

サンライズ財団環境助成金 2025 年度助成 申請書記入にあたっての注意点

【申請書の入力の前に、必ず以下をご確認ください】

□ 申請書書式をまずパソコンに保存し、Adobe Acrobat Reader DC で開く


入力可能欄に赤枠がついていない場合は、Adobe Acrobat Reader DC はなく、ブラウザで開いている状態ですので、Adobe Acrobat Reader DC を立ち上げ、「ファイル」→「開く」から申請書ファイルを開いてください。

□ Adobe Acrobat Reader DC が最新版であることを確認する

Adobe Acrobat Reader DC の「メニュー」→「ヘルプ」→「アップデートの有無をチェック」をクリックすると、最新版である場合は、“利用可能なアップデートがありません”と表示されます。
“アップデートがある”と表示された場合は、アップデートをしてください。

■ 申請書 1 ページ目：法人情報の記入について

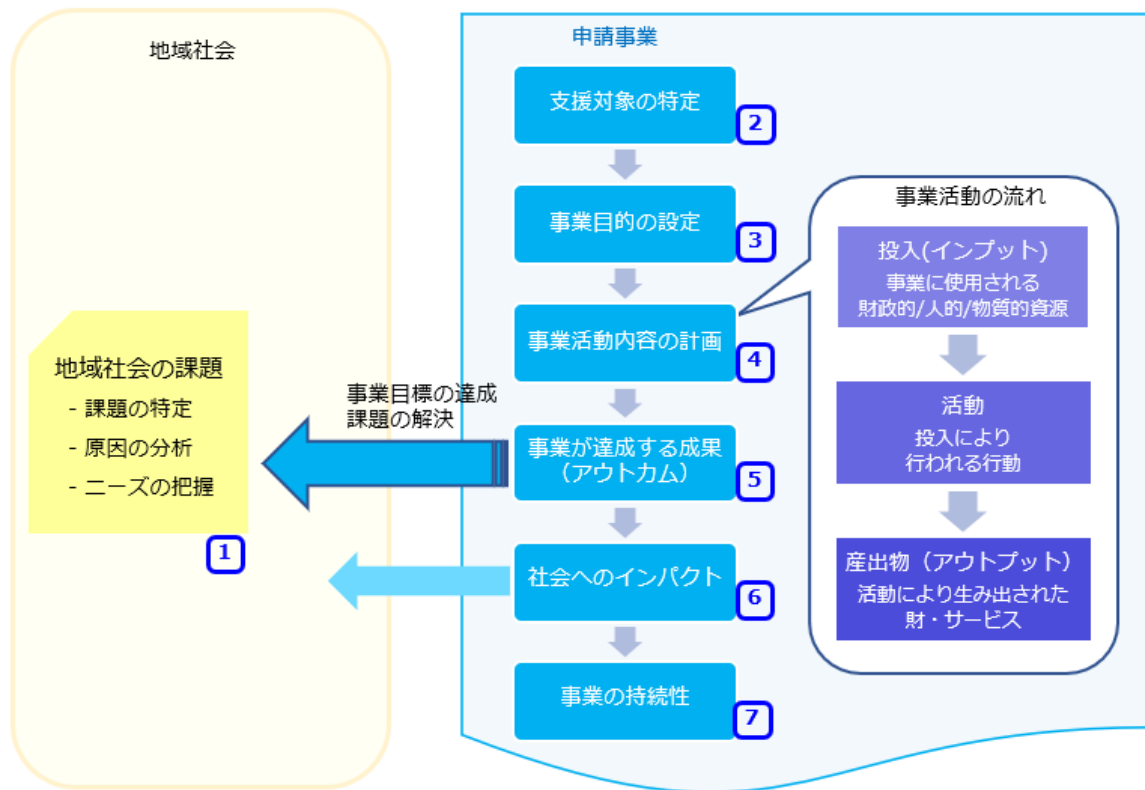
1. 団体情報 記載内容が、案件管理システムに反映されますので名称、連絡先等は**正確に記載**してください

