

2019年度 NPO自立強化助成

提出書類確認表

- ◆ この「提出書類確認表」を一番上にし、番号順にセットしてください。
- ◆ 添付した書類は「添付済」欄に「○」印をつけ、添付できない場合は理由を明記してください。
- ◆ 提出いただいた書類・各種資料は返却できません。ご了承ください。
- ◆ 不備があった場合には、審査対象外になることがあります。

団体名		申請責任 役職・氏名	役職		様
問合せ用 FAX番号		※必須	問合せ用 電話番号		

書類名	添付済 (○印)	添付できない理由	当財団 記入欄
1. 提出書類確認表			
2. NPO自立強化助成申請書(全13ページ)			
3. 団体概要			
(1) 定款または規約、会則			
(2) 役員名簿(役職・氏名・住所・電話番号)			
(3) 設立経緯がわかる資料、活動がわかるパンフレット			
(4) 2018年度分の団体定期刊行物(会報、報告書等)			
(5) 記事が掲載された新聞(直近1年以内)			
(6) 活動内容や様子がわかる写真(直近1年以内)			
4. 団体全体の活動状況			
(1) 2018年度事業計画書			
(2) 2017年度事業報告書			
5. 団体全体の財務状況			
(1) 2018年度収支計画書または活動予算書			
(2) 2017年度収支報告書または活動計算書			
(3) 2017年度貸借対照表			
(4) 2017年度財産目録			
6. 申請活動分野別の添付書類(下記の活動分野で申請する場合に必要)			
(1) 自然環境の保護・保全 ・活動場所所有者発行の使用許可書・承諾書 * 1年以上の有効期間があるもの			
(2) 体験型環境学習活動 ・団体として定めている学習要領、マニュアル			
7. 法人登記の履歴事項全部証明書			
2018年9月1日以降に発行されたもの(コピー可)			
8. 契約書			
(1) 支援対象事務所の賃貸借契約書のコピー * 事務所家賃を申請しない場合は不要			
(2) 支援対象専従職員(事業主体者)1名の雇用契約書のコピー * パート・アルバイト、外部団体と兼任者との契約不可 * 契約者未定の場合は、勤務条件・月額給与を明記した書面			
9. 見積書			

●封入前に、もう一度ご確認ください。

印鑑は押印しましたか	
連絡先の優先順位を指定しましたか	
記入漏れはありませんか	

対象外項目を計上していませんか	
計算は横(行)・縦(列)・合計の検算をしましたか	
見積書はすべて計上の順番に揃っていますか	

2019年度 NPO自立強化助成 申請書

一般財団法人セブン-イレブン記念財団
理事長 山本 憲司 殿

一般財団法人セブン-イレブン記念財団の『NPO自立強化助成』を以下の通り申請します。
提出した情報については、審査・選考過程における審査員への開示・連絡および
セブン-イレブン記念財団からの情報発信等に使用することを承諾いたします。
また、「暴力団排除条例」に抵触することなく、万一、これに違反した場合は速やかに助成申請を
取り下げ、助成を受けた場合は、助成金の返還を行います。

申請日(西暦) 2018 年 月 日 (投函日を記入)

団体名	ふりがな:			会社法人等番号
	NPO法人			
代表者	役職名	氏名	ふりがな:	年齢
				歳
※定款・規約等に記載されている事務局住所を記入してください。				
団体連絡先	〒 -			
	ふりがな:			
	[都道府県] から記入			
	TEL:		FAX:	
	パソコンメールアドレス:			
ホームページURL:				

●申請活動と金額

活動内容 (30文字以内で 簡潔に説明)				
申請金額	1年目	2年目	3年目	3年間の合計
	円	円	円	円
活動場所	都道府県名:		市区町村名:	
	施設名等:			

●申請責任者 (当財団からお問合せする際のご担当者様の日中連絡先)

