

令和7年度足立区環境基金  
助成金交付申請書

令和6年●月●日

(提出先) 足立区長

〒XXX-XXXX

住所 足立区\*\*\*\*\*

団体等名 ●●商店会

代表者氏名 会長 ▲▲ ▲▲

電話番号 03(4567)8910

- ・本人が手書きしない場合は、記名押印してください。
- ・法人の申請の場合、押印してください。

・個人の申請は、団体等名は不要です。  
・枠に収まらない場合は、項目ごとに行を追加してください。

下記の活動を行いたいので、足立区環境基金助成要綱第5条の規定に基づき、関係書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

活動名	活動内容がイメージできるように30文字以内で記載してください。
活動場所	交付決定日以降 最大令和8年3月31日
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
活動経費総額	ウ 千円 (うち助成対象となる活動経費 ア 千円)
申請金額	C 千円
活動目的	助成対象活動でどのような環境貢献を目指すのか、わかりやすく記載してください。
活動概要	活動の全体像と助成金が必要となる経費の概要が分かるよう具体的に記載してください。

活動経費や申請金額は、様式その3「収支予算書」と一致させてください。

受付番号

## 活動実施計画書

(活動を行うこととなった背景)

活動を考えたきっかけ、現状と問題点、活動の必要性、妥当性などを記載してください。

(活動の実施方法)

だれが何をどのような方法で実施するか、費用との関係がわかるよう、具体的に記載してください。

(活動による環境効果)

- ・活動による環境面での効果を、活動内容と関連付け、数値等を用いて記載してください。
- ・区や区民、近隣地域への活動による貢献、啓発効果等の見込みを記載してください。

(実施スケジュール)

日程表等を用いて、いつ、どのように活動するか、また概ねの支出予定時期がわかるように記述してください。

(審査委員に特にアピールしたいこと)

今回の環境活動に関して、意気込みや将来の展望など、委員へのアピールを記載してください。

**交付決定以降の経費を記入してください。**  
**申請時期からではありませんので、注意してください**  
 複数年度にわたる活動の場合は、年度ごとに作成してください。

		団体等名	●●●●商店会
区分		予算額 (千円)	内 訳
収入の部	自己資金	A	
	寄付金・借入金 その他助成金等	B	うち、■●から▲▲助成 b円 ※ 他の制度の助成を受ける場合は必ず記載
	足立区環境基金助成金	C	小計アと同額もしくは上限額(20万円)のいずれか低い方 ※ その1 申請金額Cと同額
	総 額	ウ 千円	(A+B+C)の額 ※その1 活動経費総額ウと同額
支出の部	①謝金・賃金	**,****円	外部専門家 **,****円×〇日 (〇〇に係る技術提供のため 等)
	②旅費	**,****円	△△へ視察 **,****円×往復×〇人 〇〇駅-□□駅間(往復〇人分) ※車の場合は走行距離(km)×15円※必要理由明記
	③物品・資材購入費	**,****円	〇〇〇〇 **,****円×〇台=**,****円 △△△ **,****円×〇個=**,****円 (※品名、必要数、金額を具体的に)
	⑤賃貸料・役務費	**,****円	△△セミナー会場借料(会場名) **,****円 ポスター作成費(**枚) **,****円
	⑥事務管理費	**,****円	消耗品文具類 **,****円 (※事務管理費は、費用区分①～⑤の合計金額の10%を超える分は対象外)
	⑦その他	**,****円	(詳細な用途と内訳を記載)
	小 計	ア 千円	※ その1 助成対象活動経費アと同額
	助成対象外経費		<div data-bbox="534 1489 973 1590" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ・すでに実施している活動の経費                      ・環境基金助成以外で賄う経費                 </div> <div data-bbox="327 1624 1372 1892" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">                     ・助成対象経費について詳しくは、                      「助成対象経費区分表」(募集要項12ページ)並びに                      「費目別上限単価と留意事項」(同13ページ)を参照してください。                      ・内訳は、可能な限り具体的に記入してください。                 </div>
小 計	イ 千円		
総 額	ウ 千円	(ア+イ)の額 ※その1 活動経費総額ウと同額	

※物品の購入や委託費など、経費の根拠となる見積書等の添付をお願いします。

## 団 体 等 概 要 書

(ふりがな) 団体等名			代表者役職名 氏名
主たる事業 所の所在地	〒 電話:		
設立年月日	年 月 日		
組 織	組織の構成	会員等を有する場合、内容・人数	
		常勤の役職員数 人	
団体等設立 の経緯			
目 的	ファーストステップ助成の「記載例」を参照してください。		
最近3年間の 活動状況 (事業実績)	年度	年度	年度
最近3年間の 財政状況	総収入		
	総支出		
	当期損益		
ホームペー ジ アドレス(URL)			
担当者名 (部課)	連絡先：〒 氏 名： TEL: FAX: E-mail:		

(注意)

- 1 用紙はA4判とし、欄が足りないときは、適宜欄を拡大するか、「別紙のとおり」として別紙に記入すること。紙はA4判とする。
- 2 複数年度にまたがって実施する活動については、「年次計画」の欄を除き、本年度に実施し費用を支出する活動の内容及び収支計画を記入すること。
- 3 その他必要に応じて書類を提出していただくことがあります。