基本情報																																	
法人名*法人格含む、定款記載の正式名称		通称ではなく定款に記載の法人格を含む正式名称（特定非営利活動法人または NPO 法人を明確に） 定款記載の法人名称に、認定と付いていない場合は、認定を取得していても、この欄には記載しない																															
代表者	役職	役職名を記載	氏名	フルネームを記載	団体 Email 合否の連絡等に使用するため正確に記載 申請後に変更が生じた場合は必ず事務局に連絡																												
担当者	役職	同上	氏名	同上	団体 Tel.																												
法人住所	〒郵便番号を記載	住所を都道府県名から記載			特定非営利活動法人が認定を取得している場合はチェックを入れる <input type="checkbox"/> 認定取得 <input type="checkbox"/>																												
設立年月	西暦 xxxx 年 xx 月 法人化より前から活動をしている場合に記載	法人化年月	西暦 xxxx 年 xx 月	HP	ホームページの URL を記載																												
財務状況 直近の決算報告書の情報を記載 決算書に記載の金額を内訳に半角入力 内訳の合計が、合計欄に自動表示される																																	
<table border="1"> <tr><td>経常収益合計（円）</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> <tr><td>内訳</td><td></td></tr> <tr><td>会費</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> <tr><td>寄付金</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> <tr><td>助成金</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> <tr><td>委託費（受託事業）</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> <tr><td>事業収益</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> <tr><td>その他</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> </table>		経常収益合計（円）	xx,xxx,xxx	内訳		会費	xx,xxx,xxx	寄付金	xx,xxx,xxx	助成金	xx,xxx,xxx	委託費（受託事業）	xx,xxx,xxx	事業収益	xx,xxx,xxx	その他	xx,xxx,xxx	<table border="1"> <tr><td>経常費用合計（円）</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> <tr><td>内訳</td><td></td></tr> <tr><td>事業費</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> <tr><td>管理費</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> <tr><td>前期繰越金（円）</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> <tr><td>借入金（円）</td><td>xx,xxx,xxx</td></tr> </table>				経常費用合計（円）	xx,xxx,xxx	内訳		事業費	xx,xxx,xxx	管理費	xx,xxx,xxx	前期繰越金（円）	xx,xxx,xxx	借入金（円）	xx,xxx,xxx
経常収益合計（円）	xx,xxx,xxx																																
内訳																																	
会費	xx,xxx,xxx																																
寄付金	xx,xxx,xxx																																
助成金	xx,xxx,xxx																																
委託費（受託事業）	xx,xxx,xxx																																
事業収益	xx,xxx,xxx																																
その他	xx,xxx,xxx																																
経常費用合計（円）	xx,xxx,xxx																																
内訳																																	
事業費	xx,xxx,xxx																																
管理費	xx,xxx,xxx																																
前期繰越金（円）	xx,xxx,xxx																																
借入金（円）	xx,xxx,xxx																																
職員・ボランティアの数  週 2 日以上勤務する方を記載																																	
常勤役員(有給)	xx 名	常勤職員(有給)	xxxx 名	非常勤職員(有給)	xxxx 名																												
常勤役員(無給)	xx 名	常勤職員(無給)	xxxx 名	非常勤職員(無給)	xxxx 名																												
代表者の情報 略歴は団体の活動と関連のあるものを中心に 220 字以内で記載																																	
生年月日	西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日	現住所	団体の住所ではなく、代表者個人の住所を記載																														
略歴：団体の活動との関連が分かる情報を入れて記載 指定した文字数を超えた入力はできません（以下同様）																																	
団体の目的 160 字以内で記載																																	
団体の主な活動 主な活動内容を、前年度の活動実績の数値を入れて 330 字以内で記載																																	
主な活動内容を箇条書きし、その概要と前年度の実績がわかるの数値情報（支援活動の実施回数、受益者数など）を記載																																	
例 ○○○事業：事業の簡単な概要、202x（前年度）の活動実績 □□□事業：事業の簡単な概要、202x（前年度）の活動実績、・・・																																	
団体の助成金獲得・企業連携実績 前年度に得た助成金額と助成元名称、連携した企業名と連携内容を 330 字以内で記載																																	
「助成金や寄付金等の受領」、「企業との連携」等を、法人／団体名と具体的な連携内容と実績が分かる情報を入れて記載																																	
例 202x 年度○○基金助成 100 万円、○○○○株式会社寄付金 50 万円 202x 年度○○株式会社社員ボランティア xx 名を受け入れ、○○活動を実施、・・・																																	

