を超える動産を取得した場合は提出が必要。                    |

※1：現在の助成活動の期間中に、取得価格または効用の増加価格が50万円を超える動産を取得した場合は、毎年度3月末時点の減価償却の内容を更新した、取得財産・残存物件管理台帳のご提出をお願いいたします。

該当する動産が複数ある場合は、1ファイルにまとめて、アップロードをしてください。

下記のURLから参考様式をダウンロードしていただけます。

参考様式ダウンロード：

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/sonota.html>

## 2 マイページへのログイン

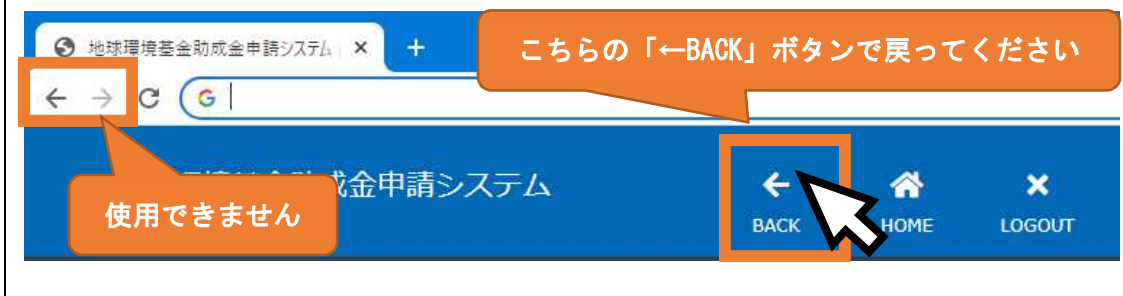
地球環境基金助成金申請システム <https://jfge.erca.go.jp/>をパソコンのブラウザで開いてください。



マイページ取得（要望書提出）の際に設定いただいたログイン ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

### 【ご注意ください！】

- 編集中の内容を保存しないまま、ブラウザの画面を閉じたり、前の画面に戻ったりすると、編集した内容は消えてしまいます（復旧できません）。
- システム上の入力上限は、特に指定のない広い欄で、全角 1300 文字程度です。
- ブラウザの「戻る」機能は使用できません。前の画面に戻る場合には、システム中の「←BACK」ボタン（下図参照）をクリックしてください。



### 3 実績報告書の作成・提出

#### 【ご注意ください！】

- ログイン後、実績報告書の作成前に「マイページ TOP」に表示される「団体（代理人）基本情報」の最新情報への更新をお願いします。（先に実績報告書の作成を開始するとマイページ情報が実績報告書に自動反映されず、両者の更新が必要になります。）
- 実績報告書の作成は
  - ① 「実績報告書」の編集【Step1】
  - ② 「添付書類」のアップロード【Step2】の順に実施いただくとスムーズですが、作業途中で内容を保存して、順不同で入力やファイルのアップロードを進めていただくこともできます。
- 提出前の「必須項目チェック」や「提出」ボタンを押した際の「エラーメッセージ」は、この2つの【Step】に沿って、三段階で表示されます。
  - ・【Step1】の入力内容に不備がある場合は【Step1】についてのみエラー内容が表示され、仮に【Step2】に不備があっても後者のエラー内容は表示されません。
  - ・【Step1】のエラー内容が全て解決されると、【Step2】のエラーが表示されます。

※エラー解決には思いのほか時間がかかります。余裕をもって作成をお願いします。

#### (1) 表示／提出期間中の「実績報告書」を選択

マイページ TOP の画面を下にスクロールし（画面を下に送り）、「実績報告書」の「詳細」ボタンをクリックしてください。

地球環境基金助成金申請システム

地球環境基金助成金申請システム

環境再生保全の会さんのマイページTOP

| 年度     | 助成種類  | 要望書      | 交付申請書<br>通知全般       | 口座情報登録<br>概算払い申請<br>支払申請書 | 計画変更 | 実績報告書 | 中間コンサル<br>テーション |
|--------|---|----------|---------------------|---------------------------|------|-------|-----------------|
| 採否結果公開 | 2023年度 地球環境基金<br>2022年11月10日 12:00 ~ 2024年<br>12月1日 13:00 | 提出<br>詳細 | 交付決定結果<br>公開中<br>詳細 | 詳細                        | 詳細   | 詳細    | -               |

## (2) 実績報告書の「編集」を開始

助成金内定情報のすぐ下に表示されている「実績報告書その1～その4 **必須**」の「編集」ボタンをクリックしてください。

### 2023年度 地球環境基金

| 申請種類                          | 地球環境基金    | 実績報告 |    |       |
|-------------------------------|-----------|------|----|-------|
| 提出書類                          | 操作        |      | 閲覧 | 最終更新日 |
| 実績報告書<br>その1～その4<br><b>必須</b> | <b>編集</b> |      |    |       |



