

令和8年度足立区環境基金  
助成金交付申請書

令和●年●月●日

(提出先) 足立区長

〒XXX-YYZZ

住所 足立区●●1-22-33

団体等名 ▲▲▲◆◆研究センター

代表者氏名 教授 ○○ ○○

電話番号 0123(45)6789

- ・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、 <u>30文字以内</u> で記載してください。	
活動場所	交付決定日以降	最大令和9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	令和8年度 C 千円	活動経費や申請金額は、その7「収支予算書」と一致させてください。
	複数年度にまたがる活動は、令和9年度、令和10年度も記載してください。	
	条件を満たす場合のみ、アの全額を助成申請することができます。(募集要項の項番5参照)	
	(助成対象となる活動経費の1/2。一年度あたり上限10,000千円)	
活動分野	課題1~3、先進性、環境負荷の低減、公益的活動のいずれか該当する活動分野を記入してください。(募集要項の項番4参照)	
活動の概要	活動の全体像が分かるように記載してください。	

受付番号

## 活動実施計画書（1）

（活動の目的）

この活動はどのような環境貢献を目指すのか、活動の意義等を具体的に記入してください。

## 活動実施計画書（2）

（活動の実施方法）

この活動は、いつ、誰が、どのような方法で実施するのか、詳細に記載してください。  
また、費用との関係がわかるよう具体的に記載してください。

## 活動実施計画書（3）

（実施スケジュール）

いつ、どのように活動するか、概ねの支出予定時期がわかるように  
日程表等を用いて記述してください。  
必要に応じて、フローチャート等を添付してください。

## 活動実施計画書（4）

（活動の実現可能性及びこれまでの実績）

この活動の実行可能性を示すため、人的、技術的資源や活動に向けた体制、これまでに取り組んできたことなどについて、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、波及啓発効果等の見込みを記載してください。

## 活動実施計画書（5）

（年次計画）…複数年度にわたる活動の場合

複数年度にわたる活動の場合、翌年度以降の計画を記載してください。  
単年度の申請の場合は記載不要です。

その7

**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。

成B

		団体等名	▲▲▲▲研究センター
	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	小計アの2分の1の金額(全額助成申請する場合は同額)又は 上限額のいずれか低い方 ※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
	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)
	④建築物工事 費	**,***円	〇〇設置費用 機器代***円 工事費***円
	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
助成対象外経費の部		・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	
		・助成対象経費について詳しくは、 <u>「助成対象経費区分表」(募集要項12ページ)</u> 並びに <u>「費目別上限単価と留意事項」(同13ページ)</u> 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。	
	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。