

2021年度 環境市民活動助成 申請書の入力・送信マニュアル

更新日：2020年9月23日



目次

1. 応募方法

2. 申請手順

①Adobe Acrobat Reader DCのダウンロード

②PCからの申請

③スマートフォンからの申請

1. 応募方法

各助成の応募要項をご覧の上、申請書に必要事項を入力し、送信してください。その後、印刷し添付書類と共に郵送してください。CD・DVD・USBなどのメディアでの応募は、受け付けていません。

応募期間：助成の種類によって期間が異なりますので、ご注意ください。

花と緑の助成

緑と花咲く街並みをつくる活動の
活動資金を1年間支援します。

清掃助成

ごみのない環境をつくる活動の
活動資金を1年間支援します。

応募期間 2020年10月1日（木）～10月21日（水）※当日消印有効

活動助成

自然環境保護など、市民が主体となって行う
環境活動の活動資金を1年間支援します。

NPO基盤強化助成

安定的に活動を継続できる自主事業の構築・確立をめざす
NPO法人に対し、事業資金・専従職員の人件費・
事務所家賃を原則3年間支援します。

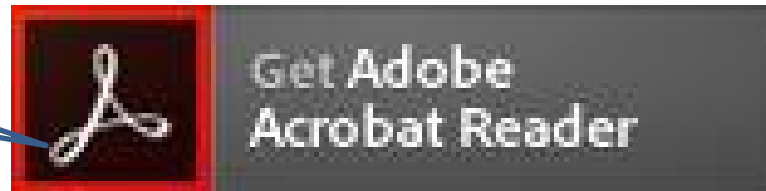
応募期間 2020年10月26日（月）～11月16日（月）※当日消印有効

応募先： 〒102-8455
東京都千代田区二番町8番地8
一般財団法人 セブン-イレブン記念財団
〇〇助成係

※〇〇の中には、申請する助成名を記入してください。
(花と緑の助成、清掃助成、活動助成、NPO基盤強化助成)

- ・ 申請書の入力/送信には、[Acrobat Reader](#)が必要です。
お持ちでない方は下のリンクボタンを押してAcrobat Readerをダウンロードしてください。
- ・ スマートフォンの場合も同様に、Acrobat Readerアプリをダウンロードしてください。
- ・ Acrobat Readerはアドビシステムズ社より、**無償で配布**されています。

Ctrlを押しながら、こちらをクリックしてください。



2. 申請手順

②PCからの申請

2020年度 一般財団法人セブン-イレブン記念財団
活動助成申請書

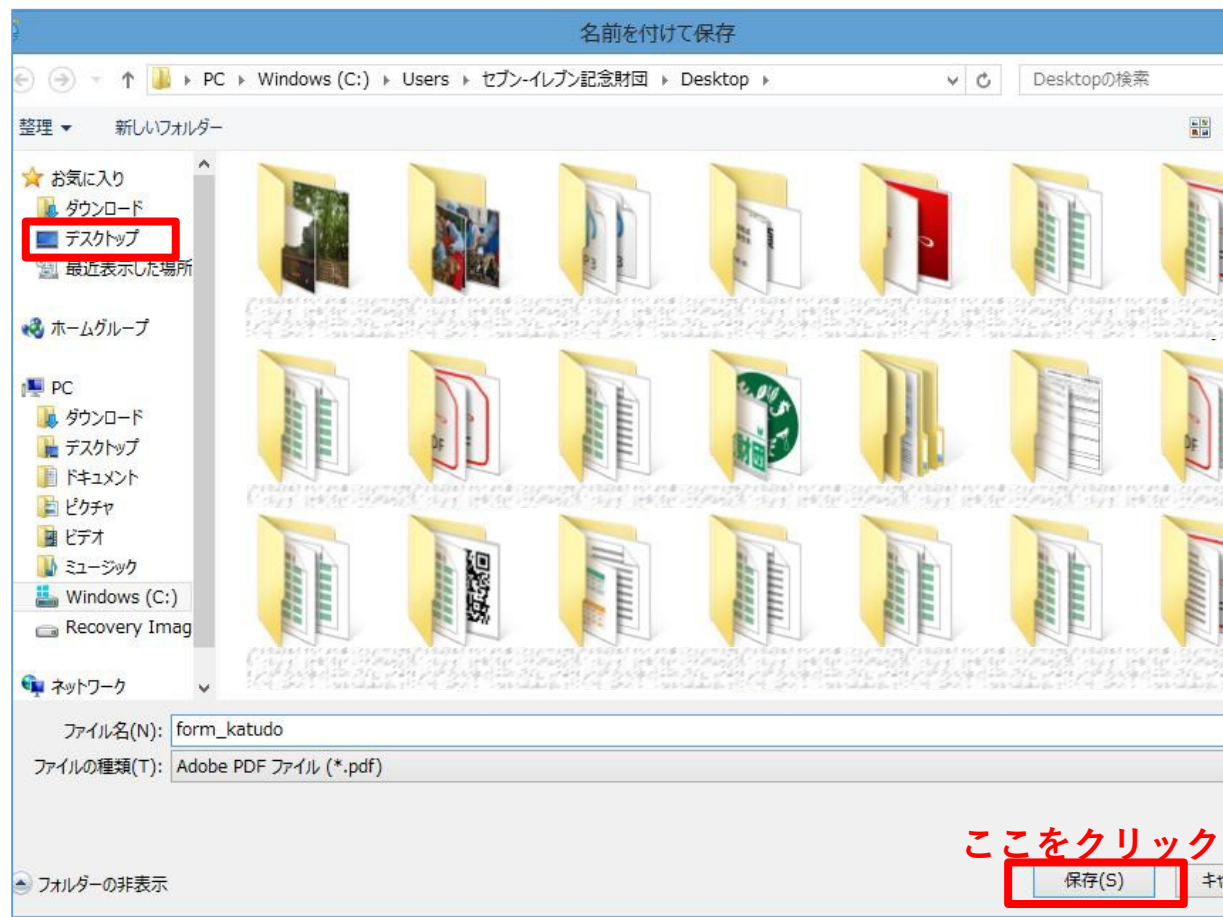
- ◆ 提出いただいた書類・各種資料は返却いたしません。
- ◆ 不備があった場合には、審査対象外になります。

