

第 34 期（2023 年度）  
プロ・ナトゥーラ・ファンド助成【海外】  
事務手続きの手引き

（日本人メンバー用）

2023.11.6 助成成果発表会の参加形式と旅費の計上について変更更新

該当箇所:11 ページ「8. 助成成果発表会の開催と発表」



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
1.1. 連絡方法	2
1.2. 書類の提出方法	2
1.3. 連絡先の変更	2
2. プロジェクトの実施	2
2.1. 覚書の遵守	2
2.2. 助成期間	2
2.3. 代表者の責任	2
2.4. 日本人メンバーの責任	3
2.5. 計画変更	3
3. 事務手続きのスケジュール	4
4. 書類の提出	5
5. 会計	6
5.1. 助成期間	6
5.2. 口座番号連絡票 (Form 1、様式 1)	6
5.3. 実行予算書 (Form 3)	7
5.4. スケジュール表 (様式 3)	7
5.5. 助成金の入金	7
5.5. 会計担当者の責任	8
5.6. 領収書・通貨換金内容のわかる明細書	8
5.7. 支出計画の変更	8
5.8. 会計報告書 (様式 4)	8
5.9. 支出内訳書 (海外 5)	9
5.10. 残金の返金	9
6. 中間報告書	10
7. 助成成果報告書 (様式 A・C・海外 3)	10
8. 助成成果発表会の開催と発表	11
9. pro natura news 原稿	11
10. 成果の公表	12
II. 連絡先	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）からの様々な連絡については、申請書の連絡先にあったメールアドレス宛にメールで連絡します。必ずグループ代表者（以下、代表者）と日本人メンバーの両方を宛先としてメールします。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メールまたは書面で対応します。

円滑な情報伝達のためにも、代表者が当財団に連絡する際は、必ず日本人メンバーも連絡先に含めていただきます。

#### 1.2. 書類の提出方法

採択者は必要な書類を全て提出しなければなりません。書類は代表者が提出します。（必要な場合は、適宜日本人メンバーがサポートし、日本人メンバー経由で提出してください。）（詳しくは「4. 書類の提出」参照）。

すべての助成関係書類は、当財団の以下の Web サイトからダウンロードできます。

[https://www.pronaturajapan.com/josei\\_documents/index.html](https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html)

“（海外／Overseas）” から、必要書類をダウンロードしてください。

#### 1.3. 連絡先の変更

申請書に記載した団体や代表者の住所、電話番号、メールアドレスなどの連絡先が変更となった場合は、速やかに事務局までメールまたは書面のいずれかの方法で知らせてください。

## 2. プロジェクトの実施

### 2.1. 覚書の遵守

代表者は覚書(MOU)の内容を遵守してください。

### 2.2. 助成期間

2023年10月1日～2024年9月30日

### 2.3. 代表者の責任

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ください。もし代表者が体調不良や事故、転勤などによってその役割を担えなくなり、交代が必要な場合は当財団宛に至急メールでお知らせください。代表者が日本語での書類作成やコミュニケーションが難しい場合は、日本人メンバーのサポートを受けながら遂行してください。（「2.4. 日本人メンバーの責任」も併せて参照してください。）

#### 2.4. 日本人メンバーの責任

代表者が日本語での書類作成やコミュニケーションが難しい場合は、日本人メンバーは採択団体と当財団との仲介役を担います。助成開始から最終報告書・会計報告書の提出まで、必要に応じて採択団体と当財団との間に立ち、プロジェクト遂行のための適切な指導や助言をします。もし日本人メンバーが体調不良や事故、転勤などによってその役割を担えなくなり、交代が必要な場合は、当財団に早急にお知らせください。

日本人メンバーは、以下のことを行います：

- 1) プロジェクトの遂行に貢献し、適切な会計処理とプロジェクトの完了をサポートします。
- 2) フィールドにおいて予期せぬアクシデントが発生した際は、プロジェクトメンバー、関連諸機関、当財団と連絡をとります。
- 3) 代表者が書いた中間報告書に専門的見地と会計面からコメントをした上で、当財団に提出します。
- 4) 最終助成成果報告書の概要を翻訳し、当財団に提出します。
- 5) 2024年11月下旬～12月初旬に開催される助成成果発表会に出席します。