### その1-1 【申請団体】

|                       |           |  |
|-----------------------|-----------|--|
| 申請団体住所<br>※半角数字(郵便番号) | <b>必須</b> | 〒 212 - 8554   |
|                       |           | 郵便番号を入力すると住所の一部が表示されます。<br>海外の場合、郵便番号は入力せず「住所」は「海外」を選び、英語で住所を入力してください。 |
|                       | <b>必須</b> | 住所 神奈川県<br>川崎市幸区大宮町1310番   |
|                       |           | ビル名・建物名<br>ミューザ川崎セントラルタワー8階  |
| 法人格                   | <b>必須</b> | 一般社団法人   |
| 申請団体名                 | <b>必須</b> | 環境再生保全の会   |
| 申請団体代表者氏名             | <b>必須</b> | 環境 太郎  |
| 法人番号<br>※半角数字         |           | 1234567895644  |

### (3) 添付書類の作成・アップロード

| 書類の名称                               | 備考  |
|-------------------------------------|---|
| 実績報告書その5<br>活動報告集 HP 公開用原稿          | システムにアップロード<br>※システムに所定様式 (Excel) あり<br>計画年数 (〇年計画)、活動年数 (〇年目) により、様式が異なります。  |
| 実績報告書その5<br>活動報告集 HP 公開用原稿の<br>掲載写真 | システムにアップロード<br>※計画年数 (〇年計画)、活動年数 (〇年目) により、枚数が異なります。  |
| 総括報告書                               | システムにアップロード<br>様式任意<br>複数年計画かつ最終年度の団体のみ   |
| 助成活動の成果物                            | 任意。システムにアップロード<br>(3 ファイルまで・1 ファイルあたり 10MB まで)<br>※現物がある場合は別途送付してください (可能であれば 2 つ)。   |
| 取得財産・残存物件管理台帳                       | システムにアップロード<br>※取得価格または効用の増加価格が 50 万円を超える動産を取得した場合は提出が必要。<br>参考様式ダウンロード:<br><a href="https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/sonota.html">https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/sonota.html</a> |

#### ■所定様式のダウンロードについて

「活動報告集 HP 公開用原稿」(その 5-1、その 5-2) の様式 (Excel) は、システムからダウンロードすることができます。

| 提出書類                                  | 操作  | 閲覧 | 更新日 |
|---------------------------------------|---|----|-----|
| その5-1活動報告<br>HP公開用原稿<br><br><b>必須</b> | <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">フォーマットのダウンロード</p> </div> <p>ファイルを選択 <small>選択されていません</small></p> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">指定したファイルをアップロードする</p> <p><small>※アップロードが可能な拡張子は「xls,xlsx」です。<br/>※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</small></p> |    |     |



## ■ファイルのアップロードについて

- ・「ファイルを選択」で、アップロードしたいファイルを選択した後、必ず「指定したファイルをアップロードする」をクリックしてください。
- ・「閲覧」の欄にファイル名が表示されていない状態ではアップロードできていないので、ご注意ください。

### <ファイルアップロード未完了>

| 提出書類                                  | 操作   | 閲覧 | 更新日 |
|---------------------------------------|--|----|-----|
| その5-1活動報告<br>HP公開用原稿<br><br><b>必須</b> | <p>フォーマットのダウンロード</p> <p>ファイルを選択 その5-1.xlsx</p> <p><b>指定したファイルをアップロードする</b></p> <p>※アップロードが可能な拡張子は「xls,xlsx」です。<br/>※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> |    |     |

要クリック

### <ファイルアップロード完了の状態>

| 提出書類                                  | 操作   | 閲覧                                       | 更新日                    |
|---------------------------------------|--|--|------------------------|
| その5-1活動報告<br>HP公開用原稿<br><br><b>必須</b> | <p>フォーマットのダウンロード</p> <p>※アップロードが可能な拡張子は「xls,xlsx」です。<br/>※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> | その5-1.xlsx<br><p><b>閲覧</b></p> <p>削除</p> | 2024/03/19<br>20:18:04 |

OK

(5) 必須項目チェック、提出

- 入力内容の編集、添付書類のアップロードが完了したら「提出」です。
- 提出前に「必須項目チェック」で入力等の漏れがないかどうかを確認した上で、ご提出をお願いします。
- ご提出いただいた内容について確認事項等がある場合は、基金担当者から個別にシステムのメッセージ機能やメールでご連絡いたします。
- 額の確定通知は6月半ばを予定しています。



提出

- ※ 実績報告書類の内容を確定したら、「提出」ボタンをクリックしてください。
- ※ 提出後の修正は出来ません。
- ※ 提出前に必要項目がシステムに登録されているかを確認したい場合は「必須項目チェック」ボタンをクリックしてください。

