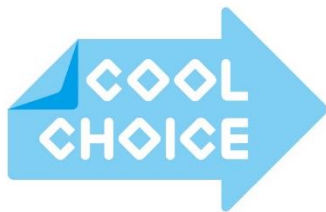


令和2年度

環境あきたエコ活動支援助成金

追加募集要項



賢い選択



Plastics
Smart

応募受付期間

令和2年6月22日(月) ~ 7月17日(金)



特定非営利活動法人環境あきた県民フォーラム

目 次

1	事業の趣旨	P 1
2	助成の対象となる団体	P 1
3	助成の対象となる事業	P 1
4	助成の対象となる事業実施期間	P 2
5	助成対象となる経費	P 2
6	助成額及び助成回数	P 3
7	年間スケジュール	P 4
8	応募手続等	P 4
9	審査の方法	P 5
10	交付決定	P 6
11	事業内容の変更・中止（廃止）	P 6
12	助成金の概算払請求	P 6
13	実績報告及び助成金の交付請求	P 6
14	事業報告会	P 7
15	情報公開・情報提供	P 7
16	申請書類の記入例	P 8
17	申請書類提出前チェックシート	P 18

1 事業の趣旨

環境保全の意義や重要性について県民の理解を深め、豊かな水と緑あふれる秋田を将来に継承していくため、環境保全に関する自主的な活動を行う民間団体に対し、活動費の助成を行うものです。

2 助成の対象となる団体

助成の対象となる団体は、次の要件を満たしていることが必要です。ただし、主として政治活動や宗教活動、営利活動を目的にしている団体は対象になりません。

- (1) 公益的、社会的な活動を行うNPO法人、社団法人、市民活動団体、市民活動団体、地縁団体又はそれらに準ずる団体で、秋田県内に主たる拠点を置き、活動の主たる範囲が秋田県内であること。
- (2) 暴力団又はその他の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年経過しない者の統制の下にある団体でないこと。

3 助成の対象となる事業

助成金の対象となる事業は、団体が自ら実施する事業で広く県民（地域住民）を対象とした次に掲げる活動とします。

① 環境保全に関する実践活動	県民の参加を得て行う、又は県民へ活動の普及が期待される地球温暖化防止活動、自然保護活動、環境美化活動その他の環境保全に関する実践活動 (活動例：地域における水環境保全の取組、子ども達による環境保全型農業の体験、水辺の清掃活動、ごみの排出抑制の活動、CO ₂ 削減に向けた取組、自然保護活動、野生生物の生息地の保全活動など)
② 環境保全に関する教育啓発活動	県民を対象とする環境保全に関するイベントの実施又は学習会の開催その他の環境保全に関する啓発及び知識の普及活動 (活動例：環境教育の出前講座、グリーン購入や環境ラベル等による環境配慮に関する講座、家庭での省エネ実践講座、自然体験型の環境学習、自然保護ガイド等の育成など)
③ 環境保全に関する身近な調査研究活動	①又は②の活動の推進に係る環境保全に関する身近な調査研究活動 (活動例：川や湖沼などの水質・生物調査、飲み水となる水源調査、里山自然マップ作成、植物分布調査、ホタル生息調査など)

ただし、次のいずれかに該当する事業は助成対象となりません。

- (1) 国又は地方公共団体から同種の補助金を受けているもの
- (2) 団体が事業の実施主体となっていないもの
- (3) 団体の組織の運営・維持を目的とするもの