申請書記入にあたっての注意点

■ 申請書 2～4 ページ目：助成金活用事業の計画の作成にあたってのポイント

I. 申請書を書く前に、申請事業を次の概念図の流れに沿ってそれぞれの項目の内容が論理的に繋がるように整理する。



II. 上記で整理した内容を、概念図の項目の数字に対応する、申請書「2. 助成金を活用する事業」の項目に記載する。

事業の整理の一例 *事業の整理方法を示すもので、この内容なら助成が承認されるという例ではありません

事業名	地域の里山保全事業	
2事業が支援をする対象とその規模	<ul style="list-style-type: none"> - ○○県○○市○○町の放置林○ha を整備 - 周辺都市部を含む住民 100 名が森づくり活動に参加、親子 250 名が森での自然体験活動に参加 - ○○町 750 世帯の住居周辺の環境改善 	
3事業の目的	放置林が地域住民の手で里山として再生する。	
4事業の内容	活動内容（申請書には各活動の詳細内容を記載）	活動の結果・産出物（アウトプット）
	活動 1 市民と取り組む放置林の整備 1a 重機による地拵え 1b 植樹 1c 育樹	<ul style="list-style-type: none"> - 放置林○ha が植樹できる状態に整備される - 落葉広葉樹 xxx 本が植樹され、育樹される - 市民 100 名が森づくり活動に参加する
	活動 2 森づくりのための人材育成 2a 森づくりスキル研修の実施 2b ボランティアリーダー養成研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> - 市民 10 名が森づくりスキルを習得する - 森づくりスキルのテキスト 1 種類 - ボランティアからリーダー 5 名を育成する - ボランティアリーダーのマニュアル 1 種類
	活動 3 子ども自然体験会の開催 3a 自然体験会の開催 3b 植樹祭の開催	<ul style="list-style-type: none"> - 親子 200 名が自然体験会に参加する - 親子 50 名が植樹祭に参加する
5事業の成果目標	<ul style="list-style-type: none"> - a 森づくり活動に継続的に参加する住民の人数、b 森での自然体験活動に参加する親子の人数 例) a xxx 人、b xxx 人 - 森づくり活動や自然体験会に参加する住民の意識・行動変容 例) a 及び b への参加後アンケートで xx%が〇〇を理解と回答、xx%が今後〇〇すると回答など - 環境課題に対する取り組みに関する指標 例) 植樹の本数、森林整備をする面積、など 	

