

第 28 期（2017 年度）
プロ・ナトゥーラ・ファンド助成
事務手続きの手引き

特定テーマ助成(期間 2 年)



公益財団法人 自然保護助成基金

目次

I. プロジェクト遂行にあたっての注意.....	2
1. 連絡.....	2
2. プロジェクトの遂行について.....	2
3. 会計.....	3
4. スケジュールと提出書類.....	4
5. 事務手続きの手順.....	6
II. 書類記入上の注意.....	6
1. 覚書.....	7
2. 口座振込依頼書.....	7
3. 実行予算書.....	7
4. 支出スケジュール表.....	7
5. 助成金受領書.....	7
6. 中間報告書.....	7
7. 研究報告書.....	8
8. 会計報告書.....	8
9. 支出内訳書.....	8
11. 計画変更願.....	10
III. 成果の公表.....	10
1. 助成元の明示.....	11
2. 報告記事の提出.....	12
3. 成果物の取り扱い.....	12
V. 備品に貼るシール.....	12

I. プロジェクト遂行にあたっての注意

1. 連絡

1-1. 連絡方法

公益財団法人自然保護助成基金（以下、当財団）と助成を受けた団体（以下、団体）との連絡は、原則 e メールまたは書面で対応します。電話における伝達内容の誤解を避けるため、重要な連絡事項については e メール、FAX、郵便のいずれかの方法で対応します。

1-2. 書類の提出方法

押印の必要な書類は、当財団事務局（以下、事務局）に郵送して下さい。押印のいらない書類については、メールに添付し送付いただいで結構です。

1-3. 連絡先の変更

申請書に記載した団体の連絡先や、代表者および代表代行者の連絡先が変更となった場合には、速やかに事務局までお知らせ下さい。事務局への通知が必要な項目は、氏名、住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレスです。e メール、FAX、郵便のいずれかの方法でお知らせ下さい。

1-4. ウェブサイトでの情報入手

各書式は、<http://www.pronaturajapan.com/joseidocuments> の「プロ・ナトゥーラ・フアンド助成（特定テーマ助成（2年））」からダウンロードしてください。

2. プロジェクトの遂行について

2-1. 覚書の遵守

覚書の内容を遵守して下さい。

2-2. 代表者

代表者は、プロジェクトについて全責任を負います。常にプロジェクトの進捗状況を把握するようにして下さい。

2-3. 代表者の変更について

申請書に記載した代表者が、体調不良や事故、転勤等によってその役割を担えなくなり、交代が必要な場合には、事務局宛に e メール、FAX、郵便のいずれかの方法でお知らせ下さい。

2-4. 計画変更について

遂行上やむをえず事業内容・支出計画・助成期間などに大きな変更が必要となった場合は、事前に計画変更願（様式 8_特定）を提出して下さい。計画変更の可否は、事務局にて検討の上、連絡いたします。

2-5. 一般公開イベントの実施について

当助成金を使っての一般公開シンポジウムなどを実施する場合は、その開催の詳細が決定し次第、詳細を事務局まで必ずご連絡下さい。当財団の外部のブログに掲載させていただく場合があります。

3. 会計

3-1. 助成期間

助成期間は2017年10月1日～2019年9月30日までとし、その期間の支出のみを助成の対象とします。助成金は助成開始時（2017年10月）と中間報告書の提出後（2018年10月）の2回に分けて送金します。なお、2年目の助成金の支給については、中間報告の内容を確認の上、決定いたします。

3-2. 会計責任者

助成事業にかかる会計については、会計責任者が作業して下さい。プロジェクトの代表者が、大学や研究機関に所属している場合、自身の組織において個人が助成金の振り込みを受けることができるかどうかご確認ください。当財団では大学への寄附手続きは行いません。代表者より、所属機関に対して寄附手続きを行ってください。

大学、研究機関が会計を管理する場合は、当該機関の会計担当者をプロジェクトの会計責任者として下さい。この場合、間接経費（一般管理費）は助成対象外となります。

3-3. 領収書の宛名

助成金による全ての支出について、団体の名称を宛名として領収書を取り、代表者または会計担当者がそれを保存して下さい。大学、研究機関への寄附手続きをとったため、領収書が団体に残らない場合には、領収書のコピーを保存してください（p.9 「領収書の添付」参照）。

3-4. 支出計画の変更

助成金の費目間流用は助成総額の20%以下とします。ただし、当初計画していなかった支出項目（申請書の支出計画書にて、0円としていたもの）に流用する場合は、その額が助成総額の20%以下であっても計画変更願（様式8）を提出して下さい。次の費目に対する助成金の流用は認めません：

