

第3期（2018年度）提携助成

（国際NGO助成，学協会助成，国際的プログラムに関する助成）

実施ガイドライン



公益財団法人 自然保護助成基金

2018年4月

目次

第3期（2018年度）提携助成 実施ガイドライン

1. 提携助成プログラムの趣旨	1
2. 事務手続き	1
3. 書類記入上の注意	5
4. 成果物の公表	7
5. 備品に貼るシール	9
6. お問い合わせ先	9

1. 提携助成プログラムの趣旨

提携助成は、自然環境保全の現場で活動している団体と、公益財団法人 自然保護助成基金（以下、当財団）が連携してプロジェクトを進めることで、より高い効果を追求していくことを目的としている助成プログラムです。そのため、審査結果の通知の際に、プロジェクトがより良いものとなるよう、審査委員会からのコメントをお伝えしています。プロジェクト期間中は当財団スタッフがメンバーと綿密に連絡を取って実施状況の確認を行い、プロジェクトの現場を訪問し、継続的な連携も視野に入れつつ意見交換を行います。プロジェクトの中間報告会では、審査委員も交え、プロジェクトや今後の連携について、議論を行います。

当財団としても、プロジェクトに積極的に関わらせていただくことで、現場のニーズに応えられるような助成プログラムとして成長していきたいと考えておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

2. 事務手続き

1 連絡

1.1 連絡方法

当財団からの諸連絡は、電話による伝達内容の齟齬を避けるため、申請書の連絡先にメール又は書面にて行うこととします。ただし、早急に確認が必要な事項については、電話をかける場合があります。

1.2 書類の提出方法

提出が必要な全ての書類は、当財団事務局（以下、事務局）に送付して下さい。なお、捺印のいらない書類については、メールに添付して送付いただいても結構です。

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（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス）が変更となった場合には、速やかに事務局までメールにてお知らせ下さい。

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

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、事務局宛にメールでお知らせ下さい。その上で、「代表者変更願」を提出していただきます。

2.4 計画変更について

事業内容や支出計画などに変更が必要となった場合は、事務局へメールにて連絡の上、必要であれば計画変更願（様式6）を提出して下さい。変更内容は事務局にて検討し、プロジェクト内容に大きな変更があるものについては審査委員を交えて協議を行い、計画変更の可否についてご連絡します。計画の変更が認められない場合もあります。

2.5 一般公開イベントの実施について

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、事務局まで必ずご連絡下さい。

2.6 期間

プロジェクトの実施期間は2018年4月1日～2019年3月31日までとし、その期間の支出のみを助成の対象とします。

3 会計

3.1 助成金の支払い

助成金は、覚書の取り交わし後に送金します。覚書を取り交わす際に、助成金振込口座連絡票も提出して下さい。

3.2 会計責任者

助成事業にかかる会計については、会計責任者が管理して下さい。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確認して下さい。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、代表者または会計責任者がそれを保管して下さい。大学、研究機関への寄附手続きをとり、当該機関において会計処理がなされ、領収書が助成対象団体に残らない場合には、領収書のコピーを保管して下さい。（p.6「8.2 領収書の添付」参照）。

3.4 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。

3.5 残金の返金

プロジェクト期間終了時、残金が発生した場合には事務局までご連絡下さい。会計報告書提出後に送金手数料を差し引いた残金は当財団宛てに返金していただきます。

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

各書式は、当財団のWebサイトの「助成採択者関係書類」のページ (<http://www.pronaturajapan.com/joseidocuments>) の、「提携助成（国際NGO・学協会・国際プログラム）」のフォルダの中に格納されています。適宜ダウンロードして下さい。

助成開始書類がお手元に届いたら、記入・押印した覚書 1 部と、送付助成金振込口座連絡票(様式 1)、実行予算書(様式 2)をすぐに提出して下さい。事務局で確認した後、助成金をご指定の口座に入金いたします。助成金の入金を確認した後、1 週間以内に受領書(様式 3)を事務局に郵送して下さい(p.5 「3.書類記入上の注意」参照)。

4.2 現地視察

プロジェクト開始後、7月から10月の間に、当財団スタッフがプロジェクト実施場所を訪問し、現地でヒアリング、意見交換をさせていただきます。現地視察の日程は、個別に調整させていただきます。

4.3 中間報告書

助成開始時から 2018 年 9 月 30 日までの活動をまとめたものを、中間報告書として 2018 年 10 月 31 日までに提出して下さい。記述フォーマットは、後日当財団からお送りします。中間報告書を受領した後、プロジェクトの進捗状況の確認のために当財団よりヒアリングを行う場合があります。

4.4 中間報告会

2018 年 12 月上旬（予定）に、当財団主催で中間報告会を都内で実施します。各団体には、それまでに行った活動や、今後のプロジェクトの展開などについて口頭で発表していただきます。中間報告会では、プロジェクトの代表者または内容についてよく理解しているプロジェクトメンバーが発表するようにして下さい。中間報告会の日程、場所等詳細については、後日改めて連絡します。

