

地球環境基金助成金申請システム 要望書提出マニュアル



令和5年12月1日



(更新履歴)

更新日	バージョン	備考
2022/11/10	初版	システム導入時に作成
2022/11/18	第 2 版	文字数上限、若手 PL 応募について補足・修正
2023/11/13	第 3 版	2024 年度要望書受付に際して修正
2023/12/1	第 4 版	要望書 PDF に過年度助成実績を表示

(はじめに)

地球環境基金では、2023 年度助成金の要望書提出手続から「地球環境基金助成金申請システム」によるオンライン申請受付を行っております。

2022 年度までは「要望書」や「交付申請書」を始め、書式間の転記（コピー&ペースト）や Excel マクロファイルが PC 環境によって正常に動作しない等ございましたが、そのようなご不便の一部が改善されてきております。

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、要望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

【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

目次

第1部 要望書のシステム操作方法.....	5 -
1 要望書のシステム登録に当たっての準備.....	5 -
(1) 必要書類の確認・作成.....	5 -
① 全ての団体様（共通事項）.....	5 -
要望書の下書きをされたい場合.....	6 -
2 マイページの取得.....	7 -
(0) マイページの取得が不要な団体.....	7 -
(1) メールアドレスの登録.....	11 -
① 「地球環境基金助成金申請システム」へのアクセス.....	11 -
② 【マイページを取得する】をクリック → 利用規約等への同意.....	11 -
③ メールアドレスの入力・登録.....	12 -
(2) マイページ情報の登録.....	13 -
① 「マイページ登録情報の入力」ページの表示.....	13 -
② マイページ登録情報の入力.....	13 -
(3) マイページへのログイン.....	15 -
3 要望書の作成・提出.....	16 -
(1) 応募受付期間中の「要望書」を選択.....	16 -
(2) 要望書類の作成.....	17 -
① 「要望基本情報」の入力.....	17 -
② 「要望活動情報」の入力.....	18 -
③ 「添付書類」のアップロード.....	20 -
◎前年度の要望書の内容を確認したい場合.....	23 -
④-1 提出前の確認その1「必須項目チェック」機能.....	24 -
④-2 提出前の確認その2「入力内容確認」（一連PDF出力）機能.....	25 -
⑤ 提出.....	25 -
◎提出後に要望書の内容を確認したい場合.....	26 -
第2部 【詳説版】要望書の記載例、作成に当たっての注意点.....	27 -
1. 要望基本情報.....	27 -
その2-1〔助成を希望する活動の内容〕.....	30 -
その2-2〔助成を希望する活動の内容〕.....	31 -
その2-3〔助成を希望する活動の内容〕.....	34 -
その2-4〔助成を希望する活動の内容〕.....	35 -
その2-5〔助成を希望する活動の内容〕.....	36 -
その3-1〔活動予算活動別内訳〕.....	37 -
その3-2〔活動予算活動別内訳〕.....	37 -
その3-3〔代理人関連経費予算内訳〕.....	38 -

その4〔要望活動の実施体制〕	- 38 -
その5〔団体の概要〕	- 39 -
若手プロジェクトリーダー（PL）育成支援プログラム.....	- 41 -
事務委任状 記載例	- 42 -

第1部 要望書のシステム操作方法

1 要望書のシステム登録に当たっての準備

(1) 必要書類の確認・作成

① 全ての団体様（共通事項）

地球環境基金ウェブサイトの「要望書の提出」ページをご確認ください。

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/entry/index.html>

同ページには、**下書き等にご利用いただける「助成金要望書」のWord書式**や**提出が必要な「添付書類」の書式**（一部）をご用意しています。

あらかじめ必要な添付書類をご準備いただいた上で、システムに入力・登録をいただくとスムーズです。ぜひご確認をお願いします。

必要書類の一覧は、以下のとおりです。何卒ご協力をお願いいたします。

■ 必要書類一覧

書類の名称		新規			継続			備考
		イ	ロ	ハ	イ	ロ	ハ	
助成金交付要望書		●	●	●	●	●	●	システム入力
添付資料	団体の定款又は規約	●	●	●	◎	◎	◎	「継続」の団体様も最新版ご提出をお願いします。※3
	役員等の構成員名簿	●	●	●	◎	◎	◎	
	2021・2022年度決算書、2023年度予算書	●	●	●	●	●	●	※1
	代理人事務委任状	—	●	—	—	●	—	※2
	代理人資格の書類	—	●	—	—	●	—	※2
	活動内容の説明資料、地図	●	●	●	◎	◎	◎	「継続」の団体様も改めてご登録をお願いします。※3 ※4
若手プロジェクトリーダー育成支援要望書		★	—	★	—	—	—	※2
アンケート（システムに書式あり）		●	●	●	●	●	●	ご協力をお願いします。

（凡例）●：必ず提出 ◎：必ず提出（前年度登録ファイルをシステムからダウンロード可）

★：「新規」要望時に提出

2023年度末で現行の1～5年間の活動計画期間が終了し、今回2024年度から新たな活動計画で「1年目」の要望書を提出する場合は「新規」となります。また、2024年度が同じ活動計画で「2～5年目」の場合は「継続」となります。

※1：当年度の予算書、前年度・前々年度の決算書のうち、設立3年未満など、該当する書類がない場合には、存在するもののみをアップロードしてください。

※2：**指定の書式（Wordファイル）があります**ので、上記「要望書の提出」ページからダウンロードしてご利用ください。システムの添付書類アップロード欄からも取得できます。（参照：本マニュアル [20ページ](#) ③「添付書類」のアップロード）

※3：システム導入に当たりまして、前年度の要望書で登録したファイルと内容が同じものでも再度アップロードしていただく必要がある書類が一部ございます。前年度の内容から変更がない場合は前年度登録したファイルをシステムの画面からダウンロードして、再度アップロードしていただきますようお願いいたします。（詳細：14 ページ）

※4：活動内容の説明資料、地図について、特に資料の内容に指定があるわけではございませんが、要望する活動に関する資料の例を参考にご準備ください。

例：活動地の地図、活動の様子がわかる写真、ロジックモデル（助成金募集案内 p.33~36）
やステークホルダーマップ、関連事業の報告書など

要望書の下書きをされたい場合

地球環境基金ウェブサイトの「要望書の提出」ページに要望書の下書き用 Word ファイルをご用意しております。

システムに直接入力いただくこともできますが、特に「ロジックモデル」を関係者間でご検討される際などに下書き用ファイルをご活用いただけたら幸いです。



2 マイページの取得

(0) マイページの取得が不要な団体

A) 各自でマイページを取得した団体

		使用するログイン ID、パスワード
ア.	2023 年度助成を受けている団体	2023 年度の助成金申請手続き(交付申請書、支払申請書等)で使用しているログイン ID、パスワード
イ.	2023 年度助成金要望書を作成・提出した団体	2023 年度助成金要望書提出時に取得したログイン ID、パスワード

※2023 年度助成団体及び 2023 年度助成金要望書を作成・提出した団体は、2023 年度助成金要望書提出時に既にマイページを取得済みです。登録済みの ID、パスワードでログインをしてください。(1 団体、1 アカウントの登録で、年度が変わっても同じアカウントを使用していただく仕様になっております。)

B) 地球環境基金がマイページを用意した団体

		使用するログイン ID、パスワード
ア.	2014 (平成 26) ~2022 年度に助成を受けた団体 (上記 A)に該当しない場合)	直近の採択年度にご登録いただいたメールアドレス、ないし、団体の共通アドレス宛のメールに記載されているログイン ID、パスワード

※上記 A)に該当しない場合で、2014 (平成 26) ~2022 年度に助成を受けた団体につきましては、地球環境基金が各団体のマイページを既に用意しております。そのため、各団体でマイページの取得は不要です。

直近の採択年度にご登録いただいたメールアドレス、ないし、団体の共通アドレス宛に、マイページログインに必要な情報をお送りしております。

ログイン情報が送られたメールアドレスが不明な場合は、下記の情報を記載の上、kikin_youbou@erca.go.jp へてメールにてお問い合わせください。

- ・ 団体名 (※団体名称を変更した場合は、旧団体名も記載。)
- ・ 助成を受けていた年度
- ・ 現在、団体で使用している代表メールアドレス
- ・ 13 桁の法人番号 (法人格を有している団体のみ)

国税庁「法人番号検索サイト」から検索できます。(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)

★上記 A)、B) どちらにも該当しない団体は、マイページの取得が必要です。⇒[p.9 \(1\) メールアドレスの登録へ](#)

①マイページにログイン

マイページの登録が不要な団体 A)、B)に該当する団体については、

※ログインする際、ホーム画面 <https://jfge.erca.go.jp/> 右側の「既にマイページを取得された方はこちら マイページログイン」からお願いします。

地球環境基金助成金申請システム

HOME よくあるご質問 ご利用にあたって 募集要項

助成種類	募集期間	状況
2024年度 地球環境基金	2023年11月13日 12:00~2023年12月4日 13:00	受付中

初めての方はこちら
▶ マイページを取得する

既にマイページを取得された方はこちら
▶ マイページログイン

前ページに記載の「使用するログイン ID、パスワード」でログインしてください。

↓

地球環境基金助成金申請システム

HOME

地球環境基金助成金申請システム

マイページログイン

マイページ取得の際に登録されたログインID・パスワードを入力してください。

ログインID (半角英数字、記号)

パスワード (半角英数字、記号)

ログイン

②マイページ情報の加筆、修正

ログイン後、マイページ TOP 画面を下にスクロールしたら、「メール履歴」の右下の、**マイページ情報の修正** をクリックしてください。

●●●●●●さんのマイページTOP

要望団体名	
要望団体名（よみがな）	
団体設立年月日	年 月 日
要望団体代表者氏名	
メールアドレス	
要望団体法人番号	特定非営利活動法人
要望団体法人格	
要望団体住所	
最寄りの駅・バス停など	

