

令和3年度

企画提案事業
実施マニュアル

～ Think globally, Act locally ～



認定 NPO 法人えどがわエコセンター

1 企画提案事業

えどがわエコセンターの正会員である団体がえどがわエコセンターの主催または共催として、企画・提案し、実施する事業

2 要件

(1) 提案資格

えどがわエコセンター団体正会員

(2) 対象事業

えどがわエコセンタ一定款第3条「目的」、4条「特定非営利活動の種類」、5条「事業の種類」に該当する事業で、一般参加型の事業であること。

「えどがわエコセンタ一定款」抜粋

(目的)

第3条 エコセンターは、区民一人ひとりが環境について学び続けるとともに、これまでに培ってきた地域社会を大切にしつつ、区民、事業者、区が相互に連携・協働の取り組みを推進することで、地球環境への負荷を減らしながら、さらに活力のある地域社会を創造していくことを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 エコセンターは、前条の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) まちづくりの推進を図る活動
- (3) 環境の保全を図る活動
- (4) 国際協力の活動
- (5) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助活動

(事業の種類)

第5条 エコセンターは、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 環境教育・環境学習の推進に関すること。
- (2) 環境等に関する人材育成事業。
- (3) 団体の環境等に関する活動支援事業。
- (4) 区民・事業者・行政の交流・連携の推進に関する調査・研究事業。
- (5) 環境等に関する政策提言事業。
- (6) 環境等に関する情報の提供及び支援事業。
- (7) 環境等に関する相談業務に関する事業。
- (8) その他目的を達するために必要な事業

(3) その他

「企画提案事業運用規程」に基づく。

3 対象経費

「事業経費算定マニュアル」により、対象経費は以下の通りとする。

詳細は、同マニュアル参照

- (1) 謝金
- (2) 費用弁償
- (3) 旅費
- (4) 会場費
- (5) 消耗品
- (6) 教材費
- (7) 郵送料
- (8) 印刷・製本費
- (9) 保険料
- (10) 事務管理費
- (11) 賃借料

4 企画提案事業の流れ

1 企画提案書作成・提出		12月18日(金) 〆切	p. 5
↓	企画提案者	事務局	
	1 「企画提案書(様式1)」(p.18)と「経費算出表(様式4)」(p.21)を作成、提出	2 「企画提案書」の内容確認、企画提案事業審査委員会による審査 3 審査結果を通知(書面通知)	
2 事業計画・事前手続き		審査結果後	p. 7
↓	企画提案者	事務局	
	1 会場予約(p.7) 2 「広報えどがわ掲載依頼原稿(様式5)」(p.24)を作成 3 チラシの作成・印刷(p.8)		
3 実施計画書の作成・提出		広報希望掲載日の5週間前、または実施日の1ヵ月前(例外あり)	p. 9
↓	企画提案者	事務局	
	1 「事業実施計画書(様式2)」(p.19)「経費算出表(様式4)」「広報えどがわ掲載依頼原稿(様式5)」を作成、提出(p.7) 2 チラシ原稿の提出(p.8)	3 広報えどがわ掲載手続き 4 チラシの内容確認(p.8) 5 「実施計画書」の決裁 6 当日の注意事項と報告書提出期限の確認	
4 事業実施			p. 11
↓	企画提案者	事務局	
	3 記録写真を撮影 4 エコセンター主催事業であることの紹介、PR、フラッグ等の掲示 5 当日実施後、「参加者アンケート(様式9)」(p.28)の配布、回収	1 申込み受付 2 立ち合い	
5 実施報告書等の作成・提出		実施後2週間以内に提出	p. 13
↓	企画提案者	事務局	
	1 下記提出物の作成、提出 【提出物】 <input type="checkbox"/> 事業実施報告書(様式3) <input type="checkbox"/> 経費算出表(様式4) <input type="checkbox"/> 領収書(原本) <input type="checkbox"/> 記録写真データ <input type="checkbox"/> 参加者名簿(原則) ①氏名 ②住所 ③電話番号 ④FAX番号 <input type="checkbox"/> 参加者アンケート(様式9)(p.28)	2 事業実施報告書などを審査	
6 精 算			p. 15

