

第 32 期（2021 年度）  
プロ・ナトゥーラ・ファンド助成  
事務手続きの手引き（2 年プロジェクト用）

（国内研究助成・特定テーマ助成）



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
2. プロジェクトの遂行について .....	2
3. 会計 .....	3
4. スケジュールと提出書類 .....	5
5. 事務手続きの手順 .....	8
II.書類記入上の注意 .....	8
1. 覚書 .....	9
2. 助成金振込口座連絡票 .....	9
3. 実行予算書 .....	9
4. 支出スケジュール表 .....	9
5. 助成金受領書 .....	9
6. 中間報告書 .....	9
7. 成果報告書 .....	9
8. 会計報告書 .....	10
9. 支出内訳書 .....	10
10. 計画変更願 .....	13
III.成果の公表 .....	13
1. 助成元の明示 .....	13
2. 報告記事の提出 .....	15
3. 成果物の取り扱い .....	15
IV.備品に貼るシール .....	15

※この手引きは、国内研究助成、特定テーマ助成の2年間のプロジェクトの採択者用です。  
1年間のプロジェクトの採択者の方は別の手引きをご参照ください。

# 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

押印の必要な書類は、当財団事務局（以下、事務局）に郵送してください。押印のいない書類については、メールに添付し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. ウェブサイトでの情報入手

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「【2年プロジェクト用】プロ・ナトゥーラ・ファンド助成（国内研究・特定テーマ）」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. 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。

### 2-3. 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。

### 2-4. 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・支出計画・助成期間などに大きな変更が必要となった場合は、事前に当財団にご相談の上、必要に応じて計画変更願(様式8)を提出してください。

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、以下に定めます。

◇ 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。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。

計画変更願の書き方等に関する詳細は、本手引きの p.3「3-4. 支出計画の変更について」、p.11「10. 計画変更願」を参照ください。

## 2-5. 一般公開イベントの実施について

当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し次第、詳細を事務局まで必ず連絡してください。当財団の外部の Facebook ページに掲載させていただく場合があります。

## 3. 会計

### 3-1. 助成期間

助成期間は2021年10月1日～2023年9月30日までとし、その期間の支出のみを助成の対象とします。助成金は助成開始時(2021年10月)と中間報告書の提出後(2022年10月)の2回に分けて送金します。

### 3-2. 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大学への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。

### 3-3. 領収書の宛名

助成金による全ての支出について、団体の名称を宛名として領収書を取り、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(p.9「9-2.領収書の添付」参照)。

### 3-4. 支出計画の変更

助成金の費目間流用は助成総額の20%以内とします。20%を超える場合は必ず事前に当財団に相談してください。必要に応じて、計画変更願(様式8)を提出していただきます。ただし、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)または20%以内であっても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。

また、支出が認められていない費目（費目一覧参照）に対する助成金の支払いは認めません。費目一覧は、第 31 期プロ・ナトゥーラ・ファンド助成の募集案内ページに募集要項と共に掲載されていたものです。

なお、助成成果発表会出席経費については、他の費目への流用は認めません。新型コロナウイルス感染症等の影響により、成果発表会がオンライン開催となった場合は、発表会出席経費は返金していただきます。

### **3-5. 残金の返金**

残金が発生した場合は、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に返金してください。

## 4. 助成開始後のスケジュールと提出書類

### 4-1. 助成開始に伴う提出書類

採択通知書は10月1日を目途に、郵送でお送りいたします。

採択されたプロジェクトのタイトル、団体名、代表者氏名、助成金額を確認いただき、問題がなければ覚書に署名していただきます。

覚書は、本年度より、電子署名になりました。覚書の署名手順については、以下のガイドラインをご参照ください。

#### ① 覚書の入力

電子契約サービス WAN-Sign を通して、覚書の署名を行います。入力の為のURLは、各申請団体が申請書へ記載したメールアドレスへ、当財団より送られます。

電子契約サービス WAN-Sign  
To 自分 ▼

申請団体名

■■■■さま

公益財団法人自然保護助成基金 ■■■■より文書への電子署名依頼が届いております。

-----  
期日までの入力をお願いします。

-----  
下記のURLより文書に電子署名を行ってください。

文書名：覚書（デモ用）  
電子署名URL：  
<https://service10.wanbishi.ne.jp/documents/privateSealTokens?token=KL0BGF4F0MkpgkdPiiZRWiszcOO34c5&redirectTo=true>

...

