

2025年度 地球環境基金助成金の手引き



2025 年 4 月

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、財源の一部が国からの交付金で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。

2023年度助成金の手続から「地球環境基金助成金申請システム」で一連の手続を行っていただけます。この手引きと合わせて、別途ホームページに掲載されているシステム操作マニュアルをあわせてご参照ください。

-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.....	11
2 概算払いについて(一部の団体のみ).....	12
3 交付申請に関する手続き.....	13
4 交付申請内容に変更が生じた場合.....	33

第3章 助成金の申請を行う

1 支払申請.....	35
2 海外での活動等における外貨の会計処理.....	40
3 助成対象経費の区分、費目別上限単価、証ひょうの記載例.....	41
①賃金.....	43
②謝金.....	48
③旅費.....	52
④物品・資材購入費.....	72
⑤借損料・役務費.....	77
⑥事務管理費.....	95

第4章 活動の報告と次年度の要望書について

1 要望書.....	97
2 実績報告書.....	97
3 活動共有会.....	99

第5章 活動の評価について

1 評価制度の見直し.....	101
2 現在の評価制度について	101
3 新たな評価制度について	104
4 活動評価に係る費用の取扱い	106

第6章 関連書式集(参考)

取得財産・残存物件管理台帳	109
助成金の収入支出帳簿	110
助成金の収入支出帳簿記載例	111

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	33
その他の変更手続き	34
領収書	36
立替払い領収書	37
キャンセル料金について	39
常勤と非常勤の違い	45
源泉徴収がある場合の書類明細書の記入について.....	49
ETC を利用した場合.....	54
会場費を事前に支払った場合	77

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：2025年4月1日（火）～2026年3月31日（火）

※詳細は次のページをご覧ください。

○2025年度 地球環境基金助成金 スケジュール表



4 月	個別面談 【新たに助成を受ける団体】 ・地球環境基金ホームページにて、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資料を掲載します。 【全団体】 ・地球環境基金担当者との個別面談を実施します。要望書をもとに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。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。 ※個別面談については、Web 会議システム等を利用し実施します。 ※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。
5 月	助成金交付申請書の提出 ・助成金交付要望書をベースとし、個別面談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。 概算払い支払申請書の提出【一部団体のみ】 ・概算払い対象団体のうち、希望される団体は概算払い申請の手続きを行ってください。 ※概算払いを受けた団体は、必ず第1回目の支払申請を実施いただく必要があります。
6 月	交付決定通知書、概算払い決定通知書の送付 ・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。 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。
7 月 10 月 1 月	若手プロジェクトリーダー研修 ・3年間の助成プロジェクトを成功に導き、成果を創出することができる人材の育成を目指し、研修を年3回（全て2日間）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。
年に 3 回	第1回～第3回助成金支払申請書の提出 ・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地球環境基金助成金申請システムよりご提出いただき、審査の上、あらかじめ登録された助成先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。 ※詳細は第2章、第3章を参照してください。
不定期	事務所訪問 ・継続2年目の団体を中心に、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ます。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。

8 月～ 11 月	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】 （一部助成メニューを除く） ・助成期間2年目の半ばに、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。外部有識者から活動のアドバイス等を受けることにより、今後の活動の改善の場としていただきます。 ・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。 ※中間コンサルテーションは、Web 会議システムを利用し実施します。
12 月	活動共有会への参加【3年以上の最終年度の助成先団体が対象】※特別助成は対象外 ・活動成果の発表の場として、3年以上の助成先団体の中で最終年度の団体を対象に活動共有会を開催いたします。その他の団体は任意です。 ・参加が必須の団体には個別に連絡を差し上げます。
翌 4 月	実績報告書の提出 ・助成活動の進捗状況・成果を把握するため実績報告書、成果物、資料、写真等を提出してください。 ・活動を振り返るため、毎年、全団体に自己評価をしていただきます。その際、3年目の団体及びフロンランナー助成最終年度の団体は、「第三者外部専門家」の確認が必要となります。 ※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。
翌 5 月 頃	フォローアップ調査 ・一部のメニューでは、助成終了後、あるいは助成終了から1年経過後に、活動の発展・状況をアンケート形式にてお伺いします。
翌 6 月	助成金額の確定通知の送付 ・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。確定額は助成金申請システム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。

※各種申請書、実績報告書等に係る書類は、「地球環境基金助成金申請システム」からの提出となります。

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、実体のない謝金・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や監査等に備えてください。

継続2年目の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。

助成金の支払いに係る審査は、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、「地球環境基金助成金申請システム」での変更手続きが必要です。

(7) 交付申請書や支払申請書は「地球環境基金助成金申請システム」に入力・提出してください。

- ①各種書類の提出は、要望書と同様「地球環境基金助成金申請システム」への入力・提出をお願いします。
- ②システム操作マニュアルは、地球環境基金ホームページ 2025 年度内定団体向け説明資料 (<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/document.html>) をご参照ください
- ③交付申請書に資料を添付する場合、単に「別添参照」とするのではなく、その概要が分かるように申請書中に記載をお願いします。

(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 <https://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てください。）

(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」（109 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、収入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」（109 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）助成対象活動の表示

助成対象活動の表示については、以下の内容で表示してください。また、地球環境基金シンボルマーク（ききんちゃんマーク）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 20〇〇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 released with funding from Japan Fund for Global Environment grant of Environmental Restoration and Conservation Agency.

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

このセミナーは 20〇〇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 Japan Fund for Global Environment of 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、のぼりや横断幕の使用、釣りフェスティバル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（ききんちゃんマーク）

地球環境基金では下図のききんちゃんの「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 にも地球環境基金シンボルマーク（ききんちゃんマーク）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/イラストレーター用、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」「JFGE」と記載してください。）

文字	色（下地）	サイズ
日本語	透明（防水）	小、中、大
	白	小、中、大、特大
英語	透明（防水）	小、中、大
	白	小、中、大

サイズ タテ×ヨコ (cm)

小・・・1.6×1.6

中・・・2.6×2.6

大・・・7.0×7.0

特大・・・9.0×9.0



ききんちゃんマーク

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おりますので、

地球環境基金担当者から送付いたします。



(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をお願い

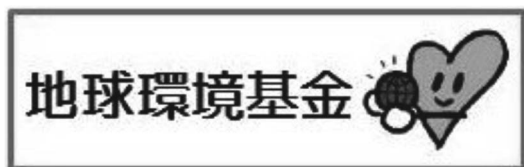
地球環境基金では広く基金事業や助成先団体の活動などを紹介し、当該事業にご理解をいただくため、広報活動を展開しております。助成先団体の皆様におかれましても、広報にご協力をお願いいたします。

(1) 助成活動の積極的広報をお願い

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、X（旧 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 <https://www.erca.go.jp/jfge/index.html>＞

(3) SNS への投稿やいいね！、フォローをお願い

広報活動の一層の充実を図るため、SNS 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。団体の活動やイベント開催案内等の投稿やフォローをしてください。

＜X（旧 Twitter）＞

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



＜Instagram＞

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



＜Facebook＞

アカウント名 : 地球環境基金 JFGE
 アカウント ID : JFGE.erca.jp
 URL : <https://www.facebook.com/JFGE.erca.jp>



(4) 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。助成先団体の皆様が主催されるイベントやセミナー等での、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 W:11cm×H:20cm)



地球儀型募金箱
(直径 30cm)

(5) 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、地球環境基金ホームページで受け付けています。

以下の URL あるいは QR コードよりアクセスし、申込フォームに必要事項をご入力の上、送信してください。

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/noborihataform/input.html>



(6) 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。

(7) 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1回(12月)

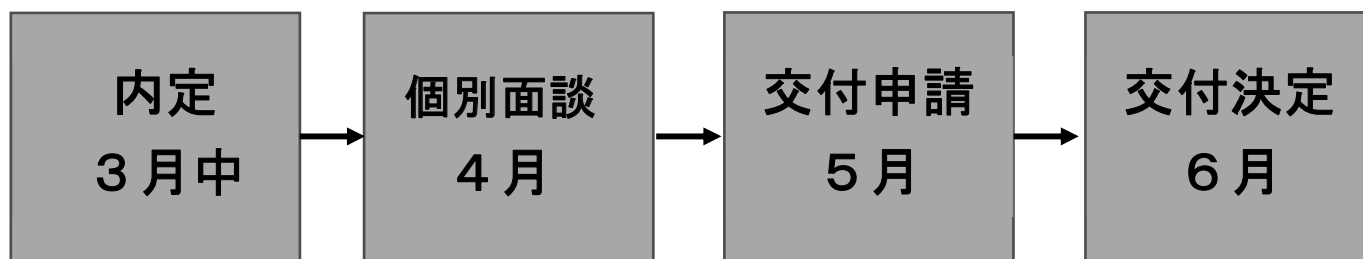
第2章 内定から交付決定まで



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。

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資料を地球環境基金ホームページに掲載します。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。

交 付 申 請：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。
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。

2 概算払いについて（一部の団体のみ）

一部の助成対象団体を対象として「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。

- ①一定以上の事務処理の能力・体制を有している。
- ②団体への概算払いの必要性がある。

概算払いの対象となった場合は、その旨を内定通知にてご連絡しますので、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%以内であり、団体によっては異なる場合があります。

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 月末（交付決定後）に概算払い申請額を入金します。

（３）手続き

- ①概算払いを希望する場合は、地球環境基金助成金申請システムから交付申請書の提出と振込先銀行口座の登録の後に、概算払い申請の手続きをしていただく必要があります。
- 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 1 回支払申請の際に、必ず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。

（４）返納手続き

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 17 条の 2 の規定に基づき、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。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

2025 年 5 月 13 日（火）（必着）



(2) 提出書類

- ①助成金交付申請書は地球環境基金助成金申請システムから提出してください。

書類の名称	新規案件	継続案件	備考
①助成金交付申請書	○	○	システム入力
-添付：その2-6_年間の活動スケジュール	○	○	システムに所定様式あり
-添付：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」	○	○	様式任意
-添付：若手プロジェクトリーダーの雇用契約書の写し	—	×	様式任意
-添付：法令順守チェックリスト（イ案件のみ） （必要に応じ相手国政府の了承取付等の分かる書類添付）	○	○	システムに所定様式あり
②助成金振込口座情報の登録	○	○	システム入力
-添付：通帳のスキャンデータ	○	○	フリカナ記載ページを要提出
③概算払い申請	内定時に選定された団体で希望者のみ		システム入力

