

地球環境基金助成金の手引き



平成 30 年 4 月改訂

独立行政法人環境再生保全機構

地球環境基金部

はじめに

この手引きは、地球環境基金助成金の交付申請書の手続き、支払申請書の手続き、評価についてまとめたものです。地球環境基金は、財源の一部に国からの交付金をいただき、成り立っております。このため、それぞれの手続きについて、細かい決まりがありますので、よく読んで手続きを行っていただきますようお願い申し上げます。各手続きが円滑に行われるよう、皆様のご協力をお願いいたします。

平成 29 年度からの主な変更点

1. 平成 30 年度助成金交付申請書及び平成 30 年度助成活動実績報告書の様式の改定

(1) 助成金交付申請書

- ・その 2 の様式を変更しました(P.17～P.20)。

(2) 助成活動実績報告書

- ・その 2 の様式を変更しました(P.124)。
- ・その 3 の様式を変更しました(P.125～P.127)。

2. その他項目について

(1) 「Instagram へのいいねやタグ付け、フォローへのお願い」を追加しました(P.9)。

(2) 支払申請に関する<領収書について>の「支払日の定義」及び「レート適用日の定義」を明記しました(P.36)。

(3) 支払申請 Excel ファイルについては Excel2013 /Excel2016 が使用できるようになりました(P.41)。

(4) 助成対象経費の一部見直し

- ・クーポン券や割引券を利用する際の支払い(P.62、78) 及びマイレージの取得について(P.66)の注意点を明記しました。
- ・セミナーや会議、イベントに参加する際の注意点を明記しました(P.82)。
- ・物品資材購入費共通及び借損料・役務費の調達等業務委託費の注意事項に 50 万円以上の経費がかかる場合の対応について明記しました(P.78、89)。

－目 次－

第1章 助成を受ける前に

1	基本的な手続きの流れ	1
2	助成の諸手続きに関する留意事項	4
3	助成金により購入した物品等の取扱い	6
4	地球環境基金広報へのご協力をお願い	9

第2章 内定から交付決定まで

1	内定から決定までの流れ	1 1
2	一部概算払いについて	1 2
3	交付申請に関する手続き	1 3
4	交付申請内容に変更が生じた場合	3 3

第3章 助成の申請を行う

1	支払申請	3 5
2	支払申請 Excel ファイルの使い方	4 0
3	海外での活動等における外貨の処理	4 7
4	助成対象経費の区分、費目別上限単価、証ひょうの記載例	4 8
	① 賃金	5 3
	② 謝金	5 8
	③ 旅費	6 2
	④ 物品・資材購入費	7 7
	⑤ 借損料・役務費	8 2
	⑥ 事務管理費	1 0 5

第4章 活動の報告と次年度の要望書について

1	要望書	1 0 6
2	実績報告書	1 0 6
3	活動報告会	1 0 8

第5章 活動の評価について

1	評価の位置付け	1 0 9
2	評価の流れ	1 1 1
3	活動評価に係る費用の取扱い	1 1 2

第6章 各種様式集

	平成 30 年度地球環境基金助成金支払申請書	1 1 3
	支払内訳表	1 1 4
	書類明細表	1 1 5
	助成金振込口座登録依頼書	1 1 6
	助成金支払希望時期調査書	1 1 7
	活動実施体制及び連絡先の確認	1 1 8
	概算払い支払申請書	1 1 9
	助成活動計画変更承認申請書	1 2 0
	変更内訳表	1 2 1
	変更届	1 2 2
	実績報告書	1 2 3
(参考)	取得財産・残存物件管理台帳	1 3 2
(参考)	助成金の収入支出帳簿	1 3 3
(参考)	助成金の収入支出帳簿記載例	1 3 4

こんなときどうする？

	成果物の二次利用	8
	計画変更手続き	3 3
	その他の変更手続き	3 4
	領収書	3 6
	クレジットカードでの支払	3 6
	立替払い領収書	3 7
	キャンセル料金について	3 9
	トラブルシューティング	4 5
	常勤と非常勤の違い	5 5
	ETC を利用した場合	6 4
	会場費を事前に支払った場合	8 2

第1章 助成を受ける前に



1 基本的な手続きの流れ

助成期間：平成30年4月1日～平成31年3月31日

※詳細は次のページをご覧ください。

○平成30年度 地球環境基金助成金 スケジュール表

3月		助成金交付内定通知 →	
4月		<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">内定団体説明会</div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">個別面談</div>	
5月		← 助成金交付申請書の提出(5月9日(水))	
6月		助成金交付決定通知 → 一部概算払い(6月29日(金)) →	
7月		← 第1回助成金支払申請(7月17日(火)) (8月17日(金)支払) <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px; margin-top: 2px;">若手プロジェクトリーダー研修</div>	
8月	地球環境基金		助成団体
9月		← 第2回助成金支払申請(9月14日(金)) (10月17日(水)支払)	
10月		<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">若手プロジェクトリーダー研修</div>	
11月		← 第3回助成金支払申請(11月13日(火)) (12月17日(月)支払)	
12月		← 平成31年度 要望書の提出(12月上中旬) <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px; margin-top: 2px;">活動報告会(3年目の団体)</div>	
1月		<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">若手プロジェクトリーダー研修</div>	
2月		← 第4回助成金支払申請(2月15日(金)) (3月22日(金)支払)	
3月		← 第5回助成金支払申請(3月29日(金)) (4月26日(金)支払)	
4月		← 実績報告書の提出(4月10日(水)) <div style="background-color: #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">助成金額の確定通知 →</div>	

<p>4月</p>	<p>内定団体説明会・個別面談</p> <p>【新たに助成を受ける団体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内定団体説明会にて、助成金に関する申請手続きや事務処理、会計手続き等について説明します。 <p>【全団体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地球環境基金担当者との個別面談を実施します。活動内容についてお伺いし、事前に助成活動の目標を共有します（評価：事前目標共有 111 ページ）。共有した結果を、5月提出の交付申請書へ反映してください。また、基金からの意見と相容れない場合はこの時点で内定を辞退することが可能です。 ・若手プロジェクトリーダー対象者がいる場合は必ずその方が参加してください。 <p>■説明会または面談参加に要する旅費については、各団体1名分の川崎までの往復旅費（交通費+宿泊費）（活動担当者と会計担当者が異なる場合は2名まで可）を助成金から支出することができます。</p> <p>■助成金の対象期間は4月1日以降の活動を対象とします。</p> <p>※例年実施しておりました「□案件代理人意見交換会」について、平成29年度より実施を取り止めました。</p>
<p>5月</p>	<p>助成金交付申請書の提出【郵送】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成金交付要望書をベースとし、内定団体説明会以降の地球環境基金と団体とのやり取りを反映させた内容の交付申請書を提出してください。 <p>概算払い支払申請書の提出【一部団体のみ】【郵送】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・概算払い対象団体は、概算払い支払申請書をご提出ください。辞退される場合は基金担当者までご連絡ください。
<p>6月</p>	<p>交付決定通知書、概算払い決定通知書の送付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成金の支給が正式に決定され、基金ホームページに団体名等を公開します。 <p>なお、交付決定以前の活動(4月1日以降)に要した経費についても助成対象です。</p>
<p>年に5回</p>	<p>第1回～第5回助成金支払申請書の提出【郵送】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成金に係る活動費用の支払手続のため、必要な書類をご提出ください。 ・助成金は精算払い方式（一定条件を満たす団体に限り、一部概算払い方式を導入）です。活動に要した経費の領収書または振込明細書の写しを所定の様式にてご提出いただき、審査の上、あらかじめ登録された助成団体の銀行口座に振込みを行います。支払申請書の提出から助成金の振込みまでの期間は約1ヶ月です。 <p>※詳細は第2章、第3章を参照してください。</p>
<p>不定期</p>	<p>事務所訪問</p> <ul style="list-style-type: none"> ・6月-12月頃、新規団体を中心に、基金担当者が団体事務所を訪問し、活動の進捗状況、会計書類を確認します。会計書類の不足や活動内容が不十分の場合、助成金の返還を求める場合があり、後日、活動の状況や課題について、書面や口頭にてご説明いただくこともあります。

<p>7月 10月 1月</p>	<p>若手プロジェクトリーダー研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境 NGO・NPO としてのビジネスモデルを構築できるような人材を育成するための研修を年 3 回（全て 1 泊 2 日）行います。若手プロジェクトリーダー対象者は必ず受講してください。 ■研修に係る賃金については研修時間分、旅費については会場までの往復旅費（交通費+宿泊費）に限り助成金から支出することができます。
<p>夏～秋</p>	<p>中間コンサルテーションの実施【活動 2 年目の団体が対象】（川崎にて） （一部助成メニューを除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成期間 2 年目の半期終了時に、当初計画した活動の達成目標の到達状況を外部有識者（評価専門委員）に対し、報告していただきます。外部有識者により活動のアドバイス等をいただき、今度の活動の改善の場としていただきます。（111 ページ） ・外部有識者からの意見について、活動にどう反映したか、反映するのかを実績報告書や次年度の要望書などに記載していただく必要があります。 ・若手プロジェクトリーダー対象者は必ず参加してください。 ■旅費については、各団体 2 名分の川崎までの往復旅費（交通費+宿泊費）を助成金から支出することができます。
<p>12月 頃</p>	<p>活動報告会への参加【複数年度助成 最終年度の団体が対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動成果の発表の場として、複数年度の助成団体の中で最終年度の団体を対象に活動報告会を開催いたします。 ※要望時に 4 年間または 5 年間の活動計画を提出されたフロントランナー助成の団体も対象になります。 ■発表する団体の参加に係る旅費は、各団体 2 名分の会場までの往復旅費（交通費+宿泊費）を助成金から支出することができます。 ■発表しない団体の参加に係る旅費は、各団体 1 名分の会場までの往復旅費（交通費+宿泊費）を助成金から支出することができます。
<p>翌 4 月</p>	<p>実績報告書の提出【郵送】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成活動の進捗状況・成果を把握するため実績報告書（123 ページ）、成果物、資料、写真等を提出してください。 ・活動がどうだったかを振り返るため、毎年、全団体に自己評価（129 ページ）をしていただきます。その際、3 年目の団体は、「第三者評価」の署名およびコメントが必要となります。 ■第三者評価に係る謝金は、助成金より支出することができます。
<p>翌 5 月</p>	<p>助成金額の確定通知の送付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書の内容に基づいて、最終的な助成金額を確定します。確定額は書面にて通知するとともに、地球環境基金ホームページにて公表されます。
<p>翌 5 月 頃</p>	<p>フォローアップ調査 【平成 30 年度にはじめる助成を受けた団体】 【平成 29 年度にひろげる助成の活動 3 年目の団体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成終了後に、活動の発展・状況をメールにてお伺いします（アンケート方式）。ご協力のほどお願いいたします。ただし、アンケート返答に対する謝金等はございませんので予めご了承のほどお願いいたします。

2 助成の諸手続きに関する留意事項

(1) 書類の提出期限は厳守してください。

助成事業完了までに行われる諸手続きにおいては、各書類の提出期限後に地球環境基金で審査し、支払いなどの必要な処理を行います。期限内に到着していないものは、助成金の支払いができない場合があります。

(2) 助成金の使途を証明する確実な証拠の提示と保存を行ってください。

- ・地球環境基金は、「地球環境基金助成金交付要綱（以下「助成金交付要綱」という。）」により、助成活動以外への使用、対象経費以外の支出を禁止しています。このため、関係書類には、次の実質的要件と形式的要件が必要です。

①実質的要件：

助成金の使途を証明するための申請や報告の内容、帳簿や領収書に記載された金額や内容が交付申請に準じていることが必要です。例えば、実態のない謝金・賃金の不正受給や旅費の不正請求などの疑義を受けることがないように、助成対象団体には実績と支出を証明できる公正で明確な領収書や記録が求められます。

②形式的要件：

交付申請書や支払申請書、報告書など、必要な内容を指定した様式により、締切日までに作成・提出することが必要です。

- ・助成活動については、収入及び支出を団体の他の活動と区別して経理処理を行うとともに、これら助成活動に係る帳簿書類・通帳（独立した出納帳簿の作成と領収書・伝票類の台紙への整理等）の保存が求められています。助成活動に係る帳簿書類及び領収書・伝票類を整理した台帳については、助成活動終了後も独立行政法人環境再生保全機構（以下「機構」という。）より額の確定通知を受けた日から7年間の保存義務があります。助成活動の実施期間が終了した後も保存期間が終了するまで、帳簿書類は主たる団体事務所で保存をお願いいたします。
- ・助成金で取得した財産については、管理台帳の作成と保管並びに処分に当たって機構理事長の承認が必要な場合があります。

(3) 助成対象団体に対する事務所訪問調査や監査等に備えてください。

6月～12月頃に、新規団体を中心に地球環境基金担当者が団体事務所に赴き、助成活動状況や会計・経理事務の指導調査（事務所訪問調査）を行います。また、助成対象期間終了後においては、地球環境基金担当者による立ち入り監査等が適宜行われます。その際、不正の事実等が明らかになった場合や、独立した公正な帳簿類の整備や物品類の保管・管理が不十分で支出が証明できない場合には、交付決定の取消しとともに助成金の返還等を求めることがあります。同様に会計検査院の立ち入り検査がある場合もありますので、ご注意ください。

(4) 消費税および付加価値税の還付を受けた場合、地球環境基金へ連絡してください。

国内における助成活動にかかった経費を控除対象仕入税額に算入し、消費税の還付を受けた場合、また海外における助成活動にかかった経費の付加価値税の還付を受けた場合は、助成金の返還をお願いする場合がありますので、地球環境基金にご連絡ください。

(5) 提出する書類は団体内で必ずチェックしてください。

助成金の交付に係る審査は、添付された資料や証ひょうに基づいて行われます。また助成金に関して、団体から提出される書類は法人文書として情報公開の対象となります。提出書類の作成に当たっては、記入ミスや誤字・脱字が生じないように、必ずセルフチェックを行ってください。また、提出書類の保管・確認など、十分な審査やサポートができる事務処理体制を整備してください。

(6) 交付申請内容に変更が生じる場合、地球環境基金へ連絡してください。

助成活動について、計画の変更が発生する場合、必ず事前に地球環境基金にご連絡ください。交付申請書に記載された助成活動の内容を変更する（軽微な変更を除く）ときは、機構理事長の変更承認が必要となります。

地球環境基金への事前連絡や計画変更手続きを行わず、活動計画や対象経費の大きな変更を実施した場合、理由の如何を問わず助成対象外となりますのでご注意ください。詳しくは、第2章の「4 交付申請内容に変更が生じた場合」(33 ページ) を参照ください。

また、その他代表者の変更などの場合にも、所定の様式（変更届：122 ページ）での変更手続きが必要です。

(7) 書類の作成に当たっては、所定の様式に従ってください。

- ① 各様式には必要な記入事項が示されていますので、必ず所定の様式に従って各欄に必要な事項を記入してください。パソコンソフトを利用したり、手書きで書式を作成したりする場合には、決められた様式中の記入項目とその順序の変更は行わないでください。

※様式は毎年度変更になる可能性があるため、前年度の様式を再利用するのではなく、毎回 HP から最新のものをダウンロードしてください。

- ② 書類を提出する際は、団体でもその控えを保存・管理してください。
- ③ 提出する書類は、A4版の再生紙で作成してください。
- ④ 別途の資料を引用する場合、「別途参照」とせず、引用する概要を様式の中に記入してください。
- ⑤ 各団体には整理番号（例：30—八—A△）を付しています。必ず自団体の整理番号を内定通知あるいは、ホームページで公開する内定団体一覧にてご確認いただき、基金への提出書類の所定箇所に忘れずに記入してください。

(8) 法人番号の取得及び公開にご協力ください。

内閣官房からの要請により、独立行政法人のWEBページ等に法人情報を掲載する際には、法人番号を併記することとなりました。地球環境基金では、WEBページに助成先一覧を掲載しており、当該ページに法人番号を掲載するため、法人格を取得している団体は、交付申請書に法人番号（13桁）を記載していただきます。ご理解、ご協力をお願いいたします。法人番号については、国税庁法人番号公表サイト <http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/> をご参照ください。

3 助成金により購入した物品等の取扱い

(1) 助成金により取得した財産の取扱い

助成金で購入したものは、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）（以下「補助金適正化法」という。）の適用を受けることとなっております。助成活動により取得し、または効用の増加した財産については、活動完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図ってください。また、助成により購入した財産を利用して生産したものを販売しても構いません。（ただし、その売却益は助成活動に充てること。）

(2) 取得価格または効用の増加価格が 50 万円を超えるもの（機械・器具等の動産）の取扱い

50 万円を超える動産の取得をされた場合は、必ず「取得財産・残存物件管理台帳」（132 ページ参照）の作成と保管が必要です。なお、本管理台帳を作成した場合には、その写しを助成活動実績報告書と併せて提出してください。

上記の動産は、補助金適正化法に基づき、機構理事長の承認を受けないで、助成金の交付目的に反して、使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供してはいけません。処分等を行う場合は、機構理事長の承認を受ける必要があり、承認後にその財産の処分に伴い、収益が発生した場合には、当該収入に相当する金額を機構へ返納することが必要です。

「取得財産・残存物件管理台帳」（132 ページ参照）を作成するにあたって

<耐用年数> 減価償却試算の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 条）による耐用年数を用い試算することとし、かつ、取得した日の属する月から起算いたします。

（検索サイトにて「減価償却 耐用年数」と入力、国税庁のホームページより確認できます）

<減価償却の計算> 定額法により、減価償却累計額に計上することとしています。

例：70 万円の農業用備品を購入した場合

耐用年数：7 年

70 万円 ÷ 7 年 = 10 万円 / 年 ずつ減価償却する。

→もしも 7 年経たないうちに処分等する場合は、機構理事長の承認が必要であり、その際収入があれば、機構へ返納することとなっております。

(3) 助成金対象活動の表示

助成対象活動の表示については、以下のような内容で表示願います。また、地球環境基金シンボルマークの表示も併せてお願いします。シンボルマーク(シール・電子データ)が必要な場合は地球環境基金までお問い合わせください。

- ・ 助成を受けた施設・機材・広報物・冊子・HP・その他の設備及び物品
「独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金の助成を受けて購入または製作した」旨を必ず表示してください。表示がない場合は、助成対象となりません。なお、助成金で作成する冊子等の印刷物やDVD等の物品、広報物は無償での配布となります。
- ・ 助成を受けて開催するセミナーまたはシンポジウム等の開催に当たって
「独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金の助成を受けて開催する」旨を必ず表示してください(連続講座などの一部の場合も含む)。表示がない場合は、助成対象となりません。
- ・ 助成を受けて行った調査・研究等を一般誌等に発表する場合
「独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金の助成を受けた」旨を必ず記述してください。

※表示に当たっては、必ず事前に地球環境基金担当者までご相談いただき、表示場所や表示方法等につき、合意の上で実施してください。

<例>

この報告書は平成〇〇年度独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金の助成を受けて作成しました。

This booklet was made by the Grant from the Japan Fund for Global Environment of the Environmental Restoration and Conservation Agency.

This pamphlet was funded by the Japan Fund for Global Environment.

このセミナーは平成〇〇年度独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金の助成を受けて開催されます。

This project (symposium) is supported by the Japan Fund for Global Environment of the Environmental Restoration and Conservation Agency.

- ・ LOVE BLUE 助成を受ける活動の場合
「独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金企業協働プロジェクト (LOVE BLUE 助成)」を受けた旨を必ず記述してください。
また、LOVE BLUE 助成の、のぼり等の使用協力、フィッシングショーでの発表や展示物の原稿作成等広報の協力をお願いすることがあります。

(4) 地球環境基金シンボルマーク

地球環境基金では右図の基金ちゃんの「シール」や「データ」を用意しています。

印刷したチラシや報告書、助成金で作成した HP にも基金ちゃんマークを入れていただく必要があります。

データの種類は様々です。必要なデータ種類等を地球環境基金担当者へお伝えください。

(PDF/JPEG/イラストレータ用、日本語版/英語版、カラー/モノクロ 各種)

シールは以下の種類がございます。助成金で購入した物品には必ず貼付してください。

(水に濡れる物品など、シール添付が難しい場合は、油性ペン等で「地球環境基金」「J F G E」と記載してください。)

色	文字	サイズ(cm)タテ×ヨコ
透明	日本語	1.6×1.6
透明	日本語	2.6×2.6
透明	日本語	7×7
白	日本語	1.6×1.6
白	日本語	2.6×2.6
白	日本語	7×7
白	日本語	9×9
白	英語	1.6×1.6
白	英語	2.6×2.6
白	英語	9×9



地球環境基金企業協働プロジェクト「LOVE BLUE 助成」のマーク

LOVE BLUE シンボルマークのデータを用意していますので、地球環境基金担当者までご連絡ください。

(5) 成果物の二次利用について こんなときどうする？

助成金で作成した成果物を助成期間終了後に利用する場合は、所定の様式を送付いたしますので、事前に機構までお問い合わせください。

また、成果物に係る取り扱いについては、その利用に当たっての著作権の帰属などを明らかにし、紛争が生じることがないように留意してください。

(6) 法令遵守について

法令を遵守した活動を行ってください（海外での活動の場合は、活動国における法令も含む）。また、活動国で NGO 登録等許可が必要な活動を行う場合は、許可を取得してください。活動に許可が必要にも関わらず得ていない場合など、法令違反が認められる場合には、助成は行いません。

4 地球環境基金広報へのご協力のお願い

地球環境基金では広く基金事業や助成団体の活動などを紹介し、当該事業にご理解をいただくため、広報活動を展開しております。助成団体の皆様におかれましても、広報にご協力をお願いいたします。

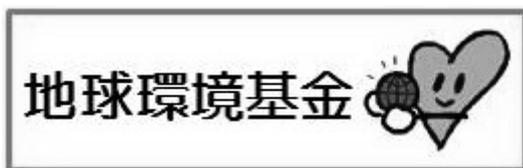
(1) 助成活動の積極的広報のお願い

地球環境基金の助成を受けて実施する活動については、様々な広報媒体を通じて、広く情報提供することが望まれます。自団体 HP、Facebook、Twitter、Instagram など積極的に情報発信を行ってください。地球環境基金助成活動である旨も記載してください。

(2) 地球環境基金バナー貼付について

地球環境基金のホームページへリンクする WEB バナーについて、団体のホームページ等に貼り付けのご協力をお願いいたします(WEB バナーはデータを用意していますので、地球環境基金担当者までご連絡ください。)

■地球環境基金ホームページ WEB バナー



- ・サイズ 100px×40px
- ・ファイル名 地球環境基金_バナー (白)

< リンク先 <http://www.erca.go.jp/jfge/index.html> >

(3) Twitter への投稿、フォローのお願い

広報活動の一層の充実を図るため、Twitter を通じて地球環境基金に関する情報等を発信しています。団体の活動紹介やイベント開催案内等のお知らせを発信しています。団体の活動の投稿や Twitter のフォローをしてください。

アカウント名 : 地球環境基金
 アカウント ID : @ERCA_kikin
 URL : http://twitter.com/ERCA_kikin

(4) Instagram へのいいね、フォローのお願い

広報活動の一層の充実を図るため、Instagram を通じて地球環境基金に関する業務等を情報発信しています。投稿へのいいね や タグ付け、Instagram のフォローをしてください。

アカウント名 : 地球環境基金
 アカウント ID : erca_kikin
 URL : http://instagram.com/ERCA_kikin

(5) 地球環境基金募金箱の設置について

地球環境基金では、広くご寄付を募っています。助成団体の皆様が主催されるイベントやセミナー等に、募金箱やご寄付をお願いするリーフレットの設置にご協力をお願いいたします。

広報募金活動にご協力いただける方には、広報グッズの提供等を行っています（詳細については、地球環境基金ホームページをご覧ください）。



小型募金箱
(サイズ 20×11cm)



地球儀型募金箱
(直径 30cm)

(6) 展示会・イベント等でののぼり旗の掲示

助成金による活動やイベント等の出展時に、地球環境基金ののぼり旗を貸与しています。ぜひ、のぼり旗の掲示を行ってください。

のぼり旗の貸与申し込みは、メールで受付けています。

お申込み用紙をご希望の方は地球環境基金のHPにてダウンロードしてください。

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

連絡先：基金担当者へご連絡してください。



(7) マスコミ等での広報のお願い

助成活動についてマスコミ等の取材を受ける場合は、地球環境基金の助成である旨も記者等にお伝えください。また、マスコミ等で助成活動が報道された場合は、地球環境基金にご一報ください。

(8) 取材協力等のお願い



地球環境基金は、「地球環境基金便り」等、定期的にパンフレットを始めとする広報物を発行しています。また、YouTube に公式動画チャンネルを設置しています。取材等をお願いすることがありますが、その際にはご協力をお願いいたします。