団体名	
問合せ用 FAX番号	※FAXがない場合は、メールアドレスを記

書類名
1. 助成申請書(全9ページ)
2. 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) 設立経緯や活動理念、概要などがわかる資料
(4) 活動場所がわかる写真
(5) 活動中の様子がわかる写真(直近1年以内・集合)
(6) 2019年度の団体定期刊行物(会報・報告書等)
(7) 記事が掲載された新聞記事(直近1年以内)

申請書を開き「コピーを保存」または「名前を付けて保存」をクリックしてください。

申請手順 (2) PCからの申請



保存先をデスクトップにし、「保存」をクリックしてください。

ファイル名は「助成の名称 団体名」にしてください。

例) 団体名：セブンの森づくりの会
助成の名称：活動助成



ファイル名
「活動 セブン森づくりの会」

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成 提出書類確認表

2021年度 一般財団法人セブン-イレブン記念財団 環境市民活動助成
活動助成 提出書類確認表

◆ 提出いただいた書類・各種資料は返却いたしません。全てコピーを取り、必ずお手元に保管してください。
◆ 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		申請責任者 役職・氏名	役職	様
問合せ用 FAX番号	※FAXがない場合は、メールアドレスを記入してください。	問合せ用 電話番号	※日中連絡がとれる番号	

書類名	添付済 チェック	添付できない理由	当財団 記入欄
1. 助成申請書(全11ページ)			
2. 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) 設立経緯や活動理念、概要などがわかる資料			
(4) 活動場所がわかる写真			
(5) 活動中の様子がわかる写真(直近1年以内・集合写真除く)			
(6) 2020年度の団体定期刊行物(会報・報告書等)			
(7) 記事が掲載された新聞記事(直近1年以内)			
3. 団体全体の活動状況			
(1) 2020年度事業計画書			
(2) 2019年度事業報告書			
4. 団体全体の財務状況			
(1) 2020年度収支計画書または活動予算書			
(2) 2019年度収支報告書または活動計算書			
5. 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 ・1年以上の有効期間がある、活動場所所有者発行の使用許可書			
(2) 総合環境学習 ・団体として定めている学習要領、マニュアル			
6. 法人登記の履歴事項全部証明書【任意団体は不要】 2020年9月1日以降に発行されたもの(コピー可)			
7. 見積書			

◆ 提出前の確認事項(確認後、チェックを入れてください。)

確認事項	添付済 チェック	確認事項	添付済 チェック
1. 提出書類確認表を一番上にし、番号順にセットしました		6. 謝金を支払う講師に、会員は含まれていません	
2. 上記「添付済」欄にシ点を入れました 添付できない場合は理由を明記しました		7. 外部講師謝金は、申請総額の20%以内です	
3. 花と緑の助成・清掃助成を除き、重複申請していません		8. 旅費交通費は、申請総額の30%以内です	
4. 記入漏れはありません		9. 申請額内訳の横(行)・縦(列)・合計の検算をしました	
5. 対象外項目を計上していません		10. 見積書はすべて計上の順番に揃えました	

※重要※

申請書全ページと共にA4サイズ・片面印刷し
添付書類とあわせて郵便にてご提出ください。

団体名、助成申請に関する問合せ先を入力してください。

添付書類をそろえ、添付済欄にチェックを入れてください。添付できない場合は、その理由を入力してください。

提出前に各項目を確認の上、添付済欄にチェックを入れてください。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 1/12ページ目

一般財団法人セブン-イレブン記念財団 環境市民活動助成
2021年度 活動助成 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『活動助成』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認いたします。
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。

1. 申請の概要

申請日 ①	2020 年 月 日	活動分野	選択してください ②
活動内容	③ 30文字以内で具体的にまとめて記入してください。		
活動場所	(都道府県)	(市区町村)	
申請金額 総合計	④	円	