- ・ 英訳費用、英文校閲費用
- ・ 論文投稿料
- ・ 学会参加費、学会参加に伴う旅費
- ・ プロジェクトメンバーに対しての person 費、アルバイト代、日当
- ・ 団体の事務所使用料

なお、助成成果発表会出席経費については、他の費目への流用は認められません。

3-5. 利息

助成金を銀行口座に預けているためにつく利息は、助成総額には含みません。会計報告書作成の際には、利息は除いて下さい。

3-6. 残金の返金

残金が発生した場合は、会計報告書提出後に、送金手数料を差し引いた残金を当財団宛に返金して下さい。

4. スケジュールと提出書類

4-1. 助成開始に伴う提出書類

採択通知書が届いたら、覚書、助成金振込口座連絡票（様式 1_特定）、実行予算書（様式 2_特定）、スケジュール表（様式 3_特定）をすぐに提出して下さい。様式 1～3 は以下の Web ページからダウンロードして下さい。

助成採択者関係書類>プロ・ナトゥーラ・ファンド助成提出書類（特定テーマ（2年））

<http://www.pronaturajapan.com/joseidocuments>

覚書は 2 通作成し、そのうちの 1 通を返送して下さい。これらの書類を受け取った後、前期分助成金を送金いたします。助成金の入金を確認したら、1 週間以内に受領書（様式 4_特定）を事務局に提出して下さい。

4-2. 中間報告書

中間報告書（様式 5_特定）の締め切りは、2018 年 9 月 30 日です。中間報告書は、必ず提出して下さい。提出がない場合は 2 年目の助成金を入金することができません。

進捗状況概要の欄には、当初計画（実行予算書およびスケジュール表）と比較した事業の進捗状況とともに、支出の進捗状況についても記載して下さい。支出が予定よりも遅れている場合には、遅れた理由と今後の予算執行計画を記入して下さい。中間会計報告の欄は、前期分助成金の入金額と書類作成時までに使用した支出の総額およびその差額を記入して下さい。このとき領収書等の添付の必要はありません。中間報告書を受け取った後、内容に問題がなければ後期分助成金を送金いたします。

2 年目の助成金の入金を確認したら、1 週間以内に受領書（様式 4_特定）を提出して下さい。

4-3. 助成成果概要書（ニュースレター原稿）

助成成果発表会（後述）における発表要旨の原稿を、助成期間終了後に提出して下さい。発表要旨は当財団の発行するニュースレター「PN ニュース」に掲載され、成果発表会にて配布されます。一般の方でも研究／活動の内容がわかるものとして下さい。文字数、様式、提出期限は後日、連絡します。

4-4. 助成終了書類（研究報告書（様式 A）／活動報告書（様式 B）、会計報告書（様式 6_特定）、支出内訳書（様式 7_特定）および成果物）

報告書のフォーマットは、研究プロジェクトの場合は様式 A、活動プロジェクトの場合は様式 B を使用して下さい。報告書（様式 A／様式 B）と原稿一式を 2019 年 11 月 30 日までにご提出ください。いずれの助成も、会計報告書（様式 6_特定）、支出内訳書（様式 7_特定）、また成果物あれば 2 部をご送付下さい。