企画提案事業 実施マニュアル

1 企画提案書の作成・提出

- 6 ページの[表 1]「企画提案書（様式 1）記入要領」を参照して、「企画提案書（様式 1）」を作成し、「経費算出表（様式 4）」（※（企画提案書）の欄に必要事項を記入）とともに、12月18日（金）までに提出して下さい。
- 「企画提案書（様式 1）」「経費算出表（様式 4）」は、各事業 1 企画に対して 1 部作成して下さい。同じ企画を複数回実施する場合も、「企画提案書」は一つとします。ただし、「事業実施計画書（様式 2）」と「事業実施報告書（様式 3）」は、その都度作成して下さい。（例 第 1 回○△企画、第 2 回○△企画）
- 「企画提案書（様式 1）」「経費算出表（様式 4）」の提出は、原則として年度ごとに 1 回提出していただきます。
- 年度途中で企画提案を行う場合には、事務局と協議の上、事業実施 2 ヶ月前（厳守）までに「企画提案書」を提出して下さい。
- えどがわエコセンターと共催[※]で事業を実施する場合は、エコセンターの負担額は半額以下とし、事務管理費の支給はありません。

<p>※共催＝エコセンターが会員団体や関係機関等とともに、協働の主催者としてその事業を企画、運営しその内容や結果について、責任を負うことをいう。会員団体が運営するが、経費を分担する事業（上限は全体の 50%未満）</p>
--

[表 1] 企画提案書（様式 1）記入要領

項 目		記 入 要 領
提出日		企画提案書を事務局に提出する日を記入
団体名		企画を運営する団体等の名称、代表者、担当者を記入する。代表者と担当者が同じ場合は、担当者の記入は不要
代表者等氏名		
事業名（タイトル）		企画の名称を記入。事業名は参加者が見たときに、地球環境の保全に関する企画であることがわかる名称とする。
経 費	支出合計額	「令和 3 年度事業経費算定マニュアル」に従い、経費算出表を使って経費を算出。経費は事業規模に見合う金額となるようにする。
	エコ C 負担額	
事 業 概 要	分 類 継続・新規	事業の企画内容が該当する分類を○で囲む。
	目 的 (ねらい)	事業の目的（ねらい）を記入 参加者が、地球環境の保全の一端を担っていることを認識し、行動につながる内容の企画であること。また、会員拡大につながる内容の企画であること。
	実施内容	実施予定の事業内容を記入
	共催等	共催する団体名、または、後援あるいは承認を申請予定の団体名（「江戸川区」等）を記入
	参加対象・人数	該当する項目を○で囲み、想定している参加者数を記入 1 企画書で複数回実施する場合は、回数×各回人数＝総数を記入
	予定日時	日時まで詳細が決まっていない場合は、実施時期を記入 複数回実施する場合は、回数も記入
	場 所	事業を予定している場所を記入
	募集方法	該当する項目を○で囲む。

2 事業計画・事前手続き

(1) 会場予約

- 会場の予約は「えどがわエコセンター」名義で予約し、各団体で会場費の支払いをして下さい。
- 領収証の宛名は「認定 NPO 法人えどがわエコセンター」名義として下さい。個人名義等その他の宛名の領収証は支払い対象になりませんので、ご注意下さい。
- 予約の後は必ず「予約施設および会場名」、「予約日時」を事務局にご連絡下さい。

<参考>

「タワーホール船堀」会場受付：03-5676-2111（9:00～21:30）

「えどがわエコセンター多目的ルーム」（タワーホール船堀3階）：

えどがわエコセンター会員は無料で利用することができます。利用する場合は、事前に事務局で予約をお願いします。

区施設の情報（所在地、連絡先）

（冊子）「くらしの便利帳」（隔年発行 地区事務所等で配布）

会場の空き状況の確認（インターネット）

「えどねっと」（<https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e031/kusei.joho/denshi/shisetsusuyoyaku/index.html>）

(2) 募集方法

参加者の募集は、えどがわエコセンターホームページ、「広報えどがわ」で行います。チラシの作成は任意です。

	業務内容	団体	事務局
広報えどがわ	様式5に原稿記入	○	
	区へ提出・調整		○
チラシ作成	原稿作成・交換便	○	
	内容確認・調整		○

①「広報えどがわ」

- 「広報えどがわ」の発行は、毎月1日・15日の2回あります。「広報えどがわ掲載依頼原稿（様式5）」を作成し、広報掲載希望日の5週間前までに、「事業実施計画書（様式2）」「経費算出表（様式4）」を添えて提出して下さい。