申請書記入にあたっての注意点

2. 助成金を活用する事業 助成期間 1 年間における事業内容について記載（期間外に関する記載は審査対象外）

事業名 助成を申請する事業の名称を記載		
例 地域の里山保全事業		
事業の実施期間 ▶ 事業の開始・終了が助成期間と異なる場合は具体的な年月を記載 該当する場合はチェックを入れる		
開始 202x 年 x 月	終了 202x 年 x 月	左記期間終了後も継続実施予定である <input type="checkbox"/> 新規事業である <input type="checkbox"/>
事業費 助成期間 2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日における事業費		
xx,xxx,xxx 円 6 ページの「支出合計」が表示されるので入力不要		
1 事業が取り組む課題 課題とその原因を具体的な数値や状況等を入れて 500 字以内で記載		
事業が取り組む地域社会の課題について、以下の 2 点について具体的な数値や地域の状況等の情報を入れて記載		
<ul style="list-style-type: none"> - 課題の特定 - 原因の分析 		
事業の受益者のニーズ 具体的な数値や状況等を入れて 330 字以内で記載		
事業が取り組む地域社会の課題について、地域や受益者のニーズをどのように把握しているかを記載		
2 事業が支援をする対象とその規模 受益者とその人数／支援をするモノとその規模を 110 字以内で記載		
事業が助成期間中に直接的に支援をする対象を記載 事業の支援対象が人以外にもある場合は、支援対象とその規模も記載		
例 ○○県○○市○○町の放置林○ha を整備 周辺都市部を含めた住民 100 名が森づくり活動に参加、親子 250 名が森での自然体験活動に参加 ○○町 xxx 世帯の住居周辺の環境改善		
3 事業の目的 事業の活動内容ではなく、活動を実施した成果によって事業が最終的に何をを目指すのかを簡潔な 1 文で記載		
例 放置林が地域住民の手で里山として再生する。		
4 事業の内容 活動は対象者・人数・実施時期・頻度/回数・場所・内容/手法等を具体的に記載 結果は数値の情報を入れ記載		
活動 1 事業を構成する要素（活動 1、2、3）の見出しを記載	実施時期 活動 1 の実施時期を記載	活動 1 の目標とする結果（アウトプット）
活動 1 の内容を、その構成要素（1a、1b、…）に分けて記載 活動の対象者・人数、実施時期、頻度／回数、場所、実施内容・手法等、本助成金の審査者が事業の内容を理解するために必要な情報を具体的に記載 団体内で事業についての会議をするなどの日常的業務は構成要素とする必要はありません		左側に記載をした活動を実施することで得る結果を記載
記載例 *記載の方法を示すもので、この内容なら助成が承認されるという例ではありません		
活動 1 市民と取り組む放置林の整備	実施時期 202x 年 4 月～202x 年 3 月	活動 1 の結果
1a 重機による地寄せ - 重機を使い、つる性植物の根の除去を中心とした地寄せを実施 活動の参加者・人数：当団体職員 3 名、ボランティア 20 名、および委託先業者 実施時期：4 月 12 日、13 日、19 日、20 日 頻度／回数：4 回実施 場所：○○○○○○○○（場所の名称、住所） 実施内容： <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 20px;">活動の内容を具体的に記載</div>		- 放置林○○ha が植樹できる状態に整備される
1b 植樹 - 地域住民と共に、落葉広葉樹の苗木の植樹を実施 活動の参加者・人数：当団体 HP/SNS を通し公募する、周辺都市部を含めた住民 100 名、ボランティア 20 名 実施時期：6 月 14 日 頻度／回数：1 回実施 場所：同上 実施内容： <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 20px;">活動の内容を具体的に記載</div>		- 落葉広葉樹 xxx 本が植樹される - 市民 100 名が森づくり活動に参加する

申請書記入にあたっての注意点

<p>1c 育樹</p> <p>- 下草刈り、および越冬対策を実施</p> <p>活動の参加者・人数：当団体職員 2 名、ボランティア 20 名</p> <p>実施時期：7 月～3 月 頻度/回数：月 2 回、18 回 場所：同上</p> <p>実施内容： } 活動の内容を具体的に記載</p>		<p>- 植樹した落葉広葉樹 ○○ ○本が適正に管理される</p>
活動 2 森づくりのための人材育成	実施時期 202x 年 4 月～202x 年 10 月	活動 2 の結果
<p>2a 森づくりスキル研修の実施</p> <p>- 森づくりスキル研修のテキストの作成</p> <p>テキストの概要：対象者、対象レベル、内容、どのような手法で教えるか、等を記載</p> <p>テキストの作成：作成のプロセス、完成までのスケジュール、印刷製本の場合は部数等を記載</p> <p>- 森づくりスキル研修の実施</p> <p>実施時期：6 月～7 月、9 月～10 月 回数：1 クール 4 回 x 2 クール 計 8 回</p> <p>場所：○○地域の放置林整備地 対象と人数：当団体 HP/SNS、チラシで公募する市民 20 名</p> <p>実施内容： } 研修内容や手法、等を具体的に記載</p>		<p>- 森づくりスキルのテキスト 1 種類</p> <p>- 市民 20 名が森づくりスキルを習得する</p>
<p>2b ボランティアリーダー養成研修の実施</p> <p>- ボランティアリーダーのマニュアルの作成</p> <p>マニュアルの内容や、作成スケジュールの具体的な内容を記載</p> <p>- ボランティアリーダーの養成研修の実施</p> <p>実施時期：5 月、9 月 回数：2 回 参加対象者と人数：継続的なボランティアの中から適性が高いと思われる方を 5 名以上リクルートする</p> <p>実施内容： } 研修内容等を具体的に記載</p>		<p>- ボランティアリーダーのマニュアル 1 種類</p> <p>- ボランティアからリーダー 5 名を育成する</p>
2c		
活動 3 子ども自然体験会の開催	実施時期 202x 年 5 月～202x 年 11 月	活動 3 の結果
<p>3a 自然体験会の開催</p> <p>- 親子を対象とした自然体験会を実施</p> <p>活動の参加者・人数：当団体 HP/SNS を通し公募する地域の親子 200 名（40 名 x 5 回）</p> <p>実施時期：5 月 5 日、7 月 13 日、9 月 20 日、10 月 18 日、11 月 15 日 回数：5 回</p> <p>場所：当法人が活動場所とする○○地域の放置林整備地</p> <p>実施内容： } 活動の内容を具体的に記載</p>		<p>- 親子 200 名が自然体験会に参加する</p>
<p>3b 植樹祭の開催</p> <p>- 親子を対象とした植樹祭を実施</p> <p>活動の参加者・人数：当団体 HP/SNS を通し公募する地域の親子 50 名、ボランティア 10 名</p> <p>実施時期：6 月 21 日、頻度/回数：1 回、場所：○○○○○○○○○（場所の名称、住所）</p> <p>実施内容： } 活動の内容を具体的に記載</p>		<p>- 親子 50 名が植樹祭に参加する</p>
3c		