(3) 注意事項

- ・内定額の範囲内で、活動内容を再検討していただき、交付申請書を作成してください。
- ・自己財源は助成活動事業総額の概ね 20%をご用意ください。
- ・指定様式は地球環境基金助成金申請システムのマイページ
(<https://jfge.erca.go.jp/mypage/index.php>) よりダウンロードしてください。

(4) その他の提出すべき書類

・助成金振込口座登録

- ①機構から助成先団体への支払いは口座振込（電信扱い）により行います。

助成金の振込においては、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（ロ案件）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。
- ③助成金振込口座登録とあわせて、通帳の写しや WEB ページのコピー（フリガナ記載ページ）を提出してください。

・ **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（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。上限（内定額に対する割合）については内定通知に記載されていますので、確認してください。（希望しない場合は0を入力ください。）

・ **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原則認めていません。

2025 年度 地球環境基金 助成金交付申請書

独立行政法人環境再生保全機構 理事長 殿

申請団体

住所	〒	代理人:住所	〒
法人格		代理人:法人格	
団体名		代理人:団体名	
代表者氏名		代理人:代表者氏名	
法人番号		代理人:連絡者	

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の規定に基づき、助成金の交付を申請します。

申請概要

助成メニュー	
活動名	
活動区分	
活動形態	
活動分野	
地球環境基金助成金を受けた年度	2012（平成 24）年度以前に助成を受けた年度
活動年数：計画年	
活動年数：現在の年目	
若手プロジェクトリーダー（PL）育成支援プログラム 候補者氏名	

助成活動事業総額及び申請額

助成活動事業総額 （自己資金＋申請額）	千円（１年間分）
地球環境基金への申請額	千円（１年間分） （海外団体うち代理人関連経費） 千円（１年間分）

申請書作成に当たっての注意点

【法人番号】

その1-1【要望団体】

- ・ 要望書に記入した法人番号が表示されます。
(要望書提出以降に法人格を取得し、新たに法人番号が指定された場合は記入してください。)
- ・ 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。
(<https://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。

【助成メニュー】

その1-6【活動名】

- ・ 助成金交付内定通知に記載の採択された助成メニューが表示されます。
- ・ 本年度が何年計画の何年目であるかが表示されます。

【活動名】

その1-6【活動名】

- ・ 要望書に記載した活動名と同一の名前が表示されます。
- ※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)
- ※地球環境基金より指摘があった場合など、特段の理由がない限り変更しないでください。

【活動区分】【活動形態】【活動分野】

その1-6【活動名】

- ・ 要望書と同一のものが表示されます。
- 活動区分：イ ロ ハ
- 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. 脱炭素社会形成・気候変動対策 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. 復興支援等 k. その他の環境保全活動

【助成活動事業総額及び申請額】

- ・ 事業総額には、その3-2【活動予算活動別内訳】で計上した申請額に自己財源を加えた、助成活動全体にかかる今年度の予算額が自動表示されます。
- ・ 海外口案件の場合、申請額には代理人経費を含めた金額が表示されます。

【若手 PL 育成支援プログラムの採択】※新規募集は実施していません。

その1-6【活動名】

- ・ 若手プロジェクトリーダーの前年度から継続団体(10・11期生)は要望書に記入された若手 PL 育成支援プログラム候補者氏名が、若手 PL 育成支援プログラム候補者氏名欄に表示されます。

その2-1. 助成を希望する活動の内容

① 活助概要

② 解決したい課題・問題点

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

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

申請書作成に当たっての注意点

【①活動概要】

- ・ 要望書で記入した内容が表示されます。
- ・ 助成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】

- ・ 要望書で記入した内容が表示されます。
- ・ 助成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】

- ・ 要望書で記入した内容が表示されます。
 - ・ 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】

- ・ 要望書で記入した内容が表示されます。交付申請時の対応状況がわかるように内容を更新してください。
 - ・ 2024 年度に中間コンサルテーションまたは継続評価を受けた団体は、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対応したことについて交付申請書に記載した項目をカッコ書きで記入して下さい。
- 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2-4、⑦外部との連携体制）
- ・ 重点改善提案を受けて、取り組まなかったことがあれば、その重点改善提案の内容と取り組まなかった理由を簡潔に記入して下さい。

その2-2. 助成を希望する活動の内容

⑤上位目標及び活動計画

(1) 本助成活動が目指す最終的に実現したい望ましい環境の状態 (上位目標)

--

上位目標の達成にどれだけ近づいたか

--

(2) 上位目標の実現に寄与する望ましい成果 (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)

--

前年度のアウトカムからの変更点

--

(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)

活動1:

〔1年目〕

活動計画	アウトプット (目標)
達成できたこと・達成できなかったこと (アウトプットの実績値を含む)	

〔2年目〕

活動計画	アウトプット (目標)
達成できたこと・達成できなかったこと (アウトプットの実績値を含む)	

〔3年目〕

活動計画	アウトプット (目標)

【（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）】

- ・要望書に記入した内容が表示されます。個別面談等で地球環境基金と共有した目標を踏まえた内容にして提出してください。
- ・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いただくようお願いをしております。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）】

- ・要望書に記入した内容が表示されます。
- ・個別面談等で地球環境基金と共有した目標を踏まえた内容にして提出してください。
- ・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）・・・活動が生み出す最終結果・期待される成果

- ・助成２年目以降の団体のうち、上位目標の実現に寄与する望ましい成果（アウトカム）が前年度から変更になる場合は、必ず「前年度のアウトカムからの変更点」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）】

- ・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」は要望書に記入した内容が表示されます。
 - ◆ 個別面談等で地球環境基金と共有したことを踏まえた内容にして提出してください。
- ・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の「活動計画」並びに「アウトプット」「達成できたこと・達成できなかったこと」が表示されます。
 - ◆ 本年度の「活動計画」及び「アウトプット」は要望書に記入した内容が表示されますが、交付申請時の状況に応じた内容にして提出してください。
 - ◆ 翌年度（以降）の「活動計画」及び「アウトプット」は要望書に記入した内容が表示されますが、交付申請時の内容に修正して提出してください。

○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

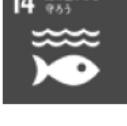
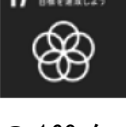
- ・活動計画において具体的に実行・実施すべき活動（手段）を記載してください。
- ・それぞれの活動においてその対象者・対象地域・時期・内容を具体的に記入してください。
- ・どの活動がどの「アウトプット」につながるのかを整理して記入してください。
- ・個別面談時に指摘があった場合には、計画を修正してください。

※ロジックモデルが記載できる場合は、参考として地球環境基金助成金申請システム上の「その他関連資料」にアップロードしてください（任意提出、様式自由）。

その2－3. 助成を希望する活動の内容

活動と関連する SDGs（持続可能な開発目標）の目標を選択してください。

※選択したゴールの種類及び数は、審査要件ではありません（採否には影響しません）。

- | | |
|--|--|
| ☐  1 貧困をなくそう | ☐  2 飢餓をゼロに |
| ☐  3 すべての人に健康と福祉を | ☐  4 質の高い教育をみんなに |
| ☐  5 ジェンダー平等を実現しよう | ☐  6 安全な水とトイレを世界中に |
| ☐  7 エネルギーをみんなにそしてクリーンに | ☐  8 働きがいも 経済成長も |
| ☐  9 産業と技術革新の基盤をつくろう | ☐  10 人や国の不平等をなくそう |
| ☐  11 住み続けられるまちづくりを | ☐  12 つくる責任 つかう責任 |
| ☐  13 気候変動に具体的な対策を | ☐  14 海の豊かさを守ろう |
| ☐  15 陸の豊かさを守ろう | ☐  16 平和と公正をすべての人に |
| ☐  17 パートナリーシップで目標を | |

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

※記述の際は、SDGs の 169 ターゲット一覧表

(https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/download/2021_jyosei_mokuhyo.pdf) をご参照ください。

申請書作成に当たっての注意点

【活動と関連する SDGs（持続可能な開発目標）の目標及びターゲット】

- ・ 要望書と同一の内容が表示されます。
- ・ 活動と関連する SDGs の目標とターゲット各 2 項目以上を選択してください。
- ・ LOVE BLUE 助成については各 1 項目以上を選択してください。

その2-4. 助成を希望する活動の内容

⑥活動・成果の持続性、団体の自立（助成終了後の展望、予定）

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）

⑧補助金・助成金の併願状況、組織評価の実績

その2-5. 助成を希望する活動の内容

⑨活動の実施スケジュール 助成活動の事業総額

1 年目
2 年目
3 年目

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】

- ・ 要望書に記入した内容が表示されます。交付申請時の状況に応じた内容にして提出してください。
 - ・ 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】

- ・ 要望書に記入した内容が表示されます。交付申請時の状況に応じた内容にして提出してください。
- ・ 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、参考として地球環境基金助成金申請システム上の「その他関連資料」にアップロードしてください（任意提出、様式自由）。

その2－5. 助成を希望する活動の内容

⑨活動の実施スケジュール（1年目～3年目）

注意：要望活動が複数年次にわたる場合、複数年次にわたる実施スケジュールを記載してください。

年月		1年目												2年目												3年目													
活動内容		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
活動1	1																																						
	2																																						
	3																																						
	4																																						
	5																																						
活動2	1																																						
	2																																						
	3																																						
	4																																						
	5																																						
活動3	1																																						
	2																																						
	3																																						
	4																																						
	5																																						

その３－１．活動予算経費別内訳

	区分	金額(千円)		内容
収入の部	地球環境基金 助成金			
	自己資金 (会費・他助成金等)			
	計			
支出の部	区分	基金助成金	自己資金	助成活動事業総額
		千円	千円	千円
	①賃金			
	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			

その３－２．活動予算経費別内訳

活動 1				
区分	内訳	基金助成金 (千円)	自己資金 (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				
小計				

活動評価等				
区分	内訳	基金助成金 (千円)	自己資金 (千円)	計 (千円)
②謝金				
②謝金				
③旅費				
③旅費				
小計				
全体計				

【活動予算経費別内訳・活動予算活動別内訳】

- ・要望書に記入した内容が表示されます。内定額までに収まるように、申請金額の合計を調整してください。
- ・助成対象経費の費目別上限単価については、41～95 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。
- ・振込先が個人か団体・法人（所属先）かに関わらず、講師謝金・原稿執筆謝金は②謝金へ計上してください。
- ・事務管理費は費用区分①～⑤の合計額の 10%が上限となってい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) その他の自己評価等を行う際に係る経費（P106 を参照してください）
 - 2) 若手プロジェクトリーダー研修の参加に係る経費

その3－3. 代理人関連経費予算内訳

区分	内訳	基金助成金 (千円)	自己資金 (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				↓

