

第 35 期（2024 年度）
プロ・ナトゥーラ・ファンド助成【海外】
事務手続の手引き
（日本人メンバー用）



公益財団法人 自然保護助成基金

プロジェクト開始前に、「I. プロジェクト開始前に確認
いただく事項」を必ずお読みください。

目次

I. プロジェクト開始前に確認いただく事項.....	3
1. 諸注意.....	3
1-1. 連絡方法.....	3
1-2. 書類の提出方法.....	3
1-3. 覚書の遵守.....	3
1-4. 代表者.....	3
1-5. 会計責任者.....	3
1-6. 代表日本人メンバーの責任.....	3
1-7. グループメンバーや連絡先の変更.....	4
1-8. 助成を受けている事の表示.....	4
1-9. 助成金にかかわる成果の公表、一般公開イベントの実施.....	4
2. プロジェクトの遂行.....	5
2-1. 助成期間.....	5
2-2. 助成金.....	5
2-3. 計画内容.....	5
2-4. 助成金使途の証明（領収書等）の保存.....	5
3. スケジュール.....	6
II. プロジェクト開始時.....	6
4. プロジェクト開始の手続き.....	6
4-1. 採択決定のお知らせとマイページの開設.....	6
4-2. 「助成金交付決定通知書」・「覚書（MOU）」確認.....	6
5. 助成金の送金.....	7
5-1. 助成金の送金.....	7
5-2. 「助成金受領書（様式 1/Form 2）」と証憑書類の提出.....	7
5-3. 「実行予算書（海外 2）」の提出.....	8
III. プロジェクト期間中.....	8
6. 中間報告（「中間報告書（様式 2）」の提出）.....	8
7. プロジェクトの変更.....	9
7-1. 計画の変更、支出の流用.....	9
7-2. 「計画変更願（様式 4/ Form 3）」の提出.....	9
8. Pro Natura News 原稿（助成成果要旨）の提出.....	10
IV. プロジェクト終了時の手続.....	10
9. 成果の報告.....	10
9-1. 助成成果発表会での発表.....	10

9-2. 助成成果報告書(日本語:著者所属機関記入票、助成成果報告書フォーマット(A/B)、英語:様式C、海外3、本文Wordファイル)	11
9-3. 成果物の報告・提出.....	11
10. 会計報告.....	12
10-1. 会計報告の概要.....	12
10-2. 助成金から支出可能な費用.....	12
10-3. 支出内訳書(海外5)	13
10-4. 領収書.....	14
10-5. 会計報告書(海外4)と残金.....	14
10-6. その他.....	15
V. 成果の公表.....	15
11. 助成金使用の明示	15
11-1. 成果物への助成金使用の明示への明示	15
11-2. その他.....	16
11-3. 報告記事の提出.....	16
11-4. 成果物の取り扱い	17

I. プロジェクト開始前に確認いただく事項

1. 諸注意

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）との問い合わせや連絡は、電話における伝達内容の誤解を避けるため、原則メールまたは書面で対応します。当財団の連絡先のメールアドレスは office@pronaturajapan.com です。円滑な情報伝達のためにも、代表者が英語で当財団に連絡する際は、必ず代表日本人メンバーも連絡先に含めてください。

当財団から団体へは、申請書に記載されている連絡先（代表者・代表日本人メンバー双方）にご連絡します。

1-2. 書類の提出方法

書類はマイページ内でダウンロードできます。書類の提出は、原則マイページ内でアップロードしていただきます。代表者が日本語の読解が困難な場合は、マイページへのアクセスや操作は全て代表日本人メンバーが代理で行います。この場合、覚書で代表者が代表日本人メンバーにマイページの操作・手続きを委任する旨をご確認いただき、署名いただきます。

マイページの設定については、「4. プロジェクト開始の手続」を参照してください。

1-3. 覚書の遵守

覚書(MOU)の内容を遵守してください。

1-4. 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、代表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。（「1-6. 代表日本人メンバーの責任」も併せて参照してください。）

1-5. 会計責任者

助成事業にかかる会計は会計責任者が責任を持って作業します。代表者の所属機関が会計の委託管理を行う場合でも、所属機関担当者は会計の実務を行う者であり責任を負う者ではないため、会計責任者は引き続きグループメンバーとしてください。

1-6. 代表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、代表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。助成金に関する全ての手続について必要に