○広報掲載希望日に掲載が集中した場合には、広報紙面の都合上、掲載内容等の調整が生じる場合があります。また、広報えどがわのリニューアルに伴い、掲載する事業（エコセンター事業）の全てにおいて、申込開始日や申し込み方法を統一する方向で検討いたします。

○ゴールデンウィークや年末年始などの長期休暇前は締切日が変則的になります。この時期に掲載を予定されている場合は、早めに事務局まで相談をお願いします。

②チラシ ※チラシ掲載必須項目（様式7）を参照

○えどがわエコセンターの主催事業であることがわかるように、

主催：認定NPO法人えどがわエコセンター 協力団体：団体（委員会）名
と表記して下さい。

○申込開始日・申し込み方法等の内容は、必ず「広報えどがわ掲載依頼原稿（様式5）」と合わせるとともに、申込開始日についても必ず明記して下さい。（厳守）

○キャンセル時の対応を、必ずチラシに明記して下さい。

例) <バス見学会等で経費が発生する時>

“案内状発送後のキャンセルについては費用が発生します”等

○えどがわエコセンターキャラクターの「エコちゃん」や「もったいない運動えどがわ」のマークを必ず表示して下さい。



○チラシを送付する際は、なるべくコピー用紙の使用枚数や郵便料金を削減していくための工夫をして下さい。

○チラシを印刷する際は、事前に事務局で内容を確認しますので、印刷予定日の3日前までに提出をお願いします。

(3) 保険契約

企画提案事業で実施する事業（講座、日帰りバスツアー等）については、参加者およびスタッフのけがや事故等に対応する保険に加入しています。各事業で保険契約をする必要はありません。

3 実施計画書の作成・提出

(1) 提出書類

- ①事業実施計画書（様式2）
- ②経費算出表（様式4）
- ③広報えどがわ掲載依頼原稿（様式5）

※一つの「企画提案書」で複数回実施する場合は、「事業実施計画書」と「事業実施報告書」をその都度提出して下さい。

(2) 提出期限

広報掲載希望日の5週間前もしくは、実施日の1か月前、いずれか早い期日に提出して下さい。

やむを得ず、提出が間に合わない場合は事務局まで連絡をお願いします。

なお、提出が実施日2週間前を過ぎた場合、事業の実施及び経費の支払いができない場合がありますので、必ず事務局にご相談ください。

(3) 「事業実施計画書（様式2）」の作成

10ページの[表2]「事業実施計画書（様式2）」記入要領に従って、作成して下さい。

(4) 「経費算出表（様式4）」の作成

「事業経費算定マニュアル」にある「事業経費算定基準」「講師謝金基準」を参照して、事業経費を算出して下さい。

(5) 書類・配布物の受け取り

- 「経費算出表（様式4）」で費用を計上した場合、報告時に支払い証明として提出していただく「講師（補助）謝礼受領証」「費用弁償受領証」「交通費精算書」は、事前に事務局に連絡の上、お受け取り下さい。
- 当日、参加者に配布する「参加者アンケート」（様式9）（p.28）を事務局で事前にお受け取り下さい。

[表 2] 事業実施計画書（様式 2）記入要領

項 目		記 入 要 領
提出日		事務局に提出する日を記入
団体名（担当者）		事業を実施する団体等の名称および担当者名を記入
事業名（タイトル）		参加者募集時（「広報えどがわ掲載依頼原稿（様式 5）」と同じタイトルを記入。参加者が見たときに、地球環境の保全に関する企画であることが分かるタイトルとする。
経費	支出合計額	「事業経費算定マニュアル」に従い、経費算出表を使って経費を算出。経費は事業規模に見合う金額となるようにする。 なお、企画提案書の経費を超える金額は、自己負担とする。
	エコ C 負担額	事業費から自己負担額や参加者負担（参加費）額を差し引いた金額
事業概要	共催等	（様式 1）に同じ
	参加対象・人数	該当する参加対象を○で囲み、人数を記入 [注意]経費算出表（様式 4）に参加費を計上する際には、人数を 8 割にして収入額とする。
	予定日時	開催日時を明記
	場 所	開催施設、会場名を明記
	募集方法	該当する項目を○で囲む。 ※えどがわエコセンターホームページでは、「広報えどがわ」と同時期・同内容を掲載
	申込方法 連絡先	該当する項目を○で囲む。
	参加費	参加費を徴収する対象と人数を明記 参加者が持ち帰る教材や材料の実費または一部負担を原則として、参加費を設定、徴収する。
	キャンセル料 発生条件	キャンセル料が発生する日と支払い条件を明記
	中止・延期 対応	雨天、荒天等が予想された場合の対応について予定を記入 中止や延期等については、事務局に連絡の上、決定・参加者に連絡 バス見学の場合は、最少催行人数（判断基準としては 15～20 名程度）を記入
	プログラムの 内容	該当する項目を○で囲む。 「事業経費算定マニュアル」の「講師謝金基準」に従って講師クラスと講師氏名を記入。クラス A 以上は資料（環境活動に関わる経歴等を明記したもの。書式自由）添付 当日の進行（スケジュール）を記入 ※バス見学は「行程表（様式 8）」を (p. 27) を添付

