

2023年4月1日

第8期（2023年度）

協力型助成

実施ガイドライン

（学協会助成、国際 NGO 助成、国際的プログラムに関する助成）



公益財団法人 自然保護助成基金

目次

1. 協力型助成プログラムの趣旨	3
2. 事務手続き	3
1. 連絡	3
1.1 連絡方法	3
1.2 書類の提出方法	3
1.3 連絡先の変更	3
1.4 各書類の場所	4
2. プロジェクトの遂行について	4
2.1. 覚書の遵守	4
2.2. 助成期間	4
2.3. 代表者	4
2.4. 代表者の変更について	4
2.5. 計画変更について	4
2.6. 一般公開イベントの実施について	4
3. 助成開始後のスケジュールと提出書類	5
3.1. 助成開始後のスケジュール	5
3.2. 提出書類	6
3.3. 中間報告会について	6
3.4. 交流会について	6
3.5. 助成成果報告書(研究報告書(様式 A))	6
3.6. PN ニュース原稿	7
4. 会計	7
4.1. 助成期間	7
4.2. 会計責任者	7
4.3. 領収書の提出	8

4.4.	クレジットカード・その他キャッシュレス決済での支払いについて	8
4.5.	賃金・謝金	8
4.6.	旅費および交通費	9
4.7.	会議費	9
4.8.	中間報告会出席経費	9
4.9.	未払い金	10
4.10.	会計報告書	10
4.11.	支出内訳書	10
4.12.	残金の返金	10
5.	計画変更願	11
2.	成果物の公表	11
1.	助成元の明示	11
1.1.	助成元の明示	11
1.2.	助成金使用の明記と成果物の提出	12
2.	報告記事の提出	13
3.	成果物の取り扱い	13
3.	お問い合わせ先・書類送付先	13

1. 協力型助成プログラムの趣旨

協力型助成は、公益財団法人自然保護助成基金(以下、当財団)が助成金を提供するにとどまらず、独自の視点やネットワークを生かし、継続的な連携も視野に入れ、採択団体とともにプロジェクトの目標達成を目指していく助成プログラムです。

本助成では、審査委員(以下、プロジェクト・アドバイザー:PA)と当財団のプログラム・オフィサー(PO)が、採択団体のパートナーとして活動します。PAからは、プロジェクトがより良いものとなるよう審査結果通知などの際に、コメントをお伝えしています。POは採択団体と適宜連絡を取り、プロジェクトの進行をサポートします。PAとPOが現場に赴き、意見交換・交流を行う機会も設けています。現場に行くことが難しい状況である場合は、オンラインで交流を深めることを考えております。助成期間半ばには中間報告会があり、実施状況の報告にとどまらず、PAやPOならびに財団スタッフ、また他の採択者と交流を深め、その後のプロジェクトに活かしていただいています。また、自然保護だけを目的とした活動を行うのではなく、地域の様々なステークホルダーが主体となり、経済発展も含め持続可能な暮らしを確保しようとするプロジェクトを支援します。

当財団が積極的にプロジェクト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助成に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

当財団と採択団体との連絡は、原則メールまたは書面に対応します。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メールまたは郵便のいずれかの方法に対応します。財団にお問い合わせいただく際も、できるだけメールにてお願いします。

1.2 書類の提出方法

押印が必要な書類は、当財団事務局(以下、事務局)に郵送してください。なお、押印が不要な書類については、メールに添付して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ください。事務局への通知が必要な項目は、氏名、住所、電話番号、メールアドレスです。メール、郵便のいずれかの方法でお知らせください。

1.4 各書類の場所

各書式は、当財団 Web サイトの「助成採択者関係書類」のページ (https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html) の「助成事業 提出フォーマット一覧」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ください。

2.2. 助成期間

2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日 1 年間で助成期間の対象です。

2.3. 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。

2.4. 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、事務局宛にメール、郵便のいずれかの方法でお知らせください。

2.5. 計画変更について

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変更はしないでください。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、事業内容や支出計画などに大きな変更が必要となった場合は、事前に事務局へご相談の上、必要に応じて計画変更願(様式 8)を提出してください。