メール履歴

独立行政法人環境再生... 【地球環境基金助成金申請システム】マイページ（ログイン）情報のお知らせ 11/13

✉ 事務局へ連絡

マイページ情報の修正

※ 同一の年度で、複数の要望書提出を希望される場合（注：採択・助成は1件のみです）は、上方の「事務局へ連絡」ボタンからご連絡ください。

年度	助成種類	要望書	採否情報 交付申請書 交付可否通知	口座情報登録 概算払い申請 支払申請書	計画変更	中間コンサルテ ーション
申請期間中	2024年度 地球環境基金 2023年11月13日 12:00 ~ 2023年12月4 日 13:00	詳細				

下記表内のマイページ作成時に登録済みに「○」がついている項目については、直近で助成を受けた年度に申請いただいた内容を元に地球環境基金事務局が登録させていただいております。

最新の内容になっているかご確認の上、必要に応じて修正いただきますようお願いいたします。

ログインID やパスワードについては、団体内で使用しやすいものに修正いただき、忘れないように団体内で管理していただきますようお願いいたします。

空欄となっている項目について、記入、保存をしていただいた後に要望書の編集を進めていただきますようお願いいたします。

<マイページ情報の様式対応表>

助成金申請システム	マイページ作成時に登録済みに	要望下書き用 (Word)
ログイン ID	○	メール参照:【地球環境基金助成金申請システム】マイページ (ログイン) 情報のお知らせ
パスワード	○	自動生成 メール参照:【地球環境基金助成金申請システム】マイページ (ログイン) 情報のお知らせ
■基本情報入力		
要望団体名	○	その5 (又はその1)
要望団体名 (よみがな)		その5
団体設立年月日		その5
要望団体代表者氏名		その5 (又はその1)
メールアドレス	○	1団体につき1つのメールアドレスのため、代表アドレスの使用を推奨いたします。
要望団体法人番号	○	※システム画面内リンクの国税庁「法人番号検索サイト」から検索して、記入しております。 登録している番号に相違ないかご確認ください。
要望団体法人格	○	その5 (又はその1)
要望団体住所		その5 (又はその1)
最寄りの駅・バス停など		その5
■代理人		
代理人団体名		その1
代理人法人格		
代理人担当者氏名		
代理人住所		
■団体情報補足		
HP アドレス		その5
Facebook		
twitter		
Instagram		

(1) メールアドレスの登録

【ご注意ください！】

- 助成金を要望される 1 団体につき 1 つのメールアドレスをご用意ください。代理人を務める場合を除き、同一の団体で複数のマイページ取得はご遠慮ください。
- 年度が変わっても同じアカウント（ログイン ID とパスワード）を使用していただく仕様になっております。団体のログイン ID とパスワードは、団体内で大切に保存、管理をしていただきますようお願いいたします。
- 団体内で担当者が交替した場合は、ログイン ID とパスワードを引き継いでいただきますようお願いいたします。
- 同一の方が複数団体の代理人を務められる場合は、複数のメールアドレスが必要になります（1 団体ごとに異なるメールアドレスでご登録いただく必要があります。）

① 「地球環境基金助成金申請システム」へのアクセス

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

推奨環境は以下のとおりです。ご注意ください。

[OS 環境]

- Windows 8.1、10
- Mac OS X

[Web ブラウザおよびバージョン]

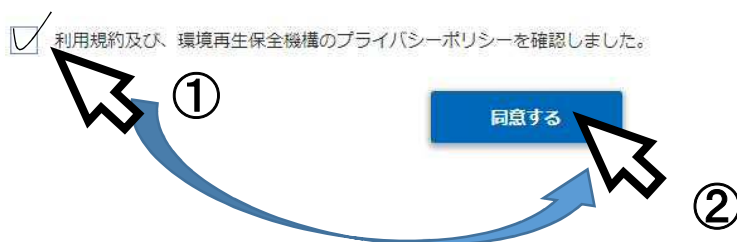
- Internet Explorer バージョン 11 (Windows 版)
- Safari (Mac 版)
- Firefox
- Google Chrome

② 【マイページを取得する】をクリック → 利用規約等への同意

画面右側「初めての方はこちら マイページを取得する」をクリックしてください。

助成種類	募集期間	状況
2024年度 地球環境基金	2023年11月13日 12:00～2023年12月4日 13:00	受付中

「利用規約」及び「環境再生保全機構プライバシーポリシー」についてご確認
(チェック)の上、【同意する】をクリックしてください。



③ メールアドレスの入力・登録

メールアドレスを入力し、「登録」をクリックしてください。

登録したメールアドレス宛て「マイページ登録用 URL」が配信されます。メールは専用アドレス kikin_youbou@erca.go.jp から送信しますので、迷惑メールフィルタ等をご利用の方は設定の変更や解除をお願いします。



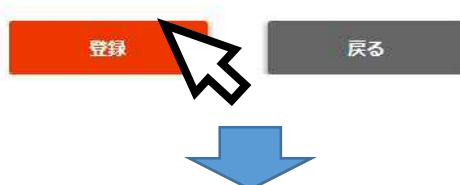
マイページ取得

① メールアドレスの登録

メールアドレス	<input type="text" value=".....@erca.go.jp"/>	(半角)
メールアドレス(確認用)	<input type="text" value=".....@erca.go.jp"/>	(半角)

登録されたメールアドレスに、マイページ取得用URLを送信します。
メール本文に記載されたURLにアクセスし、マイページ取得手続きを行ってください。

※ 1つのメールアドレスにつき、1団体の登録となります。
同一の個人又は法人が複数団体の代理人を務められる場合は、複数のメールアドレスをご用意ください。



② マイページ登録用URLの送信

登録されたメールアドレスにマイページ取得URLを送信しました。
なお、ご登録いただいたメールアドレスによっては、迷惑メールと見なされる場合がありますので、メールが届かない場合は迷惑メールボックスもご確認ください。

メール本文に記載されたURLにアクセスし、24時間以内にマイページ取得手続きを行ってください。

※ 24時間を超えてアドレスが無効になった場合は、再度メールアドレスの登録手続きを行ってください。

(2) マイページ情報の登録

① 「マイページ登録情報の入力」ページの表示

受信したメールの URL をクリックするか、ブラウザにコピー&ペーストして、「マイページ登録情報の入力」ページを開いてください。

受信メール SAMPLE

件名：地球環境基金助成金申請システムより マイページ取得 URL のご連絡(必ずご確認ください)

差出人：“地球環境基金助成金申請システム”<kikin_youbou@erca. go. jp>

宛先：●●●●@erca. go. jp

日時：2023 年 11 月●日(●) ●：●

下記の URL にアクセスして、マイページの取得手続きを完了してください。

https://jfge.erca.go.jp/mypage_entry/●●●●

※このアドレスの有効期間は 24 時間です。
(有効期限 2023/11/● ●●：●●)

アドレスが無効となった場合は、再度メールアドレスの登録手続きを行ってください。

：

：

② マイページ登録情報の入力

表示された入力画面に従って、必要な情報を入力してください。

要望書「下書き用」Word ファイルで準備をされている方は、本マニュアルの次ページ以降で対応する項目をご紹介しますので、ご参考にしていただけたら幸いです。

(入力項目が多岐にわたりますが、毎年・毎回の基本情報の入力が不要となりますので、ご協力をお願いいたします。)

地球環境基金助成金申請システム 

STEP 01
マイページ取得

①
メールアドレスの登録

②
マイページ取得用
URLの取得

③
マイページ
登録情報の入力

④
登録情報の確認

⑤
マイページ取得完了

次の
ステップへ

 **マイページ取得**

③ マイページ登録情報の入力

マイページ取得手続きのため、以下の情報を入力してください。

基本情報

※ 登録した情報はマイページでも変更できます。
※ 要望団体名、団体設立年月日はログインIDやパスワードを忘れた場合に必要となります。

要望団体名

※ 法人種は除いて入力

- 13 -

<団体基本情報の様式対応表>

助成金申請システム	要望書下書き用 (Word)
■基本情報入力	
要望団体名	その5 (又はその1)
要望団体名 (よみがな)	その5
団体設立年月日	その5
要望団体代表者氏名	その5 (又はその1)
メールアドレス	
要望団体法人番号	※システム画面内リンクの国税庁「法人番号検索サイト」から検索・転記をお願いします
要望団体法人格	その5 (又はその1)
要望団体住所	その5 (又はその1)
最寄りの駅・バス停など	その5
■代理人	
代理人団体名	その1
代理人法人格	
代理人担当者氏名	
代理人住所	
■団体情報補足	
HP アドレス	その5
Facebook	
twitter	
Instagram	

* これ以降の「ログイン ID」「パスワード」「秘密の質問」については、各団体様で任意の文字列等をご設定ください。

- ・ログイン ID…8 桁以上、半角の英字、数字、特定の記号を使用可。
- ・パスワード…8 桁以上 12 桁以下。英字の大文字と小文字は区別されます。半角の英字、数字、記号を組み合わせたパスワードを推奨します。

* 入力内容に不足があると、以下のような「エラー表示」となります。(入力不足箇所などに黄色のエラー表示が出ますので、追加での入力等をお願いします。)

要望団体法人格	要望団体法人格を選択してください。
	選択してください ▼

* 上記入力後、画面の案内に従って「⑤マイページ取得完了」の画面まで進めてください。



(3) マイページへのログイン

ログイン画面から、ご自身で指定した「ログイン ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」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

HOME

独立行政法人
環境再生保全機構

マイページログイン

マイページ取得の際に登録されたログインID・パスワードを入力してください。

ログインID (半角英数字、記号)

パスワード (半角英数字、記号)

ログイン

※ 2回目以降のログインの場合は、ホーム画面 <https://jfge.erca.go.jp/> 右側の「既にマイページを取得された方はこちら マイページログイン」からお願いします。