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行います。

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) 代表者に代わってマイページ内を操作し、各種書類を当財団に提出します。
- 4) 助成成果報告書の概要を翻訳し、当財団に提出します。
- 5) 助成期間終了後の11月下旬～12月初旬に開催される助成成果発表会で発表を行います（日本国外にいて来場が難しい場合は、発表ビデオの提出も可）。

1-7. グループメンバーや連絡先の変更

グループメンバーの追加や変更、役割（代表者・会計責任者）変更が必要な場合は、事務局にその内容を計画変更願（Form 3/様式4）で知らせてください。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や所属の変更が必要な場合は、マイページから変更いただけます。

なお、代表者の変更は原則認めません。体調不良や事故、転勤等によりその役割が担えなくなり、交代が必要な場合は事務局に相談してください。

1-8. 助成を受けている事の表示

ホームページや会報などで、プロ・ナトゥーラ・ファンド助成を受けていることをぜひご掲載ください。掲載には、マイページや https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html に掲載しているロゴマークをご活用ください。

1-9. 助成金にかかわる成果の公表、一般公開イベントの実施

自然保護活動に資するよう、助成金にかかわる成果の公表やWeb等も活用した広報にお努めください。また、公表・広報の際には「11. 助成金使用の明示」に沿って、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。助成金プロジェクト期間終了時に成果物やイベント開催の有無とその詳細を提出・報告いただきます。当財団のFacebookページに掲載させていただく場合があります。

成果物の有無や詳細を助成期間終了時に事務局に提出・報告いただきます。提出・報告の詳細は、「9-3. 成果物の報告・提出」を参照してください。

2. プロジェクトの遂行

2-1. 助成期間

助成年度は10月初日から9月末日までです。助成期間の延長は認めません。ただし、大規模な自然災害の発生等のやむを得ない事情の場合は、事務局までご相談ください。

2-2. 助成金

採択決定金額は「助成金交付決定通知書」に記載されています。必ず記載内容を確認してください。※「助成金交付決定通知書」はマイページ内で確認できます。

団体に対して助成を行う主旨から、送金は代表者/団体が名義の口座宛に行います。大学や研究機関など、代表者の所属機関に対する寄附手続は行いません。必要であれば、代表者より所属機関に対して寄附手続を行ってください。会計の委託管理を行う場合は、マイページから助成金振込口座を指定する際に「所属機関による会計管理」欄で「有」を選択し、会計管理機関名を指定してください。(詳細は「4. プロジェクト開始の手続」を参照)。間接経費(一般管理費)は支出対象外です。寄付手続を行った場合は、「大学・研究機関の会計管理に関する手引き」を併せて参照してください。

2-3. 計画内容

申請の内容に基づき審査委員会で審議を行い、当財団理事会で採択を決定しています。採択後は、支出も含め申請した計画に沿ってプロジェクトを遂行してください。

ただし、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**代表者が計画変更願(Form 3/様式4)を提出してください。当財団の承認後、計画の変更が可能となります。

助成期間終了(9月末)後の計画変更の相談や様式の提出、流用の申告はいかなる場合も認められません。この場合、発生した残金は返金いただきます。

計画変更に関する詳細は、本手引きの「7. プロジェクトの変更」を参照ください。

2-4. 助成金使途の証明(領収書等)の保存

助成金による全ての支出について、代表者または会計担当者が以下の事項に沿って領収書を保管してください。助成期間終了時に提示が必要です。(詳細は「10-4. 領収書」を参照。)

・手書きの領収書となる場合は、宛名はプロジェクト団体の名称にしてください。

諸事情により団体名での領収書発行が困難な場合は、領収書の宛名付近にプロジェクトの団体の名称を手書きで追記してください。ただし、会計報告時に領収書を再度入手し

ていただくことがあります。

- ・クレジットカード払いの場合は、明細書などの支払いがわかる書類をもって領収書の発行に代えることができます。
- ・スマートフォンのアプリを使用したキャッシュレス決済（交通系 IC、QR コード決済、モバイル決済等）は、支払額が表示されたスクリーンショット画面をもって領収書の発行に代えることができます。
- ・領収書が発行できない場合、市販の領収書に宛名、使用用途などの必要事項を記入して領収書を作成してください。近距離移動で領収書の入手が困難な場合は領収書の提出は不要です。

