

第 5 期（2020 年度）学協会助成申請書

下記の通り、学協会助成（研究・活動）を申し込みます。

1. プロジェクトタイトル

具体的かつ分かりやすいタイトル

2. 申請団体

団体名	活動をする団体名(〇〇学会自然保護委員会)		
フリガナ	シゼン タロウ	生年 月日 [年齢]	年 月 日 [歳]
申請者氏名	自然 太郎		
申請団体での役職	会長・教授・事務局長・共同代表等		
住所	〒 ご自宅か事務所の住所をお書きください。		
電話	自宅・職場： 住所の連絡先	携帯電話： 必ず連絡が取れる電話番号	
e-mail	@ 必ず連絡が取れるもの	URL	団体URL (あれば)
申請団体のこれまでの略歴（これまでの活動や出版物発行などについて）	20〇〇年〇月〇日 〇〇団体を設立 団体における具体的な活動の説明 ※プロジェクトに直接関係するものでなくても結構です。		

3. プロジェクトの概要（300 字程度）

プロジェクト概要を簡潔に記入して下さい。

キーワード（5 語）

4. 事業にかかる費用

助成申請額	自己負担額	総額
支出計画書や年間スケジュールと同じにして下さい。 万円	万円	助成申請額+自己負担額 万円

この申請書は、自然保護助成基金提携助成に関する助成の審査にのみ使用し、その他の目的では使用いたしません。公益財団法人自然保護助成基金に関する基本方針にのっとり、適切に取り扱いいたします。

千円の位を四捨五入した金額をお書きください。千円・百円単位まで書かないでください。

計画書（1）

1. テーマ

①どのような自然保護のテーマを扱うのか

プロジェクトで取り扱う自然保護のテーマをお書きください。

（例）絶滅危惧種の野生復帰

②取り扱うテーマの重要性・緊急性

このテーマになぜ今取り組まなければならないか、社会や対象地域にとっての重要性・緊急性を踏まえて、具体的にお書きください。

※注意事項※

- フォントサイズは10ポイント以上でお書きください。
- 各項目の記入文字数に制限はありませんので、スペースは自由に調整して下さい。
- ページは追加しないでください。書類不備で申請書を受理しない場合があります。
- 写真や図の挿入は可能ですが、モノクロ印刷で審査に付されるため、モノクロでも見分けの付く範囲内をお願いします。

2. 背景

①プロジェクトの経緯

なぜプロジェクトを行うに至ったかを説明してください。

②活動状況

これまでに申請団体が行ってきた、プロジェクトに関する活動状況を説明して下さい。

計画書（2）

3. 対象地域の特徴

プロジェクトを行う地域の範囲、その地域および周辺の自然環境の特徴を正確に記入してください。

4. 到達目標

①最終目標

プロジェクトの最終目標を具体的にかつ明確に設定してください。

②個別目標

中間報告や最終報告で到達度を自己評価していただくため、個別に中間目標を設定し、段階的に最終目標に到達するよう示してください。

5. 方法

どのような方法(活動)で、どのように分析し、プロジェクトをどのように展開していくかを明記してください。

具体的にわかりやすく、順を追って説明してください。

図や表を用いて説明していただいても構いません。

計画書（3）

6. 活動体制についての説明

構成員の専門性を明記してください。

尚、目標や方法に関して構成員に関連し説明すべきことがあったら記入してください。

例) A氏は〇〇を専門とし、十分な経験や業績を有しており、〇〇の調査を行う上で不可欠なメンバーである。

7. 地域との関わり

地域の人々が主役となれるような自然保護をいかに進めるかや、地域の他の活動団体との連携などについて具体的に
お書き下さい。

8. 本プロジェクトによって見込まれる成果

プロジェクトによって生まれる成果と、それをその後どのように活かしていけるか、具体的に明記してください。

学術的な貢献よりも、成果をどのような形で今後の地域の自然保護および地域社会全体に活かしていくのか、説明し
てください。

計画書（４）

9. これまでの研究実績・発表実績（本申請に関連する，代表的かつアクセス可能なもの3件まで。）

論文，書籍など，アクセスが可能な業績のみを記載してください。

名前は太字にしてください。

a) **自然太郎**．年．タイトル．学会誌・出版社名，巻(号)：－（ページ）．

b)

c)

10. 9で記載した研究実績・発表実績の要旨各400字程度

a)

日本語で，400字程度で要約をしてください。

b)

計画書（5）

c)

11. 年間スケジュールの妥当性と説明.

年間スケジュールについて、特筆すべき点があれば説明してください。
時期が集中するもの等は理由をつけてください。

（例： 保全対象種である〇〇は冬の期間は活動が不活発になるため、この期間は調査を行わない。等）

12. 支出計画書の妥当性と説明（支出割合の高いものや1点あたり高額なもの等。）

支出割合の多いものや1点あたり高額なものについて必要性を説明してください。

委託費については本プロジェクトにおいてサポート的なもの（プロジェクトメンバーでは行えない特殊なもの）とし、プロジェクトの遂行は構成員で行っていただく必要があります。そのため、高額委託費等については認められないことがあります。

必要性が高く、代用できない場合には、委託費の必要性をわかりやすく説明してください。

グループの構成員

氏名	所属	役職	分担*
自然 太郎	所属機関・団体名	会長・事務局長・研究員 等	責任者（申請者） 副責任者 会計責任者 ※大学の研究者が申請代表者となる場合、大学事務員を会計責任者とすることができますが、申請グループの一員という扱いになるため、一般管理費の支出は認められません。

*プロジェクトの上で担当する役割を記入。（責任者、副責任者、会計責任者を必ず決めて下さい。）

助成金取得状況

1. 現在、同様のテーマで他財団や公的機関の助成金を申請していますか。

機関名	テーマ	金額(万円)

2. 現在、同様のテーマで他財団や公的機関の助成金を受けていますか。

機関名	テーマ	金額(万円)	期間

チェックリスト

- 未記入の項目や記入ミスはありませんか？
- ページ数はアンケートを含め8ページに収まっていますか？
- アンケートは記入しましたか？
- 支出計画書・年間スケジュールも記入しましたか？

アンケート

(記述のないものは受け付けません。アンケートの記述内容は選考に影響しません)

I 申請者は過去に自然保護助成基金の助成金を得たことはありますか。ある場合は回数をお書き下さい。

II 今回の助成プログラムの詳細は、何で知りましたか。

III 募集要項と申請書について、気になった点、わかりにくかった点があればお書き下さい。

IV 本助成で、改善した方が良くと思われる事柄、今後新たに取り組むと良くと思われる事柄があればお書き下さい。

ありがとうございました。