【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. 活動共有会等の地球環境基金関連のイベント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、1,800 円/時間 かつ 36 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。
- ・ 交付申請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。
- ・ その 3-1 「活動予算経費別内訳」には、代理人関連経費を含めて記載されます。

MEMO

第2章 内定から交付決定まで

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」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30%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20万円以上の金額の変更が生じる

計画変更は原則として年度内に1回限り行うことができます。

なお、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も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。

提出期限：2026年 1月14日（水）必着

第2回支払申請に影響する可能性がございますので、早めにご提出ください。

- 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	≤ 30%	……	提出不要
② 増減額 ÷ 当初額	> 30%	かつ 増減額 ≥ 20 万円	…… 提出必要
③ 増減額 ÷ 当初額	> 30%	かつ 増減額 < 20 万円	…… 提出不要

提出必要（計画変更しなければ、支払申請できません。）

詳細は、「計画変更（意向届）承認申請書マニュアル」をご確認ください。

(2) その他の項目の変更

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、代理人住所、団体名称等の変更が生じた場合は、地球環境基金助成金申請システムの登録情報を更新してください。

詳細は、「マイページ情報／活動実施体制／振込口座情報の変更マニュアル」をご確認ください。

第3章 助成金の申請を行う



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) 常勤の職員に対する賃金（若手プロジェクトリーダーを除く）、有給の役職員への謝金
- (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

※団体の役員への賃金は常勤、非常勤を問わず助成対象外となります。

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。ただし、一定の事務処理の能力・体制を有しており、団体への概算払いの必要性がある場合は、交付申請額の 50%を上限に概算払いを希望することができます。対象となる団体には、助成金交付内定通知の際に合わせて連絡いたします。概算払いによる助成を認められた団体は、第1回支払申請の際に、必ず支払申請を行ってください。また、年間の執行金額が概算支払額に満たない場合は、地球環境基金へ返金いただきます。地球環境基金助成金支払対象は、2025年4月1日～2026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2026年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すが、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貼付の上、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、支払に当たり提出して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証ひょう台紙に貼付する領収書等

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「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。押印はなくても構いませんが、発行者が特定できるような領収書の発行を受けてください。（P38 参照）

また、振込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	助成先団体	現金払いした日	クレジットカードの利用日
	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	助成先団体	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日本円建てで引落された場合、当該日本円建ての金額を適用する。
（「レート」は「日本：円（エン）」を選択して下さい。）

・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。

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貼付し、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：	NPO 法人 △△△様
金額：	¥3,300-
＜内容＞	
受領者：	環境元 印
住所：	〇〇県〇〇市〇〇

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。

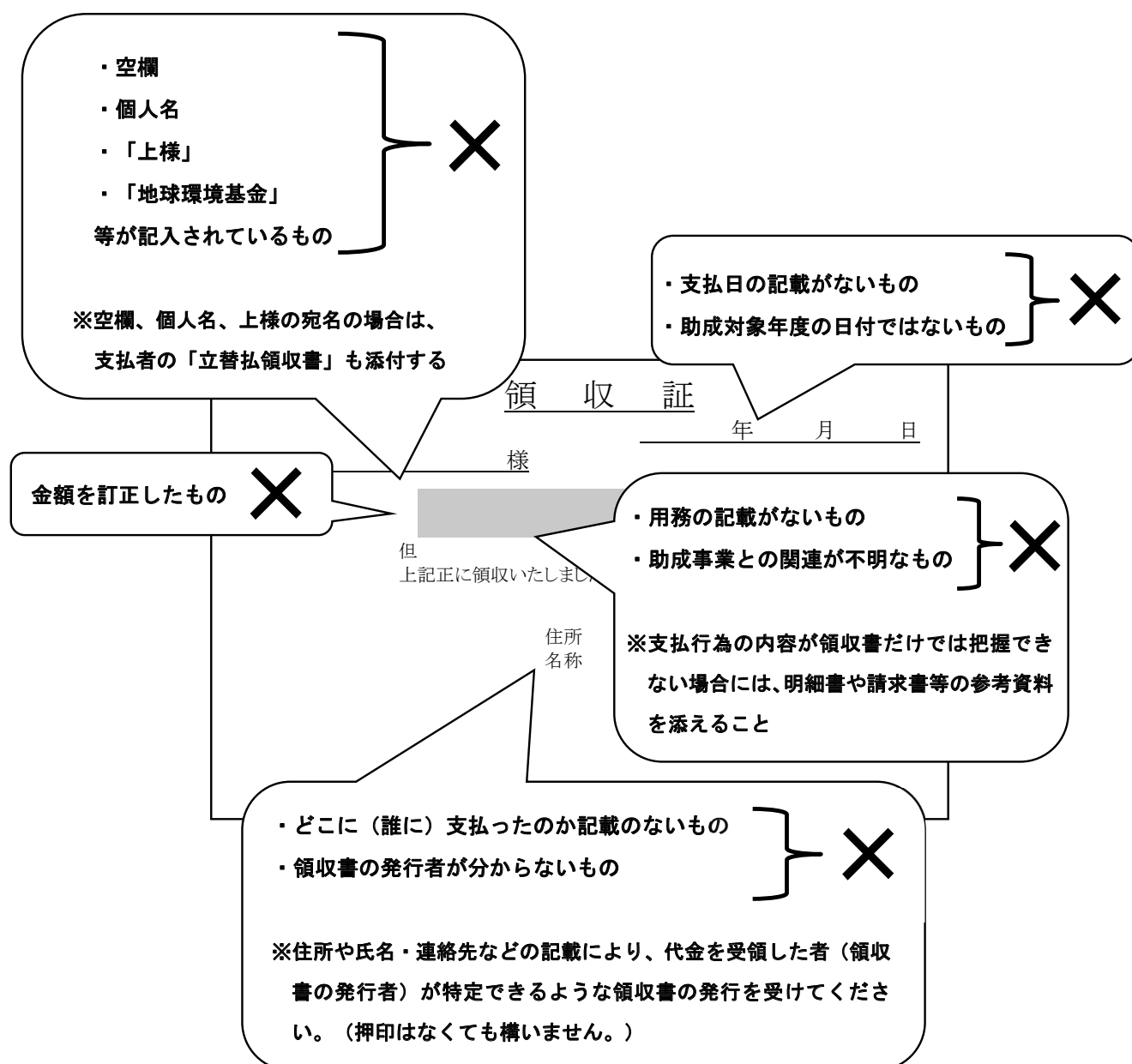
立替払い領収書には経費の合計金額を記入しても構いません。交通費ごと、宿泊費ごとに立替払い領収書を作成する必要はありません。

＜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ありますので、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（41～95 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 30%かつ 20 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）」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、20 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執行残が生じた場合について

交付決定額に対して 20%以上もしくは 100 万円以上の執行残が生じた場合は、実績報告書にその理由を記載してください。

⑤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を行ってください（帳簿の様式例：110 ページ）。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 万円を超える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」（109 ページ）も作成・保管が必要です。

⑥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。

⑦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助成の対象外です。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 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、申請システム入力後、地球環境基金が指定する(「Financial Times」掲載レート)を使用し、円に自動計算されます。クレジットカードを利用した際日本円建てで引落された場合、当該日本円建ての金額を適用してください。

適用レートは、基準日に地球環境基金助成金申請システム上に掲載予定ですが、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。

領収書等記載日付	適用レート基準日
2025 年 4 月 1 日 (火) ～2025 年 6 月 30 日 (月)	2025 年 4 月 15 日 (火)
2025 年 7 月 1 日 (火) ～2025 年 9 月 30 日 (火)	2025 年 7 月 15 日 (火)
2025 年 10 月 1 日 (水) ～2025 年 12 月 31 日 (水)	2025 年 10 月 15 日 (水)
2026 年 1 月 1 日 (木) ～2026 年 3 月 31 日 (火)	2026 年 1 月 15 日 (木)

3 助成対象経費の区分、費目別上限単価、証ひょうの記載例

	No.	項 目	ページ
①賃金	A	アルバイト等、非常勤の者への賃金	43
	B	海外での非常勤スタッフ雇い上げ	43
	C	口案件代理人事務費(個人)	43
	D	若手プロジェクトリーダー活動推進費	43
②謝金	A	講師・専門家等(個人)への謝金	48
	B	無給非常勤役職員への謝金	48
	C	原稿執筆謝金	48
	D	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)	48
③旅費	A	鉄道運賃(一区間の利用金額が 2,001 円以上の場合)	52
	B	近距離交通運賃(一区間の利用金額が 2,000 円以下の場合)	52
	C	航空運賃	53
	D	船賃(2等客室の範囲内)	54
	E	タクシー料金(止むを得ない場合)	54
	F	高速道路使用料金、有料道路料金(現金)	54
	G	高速道路使用料金(ETC 利用)	54
	H	宿泊料金	55
	I	宿泊料金(複数名で宿泊)	55
	J	宿泊料金(旅行代理店を通じた支払い)	55
	K	宿泊料金(パッケージ利用)	55
	L	空港使用料	58
	M	ビザ・予防接種・パスポートの発給費	58
	N	旅行保険	58
	O	車両の駐車代	58
	P	車両借上げ料(レンタカー)	59
	Q	特殊車両(大型トラック等)	59
	R	運転手雇用代金	59
	S	給油代金	60
	T	同一の自家用車を頻繁に使用する場合の給油代金	60

④物品・資材購入費	A	機材、資材、備品購入費	72
	B	書籍・DVD 購入費	72
	C	燃料費(チェーンソーオイル等)	72
⑤借損料・役務費	A	会場等の借料	77
	B	セミナーや会議、イベントへの参加費	77
	C	逐次通訳	78
	D	同時通訳	78
	E	翻訳	78
	F	製本・印刷費(報告書、ポスター等)	80
	G	ボランティア保険料(活動期間のみ)	80
	H	資機材や会議・イベントに係る資料等の送料	81
	I	機器の借料(事後払い)	81
	J	調達等業務	82
	K	WEB サイト、HP の構築、更新等の費用	82
	L	建築物の工事費、建築費、設備等の設置実費	82
⑥事務管理費	A	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)	95
	B	通信費(インターネット)	95
	C	電話料金、FAX 料金、	95
	D	郵便料金、振込手数料等	95