3. スケジュール

助成期間中のスケジュールは、以下の通りです。

助成期間中			助成期間終了後	
10月15日✕	3月末	終了年 9月10日	11月～12月	11月末✕
助成開始 手続	中間報告	Pro Natura News 執筆	助成成果 発表会	助成終了 手続
「Ⅱ. プロジェクト開始時」	「6. 中間報告」	「8. Pro Natura News 原稿の提出」	「9-1. 助成成果発表 会での発表」	「Ⅳ. プロジェクト終了時」
10月		9月末		11月末

Ⅱ. プロジェクト開始時

4. プロジェクト開始の手続き

4-1. 採択決定のお知らせとマイページの開設

採択決定時に、採択決定とマイページの開設方法をお知らせします。案内に沿ってマイページを開設してください。以降の助成に関する手続きは、全てマイページ内で行っていただきます。

4-2. 「助成金交付決定通知書」・「覚書（MOU）」確認

「助成金交付決定通知書」と「覚書（MOU）」をマイページ内でご確認いただけます。

「助成金交付決定通知書」

採択決定額と助成期間を記載しています。減額採択の場合はその理由や支出計画で変更いただきたい点を記載しています。必ず内容をご確認の上、保管してください。

「覚書 (MOU)」

助成事業に関して遵守いただく内容が記載されています。代表者は団体名、代表者氏名、助成金額、内容を確認後、「年月日」「住所 (申請書と同一)」「代表者名」を記入します。代表者が代表日本人メンバーに手続きを委任する場合は、上記に加えて代表日本人メンバーの署名も必要です。署名した PDF ファイルを提出してください。尚、団体が法人の場合の代表者名は、法人代表者ではなくプロジェクト代表者 (申請代表者) としてください。

提出した覚書 (MOU) はプロジェクト終了まで保管し、覚書の内容を遵守してください。

4-3. 助成金振込口座の登録・「助成金の送金方法変更願 (海外 1/Form1)」

10月15日までに、以下に沿って作成・提出してください。

「助成金振込口座の登録」

助成金送金を希望する助成団体または代表者名義の銀行口座番号と送金希望通貨 (円か米ドル) を登録してください。新たに口座を開設していただく必要はありません。誤りがあると送金できませんので、各項目は正確に登録してください。

また、会計の委託管理を行う場合は、代表者がマイページから助成金振込口座を指定する際に、「所属機関による会計管理」欄で「有」を選択し、会計管理機関名を指定してください。

「助成金の送金方法変更願 (海外 1/Form1)」

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、代表者が「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提出してください。なお、代表者が日本語で書類を作成できない場合は、「Request for Transfer of Fund (Form1)」を英語で記入し、日本人メンバーが「助成金の送金方法変更願 (海外 1)」に和訳して提出してください。

5. 助成金の送金

5-1. 助成金の送金

当財団が「覚書 (署名)」や口座情報を確認後、登録された助成金振込口座に助成金を一括で送金します。なお、送金通貨にドルを指定した場合、送金額は助成総額 (円) に送金日の為替レートを適用した金額となります。予めご了承ください。

5-2. 「助成金受領書 (様式 1/Form 2)」と証憑書類の提出

助成金の入金確認後 1 週間以内に、代表者が受領書 (日本語 : 様式 1 英語 : Form 2) に

口座に入金した受取額、受領確認日等の必要事項を記入の上、証憑書類（通帳明細コピー等の受領金額の分かる書類）と併せて提出してください。

5-3. 「実行予算書（海外2）」の提出

助成金入金後1週間以内に、マイページより実行予算書（海外2）をダウンロードし、申請書の支出計画書を基に、以下の点に留意し実行予算書を作成し、マイページ内より提出してください。