4 事業実施

(1) 申込み受付

- 事務局が受付窓口になっている場合も、実施団体の責任において随時受付状況を確認し、人数把握も行って下さい。
- 実施団体による事前の申込みは原則として、受付しないで下さい。
- 申込み受付を「先着順」とする場合は、受付開始日を厳守して下さい。

(2) 事業当日

- えどがわエコセンター主催事業であることが分かるように、必ずフラッグ等を表示して下さい。
- 「参加者アンケート」の配布をするなど、必ずエコセンターの周知をして下さい。
- 事業報告用として、必ず記録写真を撮影して下さい。また、記録写真は主催（共催）の事業であることがわかるように、フラッグ・旗等を背景にして、実施状況を撮影して下さい。
- 参加者から、住所、氏名、電話番号等、個人情報を取得する場合は「個人情報の取り扱いについて」（12 ページ）を提示するか、または、内容を説明して下さい。
- 事前に緊急連絡体制を整えておき、けが人の発生等、緊急事態が発生した場合は、必ず事務局までご連絡下さい。
- キャンセルが出た場合、参加者からキャンセル料を受け取る手続きは、団体で行って下さい。

* 個人情報の取扱いについて *

事業実施にあたり、参加者から氏名・住所・電話番号等、個人情報を取得する場合、必ず「個人情報の取り扱いについて」を提示するか、または内容を説明していただくようお願いします。なお、えどがわエコセンター多目的ルームには掲示してあります。

個人情報の取り扱いについて

1. 基本的な考え方

特定非営利活動法人えどがわエコセンター(以下、エコセンター)では、「特定非営利活動法人えどがわエコセンター個人情報保護規則」に則り、エコセンターで実施している事業の円滑な運営及び関連する事業に利用する目的のために必要な範囲で情報を取得します。

なお、取得した情報は、本利用目的の範囲で適切に取り扱います。

2. 利用目的

取得した情報は、以下の利用目的に従い、エコセンターで実施する事業の事務処理等のために利用します。

- ① 事業参加者に対する諸連絡のため
- ② エコセンター講座参加者データ登録のため
- ③ 事業参加者及び事業実施団体からの問い合わせ等の対応のため
- ④ エコセンターで加入している傷害保険の利用のため
- ⑤ 今後の事業の参考とするため
- ⑥ エコセンター事業の御案内の送付のため

3. 利用範囲の制限

- (1) 取得した情報を前記2の利用目的以外に利用いたしません。
- (2) 法令に基づく場合、不正アクセス、脅迫等の違法行為があった場合及びその他の法令上、前記2の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供することが認められる特別な理由がある場合はこの限りではありません。

4. 安全確保の措置

取得した情報の漏洩、滅失又はき損の防止、その他取得した情報の適正な管理のために必要な措置を講じます。

5 実施報告書の作成・提出

(1) 提出書類

- ①事業実施報告書（様式3）
- ②経費算出表（様式4）
- ③領収証（支払い確認書類）
- ④事業の様子が分かる、画像データ
- ⑤参加者名簿（エクセルデータ）
- ⑥「参加者アンケート」（様式9）（記入されたもの）

(2) 「事業実施報告書（様式3）」の作成

P.14の[表3]「事業実施報告書（様式3）」記入要領を参照し、作成してください。

(3) 「経費算出表（様式4）」の作成

「事業経費算定マニュアル」にある「事業経費算定基準」「講師謝金基準」を参照して事業経費等を算出して下さい。

(4) 領収証についての注意事項

- 名義が「えどがわエコセンター」のものに限ります。
- 自己負担分の領収証は、提出していただく必要ありません。
- 領収証にある金額の一部請求は、原則としてできません。
- 領収証には、品名、単価、個数等、但し書きを明記して下さい。
- 領収書は、購入先またはレンタル業者から発行された領収書を対象とします。
- 実施団体が発行する領収書は対象外です。
- 経費が実施計画書の予算を超えた場合、原則として、追加のお支払いはできません。
- 企画提案事業の経費に関わる出費に、「ポイントの付与」はできないため、「ポイント付与」の記載がある領収証については、お支払いはできません。
- 講師謝金の受領証は、原則、エコセンター角印の押印してあるものに限ります。各団体で作成したものは、認められません。