必須項目チェック

まだ提出せずに編集を終えたい場合は、この画面でブラウザを閉じるか、「TOPに戻る」のボタンをクリックしてください。

TOPに戻る

提出

※エラー解決には思いのほか時間がかかります。余裕をもって作成をお願いします。

注：「提出」は1回のみクリックし、以下のような「提出済」ステータスになっていることを確認してください。

| 提出書類             | 閲覧     | 最終更新日 |
|------------------|--------|-------|
| 実績報告<br>必須       | 入力内容確認 |       |
| 実績報告書<br>その1~その4 | 操作     | 閲覧    |
| その5-1活動報告HP公開用原稿 | 提出済    | 閲覧    |

4月10日〆切の「実績報告書の提出」の手続は以上です。ご協力ありがとうございました！

## 第2部 【詳説版】実績報告書の記載例、作成に当たっての注意点

本マニュアルは2部構成となっており、第1部までをお読みいただければ、実績報告書の作成は完了いただけるようになっております。

第2部は、入力画面と注意点を併記することで、より詳しく説明しているパートになります。入力の際に、不明点等ございましたら、適宜、第2部をご参照いただけますと幸いです。

### 「実績報告書」の編集【Step1】

#### その1-1 【申請団体】

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 申請団体住所<br>※半角数字(郵便番号) | 〒 212 - 8554<br>郵便番号を入力すると住所の一部が表示されます。<br>海外の場合、郵便番号は入力せず「住所」は「海外」を選び、英語で住所を入力してください。 |
|                       | 必須 住所 神奈川県<br>川崎市幸区大宮町1310番  |
|                       | ビル名・建物名<br>ミュージア川崎セントラルタワー8階   |
| 法人格                   | 必須 一般社団法人  |
| 申請団体名                 | 必須 環境再生保全の会  |
| 申請団体代表者氏名             | 必須 環境 太郎   |
| 法人番号<br>※半角数字         | 1234567895644  |

#### その1-2 【代理人】

|                      |   |
|----------------------|---|
| 代理人住所<br>※半角数字(郵便番号) | 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/><br>郵便番号を入力すると住所の一部が表示されます。<br>海外の場合、郵便番号は入力せず「住所」は「海外」を選び、英語で住所を入力してください。 |
|                      | 住所 選択してください。  |
|                      | ビル名・建物名   |
| 代理人法人格               | 選択してください。   |
| 代理人団体名               | <input type="text"/>  |
| 代理人代表者氏名             | <input type="text"/>  |
| 代理人担当者氏名             | <input type="text"/>  |

マイページ情報で入力された内容を再表示。

実績報告書の作成前に「マイページTOP」に表示される「団体(代理人)基本情報」の最新情報への更新をお願いします。

(先に実績報告書の作成を開始するとマイページ情報が実績報告書に自動反映されず、両者の更新が必要になります。)

その1-3 (活動名)

|                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| 活動名             |                            |
| 活動区分            | 八、国内の民間団体が行う国内での環境保全のための活動 |
| 活動形態            | a. 実践                      |
| 活動分野            | a. 自然保護・保全・復元              |
| 助成メニュー          | ひろげる助成                     |
| 活動年数：計画年        | 3年計画                       |
| 活動年数：今回申請活動の年目  | 1年目                        |
| 地球環境基金助成金を受けた年度 | なし                         |

その1-3  
当年度交付申請書(最新)からコピー  
(表示のみ、再編集不可)

助成活動事業済額及び助成金支払額  
その2 支出の部との金額と一致

助成活動事業済額及び助成金支払額

|          |                |
|----------|----------------|
| 助成活動事業総額 | 2,640千円 (1年間分) |
| 助成金支払額   | 2,640千円 (1年間分) |

### 支出の部 基金助成金

- ・第3回支払申請 支払内訳表の累計額 d に表示されている金額が表示されています。  
(提出済みであれば、第3回支払申請 支払内訳表 PDF、未提出であれば、編集画面の支払内訳表の内容)
- ・支払申請を差戻して、第3回支払申請を欠番やうち申請額の調整をして、保存すると、直近で支払申請を保存した内容の支払内訳表 の累計額 d の金額が表示されます。

#### その2 (収支決算内訳) 必須

|      | 区分              | 金額 (千円) | 内容                   |
|------|-----------------|---------|----------------------|
| 収入の部 | 地球環境基金助成金       | 2,640   | -                    |
|      | 自己資金 (会費・他助成金等) | 0       | <input type="text"/> |
|      | 計               | 2,640   | -                    |

|      | 区分        | 基金助成金 |                      | 助成活動事業総額 |
|------|-----------|-------|----------------------|----------|
|      |           | 千円    | 千円                   |          |
| 支出の部 | ①賃金       | 184   | <input type="text"/> | 184      |
|      | ②謝金       | 240   | <input type="text"/> | 240      |
|      | ③旅費       | 398   | <input type="text"/> | 398      |
|      | ④物品・資材購入費 | 278   | <input type="text"/> | 278      |
|      | ⑤報酬料・役務費  | 1,527 | <input type="text"/> | 1,527    |
|      | ⑥事務管理費    | 13    | <input type="text"/> | 13       |
|      | 計         | 2,640 | 0                    | 2,640    |

| 年数  | 交付決定額      | 確定額        |
|-----|------------|------------|
| 1年目 | 3,020 (千円) | 2,640 (千円) |
| 2年目 | -          | -          |
| 3年目 | -          | -          |