#### 2.5. 計画変更

原則として申請書に書かれているプロジェクト計画の内容は変更しないでください。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響や、突発的な状況の変化（天候による調査/活動日程の変更、代表者の体調不良による調査/活動のキャンセル、自然災害等）により、事業内容・支出計画・助成期間などの大きな変更が必要になった場合は、事前に当財団にメールで相談の上、代表者が（必要であれば日本人メンバーを介して）「計画変更願」（Form 5/様式8）を提出してください。当財団にて承認の可否について協議します。事前相談がない場合は変更を受け付けられません。

なお、新型コロナウイルス感染症による助成期間の延長ルールは、以下の通りです。

- ✧ 基本的に、延長は1回のみ、最長1年までです。
- ✧ 期間を延長した後も感染拡大状況が落ち着かない場合、再延長は認めません。残金の返金、実行できた範囲内での報告書の提出を求めます。

### 3. 事務手続きのスケジュール



#### 4. 書類の提出

※各種フォーマットは [https://www.pronaturajapan.com/josei\\_documents/index.html](https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html) からダウンロードできます。

以下の書類は**代表者が当財団にメールで提出**する書類です。

##### 【代表者が書類を日本語で作成することができる場合】

- 1) 覚書 (MOU)
- 2) 口座番号連絡票 (Form 1 か様式 1) (詳細は「5. 会計」参照。)
- 3) 助成金の送金方法変更願 (海外 1) ※必要がない場合は提出不要。
- 4) 実行予算書 (Form 3) (詳細は「5. 会計」参照。)
- 5) スケジュール表 (1年プロジェクト用) (様式 3)
- 6) 受領書(様式 4)、主たる使用通貨への換金内容の分かる明細 (詳細は「5. 会計」参照。)
- 7) 中間報告書 (様式 5) (詳細は「6. 中間報告書」参照。)

提出期限：2024年3月31日

- 8) 計画変更願 (様式 8) (詳細は「2. プロジェクトの実施」参照)
- 9) 会計報告書 (海外 4) (詳細は「5. 会計」参照。)

提出期限：2024年11月30日

領収書原本および支出の明細が分かるものを添付してください。また現地通貨へ換金の必要がある場合には、換金時の控えも提出してください。

- 10) 支出内訳書 (海外 5) (詳細は「5. 会計」参照。)
- 11) 助成成果報告書 (研究：様式 A か活動：様式 B) (詳細は「7. 助成成果報告書」参照)  
提出期限：2024年11月30日
- 12) 成果発表会発表用データ (詳細は「7. 助成成果発表会の開催と発表」参照)  
助成期間終了後に行われる、助成成果発表会における発表用データを事前にメールで送付してください。詳細は改めて連絡いたします。
- 13) pro natura news 原稿 (詳細は「9. pro natura news 原稿」参照)  
提出期限：2024年9月中

##### 【代表者が書類を日本語で作成することができない場合】

以下の書類を代表者が作成し、日本人メンバー経由で事務局にメールで提出してください。★の帳票は、代表者と日本人メンバーが共同で作成してください。●の帳票は日本人メンバーが作成してください。

- 1) 覚書 (MOU)
- 2) 口座番号連絡票 (Form 1) (詳細は「5. 会計」参照。)
- 3) Request for Transfer of Fund (Form 2) ※必要がない場合は提出不要。
- 4) 助成金の送金方法変更願 (海外 1) ※必要がない場合は提出不要。●

- 5) 実行予算書 (Form 3) (詳細は「5. 会計」参照。)★
- 6) スケジュール表 (1年プロジェクト用) (様式3) ★
- 7) 受領書 (Form 4)、主たる使用通貨への換金内容の分かる明細。(詳細は「5. 会計」参照。)
- 8) 中間報告書 (自由書式) (詳細は「6. 中間報告書」参照。)  
提出期限：2024年3月31日
- 9) 中間報告書のコメント (海外2) (詳細は「6. 中間報告書」参照。) ●
- 10) 計画変更願 (Form 5) (詳細は「2. プロジェクトの実施」参照)
- 11) 会計報告書 (海外4) (詳細は「5. 会計」参照。) ★  
提出期限：2024年11月30日  
領収書原本および支出の明細が分かるものを添付してください。また現地通貨へ換金の必要がある場合には、換金時の控えもご提出ください。
- 12) 支出内訳書 (海外5) (詳細は「5. 会計」参照。)★
- 13) 助成成果報告書 (様式C) (詳細は「7. 助成成果報告書」参照)  
提出期限：2024年11月30日
- 14) 助成成果報告書英文要約の邦訳 (海外3) (詳細は「7. 助成成果報告書」参照) ●
- 15) 成果発表会発表用データ (詳細は「7. 助成成果発表会の開催と発表」参照) ★  
助成期間終了後に行われる、助成成果発表会における発表用データを事前にメールで送付してください。詳細は改めて連絡いたします。
- 16) pro natura news 原稿 (詳細は「9. pro natura news 原稿」参照) ★  
提出期限：2024年9月30日 (プロジェクト終了時)