(4) 宗教活動、政治活動、営利活動を主たる目的とするもの

4 助成の対象となる事業実施期間

令和2年4月1日から令和3年2月末日までとし、その期間内に支出した経費を助成の対象とします。

(※) 令和2年4月1日以降であれば、交付決定以前に生じた経費も対象になりますが、審査の結果、採択されない場合もありますのでご注意ください。

5 助成の対象となる経費

助成の対象となる経費は、団体が直接、助成対象事業を行うために必要な次の経費とします。

対象経費	内 容	備 考
報償費	講師や専門家等への謝礼(1時間当たり1万円を上限とします。 (例:講習会の開催に係る講師謝礼)	交付団体の構成員に対する謝礼は対象外です。
旅費	講師や専門家の移動等に係る交通費、宿泊費等	交付団体の構成員に対する旅費は対象外です。
消耗品費	活動に係る一般的な資材や消耗品を購入する経費(例:印刷用紙購入代、筆記用具代、資材等の購入費)	耐性を有し、活動終了後、団体の経営的運営に使用可能な3万円以上の物品は対象外です。
印刷製本費	チラシの作成や資料印刷に係る経費 (例:冊子・パンフレット類、ポスター・チラシ等のコピー代、外部業者への印刷代、活動に係る写真のプリント代等)	
使用料及び賃借料	施設等の会場使用料、車両・機器等の地位借料 (例:公民館会議室利用料、付属設備使用料)	
通信・運搬費	切手やはがきの購入費、宅急便代など	
その他	上記以外の経費で、助成事業の実施に直接必要と認められる経費(例:ボランティア保険料、廃棄物の処分費用、熱中症対策等に伴う参加者飲料代(ペットボトル1本程度)など)	

ただし、次のような経費は、対象経費として認められません。精算時に助成対象とならない経費の支出が認められた場合、交付額が減額となります。

	助成対象として認められないもの
全経費に共通の項目	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の構成員に対して支払われる場合 ・団体の維持にかかる経常的な経費（定例的な会報等の印刷費、定例会の会場使用料、事務所の維持費等）と認められる場合 ・打合せにかかる費用 ・助成金申請時に、予算計上していない経費 ・飲食を含む会合費、懇親会など飲食を伴う経費 ・その他、助成金の目的に照らして不適切と認められる場合
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・お土産やお礼など現物を渡す場合の費用 ・専門性を伴わない作業等を依頼した場合の謝礼
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・旅程に助成対象活動と関係のない用務を含む場合
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用性が高いもの（申請された活動以外にも広く様々な用途に用いることができる物）、使用頻度が低いもの ・活動に必要な数量よりも過剰と認められる場合
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象となる活動以外の内容が掲載されている場合
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・通年で借り上げるなど、活動期間を超えて賃借を行う場合
通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・活動内容に見合わない過剰な量の送料

6 助成額及び助成回数

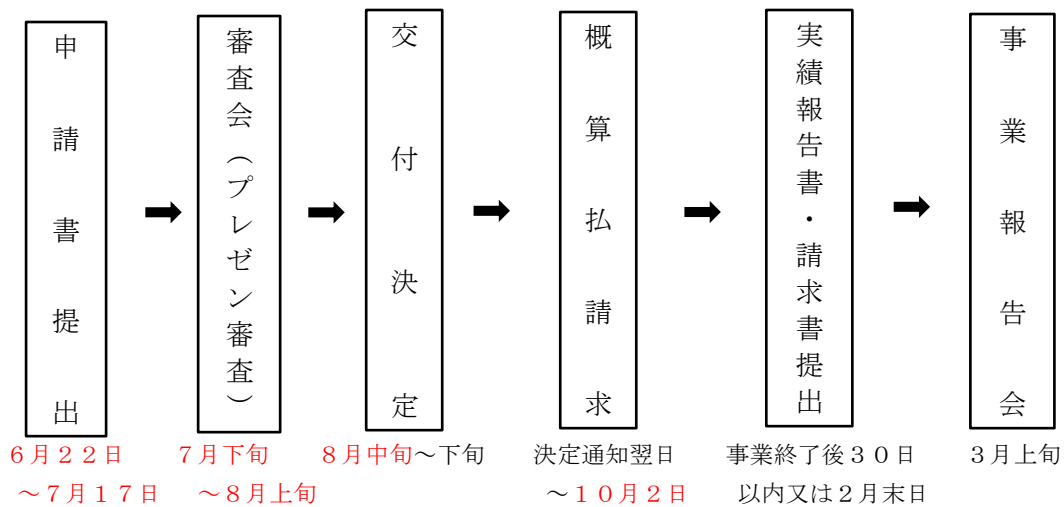
(1) 助成額

助成の対象となる経費の助成率は9/10以内で、1団体当たり上限30万円で助成します（算定された助成金の交付申請額に1円未満の端数が生じた場合は、その端数は切り捨てます。）。

(2) 助成回数

同一団体に対する助成は、原則として同一年度内において1回を限度とし、通算で3回まで受けることが可能です。

7 追加募集に係る年間スケジュール



8 応募手続等

(1) 受付期間

令和2年6月22日（月）から令和2年7月17日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日除く。）