申請書記入にあたっての注意点

5

事業の成果目標 助成期間中のすべての活動の結果が最終的に支援対象に起こす変化（事業が目指す成果）を具体的な数値目標と、それらをいつ、どのように測るかを含め 330 字以内で記載

事業が助成期間中に達成する成果目標を具体的な数値の情報を入れて記載（申請書 2 ページ目で記載した「事業の目的」を具体的な指標で示す）

報告書を助成期間終了から約 1 ヶ月後に提出いただきますので、それも考慮し、成果をいつ、どのように測るかを記載

また、助成期間終了後も成果を測る予定の場合は、その時期と目標値も合わせて記載

例

- 森づくり活動に継続的に参加する住民の人数：xxx 人
測定時期・方法：助成終了時に、活動記録から集計を行う
- 森づくり活動や自然体験会に参加する住民の意識・行動変容：xx%が〇〇を理解と回答、xx%が今後〇〇すると回答など
測定時期・方法：活動参加後に、アンケートを実施
- 上記に加え、参加者が継続的な参加をしてから 6 か月後、1 年後に、アンケートを実施
- 環境課題に対する取り組みに関する指標：植樹の本数〇〇〇本、森林整備をする面積〇〇ha、など
測定時期・方法：助成終了時に、活動記録から集計を行う

成果物

事業を通して作成、または整備する物と数量について 110 字以内で記載

事業の活動を通じて、マニュアルや資料などの作成をする場合はその数量と共に記載 特にない場合は記載不要

例

- 森づくりスキルのテキスト 1 種類 〇〇部製本
- ボランティアリーダーのマニュアル データ（随時印刷して使用、製本なし）

実施体制

申請団体の役割に加え、協働する団体／法人、外部専門家、ボランティアの役割と、それぞれの従事者数を記載

広報チラシの設置など、先方が実質的な行動をする必要がないものは、申請事業の審査において評価の対象になりません

役割	事業において実施を担当する内容	従事者数(名)
申請団体=主催	事業の企画立案、計画策定、実施および監理、成果測定、報告書作成を行う	3 名
協働団体	特定非営利活動法人△△ ボランティアリーダーのマニュアル作成サポート	2 名
	〇〇市市役所〇〇課 子ども向け環境教育活動についての意見交換	1 名
	特定非営利活動法人〇〇 植樹祭の運営サポート	2 名
外部専門家	〇〇大学教授 〇〇〇〇（氏名） 森づくりスキルのテキスト監修	1 名
	〇〇研究家 〇〇〇〇（氏名） 子ども自然体験会講師	1 名
	〇〇専門家 〇〇〇〇（氏名） 子ども自然体験会講師	1 名
ボランティア	地元企業 x 社（できる限り具体的に記載）の社員がボランティアとして、活動 1、3 に参加	35 名
	地域住民がボランティアとして、活動 1、3 に参加	35 名

