

東京ガス環境おうえん基金 201●年度 スタートアップおうえん 申請書

提出日：201●年 12月 1 日

東京ガス環境おうえん基金事務局御中

(ふりがな) 提出日、団体名、代表者役職・氏名を
 団体名：記入し、代表者印を捺印してください
 代表者：(役職)
 (氏名)



以下のとおり申請致します。

I. 団体概要									
1	団体形態	(該当するもの1つに☑をしてください) (記入例) <input checked="" type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> NPO法人申請中 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 任意団体 <input type="checkbox"/> その他()							
2	設立	西暦で記入 年 ● 月		法人格取得 西暦で記入 年		設立後 満 ●● 年			
3	主たる事務所の所在地及び連絡先	〒 ●●●● - ●●●●● 団体所在地の郵便番号と住所を記入してください							
		TEL	団体事務局の電話番号を記入してください			FAX	団体事務局のFAX番号を記入してください		
		E-mail	団体事務局のメールアドレスを記入してください			ホームページ	団体のホームページアドレスを記入してください		
4	当助成申請の担当者名・連絡先	(ふりがな) 氏名	当基金事務局からの連絡を受ける担当者名を記入してください			E-mailアドレス	担当者のメールアドレスを記入してください		
		TEL	担当者の電話番号を記入してください			事務連絡に関する要望等	事務連絡の際のご要望・注意点などがありましたら、ご記入ください		
		FAX	担当者のFAX番号を記入してください						
5	団体会員数 (財団法人(会員組織がない場合に限る)は記入不要)	正会員	個人	団体の正会員数を個人・法人にわけて記入してください		人	正会員以外の会員	正会員以外の会員があれば記入してください	人
			企業・団体			社・団体			社
6	団体の主な活動分野	(該当するもの全てに☑をしてください) (記入例) <input checked="" type="checkbox"/> 省エネルギー・再生可能エネルギー利用の推進 <input type="checkbox"/> 資源の再利用・廃棄物の削減 <input type="checkbox"/> 生物多様性の保全 <input type="checkbox"/> 環境に配慮したライフスタイルの促進 <input type="checkbox"/> 環境教育支援 <input type="checkbox"/> その他()							
7	団体の主な活動地域	(該当するもの全てに☑をしてください) (記入例) <input checked="" type="checkbox"/> 東京都 <input type="checkbox"/> 神奈川県 <input type="checkbox"/> 千葉県 <input type="checkbox"/> 埼玉県 <input type="checkbox"/> 茨城県 <input type="checkbox"/> 栃木県 <input type="checkbox"/> 群馬県 <input type="checkbox"/> 山梨県 <input type="checkbox"/> 長野県 上記以外の国内道府県() 海外(国名・地域等)()							
8	団体設立の背景	団体の設立に至った背景、経緯を記入してください。							
9	団体の活動理念	団体の活動理念を記入してください。							
10	収入	(記入例)	8,000	千円	80.0 %	受託事業	千円	%	
		金	500	千円	5.0 %	自主事業	1,000	千円 10.0 %	
		助成・補助金	500	千円	5.0 %	その他	千円	%	

