

公益財団法人 三菱UFJ環境財団
理事長 沖原 隆宗 殿

「学校ビオトープづくり」実施報告書

住所 〒

学校・園名

校長・園長名

印

本校・園の学校・園庭ビオトープづくりが完了しましたので、実施状況を報告します。

1. 整備計画の変更点 → ない ・ ある (いずれかに○をしてください。)

※変更がある場合、①整備にあたっての目標像(もしくは目標種)、②具体的な整備内容、おおよその面積 (㎡)、③その他生物多様性を高める工夫等、変更内容と理由を記入して下さい。

2. 整備実施体制の変更点 → ない ・ ある (いずれかに○をしてください。)

※変更がある場合、児童生徒をはじめ保護者・地域住民等の複数の主体と連携協働した整備の実施体制等、その変更内容と理由を記入して下さい。

3. 整備実施状況 ※児童生徒をはじめ保護者・地域住民等の各参加主体がどのような活動を行ったのか具体的にご説明下さい。

	活動内容
4 月	
5 月	
6 月	
7 月	
8 月	

9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

4. 総評

※整備を通じて良かった点や課題、今後の維持管理や活用のあり方などを環境教育の観点も含めて具体的に記入して下さい。

①整備を通じて良かった点や課題

②今後の維持管理や活用のあり方について

5. 経費決算 (内訳)

領収書 No ※	摘要 (経費内容を詳細にご記入下さい) ※	数量	単価	金額(円)
(例)	コナラ苗購入費 (苗木の高さ c m×幅 c m)	10 本	500	¥5,000-
(例)	〇〇〇〇〇〇用資材費 (資材名、縦 c m×横 c m×長さ c m)	5 本	1,000	¥5,000-
(例)	重機による〇〇〇〇〇〇作業費 (2 日間×1 日 1 人×日当 5 千円)	2 人	5,000	¥10,000-
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
合 計				

※領収書の右下に時系列順に数字を記入してください。その数字を領収書 No とし、上記表の該当する欄に必要事項を記入して下さい。※領収書は経費内容が詳細に書かれたものを受領して下さい。

6. 助成金振込先

金融機関		支店	
口座種類	普通・当座	口座番号	
口座名義	フリガナ		

7. 領収書貼付用紙

※ 「5. 経費決算」に対応する領収書を領収書 No. 順に貼り付けてください。足りない場合にはこの用紙を複写して お使いください。

竣工図面※敷地内におけるビオトープの竣工図面を記入して下さい。

写真票 1 (整備途中)

写真	説明
整備途中 1	
整備途中 2	
整備途中 3	

写真票 2 (完成時のビオトープの全景・工夫した箇所)

写真	説明
完成時のビオトープの全景	
工夫した箇所 1	
工夫した箇所 2	

※注意事項: この実施報告書は、推薦団体である日本生態系協会宛にご送付下さい。