URL をクリックし、覚書の入力画面へ移動します。

(1)～(5)の順番に必要な事項を確認し、入力を行います。

本覚書に定めなき事項が生じた場合、あるいはその解釈に疑義が生じた場合は、甲乙で協議し、処置を決定する。  
本覚書締結の証として、本書2通を作成し、甲乙住所、代表者氏名を記名・捺印の上各自1通を保持する。

20xx 年 9月 30日

甲 東京都渋谷区松濤1丁目25番地8  
公益財団法人 自然保護助成基金  
理事長 有賀 祐勝 印

乙 (1)入力(指定通りに入力して下さい)

住所、団体名、代表者

署名、捺印


差戻し

次へ

(2)次へ

次へ、を押すと「署名」の入力案内が出てくるので、次の通り入力します。

署名画像を選択してください



署名画像の  
アップロード

選択する

今回のみの  
署名画像を  
作成

電子署名のイメージを選択してください  
 印鑑タイプ  サインタイプ  手書き

法人名や氏名を入力してください | 丸印 (縦書き) ゴシック | なし

署名 プレビュー

署名ボタンを押下すると署名処理が完了します。

(5) 署名内容を入力、プレビューを押すと、完成した電子署名(印鑑)が確認できます。

キャンセル 署名

(3) 署名画像の選択  
※必ず一番右「今回のみの署名画像を作成」に設定して下さい。

(4) 印鑑タイプ・字体・向き指定  
なし

入力・プレビュー確認が出来ましたら署名ボタンが点灯するので、クリックすると、覚書が送信されます。

## ② 覚書締結の完了

送信された覚書は、WAN-Sign より「署名完了のお知らせ」という件名にて、申請団体・当財団双方へ送られます。  
内容を確認頂き、不備が無ければ締結完了となります。

なお、覚書の電子データは、ダウンロードして個別に保管をお願いいたします。

また、メールで助成金振込口座連絡票 (様式 1 特定)、実行予算書 (様式 2 特定)、スケジュール表 (様式 3 特定)を提出してください。各様式は、以下の Web ページからダウンロードしてください。

助成採択者関係書類>プロ・ナトゥーラ・ファンド助成提出書類 (【2 年プロジェクト】国内研究・特定テーマ (2 年)) [https://www.pronaturajapan.com/josei\\_documents/index.html](https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html)

覚書の署名を確認した後、前期分助成金を送金いたします。助成金の入金を確認したら、1 週間以内に受領書 (様式 4)を事務局に郵送してください。

## 4-2. 中間報告書

中間報告書 (様式 5) の締め切りは、2022 年 9 月 30 日です。中間報告書は、必ず提出してください。提出がない場合は 2 年目の助成金を入金することができません。

進捗状況概要の欄には、当初計画 (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とともに、支出の進捗状況についても記載してください。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予算執行計画を記入してください。中間会計報告の欄は、前期分助成金の入金額と書類作成時までに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の必要はありません。中間報告書を受け取っ

た後、内容に問題がなければ後期分助成金を送金いたします。

2年目の助成金の入金を確認したら、1週間以内に受領書（様式4 特定）を事務局に郵送してください。

#### 4-3. 助成成果要旨（ニュースレター原稿）

助成成果発表会（後述）における発表要旨の原稿を、助成期間終了後に提出してください。発表要旨は当財団の発行するニュースレター「PN ニュース」に掲載され、成果発表会にて配布されるほか、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ものとしてください。文字数、様式、提出期限は後日、連絡します。