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当財団において PA 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。

計画変更願の書き方等に関する詳細は、本手引きの p.12「5. 計画変更願」を参照ください。

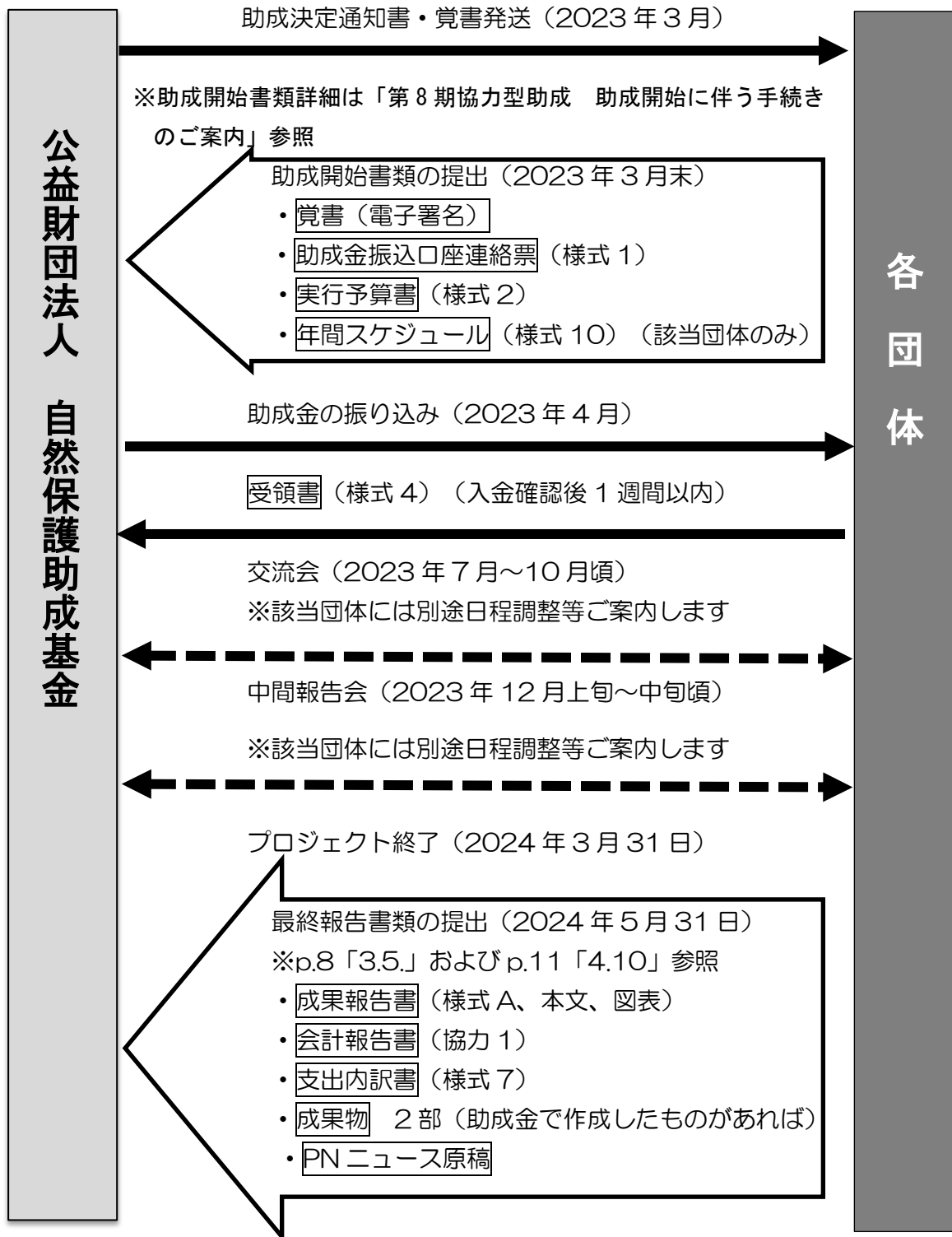
2.6. 一般公開イベントの実施について

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され次第、詳細を事務局まで必ずご連絡してください。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。