「地球環境基金便り」
年 2 回（3 月・9 月）発行

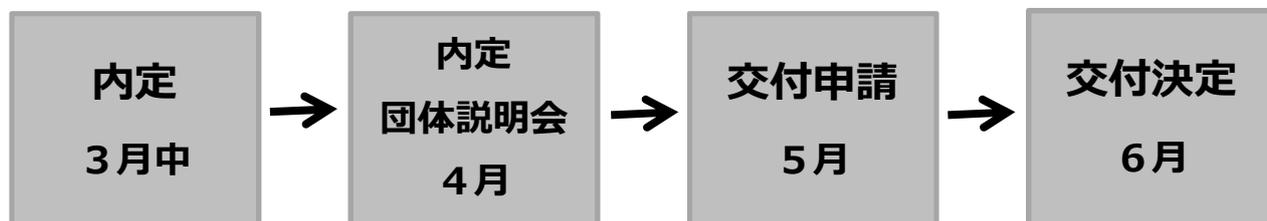
第2章 内定から交付決定まで



1 内定から決定までの流れ

(1) 内定から決定までの流れ

地球環境基金助成金の内定後、実際に助成の対象となる活動内容や経費が決定するまでには次の流れとなっています。



内 定：要望書に基づき、審査を行い金額や活動内容を精査し、助成の内定を行います。なお、審査の結果、応募とは異なる助成メニューとして採択することがあります。

内定団体説明会・個別面談 地球環境基金助成金の1年の流れや事務処理等についての説明を行います。その際に、助成活動期間内に達成する目標を地球環境基金と団体の間で意思共有をします。すべての団体の出席が必須となっています。

交 付 申 請：内定団体説明会や個別面談を踏まえ、助成の対象とする活動や経費を改めて提出していただきます。交付申請の内容が助成の対象となります。

交 付 決 定：交付申請の内容で1年間助成を行うことを決定する通知になります。交付申請の内容に不備や疑義があれば、修正をお願いする場合があります。

2 一部概算払いについて（活動2年目以降の一部の団体のみ）

活動2年目以降の一部の助成対象団体を対象として「一部概算払い」による助成を行います。対象となるのは次の条件をともに満たした団体とします。

- ① 事務処理能力を一定以上有しているか
- ② 助成金の請求について、当初計画通り又は計画以上実施できているか
- ③ 団体への概算払いの必要性があるか（予算執行状況から確認）

平成30年度に一部概算払い又は精算払いである旨、内定通知書に同封しご連絡しますので、ご確認をお願いいたします。

（1）上限

上限は交付申請額の50%以内の額を指定しますので、希望の額（ただし、1万円単位）を申請することができます。

（2）時期

6月下旬（交付決定後）に概算払い申請額を入金します。

（3）手続き

- ① 一部概算払いを希望する場合は、交付申請書とともに概算払い支払申請書（119ページ）を提出してください。
- ② 概算払いによる助成金の精算は支払申請によって行います。また、概算払いによる助成を認められた団体は第3回支払申請までに、必ず一度は支払申請を行ってください。各回の支払申請において、申請額が概算払い額を超過する場合は、その超過の差額を振り込みます。
- ③ 支払申請による精算の際は、支払内訳表（114ページ）の下段の欄に記入してください。ただし、申請の「前回までの累計額」が「概算払い額」を超過する場合は、下段の欄は空欄にしてください。

（4）返納手続き

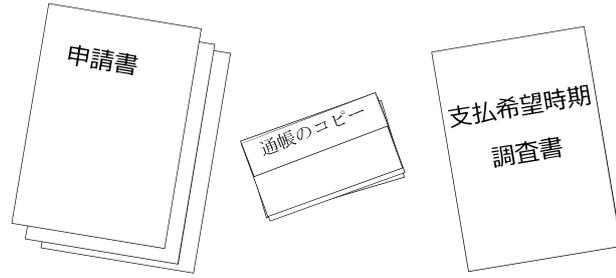
- ① 一部概算払いによる助成を受けた団体が、活動中止等により概算払い額が余った場合は、助成金交付要綱第15条の規定に基づき、交付決定の一部を取り消し、すでに支払申請した金額を除き、残額を返納していただきます。
- ② 助成金交付要綱第16条の規定に基づき、返還額を確定後、地球環境基金から請求書を発行しますので、期限までに返納してください。

3 交付申請に関する手続き

(1) 提出期限

平成 30 年 5 月 9 日 (水) (必着)

(2) 提出書類



	新規案件	継続案件
① 助成金交付申請書 (様式第 3 : その 1 ~ その 3)	○	○
② 助成金振込口座登録依頼書及び通帳の写し	○	○
③ 助成金支払希望時期調査書	○	○
④ 平成 30 年度地球環境基金助成活動実施体制及び連絡先の確認	○	○
⑤ 新年度における「理事会、役員会等団体の意思決定をする機関の構成員名簿」	○	○
⑥ 概算払い支払申請書	×	内定時に選定された団体のみ
⑦ 若手プロジェクトリーダーの雇用契約書の写し	内定時に選定された団体のみ	×

(3) 注意事項

- ・ 内定額の範囲内で、活動内容を再検討いただき、交付申請書を記載してください。
- ・ 申請額を記入するにあたり、申請額の概ね 2 割の自己財源をご用意ください。

(4) その他の提出すべき書類

・ 助成金振込口座登録依頼書

- ① 機構から助成団体への支払いは口座振込 (電信扱い) により行います。
助成金の振込みにおいては、貴団体名義 (「〇〇団体 代表××」等) の口座が必要となります。団体名のない個人名義の口座は使用できません。ただし、海外団体の活動 (口案件) の代理人の場合は、助成金専用口座であれば、代理人個人名義の口座で差し支えありません。また、振込支店コード (支店番号) の記入が必須となります。
- ② 振込先金融機関については、各種銀行等 (銀行、信用金庫、信用組合、労働金庫等) を指定してください。ネット銀行など、通帳のない場合は口座番号、口座名義フリガナ記載のページを提出してください。
- ③ 助成金振込口座登録依頼書には、交付申請書に使用した印章と同じ印章を使用してください。また、当初の登録口座に変更が生じた場合は、変更届 (122 ページ) を提出してください。
- ④ 助成金振込口座登録依頼書とあわせて、通帳の写し (フリガナ記載ページ) を提出してください。

・助成金支払希望時期調査書

- ①助成金支払希望時期調査書は、助成対象者の年間資金計画の把握と、当機構の計画的な事務処理計画のための資料となりますので、助成活動計画に基づき概算で作成してください。
- ②助成対象となる活動の実施期間は、原則として当該年の4月1日から翌年3月末日までとなっておりますが、団体及び機構双方の計画的な経理処理の実行のため、団体においては3月下旬までに、助成対象活動に係る一切の経理手続きを完了していただきますよう、ご協力をお願いいたします。なお、助成金支払日程（申請締切日、支払日）については、「基本的な手続きの流れ」（1ページ）をご参照ください。
- ③この書式は、次年度以降の概算払いの対象の可否の審査に活用する資料となりますので、事前に計画を立ててから記入してください。

・活動実施体制及び連絡先の確認

- ①助成活動に従事する団体内の関係者について、有給無給・常勤非常勤の別など様式の項目に沿って実施体制をご記入ください。また、機構からの助成金振込み確認など緊急のご連絡などをする場合がありますので複数名のご連絡先を記入してください。
- ②実施体制表に変更が生じた際には、更新したものを改めてご提出下さい。
- ③海外から助成活動へのお問い合わせがあることなどから英文団体名及び英文活動名、団体ホームページ URL なども併せてご記入ください。

・新年度における意思決定機関の構成員名簿（様式自由）

交付要望書提出時と年度が異なりますので、最新の「理事会、役員会等団体の意思決定をする機関の構成員名簿」を1部提出してください。なお、構成員名簿には、役員についての常勤・非常勤及び有給・無給の区分を必ず記入してください。

・概算払い支払申請書（内定時に選定された団体のみ）

一部概算払いの対象となる団体のうち、概算払いを希望する団体のみ提出してください。対象と可否については、平成30年度の内定通知に記載されていますので、確認してください。

・若手プロジェクトリーダーの雇用契約書（写し）

若手プロジェクトリーダーが選定された団体は、要望時に応募いただいた若手プロジェクトリーダーの雇用契約書の写しをご提出ください。年3回の研修は参加必須です。また、若手プロジェクトリーダーの交代は認めません（募集案内14-15ページをご参照ください）。

○助成金交付申請書 記入留意点
様式第3（第6条関係）その1

平成30年度 地球環境基金
助成金交付申請書

第 平成 年 月 号 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 福井 光彦 殿

第2章 内定から交付決定まで

〒 ー

法人の場合、法人番号13桁をご記入ください。

住所
団体名
代表者氏名
(法人番号○○○○○○○○○○○○○○○○○○)
(海外ロ案件の場合)

〒 ー

代理人 住所
代理人 団体名
代理人 代表者氏名

印

要望書と同一の印章

下記の活動を行いたいので、地球環境基金助成金交付要綱第6条の規定に基づき、助成金の交付を申請します。

記

- 1. 助成メニュー：
- 2. 活動名：
- 3. 活動区分：
- 4. 活動形態：
- 5. 活動分野：

6. 助成活動事業総額及び要望額

助成活動事業総額 ： 千円（1年間分）
申請額 ： 千円（1年間分）

7. 地球環境基金助成金を受けた年度：

整理番号：30ー ー

申請書作成に当たっての注意点

【代表者氏名 押印】

- ・要望書で提出したものと同一の印鑑を捺印してください。
- ・海外口案件の場合、代表者印は無くてもかまいませんが、その場合は代わりに代表者サインが必要です。

【法人番号】

- ・法人番号は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づき、国税庁長官が法人に対して指定する13桁の番号のことです。
- ・自団体の法人番号がわからない場合は、国税庁法人番号情報サイトで確認してください。
(<http://www.houjin-bangou.nta.go.jp>)
- ・法人格を取得している団体のみ必要です。任意団体は記入の必要はありません。

【1. 助成メニュー】

- ・助成金交付内定通知書に記載の助成メニューを記入してください。

【2. 活動名】

- ・特段の変更がない限り、要望書に記載した活動名と同一の名前を記入してください。
- ※海外での活動の場合は必ず国名か地域名を記入してください。(日本国内の場合は不要)

【3. 活動区分】【4. 活動形態】【5. 活動分野】

- ・特段の変更がない限り、要望書と同一のものを下記よりいずれかを記入してください。
地球環境基金より指摘があった場合は該当する内容を選択してください。

活動区分 : イ □ 八

活動形態 : a.実践 b.知識の提供・普及啓発 c.調査研究 d.国際会議

活動分野 : a.自然保護・保全・復元 b.森林保全・緑化 c.砂漠化防止
d.環境保全型農業等 e.地球温暖化防止 f.循環型社会形成
g.大気・水・土壌環境保全 h.総合環境教育 i.総合環境保全活動
j.その他の環境保全活動

【6. 助成活動事業総額及び申請額】

- ・事業総額については、申請金額を含めた助成活動全体にかかる今年度の予算を記入してください。
- ・申請金額は交付内定通知書に記載された金額(千円単位)を上限に記入してください。
- ・海外口案件の場合、申請金額には代理人経費を含めた金額を申請してください。

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、何をするか）について、簡潔に記入してください。

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。

③課題解決に向けた本活動の戦略、予想されるリスクに対する対応策

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2年目に実施した団体は記載してください。

※助成活動に反映することが難しかった場合は、その理由を具体的に記入してください。

申請書作成に当たっての注意点

【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。

【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実態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入してください。

【③課題解決に向けた本活動の戦略、予想されるリスクに対する対応策】

- ・上記課題や問題点を解決するにあたり、その活動がなぜ最適であるのか、その理由を記入してください。（もしくは、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入してください。）
- ・対象地域や対象者からその活動が必要とされている理由を具体的に記入してください。
- ・もしこのプロジェクトがうまくいかない場合、その理由は何が原因だと思いますか。活動を進める上で、予想される外部のリスクと対応策を記載してください。

※政策提言活動については、提言の発信先、発信方法を考慮してください。

【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】

- ・平成 29 年度に中間コンサルテーションを受けた団体は、①どのようなアドバイスや助言を受けて、②どのように対応したのか、また③対応について記載した箇所について記入してください。

例：団体同士のネットワークの強化について委員から助言を受けたので、助成活動におけるステイクホルダーの見直しを行い、新たな連携先団体を追加した。（その 2-3、⑦外部との連携体制）

- ・受けたアドバイスを反映することができなかった場合は、対応するにあたって障害となっていること又はなったこと等、理由について具体的に記入してください。

⑤上位目標



アウトカム	何で成果を測るか
過年度のアウトカムからの変更点 (任意)	



(活動1)	
活動計画 1年目	アウトプット 1年目
1年目 達成できたこと (実績値)	
活動計画 2年目	アウトプット 2年目
2年目 達成できたこと (実績値)	
活動計画 3年目	アウトプット 3年目
3年目 達成できたこと (実績値)	

(活動2)	
活動計画 1年目	アウトプット 1年目
1年目 達成できたこと (実績値)	
活動計画 2年目	アウトプット 2年目
2年目 達成できたこと (実績値)	
活動計画 3年目	アウトプット 3年目
3年目 達成できたこと (実績値)	

【(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に対してどのような変化を期待しているのかを具体的に記入してください。具体的な目標が記入されていない場合は、再検討が求められる場合があります。
- ・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いうため、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。

【(2) 上位目標の実現に寄与する望ましい成果（アウトカム）】

- ・内定団体説明会及び個別面談で地球環境基金と共有した目標を踏まえた内容を記入してください。
- ・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入してください。
- ・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入してください。
用語：アウトカム (outcome)・・・プログラムが生み出す最終結果・期待される成果
- ・活動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。
- ・助成 2 年目以降の団体のうち、アウトカムが過年度から変更になる場合のみ、必ず「過年度のアウトカムからの変更点（任意）」に変更点を記載してください。

**【(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）】**

- ・記載欄は、活動の数により適宜調整してください。
- ・助成 1 年目の団体：
 - ・ 全助成対象期間に予定している「活動計画」及び「アウトプット」を記載してください。全ての「達成できたこと」は空欄のまま提出してください。
- ・助成 2 年目以降の団体：
 - ・ 過年度の欄に前年度の実績報告書記載の「活動計画」並びに「アウトプット」「達成できたこと」を転記してください。
 - ・ 本年度の「活動計画」及び「アウトプット」を記載してください。本年度以降の「達成できたこと」は空欄のまま提出してください。
 - ・ 翌年度（以降）の「活動計画」及び「アウトプット」は予定を記載してください。

○アウトプット

- ・活動を行うことによって生み出される直接的な結果を記入してください。
- ・アウトプットが達成されていると客観的な視点から判断できる指標を記入してください。
用語：アウトプット (output)・・・活動の実施によって直接発生した成果物や事業の量
用語：指標 (indicator)・・・アウトプットの達成を客観的に測ることができる基準

○活動計画

- ・活動計画において具体的に実行・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・内容を具体的に記入してください。
- ・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入してください。
- ・個別面談時に指摘があった場合には、計画を修正してください。

※ロジックモデルが記載できる場合は、参考として添付してください（任意提出、様式自由）。

整理番号： _____

団体名： _____

その2-3 [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）

※助成活動終了後にどのように活動や成果が発展させていくか、団体としてどのように自立していくか（資金や人材の確保など）の展望を記入してください。

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）

※事業実施に当たって連携すべき外部機関や人材を示し、その調整状況を記入してください。

申請書作成に当たっての注意点

【⑥活動・成果の持続性、団体の自立】

- ・地球環境基金の助成期間終了後、活動の効果が発展又は持続されるための目標を具体的に記入してください。
- ・助成期間終了後の活動の継続・発展に対する活動資金の見込みや人材の育成について記入してください。
- ・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。
- ・活動を持続するための課題についても記載してください。

※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ください。

【⑦外部との連携体制】

- ・現時点で連携をしている（予定している）関係機関との連携の進捗状況を記入してください。
構築済み、構築依頼中、相談中、調整中、これから相談など、状況を詳しく記載してください。
(ex)
 - ・ ~ ~ ~ 組合 （構築済み）
 - ・ ~ ~ ~ 学校 （これから相談）
 - ・ ~ ~ ~ 大学 （相談中）
- ・すでに連携体制が出来ている団体とこれから連携を図りたい団体を分けて記載してください。

※ステークホルダーマップ（利害関係者相関図）が記載できる場合は、参考として添付してください（任意提出、様式自由）。

その2-4 [助成を希望する活動の内容]

整理番号:

団体名:

⑧活動の実施スケジュール（1年目～3年目）

年月 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
活動1												
活動2												
活動3												
助成活動事業総額												

※活動時期は (横線) で表す

注1 : 申請活動が複数年にわたる場合、複数年にわたる実施スケジュールを記述してください。

注1 : フロントランナー助成は5年間分を記入して頂くため、別様式です。

	区 分	金額 (千円)		内 容
		基金助成 千円	自己財源 千円	
収入の部	自己財源 (会費・他助成金等)			必ず記入してください
	地球環境基金助成金			
	計			
支出の部	区 分	基金助成 千円	自己財源 千円	計 千円
	①賃金			
	②謝金			
	③旅費			
	④物品・資材購入費			
	⑤借損料・役務費			
	⑥事務管理費			
	計			

区 分	内 訳	基金助成 (千円)	自己財源 (千円)	計 (千円)
活動1				
①賃金				
②謝金				
③旅費				
④物品・資材購入費				
⑤借損料・役務費				
⑥事務管理費				
活動1小計				
活動2				
①賃金				
②謝金				
③旅費				
④物品・資材購入費				
⑤借損料・役務費				
⑥事務管理費				
活動2小計				
活動評価等				
③旅費				
活動評価等経 費 小計				
全体計				

【活動予算経費別内訳・活動予算活動別内訳】

- ・助成対象経費の費目別上限単価については、53～105 ページを参照ください。
- ・地球環境基金助成金の支払いについては厳正な審査がございます。助成金の充当が妥当と見なせない経費や助成対象でない経費（飲食費など）は、自己資金で負担いただきます。自己資金は、活動総額の概ね 20%を確保(予定額含む)するようにしてください（0 円では申請できません）。助成金額の 20%ではありませんのでご注意ください。
- ・複数年度にわたる活動であっても、今年度に係る経費を計上してください。
- ・事務管理費は費用区分①～⑤の合計額の 10%が上限となっておりますのでご注意ください。
- ・支払を海外で行う場合は、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ない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入してください。
- ・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、内訳に具体的な補助金等の名称を記入の上（申請中）と記入してください。）
- ・「活動評価等」には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。
 - 1)内定団体説明会（会場：川崎等）もしくは個別面談の参加に係る経費
（活動担当者と会計担当者とが異なる場合は2名まで可）
 - 2)活動報告会（会場：東京）の参加に係る経費
 - 3)中間コンサルテーションの出席に係る経費（継続2年目の団体のみ）
 - 4)その他の自己評価等を行う際に係る経費
- ・海外に所在地を有する団体（口案件）においては、代理人関連経費は「代理人関連経費予算内訳」に記入してください。活動にかかる経費と代理人関連経費の合算額が交付決定予定の金額となります。
- ・海外に所在地を有する団体（口案件）においては、「活動予算経費別内訳」の支出の部の合計額が、「活動予算活動別内訳」の合計額と「代理人関連経費予算内訳」の合計額を合算したものと
なるよう、必ず確認してください。

第2章 内定から交付決定まで

区 分	内 訳	基金助成 (千円)	自己財源 (千円)	計 (千円)
①賃金				
②謝金				
③旅費				
④物品・資材購入費				
⑤借損料・役務費				
⑥事務管理費				
代理人関連経費合計				

注意：ロ案件（海外の民間団体による開発途上地域での環境保全のための活動）のみ提出してください。

【代理人関連経費予算内訳】

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係る労務に対する賃金（※）
- ii. 現地指導、進捗管理に要する現地渡航旅費 1 回分
- iii. 年 1 回の内定団体説明会又は個別面談（川崎にて実施）、2 年目中間コンサルテーション、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係る通信・郵送費（送金手数料も含む）

※ 賃金の上限額は、1500 円/時間 かつ 30 万円/年間 とします。

- ・ 労務に対する対価の支払については、代理人が個人の場合は①賃金、団体の場合は委託契約として⑤借損料・役務費へ計上してください。
- ・ 交付決定額は団体の活動経費と代理人関連経費の合計額となります。
- ・ 活動予算経費別内訳には、代理人関連経費を含めて記載してください。

助成金振込口座登録依頼書

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 福井 光彦 殿

〒 ー
住所
団体名
代表者氏名 印

(海外口座案件の場合) 〒 ー
代理人住所
代理人氏名 印

平成 年 月 日付環機地第 号平成30年度地球環境基金助成金交付内定通知書による助成金について、今後提出の支払申請に基づく振込は、下記の口座へお願いします。

記

1. 金融機関 銀行・信金・信組 支店

支店コード(番号):

2. 口座番号 普通・当座(いずれかに○)

番号:

3. 口座名義(漢字)

口座名義フリガナ

(※フリガナは通帳記載のものを正確に明示してください。)

整理番号: 30 ー ー

平成 30 年度 助成金 支払希望時期調査書

1. 下表中の活動名、活動完了時期、各支払希望時期の金額欄に記入をしてください。
2. 助成対象団体と基金双方の支払手続きを円滑化するため、年度末への集中を避け、平準化にご協力ください（可能な限り支払発生直後の時期に支払いを申請してください）。

項目	内 容	
活動名		
活動の着手と完了時期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 着手時期 平成 年 月 ・ 完了時期 平成 年 月（会計処理も年度内に終了） 	
助成金支払の希望時期及び予定額	第1回：平成30年 8月17日（金）振込み <u>支払申請締切り：平成30年 7月17日（火）</u>	金額 千円
	第2回：平成30年10月17日（水）振込み <u>支払申請締切り：平成30年 9月14日（金）</u>	金額 千円
	第3回：平成30年12月17日（月）振込み <u>支払申請締切り：平成30年11月13日（火）</u>	金額 千円
	第4回：平成31年 3月22日（金）振込み <u>支払申請締切り：平成31年 2月15日（金）</u>	金額 千円
	第5回：平成31年 4月26日（金）振込み <u>支払申請締切り：平成31年 3月29日（金）</u>	金額 千円
	助成金合計額	千円

第2章 内定から交付決定まで

平成30年度地球環境基金助成活動実施体制及び連絡先の確認

団体名：		整理番号	30 - -	
活動形態：		活動分野：		
※活動に関する問い合わせが広く海外からも寄せられるため、団体名・活動名の英訳を記入ください。				
団体名（英訳）				
活動名（英訳）				
A.実施体制 ※この記入欄には助成活動に従事する主な団体の関係者（アルバイト及びボランティアを含む）について役員・職員・アルバイトその他に区分して記入ください。				
職務形態	氏名	雇用形態	給与形態	備考
例) 理事	環境 一	非常勤	無給	
例) 職員	自然 花子	非常勤	有給	事務局長
例) アルバイト	保全 良作	非常勤	有給	事務担当
B.連絡先 ※助成事業に関する連絡及び助成金支払申請に係る事務処理連絡の担当者を記入してください。口案件の場合は、代理人が担当者になります。助成金の振込みに関しては確認に急を要する場合もございますので常時連絡が取れるよう複数名の連絡先及び携帯電話番号を記入してください。				
担当者氏名	役職名	連絡先	緊急連絡先	E-mail
事務局 TEL			事務局 FAX	
C.地球環境基金 HP 掲載用団体 URL ※地球環境基金 HP 上の「助成金交付団体一覧」に各助成団体 HP の URL を掲載させていただきますので記入ください。				
URL：				
D.備考 ※団体事務所以外に通知等の郵送を希望する場合は、こちらに住所を記入ください。				

(※) 上記の連絡先については、個人情報保護法に基づき、「助成活動関係」及び「地球環境基金活動報告会」等の業務に係る連絡以外の用途には使用いたしません。

平成30年度地球環境基金
概算払い支払申請書

第 平成 年 月 日
平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 福井 光彦 殿

〒 ー

住所
団体名
代表者氏名 印

(海外ロ案件の場合) 〒 ー

代理人住所
代理人氏名 印

平成 年 月 日付環機地第 号平成30年度地球環境基金助成金交付内定通知書による助成金について、地球環境基金助成金交付要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり助成金の支払を申請します。

記

1. 助成活動名
2. 概算払い申請額 千円
3. 助成金振込先
 - (1) 銀行名
 - (2) 支店名
支店コード(番号)
 - (3) 口座種類 普通 ・ 当座 (該当に○を)
 - (4) 口座番号
 - (5) 口座名義フリガナ

整理番号：30 ー ー

4 交付申請内容に変更が生じた場合

(1) 交付申請内容の変更手続きについて こんなときどうする？

- ① 交付決定後に活動の実施計画を変更する場合には、内容の軽重にかかわらず、必ず事前に変更したい事由及び変更内容について速やかに地球環境基金担当者にご相談ください。
- ② また、以下の2つの条件とともに該当する場合は、「助成活動計画変更承認申請書」(120ページ)により事前に機構理事長の承認が必要になります。

条件1 変更額が経費の項目ごとに交付決定額の20%を超える

条件2 変更額が経費の項目ごとに交付決定額から10万円以上の金額の変更が生じる

ただし、交付決定通知書における経費の項目が「0」であるにも関わらず、助成金支払申請をしようとする場合は金額の多寡に関わらず計画変更手続きが必要となります。なお、計画変更は**年度内に1回限り**行うことができます。1月末までに地球環境基金の承認を得るようにしてください。助成活動計画変更承認申請書の提出から、承認の手続きまで概ね1週間程度かかりますので、時間に余裕をもって提出をお願いします。