地球環境基金助成金申請システム

独立行政法人
環境再生保全機構

HOME よくあるご質問 ご利用にあたって 募集要項

助成種類	募集期間	状況
2024年度 地球環境基金	2023年11月13日 12:00~2023年12月4日 13:00	受付中

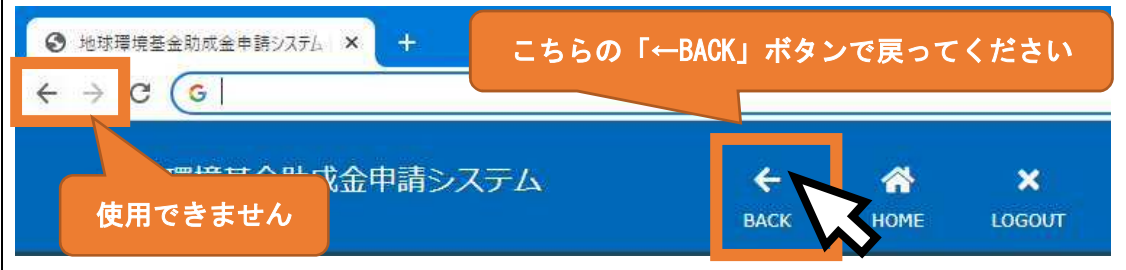
初めの方はこちら
▶ [マイページを取得する](#)

既にマイページを取得された方はこちら
▶ [マイページログイン](#)

3 要望書の作成・提出

【ご注意ください！】

- **本マニュアル3ページの「必要書類」について、再度ご一読ください。**
- **ログイン後、「マイページTOP」に表示される「団体（代理人）基本情報」のご確認をお勧めしています。**いったん要望書の作成を開始すると、要望書入力画面の情報を更新しても「マイページTOP」には反映されません（マイページの更新も別途必要になります）ので、ご注意ください。
- **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。



(1) 応募受付期間中の「要望書」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）、ステータスが「申請期間中」となっている要望書の「詳細」ボタンをクリックしてください。



※ 同一の年度で、複数の要望書提出を希望される場合（注：採択・助成は1件のみです）は、上方の「事務局へ連絡」ボタンからご連絡ください。

年度	助成種類	要望書	採否情報 交付申請書 交付可否通知	口座情報登録 概算払い申請 支払申請書	計画変更	中間コンサルテ ーション
申請期間中	2024年度 地球環境基金 2023年11月13日 12:00 ~ 2023年12月4 日 13:00	詳細				

(2) 要望書類の作成

【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）。
 - 要望書の作成は
 - ①「要望基本情報」の入力 【Step1】
 - ②「要望活動情報」の入力 【Step2】
 - ③「添付書類」のアップロード 【Step3】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、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。
 - システム上の入力上限：全角 1300 文字程度です。
 - ご提出前の「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3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】と【Step3】に不備があっても後二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。
 - ・【Step1】と【Step2】両方のエラー内容が全て解決されると、【Step3】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「要望基本情報」の入力

はじめに「要望基本情報」の「編集」ボタンをクリックしてください。

「要望団体」と「代理人」の情報は、「マイページ」登録情報から自動的に引用されますので、必要に応じて修正してください。

「郵送物送付先」「担当者連絡先1・2」については、各種送付・連絡を希望する連絡先を記入してください。一部の情報をマイページから引用していますが、こちらにも必要に応じて修正してください。

「活動概要」について、入力上の留意点、Word 様式との対応表を本マニュアル次ページに掲載しています。

申請種類 **地球環境基金**

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
要望基本情報 必須	編集		
要望活動情報 必須	要望基本情報を登録してください。		

<活動概要の入力上の留意点>

- 入力項目のうち、「活動区分」(イ・ロ・ハ案件)、「助成メニュー」、「活動年数：計画年」、「活動年数：今回要望活動の年目」の4項目は、この順に、各リストから該当するものを選択してってください。(「継続」の団体様については、前年度に応じた内容が表示されています。)
- 活動区分によって申請できる助成メニューが異なる点、助成メニューによって活動計画の最大年数が異なる点などについて、あらかじめシステム上で入力規則をかけています。

<要望基本情報(助成概要)の様式対応表>

助成金申請システム	要望書下書き用 (Word)
■助成概要	
活動名	その1
活動区分	
活動形態	
活動分野	
地球環境基金助成金を受けた年度	
助成メニュー	
活動年数：計画年	
活動年数：今回要望活動の年目	

* 入力を終了・中断する際は、「保存する」を忘れないようにご注意ください。

* この「要望基本情報」入力画面で「活動区分」(イ・ロ・ハ案件)を指定することで、「ロ案件」を選択した場合の「代理人事務委任状」など、アップロードファイル等の「必須/任意」についても自動的に設定が変更されます。ご注意ください。

②「要望活動情報」の入力

次に「要望活動情報」の「編集」ボタンをクリックしてください。

「要望活動情報」について、入力上の留意点、Word 様式との対応表を本マニュアル次ページに掲載しています。

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
要望基本情報 必須	編集		
要望活動情報 必須	編集	入力内容確認	

<要望活動情報の入力上の留意点>

- 1 つ前：3 (1) ①「要望基本情報」入力画面で選択した「活動区分」「助成メニュー」「活動年数」によって、表示される項目（必要入力項目）が変動します。
 （例えば「その 2-2」や「その 2-5」の記入欄は「活動年数」分だけ表示されます。）
- 「その 2-2」以下、活動項目数（活動 1、活動 2、・・・）は【最大 3 項目まで】となります。「新規」の団体様におかれましても、3 項目以内への集約をお願いいたします。
- 「その 2-5」の活動スケジュールは、1 つの活動に対して【最大 5 項目まで】の上限となっています。5 項目以内への集約をお願いいたします。
- 「その 3-1」の経費別内訳表は、「その 3-2」と「その 3-3」の入力内容が自動的に合算されます。
- 「若手プロジェクトリーダー育成支援プログラム」について、今回 2024 年度から新規に申し込む団体様は「申し込む」＋「新規」を、前年度から引き続き同プログラムを受けていらっしゃる団体様は「申し込む」＋「継続」を選択してください。それ以外の団体様は、該当欄が表示されている場合には「申し込まない」を選択してください。
- 「継続」の団体様について、2023 年度交付申請書から、2024 年度要望書に、転記されている内容については、下記の表にまとめております。

<要望活動情報の様式対応表>

助成金申請システム	要望書下書き用 (Word)	継続団体のコピー対応 (当年度交付申請書)
その 2-1 〔助成を希望する活動の内容〕 ※ 1	その 2-1	その 2-1
その 2-2 〔同上〕	その 2-2	その 2-2
その 2-3 〔同上〕	その 2-3	その 2-3
その 2-4 〔同上〕 ※ 2	その 2-4	その 2-4
その 2-5 〔同上〕	その 2-5	その 2-5
その 3-1 〔活動予算経費別内訳〕	その 3-1	
その 3-2 〔活動予算活動別内訳〕	その 3-2	
その 3-3 〔代理人関連経費予算内訳〕	その 3-3 (注) ロ案件のみ	
その 4 〔要望活動の実施体制〕	その 4	実施体制・連絡先
その 5 〔団体の概要〕 ※ 2	その 5	前年度要望書その 5
若手プロジェクトリーダー (PL) 育成支援プログラム	その 1 (+候補者情報) (注) イ・ハ案件のみ	

※1 : 「その2-1」や「その2-2」等の項目に文字数の指定はありませんが、システム上の入力上限が全角1300文字程度（全項目）です。特に「その2-1」は冗長になりがちなパートですので、審査の観点からも、ぜひコンパクトに分かりやすく記載いただくことをお勧めします。

※2 : 「その2-4」の「外部との連携体制を示す図」、「その5」の「組織図」については、jpg形式（拡張子「.jpg」「.jpeg」）のみアップロード可です。特別なソフトがなくても、画面に表示中の内容をjpg形式で保存する方法を以下にご紹介します。

【ご参考】 jpg形式での画像保存方法

方法1 : Snipping Toolの使用

- ① 「スタートメニュー」の「Windows アクセサリ」から「Snipping Tool」を立ち上げてください。
- ② jpg形式で保存したい箇所を画面に表示させた状態で、「新規作成」を押した上で、切り取り領域を選択（保存したい箇所をドラッグ&ドロップで指定）してください。
- ③ 切り取った領域を、ファイルの種類「JPEG」で保存してください。

方法2 : Print Screenの使用

- ① jpg形式で保存したい箇所を画面に表示させた状態で、キーボード上にある「Print Screen」(Prt Scr) キーを押します。
- ② 「スタートメニュー」の「Windows アクセサリ」から「ペイント」を立ち上げ、キー操作「Ctrl+V」（あるいは操作メニューの「貼り付け」ボタン）で画像を貼り付け、ファイルの種類「JPEG」を選択して保存してください。

③ 「添付書類」のアップロード

本マニュアル3ページの「必要書類一覧」をご参照の上、添付書類の作成とアップロードをお願いいたします。

アンケート（必須）のフォーマットは、システムの添付書類アップロード欄から取得できます。Word (docx) 形式のままご登録をお願いします。



■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。
- ・1ファイルの容量の上限は10MBとなっています。また、1つのアップロード口につき、1ファイルのみのアップロードとなります。