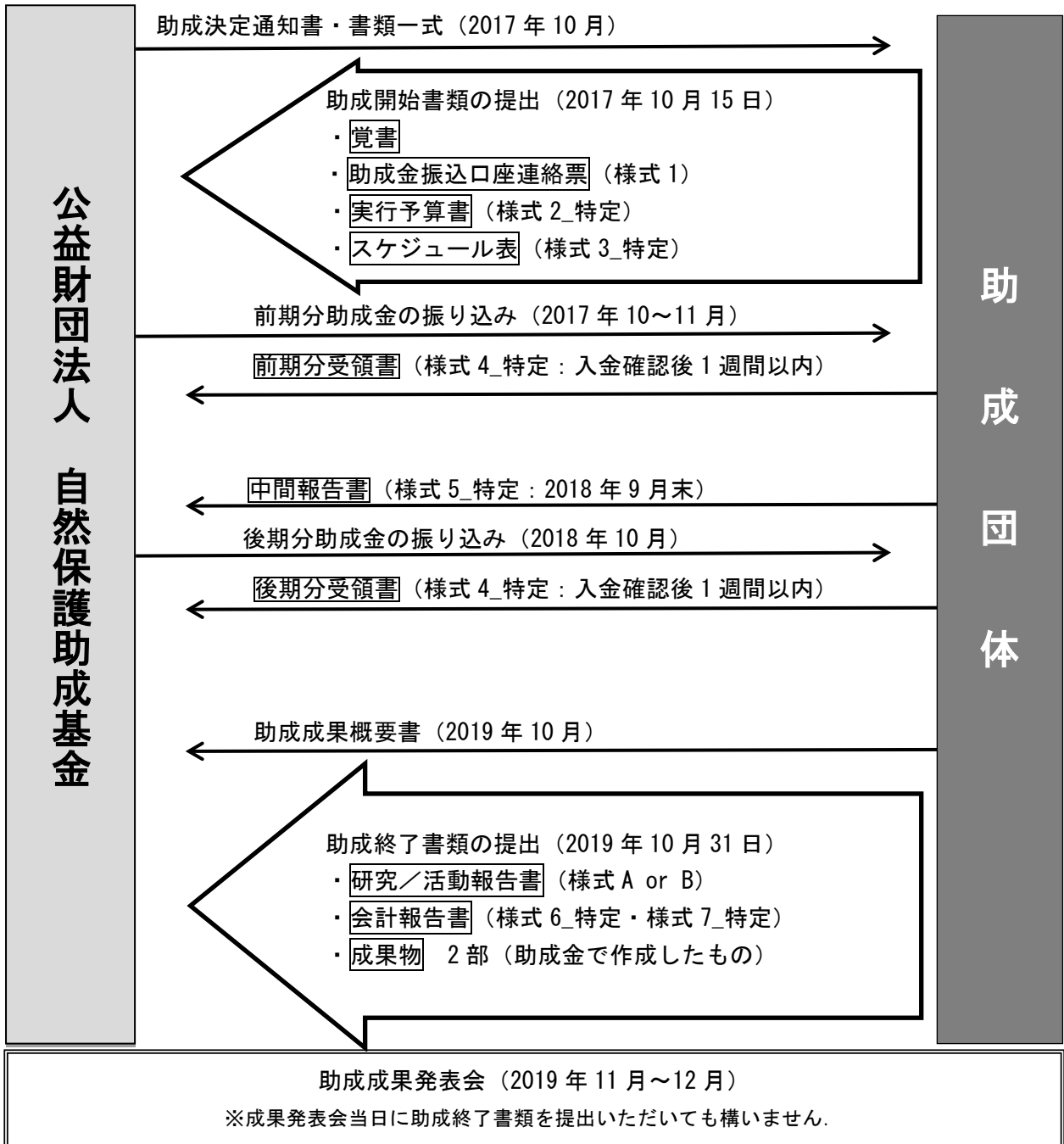
原稿の執筆は、「自然保護助成基金 助成成果報告書執筆要領」に従って下さい。
様式 A／様式 B と執筆要領は、「成果報告書執筆要領」のフォルダの中にございます。

4-4. 助成成果発表会の開催と発表

助成期間終了後の 11 月下旬～12 月上旬の土曜日に東京都内で助成成果発表会を実施する予定です。各団体には、助成成果を発表していただきます。原則として、代表者が発表して下さい。代表者がやむを得ない事情により出席できない場合は、研究／活動の内容をよく理解しているグループメンバーが発表して下さい。不参加は認めません。

発表形式は、口頭発表とポスター発表の両方あるいはいずれか一方です。成果発表会の日程、場所、発表要旨の様式、締め切り等については、後日改めてご連絡します。

5. 事務手続きの手順



Ⅱ. 書類記入上の注意

1. 覚書

採択者は、プロ・ナトゥーラ・ファンド助成に関わる事柄に、覚書に従うものとします。覚書 2 通に住所、代表者氏名を記入、捺印し、1 部を返送して下さい。記入漏れがあると入金手続きに遅れが生じますので、よく確認の上、返送して下さい。

2. 助成金振込口座連絡票

助成金送金のための銀行口座番号を助成金振込口座連絡票(様式 1)でお知らせ下さい。新たに口座を開設していただく必要はございません。代表者名義の口座でも構いません。各項目は正確にお書き下さい。誤りがあると送金できません。

なお、代表者が、業務上または活動の上で旧姓を使用されていて、銀行口座の名義と異なる場合には、「異姓使用願」をご提出下さい。異姓使用願の書式については、事務局までお問い合わせ下さい。

