（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［一般部門・団体用］

公益財団法人 東京動物園協会　御中

年　　月　　日

印

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請団体名 | ふりがな | | |
| 団体代表者 |  | | |
| 団体所在地 | 〒  TEL：　　　　　　　　　　　　　　FAX： | | |
| 担　当　者 | ふりがな | Eメール |  |
| （申請団体所在地と異なる場合、記入してください）  〒  TEL：　　　　　　　　　　　　　　FAX： | | |

■ 助成申請活動について

|  |  |
| --- | --- |
| 活動領域 | (１) 保全活動　　(２) 調査研究　　(３) 普及啓発　　※いずれかひとつを選択してください。 |
| 名　　　称 |  |
| 目的と内容 |  |

■ 助成申請金額

|  |
| --- |
| 円 |

※助成申請金額上限：1,000,000円

（事務局記入欄）申請受付No.

（申請書：２枚目／全４枚）

■ 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）

■ 申請活動の実施スケジュール（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）

■ 申請団体の概要、経歴および実績

|  |
| --- |
| １．団体名（ふりがな）    ２．設立年月日　　　　　　年　　　　月　　　　日  ３．ホームページ　URL ：  ４．会　員　数　　　　　　　　名  ５．団体の設立目的  ６．活動を行う地域  ７．団体の活動内容  ８．経歴および実績 |

（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［一般部門・団体用］

公益財団法人 東京動物園協会

理事長　今村 保雄　殿

年　　月　　日

印

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団　体　名 | ふりがな | | |
| 住　　　所 | 〒  TEL：　　　　　　　　　　　　　　FAX： | | |
| 担　当　者 | ふりがな | Eメール |  |
| （申請団体所在地と異なる場合、記入してください）  〒  TEL：　　　　　　　　　　　　　　FAX： | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 活動領域 | (１) 保全活動　　(２) 調査研究　　(３) 普及啓発　　※申請した部門に○をつけてください。 |
| 活動の名称 |  |
| 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4年11月30日（必着）＞

中間会計報告書［一般部門・団体用］

|  |  |
| --- | --- |
| 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［一般部門・団体用］

公益財団法人 東京動物園協会

理事長　今村 保雄　殿

年　　月　　日

印

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団　体　名 | ふりがな | | |
| 住　　　所 | 〒  TEL：　　　　　　　　　　　　　　FAX： | | |
| 担　当　者 | ふりがな | Eメール |  |
| （申請団体所在地と異なる場合、記入してください）  〒  TEL：　　　　　　　　　　　　　　FAX： | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 活動領域 | (１) 保全活動　　(２) 調査研究　　(３) 普及啓発　　※申請した部門に○をつけてください。 |
| 活動の名称 |  |
| 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［一般部門・団体用］

|  |  |
| --- | --- |
| 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。**