#### 確定額の表示

過年度は、「表示確認中」

<2022 年度以前=システム移行前の金額の表示については現在調整中です。>

未来の年度は、「-」

当年度は支払申請の累計額 d の合計額①~⑥

#### 交付決定額の表示

過年度<2022 年度以前=システム移行前>の金額の表示については現在調整中です。(過年度の交付決定額が表示されていますが、計画変更後の金額の反映などを現在調整中です。)

未来の年度は、「-」

当年度は交付決定額の合計額(計画変更承認申請の正式な手続きを行い、承認通知が表示されている団体は、計画変更承認通知の金額を表示。)

| 年数  | 交付決定額      | 確定額        |
|-----|------------|------------|
| 1年目 | 2,200 (千円) | 表示調整中      |
| 2年目 | 2,200 (千円) | 2,200 (千円) |
| 3年目 | -          | -          |

#### 執行残の理由

- ・第3回支払申請 支払内訳表の残額 a-d の合計額①~⑥が、交付決定額に対して 20%以上もしくは 100 万円以上の執行残が生じた場合に、「執行残の理由」の入力欄が表示されます。(提出済みであれば、第3回支払申請 支払内訳表 PDF、未提出であれば、編集画面の支払内訳表の内容)
- ・支払申請を差戻して、第3回支払申請を欠番やうち申請額の調整をして、保存した場合、直近で支払申請を保存した内容の支払内訳表 の残額 a-d の合計額①~⑥の金額に応じて、執行残の理由の表示、非表示が切り替わります。

#### 執行残の理由

交付決定額に対して20%以上もしくは100万円以上の執行残が生じた理由を記入してください。

必須

文字数: 0 文字

その3-1 【助成を希望する活動の内容】

①活動概要

〇〇地域〇〇湾において、持続的な海洋生物の保全を目的として、サンゴを保全するため、積極活動を行う。また、本地域に生息するサンゴは、サンゴの有害生物である〇〇の大発生による被害を受けていることから〇〇の駆除活動を行う。  
 また、一般市民に対してサンゴの現状や重要性を普及啓発するためにエコツアーリズム及び海洋生物保全に関するイベントを開催する。今後の当該地域におけるサンゴ保全を持続していくために、小中学校を対象として、環境学習の実施を呼びかける。  
 将来的にはこれらの活動を行政及び関係機関とちきち実施することで、当該活動を本地域全体での取組として行い、海洋資源の持続的利用による生物多様性保全を目指す。

②解決したい課題・問題点

一般的に、サンゴ礁は〇〇な機能や〇〇な機能を有しているとされ、海洋において多種多様な生物が共存・共生していくためには必要不可欠とされている。また、当該地域は海洋資源に依存した生活を営む人が大半であり、サンゴ礁は人々の生活を支えるものとなっている。  
 しかしながら、当団体のこれまでの調査の結果、〇〇海域におけるサンゴ礁は、平成〇〇年と比較して〇〇%減少しており、また〇〇年後には現在の〇〇%のサンゴ礁が失われることが予想されるなど危機的状況にある。さらに、こうした現状であるにも関わらず、サンゴ保全に向けた適切な保全の枠組みはなく、地域の取組は行われていない。現状では、サンゴの衰退は不可避であり、状況の改善が必要とされている。

③課題解決に向けた本活動の戦略、予想される障害リスクに対する対応策

活動対象地域である〇〇地域におけるサンゴ礁は、有害生物である〇〇の影響を受けているため、短期的な観点からは、これらの駆除及び積極によるサンゴの保全への取組が必要である。また、サンゴについて重要性が地域住民に認知されていないことから、上記課題や問題点は助長されており、サンゴの重要性やサンゴの持つ多面的機能を地域住民に普及啓発することにより、地域の課題として認識・共有され、保全活動の多様性や体制強化につながっていくと考える。また、次世代を担う小中学生に対して、サンゴを含む海洋資源に関する環境教育を行うことで、持続的に当該地域での取組として行っていくことが出来ると考える。  
 また、サンゴの保全については駆除活動をはじめとした諸活動に資金が必要となるため、積極エコツアーリズムの実施による資金の確保を行うことで、自立かつ持続的な環境保全活動を行うことができると考える。  
 さらに、活動対象地が海域であることから、異域より海で活動を行っている行政機関や関係機関との協働による活動を進めていくことで、円滑な活動を行うことができると考える。  
 予想されるリスクとしては、有害生物が断続的に大量発生することである。大量発生を未然に防ぐための定期的な駆除活動が重要である。ダイバーを雇用しての定期的な駆除には、コストがかかるため、効果的な駆除を持続的に行うことが課題である。  
 加えて、駆除活動やサンゴの移植を行った際のその地域の生物相への影響については、活動初期に適切なモニタリングを行うことで、活動中にもモニタリングしていくこととしている。