#### 4-4. 助成終了書類（研究報告書（様式 A）／活動報告書（様式 B）、会計報告書（様式 6）、支出内訳書（様式 7）および成果物）

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（様式 A／様式 B）と原稿一式を 2023年11月30日までにご提出ください。いずれの助成も、会計報告書（様式 6）、支出内訳書（様式 7）、また成果物があれば 2 部をご送付ください。

原稿の執筆は、「自然保護助成基金 助成成果報告書執筆要領」に従ってください。

様式 A／様式 B と執筆要領は、以下の Web ページからダウンロードしてください。

助成採択者関係書類 > 成果報告書執筆要領

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

#### 4-4. 助成成果発表会の開催と発表

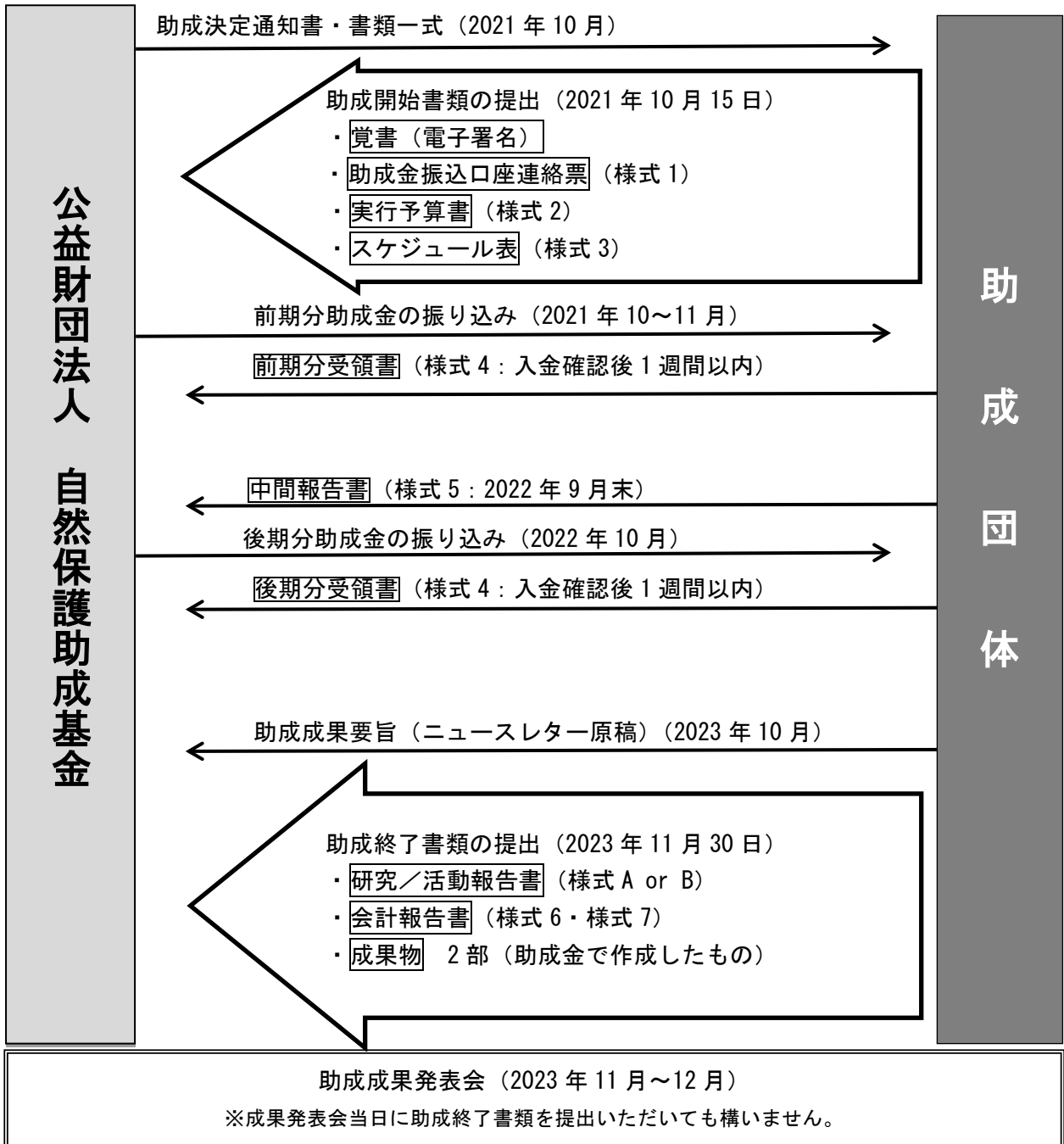
助成期間終了後の 11 月下旬～12 月上旬の土曜日に東京都内で助成成果発表会を開催する予定です。各団体には、助成成果を発表していただきます。原則として、代表者が発表してください。代表者がやむを得ない事情により出席できない場合は、研究／活動の内容をよく理解しているグループメンバーが発表してください。不参加は認められません。