- ・申請内容に基づき選考、採択しています。したがって、採択後は原則申請した計画に沿って研究を遂行してください。当財団から減額等の依頼がある場合を除き、実行予算書の内容は支出計画書から大幅に変更することはできません。変更がある場合は、計画変更願を提出し財団の承認を得る必要があります。
- ・実行予算書の総助成額欄は、「総受取額と受取通貨」に実際に口座に入金した総受取額と受取通貨（円かドル）を記入してください。「使用予定の通貨に換金後の総額と計算レート」には、総受取額を使用通貨に換算した場合の総額と、計算に用いた為替レートを記入してください。
- ・以下の諸点と助成費目一覧表を再度確認の上、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」です。
 - ◆「d. 賃金・謝金」は、「〇〇への賃金：●円×〇時間、●円×〇日」など、具体的に記入してください。支出可能額は助成総額の50%までです。
 - ◆「e. 交通・旅費」は、発着場所・区間を記入してください。国際渡航費の支出可能額は助成金額総額の30%までです。海外助成の場合、プロジェクト実施地域内の旅費・交通費は「国内旅費」となります。
 - ◆プロジェクト内容発表のための発表者分の学会参加費・旅費、論文投稿費、英文校閲費は「l. 学会発表・論文投稿費」に計上してください。支出可能額は助成総額の10%までです。
 - ◆「m. 助成成果発表会経費」は、発表者1名分の日本国内旅費に限り支出できます。
- ・「支出予定金額合計」の受取通貨欄の金額は、上に記入した実際に口座に入金した総受取額と一致するようにしてください。

Ⅲ. プロジェクト期間中

6. 中間報告（「中間報告書（様式2）」の提出）

「中間報告書（様式2）」は助成期間前半の計画や会計の進捗を報告する書類です。プロジェクト中間時点（3月末日）までに、以下に沿って作成し提出してください。

- ・マイページから様式をダウンロードしてください。「当初予定」欄には、申請時に「年間スケジュール」の「内容とその詳細」欄に記入いただいた内容が表示されています。

- ・「研究／活動実績」欄に、「当初予定」欄に対する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計画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、書類作成時までに使用した支出の総額および、残額を記入してください。
- ・この時点で残金が発生していても後期に繰り越すことができます。返金いただく必要はありません。計画自体の変更に起因する場合は「計画変更」手続が必要です。詳細は、「7. プロジェクトの変更」を参照してください。
- ・中間報告時は領収書の添付は不要です。

7. プロジェクトの変更

7-1. 計画の変更、支出の流用

- ・申請内容に基づき選考、採択しているため、採択後は原則申請した計画に沿ってプロジェクトを遂行してください。助成金の費目間流用は、1費目につき助成総額の20%の範囲内とします。(例：助成総額100万円の場合、1費目につき20万円の増減が可能)。支出が認められていない費目(「助成費目一覧表」参照)に対する助成金の流用は認めません。
- ・以下のいずれかに該当する計画変更は原則として認めません。遂行上やむを得ず変更が必要となった場合は事前の計画変更手続と事務局の承認が必要です。
 - ①費目間の流用額が1費目につき助成総額の20%を超える。
 - ②当初計画していなかった(実行予算書で0円としていた)費目に支出が発生する。
 - ③当初計画していた(実行予算書で金額を計上していた)費目の支出が0円となる。
 - ④(流用額に関わらず)調査回数の変更や別の調査手法を用いるなど、計画自体に変更が生じる。
- ・手続きは、計画変更願事前に事務局に申し出て行ってください。記入方法は「7-2. 「計画変更願(様式4/Form3)」の提出」を参照してください。

助成期間終了(9月末)後の計画変更の相談や手続はいかなる場合も認めません。流用が認められずに残金が発生する場合は返金いただきます。また、計画変更手続を怠ったことが判明した場合は、助成金の返金を求めます。

7-2. 「計画変更願(様式4/Form3)」の提出

「計画変更願」の提出が必要な場合は代表者が以下の通りに作成し、提出してください。事務局承認後に計画変更が可能です。

- ・計画変更願は代表者が作成します。日本語の書類作成が難しい場合は、代表者が Form 3 を英語で作成し、代表日本人メンバーが様式 4 に和訳します。
- ・変更する箇所の前後の内容、変更理由、変更によりプロジェクト遂行に問題が生じない旨の説明とそのように考える理由を記入してください。
- ・支出内容の変更（流用）の場合、流用元と流用先の両費目の変更前後の内容を記入してください。また、流用元の支出がどのように削減されるのかについても言及してください。

8. Pro Natura News 原稿（助成成果要旨）の提出

助成期間が終了する年の 9 月 10 日迄に、Pro Natura News 原稿を提出していただきます。「Pro Natura News」は当財団が年 1 回発行しているニュースレターで、成果発表会の要旨として使用するほか、関係諸機関などに送っています。記入方法の詳細は以下の通りです。