(2) 応募方法

郵送又は持参によること。

（※）郵送の場合は、当日の消印は有効となります。

書類を直接持参する場合は、7月17日（金）午後5時30分まで必着とします。

(3) 提出書類

- ① 環境あきたエコ活動支援助成金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- ④ 団体に関する調書（様式第4号）
- ⑤ 定款、寄付行為又は規約等
- ⑥ 会員名簿
- ⑦ その他参考となる資料

(4) 申請に当たっての留意事項

助成制度の目的や仕組みををよく理解して、活動内容を十分に検討し、申請してください。

- ① 助成金交付決定後に事業内容等に変更が生じることがないように、提出書類は十分検討して作成してください（助成金を申請する前に、透明性を高く安定した自主財源を確保することが大切です）。
- ② 提出書類は助成金の交付を決定する資料になりますので、内容は詳細に記入してください（安定した活動をするために助成金の獲得が目的にならないよう、団体の能力にあった事業計画を立ててください）。
- ③ 資金は適切に管理するため、本助成の活動資金と、団体が保有する他の資金と

は区別して経理してください（助成金は公的な資金です。助成金は、税金などの公的な資金が財源となっており、団体の都合や判断で何にでも自由に使えるものではありません。）。

- ④ 本助成の活動資金は団体名義の通帳（任意団体で団体名義の通帳がない場合は、代表者名義の通帳）で管理してください。
- ⑤ 実績報告の際に確認のために通帳の写しの提出を求めますので、面倒でもこまめに記帳をしてください（通帳は、助成金を適切に使った証拠となります。）。
- ⑥ 助成金の対象経費で支出するものは、領収書、銀行の振込明細書、講師等の謝礼や旅費について、振込を原則としますが、現金での支払いの場合は、講師等の押印がされた受取受領書（任意様式で可）など支払を証明できる書類を必ず保管してください（実績報告の際に写しを提出して貰います。）。
- ⑦ 助成を受けた場合は、国又は県の会計監査の対象となる場合がありますので、支払等の証拠書類については、「5年間」保管をお願いします。
- ⑧ 交付要綱や募集要項には、助成金申請に必要な要件やルールが書かれていますので、しっかり読んで申請してください（申請書は、決められた記載項目を正しく記載してください。）。

(5) 提出先

特定非営利活動法人環境あきた県民フォーラム

住所：〒010-1403 秋田市上北手荒巻字堺切 24-2 遊学舎内

TEL：018-839-8309 FAX：018-839-0188

ホームページ：<http://www.eco-akita.org>

9 審査の方法

(1) 審査方法

- ① 審査は、助成金の交付を要望した団体の申請書等及びプレゼンテーションによる特定非営利活動法人環境あきた県民フォーラム審査会（以下「審査会」という。）を開催し、(2)の審査基準に基づき評価を行います。
- ② 審査会は、5名の審査員で構成されています。
- ③ 審査員が申請団体と利害関係（※）にある場合には、当該申請案件の審査には参加でないこととし、その調整は、他の審査員の平均点を加算して行います。
- ④ 交付団体の選定に当たっては、審査員の評価点合計が300点以上となる事業とし、その事業内容や地域性などを総合的に考慮したうえで決定します。
- ⑤ 審査の結果、対象経費を減額調整して採択することがあります。
（※）利害関係とは、審査員が申請者（団体・組織）に審査時点で属している場合をいう。

(2) 審査基準

審査項目	内容	配点
①活動の公益性	・地域の課題解決を目指した活動であるか。 ・地域のニーズを把握した活動であるか。	25点
②活動の具体性	・活動の実現に向けた具体的な計画であるか。 ・活動を確実に実施できるための体制が十分であるか。	25点
③費用の妥当性	・経費の積算が適切であるか。	20点

	<ul style="list-style-type: none"> ・活動に要する経費に対し、団体の負担が適切であるか。 ・必要な自主財源を確保できる目途があり、その内訳に透明性があるか。 ・助成を受けようとする事業に対して、他の助成金や公的資金を充当していないか。 	
④活動の継続性	・継続性で自主的な活動が今後も見込まれるか。	10点
⑤活動の独創性	・活動内容に先駆性や開拓性があるか。	10点
⑥活動の新規性 【加点】	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を活用した新規の活動であるか。 ・事業を継続して実施する場合は、その活動方法や内容の改善など工夫した取組みとなっているか。 	10点
評価点合計		100点

