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

※要望書受付開始（2026/10/13）までに

最新版へ更新予定です。

印刷やダウンロードの際はご注意ください。

令和７年９月１日

独立行政法人
環境再生保全機構
ERCA Environmental Restoration and Conservation Agency

（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。

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甚です。

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

電　話：044-520-9505

※申請内容や操作方法等については、地球環境基金課へお問い合わせください。

目次

第１部　要望書のシステム操作方法 - 1 -
１　要望書のシステム登録に当たっての準備 - 1 -
（１）必要書類の確認・作成 - 1 -
２　マイページの取得 - 3 -
（１）マイページの取得が不要な団体 - 3 -
（２）メールアドレスの登録 - 6 -
（３）マイページ情報の登録 - 8 -
（４）マイページへのログイン - 10 -
３　要望書の作成・提出 - 11 -
（１）応募受付期間中の「要望書」を選択 - 11 -
（２）要望書類の作成 - 12 -

第２部　**【詳説版】**要望書の記載例、作成に当たっての注意点 - 20 -
１．要望基本情報 - 20 -
２．要望活動情報 - 23 -
その 2-1〔助成を希望する活動の内容〕 - 23 -
その 2-2〔助成を希望する活動の内容〕 - 24 -
その 2-3〔助成を希望する活動の内容〕 - 27 -
その 2-4〔助成を希望する活動の内容〕 - 28 -
その 2-5〔助成を希望する活動の内容〕 - 29 -
その 3-1〔活動予算活動別内訳〕 - 30 -
その 3-2〔活動予算活動別内訳〕 - 30 -
その 3-3〔代理人関連経費予算内訳〕 - 32 -
その 4〔要望活動の実施体制〕 - 32 -
その 5〔団体の概要〕 - 33 -
事務委任状 記載例 - 35 -

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

・上記ページには、**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**（システム上も掲載）をご用意しています。

・要望書下書きはあくまでも下書き用のため、実際のシステム入力時は下書きから各項目の転記をお願いします。

・なお、同一団体における複数の要望書提出は認められておりませんのでご留意ください。

■ 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	●	●	●	◎	◎	◎	※３
	役員等の構成員名簿	●	●	●	◎	◎	◎	
	2023・2024 年度決算書、2025 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	●	●	●	◎	◎	◎	※３※４
	活動基盤強化支援プログラム要望書	△	―	△	―	―	―	※５
アンケート		●	●	●	●	●	●	※２

（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）
△：任意
―：提出不要

2025 年度末で現行の助成期間が終了し、今回 2026 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。

2026 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　団体設立 3 年未満など、当年度の予算書、前年度・前々年度の決算書のうち該当する書類がない場合には、存在する書類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、システムの添付書類アップロード欄（参照：本マニュアル 15 ページ）もしくは下記ホームページからダウンロードしてご利用ください。

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

※３　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。（参照：本マニュアル 15 ページ）

※４　「活動内容の説明資料、地図」について資料内容に指定ございませんが、要望書の補足資料として「活動地の地図」、「活動の様子がわかる写真」、「ロジックモデルやステークホルダーマップ」、「関連事業の報告書」などが過去に提出されております。

※５　通常助成（発展型）のイハ案件のうち活動基盤強化支援プログラムに応募を希望する団体のみご提出ください。

２　マイページの取得

（１）マイページの取得が不要な団体

※助成金申請システムが導入された 2023 年度以降に要望書を作成・提出した団体は、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。）

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 年度以降、助成を受けていた・受けている団体	2023 年度以降、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 年度以降、助成金要望書を作成・提出した団体	2023 年度以降､助成金要望書提出時に取得したログイン ID、パスワード

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.	2014～2022 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、または、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、2014～2022 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または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 あてにメールにてお問い合わせください。

〇団体名（※団体名称を変更した場合は、旧団体名も記載。）
〇助成を受けていた年度
〇現在、団体で使用している代表メールアドレス
〇13 桁の法人番号（法人格を有している団体のみ）
※法人番号が不明な場合は国税庁「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.６（２）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。

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。

↓

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。

（２）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。**
- **団体内で担当者が変更した場合は、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。**
- **ロ案件で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（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。ご留意ください。

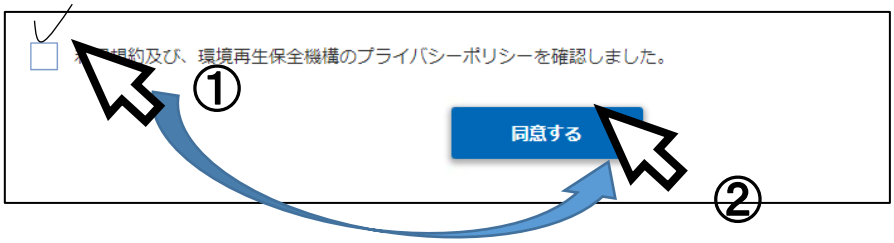
[OS 環境]
- Windows
- Mac OS

[Web ブラウザおよびバージョン]
- Microsot Edge 最新版
- Safari 最新版
- Firefox 最新版
- Google Chrome 最新版