<ファイルアップロード未完了>

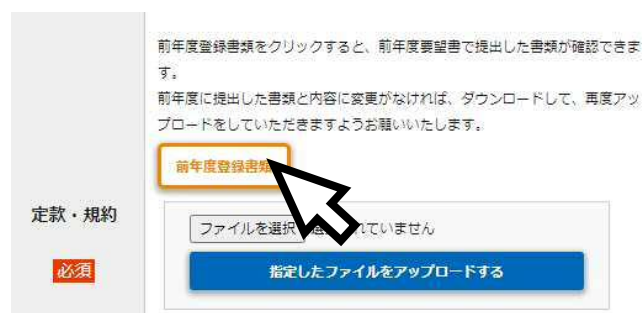


<ファイルアップロード完了の状態>



特に「継続」の団体様について、前年度の要望書で登録したファイルと内容が同じものでも再度アップロードしていただく必要がある書類が以下の通りでございます。前年度の内容から変更がない場合は前年度登録したファイルをシステムの画面の「前年度登録書類」からダウンロードして、再度アップロードしていただきますようお願いいたします。

- ・団体の定款又は規約
- ・役員等の構成員名簿
- ・前々年度決算書（2021年度決算書）
- ・活動内容の説明資料、地図



「若手プロジェクトリーダー育成要望書」は「新規」での応募の場合のみ必須です（「継続」でも必須表示されることがありますが、アップロードしなくても先に進むことができます）。

「代理人事務委任状」「代理人資格の書類」「若手プロジェクトリーダー育成支援要望書」については、システムから様式をダウンロードするか、地球環境基金ウェブサイト「要望書の提出」のページから指定様式をダウンロードして作成をお願いします。

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/entry/index.html>

◎前年度の要望書の内容を確認したい場合

マイページ TOP 画面で、2023 年度地球環境基金要望書の「詳細」をクリックすると、前年度の要望書の内容が確認できます。

年度	助成種類	申請期間	申請状況	申請内容	申請書	申請書
2024年度	地球環境基金	2023年11月13日 12:00 ~ 2023年12月4日 13:00	申請期間中			
2023年度	地球環境基金	2022年11月10日 12:00 ~ 2022年12月1日 13:00	採否結果公開		提出 詳細	交付決定結果 公開中 詳細



2023年度 地球環境基金

申請種類	地球環境基金	要望書
提出書類	閲覧	提出日
要望基本情報	入力内容確認	
定款・規約	閲覧	
役員名簿	閲覧	
当年度予算書	閲覧	
前年度決算書	閲覧	
前々年度決算書	閲覧	
活動内容説明資料	閲覧	
その他関連資料1	閲覧	
2023年度助成金要望書提出時アンケート	閲覧	

④-1 提出前の確認その1「必須項目チェック」機能

「要望書類の作成」画面の下方に「必須項目チェック」ボタンがあります。



このボタンをクリックすることで、必須項目が漏れなく入力されているかどうか、経費別の上限超過がないかなど、入力内容のエラーチェックをすることができます。

このエラーチェックは提出前に何回でもできますので、ご活用ください。

また、エラーチェックは以下の3ステップで表示されます。【Step1】【Step2】【Step3】の順に、前のステップのエラーが全て解決したら次のステップのエラーチェックが走る仕組みになっていますので、ご注意ください。

- 【Step1】「要望基本情報」の入力
- 【Step2】「要望活動情報」の入力
- 【Step3】「添付書類」のアップロード

※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。

④-2 提出前の確認その2「入力内容確認」(一連 PDF 出力) 機能

「要望書類の作成」画面に「**入力内容確認**」ボタンがあります。



このボタンをクリックすることで、**これまで入力してきた内容を一連のPDF形式で表示し、全体の内容を確認**することができます。

この表示・確認も、提出前に何回でもできますので、ご活用ください。

⑤ 提出

全ての入力・エラーチェックが完了したら、いよいよ「**提出**」です。

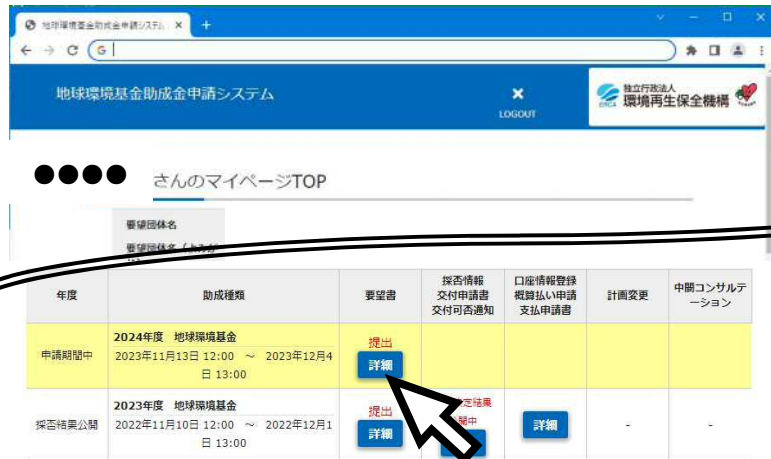
ご提出いただいた内容について確認事項がある場合は、個別にシステムのメッセージ機能などご連絡いたします。



結果につきましては、2024年3月下旬の通知を予定しています。 審査にお時間いただきますが、何卒ご了承くださいますようお願いいたします。

◎提出後に要望書の内容を確認したい場合

マイページTOP画面で、2024年度地球環境基金要望書の「詳細」をクリックすると、前年度の要望書の内容が確認できます。



2024年度 地球環境基金



2024年度 地球環境基金 助成金交付要望書

2023年11月28日

独立行政法人環境再生保全機構 理事長 殿

要望概要

活動メニュー	ひろげる助成
活動名	〇〇地域におけるサンゴ礁保全活動
活動区分	ハ. 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
地球環境基金助成金を受けた年度	2023年度 (ひろげる助成) 2012(平成24)年度以前に助成を受けた年度 2012、2011、2010年度
活動年数:計画年	3年計画
活動年数:現在の年目	1年目

2013(平成25)年度以降に、地球環境基金の助成を受けたことがある団体については、助成を受けた年度と助成メニューが表示されています。

第2部 【詳説版】要望書の記載例、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、要望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。

1. 要望基本情報

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
要望基本情報 必須			
要望活動情報 必須	要望基本情報を登録してください。		



要望団体

要望団体住所
※半角数字(郵便番号)

〒 212 - 8554
郵便番号を入力すると住所の一部が表示されます。
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 神奈川県
川崎市幸区大宮町

ビル名・建物名
ミュージザ川崎セントラルタワー8階

最寄りの駅・バス停など
川崎駅

法人格
特定非営利活動法人

要望団体名
○○○の会

要望団体代表者氏名
環境 太郎

法人番号
※半角数字
1234567898756

HPアドレス
https://www.erca.go.jp/jfge/

Facebookアドレス

twitterアドレス
https://twitter.com/ERCA_kikin

Instagram
https://www.instagram.com/erca_kikin/

要望基本情報で入力された内容を自動表示。編集可。

【活動名】

- ・活動内容が具体的にわかる活動名を記入してください。
- ・海外での活動の場合、**国名**、**地域名**を入れてください。

助成概要

【活動区分】

- ・活動区分をいずれか1つを選択して下さい。
- ※活動区分を選択しなければ、助成メニュー、活動年数：計画年「●年計画」、今回要望活動の年目「●年目」の選択ができません。

【活動形態】

- ・活動形態をいずれか1つを選択して下さい。

【活動分野】

- ・活動の目的に合致する活動形態をいずれか1つを選択して下さい。
- ・複数の分野にまたがる場合は、最も比重の大きい分野1つに絞ってください。
- ※活動分野は、地球環境基金での審査の過程において、変更する場合があります。

【活動年数：計画年】

- ・助成メニューの選択により、選択可能な活動年数：計画年「●年計画」が異なります。

【活動年数：今回要望活動の年目】

- ・「新規」の団体様については、「1年目」を選択してください。
- ※「新規」の団体様…2023年度助成を受けていない団体様、2023年度に最終年度が終了し、新しい活動で要望をされる団体様

【助成メニュー】

- ・助成メニューをいずれか1つを選択して下さい。
- ※活動区分の選択により、選択可能な助成メニューが異なります。
- ※助成メニューを選択しなければ、活動年数：計画年「●年計画」、今回要望活動の年目「●年目」の選択ができません。

「継続」の団体様…複数年度の計画年数で、2024年度に2年目以降を迎える団体様

助成概要

活動名	引継	〇〇地域におけるサンゴ礁保全活動
活動区分	引継	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	引継	a. 実践
活動分野	引継	a. 自然保護・保全・復元
地球環境基金助成金を受けた年度	必須	2013年度以降に採択を受けた年度：2023年度（ひろげる助成） ※助成金を受けた年度がない場合は「なし」と入力してください。 ※西暦で該当年度を入力してください。 2012、2011、2010年度
助成メニュー	引継	ひろげる助成
活動年数：計画年	引継	3年計画
活動年数：今回要望活動の年目	引継	2年目

助成概要の内、地球環境基金助成金を受けた年度 2012（平成24）年以前の記入以外は、2023年度の申請書類から引き継がれた内容が表示されます。

記入欄には、2012（平成24）年度以前の助成金を受けた年度をご記載ください。（2013（平成25）年度以降の助成金を受けた年度を記載されていても、問題はございません。）

担当者連絡先 1

担当者連絡先 1 : 担当者名	必須	地球 太郎
担当者連絡先 1 : TEL ※半角数字	必須	000 - 000 - 0000
担当者連絡先 1 : FAX ※半角数字		
担当者連絡先 1 : 携帯 ※半角数字		
担当者連絡先 1 : メールアドレス	必須@..... <small>確認のため再入力</small>@.....

← 要望基本情報で入力された内容を自動表示。編集可。

担当者連絡先 2

担当者連絡先 2 : 担当者名	保全 泉水
担当者連絡先 2 : TEL ※半角数字	000 - 000 - 000
担当者連絡先 2 : FAX ※半角数字	
担当者連絡先 2 : 携帯 ※半角数字	
担当者連絡先 2 : メールアドレス@..... <small>確認のため再入力</small>@.....