10 交付決定

審査結果を踏まえ、理事長は助成の対象となる団体を決定し、文書で通知します。

1 1 事業内容の変更・中止（廃止）

助成金交付の決定を受けた者（以下「助成対象事業者」という。）が、事業を実施するに当たり、収支予算書に記載した対象経費の配分を変更する場合（各配分額のいずれか低い額の20%以内の変更を除く。）や事業計画内容を変更する場合（事業費の20%以内の減少を除く。）、事業を中止（廃止）する場合は、あらかじめ連絡の上、指示された書類を提出してください。

1 2 助成金の概算払請求

助成対象事業者は、助成金概算払請求書を提出することにより、交付決定額の4/5を限度として概算払をうけることができます。

1 3 実績報告及び助成金の交付請求

(1) 実績報告

事業が終了した場合は、事業終了後30日以内又は当該年度の3月10日のいずれか早い日までに次に掲げる書類を提出してください。

- ① 環境あきたエコ活動支援助成金助成事業実績報告書（様式第12号）
- ② 事業実績書（様式第13号）
- ③ 収支決算書（様式第14号）
- ④ 助成対象経費の支払いを証する書類（通帳、領収書の写し）
- ⑤ その他事業の実施状況がわかる資料（報告書や活動状況の写真、チラシ等の配布物など）

《注意》 領収書等の支払いを証明する書類のないものは、助成の対象にはなりません。領収書には必ず日付、宛名に団体名を明記するようお願いします。

(2) 助成金の交付請求

事業終了後に、実績報告書と併せて助成金交付請求書（様式第14号）を提出してください。

1.4 事業報告会

今後の環境保全活動の推進に活かすため、事業実施後、その結果を事業報告会で報告していただきます。

1.5 情報公開・情報提供

- (1) この事業の公正性、透明性を確保するため、応募状況及び審査結果については、フォーラムのホームページによりお知らせします。
- (2) 助成対象となった団体の活動に関する情報は、原則として公開します。
- (3) 助成対象団体においても、インターネット等を活用して積極的な情報提供をお願いします。

1.6 申請書類の記入例

(様式第1号)

令和 年 月 日

特定非営利活動法人
環境あきた県民フォーラム理事長 佐藤 充 様

主たる事務所
の所在地

団体名

定款・規約等の団体名を記載
してください。

代表者名

印

定款・規約等の役職名を記載してください。

環境あきたエコ活動支援助成金交付申請書

標記について、次のとおり助成金の交付を受けたいので、環境あきたエコ活動支援助成金交付要綱第8条の規定により関係書類を添えて申請します。

1 事業名 ○○○○を保全する事業

2 助成金交付申請額 金227,052円

3 添付書類

- (1) 事業計画書 (様式第2号)
- (2) 収支予算書 (様式第3号)
- (3) 団体に関する調書 (様式第4号)
- (4) 定款、寄附行為または規約等
- (5) 会員名簿
- (6) その他参考となる資料

様式第3号収支予算書の助成金と一致させてください。

(様式第2号)

事業計画書

団体名	〇〇〇〇会
事業名	〇〇〇〇を保全する事業（様式1の事業名と一致させてください。） （例）河川の生き物を調査を通じた学習会、環境保全啓発に係るセミナー、地域における野鳥や植物等の観察会、希少種の調査保全活動、森林・里山等の整備活動、ミ拾いや草刈等の清掃活動、花壇づくり等の環境美化活動
主な活動区分 ※該当するものに○（複数可）	1 環境保全に関する実践活動 2 環境保全に関する教育啓発活動 3 環境保全に関する身近な調査研究活動
新規活動の有無	1 有 2 無 （※いずれかに○）
事業目的	（例）地域住人や実際に〇〇〇〇を保全する事業を行っている人々、行政関係者等を一同に会した講演会等を通じ、地域ぐるみで行う環境美化活動の必要性や、まちづくり意識の高揚、人的ネットワークの形成を図ることを目的とする。 ※「なぜ」この事業が必要か、事業の背景や解決したい課題などを簡潔に記載してください。
事業内容	（例） ・チラシ・ポスター作成後、〇〇などに配布 ・講演会、パネルディスカッションの開催 令和〇年〇月〇日（会場：×××センター） 議題「地域から環境を考える」 講師 △△大学教授 □□氏 ・体験会（〇月から〇月に〇回実施予定） 地域の団体や学校と連携して、〇〇を行い、〇〇につなげていく。 ※「いつ」、「どこで」、「だれが」、「誰を対象に」、「どのように」活動するのか、事業内容を具体的に記載してください。
実施予定期間	令和2年×月×日 ～ 令和〇年×月×日
実施予定場所	〇〇市（町・村）××
対象者・人数	〇〇人（一般〇〇人 高校生以下〇〇人）
事業の効果	（例）講演会や実体験を通じて、環境保全意識の高揚が図られる。身近な自然の豊かさに触れることで、自分たちができるところから自然環境の保全に関心を持つようになる。 ※事業を実施することで「どんな効果」があるかなどについて具体的に記載してください。
事業の発展性	（例）地域の団体や子供たちと一緒に活動することで、地域や世代間の連携は生まれる。 ※予想される波及効果（他事業への展開）や今後の事業の発展・見通しなどについて具体的に記載してください。
特記事項	