- ③ 活動内容等を無断で変更した場合には、理由の如何にかかわらず変更部分は助成対象外となります。地球環境基金からすでに助成金が支払われている場合は、交付決定の全部又は一部が取り消され、助成金の返還を求められることがあります。また、計画変更として新たに追加した経費については、領収書の日付が計画変更後の日付となっている必要があります。
- ④ 事務管理費については、変更申請においても「他の経費の項目」の「累計額」の10%を超えることはできません。

どのような場合に「助成活動計画変更承認申請書」の提出が必要となるかは、以下の例を参考に判断してください。

①	増減額 ÷ 当初額	≤	20%	……	提出不要
②	増減額 ÷ 当初額	>	20%	かつ 増減額 ≥ 10万円	…… 提出必要
③	増減額 ÷ 当初額	>	20%	かつ 増減額 < 10万円	…… 提出不要

【計画変更が必要な例】

支払内訳表

<第〇回支払>

団体名： ○○○☆☆☆協会		(単位：千円)			
	交付決定額 a	前回までの 累計額 b	今回申請額 c	累計 d(=b+c)	残額 a-d
合計額 (①～⑥)	3,000	1,774	979	2753	247
①賃金	650	250	200	450	20
②謝金	400	200	200	400	26
③旅費	500	201	200	401	91
④物品・資材購入費	550	350	78	428	122
⑤借損料・役務費	700	657	231	888	△188
⑥事務管理費	200	16	8	24	176

交付決定額 700 千円の 20% (140 千円) 超、かつ 100 千円以上の変更。

【計画変更が不要な例】

団体名： ○○○☆☆☆協会					
	交付決定額 a	前回までの 累計額 b	今回申請額 c	累計 d(=b+c)	残額 a-d
合計額 (①～⑥)	2,700	1,569	910	2479	221
①賃金	650	150	380	530	120
②謝金	200	100	74	174	26
③旅費	500	201	108	309	191 (100 まで)
④物品・資材購入費	550	350	78	428	122 (110 まで)
⑤借損料・役務費	700	608	231	839	△139
⑥事務管理費	100	160	39	199	△99

流用可能額も交付決定額の 20% まで

超過額が交付決定額 100 千円の 20% (20 千円) 以上だが 100 千円未満の場合は計画変更不要。

超過額が 100 千円以上だが交付決定額 700 千円の 20% (140 千円) 未満の場合は計画変更不要。

(2) その他の変更届 こんなときどうする？

「助成活動計画変更承認申請書」に記載の項目(助成活動の内容、助成対象経費、助成金額)以外に、団体住所、代表者氏名、助成金振込口座、団体印章、代理人住所、団体名称等の変更が生じた場合は、変更期日を明示の上、速やかに「変更届」(122 ページ)を提出してください。

第2章 内定から交付決定まで

第3章 助成の申請を行う



1 支払申請

(1) 支払申請とは

助成金の支払いに当たっては、助成対象団体から「助成金支払申請書」により申請をしていただきます。地球環境基金において申請書類の内容を審査の上、不備がなければ、あらかじめ機構が指定した期日に、助成対象団体が指定した振込口座へ支払申請額が振り込まれます。支払申請書作成に当たっては、下記の点に注意し、適切に申請書類を作成してください。

①地球環境基金助成金は団体への助成ではなく、活動に対する助成です。従って次に掲げるような経費は助成の対象となりません。

- (1) 有給の役職員に対する謝金、賃金（若手プロジェクトリーダーを除く）
- (2) 個人又は団体に贈与される寄付金、義援金及び贈呈品等
- (3) 飲食に係る経費

②助成金の支払いは領収書または振込明細書に基づく精算払方式です（平成 27 年度からは一部概算払いを導入）。したがって、助成金の支払による精算までの期間は、活動資金の立替が必要となります。助成活動事業総額の概ね 20%の自己資金のご用意をお願いいたします。

地球環境基金助成金支払対象は、平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日に終了する活動で、かつ同期間内に支払が完了したことを確認できる日付が記載されている領収書、または振込明細のある経費に限ります。

（※団体及び機構双方の円滑な経理処理の実行のため、団体においては3月下旬までに助成対象活動に係る一切の手続きを完了していただくようお願いいたします。）

③助成対象の活動に他の国庫補助・助成等は受けられません。同一の活動について、他の企業等の助成を受けることはできませんが、一つの経費を二重申請すること等がないよう、十分注意してください。

④助成活動の実施により支出した経費については、他の活動と区分した帳簿へ記入し、入手した領収書及び口座振込明細書を整理しておくことが必要です。これらの証拠書類を指定の証ひょう台紙に添付の上、助成金支払申請書に添えて、あらかじめ定められた支払申請の締切日までにご提出ください。

⑤一部概算払いの支払を受けた団体については、第 3 回支払申請以前に支払申請を行い、一部概算払いの精算処理を行ってください。申請の仕方は精算払いと同じです。

⑥地球環境基金助成金は、「補助金適正化法」の適用を受けるため、支払に当たり提出いただいた領収書等が助成対象項目であること、また、日付・支払内容・支払先・金額・算出根拠などを明らかにする資料の提出をいただくなど厳密な審査が求められます。

(2) 証ひょうについて

助成金を申請する場合には、必要書類として領収書や振込明細書を提出していただきますが、該当経費が助成の対象となるためには、領収書または振込明細書（以下「領収書等」という）が以下の要件を満たす必要があります。

①証ひょう台紙に添付する領収書等

領収書等とは、通貨単位を明示した i 金額、ii 内容、iii 日付、iv 受取人名、v 発行人名、vi 住所が記入され、vii 押印（外国籍の方の場合はサインでも可）されて、viii 「領収書（証）」と明記されていることが必要であり、金額の訂正は無効です。

また、振込み明細書を領収書に代えることも可能ですが、複数の費用を一度に一口座に振り込む場合には、その内訳について証ひょう台紙に補記してください。

<領収書について> こんなときどうする？

・金額について

金額を記入する際は、領収書に書かれている総額を領収書金額として記入してください。但し、書類明細表の「うち申請額」の欄には助成活動に係る金額のみを記入してください。

・日付について

「支払日」は、団体が実際に支出した日のことを指します。従って、立替払い領収書があれば立替払い領収書の日付が「支払日」となります。

支払日の定義

支払通貨	支払者	現金払い（銀行振込含む）	クレジットカード払い
円及び外貨	助成団体	現金払いした日	クレジットカードの引落日
	個人	立替払い領収書の日付	

ただし、外貨による支払に関しては支払日とレート適用日が異なりますので、ご注意ください。

レート適用日の定義

支払通貨	支払者	現金払い（銀行振込含む）	クレジットカード払い
外貨	助成団体	現金払いした日	クレジットカードの利用日
	個人		

*クレジットカードを利用した際の換算レートと基金適用レートで差が生じた場合、低い方のレートを適用する。

・受取人名について

団体の正式名称を使用してください。ただし、定款・約款等で略称が明記されている場合は略称でも可です。

<クレジットカードでの支払いの場合> こんなときどうする？

クレジットカードでの支払いの場合、必要事項（金額、内容、利用日、支払日、銀行口座、利用者）が記載されている利用明細を提出してください。

②領収書等の貼付と整理

証ひょう類一枚毎に貼付用台紙を使用し、領収書を貼り付け、記入欄に必要事項を記入の上、そのコピーを提出してください(証ひょう類の原本は団体事務所に7年間保管してください)。また、台紙(A4版)からはみ出るようなサイズの大きい領収書は別添とするか、内容が判別可能な範囲で縮小コピーして作成してください。

なお、同一日に支払った同じ内容の領収書又は口座振込み明細書であれば複数枚添付し、ひとつの証ひょうでまとめて支払い申請することもできます。

③立替払い領収書 こんなときどうする?

領収書の宛名が団体名となっていないものや宛名のないものは、別途団体から立替者に対する支払を証明する書類「立替払い領収書」を添付してください。

サンプル

立替払い領収書

日付: _____

宛名: _____

金額: _____

<内容>

受領者: _____ 印

住所: _____

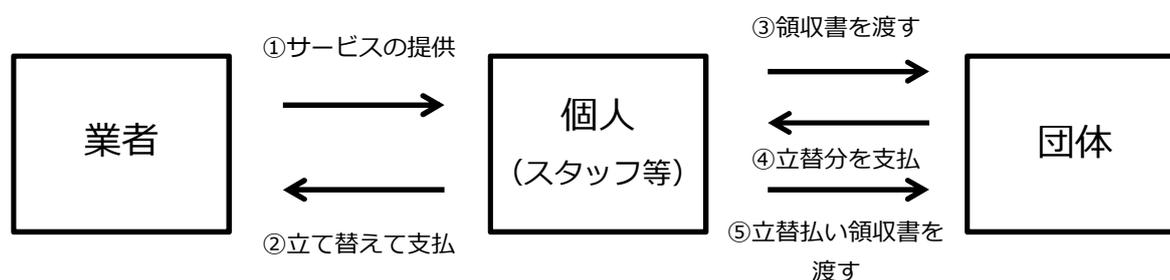
<よくある間違い>

領収書の宛名が団体名ではなく、個人名等で記載されている場合は、出張などで交通費や宿泊費を団体のスタッフ等が立て替えたとみなします。その場合、立替分を団体から個人に支払ったことを明らかにするため、立替払い領収書を発行してください。

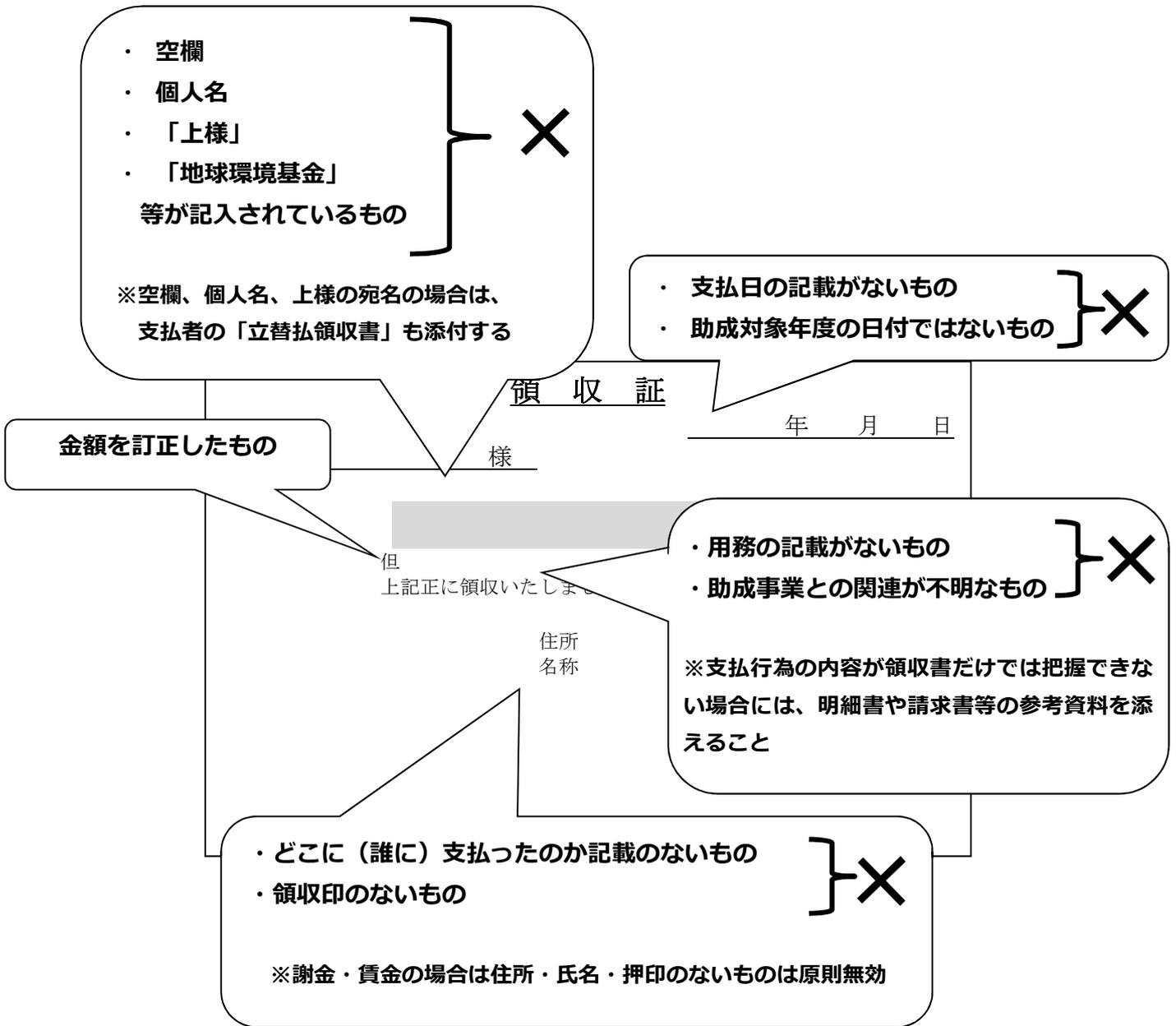
立替払い領収書には経費の合計金額を記入しても構いません。交通費ごと、宿泊費ごとに立替払い領収書を作成する必要はございません。

<立替払い領収書の考え方>

サービス等の購入に対して、本来団体が支払うべき事項を個人が立て替えて支払いを行った場合、業者発行の領収書の宛名が個人名となるため、団体が支払ったことを明らかにするために立替払い領収書が必要になります。



支払申請の対象とならない領収証



疑義があるものについては、審査により助成の対象外とさせていただくことがございますので、ご注意ください。

(3) 支払申請の留意事項

①計上する際の単位

支払申請の金額は、経費の項目ごとの小計を百円の位で切り捨てて千円単位とします。また、金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、法令に準じ、原則切り捨てとします。

②支払いの上限に関する規定

費目別上限単価（53～105 ページ）の上限を超えて支出した場合においても、機構からの支払いは上限単価が限度となります。

また、海外において謝金等を支払う場合は、国内総生産（GDP）等を比較・考慮し、現地の常識的な額を著しく上回らないよう配慮し、謝金等単価の根拠資料を添付してください。

③経費の項目間の流用に関する規定

支払申請の途中で、経費の項目ごとに交付決定額の20%かつ10万円を超えて金額の変更がある場合は、「交付申請内容の変更（交付要綱第9条に規定する活動内容の変更）」とみなされ、「助成活動計画変更承認申請書（様式第7の1）」（120 ページ）により事前に機構理事長の承認が必要となります。ただし、10万円に満たない変更はこの限りではありません（「4 交付申請内容に変更が生じた場合」（33 ページ）を参照）。

④帳簿書類の管理について

助成対象活動については助成活動によって生じる収支について記帳（133 ページ）を行ってください。また、帳簿、領収書・伝票類、通帳とも、助成対象活動終了後に機構より「助成金額の確定通知」を受けてから7年間の保管が必要です。さらに、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び器具等の動産に関する「取得財産・残存物件管理台帳」（132 ページ）も作成・保管が必要です。

⑤助成活動に係る支払について

助成対象活動とは基本的に団体が主催する事業を指します。共催、協力、後援等の事業に係る経費（謝金、交通費、会場費、印刷費等）を計上される際には按分方法などを示す理由書の提出をお願いします。

⑥キャンセル料金について こんなときどうする？

航空券や会場費などの事前予約が必要なものでキャンセルを行った場合、原則としてキャンセル料金は活動の直接費用となりません。ただし、やむを得ない理由が明確である場合については例外として助成対象とする場合がありますので、地球環境基金へご相談ください。

2 支払申請 Excel ファイルの使い方

(1) 支払申請 Excel ファイルとは

支払申請書類の作成において、重複した入力作業の軽減、計算誤りや入力漏れ、誤りの回避を目的に作られた Excel マクロファイルです。地球環境基金のホームページからダウンロードできます。

※ダウンロード方法については、「(3) 使い方」の 1)-2 (41 ページ) を参照

(2) 「支払申請 Excel ファイル」を使うメリット

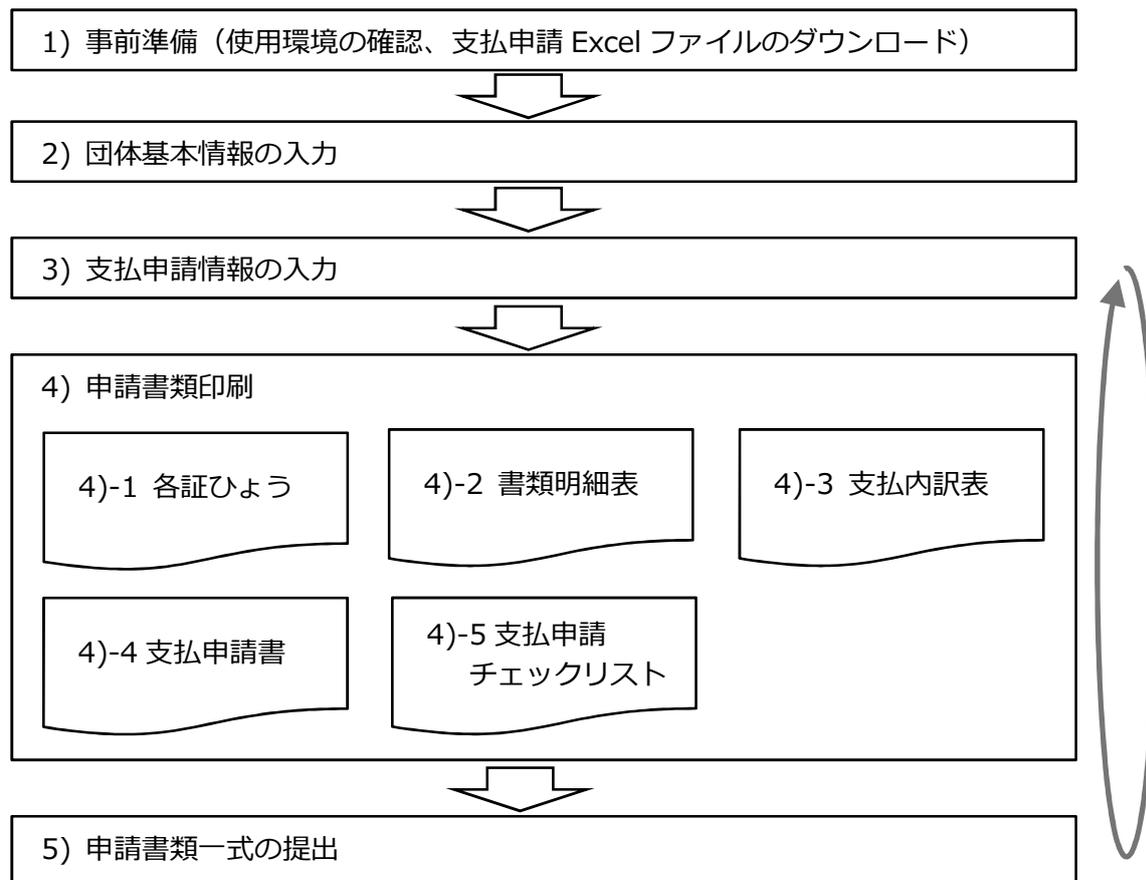
- ① 必要な情報を一度入力するだけで、支払申請に必要な書類一式を作成でき、出力することができます。

【作成できる書類】

各証ひょう、書類明細表、支払内訳表、支払申請書、支払申請チェックリスト

- ② 入力した金額が自動計算されますので、計算の手間、計算誤りがなくなります。
- ③ 申請に必要な項目に過不足がないかのチェックが自動で行われますので入力漏れ、入力誤りがなくなります。

(3) 使い方



第2回以降の申請では、「3) 支払申請情報の入力」～「5)申請書類一式の提出」を実施します。

- 1) 事前準備 (使用環境の確認、支払申請 Excel ファイルのダウンロード)

1)–1 使用環境の確認

支払申請 Excel ファイルでは、以下の OS およびソフトでの動作保障をしております。
その他の環境においては、不具合が生じる場合があります。

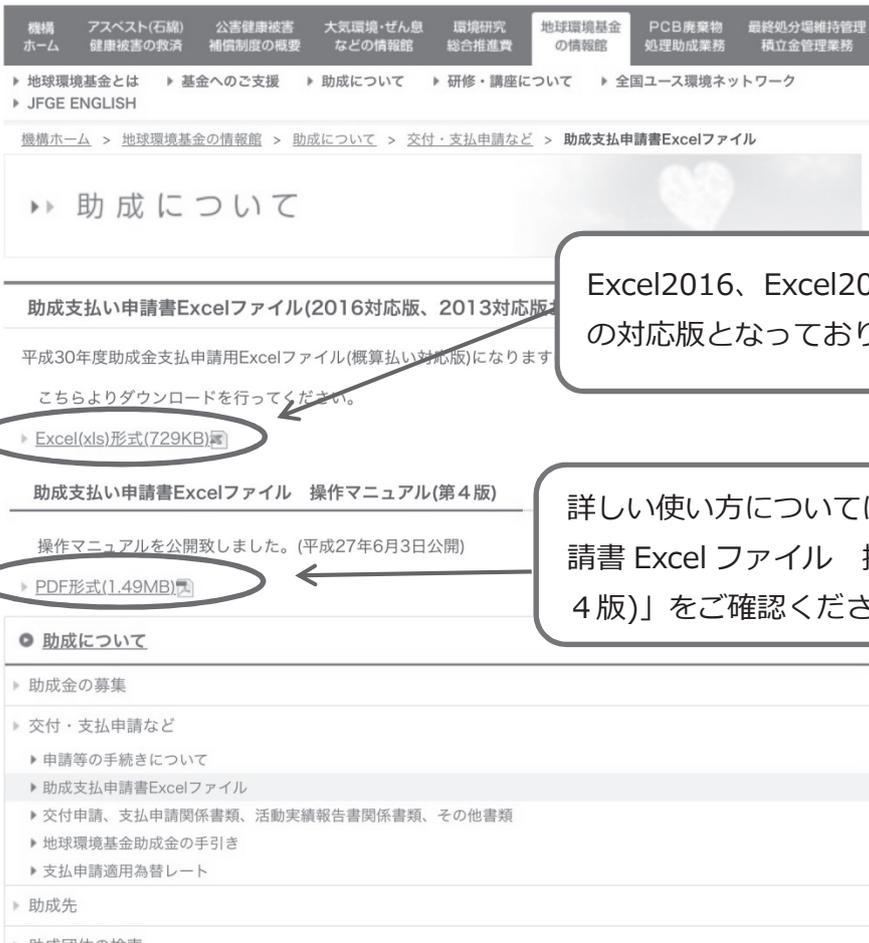
【動作保障環境】

OS : Microsoft 社 Windows Vista/7/8/10 (Mac には対応していません)
ソフト : Excel2010/ Excel2013/ Excel2016

1)–2 支払申請 Excel ファイルのダウンロード

次の手順に沿って、ダウンロードページを開いてください。

- i) 「地球環境基金」で検索し、「地球環境基金の情報館」のページを開く。
- ii) 「助成について」をクリック
- iii) 「交付・支払申請など」をクリックする
- iv) 「助成支払申請書 Excel ファイル」をクリックすると、下記のページが表示されます。



Excel2016、Excel2013 および Excel2010 の対応版となっております。

詳しい使い方については、「助成支払い申請書 Excel ファイル 操作マニュアル(第4版)」をご確認ください

※下記 URL でダウンロードページを直接開けます。

(http://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/xls/shiharai_application_H30.xls)