3. 実行予算書

申請書の支払計画書を元に採択された金額で、詳細な金額を示した実行予算書(様式 2_特定)を作成し、提出して下さい。1 年目と 2 年目の支出を分けてお書きください。当財団より減額が指示されている内容以外では、費目の変更はできません。

4. 支出スケジュール表

スケジュール表(様式 3_特定)には、申請時の研究の年間スケジュールに則り、支出のスケジュールを 1 年目と 2 年目に分けて記入して下さい。実行予算書と支出スケジュール表に基づいて前期(1 年目)／後期(2 年目)送金額を決め、送金します。

5. 助成金受領書

前期分の振り込みで受領した金額、プロジェクト名、受領確認日ほか必要事項を記入、代表者印を押印の上、入金確認後 1 週間以内に、受領書(様式 4_特定)を事務局にご送付下さい。なお、研究のスケジュールにより、前期に助成金を受領しない場合には、前期分受領書を作成する必要はありません。

中間報告書提出後、内容に問題がなければ後期分が振り込まれます。受領書(様式 4_特定)に、後期分の振り込みで受領した金額、プロジェクト名、受領確認日ほか必要事項を記入、代表者印を押印の上、入金確認後 1 週間以内に、事務局宛にご送付下さい。後期分の振り込みがない場合には、作成の必要はありません。

6. 中間報告書

中間報告書(様式 5_特定)には、事業の実施状況や、支出の金額等を記入します。当初の計画と実施内容が大きく変わっている場合には、その理由等も含めて進捗状況概要欄にご記入下さい。締め切りは 2018 年 9 月 30 日です。後期の計画が変更になる場合は、計画変更願(様式 8_特定)も併せて提出して下さい。

7. 成果報告書

報告書は「自然保護助成基金 助成成果報告書執筆要領」に従って作成して下さい。

報告書には、助成により行ったプロジェクトの成果をまとめて下さい。他の助成金による成果と、本助成金による成果をあわせて書かないで下さい。

報告書の本文の原稿は、報告書のフォーマットとは分けて、ワープロソフトによって作成して下さい。写真と図は1枚ごとに、別々のファイルにしてください。汎用のファイル形式で、高解像度のものをご提出下さい。Illustrator, Canvas, Inkscape 等の描画ソフトで作成した図は、元のデータもお送り下さい。表は、レイアウトしたものと、エクセルまたは cvs ファイル（数字のデータ）とを提出して下さい。

それぞれのファイルは、CD 等の媒体に保存しご提出いただくか、ファイル送信サービスを利用してメールで送ってください。

なお、作成いただいた報告書は、レイアウトを整え当財団ウェブサイトならびに科学技術振興機構（JST）が運営する J-STAGE にて公開する予定です。冊子体の報告書をつくり発行する場合もございます。ウェブでの公開のため原稿は図表類、写真類はカラーで構いませんが、冊子体を印刷する場合は白黒印刷となります。それに適した作成・加工をお願いします。なお、図表・写真ともに返却いたしませんのでご了承下さい。

8. 会計報告書

会計報告書（様式 6_特定）には各費目の実行予算額と支出額、その差額を記入します。なお、実行予算額とは、実行予算書でお書きいただいた各費目の支出予定の金額のことを指します。合計額が助成金総額と合わない場合には、支出スケジュール表（様式 3_特定）に記入した額を実行予算額として記入して下さい。支出額は助成期間（2017年10月1日～2019年9月30日）に支出した、費目ごとの合計額です。差額は実行予算額から支出額を引いた額とし、実行予算額よりも支出額の方が多い場合はマイナス記号を前に付けて下さい。

実行予算額と支出額の差額の合計を無理に0にあわせる必要はなく、残額はそのまま記入して下さい。

9. 支出内訳書

9-1. 支出内訳書の作成

支出内訳書（様式 7_特定）は、支出項目毎（a.器具・備品費、b.消耗品費…）に作成して下さい。一つの費目につき支出内訳書は何枚になっても構いません。用紙は必要枚数を複製して下さい。実行予算額0円の費目については、支出内訳書を作成する必要はありません。この支出内訳書を基に会計報告書を作成し、支出内訳書は会計報告書と同時に、事務局に提出して下さい。

支出内訳書には、費目ごとの支出の日付順に支出番号をふり、実際の支出金額と内訳として使用用途、単価・部数等を記入して下さい。内訳の欄は、基本的に実行予算書の算出基礎・内訳と同様に、単価と部数や移動区間など、支出の詳細が分かるように記入して下さい。

