

プロ・ナトゥーラ・ファンド助成
大学・研究機関の会計管理に関する手引き



公益財団法人 自然保護助成基金

1. 当手引きの主旨

当手引きは、助成を受けた団体（以下、「団体」）の代表者が所属する大学や研究機関が会計を管理する場合の補足事項を記載したものです。該当する団体は、「プロ・ナトゥーラ・ファンド助成事務手続きの手引き」と合わせて、当手引きの内容を確認してください。

2. 寄付手続き

公益財団法人自然保護助成基金（以下、「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、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。当財団から代表者の所属する大学や研究機関などに寄付手続きは行いません。

団体代表者の所属する大学、研究機関（以下、所属機関）が会計を委託管理する必要がある場合は、代表者より所属機関に対して寄付手続きを行ってください。この場合、間接経費（一般管理費）は助成対象外となります。会計の委託管理を行う場合は、必ず事務局にその旨をお知らせください。

3. 会計担当者

所属機関が会計の委託管理を行う場合でも、会計責任者は研究団体のメンバーとしてください。（所属機関の会計担当者に変更いただく必要はありません。）所属機関担当者はあくまで会計の実務を行うだけであり、会計の責任は引き続き研究団体メンバーが負います。

4. 会計の委託管理の注意点

所属機関が会計の委託管理を行う場合でも、助成金は代表者の責任のもとで使用します。また、当財団で規定するルールが所属機関のルールよりも優先されます。当財団で規定するルールについては、当手引きの他、「助成費目一覧」や各助成金の「助成事務手続きの手引き」を参照してください。

所属機関の旅費・日当規程について当財団では関与しません。所属機関の規定で日当や宿泊料が定められている場合でも、日当は助成金からの支出は不可、宿泊費は実費のみ助成金から支出いただきます。

5. 領収証原本の提出ができない場合

- ・領収書原本の提出が難しい場合は、領収書のコピー一式か、支出内訳の実態のわかる書類（所属機関の管理システムの明細等）を提出してください。また、「支出の内訳実態のわかる書類の提出について（様式9）」を併せて提出してください。

- ・所属機関の管理システムの明細を提出する場合は、「支出内訳書（様式7）」の作成・提出は不要です。また、助成金の支出額の内訳（旅費・宿泊費の実費分等）が確認できない場合は、内訳のわかる付随資料（別途作成したもので可）を添付してください。内訳の確認ができない場合、助成金からの支出をお認めできない場合がありますのであらかじめご了承ください。

ください。

6. 問い合わせ

会計処理についてご不明点がある場合は、事務局までメール等でお問合せ下さい。その場合、円滑なご対応ができるよう、必ずプロジェクト名・代表者名等をお知らせください。