

2025. 3. 4 更新

緊急助成 事務手続の手引き



公益財団法人 自然保護助成基金

プロジェクト開始前に、「I. プロジェクト開始前に確認
いただく事項」を必ずお読みください。

目次

I. プロジェクト開始前に確認いただく事項	3
1. 諸注意	3
1-1. 連絡方法	3
1-2. 書類の提出方法	3
1-3. 覚書の遵守	3
1-4. 代表者	3
1-5. 会計責任者	3
1-6. グループメンバーや連絡先の変更	3
1-7. 助成金にかかわる成果の公表、一般公開イベントの実施	3
2. プロジェクトの遂行	4
2-1. 助成期間	4
3. スケジュール	5
3-1. 助成金の送金スケジュールと送金額	5
II. プロジェクト開始時	5
4. プロジェクト開始の手続	5
4-1. 「助成金交付決定通知書」・「覚書」の確認	5
5. 助成金の送金	6
5-1. 助成金の送金	6
5-2. 「助成金受領書（様式4）」の提出	6
III. プロジェクト期間中	6
6. 中間報告	6
6-1. 「中間報告書（様式5）」の提出	6
7. プロジェクトの変更	7
7-1. 計画の変更、支出の変更・流用	7
7-2. 「計画変更願（様式8）」の提出	7
8. Pro Natura News 原稿（助成成果要旨）の提出	8
IV. プロジェクト終了時	8
9. 成果の報告	8
9-1. 助成成果発表会での発表	8
9-2. 助成成果報告書（研究…フォーマットA、活動…フォーマットB）	9
9-3. 成果物の報告・提出	9
10. 会計報告	9
10-1. 会計報告の概要	9
10-2. 助成金から支出可能な費用	9
10-3. 支出内訳書（様式7）	10
10-4. 領収書	11
10-5. 会計報告書（様式6）と残金	11
10-6. その他	12
V. 成果の公表	12

11. 助成金使用の明示.....	12
11-1. 成果物への助成金使用の明示	12

I. プロジェクト開始前に確認いただく事項

1. 諸注意

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）との問い合わせや連絡は、電話における伝達内容の誤解を避けるため、原則メールまたは書面で対応します。当財団の連絡先のメールアドレスは office@pronaturajapan.com です。当財団から団体へは、申請書に記載されている連絡先にご連絡します。

1-2. 書類の提出方法

書類は、原則メールにデータ添付の上、提出してください。提出書類の各種フォーマットは、https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html からダウンロードできます。

1-3. 覚書の遵守

覚書の内容を遵守してください。

1-4. 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。

1-5. 会計責任者

助成事業にかかる会計は会計責任者が責任を持って作業します。代表者の所属機関が会計の委託管理を行う場合でも、所属機関担当者は会計の実務を行う者であり責任を負う者ではないため、会計責任者は引き続きグループメンバーとしてください。

1-6. グループメンバーや連絡先の変更

グループメンバーの追加や変更、役割（代表者・会計責任者）変更、団体や代表者の住所・電話番号・メールアドレスなどの連絡先や所属の変更が必要な場合は、事務局にその内容を計画変更願（様式 8）で知らせてください。

なお、代表者の変更は原則認めません。体調不良や事故、転勤等によりその役割が担えなくなり、交代が必要な場合は事務局に相談してください。

1-7. 助成金にかかわる成果の公表、一般公開イベントの実施

自然保護活動に資するよう、助成金にかかわる成果の公表や Web 等も活用した広報にお努めください。また、公表・広報の際には「11. 助成金使用の明示」に沿って、プロ・ナトゥーラ・ファンド助成の助成金を使用したことを明記してください。助成金プロジェクト期間終了時に成果物やイベント開催の有無とその詳細を提出・報告いただきます。成果物の有無や詳細を助成期間終了時に事務局に提出・報告いただきます。提出・報告の詳細は、「9-3. 成果物の報告・提出」を参照してください。

2. プロジェクトの遂行

2-1. 助成期間

助成期間は、助成金交付決定通知書および覚書に記載しています。助成期間の延長は認めません。ただし、大規模な自然災害の発生等のやむを得ない事情の場合は、事務局までご相談ください。

