（事務局記入欄）申請受付No.

（申請書：１枚目／全４枚）

令和５年度　東京動物園協会野生生物保全基金助成申請書

［東京動物園協会保全パートナー部門・個人用］

印

公益財団法人 東京動物園協会　御中

年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請者氏名 | ふりがな | 生年月日  年　　　月　　　日  年齢　　　　歳 | |
| 勤　務　先 | ふりがな | 役　職 |  |
| 住　　　所 | 〒  TEL：　　　　　　　　　　　　　　FAX： | | |
| Eメール |  | | |

■ 助成申請活動について

|  |  |
| --- | --- |
| 活動名称 |  |
| 目的と内容  （3年間） |  |

■ 第１年度助成申請金額

|  |
| --- |
| 円 |

※助成申請金額上限：1,500,000円／年

（事務局記入欄）申請受付No.

（申請書：２枚目／全４枚）

■ 第１年度助成申請金額内訳

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **費用区分** | **内　訳** | **単　価** | **数　量** | **金　額** |
| 人件費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 材料費・機材費・消耗品費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 賃借費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 広報・普及活動費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　　計 | |  | | |

※内訳は可能な限り詳細に区分し、具体的に記入してください。

※必要に応じて行を増やしてください。不要な費用区分は削除してもかまいません。

（事務局記入欄）申請受付No.

（申請書：３枚目／全４枚）

■ ３年間を通じた活動スケジュール（いつ、だれが、どこで、なにを、どのように）

|  |  |
| --- | --- |
| **時　期** | **内　容** |
|  |  |

（事務局記入欄）申請受付No.

（申請書：４枚目／全４枚）

■ 申請者の経歴および実績

|  |
| --- |
| １．氏名（ふりがな）    ２．活動内容が掲載されたホームページ、ブログ等  URL ：  ３．主な活動地域  ４．経歴および実績  ※野生生物保全活動に関わる経歴および実績についてご記入ください。 |

（事務局記入欄）申請受付No.

＜ 提出期限：令和5年11月30日（必着）＞

令和５年度　東京動物園協会野生生物保全基金　助成事業

中間活動報告書［東京動物園協会保全パートナー部門・個人用］

公益財団法人 東京動物園協会

印

理事長　今村 保雄　殿

年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　　名 | ふりがな | 生年月日  年　　　月　　　日  年齢　　　　歳 | |
| 勤　務　先 | ふりがな | 役　職 |  |
| 住　　　所 | 〒  TEL：　　　　　　　　　　　　　　FAX： | | |
| Eメール |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 活動名称 |  |
| 活動の目的 |  |
| 進捗状況の  概要 |  |
| 添付資料 |  |

※本頁には進捗状況の概要を記入し、詳細な進捗状況をまとめた報告書を添付してください。

（事務局記入欄）申請受付No.

＜ 提出期限：令和5年11月30日（必着）＞

中間会計報告書［東京動物園協会保全パートナー部門・個人用］

|  |  |
| --- | --- |
| 助成金額 | 円 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **費用区分** | **内　訳** | **単　価** | **数　量** | **金　額** |
| 人件費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 材料費・機材費・消耗品費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 賃借費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 広報・普及活動費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　　計 | |  | | |

※内訳は可能な限り詳細に区分し、具体的に記入してください。

※必要に応じて行を増やしてください。不要な費用区分は削除してもかまいません。

**※書類は印刷して押印するとともに、デジタルファイルとしてCD-R等に格納し、郵送してください。**

（事務局記入欄）申請受付No.

＜ 提出期限：令和6年5月31日（必着）＞

令和５年度　東京動物園協会野生生物保全基金　助成事業

活 動 報 告 書［東京動物園協会保全パートナー部門・個人用］

公益財団法人 東京動物園協会

理事長　今村 保雄　殿

印

年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　　名 | ふりがな | 生年月日  年　　　月　　　日  年齢　　　　歳 | |
| 勤　務　先 | ふりがな | 役　職 |  |
| 住　　　所 | 〒  TEL：　　　　　　　　　　　　　　FAX： | | |
| Eメール |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 活動名称 |  |
| 活動の目的 |  |
| 実施成果 |  |
| 添付資料 |  |

※本頁には実施成果の概要を記入し、詳細な進捗状況をまとめた報告書を添付してください。

（事務局記入欄）申請受付No.

＜ 提出期限：令和6年5月31日（必着）＞

会 計 報 告 書［東京動物園協会保全パートナー部門・個人用］

|  |  |
| --- | --- |
| 助成金額 | 円 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **費用区分** | **内　訳** | **単　価** | **数　量** | **金　額** |
| 人件費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 材料費・機材費・消耗品費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 賃借費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 広報・普及活動費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　　計 | |  | | |

※会計報告書には、領収書を添付してください（A4白紙に貼付）。

※内訳は可能な限り詳細に区分し、具体的に記入してください。

※必要に応じて行を増やしてください。不要な費用区分は削除してもかまいません。

**※書類は印刷して押印するとともに、デジタルファイルとしてCD-R等に格納し、郵送してください。**