当年度交付申請書で入力された内容を再表示。

④中間コンサルテーションでの指摘内容を踏まえた対応状況

3年以上の計画年数で、継続2年目以降を迎える団体様(LOVE BLUE 助成以外)

- ・ 中間コンサルテーションを実施した団体は記載してください。
- ・ フロントランナー助成で、継続評価を受けた団体は、その対応状況についても記載してください。

④中間コンサルテーションでの指摘内容を踏まえた対応状況

- ※中間コンサルテーションを実施した団体は記載してください。
- ※継続コンサルテーション振り返りシート(2-1及び2-2)の記載内容を更新してください。
- ※フロントランナー助成で継続評価を受けた助成団体は、継続評価での指摘内容を踏まえた対応状況についても記載してください。

必須

文字数: 0 文字

その3-2 【助成を希望する活動の内容】

⑤上位目標及び活動計画

(1) 本助成活動が目指す最終的に実現したい望ましい環境の状態 (上位目標)

・ 〇〇地域におけるサンゴの生息域が保全される。

上位目標の達成にどれだけ近づいたか

必須

文字数: 0 文字

文字数カウンタが表示されている項目は、入力上限が全角 1300 文字程度です

(2) 上位目標の実現に寄与する望ましい成果 (アウトカム)

- ・ サンゴ礁を食害する有害生物の数が〇%減少する。
- ・ 積極により、サンゴ礁が〇%復元される。
- ・ サンゴ礁の保全に対する住民の認識が〇%向上する。
- ・ サンゴ礁保全のための組織体制が確立する。

何で成果を測るか

- ・ 例年実施している有害生物数調査により計測。
- ・ 活動始期と終了時にサンゴ礁の面積調査を実施。
- ・ セミナー実施時にアンケート調査を実施。
- ・ 3年目終了時に組織体制図と活動状況を提出。

アウトカムの達成度 (実績値)

必須

文字数: 0 文字

当年度交付申請書で入力された内容を再表示。

当年度までの活動での達成度について記入してください。



(3) アウトカムを達成するための直接的な活動目標（アウトプット）及びアウトカムを達成するための具体的な手段（活動計画） **必須**

※継続活動の場合、前年度の欄には、実績報告の内容を転記してください。

| 活動1 |   |   |
|-----|---|---|
| テーマ | サンゴの植樹及び製縁の実地活動                           |   |
| 1年目 | 活動計画                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇地域沿岸でサンゴや食害生物の生息域等の現地調査を〇回実施する。</li> <li>・◆◆大学より講師を招き、食害生物製縁についての勉強会を〇回開催する。</li> </ul>                           |
|     | アウトプット（目標）                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・植樹対象地を〇件選出。</li> <li>・〇人が参加。</li> </ul>   |
|     | 達成できたこと<br>・達成できなかったこと<br>(アウトプットの実績値を含む) | <input type="text"/> <p style="text-align: right;">文字数：0 文字</p>   |
| 2年目 | 活動計画                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地調査の結果をふまえ、サンゴの植樹活動を〇回及び食害生物の製縁活動を〇回実施する。また、植樹後の定期観測調査もあわせて実施する。</li> <li>・植樹エコツーリズムに関する事例収集を行い、実地訪問する。</li> </ul> |
|     | アウトプット（目標）                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンゴの植樹活動で〇株植</li> <li>・〇kg製縁。</li> <li>・〇件収集。</li> </ul>  |
| 3年目 | 活動計画                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象地域に適した植樹エコツーリズムの試作モデルを考案する。</li> <li>・植樹エコツーリズムの試作モデルを実行する。</li> </ul>  |
|     | アウトプット（目標）                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇件考案。</li> <li>・〇箇所で行う。</li> </ul>  |

| 活動2 |   |   |
|-----|---|---|
| テーマ | 普及啓発活動                                    |   |
| 1年目 | 活動計画                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンゴの保全啓発セミナーを〇回開催</li> </ul>                                      |
|     | アウトプット（目標）                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇回開催、〇人が参加。</li> </ul>  |
|     | 達成できたこと<br>・達成できなかったこと<br>(アウトプットの実績値を含む) | <input type="text"/> <p style="text-align: right;">文字数：0 文字</p>   |
| 2年目 | 活動計画                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンゴの保全啓発セミナーを〇回開催</li> </ul>                                      |
|     | アウトプット（目標）                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇回開催、〇人が参加。</li> </ul>  |
| 3年目 | 活動計画                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンゴの保全啓発セミナーを〇回開催。</li> <li>・3年間の調査内容をまとめた報告書を〇部作成と配布。</li> </ul> |
|     | アウトプット（目標）                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇人が参加。</li> <li>・〇〇を対象に〇冊配布。</li> </ul>                           |