[表 3] 事業実施報告書（様式 3）記入要領

項 目		記入要領	
提出日		事業実施報告書を事務局に提出する日を記入	
団体名（担当者）		事業を実施した団体名と担当者名を記入	
事業名	タイトル	企画提案書の事業名と参加者を募集したタイトルが異なる場合は併記	
経 費	支出合計額	A	経費算出表に、費目ごとに経費を入力して、合計額を算出して、転記
	収入合計額	B	同じく、自己負担額や参加費等収入合計を転記
	エコ C 負担額	$C=A-B$	経費算出表から算出した「エコ C 負担額」を転記
	源泉徴収税額	D	講師及び講師補助の受領証で差し引きしている所得税額の合計額を計算して記入
	団体事前受領額	E	事業費のうち、事務局が団体に前払いした金額を記入
	団体受取額 (差引返金額)	$F=C-D-E$	左の計算式に従って算出して記入
事 業 結 果	実施日時	実施日時を記入	
	場 所	実施場所（所在地： ）を記入	
	人 数	参加者人数と従事者人数を記入	
	事業目的	本事業を実施する目的を記入 また、本事業の実施がどのように環境に関連するのかを記入	
	目的の 達成方法	どのように目的を達成したのかを記入（具体的な手段）	
	参加者アンケート のまとめ	参加者アンケートの回答内容を踏まえて、事業のふりかえりを記入	
	事業の改善点	次回に向けての改善点を記入	
	自己評価 及びその理由 (目的達成方法)	目的を十分に達成した→5、かなり達成した→4 目的を達成した→3 達成しなかった→2 全く達成しなかった→1 いずれかを選択して○で囲む。	
		目的達成状況を上記の通り数値評価した理由を記入	
記録画像	実施状況がわかる写真を3～4枚、画像データで（メールに添付）提出		

(5) その他

- 報告書に添付する記録写真は、実施団体で撮影し、事務局に必ずデータで提出して下さい。なお、写真撮影については、事業実施前に必ず参加者に周知して下さい。
- 報告書の提出期限は、事業実施後2週間以内（厳守）にお願いします。やむを得ず提出が間に合わない場合は、事務局まで連絡をお願いします。提出期限が大幅に遅れた場合、経費のお支払いができない場合がありますので、ご了承下さい。
- 事業の準備等による事務局までの旅費は、「交通費精算書（様式6）」に必要事項を記入して「事業実施報告書（様式3）」と一緒に提出して下さい。
- 領収書等、提出物の全てが揃い、報告書の内容が確認できた日が「收受日」となります。
- 書類提出後、マニュアルに従っていない場合等、收受完了となるまで事務局からの修正依頼等に応じ対応をお願いします。
- 会計を他の事業と混同しないようご注意ください。

6 精算

- 精算の準備ができ次第、事務局から担当者あてに連絡をします。
- 経費の精算は、現金、または銀行振込み（振込手数料は各団体が負担）をお選びいただけます。
- 講師謝礼の支払いから発生する所得税は、事務局で預かり、納付します。

企画提案事業 様式

書式データはメールでお送りします。

件名を「書式送信希望」として、【edogawa-ecocenter3@bz01.plala.or.jp】にメールでご連絡ください。

提出日		令和 年 月 日			
団体名					
代表者等氏名		(代表者)		(担当者)	
事業名 (タイトル)					
経費	支出合計額	¥	エコC負担額	¥	
事業概要	分類 *当てはまる項目に○をつける	1. エネルギー地球温暖化 (低炭素社会づくり)			
		2. 3Rの推進による資源循環 (循環型社会づくり)			
		3. 自然との共生 (自然共生社会づくり)			
		4. 人・仲間・場づくり (ともに生きる社会づくり)			
	継続・新規	(1) 継続事業		(2) 新規事業	
	目的 (ねらい)				
	実施内容 (プログラム)	※具体的にご記入をお願いします			
	共催等	・共催 () ・後援 () ・その他 ()			
	参加対象	1. 一般 2. 子ども 3. 親子 4. 事業者	人数	人	
	予定日時				
場所					
募集方法	・区報 ・HP ・チラシ ・その他 ()				
連絡先	住所	〒			
	電話		FAX		
	E-Mail	(PC)		(携帯)	