ふりがな		団体での役職	年齢	職業
氏名			歳	
右枠に優先順位記入	事務局	上記の団体連絡先		
	携帯電話	TEL:		
		携帯メールアドレス:		
	自宅	TEL:		FAX:
パソコンメールアドレス:				
勤務先	名称	TEL:		

●郵便物等の送付先

宛名・住所は 正確に記入 してください。	宛名			
	住所	〒 -		
		ふりがな:		
[都道府県] から記入				

1. 申請活動分野

- ◆ 今回助成申請する活動がどの分野に該当するのか、4分野6種の中から1つを選び、□⇒■で指定してください。
- ◆ 美化活動である緑化・植花活動は「緑化植花助成」に、清掃活動は「清掃助成」に、それぞれ申請してください。

活動分野	活動内容
A) 自然環境の保護・保全 特定の動植物種についてではなく、それらを取り巻く広範で多様性のある自然状態の環境を指します。都市公園などは含まれません。	
1. 森林の保護・保全	◆森林の育成・保全により、森林の多面的な機能を発揮・維持する活動。 ◆森林の育成・保全により、林産物の活用を創出する活動。
2. 里地里山、里海の保全	◆里地里山、里海での生物多様性を保全・創出する活動。 ◆森里川海のつながりを再生する活動。 ◆海浜・沿岸におけるの保全活動。
3. その他の自然環境の保護・保全	◆自然公園・自然環境保全地域などの保護地域の保護・保全活動。 ◆河川・湖沼・湿地などの自然環境の保護・保全活動。
B) 野生動植物種の保護	◆環境省または都道府県のレッドリスト絶滅危惧種Ⅰ・Ⅱ類・準絶滅危惧種に指定されている野生動植物の保護・保全。 ◆これら野生動植物種の生息・生育地の保護・保全活動。 (そのための外来種駆除を含む)
C) 体験型環境学習活動	◆自然体験による学習活動。 地域に根差した、明確な目的をもって行われる自然体験型の環境学習で、体験を一時的に終わらせず、次世代につなげていく活動(親子体験型環境学習を含む)。 ◆これらの学習活動指導者の育成活動。
D) 暮らしの中のエコ活動	地球温暖化、3R(リデュース・リユース・リサイクル)などの環境問題を生活の中から考え、解決していくことをテーマにした活動。

一つ選択



2. 団体の概要

- ◆ 2018年9月1日以降発行の「法人登記の履歴事項全部証明書(コピー可)」を添付してください。
- ◆ 団体設立経緯や活動理念、概要、活動が分かるパンフレットや会報、新聞の掲載記事、報告書などの資料を添付してください。また、資料の該当箇所に目印をつけてください。

(1) 団体設立

活動開始時期	西暦	年	月	
団体設立日	西暦	年	月	日
設立者の氏名				
NPO法人認証日	西暦	年	月	日
法人登記日	西暦	年	月	日

(2) 会員数、事務局体制

該当するものを選んで、記入およびレ点をつけてください。

会員数と会費 (2016年度実績)	会員の種類	会員数		年会費/人・団体	会費合計
	(1) 正会員(個人)	人		円	円
	(2) 正会員(団体)	団体		円	円
	(3) 賛助会員(個人)	人		円	円
	(4) 賛助会員(団体)	団体		円	円
	(5) その他(個人)	人		円	円
	(6) その他(団体)	団体		円	円
	合計	人	団体	会費収入=	円
事務所 該当する内容を <input type="checkbox"/> ⇒ <input type="checkbox"/> で 指定してください。	<input type="checkbox"/> 賃貸(<input type="checkbox"/> 戸建 <input type="checkbox"/> 集合住宅 <input type="checkbox"/> その他:) <input type="checkbox"/> 役員または会員の自宅 (家主名:) 様) <input type="checkbox"/> その他(形態:)				
有給の役員・職員、役員報酬の年間金額 該当する内容を <input type="checkbox"/> ⇒ <input type="checkbox"/> で 指定してください。	役職員 年度	有給の役員、報酬を受けている役員		有給の常勤職員	
		<input type="checkbox"/> いる	<input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> いる	<input type="checkbox"/> いない
	2017年度実績	人	千円	人	千円
2018年度見込	人	千円	人	千円	