【注意事項】

名前を付けて保存する場合は、ファイルの形式 (xls 形式) を変更しないでください。
変更した場合、正常に動作しなくなる場合があります。

2) 使用方法

支払申請 Excel ファイルを開くと以下のメッセージが出てくるので、下記の対応をしてください。

「マクロが無効にされました」 ⇒ 「コンテンツの有効化」をクリック

団体基本情報入力シートの画面

まずはここをクリック

次に必要情報を入力
□案件の海外団体の郵便番号などは仮の番号を入力してください

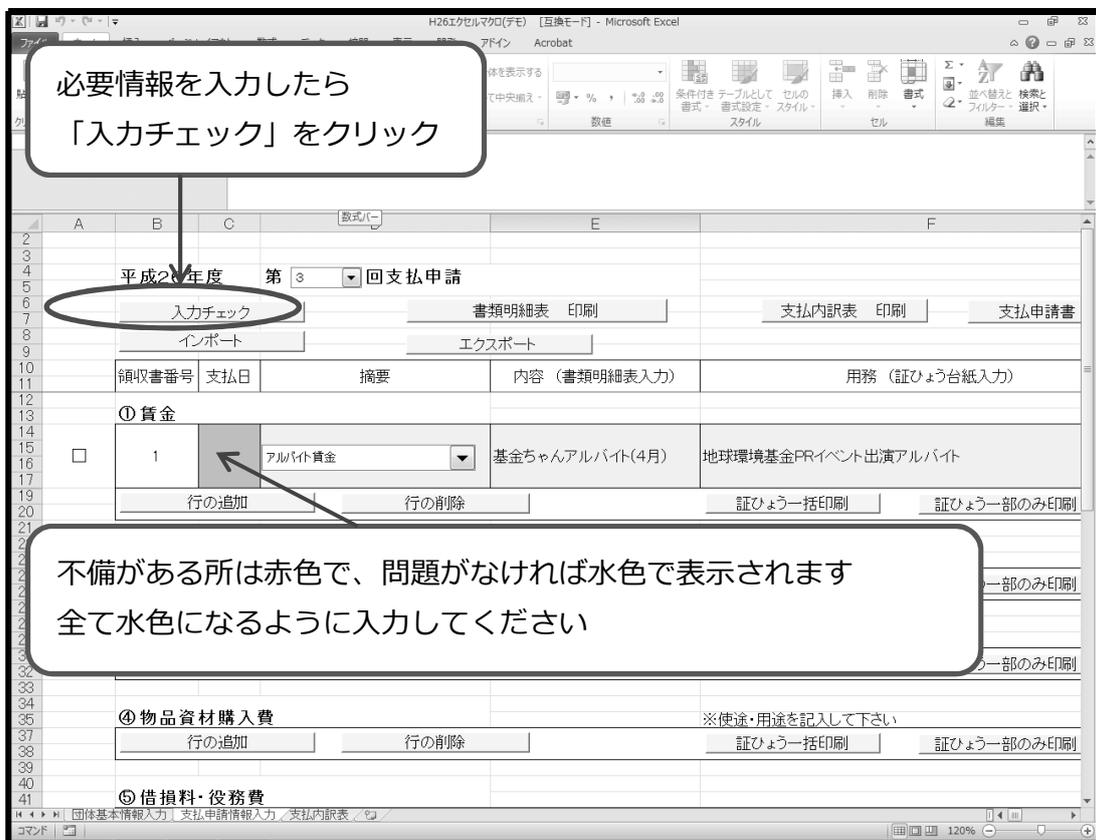
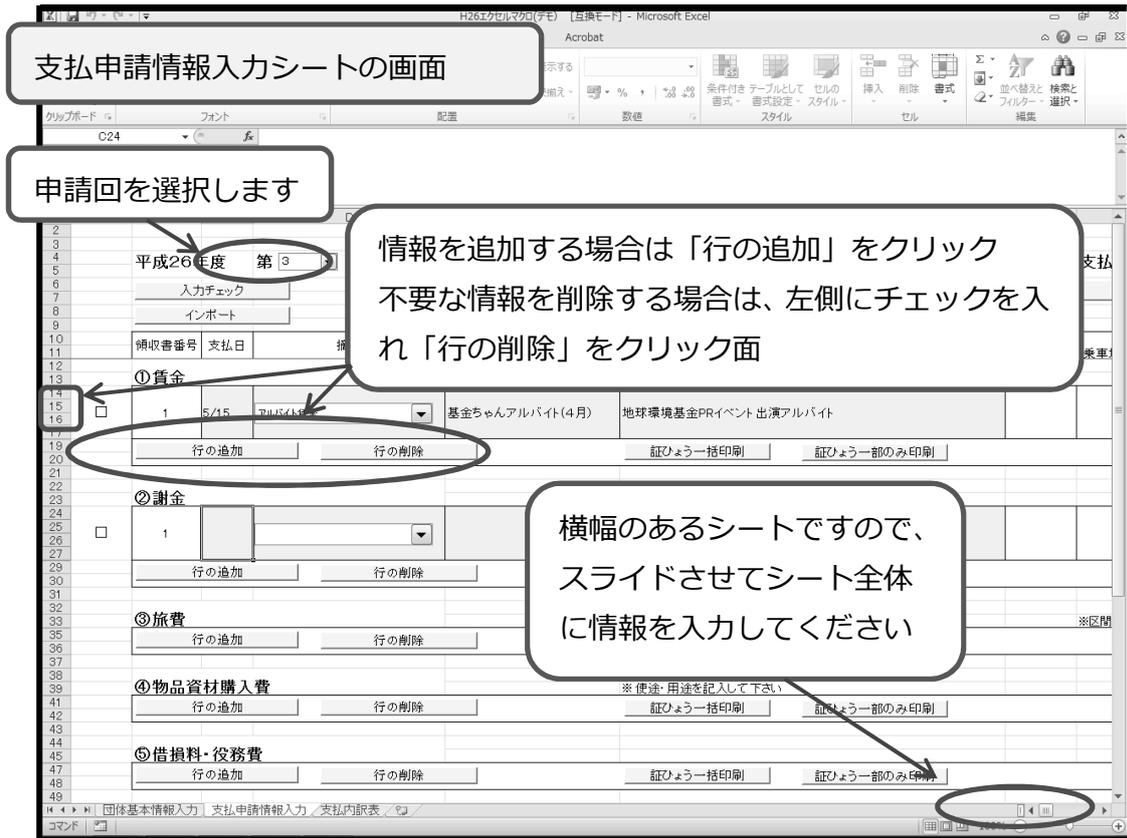
必要情報を入力した後、このタブをクリック
入力内容に不備があるところは赤色で表示されます
入力内容に問題が無ければ、「支払申請情報入力」のシートが表示されます

支払申請 Excel ファイルは、当初次のように2つの入力シートで構成されています。

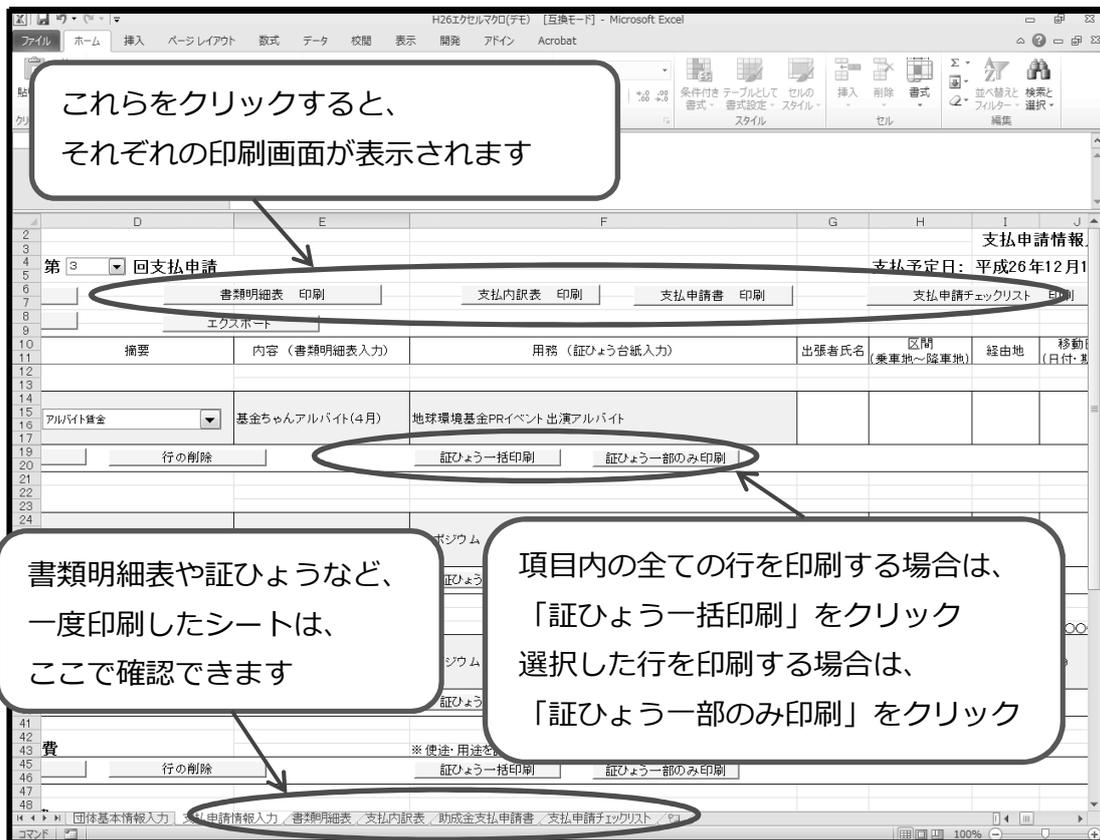
- ・ 団体基本情報入力シート（本画面）
- ・ 支払申請情報入力シート

最初に団体基本情報入力シートをすべて埋めてください。すべての該当項目の入力が終了しないと、次のシートに移動することが出来ません。

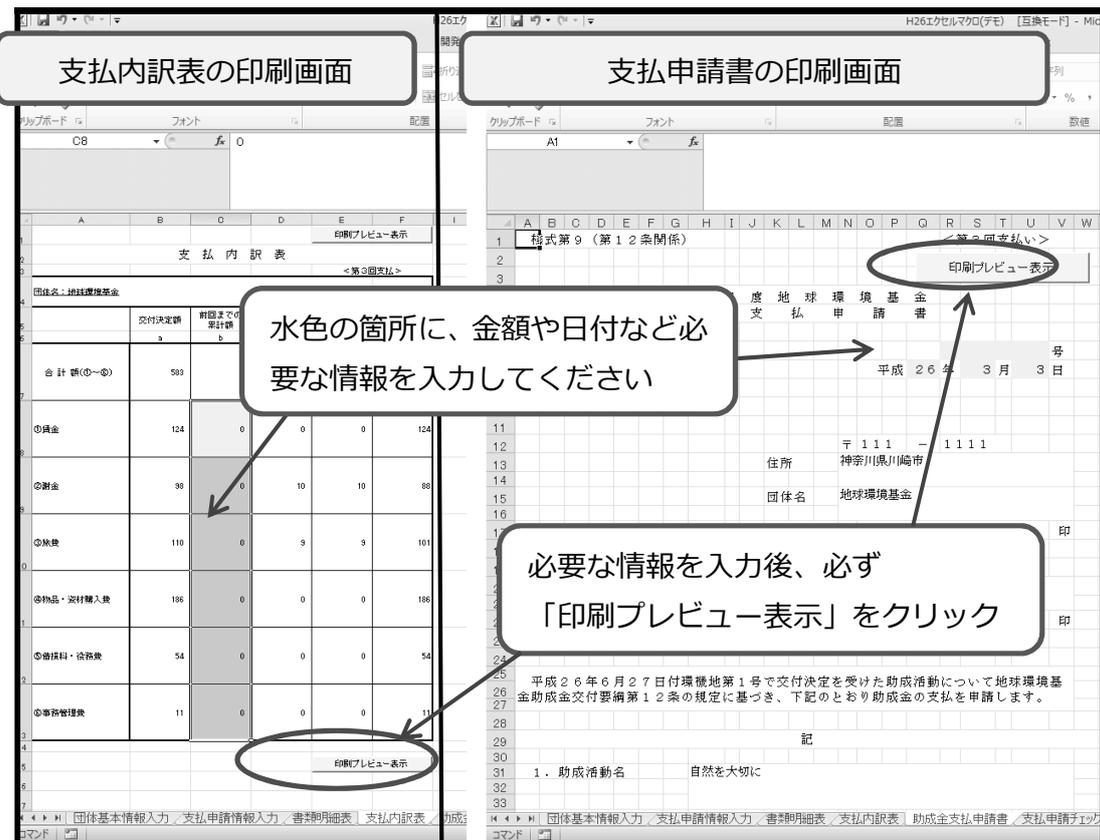
次に、支払申請情報入力シートでは、助成対象経費の領収書を経費の項目別に分類し、日付順に整理し、入力してください。(下図参照)



入力が完了したら、「入力チェック」ボタンを押し、記載漏れがないかを確認の上、以下の書類を印刷してください。(下図参照) 印刷プレビュー画面から印刷してください。



「支払内訳表」と「支払申請書」は必要な情報を入力し印刷してください。



3) 提出方法

2)で作成した書類について、必要な項目を「支払申請チェックリスト」で確認し、助成金支払申請書に押印後、郵送してください。

また、作成した支払申請 Excel ファイルを担当者に E メールで提出して頂くと、その後の確認作業がスムーズになります。

4) トラブルシューティング こんなときどうする？

① ボタンを押しても反応しない

【対処方法1】

Excel 画面上部に「マクロが無効にされました。」というバーが出ているか確認してください。

出ている場合は、「コンテンツの有効化」をクリックし、マクロを有効にしてください。(42ページ) を参照

【対処方法2】

Excel ファイルのファイル名を確認してください。

ファイル名の末尾が「.xls」以外の場合は、再度ホームページより支払申請 Excel ファイルをダウンロードしてください。(41ページ参照)

② すべて入力しているのに、入力チェックでエラーになる

【対処方法1】

「適用」列が赤色になる場合

一度「欠番」を選択し、再度元の情報を選択してください。

【対処方法2】

「適用」以外の選択式の列が赤色になる場合

別の選択肢を選択し、再度元の情報を選択してください。

【対処方法3】

通常の入力項目が赤色になる場合

赤色になっている項目を削除し、再度入力してください。

③ 書類明細書の領収書金額が0円と表示される。

【対処方法1】

該当の行の「単価または総額」と「数量」列を再度入力してください。

【支払申請 Excel ファイルを使用しない場合】

1) 記帳作業：助成活動に伴い発生した収支を「会計帳簿」に記帳する。会計帳簿は、単式簿記・複式簿記を問わないが、「自己資金収入」及び「自己資金負担経費」を含め助成活動に係る収支とその他事業に係る収支を帳簿上区分すること。

↓

2) 証ひょう台紙・書類明細表作成：証ひょう（領収書等）を地球環境基金助成金の費目別に分類し、日付順に整理し、証ひょうとして適切なもののみを台紙に貼り付け、記入欄に必要事項を記入し証ひょう台紙を作成する。その際にあわせて必要項目を記載した「書類明細表」を作成する。

↓

3) 支払内訳表作成：「書類明細表」で算出した経費の項目別の小計（千円未満切捨て）を「支払内訳表」に記載する。

↓

4) 支払申請書作成：団体において縦計・横計の検算、転記ミス、記入もれ、口座名義フリガナなど、必要な項目を「支払申請チェックリスト」で確認後、「証ひょう台紙」のコピー及び「書類明細表」「支払内訳表」とともに支払申請書として提出する。

機構からの支払いは、団体から申請された提出書類に①不足・不備がないこと、②領収書が助成対象項目であること及び③不適切なものが含まれていないこと、④日付・内容・支払先・額面・算出根拠が読み取れることなどのチェックを経て行われます。

3 海外での活動等における外貨の会計処理

(1) 会計処理について

海外での助成対象活動において、それぞれの活動地域の言語で書かれた領収書等については、団体及び代理人の責任において、必要事項につき必ず日本語で補記してください。なお、領収書等原本には日本語訳は記入せずに、コピーした領収書等に日本語訳を補記してください。

(2) 海外における領収書の取得について

領収書を発行する慣習のない国・地域における活動においては、団体あるいは代理人が予め領収書のフォーマットを活動地に持参し、支出する際に取得することをお願いしています。(外国籍の方の場合はサインでも可)

(参考) Receipt	
Date: _____	
To: _____	
Amount : ○○○USD	
IN PAYMENT OF ○○○○	
Address : ○○○	
Name : ○○○	

(3) 外貨領収書等換算レート

外貨領収書等を日本円換算する際のレートについては、地球環境基金が指定する日付のレート(「Financial Times」掲載レート)を使用し、円に換算(1円未満切り捨て)して申請してください。クレジットカードを利用した際の換算レートもカード会社のものでなく、こちらを使用して再計算してください。

適用レートは、基準日に地球環境基金ホームページに掲載予定ですが、掲載されていない国のレートを知りたい場合は、地球環境基金まで確認を行ってください。

団体が適用した為替レートと基金レートで差が生じた場合、低い方のレートをご使用ください。

領収書等記載日付	適用レート基準日
平成30年 4月 1日(日) ~平成30年 7月17日(火)	平成30年 5月18日(金)
平成30年 7月18日(水) ~平成30年 9月14日(金)	平成30年 8月17日(金)
平成30年 9月15日(土) ~平成30年11月13日(火)	平成30年10月19日(金)
平成30年11月14日(水) ~平成31年 2月15日(金)	平成31年 1月11日(金)
平成31年 2月16日(土) ~平成31年 3月31日(日)	平成31年 3月 1日(金)

4 助成対象経費の区分、費目別上限単価、証ひよりの記載例

申請書基本項目

様式第9（第13条関係）

平成〇〇年度 地球環境基金
助成金支払申請書

自団体で使用している文書番号があればここに記入（ない場合には空欄）

平成〇〇年〇月〇〇日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 〇〇×× 殿

郵便番号は必ず記入

〒123-4567

住所 東京都千代田区〇〇1

団体名 〇〇〇☆☆☆協会

代表者氏名 代表理事 環境 守

印は交付申請書と同一のもの

印

（海外ロ案件の場合）

代理人住所

代理人氏名

印

助成金交付決定通知書の日付、文書番号を記入

平成〇〇年〇月〇日付環機地第 △ 号で交付決定を受けた助成活動について地球環境基金助成金交付要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり助成金の支払を申請します。

記

1. 助成活動名 持続可能な社会形成に向けた里地再生・保全活動
2. 助成金支払額 2,107 千円
3. 助成金振込先

交付決定通知と同一の活動名を記入

今回の申請額を千円単位で記入

- (1) 銀行名 ×××銀行
- (2) 支店名 虎ノ門支店
- 支店コード（番号） 123
- (3) 口座種類 普通・当座（該当に○を）
- (4) 口座番号 1234567
- (5) 口座名義フリガナ トクヒ）マルホシキョウカイ

・通帳に記載されているフリガナを記入する
・口座登録依頼書と一致させる

ダイヒョウカンキョウマモル

（注）助成金の支払いを希望する額について、その用途、支払先及び支払額を明らかにした書類（領収書等）の写しを添付すること。 整理番号：〇〇 - 〇 - 〇〇〇

助成金交付内定通知書に記載されている「内定番号」を記入

支 払 内 訳 表

＜第2回支払＞

団体名：〇〇〇☆☆☆☆協会		(単位：千円)			
	交付決定額 a	前回までの 累計額 b	今回申請額 c	累計 d (=b+c)	残額 a-d
合計額 (①～⑥)	3,200	510	2,107	2,617	583
①賃金	350	100	84	184	166
②謝金	400	200	40	240	160
③旅費				398	102
④物品・資材購入費				278	22
⑤借損料・役務費	1450	0	1,500	1,504	△ 54
⑥事務管理費				13	187

残額 (a-d 欄) と交付決定額 (a 欄) の±20% 超かつ 10 万円以上の差が生じているかを確認してください。該当する場合は、計画変更承認手続きが必要となります。

⑥事務管理費の累計額は、他の「経費の項目」(①～⑤) の支払累計額合計の 10%以内とします。

前回までの累計額が概算払い額を超過する場合、この表は使用しない	概算払い額 e	今回入金額 (概算払い超過分) f (=d-e)	概算払い残額 e-d
概算払い額	1,600	1,017	0

この表は概算払い対象団体のみ使用してください。

「今回入金額」および「概算払い残額」の欄がマイナスの場合は、「0」としてください。

書類明細表

団体名： ○○○☆☆☆協会

<第2回支払分>

経費の項目	号領収書番	支払日	内容	領収書金額	レート	円換算額(円)	うち申請額(円)	支払先等
①賃金 申請額(千円未満切捨) 84千円	①	8/31	アルバイト賃金	64,000円	—		64,000	地球 花子
	2	9/10	シンポジウムアルバイト	20,000円	—		20,000	草間 茂
	小計						84,000	
②謝金 申請額(千円未満切捨) 40千円	①	9/10	シンポジウム講師謝金	20,000円	—		20,000	環境 太郎
	2	9/10	シンポジウム講師謝金	20,000円	—		20,000	森 大地
	小計						40,000	
③旅費 申請額(千円未満切捨) 198千円	1	8/1	パ ^レ 初スタ交通費	\$678	108.50	73,563	73,563	○×△トラベル
	②	8/17	スタッフ交通費	27,500円	—		27,500	環境旅客鉄道(株)
	③	8/21	講師交通費	26,180円	—		26,180	環境旅行(株)
	④	9/10	講師宿泊費	8,400円	—		7,400	地球環境ホテル(株)
	⑤	9/1	講師交通費・宿泊費	36,100円	—		35,100	○×△トラベル
	⑥	9/10	タクシー料金	1,100円	—		1,100	川中 宏子
	7	9/10	パ ^レ 初スタ宿泊費	15,400円	—		12,400	○○ホテル
	8	9/10	パ ^レ 初スタ宿泊費	10,000円	—		10,000	○○ホテル
	9	9/12	スタッフ交通費	1,580円	—		1,580	東日本旅客鉄道(株)他
	⑩	9/29	スタッフ交通費	3,580円	—		3,580	森林草太
小計						198,403		
④物品・資材購入費 申請額(千円未満切捨) 278千円	①	6/10	あじさい苗木代金	51,450円	—		50,000	地球グリーン苗木店
	2	7/1	ポット代金	200,000円	—		200,000	××園芸店
	3	7/1	肥料代金	23,800円	—		23,800	○×ファーム
	④	9/14	書籍購入代金	4,320円	—		4,320	△△書店
小計						278,120		
⑤借損料・役務費 申請額(千円未満切捨) 1,504千円	①	9/20	ビ ^ル ト ^ク 工事費	547,560円	—		547,560	環境工務店
	②	8/30	パンフレット印刷料金	324,000円	—		324,000	環境印刷(株)
	③	9/10	シンポジウム会場費	147,800円	—		147,800	○○ホール
	④	9/10	会場備品借料	354,060円	—		364,176	△△△企画
	⑤	9/10	シンポジウム通訳料	90,000円	—		80,000	□□社
	⑥	9/11	ガソリン代金	1,540円	—		1,540	山中 大地
	⑦	9/29	ガソリン代金	9,916円	—		9,916	環境 守
	⑧	9/29	資料翻訳料	30,000円	—		30,000	緑川 清
小計						1,504,992		
⑥事務管理費 3千円	1	8/1	電話料金	3,000円	—		1,000	×○電話社
	2	9/9	コピー料金	1,080円	—		1,000	○□コピー
	3	9/15	現像料金	1,780円	—		1,300	○○写真店
	小計						3,300	

※電話代は地球環境基金助成金 3,000 千円/当団体の年間総事業費約 9,000 千円から、領収書金額の 1/3 を申請。

※領収書番号に○の付してあるもののみ、次頁以降に証ひょう例を提示してあります。

	No.	項目	ページ
①賃金	1A	(経理／会計処理)アルバイト等、非常勤の者への賃金	53
	1B	海外での非常勤スタッフ雇い上げ	53
	1C	口案件代理人事務費(個人)	53
	1D	若手プロジェクトリーダー活動推進費	53
②謝金	2A	講師・専門家等(個人)への謝金	58
	2B	無給非常勤役職員への謝金	58
	2C	原稿執筆謝金	58
	2D	無給非常勤役職員への原稿執筆謝金(報告書として公開されているもの)	58
③旅費	3	鉄道運賃(一区間の利用金額が 2001 円以上の場合)	62
	3	近距離交通運賃(一区間の利用金額が 2000 円以下の場合)	62
	3A	航空運賃	63
	3	船賃(2等客室の範囲内)	64
	3	タクシー料金(止むを得ない場合)	64
	3B	高速道路使用料金、有料道路料金(現金)	64
	3C	高速道路使用料金(ETC 利用)	64
	3	宿泊料金	65
	3	宿泊料金(複数名で宿泊)	65
	3	宿泊料金(旅行代理店を通じた支払い)	65
	3	宿泊料金(パッケージ利用)	65
	3	空港使用料	68
	3	ビザ・予防接種・パスポートの発給費	68
	3	旅行保険	68
④物品・資材購入費	4A	機材、資材、備品購入費	77
	4B	書籍・DVD 購入費	77
	4C	燃料費(チェーンソーオイル等)	77
	4D	工事に係る物品の購入費	77
⑤借損料・役務費	5	会場等の借料	82
	5	セミナーや会議、イベントへの参加費	82
	5A	逐次通訳	83
	5B	同時通訳	83
	5C	翻訳	83
	5	製本・印刷費(報告書、ポスター等)	85
	5	ボランティア保険料(活動期間のみ)	85
	5	車両の駐車代	86
	5	車両借上げ料(レンタカー)	86

	5	特殊車両(大型トラック等)	86
	5	運転手雇用代金	86
	5D	給油代金	87
	5E	同一の自家用車を頻繁に使用する場合の給油代金	87
	5	資機材や会議・イベントに係る資料等の送料	88
	5	機器の借料(事後払い)	88
	5	調達等業務	89
	5	WEB サイト、HP の構築、更新等の費用	89
	5	建築物の工事費、建築費、設備等の設置実費	90
⑥事務管理費	6	助成対象活動にかかる事務連絡に要する費用(消耗品 文具類、コピー料金、フィルム代金、現像料金等)	105
	6	通信費(インターネット)	105
	6	電話料金、FAX料金、	105
	6	郵便料金、振込手数料等	105