2. 団体の概要

(ふりがな)					※CANPAN団体ID
団体名					
(ふりがな)	代表者	役職名	年齢	歳	職業
氏名					
事務局 住所	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。 〒 (ふりがな) 住所:				
連絡先	TEL			FAX	
	携帯			E-mail	
ホームページURL					

3. 申請責任者 (上記2と異なる場合のみ記入してください・当財団からお問合せする際のご担当者様の連絡先)

(ふりがな)					職業
氏名	役職名	年齢	歳		
連絡先	TEL			FAX	
	携帯			E-mail	
	E-mail	エクセルやPDFなどの添付ファイルが受け取れるアドレスを記入してください。			

4. 書類の送付先 (上記2と異なる場合のみ記入してください・当財団からの助成手続き書類の送付先)

送付先	〒		
	(ふりがな)		
	住所		
	宛名		

活動助成

- 英数字は、すべて半角で入力してください。
- 姓と名の間には、スペースを入力してください。

- ①申請日
申請書の提出日を入力してください。
- ②活動分野
活動助成、NPO基盤強化助成は、4つの活動分野から1つ選択してください。
自然環境の保護・保全は活動フィールドによって、さらに4分類（1.森林、2.里地里山、3.里海、4.その他の自然環境）されます。
- ③活動内容
30文字以内で入力してください。
※助成決定した場合、ホームページに掲載されます。
- ④申請金額
助成の種類によって上限が異なりますので、助成パンフレットをご確認の上、入力してください。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 1/12ページ目

一般財団法人セブン-イレブン記念財団 環境市民活動助成
2021年度 活動助成 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『活動助成』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認いたします。
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。

1. 申請の概要

申請日	2020 年 月 日	活動分野	選択してください
活動内容	30文字以内で具体的にまとめて記入してください。		
活動場所	(都道府県)	(市区町村)	
申請金額 総合計	円		

2. 団体の概要

(ふりがな) 団体名	⑤				※CANPAN団体ID	⑥
(ふりがな) 代表者 氏名	役職名	年齢	歳	職業		
事務局 住所	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。 〒 (ふりがな) 住所:					
連絡先	TEL	FAX	携帯	E-mail		
ホームページURL						

3. 申請責任者 (上記2と異なる場合のみ記入してください・当財団からお問合せの際のご担当者様の連絡先)

(ふりがな) 氏名	⑦				役職名	年齢	歳	職業
連絡先	TEL	FAX	携帯	E-mail	エクセルやPDFなどの添付ファイルが受け取れるアドレスを記入してください。			

4. 書類の送付先 (上記2と異なる場合のみ記入してください・当財団からの助成手続き書類の送付先)

送付先	〒 (ふりがな) 住所	宛名
	⑧	

活動助成

- 英数字は、すべて半角で入力してください。
- 姓と名の間には、スペースを入力してください。

- ⑤団体名
法人格 (NPO法人、認定NPO法人、一般社団法人) を含む正式名称を入力してください。
- ⑥CANPAN団体ID
CANPANに団体情報を登録している場合のみ入力してください。
- ⑦申請責任者
申請内容について、当財団からの問合せ窓口となっていただけの方の連絡先等を入力してください。
- ⑧書類の送付先
申請手続きに関する書類の送付先を入力してください。
※2.団体の概要「事務局住所」と同じ場合は、入力不要です。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 2/12ページ目

5. 当財団への申請状況

(1) 該当項目を選択してください。

- 初めて申請する ①
- 過去に申請したが、助成は受けていない
- 過去に申請し、助成を受けた(複数選択可)
- 2020年度
 - 2019年度
 - 2018年度
 - 2017年度
 - 2016年度
 - 上記以前に受けた

(2) 過去5年以内(2016~2020年度)に申請し、助成を受けた団体様のみご記入ください。

- 以前と同じ活動の申請である ②

1. これまでの活動の成果は何ですか。

2. これまでの活動で判明した反省点・課題点は何ですか。

3. 上記を改善するために2021年度は何を行いますか。

- 以前とは別の活動の申請である

1. 初めて取り組む活動ですか。

- はい いいえ

2. 別活動で申請する理由は何ですか。

活動助成

- 英数字は、すべて半角で入力してください。
- 姓と名の間には、スペースを入力してください。

①当財団への申請状況

いずれかを選択してください。

- #### ②過去5年以内(2016~2020年度)に助成を受けた団体のみ入力してください。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 3/12ページ目

6. 団体情報

- ◆ 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別途添付してください。

(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				
法人認証日	西暦	年	月	日 【任意団体は記入不要】
法人登記日	西暦	年	月	日 【任意団体は記入不要】

(2) 会員数、事務局体制

該当項目を選択および記入してください。

会員数と会費 (2019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	0人	0団体	会費収入=	0円

事務局の形態 選択のリセット	<input type="checkbox"/> 賃貸 (<input type="checkbox"/> 戸建 <input type="checkbox"/> 集合住宅)	
	<input type="checkbox"/> 役員または会員の自宅 (家主名: 様)	
該当項目を選択してください	<input type="checkbox"/> その他(形態:)	