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。

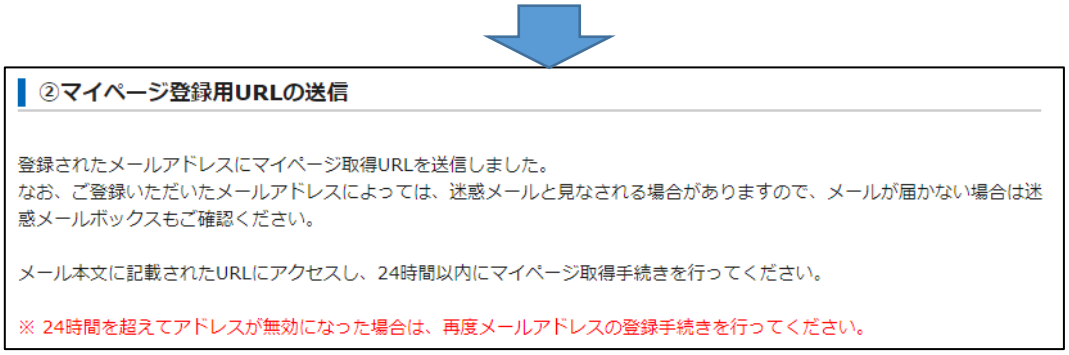
「利用規約」及び「環境再生保全機構プライバシーポリシー」についてご確認（チェック）の上、【同意する】をクリックしてください。



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 kikin_youbou@erca.go.jp から送信されますので、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。



（３）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:20●●年●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　20●●/●/●　●●:●●)

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。

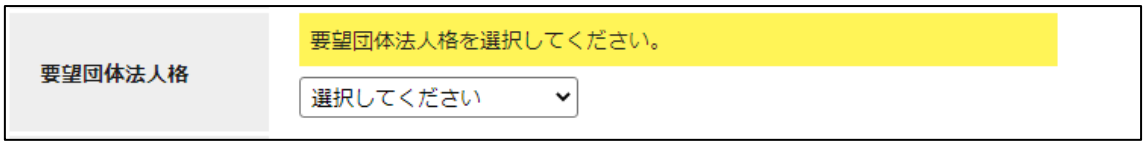
要望書「下書き用」Word ファイルで準備をされている方は、各項目の内容をシステムへ転記してください。(Word ファイルをシステムに取り込む機能はございません。)

※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、内容を確認し追加入力をお願いします。）



＊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。

（４）マイページへのログイン

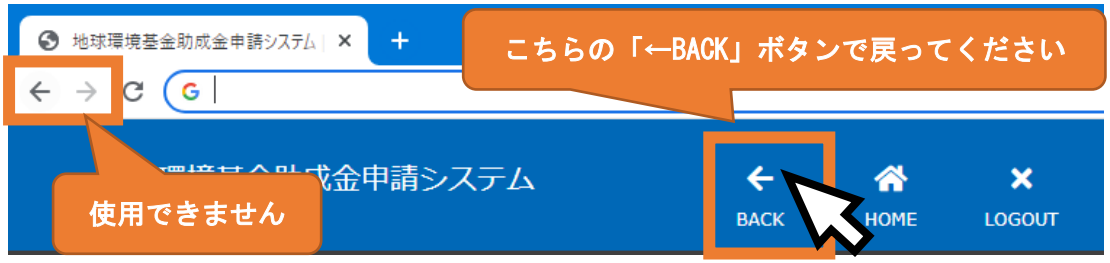
ログイン画面から、ご自身で指定した「ログイン ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ 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。

3　要望書の作成・提出

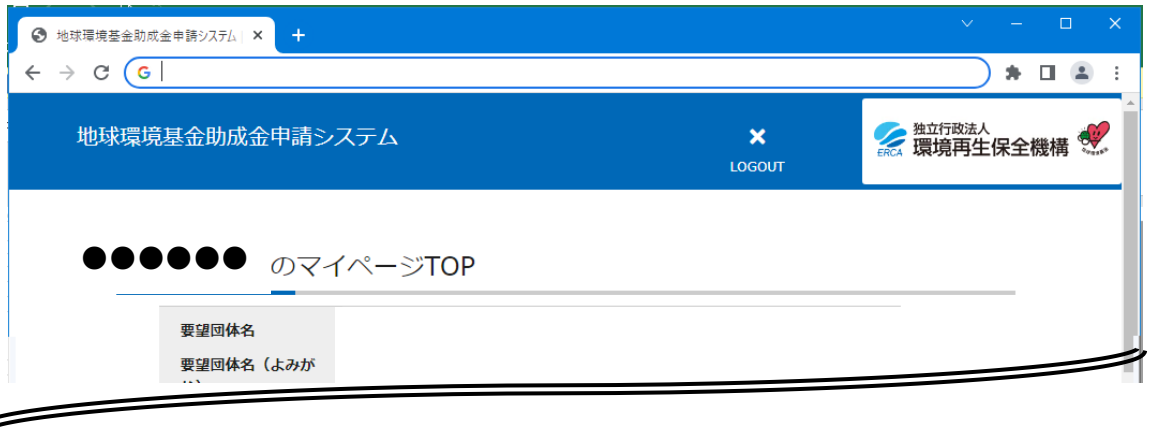
【ご注意ください！】

- **本マニュアル 1 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」の更新をお願いします。**一度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 TOP 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	●●年度　地球環境基金	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**
  【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
  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。