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
A	※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、賃金管理簿(47ページ)(勤務日、勤務時間、休憩時間を除いた勤務時間数、勤務内容(用務)や勤務の管理者を確認できる資料)	【上限:1,200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。
B	※海外での非常勤アルバイト雇い上げ	・領収書、賃金管理簿(勤務日、勤務時間、休憩時間を除いた勤務時間数、勤務内容(用務)や勤務の管理者を確認できる資料)	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。
C	ロ案件代理人事務費(個人)	・領収書、賃金管理簿(勤務日、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:1,800円/人/時間】 年間累計上限額は36万円
D	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、賃金管理簿(勤務日、勤務時間、休憩時間を除いた勤務時間数、勤務内容(用務)や勤務の管理者を確認できる資料)	【上限:1,800円/人/時間】 <u>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、交付決定額の50%以内(交付決定額が720万円を超える場合は360万円以内)。</u>

(注) 各賃金の上限は、助成金で申請できる上限をさします。

都道府県ごとに設定されている最低賃金時間額が助成金の上限額を上回る場合、その差額については自己資金を充てていただくなど労働基準法及び最低賃金法に沿ったご対応をお願いいたします。

＜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	115 万円	※いずれの場合も 1 人当たりの年間累計額は 115 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 万円以下	172 万円	
800 万円超	230 万円	

【賃金共通（A～D）】

- ・当該団体の常勤の職員への賃金は助成対象外（若手プロジェクトリーダーを除く）。
- ・団体の役員への賃金は常勤、非常勤を問わず助成対象外。
- ・「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アルバイトへの賃金の支払は、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。（振込み手数料は⑥事務管理費にて申請できる。）
- ・振込先が、所属先となる場合は役務費に該当するため、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。
- ・賞与や一時金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）
- ・最低賃金や賃金毎月払いの原則など、労働関係法令の遵守をお願いいたします。

《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（B）】

- ・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。
- ・ロ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。

【ロ案件代理人事務費（個人）（C）】

- ・ロ案件代理人事務費（個人）の年間累計額は交付決定額に関係なく36万円。

【若手プロジェクトリーダー活動推進費（賃金）（D）】

- ・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、交付決定額の50%以内（交付決定額が720万円を超える場合は360万円以内）。

< 証ひょうの記載例 >

領収書番号 NO.①—1

整理番号:

団体名:

第 2 回支払申請

領収書番号	①賃金-1	支 払 日	08/31	活 動 番 号	3
内容・摘要	アルバイト賃金8月分				
領収書金額	64,000 円			うち申請額	64,000 円
支払先・備考	地球 花子				

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

※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	
〇〇0831	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
□□銀行〇〇支店 普通 0123456
チキウ ハナコ 様
ご依頼人
トクヒ)マルホシキョウカイ 様

チェック項目

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

※現金支払の場合

領収証

助成対象団体名であること

〇〇〇☆☆☆協会 様

支払日の記載があること

〇〇年 8月 31 日

勤務日・用務の記載があること

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

受取人の住所・氏名があること

住所 東京都世田谷区□□2-5-2
名称 地球 花子

団体において自己チェックを行うこと (記入必須)

地球

アルバイト賃金管理簿(〇〇年8月分)

勤務者の氏名 : 地球 花子

労働基準法を遵守してください!

作業日	勤務時間	時間数	休憩	
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

勤務者の住所 : 東京都世田谷区□□2-5-2

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

印

※押印は必須ではありませんが、勤務時間の管理者が分かるように管理者の氏名・役職などを記載してください。
(サインや押印による確認でも結構です。)

②謝金

No.	経費内容	必要提出書類	上限金額
A	講師・専門家等 （個人）への謝金	・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）	【 <u>上限：1人1日当たり 20,000円</u> 】 （特例あり。注意事項を参照）
B	無給非常勤役職員への謝金	・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）	
C	原稿執筆謝金	・領収書 ・謝金対象となる原稿	【 <u>上限：2,400円/ページ</u> 】
D	無給非常勤役職員への原稿執筆謝	・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（A・B）】

- ・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の対象。
- ・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）
- ・団体内部での勉強会の謝金は対象外。
- ・有給の役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。
- ・振込先が個人、団体・法人（所属先）に関わらず、謝金は②謝金へ計上すること。
- ・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。
- ・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。

こんなときどうする？

- ・源泉徴収がある場合、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（C・D）】

・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・役務費に計上する。

・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、現地の常識的な金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執筆謝金支払は以下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。

< 証ひょうの記載例 >

領収書番号 NO. ②—1

整理番号:		団体名:		第 2 回支払申請	
領収書番号	②謝金-1	支 払 日	09/10	活 動 番 号	3
内容・摘要	シンポジウム 講師謝金				
領収書金額	20,000 円		うち申請額	20,000 円	
支払先・備考	環境 太郎				

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

チェック項目

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

第 3 章 助成金の申請を行う

領収証

助成対象団体名であること

〇〇〇☆☆☆協会様

支払日の記載があること

〇〇年 9 月 10 日

¥ 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

勤務日と用務がわかる記載があること

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

受取人の住所・氏名があること

領収書のほか、講師の方の専門性がわかる資料を添付すること(肩書き、簡単なプロフィールなど)

団体において自己チェックを行うこと
(記入必須)

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して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。
- ・航空券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助成の対象外です。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。

●助成活動に係る鉄道運賃（2,001 円以上）

No.	経費内容	必要提出書類
A	鉄道運賃（一区間の運賃が2,001 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（2,000 円以下）

No.	経費内容	必要提出書類
B	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、支払金額及び管理者を確認できるもの）

<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、支払金額及び管理者を確認できるもの）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
C	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（C）】

- ・ 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対象外。
- ただしマイレージの取消を行い、そのことを確認できる資料がある場合は申請可。
- ※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。）

【日本国内格安航空券】

- ・ 日本国内格安航空券に限り、搭乗券が発行されない場合は、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
D	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
E	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る、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
F	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
G	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）（F）】

- ・ 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）（G）】

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
H	宿泊料金	・ 領収書及び明細資料
I	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
J	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
K	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できるもの）

<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。
 - ・ 旅行代理店を通じた支払いの場合、領収書を添付すること。
 - ・ 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(航空機を利用した場合は搭乗半券等)を添付すること。
※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、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別途提出すること。
 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。
 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、その金額分を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の対象となりません。
ただしマイレージの取消を行い、そのことを確認できる資料がある場合は申請可。

＜参考＞宿泊費の上限（１人１泊あたり）

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

宿泊料	甲地 8,700 円
	乙地 7,800 円

国 内

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
L	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
M	ビザ・予防接種 パスポートの発給費（5年 を上限）	・領収書
N	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、立替払い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。

●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
0	車両の駐車代	・領収書 (宛名のない領収書の場合には、立替払い領収書)

<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、立替払い領収書も添付すること。

●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
P	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
Q	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
R	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）。
- ・ 団体旅費規程による車両借料（給油代金を含む）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
S	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、立替払い領収書も添付
T	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（S）】

- ・ 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（立替払い）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、立替払い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（T）】

- ・ 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）」を提出すること。
- ※押印は必須ではありませんが、管理者等が分かるような記載・サイン・押印などをお願いします。
- ・ 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。

～ガソリン代金支払申請明細書における算出方法～

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

<証ひょうの記載例>

●鉄道運賃の例

領収書番号 NO.③—2

整理番号:

団体名:

第2回支払申請

領収書番号	③旅費-2	支 払 日	08/17	活 動 番 号	3
内容・摘要	スタッフ交通費				
領収書金額	27,500 円			うち申請額	27,500 円
支払先・備考	環境旅客鉄道(株) ← 東京駅⇄新大阪駅				

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

乗車駅・降車駅及び経由駅が領収書等に明記されていない場合「内容・摘要」もしくは「支払先・備考」に記入してください。

チェック項目

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

助成対象団体名であること

〇〇〇☆☆☆協会様

領収証

No.123456789-01

〇〇年 8月 17日

¥ 27,500-

乗車券・特急券料金として
上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。

環境旅客
鉄道株式会社

内訳を明示すること

領収書のほか、講師の方の専門性がわかる資料を添付すること（肩書き、簡単なプロフィールなど）

団体において自己チェックを行うこと（記入必須）

※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

領収書番号 NO.③—3

整理番号:		団体名:		第 2 回支払申請	
領収書番号	③旅費-3	支 払 日	08/21	活 動 番 号	3
内容・摘要	講師交通費				
領収書金額	26,180 円		うち申請額	26,180 円	
支払先・備考	環境旅行(株)				

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

チェック項目

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

第3章 助成金の申請を行う

助成対象団体名であること

領 収 証

No987654321-99

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

環境

AMA | A STAR ALLIANCE MEMBER AMK

搭乗 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 3 8 便

座席 SEAT 禁煙 搭乗口 GATE

9 F 1 0

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

搭乗 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

OSAKA/ITAMI

便名 FLIGHT

AMA 5 6 便

座席 SEAT 禁煙 搭乗口 GATE

5 G 1 0

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。

搭乗を証する半券を添付すること

団体において自己チェックを行うこと(記入必須)

● 宿泊費の例

領収書番号 NO.③—4

整理番号:		団体名:		第 2 回支払申請	
領収書番号	③旅費-4	支 払 日	09/10	活 動 番 号	3
内容・摘要	講師宿泊費				
領収書金額	8,400 円		うち申請額	7,400 円	
支払先・備考	地球環境ホテル(株)				

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

チェック項目

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

第3章 助成金の申請を行う

領 収 証
Receipt

No.43218765-09
 ○○年 9 月 10 日

○○○☆☆☆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

地球環境ホテル
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
(記入必須)

●宿泊費の例

領収書番号 NO.③—5

整理番号:

団体名:

第2回支払申請

領収書番号	③旅費-5	支払日	09/01	活動番号	3
内容・摘要	講師交通費・宿泊費				
領収書金額	36,100 円			うち申請額	35,100 円
支払先・備考	○×△トラベル ※朝食代 1,000 円分を減額して申請				

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

チェック項目

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

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

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 様の交通費、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
(記入必須)

発行日:〇〇年9月1日

〇〇〇☆☆☆協会 様

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

旅程明細等で利用者、利用日、経路、宿泊情報など、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 領収書番号 NO.③—6

整理番号:

団体名:

第2回支払申請

領収書番号	③旅費-6	支 払 日	09/10	活 動 番 号	3
内容・摘要	タクシー料金				
領収書金額	1,100 円			うち申請額	1,100 円
支払先・備考	川中 宏子				

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

チェック項目

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

領収書

NO.2670

日付 00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

名古屋市千種区〇〇町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

立替払い領収証

〇〇年9月10日

〇〇〇☆☆☆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: ×××-××××
東京都荒川区〇〇9-8-7
氏名: 川中 宏子

川中

団体において自己
チェックを行うこと
(記入必須)

タクシーの利用理由
を明記する

整理番号:

団体名:

