

整理番号： 団体名： 支払申請

領収書番号	①賃金-1	支 払 日	02/01	活 動 番 号	1
内 容 ・ 摘 要	賃金				
領収書金額	100,000 円			うち申請額	100,000円
支払先・備考	サンプル				

(注) 以下の余白、あるいは別紙に領収書等の支払が分かる証ひょうを貼り付けてください。
複数の領収書を合算した場合には、その内訳を以下の余白等に記入をお願いします。
一連の証ひょう台紙、添付資料をまとめてスキャンし、区分ごとに1ファイルのPDFにしてください。
1 ファイル当たり10MB以内でシステムにアップロードをお願いします。

チェック項目

申請額に助成対象以外 のものが含まれていな いか	
領収書や銀行口座振込 書などにより、支払元 (団体)や支払先を確 認できるか	
領収書の但し書きや明 細書などにより、支出 内容を確認できるか	
イベントや購入物品、 製作物に「地球環境基 金助成」の表示やシー ル貼付をしているか	
単価の上限や年間累計 額の上限がある場合に、 申請額が上限を超過し ていないか	
50万円以上の物品購 入や委託をする場合に、 複数の見積を取得して いるか	
賃金管理簿などの勤務 実績や業務内容が記載 された資料を添付して いるか	
若手プロジェクトリー ダー以外の常勤職員が 賃金の受け取り対象と なっていないか	

整理番号： 団体名： 支払申請

領収書番号	②謝金-1	支 払 日	02/02	活 動 番 号	2
内 容 ・ 摘 要	謝金				
領収書金額	20,000 円			う ち 申 請 額	20,000円
支払先・備考	サンプル				

(注) 以下の余白、あるいは別紙に領収書等の支払が分かる証ひょうを貼り付けてください。
複数の領収書を合算した場合には、その内訳を以下の余白等に記入をお願いします。
一連の証ひょう台紙、添付資料をまとめてスキャンし、区分ごとに1ファイルのPDFにしてください。
1 ファイル当たり10MB以内でシステムにアップロードをお願いします。

チェック項目

申請額に助成対象以外 のものが含まれていないか	
領収書や銀行口座振込 書などにより、支払元 (団体)や支払先を確認 できるか	
領収書の但し書きや明 細書などにより、支出 内容を確認できるか	
イベントや購入物品、 製作物に「地球環境基 金助成」の表示やシー ル貼付をしているか	
単価の上限や年間累計 額の上限がある場合に、 申請額が上限を超過し ていないか	
50万円以上の物品購 入や委託をする場合に、 複数の見積を取得して いるか	
謝金対象となるセミナー や講座、執筆原稿など が分かる資料を添付し ているか	
有給又は常勤の団体役 職員が謝金の受け取り 対象となっていないか	

整理番号： 団体名： 支払申請

領収書番号	③旅費-1	支 払 日	02/03	活 動 番 号	3
内 容 ・ 摘 要	交通費				
領収書金額	30,000 円			うち申請額	30,000円
支払先・備考	サンプル				

(注) 以下の余白、あるいは別紙に領収書等の支払が分かる証ひょうを貼り付けてください。
複数の領収書を合算した場合には、その内訳を以下の余白等に記入をお願いします。
一連の証ひょう台紙、添付資料をまとめてスキャンし、区分ごとに1 ファイルのPDFにしてください。
1 ファイル当たり10MB以内でシステムにアップロードをお願いします。

チェック項目

申請額に助成対象以外 のものが含まれていな いか	
領収書や銀行口座振込 書などにより、支払元 (団体)や支払先を確 認できるか	
領収書の但し書きや明 細書などにより、支出 内容を確認できるか	
イベントや購入物品、 製作物に「地球環境基 金助成」の表示やシー ル貼付をしているか	
単価の上限や年間累計 額の上限がある場合に、 申請額が上限を超過し ていないか	
50万円以上の物品購 入や委託をする場合に、 複数の見積を取得して いるか	
航空機使用の場合に、 半券や搭乗証明書など の利用が分かる書類を 添付しているか	
航空機使用の場合、申 請額にアップグレード 費用を含んでいないか	
新幹線利用の場合、申 請額にグリーン車料金を 含んでいないか	
宿泊費の場合に、申請 額に飲食代が含まれて いないか	
近距離交通を除き、鉄 道、航空、ホテル等の 事業者が発行した領収 書を添付しているか	