【Step1】「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、こちらも必要に応じて修正してください。

＜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 項目は各リストから該当するものを選択してください。（「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制をかけています。

※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。

【Step2】「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。

＜要望活動情報の入力上の留意点＞

・３（２）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。

・「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。

・「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、前年度から引き続き同プログラム継続の団体様は「申し込む」＋「継続」を選択してください。

・「継続」の団体様について、前年度交付申請書から要望書に一部転記されています。

＜要望活動情報の様式対応表＞

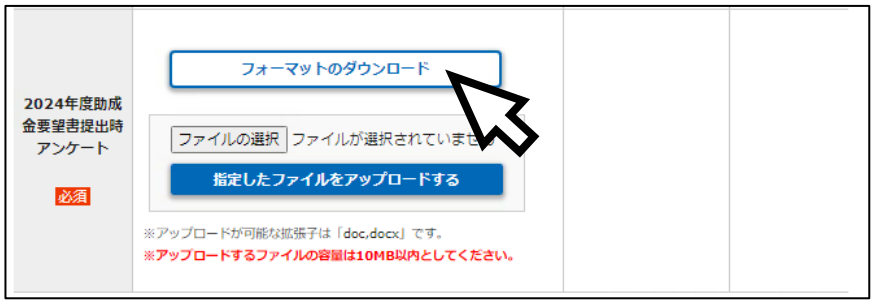
助成金申請システム	継続団体のコピー対応（当年度交付申請書）
その 2-1　〔助成を希望する活動の内容〕※１	その２－１
その 2-2　〔同上〕	その２－２
その 2-3　〔同上〕	その２－３
その 2-4　〔同上〕※２	その２－４
その 2-5　〔同上〕	その２－５
その 3-1　〔活動予算経費別内訳〕	空欄
その 3-2　〔活動予算活動別内訳〕	空欄
その 3-3　〔代理人関連経費予算内訳〕	空欄
その 4　〔要望活動の実施体制〕	実施体制・連絡先
その 5　〔団体の概要〕※２	前年度要望書その５

※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」は冗長になりがちですので、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」については拡張子「. jpg」「. jpeg」のみアップロード可です。

【Step3】「添付書類」のアップロード

必要な添付書類は、本マニュアル 1 ページの「必要書類一覧」をご参照ください。



■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。

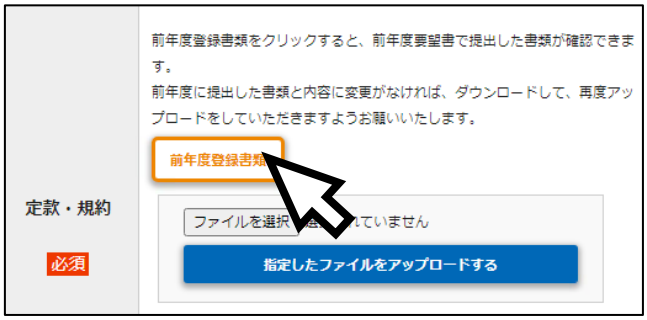
・「閲覧」の欄にファイル名が表示されていない状態ではアップロードできていませんので、ご注意ください。