## 5. 会計

### 5.1. 助成期間

助成期間は2023年10月1日から2024年9月30日までです。助成金はこの期間のみ使用することができます。

### 5.2. 口座番号連絡票 (Form 1、様式1)

助成金の送金は助成団体またはその代表者名義の銀行口座に直接送金することを原則としています。団体または代表者名義の口座を指定してください。誤りがあると送金できませんので、各項目は正確に記入してください。

また、相手国の金融事情などにより迅速かつ安全に対象助成者の手元に助成金が届きにくいと判断される場合は、他の名義の口座を指定することが可能です。この場合、代表者は「助成金の送金方法変更願 (海外1)」に他の口座を指定する理由を記入し、「Form 1. Bank Account Information 口座連絡票」と併せて当財団に提出してください。

英語での提出となる場合は、代表者が「Request for Transfer of Fund (Form2)」を記入し、日本人メンバーが「助成金の送金方法変更願 (海外 1)」に和訳を記入して提出してください。

### 5.3. 実行予算書 (Form 3)

申請書の支出計画書を基に、採択された金額で詳細な金額を示した実行予算書 (Form 3) を作成してください。場合によっては、代表者と日本人メンバーが共同で作成してください。

当財団より減額が指示されている場合以外は、大きな金額・費目の変更はできません。申請書の支出計画から大きな変更がある場合は、計画変更願を提出していただく場合があります。

また、以下の点は支出計画書で記入の不足や費目の誤りが多い項目です。再度費目一覧を確認し、必要であれば正しい内容に修正した実行予算書を作成してください。

- ・10万円以上の消耗品の計上費目は「a. 器具・備品費」となります。
- ・「e. 旅費」：どこからどこまでの旅費か、区間を記載してください。  
渡航費は助成総額の30%が上限です。
- ・「k. 雑費」：学会参加費・論文投稿費・英文校閲費の計上の上限は、助成総額の10%までです。
- ・「1. 助成成果発表」：海外助成の助成成果発表会出席経費の支出はできません。

### 5.4. スケジュール表 (様式 3)

スケジュール表 (様式 3) には、申請時の研究／活動の年間スケジュールに則り、支出のスケジュールを前期と後期に分けて記入してください。実行予算書と支出スケジュール表に基づいて前期／後期の助成金を送金します。

### 5.5. 助成金の入金

助成金は2回に分けて「口座番号連絡票」(様式 1/ Form 1) に記載の口座に振り込まれます。前期分助成金は、採択者と当財団による覚書 (MOU) が締結され、実行予算書 (Form 3) とスケジュール表 (様式 3) を当財団で確認してから送金されます。助成金の入金の確認後 **1週間以内** に、振り込まれた前期の助成金額、プロジェクト名、受領確認日ほか必要事項を記入し、受領書 (様式 4/Form 4) をメールで提出してください。後期分助成金は、当財団が中間報告書を受領した後 (4月以降) に送金されます。後期助成金も同様に、入金の確認後 **1週間以内** に、受領書をメールで提出してください。

送金は申請者が指定した通貨、もしくは当財団の取引銀行で取扱いの通貨で行います。為替レートは送金日のレートになります。為替レートによって、送金額が申請金額と異なる場合がありますので、予めご了承ください。



送金された助成金の通貨を別の通貨に換金して使用される場合は、前期分・後期分助成金の入金後、それぞれ速やかに一括で使用通貨へ換金し、受領書に換金内容のわかる明細を添付してください。なお、送金された通貨で使用される場合は換金不要です。換金時のレートはプロジェクト期間終了時の会計報告に適用します。このため、会計報告に為替差損を出さないためにも、換金は速やかに行ってください。提出いただいた換金内容のわかる明細は、助成期間終了まで大切に保管してください。また、上記の対応が難しい場合は個別に対応しますので、財団までご相談ください。

