

第 33 期(2022 年度)
プロ・ナトゥーラ・ファンド助成
事務手続きの手引き

海外助成
(日本人メンバー用)



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. 代表者の責任 | 2 |
| 2.3. 日本人メンバーの責任 | 3 |
| 2.4. 計画内容の変更について | 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) | 6 |
| 5.3. 実行予算書 (Form 2) | 6 |
| 5.4. 助成金の入金 | 6 |
| 5.5. 会計担当者の責任 | 7 |
| 5.6. 領収書・通貨換金内容のわかる明細書 | 7 |
| 5.7. 支出計画の変更 | 7 |
| 5.8. 会計報告書 (様式 4) | 7 |
| 5.9. 支出内訳書 (様式 5) | 8 |
| 5.10. 残金の返金 | 8 |
| 6. 中間報告書 | 8 |
| 7. 成果報告書 (様式 C・様式 3) | 9 |
| 8. 助成成果発表会の開催と発表 | 9 |
| 9. PN ニュース原稿 | 9 |
| 10. 成果の公表 | 9 |
| II. 連絡先 | 10 |

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を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、代表者から日本人メンバーを経由して提出していただくもの、日本人メンバーから提出していただくものがあります。(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

“プロ・ナトゥーラ・ファンド助成(海外/Overseas)”から、必要書類をダウンロードして下さい。

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、速やかに当財団まで日本人メンバーを経由してお知らせください。当財団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。メールでお知らせください。

2. プロジェクトの実施

2.1. 覚書の遵守

代表者は覚書(MOU)の内容を遵守して下さい。

2.2. 代表者の責任

代表者(プロジェクト・リーダー)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下さい。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下さい。

代表者は、以下のことを行います:

- 1) 当財団より助成開始書類(採択通知書・事務手続きの手引き・覚書・口座番号連絡票)がメールで届いたら、覚書にサインをし、「口座番号連絡票」(Form1)、「実行予算書」

(Form2)と共に当財団に日本人メンバー経由でメール送付すること。

- 2) 助成金を受領したら、1週間以内に受領書(RECEIPT 1 および RECEIPT 2)を日本人メンバー経由でメール送付すること。

また、送金通貨と主たる使用通貨が異なる場合は、速やかに主たる使用通貨へ換金し、その明細も受領書と併せて提出すること。

- 3) プロジェクトの進捗を記した中間報告書を2023年3月31日までに日本人メンバー経由で提出すること。中間報告書が提出されないと、後期の助成金が支払われないので注意すること。
- 4) プロジェクトが終了したら、最終報告書を2023年11月30日までに日本人メンバー経由で提出すること。

2.3. 日本人メンバーの責任

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すること。
- 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、そして当財団と連絡をとること。
- 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、当財団に提出すること。
- 4) 最終成果報告書の概要を翻訳し、当財団に提出すること。
- 5) 2023年11月下旬～12月初旬に開催される助成成果発表会にオンライン出席すること。
- 6) プロジェクトが終了したら、会計報告書を作成し当財団に提出すること。(詳細は「5. 会計」参照。)

2.4. 計画内容の変更について

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・助成期間などに大きな変更が必要となった場合は、事前にメールにて相談の上、代表者が日本人メンバーを介して「計画変更願」(Form3)を提出して下さい。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

以下の書類は代表者が日本人メンバーを経由して当財団にメールで提出する書類です(日本人メンバーが代表者から書類を受け取り、メールで提出して下さい)。

- 1) 覚書 (MOU)
- 2) 口座番号連絡票 (Form 1) (詳細は「5.会計」参照。)
- 3) 実行予算書 (Form 2) (詳細は「5.会計」参照。)
- 4) 受領書 1 (RECEIPT 1)、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。)
- 5) 受領書 2 (RECEIPT 2)、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。)
- 6) 中間報告書(自由書式) (詳細は「6.中間報告書」参照。)

提出期限:2023年3月31日

- 7)計画変更願 (Form 3) (詳細は「2.プロジェクトの実施」参照)
- 8)成果報告書(様式 C) (詳細は「7.成果報告書」参照)