有給の役員・職員、役員報酬の年間金額	役員	有給の役員、報酬を受けている役員		有給の常勤職員	
		有給	無給	有給	無給
	年度	<input type="checkbox"/> いる	<input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> いる	<input type="checkbox"/> いない
2019年度実績	人	千円	人	千円	
2020年度見込	人	千円	人	千円	

活動助成

- 英数字は、すべて半角で入力してください。
- 姓と名の間には、スペースを入力してください。

- ① 【法人認証日・法人登記日】
任意団体の場合は入力不要です。
- ② 【事務局の形態】
定款・規約等に記載されている事務局について、
該当内容にチェックを入れてください。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 4/12ページ目

7. 申請する活動について

申請活動 実施のきっかけ (150字程度)	①
申請活動の目的 (150字程度)	②
活動の対象者 例・地域の住民 など	
実施内容・方法 (400字程度)	
この活動での 成果目標	<p>◆ 地域に還元される『環境』に関する成果 該当項目を選択し、数値目標を記入してください。*複数選択可</p> <p><input type="checkbox"/> 保護・保全面積 _____ ha</p> <p><input type="checkbox"/> 植樹・補植本数 _____ 本</p> <p><input type="checkbox"/> ごみ回収 _____ kg</p> <p><input type="checkbox"/> 普及啓発 参加者 _____ 人</p> <p><input type="checkbox"/> 外来種駆除(_____) _____</p> <p><input type="checkbox"/> その他1(_____) _____</p> <p><input type="checkbox"/> その他2(_____) _____</p>
連携団体 (名称と役割) 箇条書きで記入	④
活動実施による 効果・地域や 他団体への影響 (200字程度)	

活動助成

- 英数字は、すべて半角で入力してください。
- 文章は、具体的かつ簡潔に入力してください。

- ①申請活動実施のきっかけ
申請する活動を行う背景・経緯を入力してください。
- ②申請活動の目的
申請する活動の目的、期待される成果を入力してください。
- ③この活動での成果目標
地域に還元される「環境」に関する成果を数値で入力してください。
※助成決定した場合、報告時にも同様に、成果を数値化して入力いただきます。
- ④連携団体
連携する団体の名称と役割を箇条書きで入力してください。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 5/12ページ目

8. 活動場所の詳細	
活動場所の所有者	該当項目を選択してください。*複数選択可 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> その他()
役割分担	所有者名: 貴団体の役割: ① 所有者の役割:
活動場所選定の理由・経緯 (200字程度)	②
9. 広報活動	
誰に向けて?	③
告知方法 頻度 <small>選択のリセット</small>	該当項目を選択してください。*複数選択可 1 団体ホームページ・ブログ <input type="checkbox"/> 週1回以上 <input type="checkbox"/> 2~3週間に1回 <input type="checkbox"/> 1か月に1回 <input type="checkbox"/> 2~3か月に1回 <input type="checkbox"/> 半年に1回以下 2 チラシ・ポスター <input type="checkbox"/> 週1回以上 <input type="checkbox"/> 2~3週間に1回 <input type="checkbox"/> 1か月に1回 <input type="checkbox"/> 2~3か月に1回 <input type="checkbox"/> 半年に1回以下 3 会報・ニュースレター <input type="checkbox"/> 週1回以上 <input type="checkbox"/> 2~3週間に1回 <input type="checkbox"/> 1か月に1回 <input type="checkbox"/> 2~3か月に1回 <input type="checkbox"/> 半年に1回以下 4 メールマガジン <input type="checkbox"/> 週1回以上 <input type="checkbox"/> 2~3週間に1回 <input type="checkbox"/> 1か月に1回 <input type="checkbox"/> 2~3か月に1回 <input type="checkbox"/> 半年に1回以下 5 Facebook <input type="checkbox"/> 週1回以上 <input type="checkbox"/> 2~3週間に1回 <input type="checkbox"/> 1か月に1回 <input type="checkbox"/> 2~3か月に1回 <input type="checkbox"/> 半年に1回以下 6 Twitter <input type="checkbox"/> 週1回以上 <input type="checkbox"/> 2~3週間に1回 <input type="checkbox"/> 1か月に1回 <input type="checkbox"/> 2~3か月に1回 <input type="checkbox"/> 半年に1回以下 7 新聞 <input type="checkbox"/> 週1回以上 <input type="checkbox"/> 2~3週間に1回 <input type="checkbox"/> 1か月に1回 <input type="checkbox"/> 2~3か月に1回 <input type="checkbox"/> 半年に1回以下 8 その他() <input type="checkbox"/> 週1回以上 <input type="checkbox"/> 2~3週間に1回 <input type="checkbox"/> 1か月に1回 <input type="checkbox"/> 2~3か月に1回 <input type="checkbox"/> 半年に1回以下