3. 申請事業の内容

◆ 助成後は、この内容に基づいて報告していただきます。

(1) 申請事業の背景、概要、ポイント

<p>申請事業を既に着手している場合はその実績と課題</p> <p>新たに行う場合は記入不要</p>	
<p>申請事業の背景</p>	
<p>事業の目的</p> <p>申請活動分野における社会的な意義</p>	
<p>申請事業の概要</p>	
<p>事業化のポイント</p> <p>事業収入を得るためのポイント</p> <p>独自性、差別化のポイント</p>	

(2) 申請事業における成果、実施体制、活動場所

<p>地域との連携</p> <p>連携先があれば名称と役割</p>					
<p>他地域の団体との連携</p> <p>連携先があれば名称と役割</p>					
<p>環境面で地域に還元される具体的な目標</p>	<p>成果目標</p>				
	<p>数値目標</p>	<p>【面積、本数、重さ、人数など、数値で成果を表現してください。】</p>			
<p>支援対象者を含む事業運営の実働人数</p>	<p>会員</p> <p>人 +</p>	<p>会員以外の協力者</p> <p>人 +</p>	<p>その他の協力団体</p> <p>人 =</p>	<p>実働人数</p> <p>人</p>	
<p>活動場所の所有者</p>	<p>該当する内容を□⇒■で指定してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> その他()</p>				
	<p>所有者名</p>				
<p>活動場所選定の理由・経緯</p>					
<p>活動場所がわかる写真</p>					

4. 申請事業の3カ年事業計画

- ◆ 申請事業の3カ年計画について年度ごとに記入してください。
- ◆ 助成後は、この計画に基づき、進捗状況を報告していただきます。
- ◆ 参加者募集や活動のPRなどの広報活動は、具体的な媒体や部数・配布先などを記入してください。
- ◆ 財源確保については、9/13ページに記入してください。

(1)2019年度

項目	内容
事業計画 (年間スケジュールは10/13ページに記入してください。)	※活動No.(10/13ページ参照)を記入してください。
支援対象者の業務	
成果目標 具体的な 数値目標	
広報活動	
支援対象者 育成のポイント	
自立強化の ポイント	

(2)2020年度

項目	内 容
事業計画	
支援対象者の業務	
成果目標 具体的な数値目標	
広報活動	
支援対象者 育成のポイント	
自立強化の ポイント	

(3)2021年度

項目	内 容
事業計画	
支援対象者の業務	
成果目標 具体的な数値目標	
広報活動	
支援対象者 育成のポイント	
自立強化の ポイント	

5. 3年間の人件費と事務所費

- ◆ 助成対象期間は、2019年4月1日～2022年3月31日の3年間です。(原則)
- ◆ 専従職員の雇用契約書(コピー可)が必要です。
 契約者未定の場合は、勤務条件と月額給与を明記した書面を添付してください。
 正規職員としての雇用開始月からの支給になります。
- ◆ パート・アルバイト、他団体と兼任者との契約は不可です。
- ◆ 事務所費を申請する場合、「事務所の賃貸借契約書(コピー可)」が必要です。
 契約未定の場合は、建物図面など家賃の根拠がわかる資料を添付してください。

3年間の申請額	科目	2019年度	2020年度	2021年度	3年間の合計
	人件費	円	円	円	円
	事業費(家賃)	円	円	円	円
	事業費(家賃以外)	円	円	円	円
	申請金額合計	円	円	円	円