(様式第3号)

(助成対象経費) × 9/10 ≤ 300,000円 (1円未満は切り捨て
です。) 様式第1号助成金交付申請額と一致させてください。

収 支 予 算 書

区分		金額 (円)	内訳
収 入	自己資金	25,228	〇〇〇〇会 (会費)
	その他収入		
	助成金	227,052	環境あきたエコ活動支援助成金
	合計	252,280	
支 出	助 成 対 象 経 費	報償費	58,000 ・講師謝礼 @10,000円×2時間×2人=40,000円 ・アルバイト賃金 @900円×10時間×2人=18,000円
		旅費	21,120 ・講師旅費 21,120円 (仙台~秋田 新幹線 利用)
		消耗品	22,160 ・コピー用紙@300円×3組=900円 ・スタッフ名札@315×4人=1,260円 ・パネル作成5枚 20,000円
		印刷製本費	40,000 ・チラシ @0円×0枚=20,000円 ・ポスター @0円×0枚=20,000円
		使用料及び 賃借料	86,000 ・公民館使用 @2,000円×3回=6,000円 ・バス借り上げ料 80,000円
		通信・運搬 費	10,000 ・切手代 (案内通知) @0円×0通=10,000円
		その他助成 対象事業に 直接必要と 認められる 経費	15,000 ・ボランティア保険費 @50円×100人=5,000円 ・廃棄物の処分費用 10,000円
		小計	252,280
	そ の 他 経 費		
小計			(助成金の対象とはならない経費です。)
合計		252,280	

支出合計=収入合計

注 その他収入の欄には、参加費、協賛金、民間助成金等の金額及びその積算内容等を記載してください

(様式第4号)

団 体 に 関 す る 調 書

団体名		〇〇〇〇会
主たる事務所の所在地		〒〇一〇-〇〇〇〇 秋田市〇〇〇1-1 TEL〇18-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX〇18-〇〇〇-〇〇〇〇 E-Mail 〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者	職氏名	会長 〇〇〇〇
	住所	〒〇一〇-〇〇〇〇 秋田市〇〇〇〇〇
設立年月日		〇〇年〇〇月〇〇日
会員数		30名 (〇年〇月現在)
団体の設置目的		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を目的とする。 ※定款、寄付行為又は規約等に定める事業目的を簡潔に記載してください。
主な活動地域		〇〇市、△△市
活動実績		・〇〇年〇〇月〇〇〇〇〇〇〇〇を実施 ・〇〇年〇〇月〇〇〇〇〇〇〇〇を実施 ※これまでの活動実績を記入してください。また、機関紙等発行しているものがあれば資料として添付してください。
担当者	連絡先	事務所 (自宅、勤務先) (いずれかに○) TEL〇18-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX〇18-〇〇〇-〇〇〇〇 E-Mail 〇〇〇〇〇〇〇〇
	氏名	△△△△
これまでの本助成金の交付の有無		有 (年度) ・ 無

(様式第6号)

令和2年 月 日

特定非営利活動法人

環境あきた県民フォーラム理事長 佐藤 充 様

主たる事務所
の所在地

団体名

代表者名

印

送付された「交付決定通知」
の日付、記号番号を記載して
ください

環境あきたエコ活動支援助成金交付決定内容変更承認申請書

令和〇年〇月〇日付け環フォー20ー××で交付決定の通知があった標記事業について、次のとおり計画を変更したいので、環境あきたエコ活動支援助成金交付要綱第11条(2)の規定により関係書類を添えて申請します。