・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＞

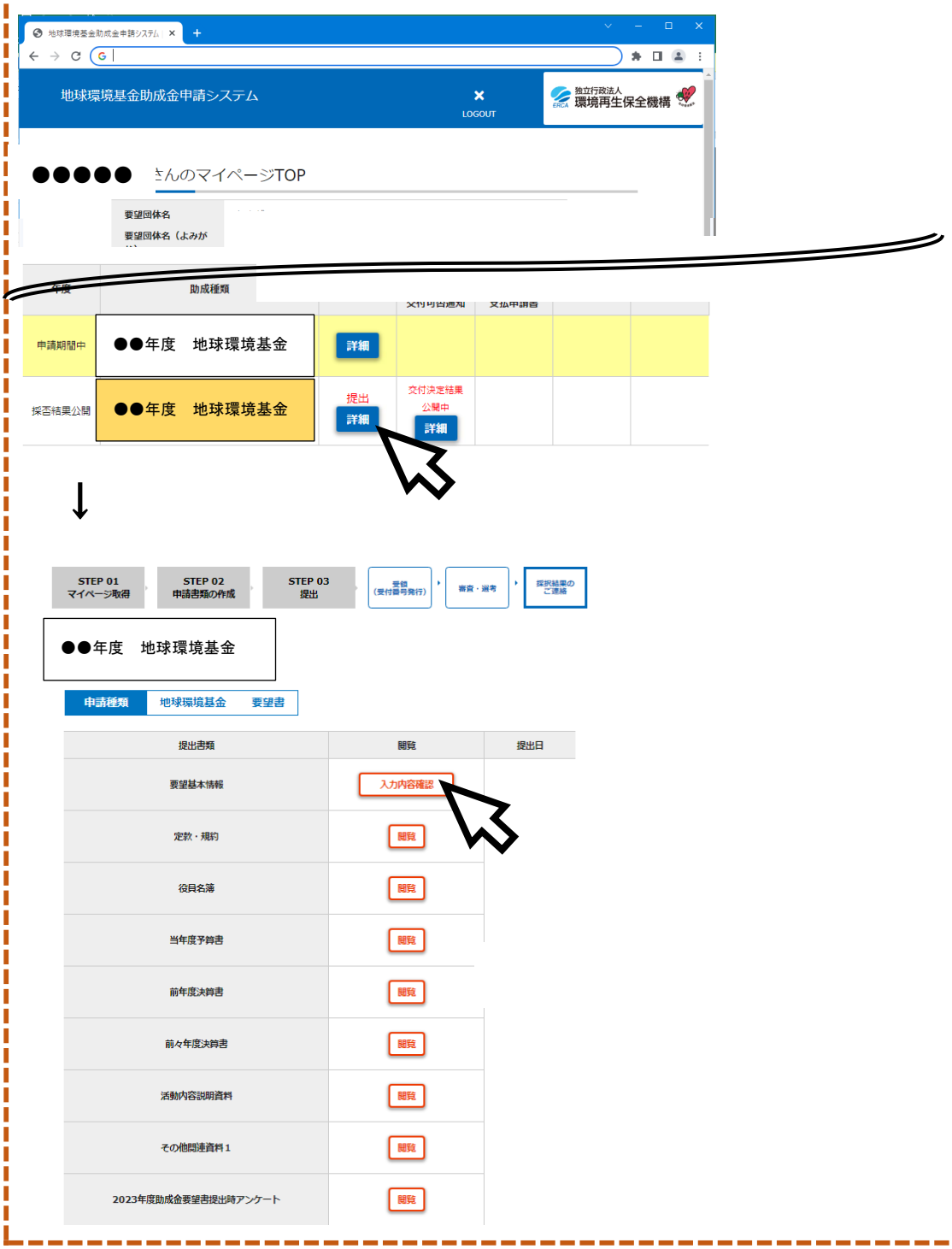
特に継続の団体様について、前年度の要望書で登録したファイルと内容が同じものでも再度アップロードしていただく必要がある書類について、前年度の内容から変更がない場合は、前年度登録したファイルをシステム画面の「前年度登録書類」からダウンロードして、再度アップロードしていただきますようお願いいたします。



「若手プロジェクトリーダー育成要望書」は「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。

◎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、前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。



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、予算区分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。

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 PDF 形式で表示し、全体の内容を確認**することができます。

⑤　提出

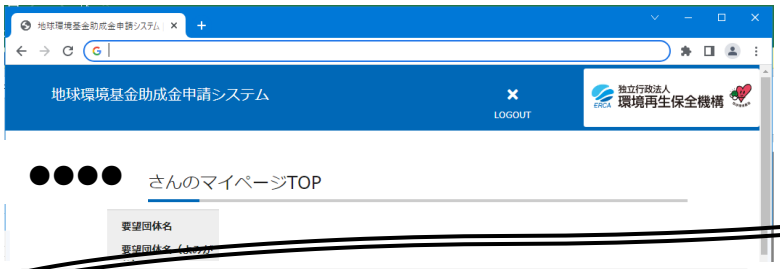
全ての入力・エラーチェックが完了したら、いよいよ**「提出」**です。

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でご連絡します。

結果につきましては、**翌年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、該当年度の地球環境基金要望書の「詳細」をクリックすると、要望書の内容が確認できます。



●●年度　地球環境基金

●●年度　地球環境基金　助成金交付要望書　●●年●月●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	○○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甚です。

１．要望基本情報

↓

要望基本情報で入力された内容を再表示。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。

【活動区分】
・活動区分をいずか 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。

【地球環境基金助成金を受けた年度】
・助成を受けた年度すべてを西暦で記載。助成を受けたことがない場合は、その旨を記載して下さい。
※要望書 PDF では、2013（平成 25）年度以降に助成を受けた年度については、年度と助成メニューが自動表示されています。

【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。

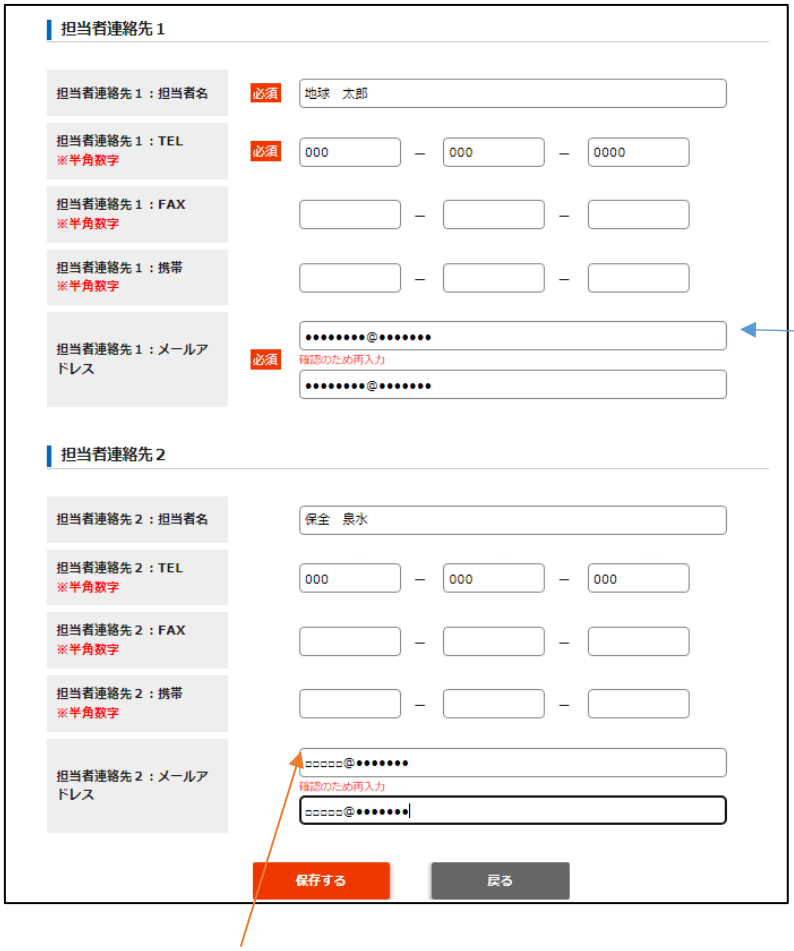
【活動年数：今回要望活動の年目】
・「新規」の団体様については、「1 年目」を選択してください。
※「新規」の団体様…直近の年度で助成を受けていない団体様、現在の助成活動が最終年度であり、新しい活動で要望をされる団体様