6

社会への影響 事業の成果の達成よりも長期的または広範囲で生じる影響を 500 字以内で記載

行政や他の支援機関・団体等への影響や社会への啓発など、事業を通じて及ぼすことが期待される影響

事業のプロジェクト目標の達成後に、直接または間接的に生じる長期的影響（肯定的、否定的影響の双方を含む）を記載

7

事業の持続性 事業をどのように継続、発展させていくか、事業の自立的運営の仕組みづくりを含め 500 字以内で記載

事業のプロジェクト目標達成により社会にもたらされる便益が助成期間終了後も持続するか、

時間の経過に伴い便益が失われていくリスクに対する回復力があるか、そのための仕組み作り（事業の継続に必要な人材や、施設・備品、資金の調達など）をしているか、を記載

申請書記入にあたっての注意点

■ 申請書 5～6 ページ目：事業の収支計画の作成にあたっての注意点

I. 助成金活用期間

助成開始月より 1 年間です。申請書「3. 事業の収支計画」には、助成期間の 1 年間の収入と支出を記載ください。

助成金活用の対象となるのは、申請書によって承認された支出のうち、助成開始日以降、助成終了日までに購入・利用したモノ・サービスへの支払いで、助成終了日より 30 日以内に領収書・受領書を取得したものです。

II. 助成金額と助成対象

申請事業の事業費を対象とし、1 年間において上限 100 万円を助成します。

申請事業の全経費を、本助成金に申請することは可能です。（自己資金等の他の資金がなくてもよい）

以下の経費は助成対象外です。

・申請法人自体の運営に必要な費用

例 事業所家賃・水道光熱費・通勤交通費・申請事業以外でも使用する設備機材/サービスの購入・維持費等（プリンター、コピー機、パソコン、プロジェクター、電話・スマートホンの購入費および利用料、インターネット通信費、オンライン会議に係る機材の購入費やアプリケーション利用料、等）

・申請事業と直接的な関りのない費用

例 他事業や他業務に係る経費・団体の運営や事業全般に係る経費等（事業報告書や会報誌、総会資料等の作成・印刷・配布/配信に係る経費、事業報告会や総会の開催・出席に係る経費、団体ホームページの作成・更新・維持・管理に係る経費、申請法人の基盤整備や会員増加・管理に係る経費、等）

・申請事業に必要な知見を得たり、事業運営を委託したりする費用

例：類似事業を実施している他法人の視察に係る経費、申請事業の運営自体を他法人/団体に委託する経費

*申請団体は、申請事業の実施に係る知見を有し、自ら事業運営を行うことが前提として求められます

III. 助成対象となる費目は以下のとおりです（申請額に消費税を含めることも可）

1	人件費	事業実施に携わる職員の給与や、パート・アルバイトの給与、有償ボランティアの給与 外部専門家を対象に報酬を支払う場合は、謝礼の費目に入れる
2	工事費・改修費	事業実施に必要な工事や改修に係る費用 本助成金は事業への助成を行うため、工事や改修のみの申請は対象外 本費目の申請単価が 10 万円以上の場合は、見積書の写しを提出する
3	物品購入費	事業実施に必要な備品の購入に係る費用 消耗品の購入は本費目に記載する 汎用性の高い機材（他の事業/業務にも活用できるもの）は対象外 本プロジェクトは事業への助成を行うため、物品購入のみの申請は対象外 本費目の申請単価が 10 万円以上の場合は、見積書の写しを提出する
4	旅費・交通費	事業の実施にあたって、職員・パート・アルバイト・ボランティアや、外部協力者が利用 する交通費、宿泊費 職員・パート・アルバイト・ボランティアの通勤交通費は対象外 本費目の申請単価が 10 万円以上の場合は、見積書の写しを提出する
5	印刷費・製本費	テキストや冊子等の印刷・製本費 資料等の印刷費、コピー料 本費目の申請単価が 10 万円以上の場合は、見積書の写しを提出する