- ・「Pro Natura News 原稿テンプレート」を用い、設定されているフォントを使用して作成してください。代表者が日本語で作成します。日本語での作成が難しい場合は、代表日本人メンバーが日本語に訳してください。文章、図表（任意）等が全てテンプレート 1 頁に収まるようにしてください。
- ・プロジェクトの経緯や団体の説明ではなく助成成果を中心に、一般の方にも内容が分かるように書いてください。
- ・タイトルは申請時のタイトルと一致しなくてもかまいません。
- ・代表者名は、姓名間のスペースは不要です。姓名どちらかが 1 字の場合のみスペースを挿入してください。
- ・団体名は（ ）内に記入してください。特定非営利活動法人は、NPO 法人/認定 NPO 法人と記入してください。
- ・図表（写真含む）を挿入する場合は、希望するキャプションも任意で記入してください。写真ファイルはテンプレート内に挿入した場合でも、必ず個別ファイルでも提出してください。（テンプレート内に挿入された画質は粗くなってしまうため。）
- ・過去の pro natura news は以下の URL より参照できます。
<https://www.pronaturajapan.com/archive/pnnews/index.html>

IV. プロジェクト終了時の手続

9. 成果の報告

9-1. 助成成果発表会での発表

- ・プロジェクト終了後（11 月下旬～12 月上旬頃）の土曜日に東京都内で開催される助成成果発表会で、助成成果の発表を行っていただきます。

- ・発表は原則として代表者か代表日本人メンバーが日本語で行います。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ください。不参加は認められません。発表形式は、スライド（PowerPoint 等）を用いた対面による口頭発表です。海外助成に限り、実施地域からの来場となり出席が困難な場合のみ、発表ビデオの提出を認めます。
- ・発表者 1 名分の日本国内における旅費が支出可能です（国際渡航旅費は支出できません）

助成成果発表会の日程、場所、発表用資料データの提出締め切り等の詳細は、後日改めて連絡いたします。

9-2. 助成成果報告書（日本語：著者所属機関記入票、助成成果報告書フォーマット（A/B）、英語：様式 C、海外 3、本文 Word ファイル）

助成期間終了後、11 月末日までに助成で行ったプロジェクトの成果をまとめた報告書を提出していただきます。報告書は日本語でも英語でも結構です。

- ・提出するものは以下の通りです。

<日本語で作成する場合>

提出するものは、著者所属機関記入票、助成成果報告書フォーマット、図表ファイルです。助成成果報告書フォーマットは、研究プロジェクトは A、活動プロジェクトは B を使用してください。

<英語で作成する場合>

代表者が様式 C と報告書本文の原稿（任意形式）を作成し、代表日本人メンバーが要旨の和訳（海外 3）を作成してください。

- ・報告書には、助成で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。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。（助成成果報告書執筆要領はマイページから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にまとめ、科学技術振興機構（JST）が運営する J-STAGE で公開予定です。提出の詳細は、後日改めて連絡いたします。

9-3. 成果物の報告・提出

助成期間が終了する年の 11 月末日までに成果物の有無を報告していただきます。詳細は以下の通りです。助成金を使用した旨の明示方法等は「V. 成果の公表」も参照してください。

- ・成果物には、例えば学術誌論文、出版書籍、学会発表、市民講座や講演、受賞等があります。

- ・ 成果物は継続申請審査時に参考にさせていただきます。
- ・ 成果物の報告方法は以下の通りです。
 - ①マイページ上部から「成果物提出フォーム」にアクセス
 - ②「成果物提出フォーム」より成果物について詳細を記入し、成果物をデータで提出
 - ③発行される提出控えを助成期間終了手続き時に提出してください。
- ・ 現物の提出は、書籍などのデータ提出が難しい場合にのみ受け付けます。その場合は、事務局宛に送付してください。
- ・ 成果物は「成果物提出フォーム」より随時ご報告いただけます。
- ・ 助成期間終了後は、「成果物提出フォーム」に直接アクセスいただき、成果物をご報告ください。「成果物提出フォーム」に直接アクセスできる URL を助成期間終了時にお知らせします。また、当財団 Web サイトの「採択者用書類」のページ (https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html) にも、リンクを貼っております。
- ・ 成果物のタイトルのリストを財団 HP で公開する予定です。成果物は著作権の観点から公開いたしません。

