

# 緊急助成 事務手続きの手引き

2023年4月更新



公益財団法人 自然保護助成基金

## 目次

<b>I. プロジェクト遂行にあたっての注意</b> .....	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. 各書式の場所 .....	3
2. プロジェクトの遂行.....	3
2-1. 覚書の遵守.....	3
2-2. 助成期間 .....	3
2-3. 代表者 .....	3
2-4. 代表者の変更 .....	3
2-5. 副責任者・会計責任者の変更、グループメンバーの変更・追加.....	4
2-6. 計画変更 .....	4
2-7. 一般公開イベントの実施 .....	4
3. 助成開始後のスケジュールと提出書類 .....	4
3-1. 助成開始後のスケジュール .....	4
3-2. 提出書類 .....	6
3-3. pro natura news 原稿（助成成果要旨） .....	6
3-4. 助成成果発表会の開催と発表 .....	7
3-5. 助成成果報告書（研究報告書（様式 A）／活動報告書（様式 B）） .....	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.....	7
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 .....	8
4-5. 賃金・謝金.....	8
4-6. 旅費および交通費.....	8
4-7. 会議費 .....	9
4-8. 助成成果発表会出席経費 .....	9
4-9. 未払金 .....	9
4-10. 会計報告書.....	9
4-11. 支出内訳書.....	10
4-12. 残金の返金.....	10
4-13. 支出計画の変更 .....	10
5. 計画変更願 .....	10
<b>II. 成果の公表</b> .....	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.....	11

2. 報告記事の提出 .....	12
3. 成果物の取り扱い .....	13

## 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）と助成を受けた団体（以下、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書面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

書類は、郵送提出のものとメール提出のものがあります。詳細は、各書類の説明事項や「3-2. 提出書類」を参照してください。

#### 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。

#### 1-4. 各書式の場所

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](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

### 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

助成金交付決定通知書および覚書に記載。

### 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

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、交代が必要な場合は、事務局宛に計画変更願（様式 8）をメールにてご提出ください。

## 2-5. 副責任者・会計責任者の変更、グループメンバーの変更・追加

副責任者・会計責任者の変更、グループメンバーの変更・追加が必要な場合は、事務局宛に計画変更願（様式 8）をメールにてご提出ください。

## 2-6. 計画変更

原則として、申請書で申請した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。

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 年まで承認します。
- ◇ 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。実行できた範囲内の報告書の提出と残金の返金を求めます。

計画変更願に関する詳細は、本手引きの「4-13. 支出計画の変更」、「5. 計画変更願」を参照ください。

## 2-7. 一般公開イベントの実施

当助成金を使って一般公開シンポジウムなどを実施する場合は、詳細が決定され次第、事務局まで必ず連絡してください。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

### 3-1. 助成開始後のスケジュール

スケジュールは次頁の通りです。採択決定時の手続きについては、別紙「緊急助成助成開始に伴う手続きのご案内」も併せてご覧ください。

公益財団法人  
自然保護助成基金

助成決定通知書・覚書発送

※助成開始書類詳細は「緊急助成助成開始に伴う手続きのご案内」参照

助成開始書類の提出

- ・覚書（電子署名）
- ・助成金振込口座連絡票（様式 1）
- ・実行予算書（様式 2）

助成金の振り込み

受領書（様式 4：入金確認後 1 週間以内）

助成終了書類の提出

（プロジェクト終了日から 2 ヶ月以内）

※p. 8 「3-6」 および p. 11 「4-10」 参照

- ・研究／活動報告書（様式 A or B）
- ・会計報告書・支出内訳書（様式 6・様式 7）
- ・成果物 2 部（助成金で作成したものがあれば）
- ・pro natura news 原稿

助成成果発表会（プロジェクト終了後の 11 月～12 月）

助成団体

### 3-2. 提出書類

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。

助成開始後から助成終了後までに提出する書類の一覧は以下の通りです。

※助成開始時の手続き書類は、「助成開始に伴う手続きのご案内」を参照してください。

#### 1) 助成金受領書 様式 4

提出期限：入金確認後 1 週間以内

提出方法：郵送

#### 2) pro natura news 原稿（詳細は「3-3」参照）

提出期限：プロジェクト終了日から 2 ヶ月以内

提出方法：メール

#### 3) 成果発表会発表用資料（詳細は「3-4」参照）

提出期限：助成成果発表会前に、別途連絡予定

提出方法：メール

#### 4) 助成成果報告書 様式 A or B（詳細は「3-5 参照）

提出期限：プロジェクト終了日から 2 ヶ月以内

提出方法：メール

#### 5) 会計報告書 様式 6、7、領収書（詳細は「4-10, 11」参照）

提出期限：プロジェクト終了日から 2 ヶ月以内

提出方法：郵送

### 3-3. pro natura news 原稿（助成成果要旨）

当財団の発行するニュースレター「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。

・記入する内容

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 pro natura news は以下の URL より参照できます。

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

### 3-4. 助成成果発表会の開催と発表

助成期間終了後の11月下旬～12月上旬の土曜日に東京都内で助成成果発表会を開催します。各団体には、助成成果を発表していただきます。原則として、代表者が発表してください。代表者が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。

発表は、対面形式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。発表用資料は事前に提出して頂きます。成果発表会の日程、場所、発表用データの締め切り等詳細については、後日改めて連絡いたします。

### 3-5. 助成成果報告書（研究報告書（様式A）／活動報告書（様式B））

助成期間終了後にメールで提出頂きます。報告書のフォーマットは、研究プロジェクトの場合は様式A、活動プロジェクトの場合は様式B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/B）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“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。