【担当者連絡先】

- ・ 要望書受付から内定通知発送にかけて、連絡が可能な担当者の連絡先を記載して下さい。
- ・ TEL 及びメールアドレスについては、平日の日中に連絡がとれる連絡先を記載して下さい。要望書受付後、確認メールを送信しますので、メールアドレスを必ず記入して下さい。

※個人情報の取り扱いについて

地球環境基金は、要望書にてご提供いただきました個人情報を、助成に関するご連絡、関連事業実施に伴うご連絡以外には使用いたしません。また、提供者の同意がある場合または正当な理由がある場合を除き第三者に提供および公開はいたしません。

ただし、地球環境基金 HP で公開している「環境 NGO・NPO 総覧データベース」に掲載のない団体については、本要望書様式その 5 に記載のある「団体名」「代表者名」「主たる事務所の所在地（都道府県のみ）」「団体設立年月」「ホームページアドレス」を団体情報として公開いたします。

2.要望活動情報

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
要望基本情報 必須	編集		2023/11/30 13:44:30
要望活動情報 必須	※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。その他の欄は、入力欄の広さに応じて全角30~100文字程度の入力制限がありますので、ご注意ください。 編集	入力内容確認	



その 2-1〔助成を希望する活動の内容〕

申請種類 [ひろげる助成：要望活動情報](#) [要望書](#)

その2-1 〔助成を希望する活動の内容〕

①活動概要
※活動を行う目的、意義、効果と具体的な手法（誰が、どこで、いつ、誰に対し、何をやるか）について、簡潔に記入してください。

必須

○○地域○○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、種樹活動を行う。また、本地域に生息するサンゴは、サンゴの食害生物である○○の大量発生による被害を受けていることから○○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システ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ともに実施することで、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。

文字数：302 文字

【①活動概要】
・活動の全体像が分かるように簡潔に記入してください。
・「継続」の団体様は、当年度交付申請書その2-1の内容を自動表示。

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解決したい課題・問題点
※課題・問題が発生している現状およびその原因について、客観的なデータを用いて記入してください。

必須

一般的に、サンゴ礁は○○な機能を有しているとされ、海洋において多様な生物が共存・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拠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、○○海域におけるサンゴ礁は、平成○○年と比較して○○%減少しており、また○○年後には現在の○○%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、サンゴ保全にむ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。

文字数：314 文字

【②解決したい課題・問題点】
・活動を行うこととなった対象地域の状況やそのような状況をもたらしている要因（問題点）などがわかるよう、客観的な視点から具体的に記載してください。
・「継続」の団体様は、当年度交付申請書その2-1の内容を自動表示。

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

必須

活動対象地域である○○地域におけるサンゴ礁は、食害生物である○○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種樹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、種樹エコツアーシステムの実施による資金の確保を行うことで、自立的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、普段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、食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種樹を行った際のその地域の生物相への影響については、活動初期に適切な調査をした上で、活動中にもモニタリングしていくこととしている。

文字数：669 文字

【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】
・課題や問題点を解決するにあたり、なぜその活動が最適であるのか、解決に向けた活動の戦略を記載してください。（もしくは、要望活動を行わないことによって、対象地域や対象者がどのような影響を受けるのかを記載してください。）
・活動が活動対象地域や対象者から必要とされている理由を具体的に記載してください。
・もし活動がうまくいかなかった場合に予測されるうまくいかない理由と、うまくいくようにどう対応するかを記載してください。
・本活動を行うことにより、期待する活動地域やその周辺に与える環境影響だけでなく、他の環境影響についても検討し、可能な限りその対応策を記載して下さい。
・「継続」の団体様は、当年度交付申請書その2-1の内容を自動表示。

[登録内容を保存し、編集画面を再表示する](#)

複数年度の計画年数で、2024年度に継続3年目以降を迎える団体様（LOVE BLUE 助成以外）

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

※活動3年目の団体は、2年目に実施した中間コンサルテーションのアドバイスを踏まえての検討状況、対応状況などについて記載してください。
(フロントランナー助成で継続評価を受けて4・5年目の助成を要望する団体は、その対応状況についても記載してください。)

必須

・当団体は、前身の任意団体のころから、〇〇島内で地域の方と連携して、活動をしてきたが、古くからのつながりがあるがゆえに.....
・当団体の人手不足については、連携体制に記載している◆◆大学から学生に来てもらうなど.....

文字数：111 文字

- ・活動3年目の団体は、2年目の中間コンサルテーションのアドバイスを踏まえて対応したこと、今年度の改善点も記載してください。
- ・フロントランナー助成で、継続評価を受けて4・5年目の助成を要望する団体は、その対応状況についても記載してください。

その2-2〔助成を希望する活動の内容〕

【(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)】

- ・最終的に活動の対象となる地域や集団がどのような状態になっていることを期待したいのかを具体的に記載してください。
- ・曖昧な表現や広すぎる概念、キャッチフレーズのようなものと、人によって解釈が大きく異なってしまうため、多くの人にとって、実現したい状態が具体的にイメージできる言葉を選び記載してください。
- ・「上位目標の達成にどれだけ近づいたか」は、継続団体のみ記載してください。
- ・「継続」の団体様は、当年度交付申請書その2-2の内容を自動表示。

その2-2 (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。

必須

文字数：24 文字

(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。
・植樹により、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。

必須

文字数：93 文字

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。

【(2) 上位目標の実現に寄与する望ましい成果 (アウトカム)】

- ・地球環境基金の助成により実施する活動の終了時に、実現していると期待できる状況を記載して下さい。
 - ・現状や問題点が改善され、アウトカムが達成されている状況であることが、客観的に判断できる指標を記載してください。
 - ・アウトカムとは、活動が生み出す最終結果、期待される成果のことです。
 - ・成果を言い表すのに最も適すると思われる実現をめざす量、値を記載してください。
 - ・手段を実施することによって結果として貢献するはずの望ましい変化を記載してください。
 - ・「地域の活性化」「持続可能な社会の実現」などの表現では、環境に、社会にどのような変化が起こるのかを具体的にイメージできません。活動の終了時に、「誰がどれくらい関わるか?」「周辺環境が定量的にどのくらい変化するか?」などの視点で記載してください。
 - ・自団体が何を行うか (アウトプット) を記載する項目ではありません。
- 「継続」の団体様は、当年度交付申請書その2-2の内容を自動表示。

文字数：86 文字

「継続」の団体様…複数年度の計画年数で、2024年度に2年目以降を迎える団体様

・「上位目標の達成にどれだけ近づいたか」は、継続団体のみ表示されます。現時点=要望書作成時点での達成度を記載してください。

継続3年目以降の団体様は、当年度交付申請書その2-2で記載いただいた内容が表示されています。

現時点=要望書作成時点の内容に修正をしていただきますようお願いいたします。

上位目標の達成にどれだけ近づいたか

必須

・〇〇地域におけるサンゴの生息域の保全は進みつつあるが、有害生物の減少度合いが不十分であり、保全は十分とはいえない。

文字数：59文字

・「アウトカムの達成度（実績値）」は、継続団体のみ表示されます。現時点=要望書作成時点での達成度を記載してください。

継続3年目以降の団体様は、当年度交付申請書その2-2で記載いただいた内容が表示されています。

現時点=要望書作成時点の内容に修正をしていただきますようお願いいたします。

アウトカムの達成度（実績値）

必須

・サンゴ礁を食害する有害生物の数が△%減少する。
・植樹により、サンゴ礁が△%復元される。
・サンゴ礁の保全に対する住民の認識が△%向上したが、行動変容までには不十分と考える。
・サンゴ礁保全のための組織体制については、継続的な意見交換について合意をして、予算に採択もされた。

文字数：138文字

・前年度のアウトカムからの変更点（任意）は、要望する年度（=2024年度）の前年度=2023年度のアウトカムからの変更点がある場合は、ご記載ください。

前年度のアウトカムからの変更点（任意）

文字数：0文字

(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、過年度の欄には、実績報告の内容を転記してください。

活動1		
テーマ	サンゴの種樹及び駆除の実地活動	
1年目	活動計画	<ul style="list-style-type: none"> ○地域沿岸でサンゴや食害生物の生息域等の現地調査を○回実施する。 ●●大学より講師を招き、食害生物駆除についての勉強会を○回開催する。 <small>文字数：72 文字</small>
	アウトプット（目標）	<ul style="list-style-type: none"> ・種樹対象地を○件選出。 ・○人が参加。 <small>文字数：21 文字</small>
2年目	活動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・現地調査の結果をふまえ、サンゴの種樹活動を○回及び食害生物の駆除活動を○回実施する。また、種樹後の定期観測調査もあわせて実施する。 ・種樹エコツーリズムに関する事前収集を行い、実地訪問する。 <small>文字数：97 文字</small>
	アウトプット（目標）	<ul style="list-style-type: none"> ・サンゴの種樹活動で○株種 ・○kg駆除。 ・○件収集。 <small>文字数：29 文字</small>
3年目	活動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・対象地域に適した種樹エコツーリズムの試作モデルを考案する。 ・種樹エコツーリズムの試作モデルを実行する。 <small>文字数：54 文字</small>
	アウトプット（目標）	<ul style="list-style-type: none"> ・○件考案。 ・○箇所で行行。 <small>文字数：16 文字</small>

○活動1～3

・「その2-2」以下、活動項目数（活動1、活動2、活動3）は【最大3項目まで】となります。「新規」の団体様におかれましても、3項目以内への集約をお願いいたします。
 ・活動毎に活動内容を簡潔に記載してください。
 ・どの活動がどの「アウトプット」につながるのかを整理して記載してください。

・「継続」の団体様は、当年度交付申請書その2-2の内容を自動表示。
 ・当年度交付申請書で内容が確定した項目については、その2-2の内容が自動表示され、編集できないようになっております。

