

# 東京ガス環境おうえん基金 2017年度 スタートアップおうえん 申請書

提出日： 年 月 日

東京ガス環境おうえん基金事務局御中

(ふりがな)

団体名：

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) ☐NPO法人 ☐NPO法人申請中 ☐公益法人 ☐任意団体 ☐その他( )					
2	設立	年	月	法人格取得	年	設立後 満	年
3	主たる事務所の所在地及び連絡先	〒 -					
		TEL				FAX	
		E-mail				ホームページ	
4	当助成申請の担当者名・連絡先	(ふりがな)氏名				E-mailアドレス	
		TEL				事務連絡に関する要望等	
		FAX					
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	人	正会員以外の会員		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) ☐省エネルギー・再生可能エネルギー利用の推進 ☐資源の再利用・廃棄物の削減 ☐生物多様性の保全 ☐環境に配慮したライフスタイルの促進 ☐環境教育支援 ☐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) ☐東京都 ☐神奈川県 ☐千葉県 ☐埼玉県 ☐茨城県 ☐栃木県 ☐群馬県 ☐山梨県 ☐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						
9	団体の活動理念						
10	直近の決算での収入内訳と構成比	会費	千円	%	受託事業	千円	%
		寄付金	千円	%	自主事業	千円	%
		助成・補助金	千円	%	その他	千円	%

11	<p>今年度(2016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>	今年度事業期間 (2016年 月 日 ~ 年 月 日) ※西暦で記入してください			
	<p>今年度の総収入予算</p>	<p>千円</p>	<p>今年度の総支出予算</p>	<p>千円</p>	
	昨年度事業期間 (2015年 月 日 ~ 年 月 日) ※西暦で記入してください				
11	<p>昨年度(2015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>	昨年度事業期間 (2015年 月 日 ~ 年 月 日) ※西暦で記入してください			
	<p>昨年度の総収入額</p>	<p>千円</p>	<p>昨年度の総支出額</p>	<p>千円</p>	
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>				

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	
2	申請金額	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) <input 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	年 月 ~ 年 月 ※助成対象期間は、2017年4月～ 2018年3月までの1年間です。
5	活動の動機・目的	(活動の動機)
		(活動の目的・目標)
6	活動により期待できる成果	
7	活動の持続性・発展性	
8	活動内容・方法の妥当性	
9	今回実施する活動の概要	

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)	
		<input 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	(実施場所の名称・所在地)
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	対象者の募集方法
		地 域 住 民	
12	当基金の助成を必要とする理由		

### 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														
2														
3														
4														
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

--

##### 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 ・ 部外者		円
	役・職員 ・ 部外者		円
	役・職員 ・ 部外者		円
	役・職員 ・ 部外者		円
	役・職員 ・ 部外者		円
	役・職員 ・ 部外者		円
	役・職員 ・ 部外者		円

##### 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

#### 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
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

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)

(1) 収入予算内訳					
経費区分	費目	予算金額	資金の提供先等		
当助成金充当額			東京ガス環境活動おうえん基金		
その他の資金	自己資金				
	活動収入				
	他から受ける助成金(見込みを含む)				
	補助金・寄付金(見込みを含む)				
	その他( )				
収入予算総額			※「収入予算合計額」は、「支出予算合計額」と同額になります		
(2) 支出予算内訳					
経費区分	費目	予算金額	うち助成金充当額	Ⅲ-No.	予算内訳(内容、算出根拠など)
①謝金					
		小計			
②旅費交通費・宿泊費					
		小計			
③役務費					
		小計			
④通信運搬費					
		小計			
⑤借料・損料					
		小計			
⑥消耗品費・材料費					
		小計			
⑦その他事務管理費	その他事務管理諸経費				※「その他の事務管理費」は「助成申請額」の5%を上限とします
助成対象外経費			/		
		小計			
支出予算総額(左欄)／助成申請額(右欄)					※「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。

