

2022年4月1日

第7期（2022年度）

協力型助成

実施ガイドライン

（学協会助成、国際 NGO 助成、国際的プログラムに関する助成）



公益財団法人 自然保護助成基金

目次

第7期(2022年度)協力型助成 実施ガイドライン

1. 協力型助成プログラムの趣旨	1
2. 事務手続き.....	2
3. 書類記入上の注意	8
4. 成果物の公表.....	11
5. 備品に貼るシール.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
6. お問い合わせ先・書類送付先.....	13

1. 協力型助成プログラムの趣旨

協力型助成は、公益財団法人自然保護助成基金（以下、当財団）が助成金を提供するにとどまらず、独自の視点やネットワークを生かし、継続的な連携も視野に入れ、採択団体とともにプロジェクトの目標達成を目指していく助成プログラムです。

本助成では、審査委員（以下、プロジェクト・アドバイザー、PA）と当財団のプログラム・オフィサー（PO）が、採択団体のパートナーとして活動します。PAからは、プロジェクトがより良いものとなるよう審査結果通知などの際に、コメントをお伝えしています。POは採択団体と適宜連絡を取り、プロジェクトの進行をサポートします。PAとPOが現場に赴き、意見交換・交流を行う機会も設けています。現場に行くことが難しい状況である場合は、オンラインで交流を深めることを考えております。助成期間半ばには中間報告会があり、実施状況の報告にとどまらず、PAやPOならびに財団スタッフ、また他の採択者と交流を深め、その後のプロジェクトに活かしていただいています。

また、自然保護だけを目的とした活動を行うのではなく、地域の様々なステークホルダーが主体となり、経済発展も含め持続可能な暮らしを確保しようとするプロジェクトを支援します。

当財団が積極的にプロジェクトに関わらせていただくことで、現場のニーズに応えられる助成にしていきたいと考えておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

メンバー紹介

プロジェクト・アドバイザー

佐藤 哲

総合地球環境学研究所名誉教授、愛媛大学 SDGs 推進室特命教授。地域環境学・持続可能性科学。

井上 真

早稲田大学人間科学学術院教授。環境社会学、森林ガバナンス論、東南アジア地域研究。

宮内泰介

北海道大学大学院文学研究院教授。環境社会学。

渡邊綱男

国連大学サステナビリティ高等研究所いしかわ・かなざわオペレーティング・ユニット 所長。

自然環境政策・計画。

島上宗子

愛媛大学国際連携推進機構／社会共創学部・准教授。東南アジア地域研究、村落自治。

プログラム・オフィサー

板垣佳那子

齋藤海穂

2. 事務手続き

1 連絡

1.1 連絡方法

当財団からの諸連絡は、申請書の連絡先にメール又は書面にて行うこととします。ただし、急を要する場合には、電話によることもあります。

1.2 書類の提出方法

捺印が必要な全ての書類は、当財団事務局（以下、事務局）に郵送して下さい。なお、捺印のいない書類については、メールに添付して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（氏名、住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス）が変更となった場合には、速やかに事務局までメールにてお知らせ下さい。

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下さい。

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

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、事務局宛にメールでお知らせ下さい。

2.4 計画変更について

事業内容や支出計画などに変更が必要となった場合は、事務局へメールにて連絡の上、必要であれば計画変更願（様式 6）を提出して下さい。変更内容は事務局にて検討し、プロジェクト内容に大きな変更があるものについては当財団において PA を交えて協議を行い、計画変更の可否についてご連絡します。計画の変更が認められない場合もあります。

2.5 一般公開イベントの実施について

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、事務局まで必ずご連絡下さい。

2.6 期間

プロジェクトの実施期間は 2022 年 4 月 1 日～ 2023 年 3 月 31 日までとし、その期間の支出のみを助成の対象とします。やむを得ない事情によりプロジェクト期間を延長する場合は事前にご相談ください。

3 会計

3.1 助成金の支払い

助成金は、覚書の取り交わし後に送金します。覚書をオンライン署名にて締結した後に、助成金振込口座連絡票(様式1)を提出して下さい。

3.2 会計責任者

助成事業にかかる会計については、会計責任者が管理して下さい。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られるかどうか確認して下さい。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下さい。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、代表者または会計責任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、あるいは支出の内訳の実態がわかる書類を作成して下さい。(p.8「7.2 領収書の添付」参照)。