○アウトプット

・活動を行うことによって生み出される結果を記載してください。
 ・客観的な視点から判断できる指標を記載してください。
 ・アウトプットとは、活動の実施によって直接に発生した事業の量や成果物のことです。
 ・活動への参加者数、情報の直接配布数、作業量等を記載してください。

○活動計画

・具体的に実行・実施すべき活動（手段）を記載してください。
 ・それぞれの活動において、その対象者・対象地域・時期・内容を具体的に記載してください。

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"> ・サンゴの保全啓発セミナーを○回開催 <small>文字数：18 文字</small>
	アウトプット（目標）	<ul style="list-style-type: none"> ・○回開催、○人が参加。 <small>文字数：12 文字</small>
2年目	活動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・サンゴの保全啓発セミナーを○回開催 <small>文字数：18 文字</small>
	アウトプット（目標）	<ul style="list-style-type: none"> ・○回開催、○人が参加。 <small>文字数：12 文字</small>
3年目	活動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・サンゴの保全啓発セミナーを○回開催。 ・3年間の調査内容をまとめた報告書を○部作成と配布。 <small>文字数：46 文字</small>
	アウトプット（目標）	<ul style="list-style-type: none"> ・○人が参加。 ・○○を対象に○冊配布。 <small>文字数：20 文字</small>

「継続」の団体様…複数年度の計画年数で、2024年度に2年目以降を迎える団体様

「●年目 達成できたこと（実績値）」は、継続団体のみ表示されます。
 当年度の達成できたこと（実績値）については、現時点=要望書作成時点の内容に修正をしていただきますようお願いいたします。

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"> 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。 関係機関へ状況報告を行う。 	文字数：44 文字
	アウトプット（目標）	<ul style="list-style-type: none"> 〇件訪問、継続的な意見交換について合意、予算に採択 〇〇県を対象に〇〇回報告。 	文字数：40 文字
2年目	活動計画	(1年目のみ実施)	文字数：9 文字
	アウトプット（目標）	(1年目のみ実施)	文字数：9 文字
3年目	活動計画	(1年目のみ実施)	文字数：9 文字
	アウトプット（目標）	(1年目のみ実施)	文字数：9 文字

登録内容を保存し、編集画面を再表示する

※その2-2の記入にあたり、ロジックモデルを作成された場合は、参考としてアップロードしてください（任意提出、様式自由）。

アップロード：活動内容説明資料、もしくは、その他関連資料 1~3

参照：助成金募集案内 p.33~36

その2-3〔助成を希望する活動の内容〕

その2-3 〔助成を希望する活動の内容〕 必須

活動と関連するSDGs（持続可能な開発目標）の目標を選択してください。
 ※ 選択したゴールの種類及び数は、審査要件ではありません（採否には影響しません）。

目標

<input type="checkbox"/> 1. 貧困をなくそう	<input type="checkbox"/> 7. 持続可能なエネルギー
<input type="checkbox"/> 2. 飢餓をゼロに	<input type="checkbox"/> 8. 働きがいも経済成長も
<input type="checkbox"/> 3. すべての人に健康と福祉を	<input type="checkbox"/> 9. 産業と技術革新の基盤をつくろう
<input type="checkbox"/> 4. 質の高い教育をみんなに	<input type="checkbox"/> 10. 人や国の不平等をなくそう
<input type="checkbox"/> 5. ジェンダー平等を実現しよう	<input type="checkbox"/> 11. つくる責任 つかう責任
<input type="checkbox"/> 6. 安全な水とトイレを世界中に	<input checked="" type="checkbox"/> 13. 気候変動に具体的な対策を
<input type="checkbox"/> 7. エネルギーをみんなにそしてクリーンに	<input checked="" type="checkbox"/> 14. 海の豊かさを守ろう
<input type="checkbox"/> 8. 働きがいも経済成長も	<input type="checkbox"/> 15. 陸の豊かさを守ろう
<input type="checkbox"/> 9. 産業と技術革新の基盤をつくろう	<input type="checkbox"/> 16. 平和と公正をすべての人に
<input type="checkbox"/> 10. 人や国の不平等をなくそう	<input type="checkbox"/> 17. パートナーシップで目標を
<input type="checkbox"/> 11. つくる責任 つかう責任	

SDGsの169ターゲットのうち、この活動を通して特に実現したいターゲットについて記述してください。

※ 記述の際は、SDGsの169ターゲット一覧表
https://www.mext.go.jp/fga/subsidy/application/download/2021_yosei_mokushyo.pdf をご参照ください。

13.2、13.3、14.2、14.3、14.4、14.5

文字数：17 文字

・助成を希望する活動と関連するSDGsのゴール2項目以上を選択して下さい。
 ・LOVE BLUE 助成については1項目以上を選択して下さい。
 ・選択したゴールの種類及び数は、審査要件ではありません。（採否には影響しません）

その2-4〔助成を希望する活動の内容〕

その2-4 〔助成を希望する活動の内容〕

⑥活動・成果の持続性、団体の自立（助成終了後の展望、予定）

事業活動におけるエコトリズムにより、今後の活動総額の〇〇%を確保するようとする。また、行政や他の外部機関との協働により活動における〇〇の部分とそれらの関係機関の資金によって活動を行えるようにする。

地域住民に対して普及啓発イベントを行う際に団体の会員募集を行うことで、参加者の〇〇%を当団体の会員獲得に結びつけ、〇〇円の収入拡大を予定している。その収入によって、今後の活動の〇〇%をまかなう。

エコトリズムに必要な職員やボランティアスタッフのスキルについては、連携先である〇〇会社や〇〇市、地域の専門家と協力により、ガイド能力の向上や地域における知識の拡充を図ることで、助成終了後の活動・成果の持続性を確保する。

異地体制における〇〇成を本事業活動のプロジェクトリーダーと位置付け、3年間を通じて活動を行うことで、企画運営能力、ファンドレイジング能力及び渉外力を身につけ、助成期間終了後の団体の自立及び持続発展につなげることをとする。

文字数：426 文字

⑦外部との連携体制（活動を進めるために現実的に協力が見込まれる利害関係者）

行政関連
 ・〇〇市（協働実施、構築依頼中）
 ・〇〇市（イベント共催、相談中）
 ・〇〇水産研究所（水質・生物相調査の委託、構築済み）

その他
 ・〇〇漁業組合（協働実施、調整中）
 ・〇〇中学校（環境学習授業の実施、これから相談）
 ・◆◆大学△△教授（食糧生物取除についての勉強会の実施、構築済み）

文字数：154 文字

連携体制を示す図表画像があればアップロードしてください。

+連携体制を示す図表画像を選択

※図表画像を削除せずに新たに画像をアップロードした場合は、差し替わりになります。
 ※ファイル形式はjpg形式をお願いします。拡張子が「jpg」「jpeg」
 ※アップロード後に、プレビュー画像が変更りて表示された場合は、画像が読解している可能性があります。
 ※手数がかかりますが、別画像のアップロードをお願いします。

⑧補助金・助成金の併願状況、組織評価の実績

※該当がない場合は「なし」と記入してください。

なし

文字数：2 文字

【⑥活動・成果の持続性、団体の自立（助成終了後の展望、予定）】

- ・地球環境基金の助成期間終了後、活動の成果が発展又は持続するための計画を具体的に記載して下さい。
 - ・助成期間終了後の活動の継続・発展に向けた活動資金の見込みや人材の育成について記載して下さい。
 - ・活動のプラスの影響と、マイナスの影響についても記載してください。
 - ・活動を持続的にしていくための課題も記載して下さい。
- ※事業化を視野に入れた活動の場合は、需要の創出、拡大、販売戦略等について記載して下さい。

【⑦外部との連携体制（活動を進めるために現実的に協力が見込まれる利害関係者）】

- ・現時点で連携をしている（予定している）関係機関との連携内容と、その関係構築の進捗状況を記載して下さい。
- 連携内容
 （例）協働実施、～での協力依頼、活動許認可元、～の委託など
- 関係構築の進捗状況
 （例）構築済み、構築依頼中、相談中、調整中、これから相談など
- 【記載例】
- ・～～組合（協働実施、構築済み）
 - ・～～学校（〇〇での協力依頼、これから相談）
 - ・～市～課（協働実施、調整中）
 - ・～研究所（分析委託、構築済み～）
- ・活動を持続的にしていくための課題も記載して下さい。
- ※事業化を視野に入れた活動の場合は、需要の創出、拡大、販売戦略等について記載して下さい。

【⑧補助金・助成金の併願状況、組織評価の実績】

- ・要望する活動について、国又は国の他の機関等からの補助金・助成金を受けている場合は、助成の対象となりません。（国又は国の他の機関等に申請中の場合は、具体的な補助金等の名称を記載して下さい。）
- ・組織評価の実績がある場合は、年度と評価機関を記載して下さい。

※連携体制図（ステークホルダーマップ<利害関係者相関図>など）が提出できる場合は、参考として

- +連携体制を示す図表画像を選択
- に、アップロードして下さい（任意提出、様式自由）。

その 2-5〔助成を希望する活動の内容〕

その 2-5 〔助成を希望する活動の内容〕

⑨活動の実施スケジュール (1年目～3年目) **※5**

※ 年度ごとの活動スケジュールは、活動内容の月別実施スケジュールを記載してください。
 (プロジェクトリーダー欄で4年目または5年目の助成を希望する場合は、4年目または5年目のスケジュールを記載してください。)

活動内容	1年目												2年目												3年目											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1 サンゴや貴重な生物の生息地などの現状調査	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 サンゴの植生調査・調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 調査データの整理・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

助成活動の事業総額 **※6**

※ 活動計画年度において、各年度の助成活動事業総額 (建設費+償還費) を入力してください。
 ※ 事業費は実績額 (予定額) 。助成金の総額は活動計画の総額、令和5年度以降は実績金額を入力してください。