#### 5.5. 会計担当者の責任

会計担当者は助成金の管理に責任を負います。プロジェクト管理のためのグループメンバーへの人件費や事務所の賃料といった間接経費への支出は禁止されております。

#### 5.6. 領収書・通貨換金内容のわかる明細書

このプロジェクトで支払いが発生する際は、必ず領収書を受け取ってください。領収書には、採択団体の名前を記載してください。会計担当者は領収書を大切に保管してください。クレジットカード・キャッシュレス決済で領収書の入手が困難な場合は、明細書など支払いが分かる書類、もしくは、支払額が表示されたスクリーンショット画面を領収書代わりに提出して頂いても構いません。

交通機関関係など領収書入手が困難な場合は、市販の領収書に宛名、使用用途、受領者のサインなど必要な情報を記入して作成してください。

これらの領収書や換金内容のわかる明細は、会計報告書（5.8.参照）提出時に併せてご提出頂きます。領収書の右上には、支出内訳書（様式 5）に記載の支出番号を記載ください。

#### 5.7. 支出計画の変更

支出額の変更は、1 費目あたり助成金総額の 20 %以内で行うようにしてください。20 %を超える場合は、当財団に事前にご相談のうえ、必要に応じて計画変更願（様式 8/ Form 5）をメールにて提出してください。

また 20 %以内であっても、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）に流用する場合や、別の調査手法を用いるなど内容に関わる変更がある場合は必ず当財団にご相談ください。

#### 5.8. 会計報告書（様式 4）

プロジェクト期間終了後に会計報告書（海外 4）、（送金通貨を現地通貨に換金している場合は）現地通貨へ換金した内容のわかる明細書、支出内訳書（海外 5）、領収書原本一式を提出頂きます。代表者に確認のうえ会計書類は会計担当者が作成し、各費目の実行予算

額と支出額、その差額を主たる使用通貨に統一して記入してください。

なお、会計報告書の「実行予算額」とは、実行予算書で記入いただいた支出予定金額の事を指します。送金通貨と主たる使用通貨が異なる場合は、換金内容のわかる明細を受領証提出時に併せて当財団に提出頂きます。当財団にてこれらの明細をもとに、前期・後期換金レートの平均値で再計算した実行予算額を会計報告書に入力し、メールでお送りします。会計報告書を受け取られましたら、実行予算額の内容を確認の上、会計報告書を作成ください。助成金の送金通貨と主たる使用通貨が同一の場合は、当財団にて前期・後期の送金レートの平均値で再計算した実行予算額を会計報告書に入力し、メールでお送りします。

「支出額」は助成期間中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ください。

実行予算額と支出額の差額の合計は無理に0にあわせる必要はなく、残額はそのまま記入してください。残金の扱いは 5.10. をご覧ください。賃金・謝金については、支払いの内訳を具体的に記入してください。グループメンバーへの日当や謝金は支出の対象外なのでご注意ください。

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支出内訳書に記載して領収書と併せて提出してください。

#### 5.9. 支出内訳書（海外 5）

支出内訳書（海外 5）は、会計担当者が支出費目ごと（a. 器具・備品費、b. 消耗品費…）に作成してください。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ください。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併せて当財団事務局に提出してください。

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（使用用途、単価・部数等）を記入してください。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ください。支出金額は、すべて主たる使用通貨に統一して記入してください。

#### 5.10. 残金の返金

採択団体が助成金を全額使用しなかった場合は残金を返還いただきます。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てに返金してください。

## 6. 中間報告書

中間報告書は、前期分の計画と会計の進捗について報告を行う書類です。提出がない場合は後期の助成金を送金することができません。以下の通りに提出してください。

### 【代表者が日本語で作成できる場合】

中間報告書（様式 5）に記入してください。「当初予定」欄には、申請書の年間スケジュールの「内容とその詳細」欄を記入してください。「研究／活動実績」欄には、実際のスケジュールの進捗を記入してください。「計画および会計の進捗状況概要」欄には、当初の計画と比較した事業と支出の進捗状況について記入してください。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プロジェクト遂行・予算執行計画を記入してください。「会計中間報告」欄には、前期分助成金の入金額と書類作成時まで使用した支出の総額およびその差額を記入してください。このとき領収書等の添付は必要ありません。中間報告書の受領・内容確認後に後期分の助成金を送金します。

※様式は、[https://www.pronaturajapan.com/josei\\_documents/index.html](https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html) の「【国内】プロ・ナトゥーラ・ファンド助成 提出フォーマット一覧」からダウンロード可能です。