活動助成

- 英数字は、すべて半角で入力してください。
- 文章は、具体的かつ簡潔に入力してください。

①役割分担

活動場所における、貴団体と土地所有者それぞれの役割を入力してください。

例) 貴団体の役割：整備実施、〇〇イベント開催
所有者の役割：広報活動への協力、道具貸し出し

②活動場所選定の理由・経緯

なぜ、その場所での活動を貴団体が担うのか理由や経緯を入力してください。

③誰に向けて

広報活動の対象者を入力してください。
例) 地元住民、地域の小中学生

④告知方法・頻度

1~8までの方法のうち、該当するものがあれば、それぞれ告知頻度にチェックを入れてください。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 6/12ページ目

10. 申請活動の2021年度実施スケジュール

- ◆申請活動にのみ関係する準備会・反省会などを含め、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。
- ◆「運営スタッフ」・・・当日に受付・安全管理などの役割を担う、主催者としてのスタッフです。
- ◆「会員（スタッフ以外）」・・・当日に役割分担がなく、「一般参加」の方と同様に活動をする方です。
- ◆「参加者合計」・・・「会員（スタッフ以外）」と「一般参加」の合計を記入してください。

月	時期	内容	運営 スタッフ 人数	参加者数		
				会員 (スタッフ以外)	一般 参加	参加者 合計
例 4月	下旬	第一回活動の打ち合わせ	2	3	0	3
5月	15日	第一回活動実施	5	10	50	60
2021年	時期①	②	③	④	⑤	
4月	時期					
	時期					
	時期					
5月	時期					
	時期					
	時期					
6月	時期					
	時期					
	時期					
7月	時期					
	時期					
	時期					
8月	時期					
	時期					
	時期					
9月	時期					
	時期					
	時期					
10月	時期					
	時期					
	時期					
11月	時期					
	時期					
	時期					
12月	時期					
	時期					
	時期					
2022年	時期					
1月	時期					
	時期					
	時期					
2月	時期					
	時期					
	時期					
3月	時期					
	時期					
	時期					
合計			0	0	0	0

活動助成

■英数字は、すべて半角で入力してください。

■文章は、具体的かつ簡潔に入力してください。

①時期

実施予定時期を入力してください。

※月に複数回実施する定例活動で、入力欄が不足する場合は、「内容」欄に実施時期を入力してください。

②内容

申請する活動に関する準備会・反省会を含め、活動内容を入力してください。

③運営スタッフ人数

当日に受付・安全管理などの役割を担う、主催者としてのスタッフ人数を入力してください。
※参加者合計には含めないでください。

④会員（スタッフ以外）

当日に役割分担がなく、「一般参加」の方と同様に活動する団体会員の人数を入力してください。

⑤一般参加

運営スタッフ、会員以外の参加人数を入力してください。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 7/12ページ目

11. 申請活動の収入計画

内 訳	金額
セブン-イレブン記念財団への助成申請金額 総合計	
自己資金(会費、寄付金など)	
申請活動の事業収入(参加費など)	
当財団以外からの助成金・補助金 (団体名:)	
収入合計(見込み)	0

12. 申請活動の支出計画

内 訳	金額
セブン-イレブン記念財団への助成申請金額 総合計	
当財団の助成金以外(自己資金・事業収入・補助金など)で、申請活動に充当する金額	
支出合計(見込み)	0

13. 助成申請金額の内訳 (消費税10%の税込単価・小数点以下は切り上げて記入、算出してください)

- ◆ 助成対象経費はパンフレットまたはホームページのパンフレットPDFをご確認ください。
- ◆ 直接、申請活動に必要なものを必要な数量で申請してください。
- ◆ 事務局で使用したものや、その他の活動に使うものは対象外です。
- ◆ 単価が1万円以上の費用、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、必ず見積書を提出してください。
- ◆ 助成申請金額の内訳記入欄は全3ページあります。小計欄にページごとの合計金額を記入してください。必ず全ページ記入する必要はありません。申請する内容量に合わせて記入してください。

科目	内容・詳細	使用目的	単価(税込み)	数量	合計金額	見積書No.
科目 ①	②	③	④			⑤
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
科目						
7ページ小計						0

活動助成

- **英数字は、すべて半角で入力してください。**
- **事務局で使用したものや、申請する活動以外に使用するものは対象外です。**

- ① **科目**
内容に合わせて該当する科目を選択してください。
- ② **内容・詳細**
助成対象経費(内容)は、パンフレットをご確認ください。
- ③ **使用目的**
目的を具体的かつ簡潔に入力してください。
- ④ **単価**
消費税10%の税込金額で、小数点以下は切り上げて入力してください。
- ⑤ **見積書No.**
単価が1万円以上・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No.を入力し、見積書原本にも同一のNo.を記載してください。見積書原本は、その他の添付書類と一緒に郵送してください。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 10/12ページ目

申請書の入力、お疲れ様でした。
入力内容を確認していただき、送信ボタンを押してください。
送信後は、申請書を印刷してセブン-イレブン記念財団 まで
郵送をお願いいたします。