9-2. 領収書の添付

すべての支出に対して領収書を提出して下さい。領収書の宛名は各団体の名称にして下さい。宛名が団体名ではない場合には、領収書を再度入手していただくことがあります。各領収書の右上に支出番号を記入し、支出内訳書の裏面に番号順に貼付して下さい。裏面に貼りきれない場合は、A4 白紙を用意して下さい。会計書類（会計報告書、支出内訳書）に不備があった場合、また支出の用途が不明であった場合には、内容を確認させていただくことがあります。

大学、研究機関の会計に寄付の手続きをとっている場合は、領収書のコピーを保管して下さい（3-3 参照）。プロジェクト終了時には、そのコピー一式か、支出の内訳の実態がわかる書類をご提出ください。また、領収書の原本が当該機関に保管されていることを記した書類を、該当機関の会計責任者名で発行してもらい、それを添付してください。

9-3. クレジットカードでの支払いについて

クレジットカードでの支払いは可能です。その場合、領収書を提出して下さい。領収書の入手が困難な場合には、明細書など支払いがわかる書類を提出して下さい。

9-4. 消耗品費

消耗品費の支出では、購入した物品名、単価×個数がわかる支出明細を領収書と併せて提出して下さい。

9-5. 賃金・謝金

賃金・謝金については、支払い順に内訳を以下の例のように具体的に記入して下さい。なお、費目一覧表にあるように、申請時の助成グループのメンバーへの日当、アルバイト代、謝金の支払いは、助成事業の支出の対象とはなりません。また、領収書と支出内訳書の日付の欄には、アルバイト代等を支払った日を記入して下さい。

例) 山田太郎, 調査補助, @6,000×5日(〇月〇日~〇月〇日分)

9-6. 旅費および交通費

原則、領収書をもらって下さい。支出として認められる領収書は、基本的に航空各社、JR や地下鉄、バス会社、ガソリンスタンド、高速道路株式会社などが作成したものとします。これらは団体宛の宛名が入っていないものでも可です。交通機関の領収書入手が困難な場合、あるいは少額の場合、市販の領収書に宛名、使用用途、受領者のサインなど、必要事項を記入して領収書を作成して下さい。支出内訳書の内訳には、出張者、行き先、用務、交通手段等を下記のように記入して下さい。なお、宿泊を伴ったものは、その旨を書き加えて下さい。

宿泊費は、宿泊に関する費用を対象とします。夕食、朝食が宿泊代に含まれている場合は、宿泊費として処理してください。それ以外の飲食費は対象となりません。団体メンバーの宿泊であるかどうか確認するため、宿泊者の名前を支出内訳書に記入して下さい。

例) 山田太郎, 川村次郎 2 名, 調査打ち合わせ会議, 東京⇄京都 JR 新幹線

川村次郎, 野外調査, 東京⇄富士山, 乗用車ガソリン+高速道路料金(宿泊 1 泊)

なお、採択者の所属先の規程により定額の旅費が定められている場合でも、助成金から

は実費しか支出することはできません。日当も助成対象外です。

9-7. 会議費

会議費は、会議を行う場所の使用料（会場使用に伴う電気代等含む）、飲料、茶菓代、弁当代が対象となります。レストラン、食堂での飲食代は対象となりません。また、懇親会の開催費用も対象とはなりません。

9-8. 助成成果発表会出席経費

助成成果発表会出席経費とは、11月下旬～12月上旬に開催が予定されている助成成果発表会の発表者1名分の往復旅費と前日または当日の1泊宿泊費のことをいいます。宿泊費の上限額は1万円です。日帰りで参加ができる距離にお住まいの方は、宿泊費は計上できません。助成成果発表会が会計報告書提出期限の後に開催され、事前に領収書が手に入れない場合は、書類提出期限の際には未払い金に計上し、後日領収書を送付していただきます。なお、未払い金に計上して会計報告書を作成した金額と、実際にかかった費用に差が出た場合には、会計報告書自体も修正が必要となりますので、事前に可能な限り正確な金額の試算をお願いします。

助成成果発表会出席経費は、他の費目への流用はできません。本費目が実行予算書で計上していた額よりも減額となった場合には、他の費目において実行予算額よりも多く支出している場合でも、残金を返納していただきます。

10-9. 未払い金

プロジェクト終了時の未払い金については支出日の欄に支払予定日を、内訳の欄には支払目的、支払先、単価等を具体的に記載して下さい。可能な場合は見積書や請求書（コピーでも可）も添付して下さい。こちらに計上した支出については、後日領収書を送付して下さい。