①賃金

No.	経費内容	必要提出書類	アルバイト賃金 時給上限額
1A	助成活動に係るアルバイト等、非常勤の者への賃金	・口座振込明細書、出勤簿（勤務日（管理者印（57ページ）必要）、勤務時間、休憩時間を除いた勤務時間数や勤務内容（用務）を確認できる資料）	【上限：1,000円/人/時間】 アルバイト賃金年間累計上限額については次ページを参照のこと。
1B	海外での非常勤アルバイト雇い上げ	・領収書、出勤簿（勤務日（管理者サイン）、勤務時間、休憩を除いた勤務時間数や勤務内容（用務）を確認できる資料）	現地の常識的な額を著しく上回らないように厳重に注意すること。 アルバイト賃金年間累計上限額については次ページを参照のこと。
1C	口案件代理人事務費（個人）	・領収書、出勤簿（勤務日、勤務時間、休憩を除いた勤務時間数や勤務内容（用務）を確認できる資料）	【上限：1,500円/人/時間】 年間累計上限額は30万円
1D	若手プロジェクトリーダー活動推進費（賃金）	・口座振込明細書、出勤簿（勤務日（管理者印必要）、勤務時間、休憩を除いた勤務時間数や勤務内容（用務）を確認できる資料）	【上限：1,500円/人/時間】 若手プロジェクトリーダー活動推進費とアルバイト賃金の年間累計額の合計額の上限は、助成額の50%かつ300万円。

<交付決定額別アルバイト賃金年間累計上限額一覧表>

助成金交付決定額	アルバイト賃金 年間累計上限額	留意点
400 万円以下	96 万円	※いずれの場合も1人当たりの年間累計額は96万円を上限とする。 ※助成金支払実績が、交付決定額を下回った場合でも、交付決定額に基づく賃金の上限額は変更しない。
400 万円超～800 万円未満	144 万円	
800 万円以上	192 万円	

【賃金共通（1A～1D）】

- ・当該団体の有給の役員及び有給の常勤職員への賃金は対象外。
- ・「地球環境基金助成活動実施体制及び連絡先の確認」に記載された助成対象活動に従事する臨時アルバイトへのアルバイト賃金の支払は、原則銀行振込とする。ただし、海外において支払われる現地活動従事者への賃金については振り込みを推奨するものとする。（振込み手数料については⑥事務管理費にて申請することができる。）
- ・振込先が、所属先となる場合は、⑤借損料・役務費へ計上すること。
- ・活動実施体制に記載のない者にやむを得ず現金手渡しとなる場合のみ、領収書を認める。
- ・アルバイト賃金管理簿の勤務内容は具体的に記入すること。（事務作業や書類整理等の助成活動かどうかわからないものに関しては対象外とする。）
- ・用務が移動のみである場合は支払いの対象とはならない。
- ・3月賃金も3月末までに支払を終えた分が対象。
- ・上限額は、源泉所得税等控除前の額である。
- ・雇用主負担分の社会保険料、福利厚生費は対象外。（個人負担分については申請可能）

《常勤と非常勤の違い》 こんなときどうする？

常勤・・・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

【海外アルバイト賃金・〇案件代理人賃金（1B・1C）】

- ・海外において賃金を支払う場合は、GDP等を比較・考慮して、現地の常識的な額を著しく上回らないように厳重に注意すること。また、その際単価の根拠について確認をしたり、根拠資料の提出を求めることもある。
- ・〇案件代理人賃金の年間累計上限額は30万円。
- ・〇案件代理人が現地の活動にアルバイトとして参加する場合は、アルバイト賃金の年間累計額の上限（交付決定額別アルバイト賃金年間累計上限額一覧表参照）に準ずる。

【若手プロジェクトリーダー活動推進費（賃金）（1D）】

- ・内定時に若手プロジェクトリーダーとして採択された者であること。
- ・交付申請時に雇用契約書を提出すること。
- ・若手プロジェクトリーダー活動推進費とアルバイト賃金の年間累計額の合計額の上限は、助成額の50%かつ300万円。

適 要	アルバイト賃金		
用 務	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」案内状発送及び開催 事前準備		
単価・期間	@1,000× 64 時間 = 64,000 円	うち申請額	64,000 円

(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（アルバイト賃金：1,000 円/時間）を超えないこと。

（講師謝金の特例、アルバイト賃金の年間所累計の上限については手引きで確認すること）

※勤務表（アルバイト賃金管理簿）は別途添付。

ご利用明細 ×××銀行			
年月日	取扱店番	お取引内容	
240831	0101234	お振込み	
受付番号	銀行番号	支店番号	口座番号
0123		0123	*****
時刻	振込手数料	お取引金額	
14:20	420 円	64,000 円	
		残高	
		* * *	
おつり			
* * *			
お振込み先			
□□銀行○○支店 普通 0123456			
キョウ ハコ 様			
ご依頼人			
トクヒマルホシキョウカイ 様			

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	○
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	○
有給の団体役員が賃金の受取対象となっていないか	○
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	○

※現金支払の場合

支払日の記載があること

領 収 証

平成〇〇年 〇月 31 日

助成対象団体名であること

〇〇〇☆☆☆☆協会 様

¥64,000 —

但 8/3,4,7,12~15,17 日分

「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」の案内状
発送及び開催事前準備 アルバイト料金として
上記正に領収いたしました

住所 東京都世田谷区□□2-5-2
名称 地球 花子

地球

勤務日・用務の記載があること

受取人の住所・氏名・押印（もしくは署名）があること

団体において自己チェックを行うこと（記入必須）

勤務者の氏名 : 地球 花子

勤務者の住所 : 東京都世田谷区□□2-5-

労働基準法を遵守しましょう!



作業日	勤務時間	時間数	休憩	作業内容
8/1				
8/2				
8/3	9:00~18:00	8	1	里地再生国際シンポ案内状の作成
8/4	9:00~18:00	8	1	里地再生国際シンポ案内状の作成
8/5				
8/6				
8/7	9:00~18:00	8	1	里地再生国際シンポ案内状の発送作業
8/8				
8/9				
8/10				
8/11				
8/12	9:00~18:00	8	1	里地再生国際シンポ資料作成
8/13	9:00~18:00	8	1	里地再生国際シンポ資料作成
8/14	9:00~18:00	8	1	里地再生国際シンポ資料作成
8/15	9:00~18:00	8	1	里地再生国際シンポ資料作成
8/16				
8/17	9:00~18:00	8	1	里地再生国際シンポ参加者名簿整理・作成
8/18				
8/19				
8/20				
8/21				
8/22				
8/23				
8/24				
8/25				
8/26				
8/27				
8/28				
合計	64 時間 (a)			

休憩時間を除いた時間を記入すること

『助成事業』とまとめて記載せず、具体的な業務内容を記入すること

アルバイト賃金単価 : 1,000 円 / 時間 × (a) = 64,000 円 (アルバイト料金)

※様式はホームページからダウンロードできます。

管理者印

勤務者以外の管理者の印

②謝金

No.	経費内容	必要提出書類	上限金額
2A	講師・専門家等 (個人)への謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行口座振込明細書または領収書 ・チラシ、ホームページ、当日プログラム等の根拠資料 (基金助成であることの明記) 	【上限：1人1日当たり 20,000円】 (特例あり。注意事項を参照)
2B	無給非常勤役員への謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行口座振込明細書 ・チラシやホームページ、プログラム等の根拠資料(基金助成であることの明記) 	
2C	原稿執筆謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・謝金対象となる原稿 	【上限：2,400円/ページ】
2D	無給非常勤役員への原稿執筆謝金(報告書として公開されているもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行口座振込明細書 ・謝金対象となる原稿 	

<注意事項>

【講師・専門家等に対する謝金（2A・2B）】

- ・セミナーや研修会、実習指導等の講師、専門家などに対する謝金が対象。
- ・開催日時や当日のプログラム、謝金対象者の講演内容がわかるチラシやホームページ等の根拠資料を添付すること。（地球環境基金の助成であることを明記）また専門家への謝金の支払については、専門性がわかるプロフィールを添付すること。
- ・団体内部での勉強会の謝金は対象外。
- ・当該団体の常勤または有給の役員及び職員への謝金は対象外。
- ・団体役職員に対する理事会・検討委員会などへの出席謝金については対象外。
- ・領収書の宛名や振込先が講師の所属団体の場合は、⑤借損料・役務費に計上。
- ・海外において支払う場合は、GDP等を比較・考慮して、現地の常識的な額を著しく上回らないよう厳重に配慮すること。
- ・謝金について源泉徴収をする場合には、その旨を証ひょう台紙に補記すること。
- ・書類明細表の領収書金額には源泉徴収後の金額、うち申請額には源泉徴収前の金額を記入すること。上限額は源泉取得税の控除前の額である。

・ **無給非常勤役職員への謝金支払は以下 3 点の条件を満たすこと。**

1. 無給非常勤役職員への謝金は、交付決定金額②謝金の 50%以内。
(例 ②謝金の交付決定金額が 10 万円の場合、5 万円まで可)
2. チラシ、ホームページ、当日プログラム等で告知している者に限る (当該書類を添付すること)。
3. 支払は振り込みに限り、銀行口座振込明細書が必要。

(講師謝金の特例)

参加者 50 人超の場合 【上限：35,000 円/人/日】

参加者 150 人超の場合 【上限：50,000 円/人/日】

- ・ 参加者数がわかるような根拠資料を添付すること。(当日の受付名簿等)
- ・ 講演者の実績を考慮し、聴衆者数が規定以上の場合、かつ、当該講師の実働 (従事) 時間が、2 時間以上の場合に限る。(実働時間、規模がチラシ又は活動実施報告書等で確認できること。)
- ・ 但し当該団体の無給非常勤役職員はこの特例の対象外とし、上限は上記 20,000 円とする。

【助成活動に係る報告書や外部へ発信する為の原稿執筆に対する謝金 (2 C・2D)】

- ・ 400 字詰め原稿用紙または A4 用紙 (200words) が目安。
- ・ 謝金対象となる書類を添付し、文字数を記入すること。
- ・ 翻訳費については⑤借損料・役務に計上する。
- ・ 当該団体の常勤または有給の役員及び職員への謝金は対象外。
- ・ 海外において支払う場合は、現地の常識的な額を著しく上回らないように配慮すること。

・ **無給非常勤役職員への謝金支払は以下 3 点の条件を満たしてください。**

1. 無給非常勤役職員への謝金は、交付決定金額②謝金の 50%以内。
(例 ②謝金の交付決定金額が 10 万円の場合、5 万円まで可)
2. 当該役職員によって執筆されたことが明らかであり、資料(報告書等)として公開されているものに限り。
3. 支払は振り込みに限り、銀行口座振込明細書が必要。

摘要	謝金		
用務	9月10日「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」講師謝金		
単価・期間	@20,000 × 1日 = 20,000円	うち申請額	20,000円

(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/日間**）を超えないこと。
(講師謝金の特例については手引きで確認すること)
- ・規定の上限（**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	○
有給の団体役員が賃金の受取対象となっていないか	
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	○

領 収 証

平成〇〇年 9月 10日

〇〇〇☆☆☆協会 様

¥20,000 —

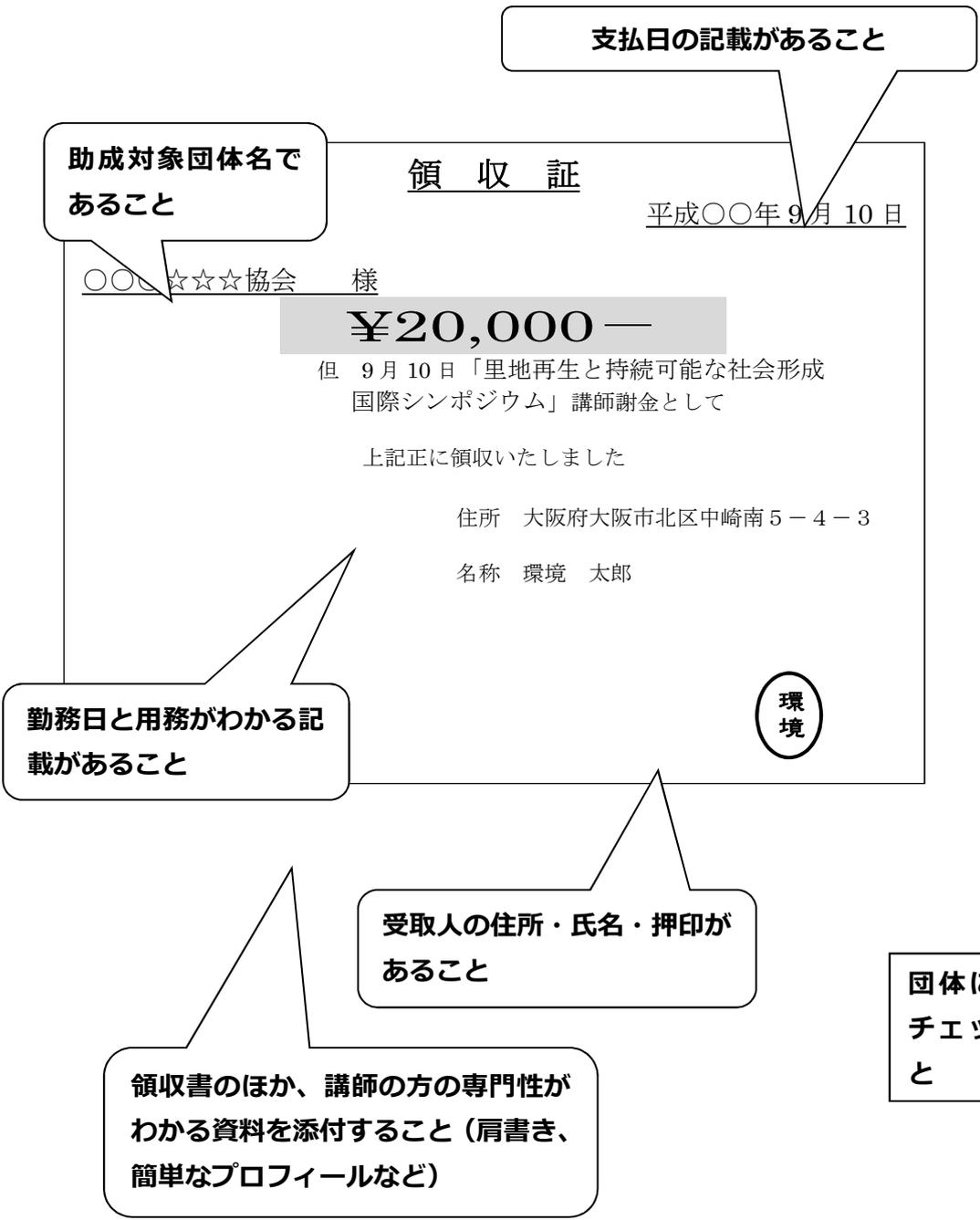
但 9月10日「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」講師謝金として

上記正に領収いたしました

住所 大阪府大阪市北区中崎南5-4-3

名称 環境 太郎

環
境



③旅費

<注意事項>

【旅費共通】

- ・出張者が移動先で助成活動に従事していたことを示す資料(活動記録等)を支払申請書に添付してください。
- ・出張時に旅費に関して、出張の日程に助成事業外の用務が含まれていた場合、出張旅費の満額を申請いただくことは出来ません。適切に按分していただくこととなりますので、地球環境基金までご相談ください。
- ・助成対象となる交通費は、居住地から助成活動用務地までのものを基本とします。
- ・割引券やクーポン券を利用した支払いについて、実費で申請すること。

●助成活動に係る鉄道運賃（2001 円以上）

No.	経費内容	必要提出書類
3	鉄道運賃（一区間の運賃が2001 円以上の場合）	・交通事業者発行の領収書

<注意事項>

- ・交通事業者発行の領収書が必要。（一区間の利用金額が 2001 円以上の場合）
- ・特別席料金（JR でいうとグリーン料金）は自己負担とする。
- ・回数券は使用分のみ事後に申請すること。

●助成活動に係る路線バス、鉄道の近距離移動、途上地域の簡易交通機関（2000 円以下）

No.	経費内容	必要提出書類
3	近距離交通運賃（一区間の運賃が 2000 円以下の場合）	・「交通費支出管理表」またはそれに代わるもの（利用月日、用務、利用区間、利用交通機関、利用者名、住所、支払金額が明記、本人の受領印及び管理者印押印）

<注意事項>

- ・一区間の運賃が 2000 円以下の近距離移動に際しては、団体における利用者に対する支払証明「交通費支出管理表」またはそれに代わるもの（利用月日、用務、利用区間、利用交通機関、利用者名、住所、支払金額が明記され、本人の受領印及び管理者印が押印されたもの）の写しにより領収書に替えることができる。
- ・団体役職員の団体事務所への通勤に伴う通勤費（定期券代等）は対象外。

●航空運賃

No.	経費内容	必要提出書類	上限金額
3A	航空運賃	・業者発行の領収書・搭乗を示す半券か搭乗券	国内、海外順路直行ノーマル航空券（エコノミークラス）運賃

<注意事項>

【航空運賃（3A）】

- ・業者発行の領収書の他、搭乗を示す半券か搭乗券が必要。（往復運賃を請求する場合は往復分の半券もしくは搭乗券が必要）
- ・搭乗券を紛失した場合には、航空会社の搭乗証明書を添付のこと。
- ・領収書と搭乗券等の整合性が取れない場合は、e-ticket等の明細資料の提出が必要。
- ・手数料を含んだ総額を航空券料金と解釈する。
- ・外国発で、日本での活動の後に帰国する者の帰路の搭乗を示す半券又は搭乗券については、以下の1～3の全てを満たす場合は省略することができる。
 1. 往路の搭乗を示す半券か搭乗券の添付があること
 2. 復路を含む航空券（e-ticketを含む）のコピーの提出があること
 3. 支払い対象者が実際に日本で活動を行ったことを説明できる資料の提出があること
（ex. 講演を行ったシンポジウムの開催案内等）
- ・助成対象範囲となる座席クラスは、ノーマル航空券エコノミークラスとする。

※マイレージの取得はできません。もしマイレージを取得した場合は助成金対象外。

※座席のアップグレードを行った場合、アップグレード分を自己資金にて充当のこと。

航空券については、ノーマル航空券エコノミークラス運賃との差額を団体の負担とする。またこの場合、ノーマル航空券エコノミークラスの料金を明らかにする資料を添付すること。（この資料としては、業者発行によるノーマル航空券エコノミークラス運賃の同一行程、同一航空会社の見積書を添付。ただし、外国発で、日本での活動の後に帰国する者の航空券については、業者発行によるノーマル航空券エコノミークラス運賃の同一行程、同一航空会社の見積書を添付しても可。）

【日本国内格安航空券】

- ・日本国内格安航空券に限り領収書と航路が分かる資料（旅程明細書またはe-ticketの写しなど）により利用者、利用日、航路・便名などが確認できる場合は搭乗券の添付を省略することができる。（正規料金の航空券の場合は、従来どおり搭乗券が必要）

●助成活動に係る船賃

No.	経費内容	必要提出書類
3	船賃（2等客室の範囲内）	・業者発行の領収書

<注意事項>

- ・業者発行の領収書が必要。
- ・2等客室の範囲内で対象。

●助成活動に係る移動に伴うタクシー料金

No.	経費内容	必要提出書類
3	タクシー料金（止むを得ない場合）	・営業車発行の領収書・利用区間、利用目的、利用者、使用理由が分かる資料

<注意事項>

- ・公共交通機関の利用を原則とするが、止むを得ない事情（例：公共交通機関がない場所に移動する必要があった、等）がある場合に限り、以下の要件を満たす限りにおいてタクシー料金の支払いが可能。証ひょうに理由を記入してください。
 1. 営業車発行の領収書があること。
 2. クレジットカード払いの場合は、支払明細書があること。
 3. 利用区間、利用目的、利用者、使用理由が明確であること。
 4. 宛名のない領収書の場合には、立替払領収書も添付すること。

●助成活動に係る高速道路使用料金

No.	経費内容	必要提出書類
3 B	高速道路使用料金、有料道路料金（現金）	・業者発行の領収書・運転者が立て替えた場合は、立替払い領収書
3 C	高速道路使用料金（ETC 利用）	・ETC 利用証明の明細書・立替払い領収書

<注意事項>

【高速道路使用料金（現金）（3 B）】

- ・業者発行の領収書が必要。
- ・運転者が立て替えた場合は、立替払い領収書を添付すること。
- ・立替払い領収書には利用区間、利用目的についても記入すること。

【高速道路使用料金（ETC 利用）（3 C）】 こんなときどうする？

- ・ETC 利用証明の明細書と立替払い領収書を添付すること。
- ・立替払い領収書には利用区間、利用目的についても記入すること。

●助成活動に係る宿泊料金およびサービス料等

No.	経費内容	必要提出書類
3	宿泊料金	・領収書及び明細資料
3	宿泊料金（複数名で宿泊）	・領収書 ・宿泊者氏名、泊数、宿泊日、食事の有無を明らかにする資料 ・宿泊先の宿泊証明書
3	宿泊料金（旅行代理店を通じた支払い）	・領収書 ・宿泊者氏名、泊数、宿泊日、食事の有無を明らかにする資料 ・宿泊先の宿泊証明書
3	宿泊料金（パッケージ利用）	・領収書・航空機を利用した場合は搭乗半券等・旅程明細書（利用者、利用日、経路、宿泊情報などが確認）

<注意事項>

- ・ 宿泊先の領収書及び明細資料の添付が必要。
 - ・ 複数名で宿泊の場合、宿泊者氏名、泊数、宿泊日を明らかにする資料の添付が必要。
 - ・ 領収印等のないものは対象外。
 - ・ 旅行代理店を通じた支払いの場合、領収書及び宿泊先の宿泊証明書を添付すること。
 - ・ 宿泊料金に飲食費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。
(飲食費が不明な場合は、一食あたり国内は 1,000 円、海外は宿泊費の 8 分の 1 にあたる金額を差し引いて申請すること。) 但し、宿泊施設が無料で朝食を提供している場合には食事代金の差し引きは不要。(その際は朝食が無料とわかる資料を添付すること。)
 - ・ 宿泊先で利用した電話や FAX 料金(助成対象活動にかかるものに限る)については、
⑥事務管理費へ計上すること。
 - ・ 助成活動以外の用事が行程に含まれる場合、宿泊費は助成活動に従事した泊数分を計上し、また航空運賃や新幹線料金については助成活動相当額を計上すること。その際、「助成活動相当額」の算出根拠を明示すること。
(ex. 他用務と助成活動に同日数ずつ従事した為、航空費の半額を申請する。)
 - ・ 旅行代理店を通じたパッケージ利用の場合、以下 3 点の要件を満たすこと。
 1. 往復の証明となるもの(宿泊証明書、航空機を利用した場合は搭乗半券等)を添付すること。
 2. 航空費、鉄道賃、宿泊費などの単体価格との比較が可能なように、できる限り内訳を明示すること。
※ただし、旅程明細書をもって利用者、利用日、経路、宿泊情報などが確認できる場合は宿泊証明書の添付を省略することができる。
 3. パッケージ利用で、商品券や金券のような特典を受け取った場合は、その金額分差し引いて申請をすること。
- ※マイレージの取得はできません。もしマイレージを取得した場合は助成金対象外。

<参考> 宿泊費の上限

海 外

	指定都市 19,300 円	甲 16,100 円	乙 12,900 円	丙 11,600 円
東南アジア、韓国、香港	下記参照		○	
南西アジア、中国				○
北米		○		
中南米				○
欧州		○		
大洋州			○	
中近東		○		
アフリカ				○

(指定都市)

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン

国 内

宿泊料	甲地 8,700 円
	乙地 7,800 円

甲地：東京都特別区（23区）・さいたま市・千葉市・横浜市・川崎市・相模原市・
名古屋市・京都市・大阪市・堺市・神戸市・広島市・福岡市

乙地：甲地以外の地

● 空港使用料、旅行保険、予防接種、ビザ・パスポート発給費、発券手数料、
その他移動付随経費等

No.	経費内容	必要提出書類
3	空港使用料	・領収書・利用日、利用区間、利用目的の分かる資料
3	ビザ・予防接種 パスポートの発給費（5年を上限）	・領収書
3	旅行保険	・領収書・被保険者や保険の内容が分かる資料

<注意事項>

- ・宛名のない領収書の場合には、立替払領収書も添付すること。
 - ・空港使用料は、料金の明示されている領収書を貼付し、助成対象活動にかかる利用日、利用区間、利用目的を明確にすること。
 - ・パスポートの発給費については、最低期間（5年）を上限とする。
 - ・旅行保険は、保険証書、契約書等被保険者や保険の内容が分かる資料の添付が必要。
-
- ・レンタカー、マイクロバス等の借料及びガソリン代金や駐車場料金は⑤借損料・役務費に計上すること。

<証ひょうの記載例>

●鉄道運賃の例

領収書番号 NO. ③-2

摘要	交通費		
出張者氏名	田園 緑		
用務	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」講師との事前打ち合わせ		
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○)
	東京駅⇔新大阪駅 経由 名古屋駅	8 / 17 8 / 19	航空機 (鉄道 船舶) 路線バス その他 ()
b 宿泊の場合	宿泊地	宿泊日数	宿泊日
単価・数量	@27,500 × 1人 = 27,500円	うち申請額	27,500円