直近の決算書の収入内訳及び構成比を記入してください。

11	<p>今年度(201●年12月1日が含まれる年度)の団体の活動計画</p> <p>(環境活動以外の活動も含め団体の活動の全容がわかるように、簡潔に記入してください)</p>	<p>今年度事業期間 (201●年 4月 1日 ~ 201●年 3月 31日) ※西暦で記入してください</p>								
	<p>今年度の活動計画を記入してください。 助成の対象となる活動以外の、団体として実施を計画しているものは環境活動に限らず、 全てご記入ください</p>									
	<table border="1"> <tr> <td>今年度の総収入予算</td> <td>10,000</td> <td>千円</td> <td>今年度の総支出予算</td> <td>10,000</td> <td>千円</td> </tr> </table>	今年度の総収入予算	10,000	千円	今年度の総支出予算	10,000	千円			
今年度の総収入予算	10,000	千円	今年度の総支出予算	10,000	千円					
11	<p>昨年度(2012年12月1日が含まれる年度)の団体の活動実績</p> <p>(環境活動以外の活動も含め団体の活動の全容がわかるように、簡潔に記入してください)</p>	<p>昨年度事業期間 (201●年 4月 1日 ~ 201●年 3月 31日) ※西暦で記入してください</p>								
	<p>昨年度の活動実績を記入してください。 助成の対象となる活動以外の、団体として実施を計画しているものは環境活動に限らず、 全てご記入ください</p>									
	<table border="1"> <tr> <td>昨年度の総収入額</td> <td>8,000</td> <td>千円</td> <td>昨年度の総支出額</td> <td>8,000</td> <td>千円</td> </tr> </table>	昨年度の総収入額	8,000	千円	昨年度の総支出額	8,000	千円			
昨年度の総収入額	8,000	千円	昨年度の総支出額	8,000	千円					
12	<p>「東京ガス環境おうえん基金」の募集情報を、どのようにお知りになりましたか</p>	<p>●●センター発行のメールマガジンで知った</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>どのような媒体から募集を知ったかをご記入ください</p> </div>								

ご提出いただいた資料およびご記入いただいた個人情報は、本基金の選考、運営ならびに情報提供の目的で事務局および選考委員が利用し、適切に管理致します。

II. 申請活動の内容<スタートアップおうえん用書式>		
1	申請活動名	活動名は簡潔なものとし、 <u>25文字内</u> にしてください
2	申請金額	(記入例) 80 万円 ※下限10万円～上限を100万円とします 1万円単位で記入(千円未満切捨)
3	活動分野	(該当するもの全てに☑をしてください) (記入例) <input checked="" type="checkbox"/> 省エネルギー・再生可能エネルギー利用の推進 <input type="checkbox"/> 資源の再利用・廃棄物の削減 <input type="checkbox"/> 生物多様性の保全 <input type="checkbox"/> 環境に配慮したライフスタイルの促進 <input type="checkbox"/> 環境教育支援
4	活動実施期間	(記入例) 2014年4月 ~ 2015年 2月 ※助成対象期間は、201●年4月～ 201●年3月までの1年間です。
5	活動の動機・目的	(活動の動機) どのようなきっかけや、理由があって、「スタートアップおうえん」を申請する活動を計画したのかを、分かり易く記入してください。(「スタートアップおうえん」は申請団体が新規に取り組む活動が対象になります。 <u>(従来の活動を発展させる活動は「パワーアップおうえん」に申請してください。)</u>
		(活動の目的・目標) 活動の、目的と目標(なるべく数値目標をあげてください)を記入してください。
6	活動により期待できる成果	活動を実施したことにより、環境保全にどのような成果が期待できるか(見込みで結構です)を記入してください。 成果は公益的なものとし、なるべく客観的に判断できるものを記入するようにお願いします。
7	活動の持続性・発展性	今回、新たに立ち上げる活動を、「今後のどのように発展させる計画であるか」や、「どのような方法で持続させていく計画であるか」について記入してください。
8	活動の内容・方法の妥当性	活動の目的を達成するために今回の活動のやり方やアプローチを妥当と考えた理由を記入してください。(活動に対するニーズ、実現性・経済性にも触れてください)
9	今回実施する活動の概要	準備の段階から、どのように活動を進めていくのかが分かるように、活動の概要を記入してください。 <u>「いつ」「誰が」「何処で」「どのように」「何をするか」という情報が必要です。</u> (活動の動機、目的については、すでに「5」の欄に記入いただいているため、改めて記入しなくて結構です。) 「スタートアップおうえん」の助成を受けようとする活動以外の活動については、記入しないでください。 この欄は審査員上、重要な欄ですので、分かり易いご記入をお願いします。また、団体メンバー以外の者でも理解できるように、特集な用語、略語は使用しないようにしてください。