発表形式は、口頭発表とポスター発表の両方、あるいはいずれか一方です。成果発表会の日程、場所、発表要旨の様式、締め切り等については、後日改めてご連絡いたします。

また、新型コロナウイルス感染症等の影響により、発表会を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。



## 5. 事務手続きの手順



## Ⅱ.書類記入上の注意

### 1. 覚書

採択者は、プロ・ナトゥーラ・ファンド助成に関わる事柄について、覚書に従うものとします。覚書への電子署名の方法は、5～6ページをご参照ください。

### 2. 助成金振込口座連絡票

助成金送金のための銀行口座番号を助成金振込口座連絡票（様式 1）でお知らせください。新たに口座を開設していただく必要はございません。代表者名義の口座でも構いません。誤りがあると送金できませんので、各項目は正確に記入してください。

### 3. 実行予算書

申請書の支払計画書を基に、採択された金額で詳細な金額を示した実行予算書（様式 2）を作成し、提出してください。1年目と2年目の支出を分けて書いてください。

ただし、助成金は千円以下の端数を四捨五入した金額で振り込まれますので、助成金の送金額に応じて実行予算書を作成してください。

（例：支出計画書で 999,000 円と記載されていても、送金額は 1,000,000 円となります。）

当財団より減額が指示されている内容以外では、変更はできません。申請書で示されていた支出計画と費目の変更がある場合は、計画変更願を提出していただく場合があります。

### 4. 支出スケジュール表

スケジュール表（様式 3）には、申請時の研究の年間スケジュールに則り、支出のスケジュールを1年目と2年目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(1年目)／後期(2年目)送金額を決め、送金します。

### 5. 助成金受領書

振り込まれた助成金額、プロジェクト名、受領確認日ほか必要事項を記入、代表者印を押印の上、入金確認後1週間以内に、受領書（様式 4）を事務局に送付してください。

中間報告書提出後、内容に問題がなければ2年目分の助成金を振り込みますので、1年目と同様に入金確認後1週間以内に、受領書（様式 4）を事務局宛に送付してください。2年目分の振り込みがない場合には、作成の必要はありません。

### 6. 中間報告書

中間報告書（様式 5）には、事業の実施状況や、支出の金額等を記入してください。当初の計画と実施内容が大きく変わっている場合には、その理由等も含めて進捗状況概要欄に記入してください。締め切りは2022年9月30日です。

### 7. 成果報告書

報告書は「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。

- ・ 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。他の助成金による成果と、本助成金による成果をあわせて書かないでください。