| 活動3 |   |   |
|-----|---|---|
| テーマ | 協働体制の構築                                   |   |
| 1年目 | 活動計画                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の関連機関を訪問し、今後の協働についての提案を行う。</li> <li>・関係機関へ状況報告を行う。</li> </ul> |
|     | アウトプット（目標）                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇件訪問、継続的な意見交換について合意、予算に採択</li> <li>・〇〇県を対象に〇回報告。</li> </ul>     |
|     | 達成できたこと<br>・達成できなかったこと<br>(アウトプットの実績値を含む) | <input type="text"/> <p style="text-align: right;">文字数：0 文字</p>   |
| 2年目 | 活動計画                                      | (1年目のみ実施)   |
|     | アウトプット（目標）                                | (1年目のみ実施)   |
| 3年目 | 活動計画                                      | (1年目のみ実施)   |
|     | アウトプット（目標）                                | (1年目のみ実施)   |

**達成できたこと・達成できなかったこと(アウトプットの実績値含む)**

・本年度の交付申請書で、本年度の活動計画、アウトプット(目標)に記載した各内容に対して、本年度に達成できたこと、達成できなかったこと両方について、アウトプットの実績値も明記して記入をしてください。

・こちらの欄で記入した、達成できなかったこと各項目については、次のその3-3で詳しく振り返りを記入していただけます。

・継続2年目以降の団体については、過年度の達成できたこと・達成できなかったこと(アウトプットの実績値含む)の欄は、本年度の交付申請書のご提出時に、前年度実績報告書より転記していただいた内容が表示されています。

本年度の助成活動の達成できなかったことの振り返り

① 本年度、達成できなかったこと  
※その3-2で記載した、本年度達成できなかったことを、活動ごとにすべて記載してください。

必須

文字数：0文字

**①本年度、達成できなかったこと**  
 その3-2で記載した、本年度達成できなかったことを、活動ごとに全て記入してください。

② ①の理由  
※①に記載したそれぞれの項目について、理由を記載してください。

必須

文字数：0文字

**② ①の理由**  
 ①に記載したそれぞれの項目について、理由を記載してください。

③ ②を踏まえた今後の対応策  
※①に記載したそれぞれの項目について、今後の対応策を記載してください。

必須

文字数：0文字

**③ ②を踏まえた今後の対応策**  
 ①に記載したそれぞれの項目について、今後の対応策を記載してください。

④ ①～③を含めた今後の活動の展望  
※助成活動の全体について、記載してください。  
 ※本年度で助成活動を終える団体は、全助成期間を総括して記載してください。

必須

文字数：0文字

**④ ①～③を含めた今後の活動の展望**  
 助成活動の全体について記載してください。  
 本年度で助成活動を終える団体は、全助成期間を総括して記載してください。

⑤ 活動・成果の持続性、団体の自立（助成終了後の展望、予定）  
※府立の交付申請書(下の2-4 ⑥)の内容を踏まえた助成期間終了後の継続・発展に向けた活動資金や人材育成等の見直しを記載してください。

必須

文字数：0文字

**⑤ 活動・成果の持続性、団体の自立（助成終了後の展望、予定）**  
 本年度の交付申請書その2-4⑥の内容を踏まえた助成期間終了後の継続・発展に向けた活動資金や人材育成などの見直しを記載してください。

⑥ 外部との連携、巻き込みの状況の変化  
連携、巻き込みの数の変化、体制の変化など

必須

文字数：0文字

**⑥ 外部との連携、巻き込み状況の変化**  
 連携、巻き込みの数の変化を記載してください。



その4 (自己評価)

自己評価者  
役職  必須

自己評価者  
氏名  必須

以下の選択肢を用いて、活動の自己評価を行ってください。  
(大変良い：○ 良い：○ 少し問題あり：△ 問題あり：× 該当しない：-)

| 大変良い | 良い | 少し問題あり | 問題あり | 該当しない |
|------|----|--------|------|-------|
| 0    | 0  | 0      | 0    | 1     |

1.計画の妥当性

①ニーズの把握：活動地域の福祉問題、課題のニーズ、状況等に合致していたか

大変良い：○  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  該当しない：-

②活動規模・活動地域の測定：活動地域及び活動規模は適切であったか

大変良い：○  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  該当しない：-

③計画・実施のタイミング等：対象者、開催期間、開催時期などが適切であったか

大変良い：○  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  該当しない：-

④活動計画が、福祉問題、課題解決に対する効果を上げる戦略として適切だったか

大変良い：○  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  該当しない：-

自己評価理由

必須

#### その4 自己評価

- ・本年度の助成活動を振り返り、団体内での自己評価を選択、記入してください。
- ・団体内で自己評価を記入した方の役職と氏名を記入してください。
- ・分類ごと(1.計画の妥当性～5.自立発展性(見込み))に、自己評価の理由を記入してください。