申請書記入にあたっての注意点

6	賃借費	<p>事業実施に必要な会場や物品の賃借費</p> <p>団体の事務局拠点の家賃は対象外、但し、申請事業の活動に固有の施設を維持・運営するための賃借費は対象</p> <p>本費目の申請単価が 10 万円以上の場合は、見積書の写しを提出する</p>
7	謝礼・委託費	<p>謝礼：申請法人にない専門性を有する外部専門家への謝金、報酬</p> <p>申請法人の役職員への謝金は対象外</p> <p>本来、申請団体の職員等が行う業務に関する経費はパート/アルバイト/契約職員等の扱いとして人件費に計上</p> <p>本費目の申請単価が 10 万円以上の場合は、見積書の写しを提出する</p> <p>委託費：専門的な業務を外部機関に委託する費用</p> <p>本費目の申請単価が 10 万円以上の場合は、見積書の写しを提出する</p>
8	通信費・運搬費	<p>事業実施に必要な書類や荷物等の送料</p> <p>本費目の申請単価が 10 万円以上の場合は、見積書の写しを提出する</p>
9	その他費用	<p>上記 1～8 に該当しない事業実施に必要な経費</p> <p>本費目の申請単価が 10 万円以上の場合は、見積書の写しを提出する</p>

申請書記入にあたっての注意点

3. 事業の収支計画 記載例は記載方法を示すもので、この内容や金額・単価なら助成が承認されるという例ではありません
各申請事業の内容に基づき、支出計画を審査します

収入 助成期間における事業費に係る収入		
項目	金額 (円)	内訳 資金提供元とその額を記載
本助成金	1,000,000	次ページの「本助成金への助成申請額」が表示されるので入力不要
自己資金	100,000	参加費〇〇円 (〇円 x △名分) を含む 参加費を徴収する場合は記載
他の民間資金	600,000	〇〇基金助成金 300,000 円、〇〇株式会社寄付 200,000 円、〇〇財団寄付 100,000 円
行政からの資金	300,000	〇〇県〇〇補助金
収入合計	2,000,000	

支出 助成期間における事業費に係る支出			支出(a)に対し、本助成金(b)と他の資金(c)をどのように活用するかを記載
費目	a 費目額(円) a=b+c	b 本助成金(円)	内訳 各経費について、以下の 2 点の情報を必ず記載 ①事業の内容 (2～3 ページ) に記載した どの活動 における 何に関する経費 か ② 単価 x 数量 の情報
		c 他の資金(円)	
1 人件費	970,000	270,000	*申請書にはすべての内訳を記載 記載例 職員 A (事業統括/森林整備/人材育成/自然体験会担当) : 月給 300,000 円 x 0.3 人月 x 3 ヶ月=270,000 円
		700,000	*申請書にはすべての内訳を記載 記載例 職員 A (事業統括/森林整備/人材育成/自然体験会担当) : 月給 300,000 円 x 0.3 人月 x 5 ヶ月=450,000 円 職員 B (森林整備担当) : 月給 250,000 円 x 0.1 人月 x 4 ヶ月=100,000 円 職員 C (自然体験会担当) : 月給 250,000 円 x 0.1 人月 x 5 ヶ月=125,000 円 アルバイト D (運営支援) : 時給 1,250 円 x 4 時間/月 x 5 ヶ月=25,000 円
2 工事費・ 改修費	0	0	*申請書にはすべての内訳を記載 **単価 10 万円以上の場合は見積書写しを提出
		0	*申請書にはすべての内訳を記載
3 物品購入費	535,000	350,000	*申請書にはすべての内訳を記載 **単価 10 万円以上の場合は見積書写しを提出 記載例 活動 3 植樹祭 : 植樹用の〇〇の苗〇〇〇株 x 〇〇〇円=x,xxx 円 移植ごて〇〇円 x 〇〇本= x,xxx 円 以下、同様に 35 万円分すべての内訳を記載
		185,000	*申請書にはすべての内訳を記載
4 旅費・ 交通費	150,000	100,000	*申請書にはすべての内訳を記載 **単価 10 万円以上の場合は見積書写しを提出 事業の内容 (2～3 ページ) に記載したどの活動における、誰の何に関する、何 処から何処への移動か、交通手段も含め記載 車移動の場合は、上記情報に加え、ガソリン代単価と移動距離も記載 記載例 活動 3 自然体験会の講師 1 名 x 〇〇駅～△△駅の往復 2,500 円 x 1 回 = 2,500 円 以下、同様に 10 万円分すべての内訳を記載
		50,000	*申請書にはすべての内訳を記載