## 4. 会計

### 4-1. 助成期間

助成金は必要書類提出後に一括で送金し、助成期間中に使用いただきます。（物品購入などで、助成期間中に納品された分の業者等への支払いが助成期間終了後になっても、助成期間内の支出として会計報告に計上いただいて問題ありません。）

### 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。その場合は、必ず事務局にその旨をお知らせください。また、間接経費（一般管理費）は助成対象外となります。寄付手続きを行った場合は、「大学・研究機関の会計管理に関する手引き」も併せて参照してください。

### 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。領収書についての注意点は以下の通りです。

- ・領収書の宛名はプロジェクト団体の名称にしてください。



- ・団体名での領収書発行が諸事情により困難な場合は、領収書の宛名付近に、プロジェクトの団体名を手書きで追記ください。ただし、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。
- ・代表者が大学、研究機関に対し寄附手続きを行い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。
- ・領収書が発行できない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入し、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

クレジットカード払いを行ったため領収書の入手が困難な場合は、明細書などの支払いがわかる書類の提出も可能です。

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）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

- ・領収書と支出内訳書の日付の欄には、賃金・謝金・アルバイト代等を支払った日を記入してください。
- ・支出内訳書には、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（〇月〇日～〇月〇日分）  
なお、支出内訳書に添付する領収書が「〇月分」等と一括の内容になる場合でも、支出内訳書には上述の例の通り、内訳が分かるよう記載してください。
- ・団体メンバーへの日当、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。

#### 4-6. 旅費および交通費

- ・原則、領収書をもってください。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）

- ・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を含む）、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. 助成成果発表会出席経費

- ・助成成果発表会出席経費とは、11月下旬～12月上旬に開催が予定される助成成果発表会の発表者1名分の往復旅費と宿泊費のことです。
- ・宿泊費は日帰りが困難な場合に支出が可能で、1泊あたりの上限は10,000円、最大2泊までです。※日帰り可否の判断はお任せいたします。
- ・助成成果発表会が会計報告書提出期限の後に開催され、事前に領収書が入手できない場合は、書類提出時は未払金に計上し、後日領収書を送付していただきます。なお、未払金に計上して会計報告書を作成した金額と、実際にかかった費用に差が出た場合には、会計報告書自体も修正が必要となりますので、事前に可能な限り正確な金額の計上をお願いします。
- ・他の費目から助成成果発表会出席経費への流用はできません。

#### 4-9. 未払金

会計報告書作成時点の未払金については、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入してください。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。未払金に計上した支出は、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（様式 6）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）を合わせて提出してください。
- ・会計報告書には、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。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。

会計報告書類は領収書と合わせて郵送にて提出してください。郵送前にデータを事務局にお送りいただければ、事務局にて可能な範囲で事前に内容に修正がないか確認することも可能です。

#### 4-11. 支出内訳書

支出内訳書（様式 7）は、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。

#### 4-13. 支出計画の変更

助成金の費目間流用は、1 費目につき助成金総額の 20 % の範囲内とします。（例：助成金総額 100 万円の場合、1 費目につき 20 万円の増減が可能）。20 % を超える場合は必ず事前に当財団にメールにて相談してください。必要に応じて、計画変更願（様式 8）を提出いただきます。また、流用額が 20% 以内でも、当初計画していなかった支出項目（申請書の支出計画書で 0 円としていたもの）に流用する場合、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ご相談ください。

支出が認められていない費目（「助成費目一覧」参照）に対する助成金の流用は認めません。

### 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。グループメンバーの追加・変更や責任者・役割の変更に関しても変更手続きの対象となります。

- ・申し出の内容について、事務局で検討し変更の可否について通知いたします。
- ・必要に応じて、計画変更が生じたタイミングで計画変更願（様式 8）を提出していただきます。
- ・計画変更願には、①変更が必要となった理由、②計画を変更してもプロジェクトの遂行に問題がないこととその理由、③（支出計画の変更の場合）具体的な変更費目と変更後の費目の金額（例：「〇〇費として計上していた xx 円を、●●費に流用する」）を明記してください。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。
- ・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、上記手順を怠ったまま大幅な計画変更が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。

## Ⅱ. 成果の公表

### 1. 助成元の明示

#### 1-1. 助成元の明示

助成金によって作成された印刷物には、表紙や巻末など適切な場所に当財団のロゴマークを入れ、助成を受けたことを表す文章を入れてください。ロゴマークはウェブサイト ([https://www.pronaturajapan.com/josei\\_documents/index.html](https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html)) の「成果物に使うロゴマーク」にある PNlogoE.png、財団ロゴ.jpg のいずれかを使用してください。大きさは自由に変えて頂いて問題ありません。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。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連絡してください。PDF もしくは抜き刷り 2 部を送ってください。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 20xx 年度緊急助成を受けたものです。

・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文を入れてください。

この報告書は、公益財団法人自然保護助成基金 20xx 年度緊急助成によって作成されました。

・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文を入れてください。

このガイドブックは、公益財団法人自然保護助成基金 20xx 年度緊急助成によって作成されました。

・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文を入れてください。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 20xx 年度緊急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、相談してください。

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や、何らかの賞の受賞対象となった場合には、事務局まで連絡してください。

## 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。

書類送付先、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 緊急助成担当係  
TEL 03-5454-1789 FAX 03-5454-2838  
E-mail: office@pronaturajapan.com  
<http://www.pronaturajapan.com>  
<http://www.facebook.com/pronaturajapan>