- 1 事業名 ○○○○を保全する事業
(申請書に記載された事業名を転記してください。)
- 2 交付決定額 金×××, ×××円
(交付決定通知書に記載された助成金額を転記してください。)
- 3 変更交付申請額 金△△△, △△△円
- 4 変更の理由
(例1) 当初計画で予定した×××××に伴い、助成対象事業に要する経費の配分を変更するため
(例2) 当初見込みより、交通費の発生しない(徒歩等)によるボランティアの参加者が多かったため
(例3) 講師の都合が悪くなったことから、観察会を取りやめたため
- 5 変更の内容
別紙のとおり

- (注) 1 変更事業計画及び変更経費は別紙により添付し、様式第2号及び第3号を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載してください。
2 記載方法は黒二段書きし、当初計画を上段()書きで、変更計画を下段に記載してください。

(様式第 1 1 号)

令和 2 年 月 日

特定非営利活動法人

環境あきた県民フォーラム理事長 佐藤 充 様

主たる事務所
の所在地

団体名

代表者名 印

環境あきたエコ活動支援助成金助成事業実績報告書

令和〇年〇月〇日付け環フォー20ー××で交付決定の通知があった標記助成金に係る実績について、環境あきたエコ活動支援助成金交付要綱第13条の規定より関係書類を添えて報告します。

- 1 事業名 ○○○○を保全する事業
(申請書に記載された事業名を転記してください。)
- 2 交付決定額 金×××, ×××円
(交付決定通知書(変更承認通知書)に記載された助成金額を転記してください。)
- 3 精算額 金×××, ×××円
(収支精算書に記載された精算額を転記してください。)

交付決定通知書(変更承認通知書)に記載されている額以上の助成金の交付を受けることはできませんので、ご注意願います。

- 4 助成事業の完了年月日 令和〇年〇月〇日
- 5 添付書類
 - (1) 事業実績書(様式第12号)
 - (2) 収支精算書(様式第13号)
 - (3) 助成対象経費の支払いを証する書類(通帳、領収書等の写し)
 - (4) その他事業実施に関する状況がわかる資料(事業関係印刷物(チラシ、パンフレット等)の写し、事業状況写真等)

(様式第12号)

事業実績書

団体名	〇〇〇〇会
事業名	〇〇〇〇を保全する事業 ※申請書に記載された事業名を転記してください。
主な活動区分 ※該当するものに○(複数可)	1 環境保全に関する実践活動 2 環境保全に関する教育啓発活動 3 環境保全に関する身近な調査研究活動 (交付申請時の「事業計画書」の「主な活動区分」と同じ番号に○)
事業目的	※交付申請時の「事業計画書」に記載した「目的」を転記してください。
事業内容	※事業計画書に記載した事業の内容について、実際にどのように行ったか簡潔に記載してください。
実施期間	令和2年×月×日 ~ 令和〇年×月×日 ※事業の準備から精算事務終了までの期間を記載してください。
実施場所	〇〇市(町・村)×× ※交付申請時の「事業計画書」に記載した「実施場所」を記載してください。
参加人数	〇〇人 ※交付申請時の「事業計画書」に記載した「対象者・人数」を参考に記載してください。
事業の成果	※交付申請時の「事業計画書」に記載した「事業の効果」を踏まえて事業の成果や課題を簡潔に記載してください
今後の取組	※交付申請時の「事業計画書」に記載した「事業の発展性」を踏まえて、事業の成果を今後どう活用し、発展させていくか、また、次年度以降の計画等について記載してください。
特記事項	※参加者の反響などについても記載してください。

(様式第13号)

助成金の交付申請時の収支予算書に記載された金額を転記してください。

収支精算書

区分	金額 (円)		内訳	
	予算額	精算額		
収入	自己資金	25,228	〇〇〇〇会 (会費)	
	その他収入			
	助成金	227,052	環境あきたエコ活動支援助成金 ※項目(費目)ごとに支出の用途や内訳について記載してください(「収支予算書」の内訳を基に記載してください)。	
	合計	252,280		
支出	助成対象経費	報償費	58,000	
		旅費	21,120	
		消耗品	22,160	
		印刷製本費	40,000	
		使用料及び賃借料	86,000	
		通信・運搬費	10,000	
		その他助成対象事業に直接必要と認められる経費	15,000	
		小計	252,280	
		その他経費		
	小計			
合計	252,280			