科目	項目	内 容				
専従職員 の人件費	(ふりがな)					
	氏名					
	役職					
	勤務形態	曜日				
		時間	: ~ :			
	申請給与	2019年度	月額給与	円 ×	勤務月数	年間給与
				円 ×	ヵ月	円
給与実績 (見込み)	2018年度	円 ×	ヵ月	円		
事務所 家賃	(ふりがな)					
	住所					
	貸主					
	家賃	2019年度	月額家賃	円 ×	月数	年間家賃
				円 ×	ヵ月	円
	契約面積	m ²		坪		
	契約期間	西暦	年	月	日 ~ 年	月
契約物件	<input type="checkbox"/> 一戸建て <input type="checkbox"/> 集合住宅 <input type="checkbox"/> その他(形態:)					
	該当する内容を <input type="checkbox"/> ⇒ <input type="checkbox"/> で 指定。					

6. 申請事業の3カ年収支と財源確保

◆ 収入合計(A)と支出合計(B)は、同額で計算してください。(A=B)

(1)収支

項目		2019年度	2020年度	2021年度	3年間の合計	
収入	自己資金	円	円	円	円	
	申請事業収入	円	円	円	円	
	当財団の助成	円	円	円	円	
	当財団以外の助成	円	円	円	円	
	寄付金	円	円	円	円	
	その他	円	円	円	円	
収入合計(A)		円	円	円	円	
支出	支援対象者人件費	円	円	円	円	
	対象者除く人件費	円	円	円	円	
	事業費	事務所家賃	円	円	円	円
		備品費	円	円	円	円
		消耗品費	円	円	円	円
		旅費交通費	円	円	円	円
		その他	円	円	円	円
支出合計(B)		円	円	円	円	

(2)財源確保のポイント

年度	内 容
2019年度	
2020年度	
2021年度	

7. 申請活動の2019年度実施スケジュール

- ◆ 申請活動にのみ関係する準備会・反省会など、活動内容・スタッフ人数・参加予定人数を記入してください。
- ◆ 活動No.を忘れずに記入してください。
- ◆ 「参加者数」の「会員」とは、当日に役割分担がなく、「会員以外」の参加者と同様に活動をなさる方です。
- ◆ 「運営スタッフ」とは、当日に受付・安全管理等の役割を担う、主催者としてのスタッフです。

月	日	活動No.	内容	参加者数			運営スタッフ人数
				会員	会員以外	合計	
4月	1	1	第一回活動の打ち合わせ	3	0	3	2
4月	28	2	第一回活動(〇〇観察会)	10	50	60	5
2019年							
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
2020年							
1月							
2月							
3月							
合計							

8. 申請活動の収支計画 ⇒ 「申請費用について(アンケート用紙の次のページ)」をご確認ください。

- ◆ 収入合計と支出合計は同額にしてください。(A=B)
- ◆ 当財団以外からの助成金があっても、審査対象から外されることはありません。

(1) 収入の部 (税込金額で記入)

資金源	金額(税込)
自己資金(会費、繰越金など)	円
事業収入(参加費など)	円
当財団の助成金(申請書1ページ目の申請金額と同額) = a	円
当財団以外からの助成金 (団体名:)	円
寄付金	円
その他	円
収入合計 = A (= B)	円

(2) 支出の部 (税込単価で記入・算出) *記入欄が足りない場合は、コピーしてください。

科目	摘要	使用目的	単価(税込)	数量	金額(税込)	
当財団への助成申請費用	人件費	専従スタッフ1名の給与	月給	円	円	
	事務所費	事務所家賃(共益費を含む)	事務所家賃	円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
				円	円	
	助成申請額 = a (上限400万円)					円
	自己負担の費用			円		円
			円		円	
			円		円	
			円		円	
			円		円	
自己負担額					円	
支出合計 (助成申請額+自己負担額) = B (= A)					円	

2019年度環境市民活動助成 アンケート

今後の環境市民活動支援の参考にさせていただきますので、ご協力をお願いします。

□⇒■にして選択してください。また、ご意見があればご記入ください。

I. 当財団の助成情報について

1. いつごろお知りになりましたか。

西暦 _____ 年 _____ 月 (上旬 中旬 下旬)

2. どこでお知りになりましたか。

セブン-イレブン店舗 (店名: _____)

紹介 (紹介者名 _____)