- (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、領収書については手引きを確認すること (搭乗券の省略に)
 ・宿泊費の中に飲食代金が含まれる

乗車駅・降車駅及び経由駅を記載すること

助成対象団体名であること

領 収 証

No.123456789-01
平成〇〇年 8月 17日

〇〇〇☆☆☆協会 様

¥27,500 —
 但 乗車券・特急券料金として
 上記正に領収いたしました「消費税等込み」

環境旅客鉄道株式会社
 東京 駅 現金出納社員
 ご利用いただきましてありがとうございます

環境鉄道
 株式会社
 之印

内訳を明示すること

**団体において自己
 チェックを行うこと**

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	

* 複数の交通機関を利用した場合には、台紙の余白等に内訳や区間等を記載してください。

●航空運賃の例

③旅費

領収書番号 NO. ③-3

摘要	交通費		
出張者氏名	環境 太郎		
用務	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」講師交通費		
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○)
	羽田空港⇄伊丹空港	9 / 9	航空機 鉄道 船舶 路線バス
	経由	9 / 10	その他 ()
b 宿泊の場合	宿泊地	宿泊日数	宿泊日
単価・数量	@26,180 × 1人 = 26,180円	うち申請額	26,180円

- (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金が含まれている場合は、相当額を差し引いて申請すること。

第3章 助成の申請を行う

助成対象団体名であること

領 収 証

No.987654321-99
平成〇〇年 8月 21日

〇〇〇☆☆協会様

¥26,180

但 航空運賃として (羽田-伊丹 往復)
上記正に領収いたしました「消費税等込み」

東京都新宿区〇〇9-8-7
環境旅行株式会社

業者発行の領収書であること

搭乗を証する半券を添付すること

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	○
領収書に団体名の宛名が記載されているか	○
旅行業者一括払いの場合、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	

AMA | A STAR ALLIANCE MEMBER **AMK**

搭 乗 券

BOARDING PASS

カンキョウ タロウ 様

行先 DESTINATION 搭乗日 DATE
東京/羽田 9月 9日
TOKYO/HANEDA

便名 FLIGHT
AMA 38便

座席 SEAT 禁煙 搭乗口 GATE
9 F 10

搭乗口へは出発時刻の10分前までにおこし下さい
本運送は国内運送約款によります。
TO BE KEPT UP YOUR DESTINATION.
SUBJECT TO GENERAL CONDITIONS OF CARRIAGR..
照会番号 469H0101
本券は目的地までご携帯下さい。

AMA | A STAR ALLIANCE MEMBER **ANK**

搭 乗 券

BOARDING PASS

カンキョウ タロウ 様

行先 DESTINATION 搭乗日 DATE
大阪/伊丹 9月10日
TOKYO/HANEDA

便名 FLIGHT
AMA 56便

座席 SEAT 禁煙 搭乗口 GATE
5 G 10

搭乗口へは出発時刻の10分前までにおこし下さい
本運送は国内運送約款によります。
TO BE KEPT UP YOUR DESTINATION.
SUBJECT TO GENERAL CONDITIONS OF CARRIAGR..
照会番号 313H0141
本券は目的地までご携帯下さい。

団体において自己チェックを行うこと

●宿泊費の例

③旅費

領収書番号 NO. ③-4

摘要	宿泊費		
出張者氏名	環境 太郎		
用務	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」講師宿泊費		
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○)
	経由		航空機 鉄道 船舶 路線バス その他 ()
b 宿泊の場合	宿泊地	宿泊日数	宿泊日
	東京都港区	1泊	平成〇〇年9月9日
単価・数量	@8,400 × 1人泊 = 8,400円	うち申請額	7,400円

(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、赤字で下線を付すこと。

- ・一括領収書及びカード支払いの場合は、単価を示す明細を添付すること。
- ・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が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金が含まれている場合は、相当額を差し引いて申請すること。

領収書金額を記載すること

領 収 証
Receipt

No.43218765-09
平成〇〇年9月10日

〇〇〇☆☆☆協会 環境 太郎 様

月 日 DATE	摘 要 EXPLANATION	ご利用額 CHARGE	ご入金 CREDITS	残 高 BALANCE
9/9	預り金 室料 (消費税込み)	7,400	8,400	
	朝食代金 (消費税込み)	1,000		
合 計 TOTAL		8,400円	8,400円	

上記正に領収いたしました

東京都港区赤坂1-2-4
地球環境ホテル株式会社

PAID

地球環境基金ホテル株式会社

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	

**業者発行の領収書
であること**

**団体において自己チェック
を行うこと**

●宿泊費の例

③旅費

領収書番号 NO. ③-5-1

摘要	交通費		
出張者氏名	森 大地		
用務	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」講師交通費及び宿泊費		
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○)
	大阪⇄東京	9 / 9 9 / 10	航空機 (鉄道) 船舶 路線バス その他 ()
b 宿泊の場合	宿泊地	宿泊日数	宿泊日
	東京都港区	1泊	平成〇〇年9月9日
単価・数量	@36,100×1式 (別紙参照) =36,100円	うち申請額	35,100円

- (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、赤字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、単価を明記し、領収書・INVOICE等を添付のこと
 ・航空機利用の場合は、領収書金額を記載すること。搭乗券の半券を添付すること。(搭乗券が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金が含まれている場合は、相当額を差し引いて申請すること。

※朝食代 1,000 円分を減額して申請

飲食費が含まれている場合は、相応金額分を差し引いて申請すること

領 収 証

NO. 12345
〇〇年9月1日

〇〇〇☆☆☆協会 様

金額
¥ 36,100
但し 森 大地 の交通費、宿泊費として
上記正に領収いたしました

大阪府堺市中区〇〇町 2-3-4
○×△トラベル株式会社
TEL : 06-〇〇〇〇-△△△△
FAX : 06-〇〇〇〇-□□□□

○×△
トラベル
株式会社

業者発行の領収書
であること

団体において自己チェック
を行うこと

チェック項目	に助成 のもの がない
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	○
旅行業者一括払いの場合、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	

〇〇〇☆☆☆協会 様

発行日：平成〇〇年9月1日

ご旅行明細表

〇×△トラベル株式会社

大阪府堺市中区〇〇町 2-3-4

TEL：06-〇〇〇〇-△△△△

FAX：06-〇〇〇〇-□□□□

旅行者 森 大地（モリ ダイチ）
 旅行開始日/終了日 20XX-9-9 / 20XX-9-10
 ホテル名/チェックイン日 地球環境ホテル / 20XX-9-9

日付	適用				
9/9	交通	13,850 円			
	出発地	到着地	出発時刻	到着時刻	のぞみ〇〇号
	大阪	東京	13：55	16：40	
9/9	宿泊	8,400 円			
	室料	7,400 円	(消費税込)		
	朝食代	1,000 円	(消費税込)		
9/10	交通	13,850 円			
	出発地	到着地	出発時刻	到着時刻	のぞみ〇〇号
	東京	大阪	16：30	19：10	

旅程明細等で利用者、利用日、経路、宿泊情報などが確認できる場合は宿泊証明書を省略できる。この場合出張者が活動に従事したことを明らかにする報告書等を添付資料として別途提出すること。

●タクシー代の例

③旅費

領収書番号 NO. ③-6

摘要	交通費		
出張者氏名	川中 宏子		
用務	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」開催のための機材・資料運搬		
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○)
	名古屋駅から名古屋大学 経由	9月10日	航空機 (○) 鉄道 船舶 路線バス その他 (○) タクシー)
b 宿泊の場合	宿泊地	宿泊日数	宿泊日
単価・数量	@1,100 × 1回 = 1,100円	うち申請額	1,100円

- (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金が含まれている場合は、相当額を差し引いて申請すること。

第3章 助成の申請を行う

領 収 書
NO.2670

日付 ○○年09月10日
車番 100999 00

基本運賃 ¥1,100円
合計 ¥1,100円

.....
ご乗車有難うございます
環 境 交 通
名古屋市千種区○○町1-2-3
TEL (052) 123-4567

立替払領収書に記載

業者発行の領収書に宛名がない場合には、別途立替払い領収書が必要。

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	立
旅行業者一括払いの場合、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	

20XX年9月10日

立替払い領収書

○○○☆☆☆協会 殿

金 1,100円

但し、名古屋駅から名古屋大学までのタクシー料金立替分として
(里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム開催のための機材・資料運搬)

住所：×××-××××
東京都荒川区○○9-8-7
氏名：川中 宏子

タクシーの利用理由を明記する。

川中

●近距離移動の例

③旅費

領収書番号 NO. ③-10-1

摘要	交通費		
出張者氏名	森林 草太		
用務	スタッフ交通費		
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○)
	別途記載	8 / 10	航空機 () 船舶 () その他 ()
		9 / 20	
9 / 23			
b 宿泊の場合	宿泊地	宿泊日数	宿泊日
	/	/	/
単価・数量	@	×	= 別紙参照
			うち申請額 3,580 円

(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金が含まれている場合は、相当額を差し引いて申請すること。

※交通費支出管理表(2千円以下)は別途添付。

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	

団体において自己チェックを行うこと

交通費支出管理表（JR・地下鉄等近郊移動）

受領者（利用者）の氏名： 森林 草太

受領者（利用者）の住所： 神奈川県横浜市〇〇区△△町××番地

利用年月日	用務	利用区間	利用交通機関	金額
H〇〇. 8. 10	××大学にてヒアリング	J R 横浜駅～J R 藤沢駅	J R 東日本	400
	各利用区間で分けて記載すること	J R 藤沢駅～××大学前	□□バス	390
		××大学前～J R 藤沢駅	□□バス	390
		J R 藤沢駅～J R 横浜駅	J R 東日本	400
H〇〇. 9. 20		〇〇大学にてヒアリング	J R 横浜駅～J R 川崎駅	J R 東日本
		J R 川崎駅～J R 横浜駅	J R 東日本	210
H〇〇. 9. 23	××大学にてヒアリング	J R 横浜駅～J R 藤沢駅	J R 東日本	400
		J R 藤沢駅～××大学前	□□バス	390
		××大学前～J R 藤沢駅	□□バス	390
		J R 藤沢駅～J R 横浜駅	J R 東日本	400
合計				3,580

第3章 助成の申請を行う

支払日 H〇〇. 9. 29

複数の近距離交通費をまとめて申請する場合は、その支払った日付を記入する

管理者印	受領印
(印)	(印)

④物品・資材購入費

No.	経費内容	必要提出書類	上限金額
4A	機材、資材、備 品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・業者発行の見積書、請求書、領収書、納品書、地球環境 基金シンボルマークを表示したことがわかる画像 ・交付申請書に記載がない物品でかつ基金担当者から承認 がおりている物品：上記に加え理由書 ・50万円以上の場合は2社以上の見積書が必要。 	物品・資材購入 費の合計額は、 助成金総額の 50%
4B	書籍・DVD 購入 費	<ul style="list-style-type: none"> ・業者発行の領収書、明細書、地球環境基金シンボルマー クを表示したことが分かる画像、タイトルや内容がわかる 表紙、目次のコピー 	
4C	燃料費（チェン ソーオイル等）	<ul style="list-style-type: none"> ・業者発行の領収書・使用日数、使用台数を明記 	
4D	工事に係る物品 の購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・業者発行の見積書、請求書、領収書、納品書、地球環境 基金の助成を受けた旨を表示したことが分かるもの 	

<注意事項>

【物品資材購入費共通（4A~4D）】

- ・ 交付申請書に記載のない物品や汎用性のある物品（コンピューター・タブレット・デジタルカメラ等のハードウェアやソフトウェア）については助成対象外。
- ・ 交付申請書に記載のない物品を購入する必要がある場合は、必ず事前に地球環境基金に確認をとり承認を得ること。
- ・ 50万円以上の場合は2社以上の見積書が必要。
- ・ イベント等の参加者への配布および譲渡を目的としたノベルティ・物品・資材の購入費・制作費は対象外。
- ・ 全ての購入物品には、地球環境基金シンボルマークを必ず添付すること。シールが必要な場合は、助成金申請前に基金担当者に連絡すること。
- ・ 購入物品名・単価・数量が明確であること。領収書（口座振込明細書）に購入物品の記載がない場合には、必ず見積書や請求書に購入物品の詳細が明記されていること。
- ・ 割引券やクーポン券を利用した支払いについて、実費で申請すること。

【書籍・DVD購入費（4B）】

- ・ 領収書の但し書きに購入書籍やDVDのタイトルの記載がなく、「書籍代」等の場合には、必ず明細書やレシートを提出すること。

【燃料費（チェーンソーオイル等）（4C）】

- ・ 燃料費（チェーンソーオイル等）の場合は、使用日数、使用台数、使用目的を証ひょう台紙に明記すること。車両に用いるガソリンは⑤借損料・役務費にて申請すること。

<証ひょうの記載例>

●物品購入費の例

④物品・資材購入費

領収書番号 NO. ④-1-1

摘要	物品費
用途・用途	☆×里地再生にかかる植栽のため
単価・数量	@51,450 × 1式 = 51,450円
うち申請額	50,000円

(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

別事業と合同で購入した場合は、その旨補記し別事業分を差し引いて申請すること

※トマト苗木は、別事業のため購入したもの。
従って、あじさい苗木購入費 50,000円を申請する。

助成対象団体名である
こと

〇〇〇☆☆☆協会 様

領 収 証

平成〇〇年 6月 10日

支払日の記載があること

¥51,450

但 あじさい苗木及びトマト苗木代として
上記正に領収いたしました

購入物品名を明示す
ること

千葉県松戸市〇〇〇3-2-1
地球グリーン苗木店



業者発行の領収書であること

団体において自己チェック
を行うこと

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	○
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	○
写真、ビデオを の場合、タ ルが記載 しているか	

助成対象団体名である
こと

請 求 書

平成〇〇年6月10日

〇〇☆☆☆協会 様

地球グリーン苗木店
千葉県松戸市□□□3-2-1



下記のとおりご請求申し上げます

品名	数量	単価	金額(税込)	摘要
あじさい苗木	200	250	50,000	
トマト苗木	5	290	1,450	
合計			51,450	

第3章 助成の申請を行う

⑤借損料・役務費

●助成活動に係る会場等の借料

No.	経費内容	必要提出書類	上限金額
5	会場等の借料	・領収書、請求書、会場を使用し当該活動を行ったことを示す書類（議事録等）	国内 200,000 円/日、 海外 50,000 円/日

<注意事項>

- ・会議の際に供する飲物や懇談会費、生花等の装飾品に係る経費は助成対象外。
- ・領収書の但し書または証ひょう台紙の「内容」欄に、利用目的を明記すること。
- ・議事録や当日のプログラム等、会場を使用し当該活動を行ったことを示す根拠資料を添付すること。（地球環境基金の助成であることを明記）
- ・会場借料以外の会議に係る機材借料・ブース設営・看板製作費等の会場設営費は、別途実費で⑤借損料・役務費で申請すること。
- ・会場費を事前に支払った場合は、会議室の利用後に助成金申請すること。こんなときどうする？

No.	経費内容	必要提出書類
5	セミナーや会議 イベントの参加費	・領収書、セミナー等のプログラム

<注意事項>

- ・セミナーや会議・イベントへの参加費は、助成活動に関するもので、かつ交付申請時に認められた場合に限る。

● 助成活動において利用される専門業者による通訳及び翻訳

No.	経費内容	必要提出書類		上限金額
		専門業者（通訳・翻訳業務を行う会社等）による通訳・翻訳	専門業者（個人事業者）による通訳・翻訳	
5A	逐次通訳 領収書、会議等の事前告知資料、当日プログラム等	専門業者（通訳・翻訳業務を行う会社等）による通訳・翻訳会社等に登録していることを証す書類	専門業者（個人事業者）による通訳・翻訳、過去の通訳・翻訳業務実績を示す資料（日時及び実施した通訳業務の概要・領収書など対価を得て行ったことを示す書類）	逐次通訳 45,500 円／人日
5B	同時通訳 領収書、会議等の事前告知資料、当日プログラム等、同時通訳機材の使用に係る請求書や領収書など			同時通訳 80,000 円／人日
5C	翻訳 領収書、翻訳後の原稿の一部			（日本語訳（例英語から日本語）） 5,000 円／ページ （その他語訳（例日本語から英語）） 8,000 円／ページ

<注意事項>

【借損料・役務費共通（5A~5C）】

・通訳または翻訳業を専門とする業者または者へ依頼する場合に限る。その際、いずれかの方法で専門性を示すこと。

i. 通訳または翻訳業務を行う会社等に翻訳者登録している者の場合、会社等に登録していることを証す書類等を添付すること。

ii. 個人事業者として通訳または翻訳業を行っている場合、過去の通訳または翻訳業務実績を示す資料（日時および実施した通訳・翻訳業務の概要・領収書など対価を得て行ったことを示す書類）を添付すること。

- ・当該団体の常勤役員、有給の非常勤役員又は職員への通訳・翻訳料は対象外。
- ・当該団体の無給非常勤役職員への通訳・翻訳料は、交付申請書に記載のある通訳・翻訳料総額の50%以内（例 ⑤借損料・役務費のうち、交付申請書に記載のある通訳・翻訳料総額が10万円の場合、5万円まで可）、かつ支払いは振り込みとすること。
- ・領収書の但し書きまたは証ひょう台紙の「内容」欄に、通訳・翻訳を要した用務名を明記すること。
- ・海外において支払う場合は、GDP等を比較・考慮して、現地の常識的な額を著しく上回らないよう厳重に配慮すること。

【逐次通訳（5A）】

・領収書、通訳を行った会議等の事前告知資料または当日プログラムを添付すること。

【同時通訳（5B）】

- ・領収書、通訳を行った会議等の事前告知資料または当日プログラムを添付すること。
- ・同時通訳機材の使用に係る請求書や領収書など同時通訳であったことを示す資料を添付すること。

【翻訳（5C）】

- ・1ページは、翻訳前の原稿 200 words または 400 字程度とする。
- ・領収書、翻訳後の原稿の一部を添付し、翻訳前の原稿の文字数を記入すること。
- ・地球環境基金の助成を受けた旨の表示をすること。

●報告書、ポスター等の製本、印刷等に係る費用（実費）

No.	経費内容	必要提出書類
5	製本・印刷費（報告書、ポスター等）	<ul style="list-style-type: none"> ・業者発行の見積書、請求書、領収書（口座振込明細書）、納品書、地球環境基金シンボルマーク添付箇所及び助成を受けた旨記載した箇所を含む現物の全部又は一部 ・50万円以上の場合は2社以上見積書

<注意事項>

- ・必ず地球環境基金シンボルマーク添付箇所及び助成を受けた旨記載した箇所を含む現物の全部又は一部を提出すること。
- ・50万円以上の印刷物については2社以上の見積りを取り、申請額の妥当性を明示すること。
- ・イベント等のチラシを制作、印刷する際は、助成団体がイベントの主催であること。主催に他の団体が併記されていた場合は、その役割と経費按分を説明した「資料」を提出すること。
- ・助成活動に直接使用する印刷物に関わる費用は⑤借損料・役務費で申請し、事務手続きに使用する場合は、⑥事務管理費で申請すること。

●助成活動において発生するボランティア保険料等

No.	経費内容	必要提出書類
5	ボランティア保険料（活動期間のみ）	・領収書、保険証書、契約書等内容のわかる資料

<注意事項>

- ・契約期間、保険対象期間が助成金を受ける年度を超えている場合、支払った保険料を月割りし、当該年度における活動月数分の額を申請すること。
- ・対象となるイベントを証ひょう台紙の「内容」欄に明記すること。

●助成活動に係る車両の駐車代（実費）

No.	経費内容	必要提出書類
5	車両の駐車代	・領収書、宛名のない領収書の場合には、立替払領収書

<注意事項>

- ・料金の明示されている領収書を貼付し、対象活動に係る利用日、利用場所、利用目的を証ひょう台紙の「内容」欄に記載すること。
 - ・駐車期間中に助成活動とは関係のない業務もあわせておこなう場合は、助成活動に該当する時間のみ申請すること。
 - ・宛名のない領収書の場合には、立替払領収書も添付すること。
- ※助成活動に使用したガソリン代のみ申請すること。

●助成活動に係る車両借上げ、運転手雇用等（実費）

No.	経費内容	必要提出書類
5	車両借上げ料（レンタカー）	・領収書、利用明細書等補足説明書類
5	特殊車両（大型トラック等）	・領収書、利用明細書等補足説明書類、車両を保有する者との契約書等積算の根拠となる資料
5	運転手雇用代金	・領収書、補足説明書類

<注意事項>

- ・公共交通機関がなく、自動車を利用しないと活動できない場合であったとしても、自家用車の借料または使用料は助成対象外（海外における活動の場合は、現地の状況などを考慮し、個別に対応）。なお、ガソリン代金は⑤借損料・役務費において申請すること。
- ・団体旅費規程による車両借料（給油代金を含む）についての旅費は、海外を除き助成対象外。
- ・機材等を搬送するような特殊車両（大型トラック等）が必要な場合は、当該車両を保有する者との契約書等積算の根拠となる資料を添付すること。
- ・海外においてレンタル会社以外から借上げる場合は、現地の常識的な額を著しく上回らないよう配慮すること。
- ・車両の維持管理や事故等に係る経費は対象外。

●助成活動に係る車両の給油代金（実費）

No.	経費内容	必要提出書類
5D	給油代金	・給油業者発行の領収書、日付・使用目的・区間・移動距離の記載された運行記録、宛名のない領収書の場合には、立替払領収書も添付
5E	同一の自家用車を頻繁に使用する場合の給油代金	・四半期（連続した3ヶ月）に一度、当該車両の燃費を計算し、燃費計算の根拠となった給油にかかる業者発行の領収書及びガソリン代金支払申請明細書

<注意事項>

【給油代金(5D)】

- ・給油業者発行の領収書の他、日付、使用目的、区間、移動距離の記載された運行記録等を添付すること。ただし、証ひょう台紙または（立替）領収書で日付、使用目的、区間、移動距離が確認できる場合は、運行記録の提出を省略することができる。
- ・宛名のない領収書の場合には、立替払領収書も添付すること。

※助成活動に使用した給油代金のみ申請すること。

【同一の自家用車を頻繁に使用する場合の給油代金(5E)】

- ・四半期（連続した3ヶ月）に一度、当該車両の燃費を計算し、燃費計算の根拠となった給油にかかる業者発行の納品書兼領収書を必ず添付すること。
燃費は、自動車メーカーが公式に発表している燃費は用いず、
走行距離（km）÷使用ガソリン量（L）で計算すること。
その際、燃費は小数点第1位まで（以下切捨て）とすること。
- ・「ガソリン代金支払申請明細書（利用月日、用務、経路、走行距離、燃費、燃料単価、管理者印、本人の受領印が押印されたもの）」を提出すること。
- ・ガソリン代金支払明細書の日付ごと（各行）の金額は小数点以下を切捨てとすること。

～給油代金支払申請明細書における算出方法～

$$\text{走行距離 (km)} \times \text{燃料単価} \div \text{燃費 (km/L)} = \text{申請金額}$$

●資機材や会議・イベントに係る資料等、活動に直接要する送料（実費）

No.	経費内容	必要提出書類
5	資機材や会議・イベントに係る資料等の送料	・業者発行の領収書、明細書等内容を明らかにする資料

<注意事項>

- ・業者発行の領収書の他、明細書等、内容（依頼主、送付先、郵送物）を明らかにする資料が必要。
- ・通常の通信に係る郵送料金は、「⑥事務管理費」に計上。

●助成活動に使用する機器の借料（実費）

No.	経費内容	必要提出書類
5	機器の借料（事後払い）	・業者発行の領収書、見積書、請求書

<注意事項>

- ・原則、業者に対する発注とするが、やむを得ない理由で個人所有の機器を借り上げる場合、積算の根拠となる資料を添付すること。
- ・リース料金については、活動にかかる実施分のみ事後に申請できる。事前払い、翌年度分の申請をすることはできない。

●助成対象活動に係る実施困難な業務に係る委託費（実費）

No.	経費内容	必要提出書類	上限金額
5	調達等業務委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書、業者発行の見積書、請求書、委託契約書、業務完了報告書、成果物等 ・50万円以上の委託は2社以上の見積書 	委託費総額は助成金総額の50%
5	WEBサイト、HPの構築、更新等の費用	<ul style="list-style-type: none"> ・業者発行の見積書、領収書、請求書、委託契約書、業務完了報告書、成果物 ・可能な限り2社以上の見積書 ・業者等に対する発注内容（開発、更新等）がわかる書類・サイト画面、HP掲載情報のコピー 	

<注意事項>

- ・交付申請書に記載のある委託業務に限る。交付申請書に記載がない委託業務が発生する場合は、事前に地球環境基金に相談すること。
- ・50万円以上の委託は、2社以上見積りを必ず取り、申請額の妥当性を明示すること。
- ・WEBサイト、HPの構築、更新等の費用を計上する際は、事業者等に対する発注内容がわかる書類（仕様書、見積書及び請求書又は事業者とのやりとりの記録とともに、構築・更新を行ったサイト画面、HP掲載情報等）を、コピーの上、提出すること。また地球環境基金を用いて構築、更新した旨をHP上に表示すること。
- ・著作、成果物は助成団体に帰属すること。
- ・他団体と共同して業務委託した場合は、費用を相互負担とすること。
- ・団体への謝金や労働の対価が作業量として支払われる場合、⑤借損料・役務費にて助成金申請すること。その際の必要提出書類は①賃金や②謝金と同一とする。