### 【代表者が日本語で作成することが難しい場合】

代表者には、前半のプロジェクト進捗について、300 語程度のレポート（自由書式）を作成していただきます。この書類を受け取ったら、日本人メンバーは、専門的見地と会計面からのコメントを「海外 2」のフォーマットに記入し、中間報告書原本と共に当財団にメールで提出してください。提出がない場合は後期の助成金を送金することができません。

コメントには、当初の計画（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・支出の進捗状況についても記入してください。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ください。

## 7. 助成成果報告書（様式 A・C・海外 3）

助成期間終了後にメールで提出頂きます。代表者が日本語で作成できる場合、報告書のフォーマットは様式 A を使用してください。代表者が日本語で作成できない場合、代表者が様式 C の報告書と本文を英語で作成し、日本人メンバーは要旨の和訳（海外 3）を作成します。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ください。報告書の本文の原稿は、報告書のフォーマット（様式 A/B/C）とは分けて Word ファイルで作成してください。

そのほかの原稿の執筆に関する詳細は、「自然保護助成基金 助成成果報告書執筆要領」に従って作成してください。（当財団の WEB サイト：[https://www.pronaturajapan.com/josei\\_documents/index.html](https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html) の“助成成果報告書執筆

要領” から必要書類をダウンロードできます。)

提出された報告書は、助成成果報告書として論文フォーマットでまとめられ、科学技術振興機構（JST）が運営する J-STAGE にて公開予定です。

## 8. 助成成果発表会の開催と発表（2023. 11. 6 更新）

助成期間終了後の 11 月下旬～12 月上旬に都内で助成成果発表会が開催され、各団体に、助成成果を発表していただきます。海外助成の皆様も対象になります。

- ・発表は日本語で行って頂きますので、日本人メンバーが発表いただいても結構です。
- ・ご参加方法は、都内会場にお越しいただくか、あらかじめスライドを用いた発表を撮影いただき、映像を事務局にお送りいただく方法かのいずれかとなります。会場にお越しいただく場合、成果発表会に関する旅費等は 1 名分の日本国内旅費のみ支出可能です。映像のご提出の場合は、当日事務局が会場で映像を放映し、発表に代えさせていただきます。
- ・発表は PowerPoint 等を用いて行います。発表用データは、代表者、あるいは代表者と連携を取りながら発表者が作成し、日本人メンバーを経由して成果発表会前にご提出ください。成果発表会の日程、発表用データの提出締め切り等詳細については、後日改めて連絡いたします。

## 9. pro natura news 原稿

当財団の発行するニューズレター「pro natura news」へプロジェクト内容と成果を掲載します。原稿を助成期間終了と共に提出してください。こちらは成果発表会における要旨としても使用されるほか、関係諸機関などに送られます。一般の方でも研究／活動の内容がわかるように、以下の通り助成成果をお書きください。提出締め切り等詳細については、後日改めて連絡いたします。

- ・記載する内容（英語可）

1. タイトル ※申請時のタイトルと一致しなくてもかまいません。

2. 代表者名・団体名

3. 本文(500 字程度、Word ファイル)

※プロジェクトを行うに至った経緯や団体の説明より、助成成果を重点的にお書きください

※写真や図表も含め、A5 サイズ 1 枚程度で収まるボリュームにお収めください。

※過去の PN ニュースは以下の URL より参照できます。

<https://www.pronaturajapan.com/archive/pnnews/index.html>

## 10. 成果の公表

書籍、パンフレット、ポスター、チラシなど、助成金を用いて作成された印刷物には、表紙や巻末など適当な場所に当財団のロゴマークと、当財団の助成金を受けて印刷された旨を示す以下のような文章を入れてください。

### 【日本語】

“この〇〇は、公益財団法人自然保護助成基金第 34 期（2023 年度）プロ・ナトゥーラ・ファンズ助成によって作成されました。”

### 【英語】

“This work was supported by Pro Natura Foundation Japan’s 34th Pro Natura Fund.”

ロゴマークは当財団の Web サイトよりダウンロードしてください。

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



## II. 連絡先

書類送付先、メール送信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

プロ・ナトゥーラ・ファンズ助成担当係

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

E-mail: [office@pronaturajapan.com](mailto:office@pronaturajapan.com)

<http://www.pronaturajapan.com>

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