10	活動の実施場所	(実施地域 : 該当するもの全てに☑をしてください) (記入例) <input checked="" type="checkbox"/> 東京都 <input checked="" type="checkbox"/> 神奈川県 <input type="checkbox"/> 千葉県 <input type="checkbox"/> 埼玉県 <input type="checkbox"/> 茨城県 <input type="checkbox"/> 栃木県 <input type="checkbox"/> 群馬県 <input type="checkbox"/> 山梨県 <input type="checkbox"/> 長野県	
		(実施場所の名称・所在地) 活動の場所となる、会場、フィールド等の名称、地名を記入してください。	
11	活動への参加を呼びかける対象者および募集方法	参加を呼びかける対象者 地域住民 地域住民の参加は必須です	対象者の募集方法 地域住民に対する募集方法を記入してください
		参加を呼びかける対象者を記入してください (例: 近隣にある企業の従業員、県内の小学生など)	活動に参加してもらう対象への、募集方法を記入してください (例: チラシ配布、ポスター掲示など)
12	当基金の助成を必要とする理由	活動を行うにあたって、助成金を必要とする理由を記入してください。(活動収入では賄えない理由など、なるべく具体的に記入してください)	

Ⅲ. 具体的な実施内容およびスケジュール <スタートアップおうえん用書式>

No.	実施内容	支払が発生する 経費費目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	<div data-bbox="331 263 745 534" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>この「No.欄」の番号を、「Ⅵ. 申請活動の予算書」の「(2) 支出予算内訳」に記載した経費のうち、当該番号の活動実施のために必要となる経費欄の右にある「Ⅲ-No.」欄に記入します</p> </div>	<div data-bbox="1032 304 1536 810" style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;"> <p>それぞれの活動を実施するために必要となる経費の「経費区分」を記入してください</p> <p>「Ⅵ. 申請活動の予算書」及び、募集要項のP.5～P.6「7. 助成金の対象となる経費」を参考にしてください</p> </div>													
2							●								
3															
4	<div data-bbox="181 655 972 927" style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;"> <p>助成対象となる活動のために行うことを時系列に記入してください。 (準備段階から記入してください)</p> </div>														
5															
6															
7															
8															
9															
10															

※本シート左端の「No」欄の番号を、「Ⅵ.申請活動の予算書」の該当する費目の「Ⅲ-No.」欄に記載します。

IV. 申請活動の実施体制 <スタートアップおうえん用書式>

※講演者、役務の依頼先および、実施にあたり協力や活動費の提供、後援等を受ける団体等も含めます。

1. 実施体制図

活動の共同実施団体や、協力団体、講師、役務の依頼先など
 活動を実施するための協力体制を図で表してください
 他団体等との協力関係がない場合は、団体内の実施体制を図で表してください

2. 講演者および役務の依頼先について

講演者および役務の依頼先の氏名・企業名・団体名など	申請団体との関係 (どちらかを選択)	役割・担当業務	支払額(見積額)
	役・職員 <input type="radio"/> 部外者 <input checked="" type="radio"/>		円
	役・職員 <input type="radio"/>		円
			円
			円
			円
			円

報酬のある・なしにかかわらず、講師や、役務作業を依頼する団体・個人等の氏名・名称および申請団体との関係、役割・担当業務、報酬額を記入してください
 講師の場合は、講演を行うイベント名および、講演テーマ(予定で可)を「役割・担当業務」の欄に記入してください
 助成の対象となる「講師謝金」および「役務費」については、募集要項 P.5～P.6「7. 助成金の対象となる経費」を参考にしてください

3. 活動への協力者および共同実施者について

協力者および共同実施者の氏名・企業名・団体名など	申請団体との関係	役割・担当業務

共催など、活動を共同して行う共同実施者や、後援、協賛、資金提供者(助成金・補助金を含む)などの協力者の氏名・名称および申請団体との関係、役割・担当業務を記入してください