【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、２年目以降を迎える団体様

助成概要のうち、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、前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。



要望基本情報で入力された内容を再表示。編集可。

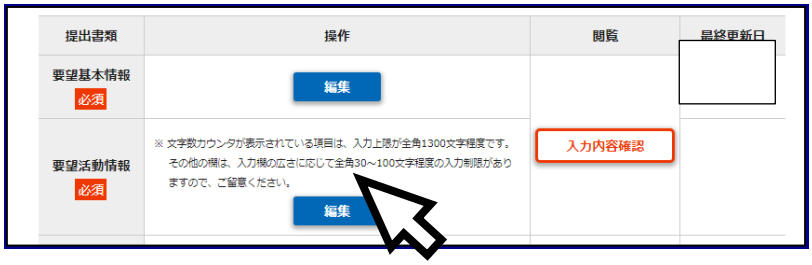
【担当者連絡先】
・要望書受付から内定通知にかけて、連絡が可能な担当者の連絡先を記載して下さい。
・TEL 及び E-mail については、平日の日中に連絡がとれる連絡先を記載して下さい。
・要望書受付後、確認メールを送信しますので、E-mail を必ず記入してください。

※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 NPO・NGO 等データベース」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



↓

その 2-1〔助成を希望する活動の内容〕

【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】
・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】
・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。

複数年度の計画年数で、継続３年目以降を迎える団体様

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、○○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。

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だと、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 の内容を再表示。

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）

必須

・○○地域におけるサンゴの生息域が保全される。

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）

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○%向上する。
・サンゴ礁保全のための組織体制が確立する。

文字数：93 文字

何で成果を測るか

必須

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。

文字数：86 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）】
・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を記載する項目ではありません。（別途活動計画欄がございます）
「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。

「継続」の団体様…複数年度の計画年数で、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おります。
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

・○○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、保全は十分とはいいがたい。

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おります。
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、要望する年度の前年度のアウトカムからの変更点がある場合のみ、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		サンゴの植樹及び駆除の実地活動
1年目	活動計画	・○○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。 文字数：72 文字
	アウトプット（目標）	・植樹対象地を○件選出。 ・○人が参加。 文字数：21 文字
2年目	活動計画	・現地調査の結果をふまえ、サンゴの植樹活動を○回及び食害生物の駆除活動を○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。 ・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。 文字数：97 文字
	アウトプット（目標）	・サンゴの植樹活動で○株植 ・○kg駆除。 ・○件収集。 文字数：29 文字
3年目	活動計画	・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。 ・植樹エコツーリズムの試作モデルを実行する。 文字数：54 文字
	アウトプット（目標）	・○件考案。 ・○箇所で実行。 文字数：16 文字

活動2

テーマ		普及啓発活動
1年目	活動計画	・サンゴの保全啓発セミナーを○回開催 文字数：18 文字
	アウトプット（目標）	・○回開催、○人が参加。 文字数：12 文字
2年目	活動計画	・サンゴの保全啓発セミナーを○回開催 文字数：18 文字
	アウトプット（目標）	・○回開催、○人が参加。 文字数：12 文字
3年目	活動計画	・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。 文字数：46 文字
	アウトプット（目標）	・○人が参加。 ・○○を対象に○冊配布。 文字数：20 文字

○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。
・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。

○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。
（例）イベント開催○回

○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。
（例）イベント参加者○名

「継続」の団体様…複数年度の計画年数で、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	・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）	・○件訪問、継続的な意見交換について合意、予算に採択 ・○○県を対象に○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）。

アップロード口：活動内容説明資料、もしくは、その他関連資料 1~3

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

- 貧困をなくそう
- 飢餓をゼロに
- すべての人に健康と福祉を
- 質の高い教育をみんなに
- ジェンダー平等を実現しよう
- 安全な水とトイレを世界中に
- エネルギーをみんなにそしてクリーンに
- 働きがいも 経済成長も
- 産業と技術革新の基盤をつくろう
- 人や国の不平等をなくそう
- 住み続けられる まちづくりを
- つくる責任 つかう責任
- 気候変動に具体的な対策を
- 海の豊かさを守ろう
- 陸の豊かさも守ろう
- 平和と公正をすべての人に
- パートナーシップで目標を