1年目 万円

2年目 万円

3年目 万円

〔⑨活動の実施スケジュール〕

「その 2-5」の活動スケジュールは、1つの活動に対して【最大5項目まで】の上限となっています。5項目以内への集約をお願いいたします。実施月のチェックボックスにチェックを入れると、当該月に色が塗られます。

※3年以上計画の場合、システムの仕様上、編集画面で3年間分のスケジュールを一覧で表示することができません。スケジュール選択画面の横スクロールバーを動かして、実施月にチェックを入れていただく必要があります。行のずれにご留意ください。

助成活動の事業総額

当年度の助成活動の事業総額については、その 3-1 計から転記をしてください。

「継続」の団体様…複数年度の計画年数で、2024年度に2年目以降を迎える団体様

当年度交付申請書その 2-5 で記載いただいた内容が表示されております。

2023年度既に実施した月に関しては、実際のスケジュールに合わせて修正をしていただきますようお願いいたします。

2024年度以降のスケジュールについては、現時点=要望書作成時点の予定に修正をしていただきますようお願いいたします。

※継続3年目以降の団体様は、2022年度以前のスケジュールについては、当年度交付申請書までに、既に確定している内容のため、色が塗られている状態で編集不可となっております。

その 3-1〔活動予算活動別内訳〕

※自己資金が「0円」の場合は応募できません。
 ※口案件の代理人件費の上限は36万円です。
 ※支出の部の「①賞金」は助成金額の総額が800万円を超えている場合は230万円以内、400万円超～800万円以下の場合には172万円以内、400万円以下の場合には115万円以内でないと応募できません。（注：代理人件費を除きます。）
 ※「④物品・資材購入費」の上限は助成要領額の90%以下です。
 ※「⑤事務管理費」の上限は①～⑤の累計の10%以下です。

区分	金額(千円)	内容
地球環境基金助成金	3000	-
自己資金(会費・他助成金等)	1000	会費・〇〇財団からの助成金
計	4000	-

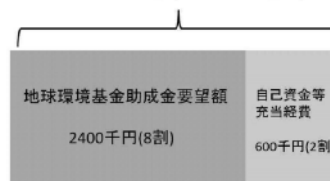
区分	基金助成金		助成活動事業総額
	千円	千円	
①賞金	887	750	1637
②謝金	200	50	250
③旅費	805	45	850
④物品・資材購入費	170	70	240
⑤借送料・役務費	903	70	973
⑥事務管理費	35	15	50
計	3000	1000	4000

【活動予算経費別内訳・活動予算活動別内訳】
 ・その 3-2〔活動予算活動別内訳〕で入力された金額を元に、自動計算で表示されます。

・収入の部 自己資金 内容については、助成を要望する活動の自己資金について、どのような収入から充当する予定かをご記載ください。

・自己資金は、活動総額の概ね 20%を確保（予定額を含む）するようにしてください（0円では要望できません）。自己資金等充当経費の例：活動に係る常勤職員の賃金など

活動に必要な経費(3000千円の場合)



・助成活動で行うセミナー等の遂行により生ずる収入金（徴収した参加費等）は、助成活動に充当してください。

その 3-2〔活動予算活動別内訳〕

文字数カウンタが表示されていない欄は、

入力欄の広さに応じて全角 30～100 文字程度の入力制限があります。

※その 3-2 に計上している費用が、その 2-2 に記載の活動計画のうち、いずれの活動に必要な費用なのかを、明確に読み取れるように記載いただきますようお願いいたします。

区分	内訳	要領額(千円)	自己資金(千円)	計(千円)
①賞金	1. 若手プロジェクトリーダー (@1,500円×〇h)	240	70	310
	2. 事業担当者 (アルバイト) (@1,200円×〇h)	47	10	57
	3.			0
②謝金	1. 船遊会講師謝金 (@20,000円×〇日)	100	0	100
	2.			0
	3.			0
③旅費	1. 調査員旅費 (@40,000円×〇回)	70	30	100
	2. セミナー講師航空券 (@40,000円×〇回)	100	0	100
	3. セミナー講師宿泊費 (〇〇〇円×〇回)	0	0	0
	4. 事業担当者旅費 (〇〇〇円×〇泊)	80	10	90
④物品・資材購入費	1. 専門書購入 (@2,000円×10冊)	20	0	20
	2. 潜水調査用資材購入 (@5,000円×〇)	50	20	70
	3.			0
⑤借送料・役務費	1. 会場費 (@10,000円×2日)	20	0	20
	2. レンタカー借上料 (@60,000円×10日)	600	0	600
	3.			0
⑥事務管理費	1. 郵送料	10	0	10
	2. 振込手数料	5	0	5
	3.			0
小計		1342	140	1482

・助成金対象経費の費目別上限単価については、「2024年度地球環境基金助成金募集案内」p.19を参照ください。

・事務管理費は経費区分①～⑤の合計額の10%が上限となっていますのでご注意ください。
 ・支払いを海外で行う場合でも、適切な換算レートにより円建てで計算してください。
 ・経費の内訳において、内容が不明なものは経費の妥当性が不明と判断されますので、人数、数量、回数、単価などを具体的に記載して下さい。
 ・金額は千円単位とし、千円未満は切り捨ててください。

<活動2、活動3は省略>

②謝金				0
②謝金				0
③旅費	活動報告会参加旅費	35	0	35
③旅費				0
小計		35	0	35
全体計		3000	1000	4000

・「活動評価等」の欄には要望する活動に係る経費ではなく、以下の経費を積算してください。

活動報告会等（会場：首都圏）の参加に係る経費（発表団体は2名、参加団体は1名まで）
 若手プロジェクトリーダー研修の参加にかかる経費
 その他の自己評価を行う際に係る経費

その 3-3〔代理人関連経費予算内訳〕

その3-3 (代理人関連経費予算内訳)

区分	内訳	要望額 (千円)	自己資金 (千円)	計 (千円)
①賃金				0
				0
				0
				0
②謝金				0
③旅費				0
				0
				0
				0
④物品・資材購入費				0
⑤借賃料・役員費				0
				0
				0
				0
⑥事務管理費				0
				0
				0
				0
代理人関連経費合計		0	0	0

【代理人関連経費予算内訳】※ロ案件のみ表示
・海外に所在地を有する団体（ロ案件）においては、代理人関連経費は「代理人関連経費予算内訳」に記載して下さい。

代理人となる方は、以下の用務を遂行することとし、その際に発生する経費を計上してください。

- i. 現地指導や各種申請・報告書類の日本語での作成にかかる労務への賃金
- ii. 現地指導、進捗管理に要する現地渡航旅費 1 回分
- iii. 3 年目活動報告会への参加に要する旅費
- iv. 現地や基金とのやり取りにかかる通信・郵送費（送金手数料も含む）

※賃金の上限は、代理人の役割に要する専門性に鑑み、1,800 円/時間・合計 36 万円を上限とします。

その 4〔要望活動の実施体制〕

その4 (要望活動の実施体制)

※以下の入力欄が足りない場合は、別ファイルにまとめて添付してください。

活動実施体制 必須
※要望活動に従事する予定の団体の実施責任者、実施担当者等（アルバイト及びボランティアを含む）について記載してください。

職務形態	氏名	勤務形態	給与形態	経験年数	担当業務
理事長	地球 太郎	非常勤	無給	15	〇〇〇〇〇〇
理事	再生 花子	非常勤	無給	13	〇〇〇〇〇〇
事務局長	環境 守	常勤	有給	10	〇〇〇〇〇〇
主担当（若手プロジェクト）	保全 泉水	常勤	有給	4	〇〇〇〇〇〇
アルバイト	循環 緑	非常勤	無給	2	〇〇〇〇〇〇
		—	—		
		—	—		
		—	—		

調査研究体制
※活動形態が「調査研究」の場合は、その調査または研究活動に協力する専門家やその専門性について記載してください。

氏名	所属	専門性の内容

【要望活動の実施体制】
・要望活動に従事する予定の団体メンバーを記載してください
・記載欄が足りない場合は、別ファイルにまとめてアップロードしてください。
アップロード口：その他関連資料 1～3
・経験年数には要望活動関連業務の経験年数を記載してください。
・勤務形態における常勤及び非常勤の定義は、以下の通りとなります。
・常勤・・・要望団体と雇用関係にあり、週 4 日ないし月 15 日以上の出勤で、週 32 時間以上勤務している者
・非常勤・・・上記の常勤の定義にあたらない者

【調査研究体制】
・活動形態が「調査研究」の場合は、その調査または研究活動に協力する専門家やその専門性について記載して下さい。

※活動形態が、a.実践 b.知識の提供 c.普及啓発 d.国際会議 の場合は記載不要です。

その5〔団体の概要〕

その5 (団体の概要)

活動地域 **必須** ※日本国内の場合は都道府県名、海外の場合は国名

組織

組織図を示す図表画像があればアップロードしてください。

※元画像を削除せずに新たに画像をアップロードした場合、差し替えとなります。
 ※ファイル形式はjpg形式でお願いします。(拡張子が「jpg」「jpeg」)
 ※アップロード時に、少しエラー画像が高解り度で表示された場合は、
 画像が読み込めている可能性がございます。
 ※お手数ですが、別画像のアップロードをお願いします。

会員等を有する場合は、その内容・人数 必須	個人会員数	<input type="text"/>	年会費(千円)	<input type="text"/>
	法人会員団体数	<input type="text"/>	年会費(千円)	<input type="text"/>
	常勤の役員数	<input type="text"/>	(内有給人数)	<input type="text"/>
	非常勤の役員数	<input type="text"/>	(内有給人数)	<input type="text"/>
	常勤の職員数	<input type="text"/>	(内有給人数)	<input type="text"/>
	非常勤の職員数	<input type="text"/>	(内有給人数)	<input type="text"/>

沿革 **必須**

〇〇〇〇年 〇〇〇を目的とし、任意団体として設立
 〇〇〇〇年 〇〇事業を開始
 〇〇〇〇年 特定非営利活動法人 設立認可

文字数: 60 文字

目的 **必須**

以下の事業を実施することにより、〇〇を回り、もって〇〇に貢献すること。
 1.
 2.