送信ボタン

【応募先】

〒102-8455

東京都千代田区二番町8番地8

一般財団法人 セブン-イレブン記念財団 ○○助成係

○○には申請する助成名を記入してください。

(花と緑の助成、清掃助成、活動助成、NPO基盤強化助成)

※このあとはアンケートのページになります。(回答必須)

回答は手書きによる回答が、次ページ記載のURLまたはQRコードより
アンケートサイトに移動し入力をお願い致します。

ここまでの入力お疲れ様でした。

入力内容を確認のうえ、送信ボタンを押してください。

申請書は印刷し、セブン-イレブン記念財団まで
郵送をお願いいたします。

次のページへ進み、アンケートの回答をお願い
いたします。

2. 申請手順 ②PCからの申請

電子メールを送信

×

次を使用して送信:

デフォルトの電子メールアプリケーション (Microsoft Outlook)(D)

選択

Web メールを使用(U)

選択

選択内容を記憶(R)

続行(C)

キャンセル

ここをクリック

デフォルトの電子メールアプリケーション
を選択し、「続行」をクリックしてください。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 11/12ページ目

2021年度環境市民活動助成 アンケート(必須)

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、ご協力をお願い致します。
回答は手書きによる回答か、以下のURLまたはQRコードよりアンケートサイトに移動し入力をお願い致します。

アンケートサイトURL: <https://ws.formzu.net/dist/S58282449/>

QRコード:



- ① 団体事務局の都道府県名を教えてください。
_____ 都・道・府・県
- ② 団体の代表者、申請責任者の年齢を選択してください。
団体代表者 10代 20代 30代 40代 50代 60代 70代 80代以上
申請責任者 10代 20代 30代 40代 50代 60代 70代 80代以上
- ③ 団体の運営スタッフ、会員の人数を選択してください。
運営スタッフ 1~10人 11~20人 21~30人 31~40人 41~50人 51人以上
会員 1~20人 21~50人 51~100人 101~300人 301~500人 501人以上
- ④ 当財団の助成金情報を、はじめに何でお知りになりましたか？ひとつ選択してください。
セブン-イレブン店舗 掲示ポスター 当財団からのメールマガジン
知人からの紹介 サポートセンター
セブン-イレブン記念財団ホームページ 行政窓口
当財団主催のセミナー SNS
助成のご案内パンフレット その他
当財団の広報誌「みどりの風」

- ⑤ ④で「その他」を選択された場合、その名称を教えてください。

- ⑥ 現在、団体が抱えている運営や活動等の問題点は何ですか？(重大な問題から5つまで選択してください)
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 団体への新規加入者不足 | <input type="checkbox"/> 広報活動が難しい |
| <input type="checkbox"/> 活動参加者不足 | <input type="checkbox"/> 活動内容が地域住民に周知されていない |
| <input type="checkbox"/> 会員・スタッフの高齢化 | <input type="checkbox"/> インターネット操作が出来る人がいない |
| <input type="checkbox"/> 資金不足 | <input type="checkbox"/> 災害被害時の対処が困難 |
| <input type="checkbox"/> 助成金を申請しても審査が通らず、受給が難しい | <input type="checkbox"/> 助成対象科目に問題がある |
| <input type="checkbox"/> 後継者への事業継承・育成が難しい | <input type="checkbox"/> 他団体との相互交流が難しい |
| <input type="checkbox"/> 活動場所(打合せ場所も含む)が不足している | <input type="checkbox"/> 講師スキル不足 |
| <input type="checkbox"/> 活動フィールドを広げることが難しい | <input type="checkbox"/> その他 |

- ⑦ ⑥で「その他」を選択された場合、詳細を教えてください。100文字程度

- ⑧ 当財団の助成制度に関するご意見・ご要望がございましたらお書きください。200文字程度

※次ページ、新型コロナウイルスに関するアンケートへの回答をお願い致します。
活動助成

■文章は、具体的かつ簡潔に入力してください。

URLまたはQRコードよりアンケートサイトに移動し
入力をお願い致します。

2. 申請手順 ②PCからの申請

例) 2021年度 活動助成申請書 12/12ページ目

2021年度環境市民活動助成 新型コロナウイルスに関するアンケート(必須)

⑨ 新型コロナウイルスの発生が、活動にどのような影響を与えましたか？

- | | |
|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 全く影響なし(計画どおりの活動が出来る) | <input type="checkbox"/> 活動延期 |
| <input type="checkbox"/> 規模を縮小して実施 | <input type="checkbox"/> 助成辞退 |
| <input type="checkbox"/> 活動中止 | <input type="checkbox"/> その他 |

⑩ ⑨で「その他」を選択された場合、その状況を教えてください。100文字程度

⑪ 2021年度環境市民活動助成は、助成金額を一部増額しました。増額についてどのように思われますか？
「花と緑の助成」「清掃助成」「活動助成」を希望する団体のみ、お答えください。