●プロジェクトに係る建築物の工事費、建築費、設備等の設置実費

No.	経費内容	必要提出書類	上限金額
5	建築物の工事費、建築費、設備等の設置実費	<ul style="list-style-type: none"> ・業者発行の見積書、領収書、請求書、委託契約書、業務完了報告書 ・建築物、製作物には地球環境基金の助成を受けた旨を表示したことが分かる写真 ・工事に係る物品の購入費は、④物品・資材購入費に準じて書類を作成すること。 	建築物の工事費の合計額は、原則として助成金総額の50%

<注意事項>

- ・ 交付申請書に記載のある工事費に限る。交付申請書に記載がない工事費が発生する場合は、事前に地球環境基金に相談すること。
- ・ 工事に係る物品の購入費は、④物品・資材購入費に準じて書類を整備すること。
- ・ 建築物、製作物には地球環境基金の助成を受けた旨を表示すること。

摘要	工事費		
工事内容	ビオトープ基盤整備工事	工事期間	7/1~9/15
単価・数量	@547,560 × 一式=547,560 円	うち申請額	547,560 円

(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、工事引渡書等**を併せて提出のこと。

助成対象団体名であること

領 収 証

平成〇〇年 9 月 20 日

〇〇☆☆☆協会 様

¥547,560 —

但 ビオトープ基盤整備工事費として
上記正に領収いたしました

埼玉県所沢市△△3-6
環境工務店
代表取締役社長 田畑 実

**環 境
工 務 店**

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	○
工事内容のわかる明細書、請求書、見積書、契約書等が添付されているか	○

支払日の記載があること

業者発行の領収書であること

助成を受ける団体名であること

請 求 書

〇〇☆☆☆協会 様

埼玉県所沢市△△3-6-9
環境工務店
代表取締役社長 田畑 実

下記のとおりご請求申し上げます

品 名	数 量	単 価	金 額	摘 要
ビオトープ基盤整備工事			507,000	
〇〇工事	1	220,000	220,000	
△△工事	1	200,000	200,000	
{ □□工事	1	87,000	87,000	}
小 計			507,000	
消 費 税			40,560	
合 計			547,560	

団体において自己チェックを行うこと

工事請負契約書

工事名	<u>ビオトープ基盤整備工事</u>
工事内容	<u>ビオトープ整備工事一式</u>
工事場所	<u>東京都世田谷区〇△□3-5-9</u>
工事期間	<u>自 平成〇〇年7月1日 至 平成〇〇年9月15日</u>
請負代金額	<u>¥547,560 (うち取引に係る消費税額¥40,560)</u>
支払条件	<u>工事完了後一括支払</u>

発注者、〇〇〇☆☆☆協会（以下「甲」という）と請負者、環境工務店（以下「乙」という）は上記工事について、下記契約条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

1. 乙は、甲より提示された仕様書及び図面に従い、工期内に完成させるものとする。
2. 乙は、労働基準法、労働安全衛生法、その他これに準ずる関係法令を遵守し、工事施行に伴う一切の責任を負うものとする。
3. 乙は、工事施工中は、安全管理と工事の円滑な進捗を図るものとする。
4. 工事の完了は、甲による検査をもって完成とする。
5. 乙は、施工不良、その他工事上のかしが生じた場合は、その保障の責を負うものとする。
6. 乙に属する工事関係者の過失によって物的、人的事故、または第三者に対する損害もしくは紛争等が生じた場合は、乙の責任と負担において処理解決にあたるものとする。
7. この条項に定められていない事項については、必要に応じて甲乙協議のうえ決定する。

この契約締結の証として本書を二通作成し、各自一通を保有するものとする。

(契約年月日) 平成〇〇年7月1日

甲 東京都千代田区〇〇1丁目2番3号
〇〇〇☆☆☆協会 代表 環境 守



乙 埼玉県所沢市△△3-6-9
環境工務店 代表取締役社長 田畑 実



〇〇〇☆☆☆協会
代表 環境 守 殿

住 所：埼玉県所沢市△△3-6-9

氏 名：環境工務店
代表取締役社長 田畑 実



工 事 引 渡 書

平成〇〇年7月1日付け工事請負契約につき、工事が完了し、検査に合格しましたのでこれをお引き渡しいたます。

1. 工 事 名：ビオトープ基盤整備工事
2. 請負代金額：547,560円
3. 工事費内訳明細書：＜別添1＞のとおり
4. 工事引渡日：平成〇〇年9月20日
5. 工事完成図等：＜別添2＞のとおり

※ 本記入例では別添は省略

●印刷代の例

⑤借損料・役務費

領収書番号 NO. ⑤-2-1

摘要	印刷費		
内容	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」配布パンフレット印刷料金		
単価・数量	@324,000円×1式 = 324,000円	うち申請額	324,000円

- (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	<input type="checkbox"/>
業者発行の領収書か	<input type="checkbox"/>
日付及び但書きは明記されているか	<input type="checkbox"/>
領収書に団体名の宛名が記載されているか	<input type="checkbox"/>
上限単価を超えて申請していないか	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>

領 収 証

平成〇〇年 8 月 30 日

〇〇〇☆☆☆☆協会 様

¥324,000 —

但 「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」
配付用パンフレット印刷料金として
上記正に領収いたしました

東京都港区西新橋 9-8-7
環境印刷株式会社

環境印刷
株式会社
之 印

助成対象団体名であること

内容の記載があること

業者発行の領収書であること

印刷物には、地球環境基金の助成を受けた旨を表示すること。表示がない場合は助成対象となりません。

団体において自己チェックを行うこと

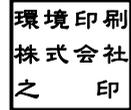
助成対象団体名であること

請 求 書

平成〇〇年 8 月 30 日

〇☆☆☆協会 様

環境印刷株式会社
東京都港区西新橋 9-8-7



下記のとおりご請求申し上げます

品名	数量	単価	金額	摘要
パンフレットカラー出力コピー	3000	80	240,000	
パンフレット印刷	3000	20	60,000	
小 計			300,000	
消費税			24,000	
合 計			324,000	

領収書のほか、明細書、請求書等内容を明らかにする資料を必ず添付すること

施設使用料金請求書

平成〇〇年 9 月 10 日

〇〇ホール
出納役 総務部長



貴団体の施設使用料金について、下記のとおり確定しましたので請求いたします。

〇〇〇第 0004257 号

団体名 〇〇〇☆☆☆協会
 代表者名 環境 守
 利用年月日 平成〇〇年 9 月 10 日

日程	使用施設名	単価	人数	日数	金額
9.10	国際会議室 前 後 夜	28,800		1	86,400
9.10	国際第 1 前 後	15,000		1	30,000
9.10	国際第 2 前 後	10,000		1	20,000
9.10	国際特別 1 前 後 夜	1,800		1	5,400
9.10	国際特別 3 前 後 夜	2,000		1	6,000
計					147,800

領収書のほか、明細書、請求書等内容を明らかにする資料を必ず添付すること

●会場備品借料の例

⑤借損料・役務費

領収書番号 NO. ⑤-4-1

摘要	機材借料		
内容	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」会場備品借料		
単価・数量	@364,176 × 一式=364,176 円	うち申請額	364,176 円

- (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。

第3章 助成の申請を行う

領 収 証 NO.3962

〇〇〇☆☆☆☆協会 様

¥ 3 6 4 , 1 7 6 -

但 会場備品借料として
 (「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」開催分)
 平成〇〇年 9 月 10 日 上記正に領収いたしました

内訳
税抜金額 337,200
消費税額等(8%) 26,976

東京都港区〇〇2-3-4 〇〇ビル3F
△△△企画
 TEL:03-0192-8374/FAX:03-0192-8375

収入印紙

△△△
企画

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	○
日付の記載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	

会議に係る機材借料、ブース設営、看板製作費等の会場設営費は実費で計上が可能(生花等の装飾品は対象外)

請求書

平成〇〇年 9月 10日

〇〇〇☆☆☆協会 御中

△△△企画
東京都港区〇〇2-3-4 〇〇ビル3F
TEL:03-0192-8374/FAX:03-0192-8375

担当：藤野 蝶子



会議名 「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」
開催日 平成〇〇年 9月 10日

合計金額	¥364,176 -	消費税	¥26,976
------	------------	-----	---------

No.	内 容	数 量	単 価	金 額	備 考
1	ステージ用吊り看板	1 式	100,000	100,000	
2	ワイヤレスマイク	2 本	2,500	5,000	
3	OHP シートコピー	31 枚	200	6,200	
4	マルチ・プロジェクター	2 台	38,000	76,000	
5	同時通訳機器	1 式	150,000	150,000	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
				小 計	337,200
				経 費	
				合 計	337,200
				消 費 税	26,976
				合計金額	¥364,176

領収書のほか、明細書、請求書等内容を明らかにする資料を必ず添付すること

●通訳料の例

⑤借損料・役務費

領収書番号 NO. ⑤-5

摘要	通訳料		
内容	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」通訳料		
単価・数量	@90,000円 × 1人 = 90,000円	うち申請額	80,000円

- (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すること。
 ・規定の上限（同時通訳：80,000円/日、逐次通訳：45,500円/日、和訳：3,000円/ページ、その他訳：8,000円/ページ）を超えないこと。

**通訳料金上限を超える場合は、
上限金額までの申請であること**

領収書

平成〇〇年9月10日

〇〇〇☆☆☆協会 御中

下記のとおり正に領収いたしました。

記

総合計金額：¥90,000-

日付	通訳業務内容	期間	金額
平成〇〇年9月10日	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」の同時通訳として	1日	¥90,000×1名
合計			¥90,000

以上

東京都千代田区神田神保町 1-3-2
 株式会社□□社
 TEL/FAX : 03(3210)9876

□□
社之印

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	○

※同時通訳料の場合には、同時通訳機材の使用に係る請求書や領収書等など、同時通訳であったことを示す資料を添付すること

第3章 助成の申請を行う

●ガソリン代金の例

⑤借損料・役務費

領収書番号 NO. ⑤-6-1

摘要	ガソリン代金		
内容	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」開催のためのガソリン代金		
単価・数量	@110円 × 14.0L = 1,540円	うち申請額	1,540円

- (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。

領 収 書

NO.12345-6789

日付 20XX年09月10日

.....

レギュラーガソリン

数量 **14.0L**

単価 @110

合計 ¥1,540

(内、消費税等(8.00%)114円)

.....

○ ○ 石 油

名古屋市××区○○町2-3-4

TEL (052) 345-6789

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	○

20XX年9月11日

立替払い領収書

○○○☆☆☆協会 殿

金 1,540円

但し、9/10開催「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」開催のためのガソリン代金立替分として

(区間:大津~名古屋 距離:140km)

住所:滋賀県大津市○○××

氏名:山中 大地 山中

○

日付・使用目的・区間・距離を明記すること

●ガソリン代の例

⑤借損料・役務費

領収書番号 NO. ⑤-7-1

摘要	ガソリン代金		
内容	シンポジウム講師との打ち合わせに用いたガソリン代金		
単価・数量	@	×	=別紙参照
			うち申請額
			9,916 円

- (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。

領 収 書

NO.12345-8866

日付 20XX 年 07 月 12 日

.....

レギュラーガソリン

数量 **25.0L**

単価 @119

合計 ¥2,975

(内、消費税等 (8.00%) 220 円)

.....

× × 石 油

大阪市××区〇〇町 2-1

TEL (052) 345-6789

ガソリン代金支払申請明細書を用いて申請を行う場合は、燃費計算の根拠となるガソリン代金の領収書を台紙に添付する

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	

使用する車両が複数台ある場合は、記号等により当該車両を区別すること。

ガソリン代金支払申請明細書

〇〇〇☆☆☆協会

受領者（利用者）の氏名：環境 守
 受領者（利用者）の住所：大阪府〇〇市〇〇××
 使用する車両：A車

$200 \text{ km} \times 119 (\text{円/L}) \div 10.2 (\text{km/L}) = 2333 \text{ 円}$
 走行距離 燃料単価 燃費

月日	用務	経路	走行距離 (km)	燃料単価	燃費 (km/L)	金額
7/10	シンポジウム打合せ	〇〇～××	200	119	10.2	2,333 円
7/15	シンポジウム打合せ	〇〇～××	150	119	10.2	1,750 円
7/20			300	119	10.2	3,500 円
8/10	シンポジウム打合せ	〇〇～××	150	119	10.2	1,750 円
8/25	シンポジウム打合せ	〇〇～××	50	119	10.2	583 円
						9,916 円

小数点以下は切り捨てること。

下記の燃費計算の根拠となった給油時のガソリン単価と燃費を使用すること。

燃費の算出は小数点第 1 位までとし、
 以下は切捨てとすること。

<燃費の根拠>

給油日	走行距離	給油量	燃料単価	支払金額	燃費
7月12日	255km	25.00L	119 円	2,975 円	10.2km/L

同一の車両を複数回使用する場合、四半期に一度、給油明細より燃費を計算すること

支払日 H〇〇.9.29

受領印	管理者印
(印)	(印)

※様式はホームページからダウンロードできます。

●翻訳料の例

⑤借損料・役務費

領収書番号 NO. ⑤-8

摘要	翻訳料		
内容	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」資料翻訳料（和訳）		
単価・数量	@2,500 × 12枚 = 30,000円	うち申請額	30,000円

- (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	<input type="radio"/>
業者発行の領収書か	<input type="radio"/>
日付及び但書きは明記されているか	<input type="radio"/>
領収書に団体名の宛名が記載されているか	<input type="radio"/>
上限単価を超えて申請していないか	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>

領収書

平成〇〇年 9月 29日

〇〇〇☆☆☆協会 様

緑川 清 (kiyoshi midorikawa)
 東京都目黒区□□2-3-4
 TEL/FAX:03-8765-4321



「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」資料翻訳料

納品日	品名	単位	数量	価格
9/28	「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」資料翻訳代 (英→和)	2,500円	12枚	30,000円
		合計		30,000円

振込先：〇〇銀行△△支店 123-5678
 口座名：緑川 清 (みどりかわ きよし)

翻訳料の請求に当たっては、翻訳内容、単価、枚数を明確にすること。また、翻訳内容の分かる資料を添付すること

補記：緑川氏の過去の翻訳実績は別添のとおり。

⑥事務管理費

No.	経費内容	必要提出書類	上限金額
6	助成対象活動にかかる事務 連絡に要する費用（消耗品 文具類、コピー料金、フィ ルム代金、現像料金等） 通信費（インターネット） 電話料金、FAX料金 郵便料金、振込手数料等	・団体において領収書保管 ・一括払いの領収書の内数を計上する場合、 団体の年間総事業費における助成金の占め る割合に基づく算出根拠	事務管理費の累計 額は①賃金から⑤ 借損料・役務費の 支払累計額の1 0%。

<注意事項>

- ・助成対象活動に係る業務連絡に要する費用。
 - ・事務所借料・光熱費等の恒常的経費は対象外。
 - ・団体の組織運営上必要であるようなものは対象外。（例：PCのウィルス対策ソフト、飲食物、団体の印鑑・印章、団体役職員の名刺、蛍光灯、食器類、日用品など）
 - ・事務管理費の上限金額は①賃金から⑤借損料・役務費の支払累計額の10%以内。
 - ・助成対象活動に係る個々の領収書の合計によること。
 - ・事務管理費にて申請する費用については、地球環境基金への領収書のコピーの提出は必要ないが、他の領収書原本と同様に団体にて保管すること。
 - ・書類明細表の「内容」欄は具体的に記載すること。「事務用品」では詳細が不明のため、「封筒」「ペン」「ガムテープ」等と記載すること。
 - ・消耗品費に関して、助成活動の事務手続きに使用する消耗品については⑥事務管理費で、助成活動に直接使用する消耗品は④物品・資材購入費で申請すること。
 - ・地球環境基金事業以外の事業や活動でも共通して使用している物（毎月の電話料金、インターネット料金など）については、適切な算出根拠に基づいて申請すること（例：団体の年間総事業費における助成金の占める割合に基づく算出等）。
- （例）情報共有用インターネット回線料：10,000円×0.1（10%）＝1,000円
- ※助成金交付決定額100万円、団体活動予算額1,000万円とした場合、全事業に占める地球環境基金助成金の割合（10%）で算出。
- 上記の算出方法は、支払申請書に示すこと。

第4章 活動の報告と次年度の要望書 について



1 要望書

12月

複数年度の活動計画をもち、翌年度も助成を要望する場合は、要望書を提出してください。

提出書類：①要望書

②その他添付書類 *詳しくは、毎年10月頃に公表する募集案内をご覧ください。

期 日：毎年12月中旬（締切日必着厳守）

2 実績報告書

翌4月

(1) 実績報告書について

助成活動終了後、写真・調査報告書などの成果物を添えて「助成活動実績報告書」を紙媒体および電子データにて提出していただきます。

提出書類：①実績報告書（紙媒体および電子データの両方）

②活動報告集掲載用写真（電子データ）

③助成活動の成果物（報告書、ビデオ等）を適宜添付

④複数年次にわたる助成活動の総括報告書（紙媒体および電子データの両方）

期 日：活動が終了してから1ヶ月以内、または翌年の4月10日（10日が土日祝日の場合はその直前にあたる営業日）のいずれか早い日

提出先：各担当者宛に郵送して下さい。

※実績報告書作成に当たっての注意点

- a. 用紙はA4版とし、欄が足りないときは適宜欄を拡大するか、当該欄には概要、要約のみを記入し、詳細は「別紙のとおり」として別紙に記入してください。
- b. 報告書、写真その他の活動状況がわかる資料、助成活動により作成した啓発用リーフレット、DVD、セミナー資料、ポスター、図鑑等の成果物を適宜添付してください。
- c. 複数年度にわたる助成活動の場合、その最終年度に当たっては、実績報告書のほかに複数年度にわたる活動のまとめとして別途報告書を作成・提出してください。

(2) 地球環境基金活動報告集

地球環境基金では皆様の環境保全活動を広く内外に知っていただくため、年度ごとに「地球環境基金活動報告集」を発刊するとともに、その内容を地球環境基金ホームページに掲載しています。そこで、実績報告書とともに地球環境基金活動報告集用の原稿を提出していただきます。

- ①実績報告書書式のうち、【その5「平成〇〇年度地球環境基金活動報告集」用原稿】は「地球環境基金活動報告集」を作成する際の原稿となります。
- ②この報告集原稿をご提出の際には、編集作業の円滑化を図るため紙原稿および電子媒体による提出と、報告集掲載用に写真（複数枚）の添付をお願いいたします。掲載用の写真は、集合写真等は避け、活動の様子を示すものを、電子媒体で提出してください。
- ③地球環境基金活動報告集用原稿、活動報告集掲載用写真は制作の都合で編集することがあります。また、他の広報物等へ二次使用することがあります。いずれの場合も、制作物等の著作権は独立行政法人環境再生保全機構に帰属します。

3 活動報告会

(1) 目的

地球環境基金の助成を受けて行われている活動の最終年度に助成活動の結果を一般市民や地球環境基金の寄付者やNPOと協働を求めている企業などに報告・発表する機会を設けることにより、活動の効果が他に波及することや協働が促進されることを目的として行っています。

(2) 対象

複数年度の助成団体の中で最終年度の団体

※要望時に4年間または5年間の活動計画を提出されたフロントランナー助成の団体も対象になります。

(3) 時期

12月前半(会場:東京)

(4) 内容

活動内容の発表と質疑応答、あわせて約20分。

発表資料の作成は任意。

(5) その他

活動報告会では各団体の活動内容が分かる冊子「発表要旨集」を作成して、当日配布する予定ですので、発表要旨の原稿の作成についてもご協力をお願いいたします。

(6) 活動報告会に係る費用について

活動発表団体の参加に係る旅費については、以下のとおり助成金内において申請することができます。

活動報告会で発表する場合 : 2名までの旅費を助成金申請可能
(活動報告会対象の助成団体)

活動報告会に参加する場合 : 1名の旅費を助成金申請可能
(活動報告会対象外の助成団体)

第5章 活動の評価について



1 評価の位置付け

(1) 評価の目的

地球環境基金では、助成活動に対して評価を行っています。活動の始めから終わりまで毎年度評価専門委員が活動を確認し、活動がより良くなるようアドバイスを行う、言わば「改善のための評価」を行うことを目標としています。地球環境基金の評価制度の目的は、次のとおりです。

①助成活動の成果の向上

助成活動の評価を行うことにより、助成活動の成果を把握し、環境問題解決のため、より成果を向上させるための活動プロセスの改善に結びつける。

②環境NGO・NPOの育成

助成団体の活動を評価することにより、助成団体の専門力や提案力、動員力、発信力、連携・協働の取り組みの強化に貢献する。

③説明責任の強化

助成活動の目標設定、実施体制、実施成果、組織の成長等を把握することによって、寄付者を含む国民に対して助成金を活用して実施する助成団体及び地球環境基金助成事業の透明性を向上させ、説明責任を果たす。

④評価結果の共有

活動の成功事例を波及させるなど、活動結果について広く情報を公開することで、環境NGO・NPOの活動が効果的になるように努める。

⑤地球環境基金事業の改善

助成活動を評価し、その得られた結果からフィードバックを得ることで、より効果的な助成団体の採択に役立て、助成団体の活動に対するアドバイスに生かすことなど、今後の地球環境基金の事業を効果的なものとする。

(2) 評価の枠組み

助成活動開始から終了まで一貫した評価を行うことで、助成団体の活動の成果をより正確に把握することが出来ます。

助成活動開始時に活動の目標について事前目標共有を行い、助成活動が課題に対してどのような状況変化を目指すのかについての具体的な成果を明確にし、地球環境基金と助成団体との間で助成活動の達成水準の明確化を図ります。

中間コンサルテーションでは、活動の進捗状況を確認するとともに、今後の活動に影響すると考えられる貢献・阻害要因を明らかにし、第三者委員会である評価専門委員より計画の修正や実施方法の改善策の提案を行います。

活動終了時には、事後評価として、計画の妥当性、目標の達成度、実施の効率性、助成活動の効果（見込み）、自立発展性（見込み）の評価を行うことで活動結果を総合的に検証します。その後、各段階における評価結果のフィードバックを行います。

(3) 評価視点

①計画の妥当性

- ・助成活動の実施過程で、環境問題あるいは社会状況等の変化を勘案した上で、計画（計画変更も含む）が妥当か、社会的必要性があったか（事前においては、妥当か、社会的必要性はあるか）を把握する。
- ・助成活動が、目標を達成するための手段として、効果を挙げる戦略となっていたか（事前においては、効果を挙げる戦略となっているか）を確認する。

②目標の達成度

- ・成果目標（アウトカム）、実施目標（アウトプット）の確認及び目標として掲げたことが的確か、達成されそうか、事後達成されたかを把握する。
- ・より高い目標（上位目標）がある場合、上位目標は的確か、事後、上位目標にどの程度接近したかを把握する。
- ・助成活動の実施目標（アウトプット）が、成果目標（アウトカム）を達成するために十分だったかを確認する。

③実施の効率性

- ・助成活動の実施目標（アウトプット）を達成するため、いわゆるヒト、モノ、カネの投入量、実施時期、期間は適切だったか、効率的であったかを把握する。
- ・より高い達成度を実現する別の方法はなかったかを確認する。

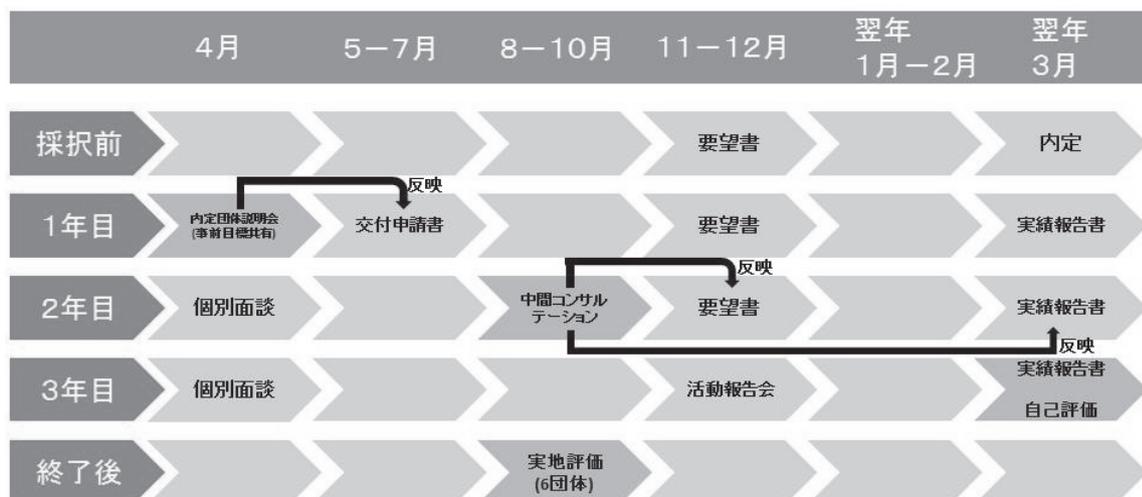
④助成活動の効果

- ・助成活動の実績、活動状況に照らして、上位目標の達成が見込まれるかを確認する。
- ・上位目標と成果目標（アウトカム）は乖離していないかを確認する。
- ・助成活動が対象地域、対象グループに環境面、社会・経済面等でどのような影響をもたらしたかを把握する（予期した影響、予期しなかった影響を含む）。