2-2. 助成金

採択された助成金額は採択決定時に当財団がメールで送付する「助成金交付決定通知書」に記載されています。必ず記載内容を確認してください。

団体に対し助成を行う主旨から、送金は代表者/団体が名義の口座宛に行います。大学や研究機関など、代表者の所属機関に対する寄附手続は行いません。必要であれば、代表者より所属機関に対して寄附手続を行ってください。(詳細は「4. プロジェクト開始の手続」を参照)。間接経費(一般管理費)は支出対象外です。寄付手続を行った場合は、「大学・研究機関の会計管理に関する手引き」を併せて参照してください。

2-3. 計画内容

申請の内容に基づき、当財団理事会で審査し採択を決定しています。採択後は、支出も含め申請した計画に沿ってプロジェクトを遂行してください。

ただし、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・助成期間などの大きな変更が必要になった場合は、**事前に**計画変更願(様式 8)を提出してください。当財団の承認後、計画の変更が可能となります。

計画変更に関する詳細は、本手引きの「7. プロジェクトの変更」を参照ください。

2-4. 助成金使途の証明(領収書等)の保存

助成金による全ての支出について、代表者または会計担当者が以下の事項に沿って領収書を保管してください。助成期間終了時に提示が必要です。(詳細は「10-4. 領収書」を参照。)

- ・手書きの領収書となる場合は、宛名はプロジェクト団体の名称にしてください。
諸事情により団体名での領収書発行が困難な場合は、領収書の宛名付近にプロジェクトの団体の名称を手書きで追記してください。ただし、会計報告時に領収書を再度入手していただくことがあります。
- ・クレジットカード払いの場合は、明細書などの支払いがわかる書類をもって領収書の発行に代えることができます。
- ・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)は、支払額が表示されたスクリーンショット画面をもって領収書の発行に代えることができます。
- ・領収書が発行できない場合、市販の領収書に宛名、使用用途などの必要事項を記入して

領収書を作成してください。近距離移動で領収書の入手が困難な場合は領収書の提出は不要です。

3. スケジュール

3-1. 助成金の送金スケジュールと送金額

手続書類提出後に一括で送金します。

3-2. 助成期間中のスケジュール

助成期間中の各種スケジュールは、以下の通りです。

助成期間中			助成期間終了後	
助成開始	6 カ月目 末日	終了年 9 月 10 日	期間終了後 2 ヶ月以内	11 月～12 月
助成開始 手続	中間報告	Pro Natura News 執筆	助成終了 手続	助成成果 発表会
「Ⅱ. プロジェ クト開始時」	「6. 中間報告」	「8. Pro Natura News 原稿の提出」	「Ⅳ. プロジェク ト終了時」	「9-1. 助成成果発 表会での発表」
開始	中間	終了		11 月末

Ⅱ. プロジェクト開始時

4. プロジェクト開始の手続

4-1. 「助成金交付決定通知書」・「覚書」の確認

プロジェクト開始時に、当財団から「助成金交付決定通知書」と「覚書」をメールで送付します。以下の通り対応してください。

「助成金交付決定通知書」

採択された助成金額と助成期間が記載されています。減額採択等により、申請額と採択額が異なる場合があります。必ず内容をご確認の上、保管してください。

「覚書」

助成事業に関して遵守いただく内容が記載されています。団体名、代表者氏名、助成金額、内容を確認後、「年月日」「住所（申請書と同一）」「団体名」「代表者名」を記入し、PDF ファイルで当財団に提出してください。尚、団体が法人の場合の代表者名は、法人代表者ではなくプロジェクト代表者（申請代表者）としてください。

提出した覚書はプロジェクト終了まで保管し、覚書の内容を遵守してください。

4-2. 「助成金振込口座連絡票（様式 1）」・「実行予算書（様式 2）」の提出

以下に沿って記入し提出してください。

「助成金振込口座連絡票（様式 1）」

助成金送金を希望する団体または代表者名義の銀行口座番号を助成金振込口座連

絡票（様式 1）に記入してください。新たに口座を開設していただく必要はありません。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。

「実行予算書（様式 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（様式 2）を以下の点に留意して作成し、提出してください。