11. 計画変更願

遂行上やむをえず事業内容もしくは支出計画および助成期間に大きな変更が必要となった場合は、事前に計画変更願（様式8）を提出して下さい（提出期間は2017年10月1日～2019年9月30日）。変更が必要となった理由を明確にお書き下さい。支出計画の変更の場合には、「〇〇費として計上していたxx円を、●●費に流用する」といった形で、具体的な金額と支出対象、支出金額をお書き下さい。期間延長の場合にはいつまで期間を延長するかなどを記入して下さい。

グループメンバーの追加・変更に関しては、計画変更願は不要です。Eメールにて連絡して下さい。申し出の内容については、事務局で検討しその可否について通知いたします。なお、この書類は内容の変更、支出計画の変更、期間の延長等の共用となっています。事前に相談なく計画を変更した場合には、助成金の返還を求める場合がありますので、注意して下さい。

Ⅲ. 成果の公表

1. 助成元の明示

1-1. 助成元の明示

助成金によって作成された印刷物には、表紙や巻末など適切な場所に当財団のロゴマークを入れ、助成を受けたことを表す文章を入れて下さい。ロゴマークはウェブサイト (<http://www.pronaturajapan.com/joseidocuments>) の「成果物に使うロゴマーク」にある、PNlogoE.png、財団ロゴ.jpg のいずれかを使用して下さい。大きさは自由に変えて構いません。縦横の比率は変更しないで下さい。色の変更は、当財団からの許可がない限り認められません。不明な点は事務局までお問い合わせ下さい。



PNlogoE.png



財団ロゴ.jpg

1-2. 助成金使用の明記と成果物の提出

成果内容の学術雑誌等への投稿の際には、原稿に当助成を受けたことを明記して下さい。論文が印刷された後に事務局までお知らせ下さい。PDF もしくは抜き刷り 2 部をお送り下さい。その場合の書式は、以下の例に準拠して下さい。

- ・ 研究論文の場合

論文の謝辞等に、助成金を受けた旨を記して下さい

本研究は、公益財団法人自然保護助成基金第 28 期（2017 年度）プロ・ナトゥーラ・ファンド助成を受けたものです。

（英論文の場合）

This work was supported by Pro Natura Foundation Japan' s 28th Pro Natura Fund.

・ 報告書の場合

報告書の表紙や巻末などにロゴマークを入れ、その下に以下のように文を入れて下さい。

この報告書は、公益財団法人自然保護助成基金第 28 期（2017 年度）プロ・ナトゥーラ・ファンド助成によって作成されました。

・ ガイドブック作成の場合

ガイドブックの表紙や裏表紙などに、ロゴマークを入れ、その下に以下のように文を入れて下さい。

このガイドブックは、公益財団法人自然保護助成基金第 28 期（2017 年度）プロ・ナトゥーラ・ファンド助成によって作成されました。

・ 会報・機関紙等に掲載される場合

掲載文の文末にロゴマークを入れ、その下に以下のように文を入れて下さい。なお、紙面の都合上ロゴマークの印刷ができない場合は、助成金を受けた旨を文章中に明記して下さい。

本活動は、公益財団法人自然保護助成基金第 28 期（2017 年度）プロ・ナトゥーラ・ファンド助成を受けたものです。

・ その他上記以外の印刷物作成の場合

適当な位置にロゴマーク、文章を入れていただき、校正の段階で事務局にコピーを送付の上、ご相談下さい。

助成により行われた研究／活動が、新聞やニュースで取り上げられた場合や、何らかの賞に受賞対象となった場合には、事務局まで連絡して下さい。

2. 報告記事の提出

成果物の提出後、成果の概要についての報告記事の作成を依頼することがあります。

3. 成果物の取り扱い

成果物の取り扱いについては覚書に従うものとしますが、個別の問題が生じた場合は、事務局と協議するものとします。

V. 備品に貼るシール

助成金で購入した備品等に当財団の名前が書かれたシールを貼付して下さい。シールは必要な枚数をお知らせいただければ、送付いたします。

書類送付先，問い合わせ先は以下の通りです.

〒150-0046 東京都渋谷区松濤 1-25-8 松濤アネックス 2F

公益財団法人 自然保護助成基金

<http://www.pronaturajapan.com>

<http://www.facebook.com/pronaturajapan>

担当 板垣佳那子

TEL 03-5454-1789 FAX 03-5454-2838

E メール: office@pronaturajapan.com