**東京ガス環境おうえん基金 ◆スタートアップおうえん◆**  
**2017年度申請書類チェックリスト**  
 (チェックリストは忘れずに、申請書とともに提出してください)

団体名		提出団体 チェック	事務局 チェック
助 成 交 付 申 請 書	<b>I. 団体概要(1、2ページ)</b> (□ 書式は所定のものか □ 記入漏れはないか □ 代表者の捺印はあるか )		
	<b>II. 申請活動の内容(3、4ページ)</b> (□ 書式は所定のものか □ 記入漏れはないか )		
	<b>III. 具体的な実施内容およびスケジュール(5ページ)</b> (□ 書式は所定のものか □ 記入漏れはないか)		
	<b>IV. 申請事業の実施体制・V. 過去1年間に受けた助成等(6ページ)</b> (□ 書式は所定のものか □ 記入漏れはないか)		
	<b>VI. 申請活動の予算書(7ページ)</b> (□ 書式は所定のものか □ 記入漏れはないか)		
添 付 書 類	<b>① 団体の定款、寄付行為、これに相当する規約</b>		
	<b>② 役員名簿</b> (最新の名簿で、役員の役職および氏名がわかるもの)		
	<b>③ 昨年度(2015年12月1日が含まれる年度)の団体の事業報告書または、これに相当する資料</b> (CD-R等の電子媒体、ビデオ等の映像資料、書籍、製本した厚い資料は送らないでください)		
	<b>④ 昨年度(2015年12月1日が含まれる年度)の団体の収支決算書</b> (総会資料等として製本されているものは、収支決算書のみ抜き出してください)		
	<b>⑤ 今年度(2016年12月1日が含まれる年度)の団体の事業計画書</b> (総会資料等として製本されているものは、事業計画書のみ抜き出してください)		
	<b>⑥ 今年度(2016年12月1日が含まれる年度)の団体の収支予算書</b> (総会資料等として製本されているものは、事業計画書のみ抜き出してください)		
	<b>⑦ 団体の活動を説明する資料、パンフレット、写真等</b> (日頃の団体活動をアピールできる資料を提出してください。CD-R等の電子媒体、ビデオ等の映像資料、書籍は送らないでください)		
	<b>⑧ パートナー団体の概要書類</b> (パートナー団体がある場合のみ提出してください。)		
	<b>⑨ 申請書類到着連絡用の官製はがき(連絡先の宛名記入済みのもの)</b> (申請書類の到着連絡が不要な場合は、提出しなくて結構です)		

**●申請書提出前に、いまいちどご確認ください**

※「助成交付申請書」記入上の注意点

- ・印刷は、「カラー」、「白黒」のどちらでも結構です。
- ・文字の色は、黒または青で記入してください。また、手書きの場合は読みやすい字で記入してください。
- ・両面印刷せずに、片面印刷で提出してください。また、使用済み用紙の裏面利用はしないでください。
- ・「VI. 申請活動の予算書」以外は、ページの追加・書式の変更等は行わないでください。
- ・ホチキス留めや製本、インデックスの貼り付けをしないでください。

※申請書類提出上の注意点

- ・①～⑦の書類は、必ず提出してください。書類不備の場合は無効とし、選考の対象になりません。
- ・⑧の書類は、連携して活動を行うパートナー団体がない場合は提出しなくて結構です。
- ・申請書類の到着確認が必要な場合は必ず⑨の返信用はがきを提出してください。事務処理の関係上、電話等による到着確認の問い合わせには応じられませんのでご注意ください。
- ・申請書類の内容は、提出される団体の意思決定機関での承認が得られていることが必要です。
- ・提出された申請書類は返却できません。また一度提出した申請書類の差し替えはできません。
- ・申請書類は、郵送あるいは宅配便(着払い不可)でお送りください。持参、FAX、E-mail、メール便による申請書類の提出は受け付けません。

※個人情報の取り扱い