申請書記入にあたっての注意点

5 印刷費・製本費	35,000	20,000	<p>*申請書にはすべての内訳を記載</p> <p>**単価 10 万円以上の場合は見積書写しを提出</p> <p>記載例</p> <p>活動 1 植樹活動のパンフレット 印刷 500 部 1 式 15,000 円</p> <p>活動 2 ボランティアリーダーマニュアル 印刷 200 部/1 部 × 10 部 = 2,000 円</p> <p>活動 2 森づくりスキル研修のチラシ 印刷 500 部 1 式 3,000 円</p>
		15,000	<p>*申請書にはすべての内訳を記載</p> <p>記載例</p> <p>活動 2 森づくりスキル研修のテキストの印刷製本費 30 部 × 500 円=15,000 円</p>
6 賃借費	80,000	80,000	<p>*申請書にはすべての内訳を記載</p> <p>**単価 10 万円以上の場合は見積書写しを提出</p> <p>8 万円分すべての内訳を記載</p>
		0	<p>*申請書にはすべての内訳を記載</p>
7 謝礼・委託費	210,000	160,000	<p>*申請書にはすべての内訳を記載</p> <p>**単価 10 万円以上の場合は見積書写しを提出</p> <p>記載例</p> <p>活動 3 自然体験会の講師謝金 1 名 30,000 円 × 2 名 = 60,000 円</p> <p>重機によるつる性植物の根の除去 50,000 円/回 × 2 回 = 100,000 円</p>
		50,000	<p>*申請書にはすべての内訳を記載</p> <p>記載例</p> <p>活動 2 森づくりスキルのテキスト監修の謝金 1 名 × 50,000 円 = 50,000 円</p>
8 通信費・運搬費	10,000	10,000	<p>*申請書にはすべての内訳を記載</p> <p>**単価 10 万円以上の場合は見積書写しを提出</p> <p>1 万円分すべての内訳を記載</p>
		0	<p>*申請書にはすべての内訳を記載</p>
9 その他費用	10,000	10,000	<p>*申請書にはすべての内訳を記載</p> <p>**単価 10 万円以上の場合は見積書写しを提出</p> <p>1 万円分すべての内訳を記載</p>
		0	<p>*申請書にはすべての内訳を記載</p>
支出合計	2,000,000	1,000,000	本助成金への助成申請額 各費目の申請額の合計が表示されるので入力不要
各費目の申請額が総申請額の 50%以上の場合は、その理由を記載			
特定の費目の申請額が特に高い場合（総申請額の 50%以上）は、そのような経費配分が必要な理由を説明してください			

申請書記入にあたっての注意点

4. 提出資料

オンライン申請に際し、以下の書類データが揃っているかを確認し、確認欄にチェックを入れてください。

書類名	確認欄
1) 定款	<input type="checkbox"/>
2) 役員名簿	<input type="checkbox"/>
3) 前年度の事業報告書	<input type="checkbox"/>
前年度の決算報告書 以下 4) ～ 6) の 3 点	
4) 活動計算書	<input type="checkbox"/>
5) 貸借対照表	<input type="checkbox"/>
6) 財産目録	<input type="checkbox"/>
7) 当年度の事業計画書	<input type="checkbox"/>
8) 当年度の予算書	<input type="checkbox"/>
9) 反社会的勢力ではないことの表明・確約に関する同意書 所定の書式に団体の代表者印もしくは実印を押印	<input type="checkbox"/>
10) 見積書 各費目の申請金額により必要な場合は、見積書を提出	<input type="checkbox"/>

本助成金への申請について、申請団体の代表者が以下の事項に同意する場合は、☐にチェックを入れ、法人名、代表者役職、代表者氏名を記載してください。

<p>本申請書に記載した内容は事実と相違ありません。</p> <p>助成が決定した場合、助成金は本申請書に基づき承認された事業経費のみに使用し、終了時の報告書類等を指定の期日までに提出します。</p>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

法人名 法人格含む定款記載の正式名称

代表者役職

代表者氏名

申請書の入力完了後にこのボタンを押し、エラーが出た場合は対応をした上で申請をしてください

本助成金ウェブサイトに記載の申請フォームURLより、
申請書および提出書類のすべてを一度に送信してください
複数回送信をすると、それぞれ別の申請として登録されるので、お控えください