収 受

理事長	次 長	審査日

提出日		令和 年 月 日				
団体名		(担当者)				
事業名	タイトル					
経費	支出合計額	¥	エコC負担額	¥		
事業概要	共催等	・共催 ・後援 ・その他 (団体名等:)				
	参加対象	1. 一般 2. 子ども 3. 親子 4. 事業者	人数	人		
	予定日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				
	場所					
	募集方法	・広報えどがわ (/ 号) ・HP ・チラシ ・その他				
	申込	申込方法	・電話 ・FAX ・はがき ・Eメール			
		連絡先	・団体で受付 ・事務局で受付 ・その他 *その他の場合は連絡先を以下に記入 ()			
	参加費	(有・無) ※有の場合 1 (人・組) () 円 ※原則として、受益者負担とする				
	キャンセル料発生条件	(有・無) ※有の場合、() 日前から ・全額 (円) ・その他 (円)				
	中止・延期対応	雨天実施(決行)または雨天時プログラムの実施 最小催行人数 () 名 ※バス見学の場合 中止 () 月 () 日 決定、通知 () 月 () 日に決定、順延日 () 月 () 日を通知				
プログラムの内容	講師クラス (事業経費算定マニュアル参照・クラス-A以上は資料添付) 講師名: _____ ランク: _____					
	内容) 講座や見学会等の内容を詳しく書いてください。					

※実施1ヶ月前までに提出(厳守)

収 受

理 事 長	次 長	担 当

提出日		令和 年 月 日	
団体名		(担当者)	
事業名	タイトル		
経費	支出合計額	A	¥
	収入合計額	B	¥
	エコC負担額	C=A-B	¥
	源泉徴収税額	D	¥
	団体事前受領額	E	¥
	団体受取額 (差引返金額)	F=C-D-E	¥
事業結果	実施日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
	場所		
	人数	参加者数: 人 ・ 従事者数: 人	
	事業目的	※本事業を実施する目的を記入。また、本事業の実施がどのように環境に関連するのかを記入	
	目的の達成方法	※どのように目的を達成したのかを記入してください (具体的な手段・方法)	
	参加者アンケートのまとめ	※参加者アンケートから見る事業のふりかえりを記入してください	
	事業の改善点	※次回に向けての改善点を記入してください	
	自己評価及びその理由	達成状況 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 達成していない ※その理由を記入してください	
	記録画像	※実施状況がわかる写真を3, 4枚添付	
事務局評価	目的達成状況	参加者の環境意識の向上や環境配慮行動につながった	
	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	
(特記事項)			

※事業結果についてはできる限り詳細に報告して下さい。なお、記入枠を広げて入力し、複数ページにわたっても構いません。

※実施後2週間以内に提出(厳守)

※エコセンター負担に係る領収書は宛先を「認定NPO法人えどがわエコセンター」とし、原本を添付

収 受

理事長	次長	担当	精算日	会計

* 経費算出表（様式4）の使い方 *

①文字の選択

セル《内容》によく使う文言を登録してあります。

→使い方は吹き出し参照

②自動計算

セル《金額》に計算式が入っています。

【① 文字の選択】

セルをクリック

→セルの右側に出た

▽マークをクリック

→入力したい文字を

クリック

→入力完了

企画提案書					
経費項目	内容	単価@	数量	金額	
1. 謝金	講師謝金	50000	1	50000	
	*講師謝礼基準に基づく			0	
	項目計			50000	項目計
2. 費用弁償		2000	10	20000	
	費用弁償(当日)	2000	5	10000	
	*費用弁償規定に基づく			0	
	項目計			30000	項目計
3. 旅費		400	2	800	
				0	
	項目計			800	項目計
4. 会場費	会場代	2500	1	2500	
				0	
	項目計			2500	項目計
5. 消耗品	紙	500	10	5000	
	パネル	2000	8	16000	
	パネル	1500	5	7500	
	項目計				
6. 教材費					