3. 助成開始後のスケジュールと提出書類

※採択決定時の手続きについては、別紙「第8期協力型助成 助成開始に伴う手続きのご案内」をご覧ください。

3.1. 助成開始後のスケジュール



3.2. 提出書類

以下の書類は、助成開始後から助成終了後までに提出する書類一覧です。

1) 中間報告会スライドデータ(詳細は「3.3.」参照)

※該当団体のみ

2) 助成成果報告書 様式 A、本文、図表(詳細は「3.5.」参照)

提出期限:2024 年 5 月 31 日

3) 会計報告書 協力 1、様式 7(詳細は「4-10,11」参照)

提出期限:2024 年 5 月 31 日

4) PN ニュース原稿(詳細は「3.6.」参照)

提出期限:2024 年 5 月 31 日

3.3. 中間報告会について

2023 年 12 月初旬～中旬(予定)に、中間報告会を実施します。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スライドや動画などを用いて口頭で発表していただきます。当財団スタッフおよび PA、他の採択団体と、意見交換を行うフリーディスカッションの場も設けています。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ください。

発表形式については、対面又はオンラインによる口頭発表です。発表は PowerPoint 等を用いて行ってください。ただし、状況に応じてオンライン開催とする場合がございます。予めご了承ください。

対象団体の方には、助成開始時にお知らせいたします。なお、発表スライドデータは事前にご提出いただきます。中間報告会の日程、場所、提出物などの詳細については、後日改めて連絡します。

3.4. 交流会について

プロジェクト開始後、7 月～10 月頃(予定)に、現地あるいはオンラインにて交流会を実施します。交流会は「予算・プロジェクトの進捗確認」「プロジェクト遂行のための問題・課題のヒアリング」を目的として、活動への参加、ヒアリング、意見交換をさせていただきます。現地交流会の場合、PO および PA がプロジェクト実施場所を訪問いたします。オンライン交流会の場合、オンライン(Zoom)を通して実施予定です。

対象団体の方には、助成開始時にお知らせいたします。日程は、後日改めてご連絡・調整いたします。

3.5. 助成成果報告書(研究報告書(様式 A))

助成期間終了後に、ご提出いただきます。報告書のフォーマットは、様式 A を使用してください。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)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 の“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、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。

3.6. PN ニュース原稿

当財団が 2024 年 11 月に発行予定のニュースレターに、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、原稿を提出してください。こちらは関係諸機関などに送られます。一般の方にもわかるようにお書きください。文字数、様式は後日連絡します。

4. 会計

4.1. 助成期間

助成期間は 2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日までとし、助成金はこの期間の中で使用していただきます。助成開始時に送金します。

4.2. 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ください。当財団では、研究あるいは活動グループに対して助成を行うため、大学や研究機関など、採択者の所属機関に対する寄附手続きは行いません。代表者の口座(あるいは研究／活動グループの口座)に直接入金しますので、もし必要であれば、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ください。この場合、間接経費(一般管理費)は助成対象外となります。

4.3. 領収書の提出

助成金による全ての支出について、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ください。代表者が大学、研究機関に対し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。

領収書についての注意点は以下の通りです。

- ・ 領収書の宛名は各団体の名称にしてください。
- ・ 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ください。裏面に貼りきれない場合は、A4 白紙を用意してください。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ください(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提出してください。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。
- ・ 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、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×個数がわかるよう支出明細を支出内訳書に記載し、領収書と併せて提出してください。

4.4. クレジットカード・その他キャッシュレス決済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、領収書を提出してください。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ください。

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)をした場合は、支払い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いただいても問題ありません。

4.5. 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ください。

例) 山田太郎、調査補助、@6,000×5日(○月○日～○月○日分)

- ・ 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。
- ・ 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ください。