3.4 残金の返金

プロジェクト期間終了時、残金が発生した場合には事務局までご連絡下さい。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いただきます。

4 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、郵送でお送りいたします。助成開始に伴い、覚書の取り交わしと、必要書類のご提出をお願いいたします。

4.1.1 覚書の取り交わし

覚書の取り交わしは、電子署名で行います。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下さい。

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

■■■■■ さま

申請団体

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=KL0BGF4F0MkpgkdPiiZRWiszcpcOO34c5&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

日付
住所
団体名
代表者氏名

(1) 入力 (指定通りに入力して下さい)



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

(3) 署名画像の選択

※必ず一番右「今回のみ
署名画像を作成」に設定
して下さい。

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 ▾ (4) 印鑑タイプ・字体・向き指定なし

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) 署名スタンプは、代表者の氏名を入力してください。入力後、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

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。

内容を確認の上、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。

4.1.2 助成開始書類の提出

当財団 Web サイトより、以下の書類をダウンロードしてください。

- ・助成金振込口座連絡票(様式 1)
- ・実行予算書(様式 2)
- ・受領書(様式 3)

「助成採択者関係書類」 <http://www.pronaturajapan.com/joseidocuments>

→ 「協力型助成(国際 NGO・学協会・国際的プログラム)」

助成開始書類を入手されたら、記入・押印した覚書 1 部と、助成金振込口座連絡票(様式 1)、実行予算書(様式 2)をすぐに提出して下さい。事務局で確認した後、助成金をご指定の口座に入金いたします。助成金の入金を確認した後、1 週間以内に受領書(様式 3)を事務局に郵送して下さい(p.8 「3.書類記入上の注意」参照)。

4.2 現地交流会

プロジェクト開始後、7月から10月の間に、POおよびPAがプロジェクト実施場所を訪問し、現地あるいはオンラインで活動参加、ヒアリング、意見交換をさせていただきます。日程は、個別に調整させていただきます。

4.3 中間報告会

2022年12月初旬～中旬(予定)に、当財団主催で中間報告会を実施します。各団体には、それまでに行った活動や、今後のプロジェクトの展開などについてスライドや動画などを用いて口頭で発表させていただきます。当財団スタッフおよびPA、他の採択団体と、意見交換を行うフリーディスカッションの場も設けています。中間報告会では、プロジェクトの代表者または内容についてよく理解しているプロジェクトメンバーが発表するようにして下さい。中間報告会の日程、場所等詳細については、後日改めて連絡します。なお、中間報告書の提出は不要です。