- ・複数年度計画で、今年度助成活動を終了する団体については、助成活動全体を振り返って自己評価を記入してください。

## 2.目標の達成度

①投入、実施目標（アウトプット）の実績、活動状況に照らして、成果目標（アウトカム）の達成見込みはあるか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

②実施目標（アウトプット）は、成果目標（アウトカム）を達成するために十分だったか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

自己評価理由

**必須**

## 3.実施の効率性

①実施目標（アウトプット）の達成度は適切か（目標と実績の比較）

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

②実施目標（アウトプット）を達成するために十分な活動が行われたか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

③スタッフの確保、進行管理、事務手続きは円滑だったか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

④地域住民、他団体、行政、との連携、募集方法は適切だったか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

⑤同じコストでより高い達成度を実現する手段はなかったか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

自己評価理由

**必須**

#### 4. 助成活動の効果

① 実施目標（アウトプット）の達成実績、活動の状況に照らして、上位目標は活動結果として発現が見込まれるか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

② 上位目標と成果目標（アウトカム）は乖離していないか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

③ 上位目標以外に環境面、社会経済面等において影響は生じたか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

自己評価理由

**必須**

#### 5. 自立発展性(見込み)

① 助成期間が終了した後も助成した活動が当該団体とその支持者、地域住民によって支援され、自立的に発展する取り組みが担保されているか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

② 助成活動の実施により、当該団体の組織の変化、能力向上が見られたか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

③ 助成終了後も効果をあげていくための組織能力はあるか

- 必須**  大変良い：◎  良い：○  少し問題あり：△  問題あり：×  
 該当しない：-

自己評価理由

**必須**



#### その4 自己評価 第三者確認

3年以上計画 最終年度の団体については、自己評価の内容について、第三者からの確認が必要です。真正性を示す観点から、自己評価を確認していただいた第三者外部専門家の所属、氏名連絡先、住所の記入をお願いいたします。

(今年度助成期間が終了する3年目の団体もしくはフロントランナー助成の5年目の団体は、自己評価について第三者からの確認が必要です。) 上記のとおり確認しました。

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 第三者外部専門家<br>所属                | <b>必須</b> <input type="text"/>  |
| 第三者外部専門家<br>氏名                | <b>必須</b> <input type="text"/>  |
| 第三者外部専門家<br>連絡先<br>(メール又は電話)  | <b>必須</b> <input type="text"/>  |
| 第三者外部専門家<br>住所<br>※半角数字(郵便番号) | 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/><br>郵便番号を入力すると住所の一部が表示されます。<br><b>必須</b> 住所 <input type="text"/> |
|                               | ビル名・建物名 <input type="text"/>  |

## 「添付書類」のアップロード 【Step2】

### 実績報告書その5 活動報告集 HP 公開用原稿

計画年数（○年計画）、活動年数（○年目）により、様式が異なります。

#### その5-1

【助成期間が1年の団体及び助成期間が2年以上で今年度活動が終了しない団体】

| 提出書類                       | 操作   | 閲覧 | 更新日  |
|----------------------------|--|----|--|
| その5-1活動報告<br>HP公開用原稿<br>必須 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; border: 1px solid #0070c0; display: inline-block; padding: 2px 10px;">フォーマットのダウンロード</p> </div><br><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>ファイルを選択 <span style="color: #ccc;">選択されていません</span></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #0070c0; display: inline-block; padding: 2px 10px;">指定したファイルをアップロードする</p> </div> <p>※アップロードが可能な拡張子は「xls,xlsx」です。<br/>           ※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> |    |  |
|                            |  |    | <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px;"> <p><b>その5-1 活動報告集HP公開用原稿</b><br/>           「フォーマットのダウンロード」ボタンから様式をダウンロードして、様式の枠外に表示している、ご記入の際の注意事項①、②をよく読み、記入したファイルをアップロードしてください。</p> </div> |
| 写真1<br>必須                  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>ファイルを選択 <span style="color: #ccc;">選択されていません</span></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #0070c0; display: inline-block; padding: 2px 10px;">指定したファイルをアップロードする</p> </div> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,jpeg,jpg,png」です。<br/>           ※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> <p><a href="#">「PDFファイル」変換方法</a><br/>           ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p>  |    |  |
|                            |  |    | <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px;"> <p><b>写真1</b><br/>           その5-1の【活動風景写真①(メイン)】に貼り付けた写真のデータをアップロードしてください。<br/>           (アップロードが可能なファイル形式:PDF、JPEG、JPG、PNG)</p> </div>     |
| 写真2<br>必須                  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>ファイルを選択 <span style="color: #ccc;">選択されていません</span></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #0070c0; display: inline-block; padding: 2px 10px;">指定したファイルをアップロードする</p> </div> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,jpeg,jpg,png」です。<br/>           ※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> <p><a href="#">「PDFファイル」変換方法</a><br/>           ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p>  |    |  |
|                            |  |    | <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px;"> <p><b>写真2</b><br/>           その5-1の【活動風景写真②(サブ)】に貼り付けた写真のデータをアップロードしてください。<br/>           (アップロードが可能なファイル形式:PDF、JPEG、JPG、PNG)</p> </div>      |