- たいへん良い 良い 普通 悪い たいへん悪い

⑫ ⑪で選択した理由を教えてください。100文字程度

⑬ 2021年度環境市民活動助成は、新型コロナウイルス対策品目を対象助成経費に加えしました。

品目:使い捨てマスク・使い捨てビニール手袋、フェイスシールド、消毒液、非接触で測定可能な体温計
今回の対象品目追加についてどのように思われますか？

- たいへん良い 良い 普通 悪い たいへん悪い

⑭ ⑬で選択した理由を教えてください。100文字程度

⑮ メールマガジンのお申込みについて

助成金情報やセミナー・イベント情報を不定期で配信しております。配信を希望されますか？

- 希望する 希望しない

登録メールアドレス ()

◆上記個人情報はメールマガジンの配信以外には使用しません。

※アンケートへのご協力ありがとうございました。

活動助成

■文章は、具体的かつ簡潔に入力してください。

手書きでの回答の方は、申請書と一緒に郵送にて送付をお願いいたします。

2. 申請手順 ②PCからの申請

返信されたフォーム : form_katudo.pdf - メッセージ (テキスト形式)

ファイル メッセージ 挿入 オプション 書式設定 校閲

貼り付け 挿入 フォント 名前 挿入

差出人(M) ▾ oubo.18a@7midori.org

宛先... shinsei@7midori.org

CC(C)...

返信されたフォーム : form_katudo.pdf

添付ファイル(T) form_katudo.pdf (1 MB)

返信されたフォーム : form_katudo.pdf

添付ファイルは入力済みのフォームです。ファイルを開いて、データを確認してください。

ここをクリック

メール送信画面が起動したら、宛先が「shinsei@7midori.org」であることを確認し、送信をクリックしてください。
自動返信メールが届き、申請書の受付完了となります。

※重要※

メール送信のみでは、申請完了となりません。
申請書（提出書類確認表含む）を印刷の上、添付書類とあわせて郵便にてご提出ください。

2. 申請手順

③スマートフォンからの申請

【iphone・ipadの場合】

5. 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な）	
(1) 自然環境の保護・保全…森林、里地里山、河川・湖沼・湿地、里海・1年以上の有効期間がある、活動場所所有者発行の使用許可書	
(2) 総合環境学習 ・団体として定めている学習要領、マニュアル	
6. 法人登記の履歴事項全部証明書【任意団体は不表】	
2019年9月1日以降に発行されたもの（コピー可）	
7. 見積書	

◆ 提出前の確認事項（確認後、番号に○印をつけてください。）

確認事項	確認事項
1. 提出書類確認表を一番上にし、番号順にセットしました	6. 謝金を支払う講師に、会員は含まれていません
2. 上記「添付済」欄にシ点を入れました 添付できない場合は理由を明記しました	7. 講師謝金は、申請総額の20%以内です
3. 緑化植花助成・清掃助成を除き、重複申請していません	8. 旅費交通費は、申請総額の30%以内です
4. 記入漏れはありません	9. 申請額内訳の横（行）・縦（列）・合計の検算をしました
5. 対象外項目を計上していません	10. 見積書はすべて計上の順番に揃えました

一般財団法人セブン-イレブン記念財団 環境市民活動助成
2020年度 活動助成 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『活動助成』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、「協力団体除金例」に抵触することにより、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。

共有ボタン

ここをクリック

【Androidの場合】

← form_seisou.pdf

メニューボタン

ここをクリック

2020年度 一般財団法人セブン-イレブン記念財団 環境市民活動助成
清掃助成 提出書類確認表

◆ 提出いただいた書類・各種資料は返却いたしません。全てコピーを取り、必ずお手元に保管してください。
◆ 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	問合せ用 電話番号	※日中連絡がとれる番号	
※FAXがない場合は、メールアドレスを記入してください。			