第 2 回支払申請

領収書番号	③旅費-10	支 払 日	09/19	活 動 番 号	1、2、3
内容・摘要	スタッフ交通費				
領収書金額	3,580 円			うち申請額	3,580 円
支払先・備考	森林 草太				

(注) 以下の余白、あるいは別紙に領収書等の支払が分かる証ひょうを貼り付けてください。

複数の領収書を合算した場合には、その内訳を以下の余白等に記入をお願いします。

一連の証ひょう台紙、添付資料をまとめてスキャンし、区分ごとに1ファイルのPDF にしてください。

1ファイル当たり 10MB 以内でシステムにアップロードをお願いします。

チェック項目

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

団体において自己チェックを行うこと
(記入必須)

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
〇〇.8.10	××大学にてヒアリング	JR横浜駅 ～JR 藤沢駅	JR 東日本	400
		JR 藤沢駅 ～××大学前	□□バス	390
		××大学前 ～JR 藤沢駅	□□バス	390
		JR 藤沢駅 ～JR 横浜駅	JR 東日本	400
〇〇.9.20	〇〇大学にてヒアリング	JR 横浜駅 ～JR 川崎駅	JR 東日本	210
		JR 川崎駅 ～JR 横浜駅	JR 東日本	210
〇〇.9.23	××大学にてヒアリング	JR 横浜駅 ～JR 藤沢駅	JR 東日本	400
		JR 藤沢駅 ～××大学前	□□バス	390
		××大学前 ～JR 藤沢駅	□□バス	390
		JR 藤沢駅 ～JR 横浜駅	JR 東日本	400
合計				3,580

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

支払日 〇〇.9.29

管理者印	受領者印
印	印

※押印は必須ではありませんが、
管理者等が分かるような記載・サ
イン・押印などをお願いします。

※様式はホームページからダウンロードできます。

●ガソリン代の例

領収書番号 NO.③—10

整理番号:

団体名:

第2回支払申請

領収書番号	③旅費-10	支 払 日	09/11	活 動 番 号	3
内容・摘要	ガソリン代金				
領収書金額	1,540 円			うち申請額	1,540 円
支払先・備考	山中 大地				

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

チェック項目

申請額に助成対象以外のものが含まれていないか	○
領収書や銀行口座振込書などにより、支払元(団体)や支払先を確認できるか	○
領収書の但し書きや明細書などにより、支出内容を確認できるか	○
イベントや購入物品、製作物に「地球環境基金助成」の表示やシール貼付をしているか	
単価の上限や年間累計額の上限がある場合に、申請額が上限を超過していないか	
50 万円以上の物品購入や委託をする場合に、複数の見積を取得しているか	
業者発行の領収書、見積書、請求書、委託契約書、業務完了報告書等の必要書類を添付しているか	○

第3章
助成金の申請を行う

領収書

N0.12345-6789

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(10%)140 円)

石 油

名古屋市××区〇〇町 2-3-4

TEL (052)345-6789

〇〇年9月11日

立替払い領収証

〇〇〇☆☆☆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:滋賀県大津市〇〇××

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

団体において自己チェックを行うこと
(記入必須)

●ガソリン代の例

領収書番号 NO.③—10

整理番号:

団体名:

第2回支払申請

領収書番号	③旅費-10	支 払 日	09/29	活 動 番 号	3
内容・摘要	ガソリン代金				
領収書金額	9,916 円			うち申請額	9,916 円
支払先・備考	環境 守				

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

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(10%)270 円)

× × 石 油
 大阪市××区〇〇町 2-1
 TEL (052)345-6789

チェック項目

申請額に助成対象以外のものが含まれていないか	○
領収書や銀行口座振込書などにより、支払元(団体)や支払先を確認できるか	○
領収書の但し書きや明細書などにより、支出内容を確認できるか	○
イベントや購入物品、製作物に「地球環境基金助成」の表示やシール貼付をしているか	
単価の上限や年間累計額の上限がある場合に、申請額が上限を超過していないか	
50 万円以上の物品購入や委託をする場合に、複数の見積を取得しているか	
業者発行の領収書、見積書、請求書、委託契約書、業務完了報告書等の必要書類を添付しているか	○

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

団体において自己チェックを行うこと
 (記入必須)

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××

私用する車両:A 車

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

$200\text{km} \times 119(\text{円/L}) \div 10.2(\text{km/L}) = 2,333 \text{ 円}$
 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
7/10	シンポジウム打合せ	〇〇～××	150	119	10.2	1,750 円
7/10	シンポジウム打合せ	〇〇～××	300	119	10.2	3,500 円
7/10	シンポジウム打合せ	〇〇～××	150	119	10.2	1,750 円
7/10	シンポジウム打合せ	〇〇～××	50	119	10.2	583 円
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						9,916 円

小数点以下は切り捨てすること

<燃費の根拠>

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

給油日	走行距離	給油量	燃料単価	支払金額	燃費
7 月 1 2 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 〇〇.9.29

管理者印	受領者印
印	印

※様式はホームページからダウンロードできます。

※押印は必須ではありませんが、管理者等が分かるような記載・サイン・押印などをお願いします。

④物品・資材購入費

No	経費内容	必要提出書類	上限金額
A	機材、資材、備品購入費	・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（ききんちゃんマーク）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社以上の見積書の提出が必要。ただし、契約の性質上、契約の相手方が特定の一社のみである場合は、選定理由書の提出でも可	物品・資材購入費の合計額は、交付決定額の50%
B	書籍・DVD購入費	・業者発行の領収書、明細書 ※地球環境基金シンボルマーク（ききんちゃんマーク）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	
C	燃料費（チェーンソーオイル等）	・業者発行の領収書・使用日数、使用台数を明記	

（共通）

※単価1万円未満（税抜）の物品については、見積書、請求書、納品書、購入物品の写真（画像）は原則として提出不要とします。

引き続き「地球環境基金シンボルマーク（ききんちゃんマーク）」の表示、事務所訪問時の現物確認、任意での写真（画像）提出依頼について、ご協力くださいますようお願いいたします。

【物品資材購入費共通（A～C）】

- ・ 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。ただし、契約の性質上、契約の相手方が特定の一社のみである場合は、選定理由書の提出でも可。
- ・ 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（ききんちゃんマーク）を必ず貼付すること。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（B）】

- ・ 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）（C）】

- ・ 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。

● 近距離移動の例

整理番号:		団体名:		第 2 回支払申請	
領収書番号	④物品・資材購入費-1	支 払 日	06/10	活 動 番 号	1
内容・摘要	あじさい苗木代金				
領収書金額	51,450 円		うち申請額	50,000 円	
支払先・備考	地球グリーン苗木店 ※トマト苗木は別事業のため購入。あじさい苗木購入費 50,000 円を申請。				

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

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

チェック項目

申請額に助成対象以外のもが含まれていないか	○
領収書や銀行口座振込書などにより、支払元(団体)や支払先を確認できるか	○
領収書の但し書きや明細書などにより、支出内容を確認できるか	○
イベントや購入物品、製作物に「地球環境基金助成」の表示やシール貼付をしているか	○
単価の上限や年間累計額の上限がある場合に、申請額が上限を超過していないか	
50 万円以上の物品購入や委託をする場合に、複数の見積を取得しているか	
購入物品等の内訳が分かる書類や、購入物品の現物写真(写真は購入単価 1 万円以上の物品について必要)を添付しているか	

助成対象団体名であること

領 収 証

〇〇年 6 月 10 日

〇〇〇☆☆☆協会 様

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□□□3-2-1
地球グリーン苗木店

地球
グリーン

収入
印紙

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
(記入必須)

請 求 書

〇〇年6月10日

〇〇〇☆☆☆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	

整理番号:

团体名:

第2回支払申請

領収書番号	④物品・資材購入費-4	支 払 日	09/14	活 動 番 号	2
内容・摘要	書籍購入代金				
領収書金額	4,400 円			うち申請額	4,400 円
支払先・備考	△△書店				

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

チェック項目

申請額に助成対象以外 のものが含まれていないか	○
領収書や銀行口座振込 書などにより、支払元(団 体)や支払先を確認でき るか	○
領収書の但し書きや明 細書などにより、支出内 容を確認できるか	○
イベントや購入物品、製 作物に「地球環境基金 助成」の表示やシール貼 付をしているか	○
単価の上限や年間累計 額の上限がある場合に、 申請額が上限を超過し ていないか	
50 万円以上の物品購 入や委託をする場合に、 複数の見積を取得してい るか	
購入物品等の内訳が分 かる書類や、購入物品の 現物写真(写真は購入 単価 1 万円以上の物品 について必要)を添付し ているか	

団体において自己チェックを行うこと
(記入必須)

領 収 証		〇〇年 9月 14日
〇〇〇☆☆☆協会 御中		No.A14792580
¥ 4,400-		
但 書籍代金として		
購入物品名を明示 すること	〒123-4567 東京都△△区××町 1-2-3 △△書店 TEL 03(1234)5678 / FAX 03(9876)5432	書店 △△

納品書

No.B-123

〇〇〇☆☆☆協会 御中

〇〇年 9月 14日

書店
△△

〒123-4567
 東京都△△区××町 1-2-3
 △△書店
 TEL 03(1234)5678 / FAX 03(9876)5432

下記のとおり納品いたしました

書名	部数	単価	金額				
里地・里山の役割を考える	1			1	6	0	0
全国森林統計要覧	1			2	4	0	0
					4	0	0
消費税							
合計			¥	4	4	0	0

購入図書は、書籍名、金額、冊数を明確にする

単価 1 万円以上の場合領収書類のほか、
購入した書籍の表紙および目次のコピー
を必ず添付する

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
A	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（地球環境基金の助成であることを明記）を添付すること。
- ・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、会場の利用後に助成金申請すること。

こんなときどうする？

N0.	経費内容	必要提出書類
B	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・翻訳の場合	専門業者（個人事業者）による通訳・翻訳の場合	
C ～ E	通訳・翻訳に共通	・通訳・翻訳業務を行う会社等に登録していることを証す書類	・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）	
C	逐次通訳	・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等		逐次通訳 45,500 円/人日
D	同時通訳	・領収書、会議等の事前告知資料または当日プログラム等、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
E	翻訳	・領収書、翻訳後の原稿の一部を追加し、文字数を記入		（日本語から他言語）8,000 円/ページ（400 字） （他言語から日本語）5,000 円/ページ（200words）

【通訳・翻訳共通（C～E）】

- ・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・翻訳料の総額が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、現地の常識的な金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（C）】

- ・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（D）】

- ・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（E）】

- ・1ページは、翻訳前の原稿200words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
F	製本・印刷費 （報告書、ポスター等）	・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（ききんちゃんマーク）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社以上の見積書の提出が必要。ただし、契約の性質上、契約の相手方が特定の一社のみである場合は、選定理由書の提出でも可

