

2020 年 3 月

2019 年度事業報告書提出上の留意点

公益信託地球環境日本基金運営協力機関
(一財) 地球・人間環境フォーラム

2019 年度公益信託地球環境日本基金助成事業の報告方法について、お知らせします。

・完了報告書：2020 年 5 月 22 日（金）

完了報告書は、下記の留意点及び記入見本を踏まえてご提出ください。

《提出物》

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| ①事業報告書（word 形式） | 電子データをメール等で送付、印刷物（押印済）を郵送 |
| ②支出詳細（excel 形式） | 電子データをメール等で送付、印刷物を郵送 |
| ③証憑書類（領収書コピー） | 郵送 |
| ④写真、動画 | 電子データをメール等で送付 |

《提出物の詳細について》

①、②については書式を使用し、電子データをメール等（ファイル名を「2019 年度事業報告書（団体名）」または「2019 年度支出詳細（団体名）」とする）で送付し、印刷物を郵送等でご送付ください。

① 事業報告書（word 形式）

- ・「4. 助成金の収支」（1）助成金の支出内訳では、申請書に記入した「助成金の主な使途」の「項目」と「内訳」を転記し、「金額」に項目ごとにまとめた支出金額の小計をご記入ください。なお領収書等の証憑類（コピー）および支出詳細の報告については、②支出詳細をご参照ください。
- ・支出内訳の項目は、申請書の記載に合わせてください。項目の変更が必要な場合は事前にご相談ください。
- ・「6. 成果品」では、日本国内だけでなく、活動国のメディア等に掲載された実績があれば、その内容も記入の上、可能であればコピー等を提出してください。
- ・報告書本文を補う情報として、写真、表、図等を用いる場合は別添資料とし、本文中にそれがわかるようご記載ください。別添資料は電子データをメール等でご送付ください。

②支出詳細（excel 形式）

- ・項目ごとに、領収書等の証憑類（コピー）に対応させた形で、証憑番号、日付、支払先、

内訳、支払通貨（種類）、金額（実際の支払通貨）、レート、金額（日本円に換算した金額）をそれぞれ、書き方見本を参考にご記入ください。

③証憑書類

- ・②「支出詳細」の証憑番号に対応した番号を証憑書類にご記載ください。1つの領収書等が異なる複数項目の支出に共通する証憑書類となる場合は同じ証憑番号をご記載ください。
- ・証憑書類に記載されている日付、支払先、単価や数量、支払額が、日本語・英語、アラビア数字以外の表記の場合は、日本語で補記してください。
- ・内訳には、支出金額の根拠がわかるよう単価や数量等をご記入ください。1つの支出に対し情報が多い場合は簡潔にまとめてください。
- ・支払先には、証憑書類に記載された支払先をご記載ください。

④写真データ

- ・事業内容がわかる写真データ（jpeg形式、最大10枚程度）をメール添付にてお送りください。
- ・各写真には説明文を簡潔につけてください。
- ・事業内容がわかる動画の撮影を実施された場合は動画データもお送りください。

※お送りいただいた写真は公益信託地球環境日本基金で紹介している助成プロジェクト報告のwebページ<<http://www.koueki-jtge.jp/>>に掲載します。

《提出・お問い合わせ先》

運営協力機関

〒111-0051 東京都台東区蔵前 3-17-3 蔵前インテリジェントビル 8階

一般財団法人 地球・人間環境フォーラム（担当：飯沼）

TEL：03-5825-9735 / E-mail：jtge@gef.or.jp

WEB： http://www.gef.or.jp/activity/another_group/fund/