

(様式1)

(申請先)

ひょうご環境保全連絡会会長 様

団体名 _____

団体住所 _____

代表者名 _____ 印

代表者住所 _____

TEL (_____) _____

ひょうご環境保全活動助成金交付申請書

平成29年度ひょうご環境保全活動助成金を受けたいので関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 助成金申請額 金 _____ 円

2 添付書類

(1) 団体の概要を示す資料 (設立趣意書、定款又は会則、役員名簿、団体収支予算等)

(2) 団体に関する調書 (様式1-1)

(3) 助成金交付を受けて行う活動計画書 (様式1-2)

(4) 年間活動計画書 (様式1-3)

(5) これまでの主な活動 (様式1-4)

(6) 収支予算書 (様式1-5)

(様式 1 - 1)

団 体 に 関 す る 調 書

団 体 名				
代 表 者	氏 名			
	住 所	〒		
	電 話		F A X	
	E-Mail			
団 体 の 所 在 地 (いずれかに○)		1 代表者住所に同じ 2 事務所等あり (住所) 〒 (電話) (F A X) (E-Mail)		
団体のホームページ URL				
設 立 年 月 日	昭和・平成 年 月	現 在 会 員 数	名	
団 体 の 目 的				
主たる活動地域				
会 報 等 の 発 行 (いずれかに○)	有	名称 () 発行回数 (年間 回)	無	
連 絡 責 任 者 (申請内容について問い合わせできる方)	氏 名			
	住 所			
	電 話			
	E-Mail			
備 考				

※連絡責任者は申請の内容について対応ができ確実に連絡がとれる方を記載してください。

※助成金の交付、不交付の通知は団体の所在地に送付しますので、正確に記載してください。

(様式 1 - 2)

助成金交付を受けて行う活動計画書 (平成 29 年度)

団 体 名	
活 動 テ ー マ	
活 動 内 容	
<p>(活動の種類) あてはまるもの全てに○</p> <ol style="list-style-type: none">1 講演会・シンポジウム・フォーラム等の開催2 自然観察会・調査活動等の開催3 パネル等の展示4 印刷物の発行5 清掃活動・資源回収活動等6 その他 ()	
(趣旨・目的) ※1	
(活動期間) 平成 年 月 ~ 年 月	
(活動地域)	
(活動概要) ※2	
(参加予定者数等) ※3	

- ※1 団体の活動趣旨・目的ではなく、申請活動に対しての目的、意義等を記載してください。
この活動が団体にとってどのような位置付けとなるか等も考慮の上、記載してください。
- ※2 申請活動の概要には期待できる効果として、どのように社会に還元していくのかも記載してください。
特に調査活動の場合は、得られた情報をどのように広く一般に啓発していくのか明記してください。
- ※3 参加者数、開催回数、啓発資材等の作成・配布数等の計画について、明記してください。

(様式 1 - 3)

平成 29 年度 年間活動計画書

年 月 日	活 動 内 容	
	<u>助成金の交付を受けて行う事業</u>	<u>その他の事業</u>
平成 29 年 4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月		
10 月		
11 月		
12 月		
平成 30 年 1 月		
2 月		
3 月		

(様式 1 - 4)

これまでの主な活動

年 月	活 動 内 容
年 月	活動開始

(様式 1 - 5)

収支予算書 (助成金の交付を受けて行う事業についてのみ記載)

1 収入の部

区 分		予算額(円)	内 訳
ひょうご環境保全活動助成金			
自己資金等	会 費 等		
	参 加 費 等		
	寄 付 金 等		
	他機関助成金		
	そ の 他		
合 計			

2 支出の部

事 業 名		予算額(円)	内 訳
助成金充 当経費			
	小計 (①)		
自己資金等 充 当 経 費			
	小計 (②)		
合 計 (①+②)			

※収入の部と支出の部の合計は一致するように作成してください。

※事業は、様式 1-3 の「助成金の交付を受けて行う事業」欄と一致させてください。

※対象経費は別表を参照してください。

別表 助成の対象となる経費

費目	内容	留意事項
①謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部から招聘する講師、指導者（エコリーダー等）への謝金・交通費 	<p>●領収書（住所・氏名・用務・区間等記載）に謝金・旅費受領者の押印が必要</p>
②旅費		
③物品購入・印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直接必要な資材・材料、消耗品の購入費 ・ 資料、チラシ、パンフレット等の印刷費 ・ 車、船舶等のガソリン、軽油等燃料費 	
④使用料・借上料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場又は会議室等の施設の使用料 ・ 車、船舶、機器又は備品の借上料 	
⑤役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 傷害保険等保険料 ・ 広報、参加者への連絡、資料、チラシ、パンフレット等の郵送料又は宅配料金 ・ コピー代 	
⑥その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記①～⑤以外で事業実施に必要な経費 	<p>●会議時等で要する飲み物等</p>

※すべての経費について押印のある領収書又はレシート（いずれも原本）が必要