<注意事項>

- ・必ず地球環境基金シンボルマーク（ききんちゃんマーク）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社以上の見積書の提出が必要。ただし、契約の性質上、契約の相手方が特定の一者のみである場合は選定理由書の提出でも可。
- ・イベント等のチラシを制作、印刷する際は、助成先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
G	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。

●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
H	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
I	・ 機器の借料（事後払い） ・ オンライン会議システム使用料	・ 業者発行の領収書、見積書、請求書 ・ 業者発行の領収書

<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。
- ・ オンライン会議システム使用料については、契約期間のうち助成活動にかかる利用期間を助成対象とする。

●助成対象活動に係る実施困難な業務に係る外部委託費（実費）

No.	経費内容	必要提出書類	上限金額
J	調達等業務委託費	・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社以上の見積書の提出が必要。ただし、契約の性質上、契約の相手方が特定の一社のみである場合は選定理由書の提出でも可	外部委託費総額は交付決定額の50%
K	WEBサイト、HPの構築、更新等の費用	・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社以上の見積書の提出が必要。ただし、契約の性質上、契約の相手方が特定の一社のみである場合は、選定理由書の提出でも可。 ・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（地球環境基金の助成を受けた旨を記載した箇所を含む）	
L	建築物の工事費、建築費、設備等の設置実費	・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 ・委託先等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。	

<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 社以上の見積書の提出が必要。ただし、契約の性質上、契約の相手方が特定の一社のみである場合は、選定理由書の提出でも可
- ・ 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。また地球環境基金の助成を受けて構築、更新した旨を HP 上に表示すること。
- ・ 著作、成果物は助成先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。
- ・ 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。

整理番号: 団体名: 第2回支払申請

領収書番号	⑤借損料・役務費-1	支 払 日	09/20	活 動 番 号	1
内容・摘要	ビオトープ工事費				
領収書金額	557,700 円			うち申請額	557,700 円
支払先・備考	環境工務店				

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

チェック項目

申請額に助成対象以外 のものが含まれていないか	○
領収書や銀行口座振込 書などにより、支払元(団 体)や支払先を確認でき るか	○
領収書の但し書きや明 細書などにより、支出内 容を確認できるか	○
イベントや購入物品、製 作物に「地球環境基金 助成」の表示やシール貼 付をしているか	
単価の上限や年間累計 額の上限がある場合に、 申請額が上限を超過し ていないか	○
50 万円以上の物品購 入や委託をする場合に、 複数の見積を取得してい るか	
業者発行の領収書、見 積書、請求書、委託契 約書、業務完了報告書 等の必要書類を添付し ているか	○

団体において自己チ
ェックを行うこと
(記入必須)

助成対象団体名
であること

領 収 証

〇〇年 9月 20日

〇〇〇☆☆☆協会 御中

¥ 557,700-

業者発行の領収書
であること

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

支払日の記載が
あること

収入
印紙

埼玉県所沢市△△3-6-9
環境工務店
代表取締役社長 田畑 実

環境
工務店

助成を受ける団体
名であること

請 求 書

〇〇年 9月 20日

〇〇〇☆☆☆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	部数	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			50,700	
合計			557,700	

工事請負契約書

工事名 ビオトープ基盤整備工事
 工事内容 ビオトープ整備工事一式
 工事場所 東京都世田谷区〇△口 3—5—9
 工事期間 自 〇〇年7月1日 至 〇〇年9月15日
 請負代金額 ¥557,700 (うち取引に係る消費税額¥50,700)
 支払条件 工事完了後一括支払

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) 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

印

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

印

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

環境
工務店

工 事 引 渡 書

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 : 557,700円
3. 工事費内訳明細書: <別添1>のとおり
4. 工 事 引 渡 日 : 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

整理番号:		団体名:		第 2 回支払申請	
領収書番号	⑤借損料・役務費-2	支 払 日	08/30	活 動 番 号	3
内容・摘要	パンフレット印刷代金				
領収書金額	330,000 円		うち申請額	330,000 円	
支払先・備考	環境印刷(株)				

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

助成対象団体名
であること

領 収 証

〇〇年 8 月 30 日

〇〇〇☆☆☆協会 様

¥ 330,000—

但「里地再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」
配布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

収入
印紙

環境印刷
株式会社
之 印

内容の記載が
あること

業者発行の領収書
であること

申請額に助成対象以外
のものが含まれていないか

領収書や銀行口座振込
書などにより、支払元(団
体)や支払先を確認でき
るか

領収書の但し書きや明
細書などにより、支出内
容を確認できるか

イベントや購入物品、製
作物に「地球環境基金
助成」の表示やシール貼
付をしているか

単価の上限や年間累計
額の上限がある場合に、
申請額が上限を超過し
ていないか

50 万円以上の物品購
入や委託をする場合に、
複数の見積を取得してい
るか

業者発行の領収書、見
積書、請求書、委託契
約書、業務完了報告書
等の必要書類を添付し
ているか

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
(記入必須)

領収書番号 NO.⑤—2—2

助成対象団体名
であること

請 求 書

〇〇年 8月 30日

〇〇〇☆☆☆協会 様

環境印刷株式会社
東京都港区西新橋9-8-7

環境印刷
株式会社
之 印

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	20	240,000	
パンフレット印刷	3000	20	60,000	
小計			300,000	
消費税			30,000	
合計			330,000	

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つけること

整理番号:.

団体名:

第2回支払申請

領収書番号	⑤借損料・役務費-3	支 払 日	09/10	活 動 番 号	3
内容・摘要	シンポジウム会場費				
領収書金額	147,800 円			うち申請額	147,800 円
支払先・備考	〇〇ホール				

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

領 収 証 書

 〇〇年度
 第 02587 号

 〇〇〇第 0004257 号
 〇〇〇☆☆☆協会
 環境 守 様

納付金額 ￥147,800-

 但 施設使用料として
 (「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
 〇〇年9月10日上記正に領収いたしました)

※領収印のないものは無効です。

 〇〇ホール
 東京都新宿区△△△3-1
 TEL:03(6574)8392

 収入
 印紙

収納済

〇〇.9.10

 〇〇ホール
 会計課長

チェック項目

申請額に助成対象以外のものが含まれていないか	○
領収書や銀行口座振込書などにより、支払元(団体)や支払先を確認できるか	○
領収書の但し書きや明細書などにより、支出内容を確認できるか	○
イベントや購入物品、製作物に「地球環境基金助成」の表示やシール貼付をしているか	
単価の上限や年間累計額の上限がある場合に、申請額が上限を超過していないか	
50 万円以上の物品購入や委託をする場合に、複数の見積を取得しているか	
業者発行の領収書、見積書、請求書、委託契約書、業務完了報告書等の必要書類を添付しているか	○

会場費の上限は

国内：200,000円/日

海外：50,000円/日

 1日に複数の会場を借りる場合には、借料合計金額
 が上記の上限を超えないこと

 団体において自己チ
 ェックを行うこと
 (記入必須)

施設使用料金請求書

〇〇年 9 月 10 日

〇〇ホール
出納役 総務部長

〇〇ホール
出納役印

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 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

整理番号:

団体名:

第2回支払申請

領収書番号	⑤借損料・役務費-4	支 払 日	09/10	活 動 番 号	3
内容・摘要	会場備品借料				
領収書金額	370,920 円			うち申請額	370,920 円
支払先・備考	△△△企画				

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

領 収 証 NO.3962							
〇〇〇☆☆☆協会 様 ¥ 370,920- 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) 〇〇年 9 月 10 日 上記正に領収いたしました <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">内訳</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税抜金額</td> <td style="text-align: right;">337,200</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">消費税額等(10%)</td> <td style="text-align: right;">33,720</td> </tr> </table> 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	内訳		税抜金額	337,200	消費税額等(10%)	33,720	収入 印紙 △△△ 企画
内訳							
税抜金額	337,200						
消費税額等(10%)	33,720						

チェック項目

申請額に助成対象以外のものが含まれていないか	○
領収書や銀行口座振込書などにより、支払元(団体)や支払先を確認できるか	○
領収書の但し書きや明細書などにより、支出内容を確認できるか	○
イベントや購入物品、製作物に「地球環境基金助成」の表示やシール貼付をしているか	
単価の上限や年間累計額の上限がある場合に、申請額が上限を超過していないか	
50 万円以上の物品購入や委託をする場合に、複数の見積を取得しているか	
業者発行の領収書、見積書、請求書、委託契約書、業務完了報告書等の必要書類を添付しているか	○

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)

団体において自己チェックを行うこと
 (記入必須)

請求書

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 〇〇年 9 月 10 日

合計金額 ¥370,920-

消費税 ¥33,720

	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 33,720
合計金額 ¥370,920

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

整理番号:

団体名:

第2回支払申請

領収書番号	⑤借損料・役務費-5	支 払 日	09/10	活 動 番 号	3
内容・摘要	シンポジウム通訳料				
領収書金額	90,000 円			うち申請額	80,000 円
支払先・備考	□□社				

(注) 以下の余白、あるいは別紙に領収書等の支払が分かる証ひょうを貼り付けてください。

複数の領収書を合算した場合には、その内訳を以下の余白等に記入をお願いします。

一連の証ひょう台紙、添付資料をまとめてスキャンし、区分ごとに1ファイルのPDFにしてください。

1ファイル当たり10MB 以内でシステムにアップロードをお願いします。

チェック項目

申請額に助成対象以外のものが含まれていないか	○
領収書や銀行口座振込書などにより、支払元(団体)や支払先を確認できるか	○
領収書の但し書きや明細書などにより、支出内容を確認できるか	
イベントや購入物品、製作物に「地球環境基金助成」の表示やシール貼付をしているか	○
単価の上限や年間累計額の上限がある場合に、申請額が上限を超過していないか	○
50 万円以上の物品購入や委託をする場合に、複数の見積を取得しているか	
業者発行の領収書、見積書、請求書、委託契約書、業務完了報告書等の必要書類を添付しているか	○

領収証

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
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

収入
印紙

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

団体において自己チェックを行うこと
(記入必須)

●翻訳料の例

領収書番号 NO.⑤—6

整理番号: 2023-ハ-C222 団体名: (マニュアル用)環境再生保全の会 第2回支払申請

領収書番号	⑤借損料・役務 ⑤-6	支 払 日	09/29	活 動 番 号	3
内容・摘要	資料翻訳料				
領収書金額	30,000 円			うち申請額	30,000 円
支払先・備考	緑川 清				