4.4 最終報告書

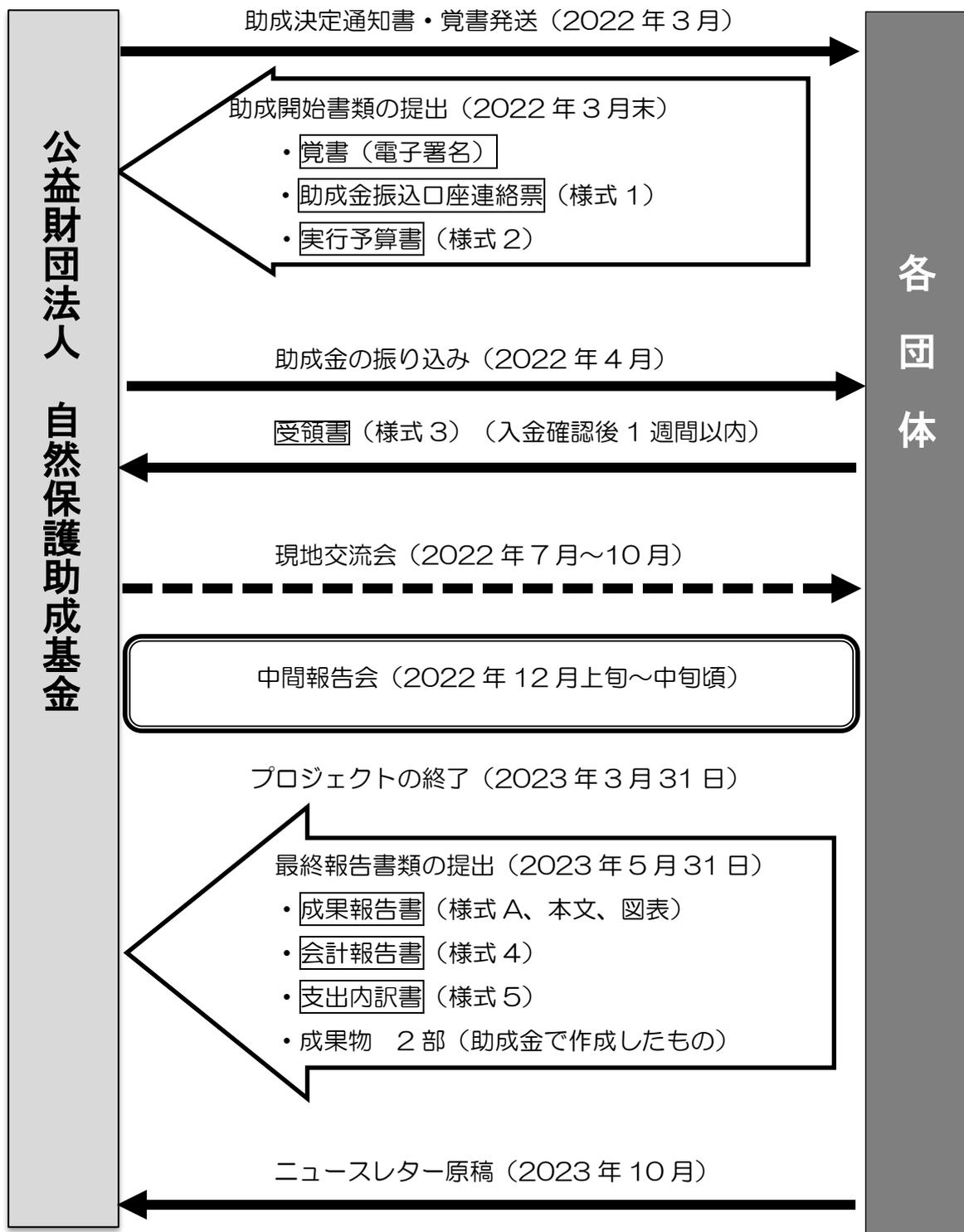
2023年3月31日にプロジェクトが終了したら、プロジェクトの成果報告書(様式A、本文原稿、図表)を作成し、2023年5月31日までに提出して下さい。原稿の執筆は、当財団Webサイト「助成採択者関係書類」の「成果報告書執筆要領」に従って下さい。

また会計報告書(様式4)と、支出内訳書(様式5)、助成金で作成した成果物があれば2部を同期日までに提出して下さい。

4.5 ニュースレター原稿

当財団が2023年11月に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ので、原稿を提出して下さい。一般の方にもわかるようにお書き下さい。文字数、様式、提出期限は後日連絡します。

5 事務手続きの手順 (図)



3. 書類記入上の注意

1 覚書

採択者は、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、4～5ページをご参照ください。

2 助成金振込口座連絡票

助成金を受け取る預金口座(団体名義又は代表者名義)を、助成金振込口座連絡票(様式 1)でお知らせ下さい。以前提出されている場合でも、念のためご提出ください。各項目は正確にお書き下さい。

3 実行予算書

申請書の支出計画書をもとに、詳細な支出内容および金額を示した実行予算書(様式 2)を作成し、提出して下さい。支出予定金額が助成金額を超えないようご注意ください。当財団より減額もしくは変更が指示されている場合を除いて、費目の変更はできません。もし変更がある場合はご相談ください。提出された実行予算書をもって、プロジェクトにおける支出計画の確定とします。

4 助成金受領書

助成金の振込手続きが完了したら、事務局より連絡します。入金を確認したら、1週間以内に受領書(様式 3)を事務局に送付して下さい。

5 最終報告書

助成を受けたグループは成果報告書執筆要領に則り、2023年5月31日までに成果報告書を作成して下さい。

様式 A にプロジェクトの基本情報をお書きください。本文を Word 等によって原稿を作成して下さい。写真や図表は 1 枚ごとに高解像度で別々のファイル(JPEG、PNG、Excel 等)でご提出下さい。

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および J-STAGE にて公開する予定です。公開は、2023 年 10 月頃を予定しています。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。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。

