

緊急助成 事務手続きの手引き

2016年12月6日



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諸注意.....	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.....	3
5.	成果物の発表について.....	4
II.	書類記入上の注意.....	5
1.	覚書.....	5
2.	口座振込依頼書（様式 1）.....	5
3.	受領書（様式 2）.....	5
4.	研究報告書（様式 A）、活動報告書（様式 B）.....	5
5.	会計報告書(様式 3).....	5
6.	支出内訳書（様式 4）.....	6
III.	備品に貼るシール.....	7
IV.	問い合わせ先.....	7

1. プロジェクト遂行にあたっての諸注意

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 e メールで連絡します。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 e メール又は書面で対応させていただきます。

1-2. 書類の提出方法

全ての書類は、当財団事務局（以下、事務局）にご送付下さい。なお、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て結構です。

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 e メールでお知らせ下さい。事務局への通知が必要な項目は、氏名、住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレスです。

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下さい。

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 e メールでお知らせ下さい。

2-4. 計画変更について

プロジェクト内容もしくは支出計画に大きな変更が必要となった場合は、事前に事務局にご連絡の上、計画変更願を提出してください。本基金で検討の上、可否をご連絡します。

当財団で、当初の計画を著しく逸脱、あるいは計画の遂行が困難と判断した場合は、プロジェクトを中止し、助成金を返還させていただきます。

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ご連絡下さい。

3. 会計

3-1. 助成金の支払い

覚書の取り交わし後、助成金を送金します。覚書を取り交わした後に、口座振込依頼書をご提出ください。

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下さい。プロジェクトの代表者が、大学や研究機関に所属している場合、自身の組織において個人が助成金の振り込みを受けることができるかどうかご確認ください。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。

また、申請者の所属機関の旅費・日当規程については当財団では関与いたしません。機関の規定で交通費や宿泊費が定められている場合でも、実費のみ助成金から支出してください。日当は支払い対象外です。

3-3. 領収書

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管して下さい。

大学、研究機関への寄附手続きをとり、当該機関において会計処理がなされ、領収書が助成対象団体に残らない場合には、領収書のコピーを保管してください。

3-4. 利息

助成金を銀行口座に預けているためにつく利息は、助成総額には含みません。会計報告書作成の際には、利息は除いて下さい。

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. スケジュールと提出書類

4-1. 助成に伴う提出書類

各書式は、<http://www.pronaturajapan.com/joseidocuments> の「緊急助成」のフォ

ルダからダウンロードできます。

採択通知書と覚書が届いたら、覚書 2 通に記名・捺印の上、1 通を返送して下さい。口座振込依頼書（様式 1）も一緒に提出していただくと手続きがスムーズになります。覚書を交わし、口座番号についてお知らせいただいた後、助成金を送金いたします。助成金の入金を確認したら、1 週間以内に記名、押印した受領書（様式 2）を事務局に郵送して下さい。

4-2. 最終報告書

プロジェクトが終了したら、1 ヶ月以内に最終報告書を作成し、提出してください。また、会計報告書（様式 3）と、支出内訳書（様式 4）、また成果物があれば 2 部をご提出ください。成果報告書の原稿の執筆は、「助成成果報告書執筆要領」に従ってください。

4-3. ニュースレター原稿

当財団が発行するニュースレターに、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。成果発表会の発表要旨ともなります。文字数、様式、提出期限等、詳細については、後日ご連絡します。

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実施する予定です。助成期間が終了する前にプロジェクトが終了している団体については、助成期間終了前でも成果発表会にてご発表いただきます。発表会では、代表者あるいはプロジェクト内容をよく理解しているメンバーが発表して下さい。

5. 成果物の発表について

学会誌や雑誌への投稿の際には、助成を受けたことを明記し、下記のようにお書きください。

（日本語）

本研究／活動は、〇〇年度公益財団法人自然保護助成基金緊急助成を受けたものです。

（英語）

This work was supported by Pro Natura Foundation Japan's Grant FY xxxx

II. 書類記入上の注意

1. 覚書

2部とも記名捺印し、1部を返送してください。

2. 口座振込依頼書（様式1）

新たに口座を開設していただく必要はございません。代表者名義の口座をお知らせ下さい。各項目は正確にお書き下さい。誤りがあると送金できません。

3. 受領書（様式2）

助成金の受領を確認したら、直ちに受領書をお送りください。

4. 研究報告書（様式A）、活動報告書（様式B）

助成により行った研究または活動の成果を様式AまたはBに記入してください。図・表、本文は別のファイルで提出してください。下記 URL より執筆要領をダウンロードし、こちらに従って書類を作成するようにしてください。

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

他の助成金による研究／活動成果と、本助成金による成果をあわせて書かないでください。希少生物を対象とした研究で、その生育地を明示できない場合など、研究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、事務局にご相談下さい。

本文は、ワープロソフトによって原稿を作成して下さい。用紙は適宜増やしていただいて結構です。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、高解像度のものをご提出下さい。表は、レイアウトしたものと、エクセルまたはcvsファイルをご提出下さい。

Illustrator, Canvas, Inkscape 等の描画ソフトで作成した図は、元のデータもお送り下さい。それぞれをCD等の媒体に保存しご提出下さい。

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にて公開する予定です。冊子体の報告書をつくり発行する場合もございます。ウェブでの公開のため原稿は図表類、写真類はカラーで構いませんが、冊子体を印刷する場合は白黒印刷となります。それに適した作成・加工をお願いします。なお、図表・写真ともに返却いたしませんのでご了承下さい。

5. 会計報告書(様式3)

会計報告書（様式3）には各費目の実行予算額と支出額、その差額を記入します。合計額が助成金総額と合わない場合には、申請書の支出計画書で支出予定額として記入した額

を実行予算額として記入して下さい。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下さい。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下さい。

6. 支出内訳書（様式4）

6-1. 支出内訳書の作成

支出内訳書（様式4）は、支出項目毎（a.器具・備品費、f.交通・通信・運搬費・・・）に作成して下さい。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下さい。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、事務局に提出して下さい。

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・部数等を記入して下さい。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下さい。

6-2. 領収書の添付

すべての支出に対して領収書を提出していただきます。領収書の宛名は各団体の名称にして下さい。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下さい。裏面に貼りきれない場合は、A4白紙を用意して下さい。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ございます。

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、領収書のコピー一式か、支出の内訳の実態がわかる書類をご提出ください。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。

6-3. クレジットカード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、領収書を提出して下さい。領収書の入手が困難な場合には、支払いがわかる書類を提出して下さい。

6-4. 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下さい。

6-5. 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下さい。
なお、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。また、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下さい。

例) 山田太郎, 調査補助, @6,000×5 日 (○月○日～○月○日分)

6-6. 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なります。これらは団体宛の宛名が入っていないものでも可です。

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下さい。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下さい。なお、宿泊をともなったものは、その旨を書き加えて下さい。

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)

III. 備品に貼るシール

助成金で購入した備品等に当財団の名前が書かれたシールを貼付してください。シールはプロジェクト開始時に送付します。

IV. 問い合わせ先

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
<http://www.pronaturajapan.com>
<http://www.facebook.com/pronaturajapan>
担当 板垣 佳那子
TEL 03-5454-1789 FAX 03-5454-2838
E-mail: office@pronaturajapan.com