- ・ 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、文書作成ソフトによって作成してください。
- ・ 写真と図は 1 枚ごとに、別々のファイルにしてください。汎用のファイル形式で、高解像度のものを提出してください。Illustrator、Canvas、Inkscape 等の描画ソフトで作成した図は、元のデータも送ってください。表は、レイアウトしたものと、エクセルまたは cvs ファイル（数字のデータ）とを提出してください。
- ・ 希少生物を対象としたプロジェクトで、その生育地を明示できない場合など、成果を公開する上で何らかの対応が必要なものについては、事務局に相談してください。
- ・ 全てのファイルの容量が 2MB 以上ある場合は、ファイル送信サービスを利用してメールで提出してください。
- ・ 作成いただいた報告書は、レイアウトを整え、当財団ウェブサイトならびに科学技術振興機構（JST）が運営する J-STAGE にて次年度以降公開する予定です。
- ・ 報告書と全く同じ内容のものを学会誌等に投稿すると、二重投稿と見なされる場合がありますので、注意してください。二重投稿になるか否かは、当財団では判断いたしかねますので、学協会の投稿規定に従ってください。不明点は各学協会に直接お問い合わせください。
- ・ 助成プロジェクトに関する内容で成果報告書の提出前に投稿した論文があり、既に学会誌に掲載されていれば、成果報告書の文中で引用し、投稿中であれば（〇〇 投稿中）という形で、文中で引用してください。しかし、投稿した論文と全く同じ内容のものは成果報告書として提出しないでください。
- ・ 提出いただいた図表・写真は返却いたしませんのでご了承ください。
- ・ 報告書の著作権は著者に帰属します。

## 8. 会計報告書

会計報告書（様式 6）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。合計額が助成金総額と合わない場合には、支出スケジュール表（様式 3）に記入した額を実行予算額として記入してください。支出額は助成期間（2021 年 10 月 1 日～2023 年 9 月 30 日）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。

## 9. 支出内訳書

### 9-1. 支出内訳書の作成

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。

## 9-2. 領収書の添付

すべての支出に対して領収書を提出してください。

- ・ 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。

## 9-3. 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構いません。

## 9-4. 消耗品費

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領収書と併せて提出してください。

## 9-5. 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（〇月〇日～〇月〇日分）

- ・ 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。

## 9-6. 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、これらは団体宛の宛名が入っていないものでも構いません。

- ・ 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)

- ・ ガソリン代はできるだけ実際の走行距離で計算してください。
- ・ 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。

#### 9-7. 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。

#### 9-8. 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ている助成成果発表会の発表者 1 名分の往復旅費と前日または当日の 1 泊宿泊費のことをいいます。九州、北海道などの遠隔地、あるいは東京へのアクセスが非常に困難な地域からお越しの方に限り、2 泊まで宿泊を認めています。
- ・ 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。
- ・ 助成成果発表会が会計報告書提出期限の後に開催され、事前に領収書が手に入れない場合は、書類提出期限の際には未払い金に計上し、後日領収書を送付していただきます。なお、未払い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。
- ・ 助成成果発表会出席経費は、他の費目への流用はできません。本費目が実行予算書で計上していた額よりも減額となった場合には、差額を返納していただきます。
- ・ また、新型コロナウイルス感染症等の影響により、助成成果発表会がオンライン開催等となった際は、助成成果発表会の出席旅費はご返金いただきます。

#### 9-10. 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。

## 10. 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。
- ・ 必要に応じて、計画変更願（様式 8）を提出していただきます（提出期間は 2021 年 10 月 1 日～2023 年 9 月 30 日）。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

## Ⅲ. 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構いません。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第 32 期（2021 年度）プロ・ナトゥーラ・ファンド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 32nd Pro Natura Fund.

### ・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第 32 期（2021 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。

### ・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第 32 期（2021 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。

### ・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第 32 期（2021 年度）プロ・ナトゥーラ・ファンド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、新聞やニュースで取り上げられた場合や、何らかの

賞に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。

## **IV. 備品に貼るシール**

助成金で購入した備品等（カメラや分析機器）に当財団の名前が書かれたシールを貼付してください。シールは必要な枚数を連絡していただければ、送付いたします。



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

プロ・ナトゥーラ・ファンド助成担当係

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>