4.5 最終報告書

2019 年 3 月 31 日にプロジェクトが終了したら、プロジェクトの成果報告書（様式A）を作成し、2019 年 5 月 31 日までに提出して下さい。また会計報告書(様式 4)と、支出内訳書(様式 5)、助成金で作成した成果物があれば 2 部を同期日までに提出して下さい。原稿の執筆は、（当財団Webサイトの「助成採択者関係書類」の「成果報告書執筆要領」を参照）に従って下さい。

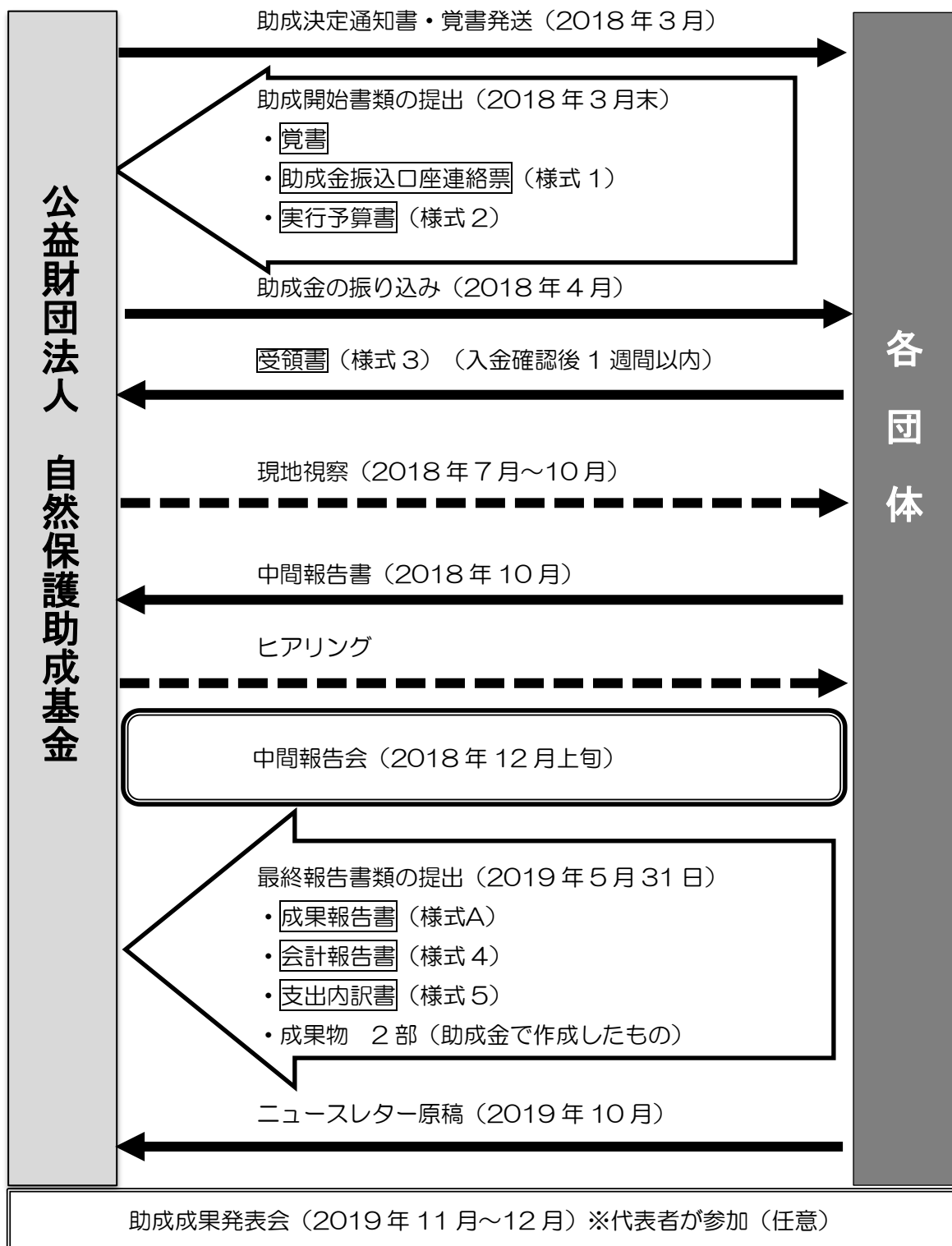
4.6 ニュースレター原稿

当財団が 11 月に発行するニュースレターに、プロジェクトの概要および成果についての記事を掲載しますので、原稿を提出して下さい。一般の方にもわかるようにお書き下さい。文字数、様式、提出期限は後日連絡します。

4.7 助成成果発表会

当財団の全ての助成プロジェクト（プロ・ナトゥーラ・ファンド助成，緊急助成，提携助成）の成果発表会を，2019年11月下旬～12月上旬に都内で行う予定です．約40～50の団体が発表を行います．参加は必須ではありませんが，自然保護と関わる全国各地の団体と交流できる良い機会ですので，ぜひご参加ください．成果発表会への参加旅費は，発表者1名分の往復交通費（+必要であれば1泊分の宿泊費）のみ，当財団で負担します．詳細については，後日連絡します．