V. 過去1年間に受けた助成等(助成金、補助金等)<スタートアップおうえん用書式>

助成機関名等	金額	助成内容や事業名

過去1年の間に受けた助成金または補助金等があれば、「助成機関名」、「金額」、「助成内容や事業名」を記入してください

VI. 申請活動の予算書<スタートアップおうえん用書式>

(単位:円)

記入例

「VI. 申請活動の予算書」の記入にあたっては、募集要項のP.5~P.6「7. 助成金の対象となる経費」および、P.10の「算定基準」を必ずご確認ください。

その費用が発生する活動に該当する「Ⅲ. 具体的な実施内容およびスケジュール」の「No.欄」の番号を記入してください

予算内訳は、なるべく詳細に記入してください

費目	予算金額	資金の提供先等		
東京ガス環境活動おうえん基金	800,000			
	150,000			
	1,000,000	シンポジウム参加費収入@3000×300名 見学会参加費収入@5,000円×20名		
	100,000	●●自然保護基金(見込み)・100,000円		
	2,050,000	※「収入予算合計額」は、		
経	予算金額	うち助成金充当額	Ⅲ-No.	予算内訳(内容、算出根拠)
①謝金				
謝金	135,000	50,000	3	@15,000円×5名 @10,000円×6名
パネリスト謝金	120,000	80,000	3	@20,000円×6名
市民勉強会講師謝金	60,000	60,000	6	@15,000円×4名
小計	¥315,000	¥190,000		
②旅費交通費・宿泊費				
講師・パネリスト旅費	122,500	105,000	3	大阪—東京 @27,000円×3名 名古屋—東京 @21,000円×1名 仙台—東京 @20,500円×1名
講師・パネリスト宿泊費	42,500	40,000	3	@8,500円×5名×1泊
市民勉強会講師旅費	27,000	27,000	6	大阪—東京 @27,000円×1名
スタッフ交通費	4,200	3,000	3	三鷹—新宿@420×5名×2日分
小計	¥196,200	¥175,000		
③役務費				
広報チラシ印刷費	52,500	52,500	3	10,000部印刷(●●印刷機)
看板製作費	63,000	56,000	3	会場吊看板(▲△デザイン(有))
テキスト印刷	236,250	150,000	3	450部印刷(◎◎印刷)
小計	¥351,750	¥258,500		
④通信運搬費				
郵送料	32,000	10,000	3	チラシ発送 @140円×100箇所 @360円×50箇所
荷物運搬費	16,000	16,000	3	パネル、資料等発送費
郵送料	32,000	32,000	6	チラシ発送 @140円×100箇所 @360円×50箇所
小計	¥80,000	¥58,000		
⑤借料・損料				
シンポジウム会場費	200,000	20,000	3	@10,000円×2日分(●●会館)
マイクロバスレンタル料	100,000	40,000	8	@25,000円×2台×2日分
小計	¥300,000	¥60,000		
⑥消耗品費・材料費				
コピー用紙	5,000	5,000	3	アンケート印刷用紙
文房具	3,500	3,500	3・7・8	マーカー、ボード
小計	¥8,500	¥8,500		
⑦その他事務管理費	その他事務管理諸経費	¥120,000	¥50,000	※「その他の事務管理費」は「助成申請額」の5%を上限とします
助成対象・申請外経費	参加者弁当等飲食費	305,550		シンポジウム参加者弁当、見学会昼食、セミナー飲み物等
	講師謝金	60,000		団体役員に対するもの
	賃金	313,000		受付事務等アルバイト料
小計	¥678,550			
支出予算総額(左欄)／助成申請額(右欄)	¥2,050,000	¥800,000	※「支出予算総額」は、「収入予算総額」と同額になります	

※、本シート「Ⅲ-No.」欄には、その費目の支払いを必要とする活動の番号を記入してください。(番号は、「Ⅲ. 具体的な実施内容およびスケジュール」の「No.」欄の番号を記入してください) 行が足りず記入しきれない場合は、ページが増えてもかまいませんので「行」を増やしてください。