

摘 要			
用 務			
単価・期間	@	×	=
		うち申請額	

(注) ・外国語で書かれた領収書は記述相当部分を日本語訳し、赤などでラインを付すこと。

・規定の上限（若手プロジェクトリーダー活動推進費：1,500 円/時間、アルバイト賃金：1,000 円/時間、
ロ案件代理人賃金：1,500 円/時間）を超えないこと。

チェック項目

うち申請額に 助成活動対象 外のものが含 まれているか	
勤務日及び但 書きは明記さ れているか	
領収書に団体 名の宛名が記 載されている か	
有給の団体役 職員が賃金の 受取対象とな っていないか	
受取人の住 所・氏名が記載 され、押印がさ れているか	
うち申請額は 上限単価を超 えていないか	

摘 要			
用 務			
単価・期間	@	× =	うち申請額

(注) ・外国語で書かれた領収書は記述相当部分を日本語訳し、赤などでラインを付すこと。
・規定の上限（専門家謝金：20,000 円/日、執筆謝金：2,400 円/ページ）を超えないこと。

チェック項目

うち申請額に 助成活動対象 外のものが含 まれていない か	
日付及び但書 きは明記され ているか	
領収書に団体 名の宛名が記 載されている か	
有給又は常勤 の団体役員や 職員が謝金の 受取対象とな っていないか	
受取人の住 所・氏名が記載 され、押印がさ れているか	
うち申請額は 上限単価を超 えていないか	

③ 旅費

領収書番号 NO. ③—

摘 要							
出張者氏名							
用 務							
a 移動の場合	区間（乗車地→到着地）		移動日	移動手段等（該当に○）			
				航空機	鉄道	船舶	路線バス
	経由			その他（ ）			
b 宿泊の場合	宿泊地		宿泊日数	宿泊日			
単価・数量	@	×	=	うち申請額			

(注)・外国語で書かれた領収書は記述相当部分を日本語訳し、赤などでラインを付すこと。

- ・一括領収書及びカード支払いの場合は、単価を示す明細書・INVOICE等を添付のこと。
- ・航空機利用の場合は、領収書のほか本人の搭乗を示す搭乗券か半券を添付すること。（搭乗券の省略については手引きを確認すること）
- ・宿泊費の中に飲食代が含まれている場合は、相当金額分を差し引いて申請すること。

チェック項目

うち申請額に助成活動対象外のものが含まれていないか	
業者発行の領収書か	
日付及び但書きは明記されているか	
領収書に団体名の宛名が記載されているか	
旅行者一括払いの場合、明細書や請求書は添付されているか	
うち申請額にグリーン車料金が含まれていないか	
航空機の座席のアップグレードした費用を含んで申請していないか	
航空機の搭乗半券はあるか	
宿泊費のうち申請額は上限単価内か	
宿泊費のうち申請額に飲食代は含まれていないか	
複数名で宿泊の場合、その内訳がわかる資料を添付しているか	
海外の宿泊領収書に領収印はあるか	

摘 要			
使途・用途			
単価・数量	@	×	=
		うち申請額	

(注)・外国語で書かれた領収書は記述相当部分を日本語訳し、赤などでラインを付すこと。
・領収書面で購入物品名・単価・数量が不十分な場合、納品書・見積書等の補足書類を添付すること。

チェック項目

うち申請額に 助成活動対象 外のものが含 まれているか	
業者発行の領 収書か	
日付及び但書 きは明記され ているか	
領収書に団体 名の宛名が記 載されている か	
購入物品名、単 価・数量がわか る明細書や請 求書が添付さ れているか	
書籍、ビデオを 購入の場合、タ イトルが記載 されているか	

摘 要			
内 容			
単価・数量	@	×	= うち申請額

(注)・外国語で書かれた領収書は記述相当部分を日本語訳し、赤などでラインを付すこと。
・業者発注・外部委託の場合は、明細書・見積書のほか、契約書を併せて提出のこと。
・規定の上限（同時通訳：80,000 円／日、逐次通訳：45,500 円／日、和訳：5,000 円／ページ、その他訳：8,000 円／ページ）を超えないこと。

チェック項目

うち申請額に助成活動対象外のものが含まれていないか	
業者発行の領収書か	
日付及び但書きは明記されているか	
領収書に団体名の宛名が記載されているか	
上限単価を超えて申請していないか	
補足資料として明細書、請求書、見積書等が添付されているか	
通訳もしくは翻訳業を専門とする者または業者への支払いであることが確認できる資料が添付されているか	
報告書、ポスター等の印刷物には地球環境基金の助成を受けた旨の表示を入れているか	