【② 自動計算】

単価と数量を入力すると、金額が自動的に計算されます。

③ドロップダウンリストの項目を手入力したい場合

2

メニュー欄のデータをクリ
ックする。

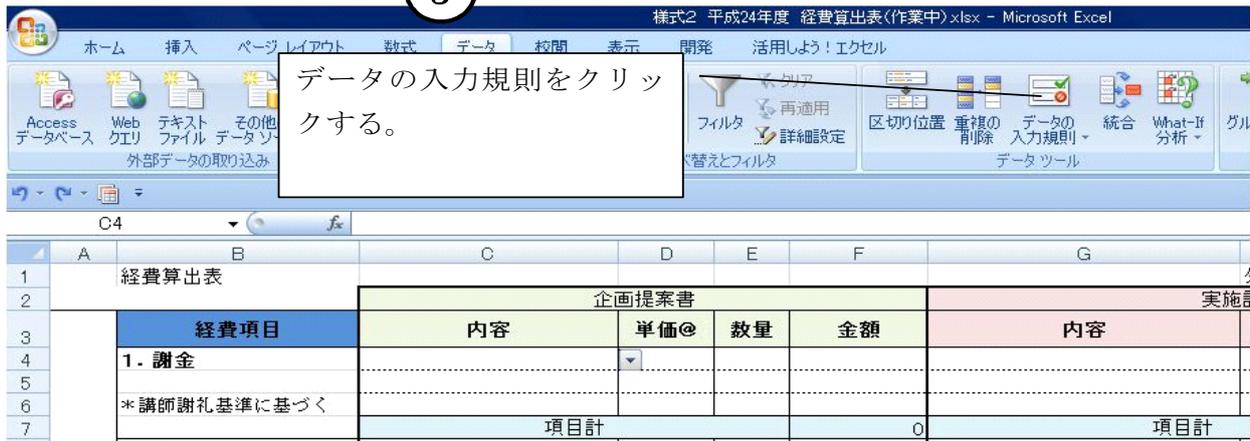
1

削除したいドロップダウン
リストのついたセルを選択
する。(クリックする)



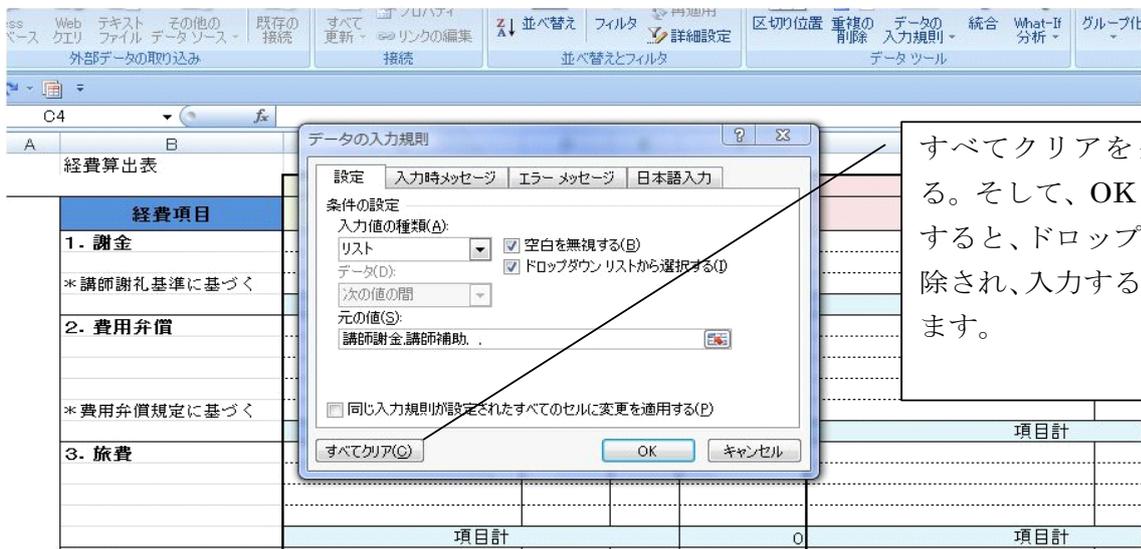
3

データの入力規則をクリ
ックする。



4

すべてクリアをクリックす
る。そして、OKをクリック
すると、ドロップダウンは削
除され、入力することができ
ます。



広報えどがわ 月 日号 掲載依頼原稿

◎掲載依頼には原則、この書式をご使用ください（お知らせ記事など、下欄の項目での記載が困難な場合などは、別の様式で提出してください）。※写真、表、地図などは添付してください。