提出期限:2023年11月30日

- 9)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下さい。詳細は改めてご連絡します。

- 10)PN ニュース原稿(詳細は「9.PN ニュース原稿」参照)

提出期限:2023年9月30日(プロジェクト終了時)

以下の書類は、日本人メンバーが当財団にメールで提出する書類です。

- 1)助成金送金方法に関する意見書(様式 1)
- 2)中間報告書のコメント(様式 2) (詳細は「6.中間報告書」参照。)
- 3)成果報告書英文要約の邦訳(様式 3) (詳細は「7.成果報告書」参照)

提出期限:2023年11月30日

- 4)会計報告書(様式 4) (詳細は「5.会計」参照。)

提出期限:2023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下さい。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下さい。

- 5)支出内訳書(様式 5) (詳細は「5.会計」参照。)

5. 会計

5.1. 助成期間

助成期間は2022年10月1日から2023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)

助成金送金の為の銀行口座番号を口座番号連絡票(Form 1)でお知らせ下さい。その際、新たに口座を開設して頂く必要はありません。団体または代表者名義の口座で構いません。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下さい。

諸事情により団体および代表者名義の口座へ振り込めない場合や、国の事情などがある場合、その旨を助成金の送金方法に関する意見書(様式1)に記入して日本人メンバーよりメールで送付して下さい。特に問題がない場合は提出不要です。

5.3. 実行予算書 (Form 2)

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 2) を日本人メンバーが代表者に確認の上、記入・作成し、提出して下さい。

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。

5.4. 助成金の入金

助成金は2回に分けて「口座番号連絡票」(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が締結され、実行予算書 (Form 2) を当財団で確認してから送金されます(2022年10月)。受領確認が出来ましたら、受領書1 (RECEIPT 1)を1週間以内にメールでご提出下さい。後期分助成金は、当財団が中間報告書を受領した後(2023年4月)に送金されます。こちらも、受領確認が出来ましたら、受領書2 (RECEIPT 2)を1週間以内にメールでご提出下さい。

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、予めご了承下さい。

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・後期分助成金の送金後、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下さい。なお、送金された通貨で使用される場合には換金不要です。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、一度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下さい。領収書には、採択団体の名前を記載して下さい。会計担当者は領収書を大切に保管して下さい。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下さい。

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、助成金総額の 20 %以内で行うようにして下さい。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（Form3）をメールにて提出して下さい。

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（様式 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（様式 5）、領収書原本一式を提出頂きます。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. をご覧下さい。賃金・謝金については、支払いの内訳を具体的に記入して下さい。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（様式 5）

支出内訳書（様式 5）は、会計担当者が支出費目毎（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

採択者には、2023 年 3 月 31 日までのプロジェクト進捗について、300 語程度のレポート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「様式 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下さい。 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載してください。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. 成果報告書（様式 C・様式 3）

プロジェクト期間終了後に提出頂きます。代表者が様式 C の報告書と本文を作成し、日本人メンバーは要旨の和訳（様式 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 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 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、当財団の Web ページにアップロードされるほか、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

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。海外助成の皆様はオンラインにて発表をお願いしておりますので必ずご参加ください。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。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。

また、助成プロジェクトとは別件で来日している場合等は、対面でご参加いただいてもかまいません。（ただし、成果発表会に関する旅費等は支出不可です。）

9. PN ニュース原稿

当財団が毎年 11 月頃に発行するニュースレター「PN ニュース」にプロジェクト内容と成果を掲載します。原稿をプロジェクト期間終了時に提出してください。

なお、この原稿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、助成成果をお書きください。文字数、様式、提出期限は後日連絡します。

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下さい。

【日本語】

“この〇〇は、公益財団法人自然保護助成基金第 33 期（2022 年度）プロ・ナトゥーラ・ファンダ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 33rd 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・ファンダ助成担当係

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

E-mail: office@pronaturajapan.com

<http://www.pronaturajapan.com>

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