⑤自立発展性

- ・助成期間が終了した後も助成した活動が活動団体と支持者、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を把握する。
- ・助成活動の実施により、当該団体に組織の変化、能力向上が見られたか、助成終了後も効果を挙げていくための組織能力はあるかを把握する。

2 評価の流れ



①事前目標共有

1年目

内定団体説明会の際に行います。活動の成果に対して、団体と地球環境基金とで合意形成を図ります。その上で、交付申請をしていただきます。

②中間コンサルテーション

2年目

助成期間2年目（2年で終了する活動を除く）の夏ごろに、助成団体が計画した活動の達成目標の到達状況を報告していただきます。活動状況の確認とともに外部有識者（評価専門委員）によりアドバイスをしていただき、今後の活動の改善の場としていただきます。評価専門委員によるアドバイスを実施年度の実績報告書及び次年度の要望書に反映させていただきます。

③事後評価（自己評価、実地評価、フォローアップ調査）

・自己評価

3年目終了時

助成期間終了時に、助成団体自らにより評価を行っていただきます。地球環境基金により定められた実績報告書 その4「自己評価シート」の各項目にしたがい、助成活動を振り返り、活動計画内容及び実施体制の適切性や活動成果の貢献・阻害要因についても分析などを行った上で、地球環境基金へ自己評価シートを提出してください。また、その際外部の第三者専門家にも加わっていただき、客観性を保った評価としてください。

・実地評価

終了翌年度

助成期間終了の翌年度、第三者による実地評価として、評価専門委員が助成団体を直接訪問し、ヒアリング調査を行います。評価対象団体については、評価専門委員会が選定の上決定します。実地評価で得られた教訓は、事業改善の観点から、今後同種案件の助成事業に活用します。（実地評価対象団体から、はじめる助成の団体は除く。）

評価視点、評価手順等を記した評価要領は、機構ホームページに掲載しています。

(URL:<http://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/organization/assessment/index.html>)。

なお、評価対象となった旨の連絡を受けた団体が、正当な理由なく評価を受けない場合には、その旨を公表します。

・フォローアップ調査

はじめる助成 終了翌年度

ひろげる助成 終了翌々年度

助成終了年度の翌々年度(ひろげる助成)に、助成活動の継続状況、波及効果、団体としての発展状況について確認をするためのフォローアップ調査を行います。

3 活動評価に係る費用の取扱い

評価の際に団体側に生じる費用については、下記の範囲内で助成金を申請することができます。ただし、助成金額は交付決定額内となりますので、ご注意ください。

①事前目標共有

前述の通り、事前目標共有は内定団体説明会の際に行うので、発生する費用としては旅費が挙げられます。そのため、旅費について1名分を助成金申請することができます（活動担当者と会計担当者が異なる場合は2名まで可）。

②中間コンサルテーション

中間コンサルテーションは助成期間2年目の夏ごろに地球環境基金（川崎）にて行います。そのため、地球環境基金までの旅費が発生します。旅費について2名分を助成金申請することができます。また、3名以上参加の場合も2名分の助成金の申請をすることができます。

③事後評価（自己評価、実地評価、フォローアップ調査）

・自己評価

自己評価は助成期間終了時に、団体各自で活動についての振り返りを行っていただき、自らを評価してもらいます。そこでは、団体の内部だけでなく、第三者の外部専門家にも参加していただき、自己評価を行ってください。（実績報告書 様式その4を提出していただきます。）その際に発生する費用としては、第三者の外部専門家への謝金および自己評価に係る旅費が挙げられます。それらの費用については、各費用項目の上限内で助成金の申請をすることができます。

・実地評価

実地評価では、助成期間の終了後に助成団体を直接訪問します。そこで、発生する旅費につきましては、地球環境基金よりお支払いいたします。

精算方法につきましては、訪問箇所や国内外により異なるため、実地評価の訪問が決定した後に担当者よりお伝えいたします。

・フォローアップ調査

フォローアップ調査では助成期間の終了年度の翌々年度(ひろげる助成)に、活動の発展を伺うアンケートを行います。ただし、アンケートに返答いただくことに対する謝礼等はお支払いできませんので、ご了承くださいますようお願いいたします。

第6章 各種様式集



※助成活動実績報告書の様式の変更が生じる場合は平成31年3月上旬にお知らせします。変更後の様式はHPに公開します。

平成30年度地球環境基金
助成金支払申請書

平成 年 第 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 福井 光彦 殿

〒 ー
住所
団体名
代表者氏名 印

(海外ロ案件の場合) 〒 ー
代理人住所
代理人氏名 印

平成30年 月 日付環機地第 号で交付決定を受けた助成活動について地球環境基金助成金交付要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり助成金の支払を申請します。

記

1. 助成活動名
2. 助成金支払額 千円
3. 助成金振込先
 - (1) 銀行名
 - (2) 支店名
支店コード(番号)
 - (3) 口座種類 普通 ・ 当座 (該当に○を)
 - (4) 口座番号
 - (5) 口座名義フリガナ

整理番号：30 ー ー

支 払 内 訳 表

<第 回支払>

団体名 : _____					(単位 : 千円)
区分	交付決定額 a	前回までの 累計額 b	今回申請額 c	累計 d (=b+c)	残額 a-d
合計額 (①～⑥)					
①賃金					
②謝金					
③旅費					
④物品・資材購入費					
⑤借損料・役務費					
⑥事務管理費					

前回までの累計額が概算払い額を超過する支払申請では、下表は使用しない

区分	概算払い額 e	今回入金額 (概算払い超過分) f (=d-e)	概算払い残額 e-d
概算払い額			

書類明細表

団体名： _____

<第 回支払分>

経費の項目	領収書番号	支払日	内 容	領収書金額	レ-ト	円換算額 (円)	うち申請額 (円)	支払先等
①賃金								
申請額 (千円未満切捨) 千円	/	/	小計	/				/
②謝金								
申請額 (千円未満切捨) 千円	/	/	小計	/				/
③旅費								
申請額 (千円未満切捨) 千円	/	/	小計	/				/
④物品・資材購入費								
申請額 (千円未満切捨) 千円	/	/	小計	/				/
⑤借損料・役務費								
申請額 (千円未満切捨) 千円	/	/	小計	/				/
⑥事務管理費								
申請額 (千円未満切捨) 千円	/	/	小計	/				/

助成金振込口座登録依頼書

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 福井 光彦 殿

〒 ー
住所
団体名
代表者氏名 印

(海外口座案件の場合) 〒 ー
代理人住所
代理人氏名 印

平成30年3月16日付環機地第1号平成30年度地球環境基金助成金交付内定通知書による助成金について、今後提出の支払申請に基づく振込は、下記の口座へお願いします。

記

1. 金融機関 銀行・信金・信組 支店

支店コード(番号):

2. 口座番号 普通・当座(いずれかに○)

番号:

3. 口座名義

口座名義フリガナ

(※フリガナは通帳記載のものを正確に明示してください。)

整理番号: 30 - ー

平成30年度助成金支払希望時期調査書

1. 下表中の活動名、活動完了時期、各支払希望時期の金額欄に記入をしてください。
2. 助成対象団体と基金双方の支払手続きを円滑化するため、年度末への集中を避け、平準化にご協力ください。(可能な限り支払発生直後の時期に支払いを申請してください)。

項目	内 容	
活動名		
活動の着手と完了時期	<ul style="list-style-type: none"> ・着手時期 平成 年 月 ・完了時期 平成 年 月 (会計処理も年度内に終了) 	
助成金支払の希望時期及び予定額	第1回：平成30年 8月17日(金)振込み <u>支払申請締切り：平成30年 7月17日(火)</u>	金額 千円
	第2回：平成30年10月17日(水)振込み <u>支払申請締切り：平成30年 9月14日(金)</u>	金額 千円
	第3回：平成30年12月17日(月)振込み <u>支払申請締切り：平成30年11月13日(火)</u>	金額 千円
	第4回：平成31年 3月22日(金)振込み <u>支払申請締切り：平成31年 2月15日(金)</u>	金額 千円
	第5回：平成31年 4月26日(金)振込み <u>支払申請締切り：平成31年 3月29日(金)</u>	金額 千円
	助成金合計額	

平成30年度地球環境基金助成活動実施体制及び連絡先の確認

団体名：		整理番号	30 - -	
活動形態：		活動分野：		
団体名（英訳）	※活動に関する問い合わせが広く海外からも寄せられるため、団体名・活動名の英訳をご記入ください。			
活動名（英訳）				
A.実施体制 ※この記入欄には助成活動に従事する主な団体の関係者（アルバイト及びボランティアを含む）について役員・職員・アルバイトその他に区分してご記入ください。				
職務形態	氏名	雇用形態	給与形態	備考
例) 理事	環境 一	非常勤	無給	
例) 職員	自然 花子	非常勤	有給	事務局長
例) アルバイト	保全 良作	非常勤	有給	事務担当
B.連絡先 ※助成事業に関する連絡及び助成金支払申請に係る事務処理連絡の担当者を記入してください。ロ案件の場合は、代理人が担当者になります。助成金の振込みに関しては確認に急を要する場合がございますので常時連絡が取れるよう複数名の連絡先及び携帯電話番号を記入してください。				
担当者氏名	役職名	連絡先	緊急連絡先	E-mail
事務局 TEL			事務局 FAX	
C.地球環境基金 HP 掲載用団体 ※地球環境基金 HP 上の「助成金交付団体一覧」に各助成団体 HP の URL を掲載させていただきますのでご記入ください。				
URL：				
D.備考 ※団体事務所以外に通知等の郵送を希望する場合は、こちらに住所をご記入ください。				

※上記の連絡先については、個人情報保護法に基づき、「助成活動関係」及び「地球環境基金活動報告会」等の業務に係る連絡以外の用途には使用いたしません。

平成30年度地球環境基金
概算払い支払申請書

第 平成 年 月 日
平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 福井 光彦 殿

〒 ー
住所
団体名
代表者氏名 印

(海外口座案件の場合) 〒 ー
代理人住所
代理人氏名 印

平成30年3月16日付環機地第1号平成30年度地球環境基金助成金交付内定通知書による助成金について、地球環境基金助成金交付要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり助成金の支払を申請します。

記

1. 助成活動名
2. 概算払い申請額 千円
3. 助成金振込先
 - (1) 銀行名
 - (2) 支店名
支店コード(番号)
 - (3) 口座種類 普通 ・ 当座(該当に○を)
 - (4) 口座番号
 - (5) 口座名義フリガナ

整理番号：30 ー ー

様式第7の1（第9条関係）

平成30年度地球環境基金
助成活動計画変更承認申請書

平成 第 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 福井 光彦 殿

〒 ー
住所
団体名
代表者氏名 印

(海外ロ案件の場合) 〒 ー
代理人住所
代理人氏名 印

平成 年 月 日付環機地第 1号で助成金の交付の決定を受けた助成活動について、下記のとおり助成活動の内容の変更をしたいので、承認くださるよう地球環境基金助成金交付要綱第9条第1項の規定に基づき、申請いたします。

記

1. 助成活動名
2. 助成活動の変更理由
3. 助成活動の変更内容
別紙内訳表のとおりに変更
4. 変更承認申請による増（減）額

交付決定額	変更承認申請額	増（減）額
千円	千円	千円

(注) 別紙として、助成対象経費及び助成金額の変更内容の詳細がわかる内訳表等の資料を添付すること。

整理番号：30 ー ー

変 更 内 訳 表 記 載 例

整理番号：30 - -

団体名：(特非) ○○○

(単位：千円)

	交付決定額 a	今回変更額 b	差引額 b - a
合計額 (①～⑥)	2,000	2,000	0
① 賃金	600	600	0
明細	交付申請の通り	増(減)額または変更の内容と内訳 変更なし	
② 謝金	200	100	△100
明細	交付申請の通り	増(減)額または変更の内容と内訳 講師謝金の支払先が、講師（個人）から 講師の所属団体に変更したため、⑤借損 料・役務費より支出。	
③ 旅費	400	400	0
明細	交付申請の通り	増(減)額または変更の内容と内訳 変更なし	
④ 物品・資材購入費	300	250	△50
明細	交付申請の通り	増(減)額または変更の内容と内訳 借損料・役務費の増額に伴い、備品の購 入を見送ったため。	
⑤ 借損料・役務費	400	550	150
明細	交付申請の通り	増(減)額または変更の内容と内訳 ・謝金の支払先が、講師（個人）から 講師の所属団体に変更したため。(＋100) ・調査に係わる業務委託費が予算以上に 掛かったため。(＋50)	
⑥ 事務管理費	100	100	0
明細	交付申請の通り	増(減)額または変更の内容と内訳 変更なし	

変 更 届

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 福井 光彦 殿

住所・連絡先	〒 Tel : _____ Fax : _____
団体名及び 代表者名	印
代理人住所・氏名 (口案件のみ)	印

以下のとおり届出事項を変更いたします。

変更事項 (○で囲む)	A. 住所・連絡先 B. 代表者 C. 助成金振込口座 D. 印章 E. その他[_____]
----------------	---

変 更 前 (上記と同じ場合は省略可)	
------------------------	--



変 更 後	
-------	--

変更発生日：平成 年 月 日

※住所変更の場合は、変更後の住所のみでなく郵便番号もご記入ください。
 ※住所変更に伴う電話番号等の変更があれば、あわせて記入してください。

整理番号： 30 - -

平成30年度 地球環境基金
助成活動実績報告書

平成 年 月 日
第 号

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 福井 光彦 殿

〒
住 所
団体名
代表者氏名
印

(海外ロ案件の場合) 〒 ー

代理人住所
代理人氏名
印

平成 年 月 日付環機地第1号により助成金の交付の決定を受けた助成活動の実績
について、地球環境基金助成金交付要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 助成メニュー：
2. 活動名：
3. 活動区分：
4. 活動形態：
5. 活動分野：
6. 活動地域：
7. 助成金支払総額： 千円 助成活動自己財源総額： 千円
8. 報告書作成者氏名及び連絡先
氏名：
電話： メール：
9. 整理番号：

注) 活動区分、活動形態及び活動分野は交付申請書に基づき記入すること

その2 [収支決算内訳]

	区 分	金額 (千円)		内 容
収入の部	自己財源(会費・他助成金等)			
	地球環境基金助成金			
	計			
支出の部	区 分	基金助成 千円	自己財源 千円	計 千円
	①賃金			
	②謝金			
	③旅費			
	④物品・資材購入費			
	⑤借損料・役務費			
	⑥事務管理費			
	計			

	地球環境基金助成金 交付決定額	地球環境基金助成金 確定額
助成活動 1年目	(千円)	(千円)
助成活動 2年目	(千円)	(千円)
*	(千円)	(千円)

*フロントランナー助成を4年目、5年目を終えた助成団体は、記入欄を追加して記入してください。

①活動概要

※直近の交付申請書の内容を転記

②解決したい課題・問題点

※直近の交付申請書の内容を転記

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

※直近の交付申請書の内容を転記

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のみ記載してください。

※実施できなかった場合はその理由を記載してください。

上位目標
上位目標の達成にどれだけ近づいたか

アウトカム	何で成果を測るか
アウトカムの達成度（実績値）	

(活動1):	
当初活動計画 1年目	アウトプット目標 1年目
1年目 達成できたこと（実績値）	
当初活動計画 2年目	アウトプット目標 2年目
2年目 達成できたこと（実績値）	
当初活動計画 3年目	アウトプット目標 3年目
3年目 達成できたこと（実績値）	

活動1年目の
交付申請書に記載した内容
を転記してください

活動2年目の
交付申請書に記載した内容
を転記してください

活動3年目の
交付申請書に記載した内容
を転記してください

(活動2):	
当初活動計画 1年目	アウトプット目標 1年目
1年目 達成できたこと (実績値)	
当初活動計画 2年目	アウトプット目標 2年目
2年目 達成できたこと (実績値)	
当初活動計画 3年目	アウトプット目標 3年目
3年目 達成できたこと (実績値)	

(活動3):	
当初活動計画 1年目	アウトプット目標 1年目
1年目 達成できたこと (実績値)	
当初活動計画 2年目	アウトプット目標 2年目
2年目 達成できたこと (実績値)	
当初活動計画 3年目	アウトプット目標 3年目
3年目 達成できたこと (実績値)	

その3-3 [全体的な活動実施内容・実績]

<p>① 本年度、達成できなかったこと</p> <p>※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。</p>
<p>② ①の理由</p>
<p>③ ②を踏まえた今後の対応策</p>
<p>④次年度への展望</p>
<p>⑤外部との連携、巻き込みの状況の変化</p> <p>連携、巻き込みの数の変化、体制の変化など</p>

その4 [自己評価]

以下の記号を用いて、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：－)

自己評価者 氏名：	役職：
-----------	-----

1. 計画の妥当性	自己評価	自己評価の理由 (必須)
① ニーズの把握：活動地域の環境問題、課題のニーズ、状況等に合致していたか		
② 活動規模・活動地域の選定：活動地域及び活動規模は適切であったか		
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		
④ 活動計画が、環境問題、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		

2. 目標の達成度	自己評価	自己評価の理由 (必須)
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		
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		

3. 実施の効率性	自己評価	自己評価の理由 (必須)
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)		
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		
③ スタッフの確保、進行管理、事務手続きは円滑だったか		
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		
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		

4. 助成活動の効果	自己評価	自己評価の理由 (必須)
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		
② 上位目標と成果目標 (アウトカム) は乖離していないか		
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		

5. 集計									
大変良い ◎		良い ○		少し問題あり △		問題あり ×		該当しない －	

(今年度助成期間が終了する3年目の団体のみ、第三者からの確認、署名が必要です。)
上記のとおり確認しました。

第三者外部専門家 所属：	氏名：
--------------	-----

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)

整理番号	30 - ○ - A○○
------	--------------

「平成30年度地球環境基金活動報告集」用原稿

★プルダウンから選択してください。

(法人格) 選択してください	(団体名)
(活動名)	

【アウトプット実績】	数値	単位
★今年度のアウトプット(実施量、活動量)実績		
★今年度実施予定であった計画をどのくらい達成したか%で示してください。上限100%	→	【今年度計画の達成度】
		%
★今年度の活動を終えて、全助成期間を通しての目標(アウトカム目標)をどのくらい達成したか%で示してください。上限100%	→	【目標達成度】
		%

【活動風景写真①(メイン)】

- ★横向きの写真貼り付けてください。(活動の様子や成果が分かる写真)
- ★別途写真のデータも提出してください(JPEGなど)。

(写真①のタイトル)20字以内

【苦勞した点と工夫した点】

■苦勞した点:60字以内

- ★活動を行うにあたって苦勞した点を記載してください。活動のすべてを記載しきれない場合には1つの活動を取り上げて記載してください。

■工夫した点:60字以内

- ★活動を行うにあたって成果を得るために行った工夫を記載してください。活動のすべてを記載しきれない場合には1つの活動を取り上げて記載してください。

【課題】80字以内

- ★助成活動開始時に解決しなかった課題を記載してください。

【目標】80字以内

- ★助成期間中の活動を通して達成したいこと(アウトカム目標)を記載してください。

【活動内容と成果】250字以内

- ★上記課題解決のために、今年度取り組んだ内容及び活動の成果(アウトカム)を簡潔に記載して下さい。活動のすべてを記載しきれない場合には1つの活動を取り上げて記載して下さい。

【活動風景写真②(サブ)】

- ★横向きの写真貼り付けてください。(活動の様子や成果が分かる写真)
- ★別途写真のデータも提出してください(JPEGなど)。

(写真②のタイトル)20字以内

【今後の展望】100字以内

- ★今後の活動の方向性や取組み予定・抱負などを記載してください。

【事務所所在地】

(〒・住所)
(電話番号) ★任意
(E-mail) ★任意
(HP) ★団体HPのURLを記載してください。

【QRコード】

★団体様HPへリンクするQRコードを作成し貼付します。(機構で作成)

【活動地域】★都道府県・国名など

【助成メニュー】(選択してください)

【活動年数】年目

【活動形態】(選択してください)

～ご記入の際の注意事項(その5-1、その5-2共通)～

- ★本活動報告集は公表物になりますので、電話番号やE-mailアドレス等の記載は差し支えない範囲で構いません。
- ★選択式のセル:プルダウンから選択
それ以外のセル:文字・数字を入力または写真を貼付
- ★書式・印刷の設定は変更しないでください。
- ★文字数の制限を守ってください。制限数を超えると赤字でエラーが表示されます。
- ★印刷時に文字が切れることのないよう(枠内にすべて収まるよう) ご注意ください。

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)

整理番号 30 - ○ - A○○

「平成30年度地球環境基金活動報告集」用原稿

！ ★プルダウンから選択してください。

(法人格) 選択してください	(団体名)
(活動名)	

【アウトプット実績】	数値	単位
★今年度のアウトプット (実施量、活動量)実績		
★今年度実施予定であった計画をどのくらい達成したか%で示してください。上限100% → 【今年度計画の達成度】		%
★全助成期間を通しての目標(アウトカム目標)をどのくらい達成したか%で示してください。上限100% → 【目標達成度】		%

【課題】80字以内

★助成活動開始時に解決しなかった課題を記載してください。

【目標】80字以内

★助成期間中の活動を通して達成しなかったこと(アウトカム目標)を記載してください。

【活動内容と成果】250字以内

★上記課題解決のために、今年度取り組んだ内容及び活動の成果(アウトカム)を簡潔に記載して下さい。活動のすべてを記載しきれない場合には1つの活動を取り上げて記載して下さい。

【活動風景写真②(サブ)】

★横向きの写真貼り付けてください。(活動の様子や成果が分かる写真)
★別途写真のデータも提出してください(JPEGなど)。

(写真②のタイトル)20字以内

【活動風景写真①(メイン)】

★横向き写真を貼り付けてください。(活動の様子や成果が分かる写真)
★別途写真のデータも提出してください(JPEGなど)。

(写真①のタイトル)20字以内

【苦労した点と工夫した点】

■苦労した点:80字以内

★活動を行うにあたって苦労した点を記載してください。活動のすべてを記載しきれない場合には1つの活動を取り上げて記載してください。

■工夫した点:80字以内

★活動を行うにあたって成果を得るために行った工夫を記載してください。活動のすべてを記載しきれない場合には1つの活動を取り上げて記載してください。

【全助成期間の活動を振り返って】200字以内

★全助成期間の活動を振り返っての所感を記載してください。

【活動風景写真③(サブ)】

★横向き写真を貼り付けてください。(活動の様子や成果が分かる写真)
★別途写真のデータも提出してください(JPEGなど)。

(写真③のタイトル)20字以内

【今後の展望】200字以内

★今後の活動の方向性や取組み予定・抱負などを記載してください。

【事務所所在地】

(〒・住所)	
(電話番号) ★任意	
(E-mail) ★任意	
(HP) ★団体HPのURLを記載してください。	

【QRコード】

★団体様HPへリンクするQRコードを作成し貼付します。(機構で作成)

【活動地域】★都道府県・国名など

【助成メニュー】(選択してください)

【活動年数】年目

【活動形態】(選択してください)

問い合わせ及び書類提出先

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



〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310
ミュージア川崎セントラルタワー8階

TEL : 044-520-9505

FAX : 044-520-2192

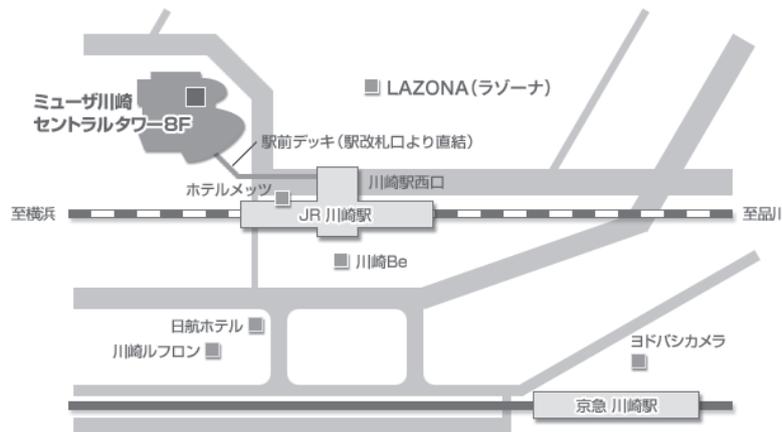
E-mail : c-kikin@erca.go.jp

ホームページ : <http://www.erca.go.jp/jfge/>

<交通>

JR川崎駅西口徒歩3分

京浜急行川崎駅西口徒歩8分



グリーン購入法に適合した用紙を使用しています。