10. 会計報告

10-1. 会計報告の概要

助成期間が終了する年の11月末日までに、会計責任者が作業し、「会計報告書（10-5. 参照）」、「支出内訳書（10-3. 参照）」「領収書（10-4. 参照）」を提出してください。代表者の所属機関が会計を管理している場合は、「大学・研究機関の会計管理に関する手引き」も併せて参照してください。

10-2. 助成金から支出可能な費用

- ・ 助成金から支出可能な費用は、助成期間中に支払い事由が発生した助成対象支出と助成成果発表会の出席経費（1名分・日本国内旅費のみ）です。支払日や所属機関内の会計処理日が助成期間終了後になっても支出として計上できます。（その場合、財団で報告書と明細の照合ができる様、必要に応じてコメント等を付記してください。）
- ・ 物品購入の場合、物品の到着が助成期間終了後になったものは対象外です。
- ・ 支出できない費目は計上しないでください。支出できない費目は以下の諸点と「助成費目一覧表」を参照してください。

<賃金・謝金>

団体メンバーへの支払いに関する支出は不可です（国内活動助成【地域 NPO 活動枠】に限り一部可）。

<会議費>

会議を行う場所の使用料（会場使用に伴う電気代等を含む）、飲料、弁当代が対象で

す。レストラン、食堂での飲食代や懇親会の開催費用の支出は不可です。

<旅費>

宿泊費は宿泊に関する実費が対象で、日当は対象外です。

※食事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。

※採択者の所属機関の規程で定額の旅費が定められている場合、助成金からは実費の範囲内までしか支出することはできません。定額が実費を下回る場合は、実費の範囲内で助成金から定額分のみ支出することは可能です。支出内訳書や所属機関所定の明細の中で、助成金から支出する実費金額が分かるようにしてください。

<助成成果発表会出席経費>

発表者 1名分の旅費（日本国内旅費のみ、国際渡航費は不可）と宿泊費が支出可能です。宿泊費は日帰りが困難な場合（判断はお任せします）に限り支出が可能で、最大2泊までです。

10-3. 支出内訳書（海外5）

支出内訳書（海外5）は各支出費目の内訳を記入するものです。作成の際には、以下を参考にしてください。

- ・ 支出時の使用通貨で記入してください。通貨が混在する場合は、会計報告書に記入する主たる使用通貨に統一してください。
- ・ 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。
- ・ 実行予算額が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。
- ・ 各費目の支出内訳書はなるべく支出日順に記入してください。賃金・謝金は、賃金・謝金・アルバイト代等を支払った日を支出日としてください。
- ・ 内訳の欄には、以下の例を参考に、支出金額の内訳として使用用途、単価・個数等を記入してください。

<器具・備品費><消耗品費>購入した物品名、単価、個数を記入

例) トレイルカメラ（型番）、○チリペソ、1個

<旅費・交通費>出張者、用務、発着場所、交通手段、宿泊等を記入

例) 山田太郎・川村次郎2名、調査打ち合わせ、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、○○ホテル宿泊1泊

<賃金・謝金>受領者名、用務、単価（時給・日給）、時間数・日数（※提出する領収書が「○月分」と一括の内容になる場合でも内訳を記入してください。）

例) 山田太郎、調査補助、@6,000×5日（○月○日～○月○日分）

- ・ガソリン代は以下のいずれかの方法で計算してください。
 - ①移動区分を明記の上、移動距離に基づき 15 円/k mを基に積算する。
 - ②車移動の始点でガソリンを満タンにし (A)、移動後に終点でもガソリンを満タンにする (B)。B の領収書の金額を実際の使用分として計上する。(A・B の領収書を会計報告時に添付する。)
- ・支出番号は、費目ごとに1から振ってください。領収書にも割り振った支出番号を示し、事務局で照合できる様にしてください。

10-4. 領収書

領収書の内容に不備が無いが「2-4. 助成金使途の証明 (領収書等)」も参照し、以下に沿って準備の上、提出してください。

- ・各領収書の右上に支出内訳書で割り当てた支出番号を記入してください。費目ごとに番号順に並べた状態でスキャンするなどしてデータ化してください。
- ・代表者が所属機関に寄附手続を行ったため領収書原本の提出が難しい場合は、「大学・研究機関の会計管理に関する手引き」を参照のうえ、対応してください。
- ・近距離移動で領収書の入手が困難な場合は、その旨が分かるよう支出内訳書に記してください。