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

第3章 助成金の申請を行う

領収書

〇〇年9月29日

〇〇〇☆☆☆協会 御中

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

緑川

「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

チェック項目

申請額に助成対象以外のものが含まれていないか	○
領収書や銀行口座振込書などにより、支払元(団体)や支払先を確認できるか	○
領収書の但し書きや明細書などにより、支出内容を確認できるか	○
イベントや購入物品、製作物に「地球環境基金助成」の表示やシール貼付をしているか	
単価の上限や年間累計額の上限がある場合に、申請額が上限を超過していないか	○
50 万円以上の物品購入や委託をする場合に、複数の見積を取得しているか	
業者発行の領収書、見積書、請求書、委託契約書、業務完了報告書等の必要書類を添付しているか	○

団体において自己チェックを行うこと(記入必須)

⑥事務管理費

No	経費内容	必要提出書類	上限金額
A ～ D	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	・領収書の提出は必要ありません。 団体において領収書を保管してください。	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10%。

<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、書類明細表に示すこと。

第4章 活動の報告と次年度の要望書 について



1 要望書（11 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 9・10 月頃に公表する募集案内をご覧ください

期 日： 毎年 11 月下旬（締切日厳守）

※変更する場合がありますのでご注意ください。

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」を地球環境基金助成金申請システム上で提出していただきます。

提出書類：

①実績報告書その 1～5 （および 取得財産・残存物件管理台帳 P6 記載事項）

②その 5 活動報告 HP 公開用写真

③助成活動の成果物（報告書、ビデオ等）を適宜アップロードもしくは別送
（10MB を超える場合）【任意】

④複数年次にわたる助成活動の最終年度にあたる場合、総括報告書（様式自由）

期 日：活動が終了してから 1 ケ月以内、または翌年の 4 月 10 日（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：助成金申請システム上で提出してください

※実績報告書作成に当たっての注意点

- a. 原則データ送付をお願いしておりますが、現物のみで作成したもの（データなし、スキャン不可）などは適宜別送してください。【任意】

例：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

- b. 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総括報告書を作成・提出してください（様式自由）。

(2) 地球環境基金活動報告

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」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「2025年度地球環境基金活動報告」用原稿】は「地球環境基金活動報告」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電子媒体による提出と、報告掲載用に写真（複数枚）の提出をお願いいたします。掲載用の写真は、集合写真等は避け、活動の様子や成果を示すものを、電子媒体（できれば解像度 350dpi 程度）で提出してください。
- ③地球環境基金活動報告用原稿、活動報告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 活動共有会

(1) 目的

地球環境基金の助成を受けて複数年度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共有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います。

(2) 対象

3年以上の助成先団体の中で最終年度の団体

(3) 時期

12月10日(水)

(4) 開催方式

オンライン開催を想定

(5) 内容

各団体の活動報告ではなく、団体同士の意見交換等を通じた活動共有を目的に実施を検討しております。具体的な内容につきましては、地球環境基金助成金申請システムを通じて対象団体にご連絡いたします。

第5章 活動の評価について



1 評価制度の見直し

地球環境基金では、2023 年に基金創設 30 周年を迎えたことを機に、さまざまな社会的状況の変化を踏まえ、新たな助成方針を打ち出しました。この方針に従って助成メニューの見直しを行い、2025 年度からは新たな助成メニューでの助成事業を開始します。また、この新たな助成方針及び助成メニューに沿った形で、評価制度の改定も行い、2025 年度から開始される助成活動に対しては、新たな制度を適用します。

このため、2021～2024年度に助成が開始された団体の活動に対しては現在の評価制度に従って評価を行い、2025年度より地球環境基金の助成を受ける活動に対しては、新たな評価制度によって評価を行うものとします。

2 現在の評価制度について (2021～2024 年度に開始された助成活動)

※2025 年度より地球環境基金から助成を受ける助成先団体は、p104～をご覧ください。

(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。活動の節目において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

助成先団体の活動を評価することにより、助成先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とともに、助成先団体の自己評価能力の向上を目指す。

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先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、より効果的な助成先団体の採択に役立て、助成先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、助成先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上位目標、成果目標（アウトカム）、実施目標（アウトプット）の共有を行い、地球環境基金と助成先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、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、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

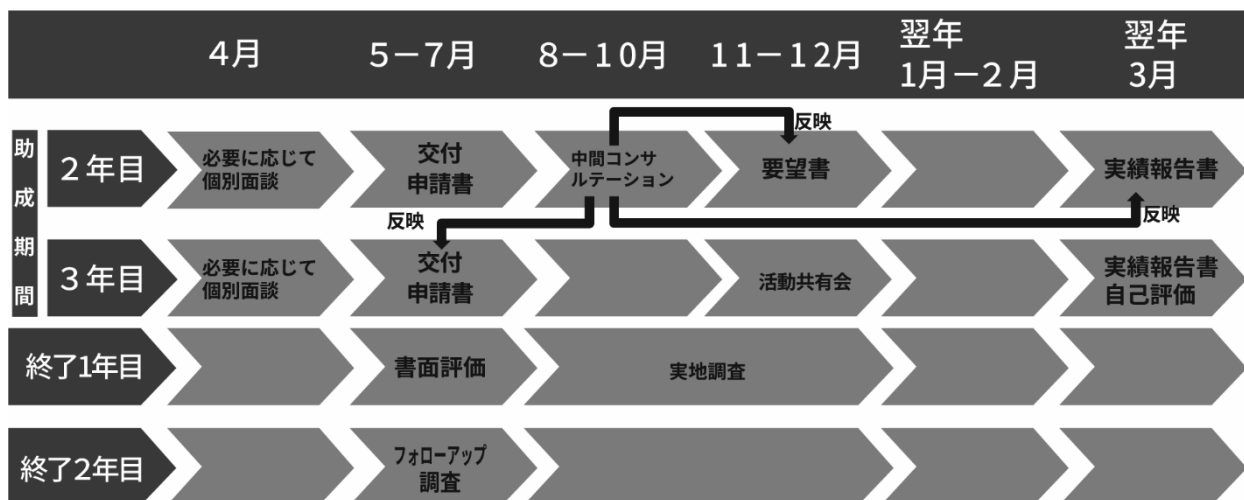
- ・助成活動の実績、活動状況に照らして、上位目標の達成が見込まれるかを確認する。
- ・上位目標と成果目標（アウトカム）は乖離していないかを確認する。
- ・助成活動が対象地域、対象グループに環境面、社会・経済面等でどのような影響をもたらしたかを把握する（予期した影響、予期しなかった影響を含む）。

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るための組織能力はあるかを把握する。

(4) 評価の流れ



評価視点、評価手順等を記した評価要領（2019年4月版）は、機構ホームページに掲載していますのでご参照ください。

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



なお、評価及び調査の対象となった団体が、正当な理由なく評価を受けない場合は、その旨を公表することがあります。

① 中間コンサルテーション

2年目

助成2年目（2年で終了する活動を除く）の秋ごろに、助成先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。活動状況を確認するとともに外部有識者（評価専門委員）からアドバイスを受けることにより、今後の活動の改善の場としていただきます。評価専門委員からのアドバイスは、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。

② 事後評価（自己評価、書面評価、実地調査、フォローアップ調査）

助成期間 終了時

・ 自己評価

助成期間終了時に、助成先団体自らにより評価を行っていただきます。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。

・ 書面評価

終了翌年度

活動計画期間が3年以上の助成活動を対象とし、助成先団体が助成期間中に地球環境基金に提出した交付申請書や実績報告書等に基づいて評価専門委員が評価します。

- ・ 実地調査

助成期間終了の翌年度、評価専門委員が助成先団体を直接訪問し、ヒアリング調査を行います。対象団体は、評価専門委員会が選定の上決定します。実地調査で得られた教訓は、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。

- ・ フォローアップ調査

助成終了年度の翌々年度（ひろげる助成等）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、アンケートにてフォローアップ調査を行います。

3 新たな評価制度について (2025年度より通常助成を受ける助成活動)

※2021～2024年度に助成活動を開始した助成先団体は、p101～をご覧ください。

(1) 評価の目的

地球環境基金助成事業の活動の評価の目的は、以下の2つです。

①活動の質の改善による助成活動の成果の向上

助成活動の評価によりその活動の成果を把握し、対象地域の環境や地域社会の持続性に貢献した活動効果を測定し、評価結果を団体の実施能力の向上と活動の質の改善につなげる。

②説明責任の確保

評価結果を公表することにより、公的資金投入の社会的説明責任を果たし、助成事業の透明化を図る。

これらの目的達成に向けて評価を行うことで、地球環境基金助成事業実施による社会課題解決への寄与と、環境 NP0 の成長や価値の向上につながることが期待されます。

(2) 評価の枠組み

地球環境基金の助成事業では、助成活動の進捗管理は PDCA サイクルに基づいて実施され、助成活動の状況や目標の達成度合いを把握し、その効果を評価するとともに、これを踏まえた活動全体の見直しと改善に努める仕組みが構築されています。

助成活動開始時に行われる事前目標共有では、助成先団体と地球環境基金が助成活動の内容や計画、効果測定に用いられる指標（アウトプット）等を確認し、助成先団体は必要に応じ修正し交付申請書を提出します。

中間コンサルテーション（活動計画期間が3年の活動のみ実施）では、評価専門委員が活動の進捗状況を確認してプロセス評価を行うとともに、今後の活動に影響すると考えられる阻害要因がある場合にはそれを把握して助言を行うものとします。