5 事務手続きの手順（図）



3. 書類記入上の注意

1 覚書

採択者は、助成に関わる事柄について覚書に従うものとします。2 部に住所、団体名、氏名を記入・捺印の上、1 部を返送して下さい。

2 助成金振込口座連絡票

助成金を受け取る銀行口座(団体名義又は代表者名義)を助成金振込口座連絡票(様式 1)でお知らせ下さい。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。

3 実行予算書

申請書の支出計画書をもとに、詳細な支出内容および金額を示した実行予算書(様式 2)を作成し、提出して下さい。支出予定金額が助成金額を超えないようご注意ください。当財団より減額もしくは変更が指示されている場合を除いて、費目の変更はできません。もし変更がある場合はご相談ください。提出された実行予算書をもって、プロジェクトにおける支出計画の確定とします。

4 助成金受領書

助成金の振込手続きが完了したら、事務局より連絡します。入金を確認したら、1 週間以内に受領書(様式 3)を事務局に送付して下さい。

5 中間報告書

中間報告書には、9 月末までの事業の実施状況、助成金の使用状況などについて記入の上、2018 年 10 月 31 日までに提出して下さい。なお、記述内容については後日連絡します。

6 成果報告書

助成を受けたグループは成果報告書執筆要領に則り、5 月 31 日までに成果報告書を作成して下さい。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。希少動植物を対象とした研究・活動で詳細な環境等を明示できない場合など、成果を公開する上で何らかの対応が必要なものについては事務局にご相談下さい。原則として、機密性の高い部分を非公開とした上で、公開用の報告書を作成していただきます。

本文はワープロソフトによって原稿を作成して下さい。写真や図は 1 枚ごとに高解像度で別々のファイルにして下さい。表はレイアウトしたものとエクセルファイルでご提出下さい。描画ソフトで作成した場合には、元のデータもお送り下さい。

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にて公開する予定です。公開は、2019 年 10 月頃を予定しています。冊子体の報告書を発行する場合があります。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。

7 会計報告書

会計報告書(様式 4)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、実行予算書で申請していただいた各費目の支出予定の金額のことを指します。支出額は助成期間(2018年4月1日~2019年3月31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、残額そのまま記入して下さい。

8 支出内訳書

8.1 支出内訳書の作成

支出内訳書(様式 5)は、支出項目毎(a.器具・備品費,f.交通・通信・運搬費・・・)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。

8.2 領収書の添付

原則として、すべての支出に対して領収書を提出していただきます。領収書の宛名は団体の名称にして下さい。個人名でしか領収書が発行できないものに関しては、個人名でも結構です。

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、領収書のコピー一式か、支出の内訳の実態がわかる書類をご提出下さい。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、当該機関の会計責任者名で発行してもらい、それを添付して下さい。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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に対する日当、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，@8,000×5日(○月○日~○月○日分)

8.6 旅費および交通費

原則、領収書をもって下さい。支出として認められる領収書は、基本的に航空会社、鉄道会社、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。

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)

8.7 中間報告会の旅費

中間報告会の旅費は、申請書で成果発表会交通費として計上している費用を使用して下さい。中間報告会旅費は団体の発表者1名の往復旅費と前日または当日の1泊宿泊費のことを言います。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いの方の宿泊費は計上できません。

8.8 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の欄に支払い予定日を、内訳の欄には支払い目的、支払い先、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。

4. 成果物の公表

1 助成元の明示

成果内容の発表(学会発表、雑誌等への投稿、その他)には、助成を受けたことを明記して下さい。助成金によって作成された印刷物には、公益財団法人 自然保護助成基金の助成を受けたことを表す文章、ロゴマークをいれて下さい。ロゴマークは当財団のウェブサイト助成採択者関係書類(<http://www.pronaturajapan.com/joseidocuments>)の「成果物に使うロゴマーク」からダウンロードして下さい。大きさは自由に変更して構いませんが、縦横比は変更しないで下さい。色の変更は認められません。不明な点は事務局までお問い合わせ下さい。

2 助成金使用の明記

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部を事務局までお送り下さい。その場合の書式は、以下の例に準拠して下さい。

研究論文

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3期提携助成を受けたものです。

報告書

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明記して下さい。

この報告書は、公益財団法人 自然保護助成基金 第3期提携助成を受けたものです。

ガイドブック

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明記して下さい。

このガイドブックは、公益財団法人 自然保護助成基金 第3期提携助成を受けたものです。

会報

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明記して下さい。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3期提携助成を受けたものです。

その他の印刷物等の発行物

適当な位置にロゴマーク、文章を入れていただき、構成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・活動が受賞の対象となった場合、事務局までお知らせ下さい。

3 成果物の提出

成果内容の発表(学会発表、雑誌等への投稿、その他)には、助成を受けたことを明記して下さい。

4 報告記事の提出

成果の概要について報告記事をお願いすることがあります。

5 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。

5. 備品に貼るシール

助成金で購入した電子機器等，高額な備品(長期的に利用可能なものを含む)に当財団の名前が書かれたシールを貼付して下さい．必要枚数を事務局までご連絡下さい．

6. お問い合わせ先

書類送付先・お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 提携担当

<http://www.pronaturajapan.com>

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

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

E-mail: office@pronaturajapan.com