- 助成対象経費(精算金額)×9/10。交付決定通知書に記載された助成金を上回る場合は同額としてください。
- 精算後事業費に大幅な変動(助成対象事業の減額)があった場合には、一部返還(概算払分)していただくこととなりますので、ご注意ください。

注 助成対象経費の支払いを証する書類(領収書の写し)を添付してください。

(様式第14号)

令和2年 月 日

特定非営利活動法人

環境あきた県民フォーラム理事長 佐藤 充 様

主たる事務所
の所在地

団体名

代表者名 印

環境あきたエコ活動支援助成金交付請求書

令和2年〇月〇日付け環フォー20-××で交付決定のあった標記助成金について、環境あきたエコ活動支援助成金交付要綱第14条の規定により、次のとおり請求します。

- 1 事業名 ○○○○を保全する事業
(申請書に記載された事業名を転記してください。)
- 2 交付決定額 金○○○, ○○○円 …… ①
(交付決定通知書(変更承認通知書)に記載された助成金額を転記してください。)
- 3 精算額 金△△△, △△△円 …… ②
(収支精算書に記載された精算額を転記してください。)
- 4 概算受領額 金×××, ×××円 …… ③
(概算払請求で交付を受けた金額を記載してください。)
- 5 今回請求額 金□□□, □□□円
(上記①、②のうち、いずれか少ない額から③を差し引いた額を記載してください。)

6 振込先

金融機関名	○○ 銀行	×× 本・支店
預金種別	普通・当座 (いずれかに○)	
口座番号		
フリガナ 口座名義	※口座名義の「フリガナ」を必ず記載してください。	

- (※) 1 振込を行う預金通帳の表紙及び1頁目(フリガナ名義の部分)のコピーを添付してください。
2 申請者名と口座名義人が異なる場合には、申請者からの受領委任状を添付してください。

(様式第15号)

令和 年 月 日

特定非営利活動法人

環境あきた県民フォーラム理事長 佐藤 充 様

主たる事務所
の所在地

団体名

代表者名

印

環境あきたエコ活動支援助成金概算払請求書

令和2年〇月〇日付け環フォー20-XXで交付決定のあった標記助成金について、環境あきたエコ活動支援助成金交付要綱第14条第3の規定により、次のとおり請求します。

- 1 事業名 ○○○○を保全する事業
(申請書に記載された事業名を転記してください。)
- 2 交付決定額 金×××, ×××円
(交付決定通知書(変更承認通知書)に記載された助成金額を転記してください。)
- 3 概算払請求額 金△△△, △△△円
- 4 概算払請求の理由 交付決定額の4/5まで請求できます。
- 5 振込先

金融機関名	〇〇 銀行	×× 本・支店
預金種別	普通・当座 (いずれかに〇)	
口座番号		
フリガナ 口座名義	※口座名義の「フリガナ」を必ず記載してください。	

- (※) 1 振込を行う預金通帳の表紙及び1頁目(フリガナ名義の部分)のコピーを添付してください。
2 申請者名と口座名義人が異なる場合には、申請者からの受領委任状を添付してください。

1.7 申請書類提出前チェックシート

提出の前に必要な添付書類が揃っているか、また申請書類（交付申請書、事業計画書、収支予算書等）の記載内容に不備がないか、確認してください。

確 認 内 容		チェック欄
申請書類	提出書類は、揃っていますか。	
	①助成金交付申請書（様式第1号）	
	②事業計画書（様式第2号）	
	③収支予算書（様式第3号）	
	④団体に関する調書（様式第4号）	
	⑤定款、寄付行為又は規約等	
	⑥会員名簿	
	⑦その他参考となる資料	
助成金交付申請書	申請書の日付は、提出する日となっていますか。	
	団体名や団体の所在地は、定款等の記載と同じですか。	
	団体の代表者の肩書きは、記載されていますか。	
	押印は、代表者印もしくは代表者の個人印となっていますか。	
事業計画書	シンプルでわかりやすい事業計画となっていますか。	
	事業の効果や発展の見通しが具体的に記載されていますか。	
	必要なことがもれなく記載されていますか	
収支予算書	収入と支出の合計額が同額となっていますか。	
	対象外経費が対象経費として経常されていませんか。	
	事業計画書の内容と整合が取れていますか。	
	経費は大まかな積み上げ（〇〇一式など）ではなくきちんと積み上げられていますか。	
団体に関する調書	団体名、代表者の肩書、代表者名が記載されていますか。	
	住所は、郵便物が届く住所を記入していますか。	