10-5. 会計報告書 (海外 4) と残金

支出内訳書を基に各費目の実行予算額、支出額、その差額を記入し、以下の通りに作成してください。

- ・「助成総額」「受取通貨」には、実行予算書の「総受取額と受取通貨 (円か米ドル)」を記入してください。
- ・「A 支出額 (使用通貨)」には、支出内訳書の費目ごとの合計を記入してください。
- ・「B 支出額 (受取通貨)」には、「A 支出額 (使用通貨)」から全て同一の為替レートを適用して算出した支出額 (受取通貨) を記入してください。計算に適用する為替レートを、「助成総額」下の「A 支出額 (使用通貨)」算出時の為替レート」に記入してください。いつ時点の為替レートを使用するかはお任せしますが、なるべく支出実態に即した為替レートを適用してください。
- ・「C 実行予算額 (受取通貨)」には、助成開始時に提出した「実行予算書 (海外 2)」の「小計 (受取通貨)」に記入した支出予定金額の費目ごとの合計を記入してください。「C 実行予算額 (受取通貨)」の合計欄は、「実行予算書 (海外 2)」の「支出予定金額合計 (受取通貨)」と一致するよう記入してください。
- ・「D 差額」には、受取通貨の実行予算額 (C) と支出額 (B) の差額を記入します。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。
- ・「D 差額」の合計欄は、無理に 0 にあわせずにそのまま記入してください。差額の合計が

プラスになった場合は、残金として振込手数料を差し引いて返金いただきます。

残金返金については、会計報告書提出後に事務局より返金口座等の詳細をお知らせします。所属機関が会計を管理している団体は、残金返金時の請求書発行要否について、会計書下部も記入してください。

- ・「E 変更理由」は、必要に応じて差額の発生理由が分かるように記入してください（例：航空券代が安く手配できたため、等）。また、計画変更願を提出し事務局が承認済みの流用については、「計画変更願提出済み」等と分かるように記入してください。

以下の流用は、あらかじめ計画変更願が承認されている場合に限り認められます。

＜計画変更願の承認が必要な流用＞

- ◆ 費目ごとの流用額が助成総額の 20 % を超える。
- ◆ 当初計画していなかった（実行予算書は 0 円）費目に支出が発生している。
- ◆ 当初計画していた（実行予算書で金額を計上）費目の支出額が 0 円となっている。
- ◆ （流用額に関わらず）調査回数の変更や別の調査手法を用いるなど、計画自体に変更が生じる。

助成期間終了（9 月末）後の計画変更の相談、手続、流用はいかなる場合も認められません。 残金がある場合、返金していただきます。計画変更の詳細は「7. プロジェクトの変更」を参照してください。

- ・ 会計報告時に領収書の準備が間に合わない場合は「未払金」として計上し、支出内訳書（海外 5）に支払予定日と内容を記入してください。また、可能な場合は見積書や請求書（コピーでも可）を添付してください。未払金に計上した支出は、後日領収書を提出してください。

10-6. その他

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。

V. 成果の公表

11. 助成金使用の明示

11-1. 成果物への助成金使用の明示への明示

学術誌論文、出版書籍、学会発表・講演時のスライド、印刷物等に、以下の通り書式やロゴマークを用いて、当助成を受けたことを明記してください。記入する箇所やスタイル（ロゴマークのみ、文字のみ、ロゴマーク・文字両方等）は、成果物の種類に適した形で構いません。

・書式

<日本語>

本研究/本活動は、公益財団法人自然保護助成基金第 35 期（2024 年度）プロ・ナトゥーラ・ファンド助成を受けたものです。

本報告書/当ガイドブック/当パンフレット…等は、公益財団法人自然保護助成基金第 35 期（2023 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。

<英語>

This work was supported by Pro Natura Foundation Japan' s 35th Pro Natura Fund.

・ロゴマーク

ロゴマークはマイページからダウンロードできます。大きさは自由に調整していただいても良いですが、縦横の比率は変更しないでください。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。成果物は PDF 等のデータで事務局に提出してください。詳細は「9-3. 成果物の報告・提出」参照してください。



11-2. その他

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は、事務局まで連絡してください。

11-3. 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。

11-4. 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。

公益財団法人 自然保護助成基金

〒150-0046 東京都渋谷区松濤 1-25-8 松濤アネックス 2F

TEL 03-5454-1789

E-mail office@pronaturajapan.com

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