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。

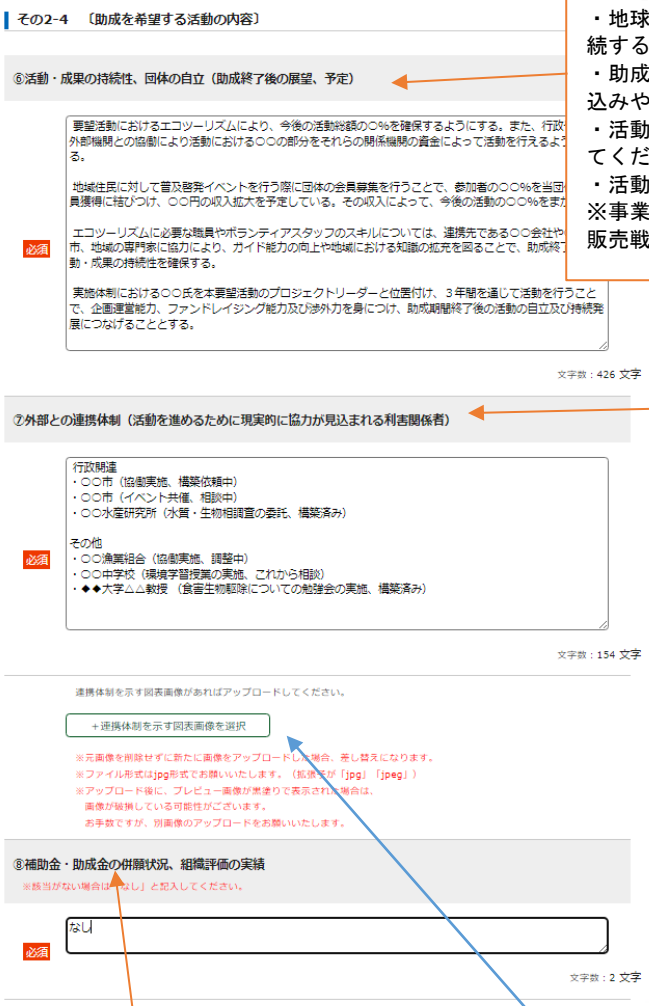
※ 記述の際は、SDGsの169ターゲット一覧表
（https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/download/2021_jyosei_mokuhyo.pdf）をご参照ください。

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）

必須

要望活動におけるエコツーリズムにより、今後の活動総額の○%を確保するようにする。また、行政外部機関との協働により活動における○○の部分をそれらの関係機関の資金によって活動を行えるよう 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○○%を当団 員獲得に結びつけ、○○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○○%をまか

エコツー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○○会社や 市、地域の専門家に協力により、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 動・成果の持続性を確保する。

実施体制における○○氏を本要望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、助成期間終了後の活動の自立及び持続発 展につなげることとする。

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）

必須

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

その他
・○○漁業組合（協働実施、調整中）
・○○中学校（環境学習授業の実施、これから相談）
・◆◆大学△△教授（食害生物駆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

※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、差し替えになります。
※ファイル形式はjpg形式でお願いいたします。（拡張子が「jpg」「jpeg」）
※アップロード後に、プレビュー画像が黒塗りで表示された場合は、
画像が破損し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いたします。

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。

必須

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。

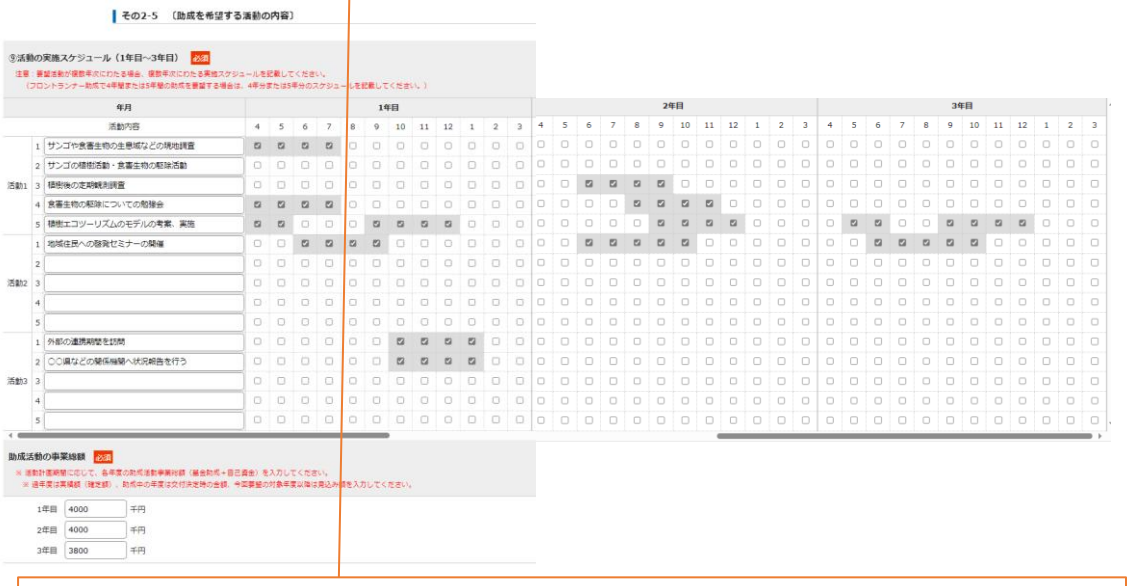
【⑦外部との連携体制（活動を進めるために現実的に協力が見込まれる利害関係者）】
・現時点で連携をしている（予定している）関係機関との連携内容と、その関係構築の進捗状況を記載して下さい。
〇連携内容
（例）協働実施、～での協力依頼、活動許認可元、～の委託など
〇関係構築の進捗状況
（例）構築済み、構築依頼中、相談中、調整中、これから相談など
【記載例】
・～～組合（協働実施、構築済み）
・～～学校（〇〇での協力依頼、これから相談）
・～市～課（協働実施、調整中）
・～研究所（分析委託、構築済み～）
・活動を持続的にしていくための課題も記載して下さい。
※事業化を視野に入れた活動の場合は、需要の創出、拡大、販売戦略等について記載して下さい。

