



公益財団法人 自然保護助成基金

緊急助成 募集要項

1. 助成の趣旨

公益財団法人 自然保護助成基金では、自然保護のためのフィールドワークに基づいた基礎的な研究や地域に根ざした自然保護活動に対し、プロ・ナトゥーラ・ファンド助成を行っています。

緊急助成は、プロ・ナトゥーラ・ファンド助成の応募期間（6月～7月）外に何らかの事情（開発等の外部的要因等）で直ちに開始しなくてはならない、とりわけ重要性・緊急性の高いプロジェクトに対し助成を行います。

2. 助成金額・期間

助成金額：上限 100 万円

助成期間：1 年間

助成開始時期：6 月、10 月、12 月、3 月

※助成金は一括で送金します。採択団体に対して助成を行なう趣旨から、採択団体（あるいはその代表者）の口座に入金し、大学への寄付手続きは行っていません。必要な場合は、口座入金後に代表者より大学に対して寄付手続きを行っていただきます。

3. 応募資格

緊急助成の応募資格は、プロ・ナトゥーラ・ファンド助成の応募資格と同様です。緊急助成に応募するためには、以下の①②を満たす必要があります。

① 3 人以上のグループ（責任者・副責任者・会計責任者をそれぞれ置き、兼任は不可）であること。

- ・ 大学や研究機関等に所属する研究者からなる研究グループ
- ・ 大学等に所属する学生グループ
- ・ 各地の市民グループ
- ・ 公益財団／社団法人、一般財団／社団法人、NPO 法人
- ・ 国内・海外の自然保護団体に属しているメンバーのグループ など

② 自然保護のための調査・研究・活動を企画、遂行できること。

以下の団体は応募できません。

- ・ 営利を目的とした活動を行う団体。
- ・ 特定の政治・思想・宗教等の活動を目的とした団体。
- ・ 暴力団、もしくはそれに準ずる団体。
- ・ 他の機関から委託を受けて活動を行う団体。
- ・ 当財団の評議員、役員、審査委員を含む団体。

4. 助成金の使途

助成金の使途は、助成対象事業の実施に必要な直接経費で、助成費目一覧表※に記されている項目とします。以下の費用は助成金の使途として認められません。必要な場合は個人経費で賄っていただくことになります。

- ・ グループメンバーの人件費や日当（所属機関の旅費規程において、日当を含む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）。
- ・ グループ組織の運営管理に必要な一般管理費（事務所の賃料など）。
- ・ 大学や研究機関の間接経費。
- ・ 懇親会費（会議の際の弁当代や茶菓代などは可）。
- ・ 留学等を目的とした長期滞在費（調査研究活動の一環としての短期滞在費は可）。

※費目一覧表は以下からダウンロードできます。

<https://www.pronaturajapan.com/foundation/urgent.html>

5. 応募の流れ

(1) 以下の URL から「緊急助成事前ヒアリングシート」をダウンロードし、メールに添付して当財団までお送りください。

URL : <https://www.pronaturajapan.com/foundation/urgent.html>

提出先 : office@pronaturajapan.com

(2) 当財団にて、緊急助成事前ヒアリングシートを基に緊急助成の対象かどうかを、特に緊急性の観点から協議し結果をメールでお伝えします。

※助成の対象かどうかの決定であり、採択可否の決定ではありません。

(3) (2)の結果、緊急助成の対象候補となった場合は、以下の「6. 応募手続き」に沿って申

請書等の必要書類を提出いただきます。

(4) (3)の必要書類を基に、財団で審査を行い採択可否を決定します。

6. 応募手続き

(1) 申請書類の入手

申請書類は、以下のサイトよりダウンロードしてください。

<https://www.pronaturajapan.com/foundation/urgent.html>

(2) 申請書・支出計画書の提出

申請書および支出計画書に必要な事項を記入し、結合して1つのPDF形式のファイルにまとめたもの（結合ができない場合は個別ファイル）をメールに添付してお送りください。

提出先 office@pronaturajapan.com

※ファイルの容量が2MBを超える場合は、ファイル送信サービスを利用してお送りください。ファイル送信サービスには、以下のようなものがあります。なお、送信上のトラブルに当財団は一切責任を負いませんのでご了承ください。

データ便 <https://www.datadeliver.net/> ファイルポスト <http://file-post.net/ja>

7. 申請書作成上の注意

(1) 申請書の内容

到達目標を明確化した計画としてください。

(2) 申請書の書式

申請書はモノクロで作成してください。各項目について、枠の配置、サイズの変更やページ数を増やすことはできません。文字は10ポイント以上とします。フォントは自由です。重要な点は太字にしたり、下線を引いたりして、見やすくなるよう適宜工夫してください。行間等を調整していただいても構いません。

8. 助成対象者の義務

(1) 「覚書」の締結

助成対象者は当財団と「覚書」を締結し、覚書の内容を遵守していただきます。

(2) 成果報告書・会計報告書の提出

プロジェクト終了後 2 ヶ月以内に、研究の成果報告書および会計報告書を提出していただきます。会計報告書には、全ての支出に関する領収書を添付していただきます。提出された成果報告書の原稿は、こちらで編集し当財団発行の助成成果報告書に掲載いたします。成果報告書は、翌年以降に J-STAGE で公開する予定です。

(3) 助成成果発表会での発表

プロジェクト終了後の 11 月下旬～12 月上旬に、助成成果発表会で成果の発表を行っていただきます。助成成果発表会は、対面形式を予定しており、例年は東京都神田で開催しています。会場（神田駅）までの旅費も助成金の中から支出していただけます（海外助成は除く）。詳しくは、助成費目一覧表をご覧ください。

9. 研究・活動成果の公表

研究助成を受けた研究の成果は、自然保護活動に資するよう、学術雑誌・書籍等による公表にお努めください。また、活動助成を受けた活動の内容は、Web や各種媒体を使って広く広報するようお努めください。

公表・広報の際には、公益財団法人自然保護助成基金プロ・ナトゥーラ・ファンド助成の助成金を使用したことを明記してください。また、助成金によって行われた研究・活動の成果を公表した論文や印刷物は、現物もしくはコピーを当財団事務局まで提出してください。