4.6. 旅費および交通費

- ・ 原則、領収書をもらってください。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問題ありません。
- ・ 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ください。
- ・ 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ください。なお、宿泊を伴ったものは、その旨を書き加えてください。

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)

- ・ 自家用車等を調査に使用した場合のガソリン代は、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/km で積算する。
 - 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。)
- ・ 宿泊費は、宿泊に関する費用を対象とします。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。宿泊者の名前を支出内訳書に記入してください。
- ・ 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。

4.7. 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。

4.8. 中間報告会出席経費

- ・ 中間報告会出席経費とは、12 月上旬～中旬頃に開催が予定されている中間報告会の発表者 1 名分の往復交通費と前日または当日の 1 泊宿泊費のことで、日帰りが困難な場合に限り、両日の宿泊費を認めます。ただし支出は最大 2 泊分までとなります。実行予算書(様式 2)で中間報告会出席経費として計上している費用を使用してください。
- ・ 宿泊費の上限額は 1 万円/泊です。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。
- ・ 他の費目から中間報告会出席経費への流用はできません。

4.9. 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ください。可能な場合は見積書や請求書(コピーでも可)も添付してください。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ください。

4.10. 会計報告書

会計報告書(協力 1)は助成期間終了後に提出します。領収書(4.3.参照)と支出内訳書(4.11.参照)と合わせてご提出ください。

報告書には、各費目の実行予算額と支出額、その差額を記入してください。なお、実行予算額とは、実行予算書で記入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ください。残金が発生した場合は振込手数料を差し引いてご返金いただきます。

なお、送金後の換金対応は当財団は関与いたしません。会計報告書・支出内訳書は日本円で手続きをいたしますので、換金された場合は、日本円に換算した金額を記入してください。その際は換金時のレートを統一で使用いただき、レートを会計報告書の欄外に記入してください。

4.11. 支出内訳書

支出内訳書(様式 7)は、支出費目毎(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問題ありません。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同時に、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として使用用途、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。

4.12. 残金の返金

残金が発生した場合は、返金いただきます。会計報告書提出後に返金口座をお知らせいたしますので、送金手数料を差し引いた残金を当財団宛に返金してください。

5. 計画変更願

- ・ プロジェクト内容の変更は原則として認めておりませんが、遂行上やむをえず事業内容、支出計画、助成期間のいずれかに大きな変更が必要となった場合は、まずは当財団に直接メールにてご相談ください。
- ・ 申し出の内容については、事務局で検討し変更の可否について通知いたします。大きな変更がある場合はPAを交えて協議を行います。
- ・ 必要に応じて、助成期間内に計画変更願(様式8)を提出していただきます。
- ・ 変更が必要となった理由を明確に記入してください。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、変更する費目と金額について具体的に記入してください。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ください。
- ・ 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。メールにて連絡してください。
- ・ 助成期間が過ぎた後の計画変更願は受け付けません。また、助成終了後に大幅な計画変更が相談なしに行われていたことが発覚した場合、助成金の返金を求めることがあります。

2. 成果物の公表

1. 助成元の明示

1.1. 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ください。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ください。ロゴマークは当財団ウェブサイトの助成採択者関係書類(https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html)の「成果物に使うロゴマーク」からダウンロードしてください。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ください。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ください。



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ください。論文が印刷された後に事務局までお知らせください。PDF もしくは抜き刷り 2 部を事務局までお送りください。その場合の書式は、以下の例に準拠してください。

・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ください。

本研究は、公益財団法人 自然保護助成基金 第 8 期協力型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 8th Cooperative Grant.

・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明記してください。

この報告書は、公益財団法人 自然保護助成基金 第 8 期協力型助成を受けたものです。

・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明記してください。

このガイドブックは、公益財団法人 自然保護助成基金 第 8 期協力型助成を受けたものです。

・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明記してください。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ください。

本活動は、公益財団法人 自然保護助成基金 第 8 期協力型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、ご相談ください。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ください。

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。

3. お問い合わせ先・書類送付先

〒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 協力型助成担当係

<http://www.pronaturajapan.com>

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

E-mail: office@pronaturajapan.com