※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、アップロードしてください（任意提出、様式自由）。

【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・委託費を受けている場合は、助成の対象となりません。
（NGO 連携無償資金協力、NGO 事業補助金、JICA 草の根技術協力、子どもゆめ基金、福祉医療機構 WAM 助成、地域循環共生圏支援体制構築事業　等）
（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。

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】
「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。
実施月のチェックボックスにチェックを入れると、当該付きに色が塗られます。

※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、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。
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。
未実施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。

その 3-1〔活動予算活動別内訳〕

その3-1　〔活動予算経費別内訳〕 必須

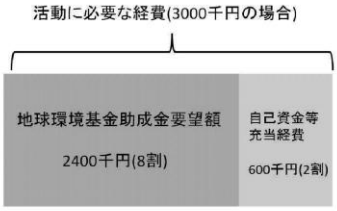
※ 自己資金が「0円」の場合は応募できません。
※ 口案件の代理人人件費の上限は36万円です。
※ 支出の部の「①賃金」は助成要望額の総額が800万円を超えている場合は230万円以内、400万円超～800万円以下の場合は172万円以内、400万円以下の場合は115万円以内でないと応募できません。（注：代理人人件費を除きます。）
※ 「④物品・資材購入費」の上限は助成要望額の総額の50%以下です。
※ 「⑥事務管理費」の上限は①～⑤の累計の10%以下です。

	区分	金額（千円）		内容
収入の部	地球環境基金助成金	3000		－
	自己資金（会費・他助成金等）	1000		会費・○○財団からの助成金
	計	4000		－
支出の部	区分	基金助成金	自己資金	助成活動事業総額
		千円	千円	千円
	①賃金	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借損料・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よてい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



・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　〔活動予算活動別内訳〕 必須

区分		内訳	要望額（千円）	自己資金（千円）	計（千円）
活動1	①賃金	1. 若手プロジェクトリーダー（@1,500 円× ○h）	240	70	310
		2. 事業担当者（アルバイト）（@1,200 円×○ h）	47	10	57
		3.			0
	②謝金	1. 勉強会講師謝金（@20,000 円×○日）	100	0	100
		2.			0
		3.			0
	③旅費	1. 調査員旅費（@40,000 円×○回）	70	30	100
		2. セミナー講師航空券（@40,000 円×○回）	100	0	100
		3. セミナー講師宿泊費（○○○円×○回）	0	0	0
		4. 事業担当者旅費（○○○円×○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×○）	50	20	70
		3.			0
	⑤借損料・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. 郵送費	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、募集案内を参照ください。

・支払いを海外で行う場合は、想定するレートにより円建てで計算してください。
・**活動基盤強化費**を申請する場合は、活動経費と項目の違いが分かるように記載して下さい。（次ページ参照）
・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。

※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。

＜活動２、活動３は省略＞

活動評価等	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。

・自己評価等、助成活動の評価を行う際に係る経費
・若手プロジェクトリーダー育成支援プログラム研修及び活動基盤強化支援プログラム研修の参加に係る経費

その 3-2〔活動予算活動別内訳〕　活動基盤強化費の記載方法

2026 年度以降、要望総額の 1 割を上限として全助成メニューに導入いたしました。
活動基盤強化費を予算に計上するにあたり、内訳欄にて下記のように**【活動基盤強化費】**であることが分かるように記載をお願いいたします。

その3-2　〔活動予算活動別内訳〕 必須

区分		内訳	要望額（千円）	自己資金（千円）	計（千円）
活動1	①賃金 ＋項目を追加	1. 事業担当者（アルバイト）（1200円×○時間）	240	70	310
		2.			0
		3.			0
	②謝金 ＋項目を追加	1. イベント講師謝金（2万円×○日）	100	0	100
		2.			0
		3.			0
	③旅費 ＋項目を追加	1. スタッフ交通費（1万円×○回）	40	0	40
		2.			0
		3.			0
	④物品・資材購入費 ＋項目を追加	1. 専門書購入（○円×○冊）【活動基盤強化費】	10	0	10
		2.			0
		3.			0
	⑤借損料・役務費 ＋項目を追加	1. 会場費（1万円×○日）	10	10	20
		2. セミナー受講(1万円×○回)【活動基盤強化費】	10	0	10
		3.			0
	⑥事務管理費 ＋項目を追	1. 振込手数料（300円×○回）	10	0	10
	小計				