その5-2【助成期間が2年以上で今年度活動が終了する団体】

| 提出書類  | 操作  | 閲覧 | 更新日 |
|---|---|----|-----|
| <p>その5-2活動報告<br/>HP公開用原稿</p> <p><b>必須</b></p> | <p>フォーマットのダウンロード</p> <p>ファイルを選択 選択されていません ←</p> <p>指定したファイルをアップロードする</p> <p>※アップロードが可能な拡張子は「xls,xlsx」です。<br/>※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p>  |    |     |
| <p>写真1</p> <p><b>必須</b></p>                   | <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>指定したファイルをアップロードする</p> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,jpeg,jpg,png」です。<br/>※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> <p>「PDFファイル」変換方法<br/>※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p> |    |     |
| <p>写真2</p> <p><b>必須</b></p>                   | <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>指定したファイルをアップロードする</p> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,jpeg,jpg,png」です。<br/>※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> <p>「PDFファイル」変換方法<br/>※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p> |    |     |
| <p>写真3</p> <p><b>必須</b></p>                   | <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>指定したファイルをアップロードする</p> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,jpeg,jpg,png」です。<br/>※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> <p>「PDFファイル」変換方法<br/>※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p> |    |     |

**その5-2 活動報告HP公開用原稿**  
「フォーマットのダウンロード」ボタンから様式をダウンロードして、様式の枠外に表示している、ご記入の際の注意事項①、②をよく読み、記入したファイルをアップロードしてください。

**写真1**  
その5-2の【活動風景写真①(メイン)】に貼り付けた写真のデータをアップロードしてください。(アップロードが可能なファイル形式:PDF、JPEG、JPG、PNG)

**写真2**  
その5-2の【活動風景写真②(サブ)】に貼り付けた写真のデータをアップロードしてください。(アップロードが可能なファイル形式:PDF、JPEG、JPG、PNG)

**写真3**  
その5-2の【活動風景写真③(サブ)】に貼り付けた写真のデータをアップロードしてください。(アップロードが可能なファイル形式:PDF、JPEG、JPG、PNG)

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| <p>成果物 1</p> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>ファイルを選択 <small>選択されていません</small></p> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">指定したファイルをアップロードする</p> </div> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,png」です。<br/>         ※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> <p><a href="#">「PDFファイル」変換方法</a><br/>         ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p> |  |
| <p>成果物 2</p> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>ファイルを選択 <small>選択されていません</small></p> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">指定したファイルをアップロードする</p> </div> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,png」です。<br/>         ※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> <p><a href="#">「PDFファイル」変換方法</a><br/>         ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p> |  |
| <p>成果物 3</p> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>ファイルを選択 <small>選択されていません</small></p> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">指定したファイルをアップロードする</p> </div> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,png」です。<br/>         ※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> <p><a href="#">「PDFファイル」変換方法</a><br/>         ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p> |  |

助成活動の成果物（任意）

3ファイルまで・1ファイルにつき、10MB までではシステムにアップロードが可能です。  
 成果物の数やファイルの容量が超過している場合は、基金担当者に事前にご相談いただき、基金担当者の依頼内容に沿って、送付いただきますようお願いいたします。  
 ※現物がある場合は別途送付してください（可能であれば2つ）。



**総括報告書**  
 複数年度計画の助成活動の最終年度にあたる場合は、提出必須です。（様式自由）

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>総括報告書</p> <p style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">必須</p> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>ファイルを選択 <small>選択されていません</small></p> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">指定したファイルをアップロードする</p> </div> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,png」です。<br/>         ※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。</p> <p><a href="#">「PDFファイル」変換方法</a><br/>         ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p> |  |
|--|---|--|

ファイルを選択 選択されていません

指定したファイルをアップロードする

※アップロードが可能な拡張子は

「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,png」です。

※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。

[「PDFファイル」変換方法](#)

※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

### 取得財産・残存物件管理台帳

取得価格または効用の増加価格が 50 万円を超える動産を取得した場合は提出が必要です。

該当する動産が複数ある場合は、1 ファイルにまとめて、アップロードをしてください。

参考様式ダウンロード:

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/sonota.html>

地球環境基金助成金申請システム 実績報告書提出マニュアル（初版）

（更新日）令和6年3月26日

（作成者）独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部地球環境基金課

電 話：044-520-9505

メー ル：kikin\_youbou@erca.go.jp