文字数: 51 文字

【組織】
 ・どのような組織体制であるかわかるように記載して下さい。

・組織図を示す図表画像があれば、
 にアップロードして下さい。

・団体代表者のプロフィール、実績が記載できる場合は、参考としてアップロードして下さい(任意提出、様式自由)。
 アップロード口: その他関連資料 1~3

活動実績

2023年度 <予定>

団体の主たる活動実績 **必須**

機関紙の発行(年〇回)
 〇〇活動(年〇回)
 〇〇活動(〇〇助成事業)
 △△講習(〇〇省委託)

文字数: 47 文字

要望活動の類似活動実績 **必須**

〇〇活動(〇〇助成事業)

文字数: 12 文字

財政状況 **必須**

総収入	<input type="text"/>	千円
うち会費・寄付金収入	<input type="text"/>	千円
うち受託収入	<input type="text"/>	千円
総支出	<input type="text"/>	千円
当期損益	0	千円

【活動実績】
 ・応募団体として要望活動を着実に実施するために、必要な知見や実績を具体的に記載して下さい。

・主要要望活動と類似する活動分野における実績を記載して下さい

【財政状況】
 ・2021年度、2022年度収支決算額及び2023年度収支予算額を記載して下さい。
 ※設立後3年未満の団体に限り、記載できるもののみで可

2022年度											
団体の主たる活動実績	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 権限書の発行（年〇回） <input type="text"/> 〇〇活動（年〇回） <input type="text"/> 〇〇事業 </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">文字数：26文字</p>										
要望活動の類似活動実績	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="text"/> 〇〇活動（〇〇助成事業） </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">文字数：12文字</p>										
財政状況 必須	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">総収入</td> <td style="width: 30%; text-align: right;"><input type="text"/> 千円</td> </tr> <tr> <td>うち会費・寄付金収入</td> <td style="text-align: right;"><input type="text"/> 千円</td> </tr> <tr> <td>うち受託収入</td> <td style="text-align: right;"><input type="text"/> 千円</td> </tr> <tr> <td>総支出</td> <td style="text-align: right;"><input type="text"/> 千円</td> </tr> <tr> <td>当期損益</td> <td style="text-align: right;">0 千円</td> </tr> </table>	総収入	<input type="text"/> 千円	うち会費・寄付金収入	<input type="text"/> 千円	うち受託収入	<input type="text"/> 千円	総支出	<input type="text"/> 千円	当期損益	0 千円
	総収入	<input type="text"/> 千円									
	うち会費・寄付金収入	<input type="text"/> 千円									
	うち受託収入	<input type="text"/> 千円									
	総支出	<input type="text"/> 千円									
当期損益	0 千円										

2021年度											
団体の主たる活動実績	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 権限書の発行（年〇回） <input type="text"/> 〇〇活動（年〇回） <input type="text"/> 〇〇事業 </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">文字数：26文字</p>										
要望活動の類似活動実績	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="text"/> 〇〇活動（〇〇助成事業） </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">文字数：13文字</p>										
財政状況 必須	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">総収入</td> <td style="width: 30%; text-align: right;"><input type="text"/> 千円</td> </tr> <tr> <td>うち会費・寄付金収入</td> <td style="text-align: right;"><input type="text"/> 千円</td> </tr> <tr> <td>うち受託収入</td> <td style="text-align: right;"><input type="text"/> 千円</td> </tr> <tr> <td>総支出</td> <td style="text-align: right;"><input type="text"/> 千円</td> </tr> <tr> <td>当期損益</td> <td style="text-align: right;">0 千円</td> </tr> </table>	総収入	<input type="text"/> 千円	うち会費・寄付金収入	<input type="text"/> 千円	うち受託収入	<input type="text"/> 千円	総支出	<input type="text"/> 千円	当期損益	0 千円
	総収入	<input type="text"/> 千円									
	うち会費・寄付金収入	<input type="text"/> 千円									
	うち受託収入	<input type="text"/> 千円									
	総支出	<input type="text"/> 千円									
当期損益	0 千円										

若手プロジェクトリーダー（PL）育成支援プログラム

若手プロジェクトリーダー（PL）育成支援プログラム

若手PL育成支援を新規に申し込む場合は、下記の登録と必要書類をアップロードしてください。
既に研修受講中（前年度から継続）の場合は、「申し込む」と「継続」を選択してください。

PL育成支援応募	必須	<input checked="" type="radio"/> 申し込む	<input type="radio"/> 申し込まない	
新規/継続	必須	<input checked="" type="radio"/> 新規	<input type="radio"/> 継続 <small>※ PL育成支援応募「申し込む」の場合のみ選択必須</small>	
候補者氏名	姓	<input type="text" value="保全"/>	名 <input type="text" value="泉水"/>	
年齢	<input type="text" value="32"/>	<small>(2024年4月1日時点)</small> <small>※ 若手PL候補者は2024年4月1日時点で39歳以下が対象となります。</small>		
非営利組織の 常勤職員としての 環境保全活動の 従事歴	<input type="text" value="4"/>	年	<input type="text" value="0"/>	ヶ月 <small>(2024年4月1日時点)</small> <small>※ 若手PL候補者は2024年4月1日時点で従事歴10年未満が対象となります。</small>
雇用形態	2024年4月1日時点で団体の常勤職員として雇用関係にあり、助成要望活動のプロジェクトリーダー（実施担当者）ですか？ <input checked="" type="checkbox"/> はい			

【若手PL育成支援プログラム】 若手PL対象の活動区分、助成メニューを選択した場合のみ表示
・2024年度から新規に応募する場合、「申し込む」と「新規」を選択したうえで、
『若手プロジェクトリーダー育成支援要望書』をアップロードしていただきますようお願いいたします。
既にプログラム受講中（前年度から継続）の場合は、「申し込む」と「継続」を選択してください。
それ以外の団体様は、該当欄が表示されている場合には「申し込まない」を選択してください。

※「若手プロジェクトリーダー育成支援要望書」は「新規」での応募の場合のみ必須です（「継続」でも必須表示されることがありますが、アップロードしなくても先に進むことができます）。

事務委任状 記載例

(海外の団体用 (for use by oversea organizations))

Power of Attorney

事務委任状

Environmental Restoration and Conservation Agency

独立行政法人環境再生保全機構 理事長 殿

To apply for a grant for fiscal year 2024 from the Japan Fund for Global Environment, I hereby nominate _____ Chikyu Taro (Mr.) _____ to act as our agent who will deal with all procedural matters regarding this application and subsequent implementation of the proposed project: _____, if the grant is approved.

私は、2024 年度地球環境基金助成金要望書の提出に関し、_____ 地球 太郎 _____ を代理人と定め、助成交付が決定された場合には、2024 年度の地球環境基金のすべての助成手続に関し、一切の事務処理権限を委任します。

Both the applying parties and their agent have read and understood the above.

上記の委任書に関し、申請団体、代理人の間にて了承されたことを署名いたします。

申請団体署名欄 (Organization)	代理人署名欄 (Representative)
Name of Organization: xxxxx Association	代理人氏名 : 地球 太郎 代理団体※ : (特非) ○○センター
Address:	代理人住所 : -----14-○○
Email: oooo@ oooo.com	E メール : ○○@□□. jp
Tel: xx-oooo Fax:oo-xxxx	Tel: xx-oooo Fax:oo-xxxx
Date: xx December 2022	日付 : 2022 年 12 月○○日
Signature:	署名又は印 : (特非) ○○センター 地球太郎

※ 日本国内に主たる事務所を有する団体が代理人業務を引き受けた場合、団体名と業務を担当することとなる者の氏名を記入してください。

別紙：代理人の資格に関する書類/ About qualification as an agent

※ 「代理人の資格に関する書類」は、指定様式に記入の上、必要に応じて参考資料（過去の活動の報告書、代理人の専門性を示す資料等）を添付して提出してください。

Applicant Organization : ×××× Association

Agent (Organization) :

Agent (Individual) : 地球 太郎

1. 要望団体の活動に関わった実績について述べてください。

Please describe your experience related to the proposed project.

20××年より、×××× Association の△△活動を共にしている。△△△△活動においては、〇〇〇の専門技術が不可欠であることから、その技術指導をメインとしてこれまで共に活動を行ってきた。

2. 要望活動の代理人を引き受けることにより、①活動地や活動団体に果たし得る役割 ②日本の市民社会や地球環境基金に果たし得る役割 について述べてください。

Please describe your possible contribution for the I) project sites and applicant organization, and II) Japanese civil society, by undertaking the agent.

- ① 〇〇〇の専門技術により、i) 活動地で深刻な問題となっている□□□を解決する1つの手法を提供することができ、また、ii) ×××× Association 内の人材へこの技術が移転されることが期待できる。
- ② 上述した〇〇〇の専門技術は、日本が先進的なものを有しているにも関わらず、その国際的な技術移転が十分に進んでいない。×××× Association の助成事業に代理人として携わることにより、i) 〇〇〇の技術移転の推進 ii) 〇〇〇の技術移転のための日本国内におけるネットワークの強化等が可能になると考える。

3. 代理人が外国籍の場合、日本国の永住許可を取得していますか。If your nationality isn't Japanese, do you have permanent residence permit of Japan?

有/Yes

無/No (代理人資格がありません。 You do not qualify for agent)

4. 添付資料はありますか。 Do you have any attachments? Answer below.

(いずれかに○を付けてください)

有/Yes 点/pieces(s)

無/No

地球環境基金助成金申請システム 要望書提出マニュアル（第4版）

（更新日）令和5年12月1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