＜活動基盤強化費　例＞　（募集案内より抜粋）

1．助成活動を運営する「スタッフの人材育成」への取組

・助成事業を推進するためのプロジェクトマネジメントに関する研修受講

・助成活動で開発する商品のマーケット分析のための業界研究手法の習得　等

2．助成団体の「活動体制の構築」への取組

・第三者のアドバイザー等を通じた助成活動の客観的な強みや課題等のレビュー

・必要なスキルを補うプロボノサービスの利用や財源の多様化に向けたファンドレイジングの実施に向けた専門家への相談

・他セクターとのネットワーキングイベントの出席　等

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
				0
②謝金				
③旅費				0
				0
				0
				0
				0
④物品・資材購入費				
⑤借損料・役務費				0
				0
				0
				0
				0
⑥事務管理費				0
				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上限１回分
iii. 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）

※2026 年度以降、代理人賃金上限 1,800 円/時間のルールは撤廃されますが、年間累計額 36 万円は継続されます。

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	○○○○○○
理事	再生　花子	非常勤	無給	13	○○○○○○
事務局長	環境　守	常勤	有給	10	○○○○○○
主担当（若手プロジェクト	保全　泉水	常勤	有給	4	○○○○○○
アルバイト	循環　緑	非常勤	無給	2	○○○○○○
		－	－		
		－	－		
		－	－		

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。
アップロードロ：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。

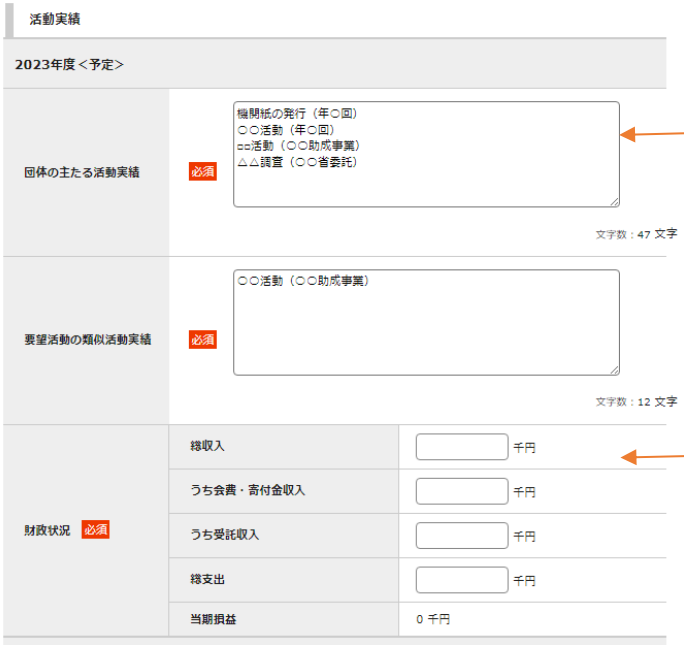
※活動形態が、a.実践　b.知識の提供　c.普及啓発　d.国際会議　の場合の記載は任意です。
可能な範囲でご記載ください。

その５〔団体の概要〕

【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、
＋組織図を示す図表画像を選択
にアップロードしてください。

・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ください（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】
・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ください。

・主な要望活動と類似する活動分野における実績を記載してください

【財政状況】
・前年度、前々年度収支決算額及び当年度収支予算額を記載してください。
※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	必須	機関紙の発行（年○回） ○○活動（年○回） ○○事業 文字数：26 文字
要望活動の類似活動実績	必須	○○活動（○○助成事業） 文字数：12 文字
財政状況 必須	総収入	千円
	うち会費・寄付金収入	千円
	うち受託収入	千円
	総支出	千円
	当期損益	0 千円

2021年度

団体の主たる活動実績	必須	機関紙の発行（年○回） ○○活動（年○回） ○○事業 文字数：26 文字
要望活動の類似活動実績	必須	○○活動（○○助成事業） 文字数：13 文字
財政状況 必須	総収入	千円
	うち会費・寄付金収入	千円
	うち受託収入	千円
	総支出	千円
	当期損益	0 千円

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 xxxx 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: xxxxxx , if the grant is approved.

私は、xxxx 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、xxxx 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）〇〇センター
Address:	代理人住所： ----------14-〇〇
Email: oooo@ oooo.com Tel: xx-oooo Fax:oo-xxxx	E メール：〇〇@□□.jp Tel: xx-oooo Fax:oo-xxxx
Date: xx December 20xx	日付：20〇〇 年 〇〇 月〇〇日
Signature:	署名又は印： （特非）〇〇センター 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、別紙の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△△活動を共に行っている。△△△△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.
（いずれかに〇を付けてください）
有/Yes　　点/pieces(s)
無/No