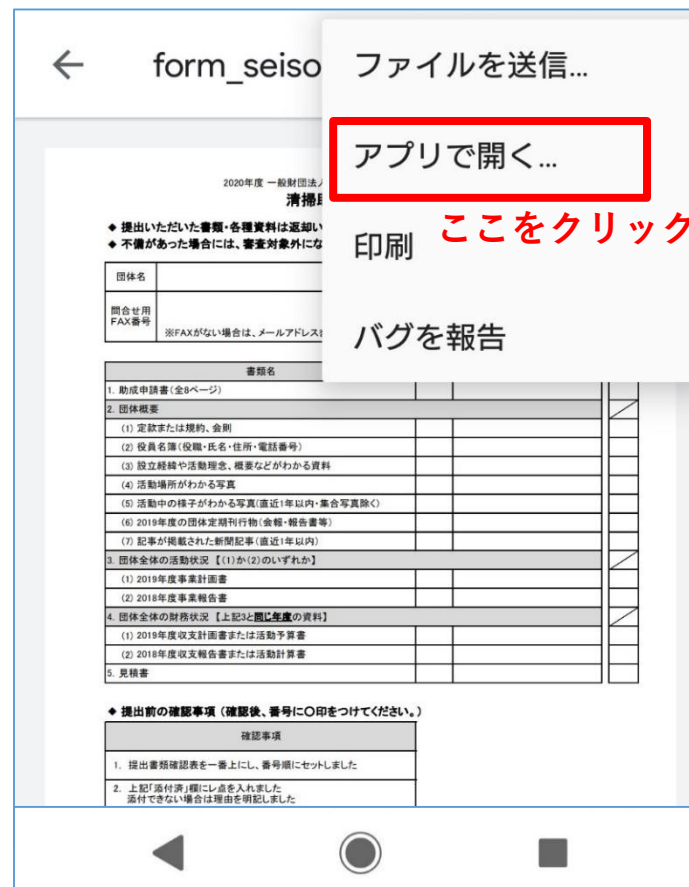
書類名	添付済 [シ点]	添付できない理由	当財団 記入欄
1. 助成申請書（全8ページ）			
2. 団体概要			
(1) 定款または規約、会則			
(2) 役員名簿（役職・氏名・住所・電話番号）			
(3) 設立経緯や活動理念、概要などがわかる資料			
(4) 活動場所がわかる写真			
(5) 活動中の様子がわかる写真（直近1年以内・集合写真除く）			
(6) 2019年度の団体定期刊行物（会報・報告書等）			
(7) 記事が掲載された新聞記事（直近1年以内）			
3. 団体全体の活動状況【(1)か(2)のいずれか】			
(1) 2019年度事業計画書			
(2) 2018年度事業報告書			
4. 団体全体の財務状況【上記2と同一年度の資料】			
(1) 2019年度収支計画書または活動予算書			
(2) 2018年度収支報告書または活動計算書			
5. 見積書			

申請書を開き「共有ボタン」または「メニューボタン」をクリック。

【iphone・ipadの場合】



【Androidの場合】



「Acrobatにコピー」または「アプリで開く」をクリック。

例) 2021年度 活動助成 提出書類確認表

2021年度 一般財団法人セブン-イレブン記念財団 環境市民活動助成
活動助成 提出書類確認表

◆ 提出いただいた書類・各種資料は返却いたしません。全てコピーを取り、必ずお手元に保管してください。
◆ 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		申請責任者 役職・氏名	役職	様
問合せ用 FAX番号	※FAXがない場合は、メールアドレスを記入してください。		問合せ用 電話番号	※日中連絡がとれる番号

書類名	添付済 チェック	添付できない理由	当財団 記入欄
1. 助成申請書(全11ページ)			
2. 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) 設立経緯や活動理念、概要などがわかる資料			
(4) 活動場所がわかる写真			
(5) 活動中の様子がわかる写真(直近1年以内・集合写真除く)			
(6) 2020年度の団体定期刊行物(会報・報告書等)			
(7) 記事が掲載された新聞記事(直近1年以内)			
3. 団体全体の活動状況			
(1) 2020年度事業計画書			
(2) 2019年度事業報告書			
4. 団体全体の財務状況			
(1) 2020年度収支計画書または活動予算書			
(2) 2019年度収支報告書または活動計算書			
5. 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 ・1年以上の有効期間がある、活動場所所有者発行の使用許可書			
(2) 総合環境学習 ・団体として定めている学習要領、マニュアル			
6. 法人登記の履歴事項全部証明書【任意団体は不要】 2020年9月1日以降に発行されたもの(コピー可)			
7. 見積書			

◆ 提出前の確認事項(確認後、チェックを入れてください。)

確認事項	添付済 チェック	確認事項	添付済 チェック
1. 提出書類確認表を一番上にし、番号順にセットしました		6. 謝金を支払う講師に、会員は含まれていません	
2. 上記「添付済」欄にし点を入れました 添付できない場合は理由を明記しました		7. 外部講師謝金は、申請総額の20%以内です	
3. 花と緑の助成・清掃助成を除き、重複申請していません		8. 旅費交通費は、申請総額の30%以内です	
4. 記入漏れはありません		9. 申請額内訳の横(行)・縦(列)・合計の検算を しました	
5. 対象外項目を計上していません		10. 見積書はすべて計上の順番に揃えました	

※重要※

申請書全ページと共にA4サイズ・片面印刷し、添付書類とあわせて郵便にてご提出ください。

団体名、助成申請に関する問合せ先を入力してください。

添付書類をそろえ、添付済欄にチェックを入れてください。添付できない場合は、その理由を入力してください。

提出前に各項目を確認の上、添付済欄にチェックを入れてください。

申請書1ページ目以降の入力方法は、
(2) PCからの申請と同様です。

ここをクリック

キャンセル 電子メール送信 form_katu... **送信**

宛先: shinsei@7midori.org (+)

Cc/Bcc, 差出人: [REDACTED]

件名: 電子メール送信 form_katudo.pdf

 pdf
form_katudo.pdf

メール送信画面が起動したら、宛先が「shinsei@7midori.org」であることを確認し、送信をクリックしてください。
自動返信メールが届き、申請書の受付完了となります。

※重要※

メール送信のみでは、申請完了となりません。
申請書（提出書類確認表含む）を印刷の上、添付書類とあわせて郵便にてご提出ください。