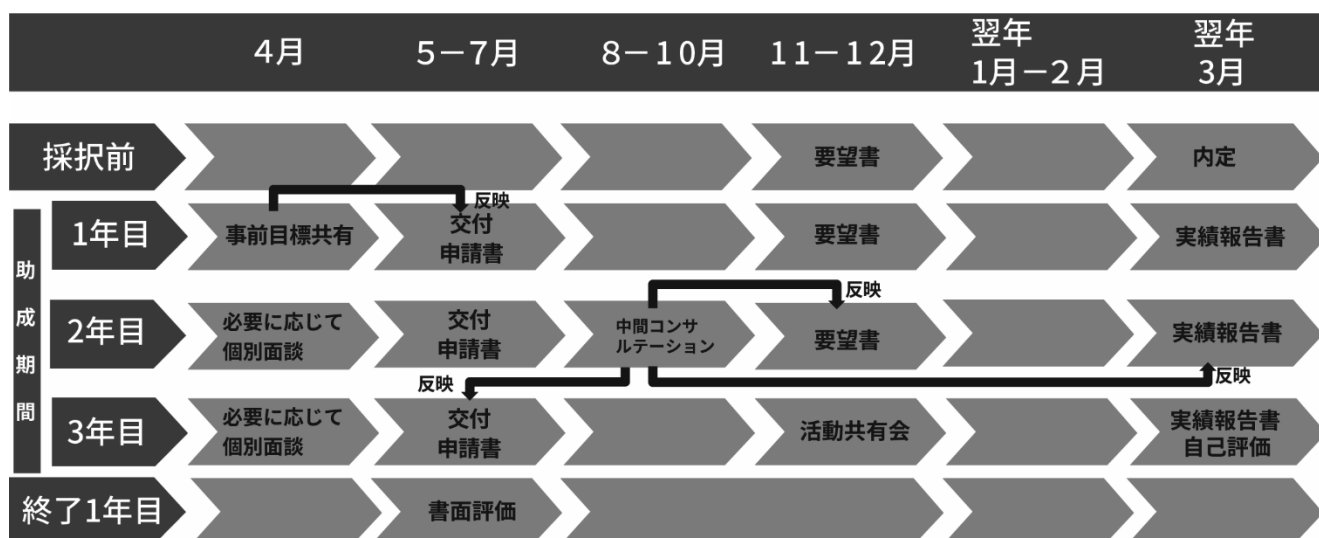
活動終了時には、事後評価として、妥当性、達成度、効率性、効果（見込み）、発展性（見込み）の評価視点で評価を行うことで、活動の成果を総合的に検証します。評価専門委員による事後の書面評価が実施された場合には、その評価結果は助成先団体にフィードバックされます。

(3) 評価視点

地球環境基金助成事業に対する活動の評価では、以下の評価視点に基づき評価が実施されます。

評価視点	説 明
妥当性	目標を達成する手段としての助成活動の妥当性 地球環境基金の助成方針との整合性の有無
達成度	活動の実施によるアウトカム目標およびアウトプット目標の達成度あるいは達成見込みや受益者に便益がもたらされているか
効率性	助成活動のアウトプット目標達成のために投入した資源活用の効率性
効果（見込み）	活動の結果生じた、あるいは生じると期待されるアウトカムの発現とそのインパクトの度合い（直接的・間接的、予測された、されなかった効果を含む）
発展性（見込み）	助成期間終了後の助成活動と助成活動の実施により生じた効果の持続発展性の度合い

(4) 評価の流れ



評価視点、評価手順等を記した評価要領の改訂版（2025 年 4 月改正）は、近日中に機構ホームページに掲載しますのでご参照ください。不明な場合は、地球環境基金担当者にお問い合わせください。

なお、評価及び調査の対象となった団体が、正当な理由なく評価を受けない場合は、その旨を公表することがあります。

①事前目標共有

1 年目

助成 1 年目の個別面談の際に行います。助成活動の上位目標、成果目標（アウトカム）、実施目標（アウトプット）を助成先団体と地球環境基金事務局で共有し、交付申請書に反映していただきます。その後、活動計画が複数年の活動については、評価専門委員にも共有します。

②中間コンサルティング

助成 2 年目（活動期間 3 年の活動のみ）の秋ごろに、助成先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。活動状況を確認するとともに評価専門委員からアドバイスを受けることにより、今後の活動の改善の場としていただきます。評価専門委員からのアドバイスは、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ください。また、評価専門委員が必要であると判断した場合には、現地訪問を行うこともあります。

③事後評価（自己評価、書面評価）

終了時

・ 自己評価

助成期間終了時に、助成先団体自らにより評価を行っていただきます。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。

・ 書面評価

終了時

活動計画期間が 2 年以上の助成活動を対象とし、助成先団体が助成期間中に地球環境基金に提出した交付申請書や実績報告書等に基づいて評価専門委員が評価します。

④実地調査

助成期間中、あるいは助成期間終了の翌年度において、評価専門委員と地球環境基金事務局が必要があると判断した場合には、よりよい評価を実施するために評価専門委員が助成先団体を直接訪問しヒアリング調査を行います。実地調査で得られた知見は、評価事業改善の観点から今後の評価事業に活用します。

⑤フォローアップ調査

助成終了年度の翌年度以降、助成活動の成果、持続発展性などについて確認をするため、アンケート等にてフォローアップ調査を行います。

4 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事後評価（自己評価）

自己評価は、毎年度期間終了時に、団体各自で活動についての振り返りを行い、自らを評価していただきます。但し、最終年度には、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。第三者外部専門家の人選等について相談がある場合は、p108 記載の相談窓口へお問い合わせください。

②実地調査

助成期間中、あるいは助成期間終了後に助成先団体を直接訪問します。そこで発生する費用につきましては、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、調査による訪問が決定した後に担当者よりお伝えいたします。

③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年度以降に、活動の状況を伺うアンケートを行います。ただし、アンケートへの回答に対して謝礼等はお支払いいたしませんのでご了承ください。

自己評価にかかる第三者外部専門家の人選等に関する相談窓口：

北海道環境パートナーシップオフィス（EPO 北海道）		
	住所：	〒060-0042 札幌市中央区大通西 5 丁目 11 大五ビル 7 階
	TEL：	011-596-0921 FAX:011-596-0931
	URL：	https://epohok.jp
東北環境パートナーシップオフィス（EPO 東北）		
	住所：	〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町 3-2-23 仙台第 2 合同庁舎 1F
	TEL：	022-290-7179 FAX:022-290-7181
	URL：	https://www.epo-tohoku.jp
関東環境パートナーシップオフィス（関東 EPO）		
	住所：	〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 5-53-67 コスモス青山 B1F
	TEL：	03-3406-5180 FAX:03-3406-5064
	URL：	http://www.geoc.jp/kanto_epo
中部環境パートナーシップオフィス（EPO 中部）		
	住所：	〒460-0003 名古屋市中区錦 2-4-3 錦パークビル 4F
	TEL：	052-218-8605 FAX:052-218-8606
	URL：	https://www.epo-chubu.jp
近畿環境パートナーシップオフィス（きんき環境館）		
	住所：	〒540-6591 大阪市中央区大手前 1-7-310MM5F （郵送の場合：OMM ビル内郵便局私書箱 111 号）
	TEL：	06-6940-2001 FAX:06-6940-2022
	URL：	http://www.kankyokan.jp
中国環境パートナーシップオフィス（EPO ちゅうごく）		
	住所：	〒730-0011 広島市中区基町 11-10 合人社広島紙屋町ビル 5 階
	TEL：	082-511-0720 FAX:082-511-0723
	URL：	https://epo-cg.jp
四国環境パートナーシップオフィス（四国 EPO）		
	住所：	〒760-0019 香川県高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎南館 2F
	TEL：	087-816-2232 FAX:087-823-5675
	URL：	https://4epo.jp
九州環境パートナーシップオフィス（EPO 九州）		
	住所：	〒860-0806 熊本市中央区花畑町 4-18 熊本市国際交流会館 2F
	TEL：	096-312-1884 FAX:096-312-1894
	URL：	https://www.epo-kyushu.jp

第6章 関連書式集（参考）



取得財産・残存物件管理台帳
(兼備品継続使用明細)

(参 考)

			団体名				
採択 年度	活励 区分	採択 番号	助成対象活動の概要(活動名)				
取得財産・残存物件名 (形状寸法または規格)			取得年月日	取得 数量	取得単価 (単位:円)	取得価額 (単位:円)	耐用年数
継続使用 年度	継続使用の共用先		使用期間 (年月)	残存率	残存価額 (単位:円)	摘要	
(取得年度)							

(管理台帳の作成・保存について)

1. この管理台帳は年度別、助成対象活動別、取得財産または残存物件（以下「取得財産等」をいう。）別に作成し、団体事務所に保存すること。ただし、機械及び器具等の動産については、取得価額または効用の増加価額が 50 万円を超えるものに限る。
2. 継続使用年度欄は、取得年度を第 1 欄に記入し、以後継続使用する場合はその年度を順次記入のこと。
3. 使用期間の算定は、当該備品を取得した日の属する月から起算して、助成金対象活動が完了した日の属する月までの経過月数とする。

(その他の注意等)

1. 取得財産とは、助成により取得し、または効用の増加した財産をいう。残存物件とは、助成対象事業により取得した機械、器具、仮設物、その他の備品（以下「備品」という。）及び材料で当該助成事業完了の際、残存しているものをいう。
2. 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ること。
3. 取得財産等（機械及び器具等の動産については、取得価額または効用の増加価額が 50 万円を超えるものに限る。）の処分については、独立行政法人環境再生保全機構理事長の承認を受けなければならない。
4. 上記 3 で、取得財産等につき、理事長の承認を受けて当該財産等を処分することにより収入があった場合には、当該収入に相当する金額を独立行政法人環境再生保全機構に返納すること。

助成金の収入支出帳簿

[illegible]

助成金の収入支出帳簿 記載例

第6章 関連書式集(参考)

- 111 -

問い合わせ

独立行政法人環境再生保全機構
地球環境基金部地球環境基金課



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

TEL:044-520-9505

FAX:044-520-2192

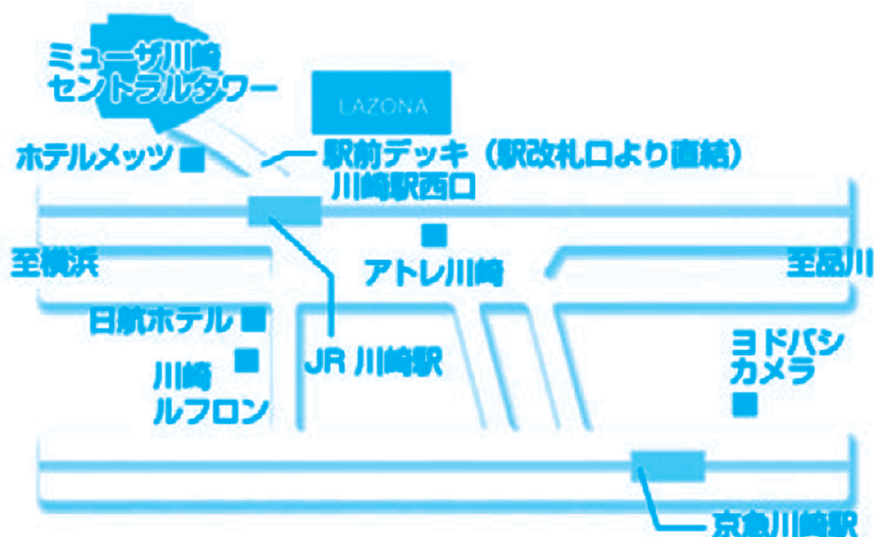
E-mail:c-kikin@erca.go.jp

ホームページ:<https://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。



リサイクル適性 
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。