報告書には、本助成により行ったプロジェクトの成果をまとめ、他の助成金による成果をあわせて書かないようにして下さい。希少動植物を対象とした研究・活動で詳細な環境等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ご相談下さい。原則として、機密性の高い部分を非公開とした上で、公開用の報告書を作成していただきます。

6 会計報告書

会計報告書(様式 4)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。なお、実行予算額とは、実行予算書で申請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(2022 年 4 月 1 日~2023 年 3 月 31 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。

7 支出内訳書

7.1 支出内訳書の作成

支出内訳書(様式 5)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。

7.2 領収書の添付

原則として、すべての支出に対して領収書を提出していただきます。領収書の宛名は団体の名称にして下さい。個人名でしか領収書が発行できないものに関しては、個人名でも結構です。

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、領収書のコピー一式か、支出の内訳の実態がわかる書類をご提出下さい。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、当該機関の会計責任者名で発行してもらい、それを添付して下さい。

7.3 クレジットカード・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支払った場合は、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、明細書など支払いがわかる書類を提出して下さい。

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。

7.4 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。

7.5 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に対する日当、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、@8,000×5 日(○月○日~○月○日分)

7.6 旅費および交通費

原則、領収書をもって下さい。支出として認められる領収書は、基本的に航空会社、鉄道会社、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、交通手段等を記入して下さい。なお、宿泊を伴ったものは、その旨を書き加えて下さい。

例)山田太郎、鈴木次郎 2 名、調査打ち合わせ会議、東京⇄京都 JR 新幹線
鈴木次郎、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)

7.7 中間報告会の旅費

中間報告会の旅費は、申請書で中間報告会出席経費として計上している費用を使用して下さい。中間報告会出席経費は団体の発表者 1 名の往復旅費と前日または当日の 1 泊宿泊費のことを言います(宿泊費の上限額は 1 万円です)。離島など遠隔地にお住まいの場合は両日の宿泊費を認めます。日帰りで参加ができる距離にお住いの方の宿泊費は計上できません。新型コロナウイルス等の影響により、オンラインでの開催となった場合は、ご返金ください。

本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は、差額を返納していただきます。

7.8 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の欄に支払い予定日を、内訳の欄には支払い目的、支払い先、単価等を具体的に記載して下さい。可能な場合は見積書や請求書(コピー可)も添付して下さい。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下さい。

4. 成果物の公表

1 助成元の明示

成果内容の発表(学会発表、雑誌等への投稿、その他)には、助成を受けたことを明記して下さい。助成金によって作成された印刷物には、公益財団法人 自然保護助成基金の助成を受けたことを表す文章、ロゴマークをいれて下さい。ロゴマークは当財団ウェブサイトの助成採択者関係書類(<http://www.pronaturajapan.com/joseidocuments>) の「成果物に使うロゴマーク」からダウンロードして下さい。大きさは自由に変更して構いませんが、縦横比は変更しないで下さい。色の変更は認められません。不明な点は事務局までお問い合わせ下さい。

2 助成金使用の明記

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下さい。論文が印刷された後に事務局までお知らせ下さい。PDF もしくは抜き刷り 2 部を事務局までお送り下さい。その場合の書式は、以下の例に準拠して下さい。

研究論文

論文の謝辞等に、助成金を受けた旨を記して下さい。

本研究は、公益財団法人 自然保護助成基金 第 7 期協力型助成を受けたものです。

報告書

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明記して下さい。

この報告書は、公益財団法人 自然保護助成基金 第 7 期協力型助成を受けたものです。

ガイドブック

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明記して下さい。

このガイドブックは、公益財団法人 自然保護助成基金 第 7 期協力型助成を受けたものです。

会報

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明記して下さい。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下さい。

本活動は、公益財団法人 自然保護助成基金 第 7 期協力型助成を受けたものです。

その他の印刷物等の発行物

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、ご相談下さい。

助成により行われた研究・活動が受賞の対象となった場合、事務局までお知らせ下さい。

3 成果物の提出

成果内容の発表(学会発表、雑誌等への投稿、その他)には、助成を受けたことを明記して下さい。

4 報告記事の提出

成果の概要について報告記事をお願いすることがあります。

5 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。

5. お問い合わせ先・書類送付先

〒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 協力型助成担当：板垣・齋藤

<http://www.pronaturajapan.com>

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

E-mail: office@pronaturajapan.com