その他 (_____)

セブン-イレブン記念財団ホームページ

当財団以外のホームページ (名称: _____)

当財団主催のセミナー (名称: _____)

当財団の広報誌(「みどりの風」)

メールマガジン (名称: _____)

行政窓口 (名称: _____)

新聞記事 (名称: _____)

情報誌など (名称: _____)

その他 (名称: _____)

II. 助成金情報などをどのような方法で入手できれば便利だと思いますか。

III. 現在、団体が抱えている団体運営や活動等の課題・問題点は何ですか。

申請費用について ⇒「8. 申請活動の収支計画(11/13ページ)記入の際、下記をご確認ください。

- ◆ 事業に直接、必要なものを必要な数量で申請してください。
- ◆ 事務局で使用するものや、その他の活動に使うものは対象外です。
- ◆ 右記は申請対象外です。 (A) + (B) +

① 旅費交通費のみの申請
② 講師の謝金のみの申請
③ 「①+②」のみの申請

■ 対象経費: 事業費160万円 + 人件費240万円 = 上限400万円

科目	摘要
備品費	機械、道具など
消耗品費	筆記用具、画用紙、機械燃料など
広告費	一般参加者募集のチラシ・ポスターの作成(会報や会員募集のチラシなどは対象外) ホームページの作成費(作成・受取後には、申請団体で更新ができること)
活動報告費	セミナー、シンポジウム等での配布資料(当財団規定の報告書作成費は対象外)
賃借料	会場、車両、機械、備品などの賃借料(レンタル事業者からの借受けのみ対象)
通信費	郵便代、宅配代(電話代、プロバイダー代は対象外)
保険料	ボランティア保険など
建築設備工事費	専門家にしかできない建築設備工事
旅費交通費①	公共交通機関、車両のガソリン代、有料道路料金、宿泊費
講師の謝金②	外部から招聘した講師への謝金。1日一人あたり1万円を上限とする
調査費	自団体ではできない、専門家によるデータ収集・分析の費用
事務所費(A)	家賃として共益費を含み月額10万円を上限とする (事業費160万円に含むことができる。会員の自宅は対象外。)
人件費(B)	申請事業の専従者職員1名の基本給として月額20万円を上限とする (社会保険料の事業主負担分・各種手当をを除く)

■ 見積書の添付について

- (1) 単価が1万円以上の費用については、必ず見積書を提出してください。
- (2) 単価が1万円未満でも、複数購入によって合計金額が1万円以上になる場合は、見積書を提出してください。
- (3) 見積書は、実際に購入する物とその価格を具体的に知るための資料です。
カタログのコピー、インターネット検索のコピーでも結構です。
- (4) 申請団体作成の経費一覧表は、見積書とはなりません。

■ 旅費交通費について

- (1) 公共交通機関は、機関名・路線名・始点・着点を明記してください。
- (2) ガソリン代は、始点・着点を明記し、走行距離km × 15円で計算してください。
- (3) 有料道路料金は、入口名・出口名を明記してください。
- (4) 宿泊費は、1泊8,000円を上限とします。
精算時には、上限金額以内の実費精算となるため、申請時も実費で計上してください。

■ 助成対象外の経費

- (1) 動植物の購入について、その地域で交雑による遺伝子攪乱につながる地域外からの同一種の購入
- (2) 講師・参加者や会員等の飲食代
- (3) 個人所有物などを借受けした際の代金・謝金(レンタル事業者からの借受けのみ対象)
- (4) 職人、有償ボランティアなどの日当、講師以外の謝金、参加者への賞品
- (5) 外部委託費、雑費、会費、土地の賃借料
- (6) タクシー代、駐車場代
- (7) 振込手数料、寄付金、資格取得のための受講料
- (8) マスコミ広告・広告掲載費用・チラシ折込費用・広告物設置料
- (9) 修理費、保有車両の保険料など
- (10) その他、当財団が助成対象として不適当であると判断した経費

(申請時は添付不要)