◎以前に類似の記事を掲載した場合は、その記事に赤字で訂正したのもでも可。

（過去の広報記事は、区ホームページの広報バックナンバーからコピーできます）

記事名					
掲載歴	<input type="checkbox"/> あり（ ____年 ____月 ____日号 ____面） <input type="checkbox"/> なし				
日 日時（日程）	____月____日（ ） ____時____分～____時____分				
	複数回実施の場合⇒ <input type="checkbox"/> 全（ ）回のシリーズもの <input type="checkbox"/> 1回完結				
場 場所					
内 内容 <small>※60字程度で簡潔に。</small>					
人 対象・定員 <small>※対象者は原則、区内在住・在勤・在学。</small>	対象（年齢・学年など）				
	人数		_____人（ <input type="checkbox"/> 先着順 <input type="checkbox"/> 申込順 <input type="checkbox"/> 抽選）		
	その他（保護者の同伴など）				
¥ 費用	<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料_____円（ <input type="checkbox"/> 実費・ <input type="checkbox"/> 材料費・ <input type="checkbox"/> 保険代・） <small>※原則、紙面では「無料」の表記はしません。</small>				
師 講師 <small>※所属、肩書きも記入。</small>	(ふりがな)				
出 出演 <small>※所属、肩書きも記入。</small>	(ふりがな)				
持 持ち物					
主 主催など	<input type="checkbox"/> 主催（ ） <input type="checkbox"/> 共催（ ） <input type="checkbox"/> 後援（ ） <input type="checkbox"/> 協力（ ）				
申 申込方法・申込先 <small>※住所・電話・FAX・ホームページ・メールアドレスは申込方法で選択したもののみ記入。</small>	<input type="checkbox"/> 申込制（申込期日など詳細も記入） <input type="checkbox"/> 申込不要				
	申込期日	____月____日（ ） ____時（ <input type="checkbox"/> から・ <input type="checkbox"/> まで）			
	申込方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送（ <input type="checkbox"/> 必着・ <input type="checkbox"/> 消印有効） <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> 電子メール			
	担当課・係（団体）				
	住所	〒（ - ）			
	電話	（ - - ）	FAX	（ - - ）	
	ホームページ・メールアドレス				
問 問い合わせ先 <small>※FAXは必要な場合のみ記入。</small>	担当課・係（団体）				
	電話	（ - - ）	FAX	（ - - ）	
その他	<small>※可能な限り上欄の項目内に記入し、記入しきれない事項をこちらに記入。</small>				

担当課・係		担当者		電話内線		受付日		受付者	
--------------	--	------------	--	-------------	--	------------	--	------------	--

交通費精算書

認定特定非営利活動法人えどがわエコセンター 殿

下記の通り、受領しました。

様式6

申請日	
-----	--

申請者	印
住所	

日付	訪問先	用件	利用路線	出発	到着	片/往	金額
合計							

☆記入の仕方

1. 「申請者」はあなたのお名前を書いてください。
2. 「申請日」は精算する日を記入してください。
3. 「日付」は、旅費が発生した日を記入してください。
4. 「訪問先」は、施設の正式名称を記入してください。(Oタワーホール船堀 ×船堀タワー 等)
5. 「利用路線」は、実際に乗った路線の名称をご記入ください(R総武線、東京メトロ東西線、都営バス 等)
6. 「出発」・「到着」は、駅や停留所の正式名称を記入してください。
7. 「片/往」は、どちらかを記入してください。
8. 「金額」は、片道・往復でかかった金額を記入してください。

☆注意点

1. 出発から到着まで別に安価なルートが存在する場合は、その最低金額になります。

■記載例

事業タイトル

実施内容

(イメージ画像)

実施日

会 場

対 象 (定員)

参加費

★申込順の場合は申込み開始日、抽選の場合は締め切り日を明記

申込み

★キャンセル時の対応があれば、必ず記入

申込先

問合わせ先 (団体・委員会 連絡先)

主 催 認定 NPO 法人えどがわエコセンター

協 力 団体・委員会 名



認定NPO法人 共育・協働の環境づくり

えどがわエコセンター

令和3年度 企画提案事業実施マニュアル

【編集・発行】 認定NPO法人えどがわエコセンター
(事務局)

〒134-0091 東京都江戸川区船堀 4-1-1 タワーホール船堀 3階

電 話: 03-5659-1651 F A X: 03-5659-1677

e-mail: edogawa-ecocenter3@bz01.plala.or.jp (望月)