- ・申請内容に基づき選考、採択しています。したがって、採択後は原則申請した計画に沿って研究を遂行してください。当財団から減額等の依頼がある場合を除き、実行予算書の内容は支出計画書から大幅に変更することはできません。変更がある場合は、計画変更願を提出し財団の承認を得る必要があります。
- ・以下の諸点と助成費目一覧表を再度確認の上、実行予算書を作成してください。
 - ◆10 万円以上の消耗品の計上費目は「a. 器具・備品費」です。
 - ◆「d. 賃金・謝金」は、「〇〇への賃金：●円×〇時間、●円×〇日」など、具体的に記入してください。支出可能額は助成総額の 50%までです。
 - ◆「e. 交通・旅費」は、発着場所・区間を記入してください。
 - ◆プロジェクト内容発表のための発表者分の学会参加費・旅費、論文投稿費、英文校閲費は「l. 学会発表・論文投稿費」に計上してください。支出可能額は助成総額の 10%までです。

5. 助成金の送金

5-1. 助成金の送金

当財団で「覚書（署名）」「助成金振込口座連絡票（様式 1）」・「実行予算書（様式 2）」を確認後、指定口座に助成金を送金します。

5-2. 「助成金受領書（様式 4）」の提出

助成金の入金確認後 1 週間以内に、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の上、提出してください。

Ⅲ. プロジェクト期間中

6. 中間報告

6-1. 「中間報告書（様式 5）」の提出

「中間報告書（様式 5）」は助成期間前半の計画や会計の進捗を報告する書類です。プロジェクト中間時点（1 年プロジェクト：3 月末日、2 年プロジェクト：1 年目終了時の 9 月末日）までに、以下に沿って作成し提出してください。

- ・「当初予定」欄には、申請時の「年間スケジュール」の「内容とその詳細」欄の内容を記入してください。
- ・「研究／活動実績」欄には、「当初予定」欄に対する実際のスケジュールの進捗を記入してください。
- ・「計画および会計の進捗状況概要」欄には、当初の計画と比較した事業と支出の進捗状

況について記入してください。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プロジェクト遂行・予算執行計画を記入してください。

- ・「会計中間報告」欄には、これまでの助成金の入金額と書類作成時まで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。
- ・この時点で残金が発生していても後期に繰り越すことができます。返金いただく必要はありません。ただし、計画自体の変更が伴う場合は「計画変更」手続きが必要です。詳細は、「7. プロジェクトの変更」を参照してください。
- ・この時点での領収書等の添付は必要ありません。

7. プロジェクトの変更

7-1. 計画の変更、支出の変更・流用

- ・申請内容に基づき選考、採択しているため、採択後は原則申請した計画に沿ってプロジェクトを遂行してください。助成金の費目間流用は、1費目につき助成総額の20%の範囲内とします。(例：助成総額100万円の場合、1費目につき20万円の増減が可能)。支出が認められていない費目(「助成費目一覧表」参照)に対する助成金の流用は認めません。
- ・以下のいずれかに該当する計画変更は原則として認めません。遂行上やむを得ず変更が必要となった場合は事前の計画変更手続と事務局の承認が必要です。
 - ①費目間の流用額が1費目につき助成総額の20%を超える。
 - ②当初計画していなかった(実行予算書で0円としていた)費目に支出が発生する。
 - ③当初計画していた(実行予算書で金額を計上していた)費目の支出が0円となる。
 - ④(流用額に関わらず)調査回数の変更や別の調査手法を用いるなど、計画自体に変更が生じる。
- ・手続きは、計画変更願をメール添付の上、事前に事務局に申し出て行ってください。記入方法は「7-2. 「計画変更願(様式8)」の提出」を参照してください。

助成期間終了後の計画変更の相談や手続はいかなる場合も認めません。流用が認められずに残金が発生する場合は返金いただきます。また、計画変更手続を怠ったことが判明した場合は、助成金の返金を求めます。

7-2. 「計画変更願(様式8)」の提出

「計画変更願(様式8)」の提出が必要な場合は以下の通りに作成し、メールで提出してください。事務局承認後に計画変更が可能です。

- ・変更する箇所の前後の内容、変更理由、変更によりプロジェクト遂行に問題が生じない旨の説明とそのように考える理由を記入してください。
- ・支出内容の変更(流用)の場合、流用元と流用先の両費目の変更前後の内容を記入してください。また、流用元の支出がどのように削減されるのかについても言及してください。

8. Pro Natura News 原稿（助成成果要旨）の提出

助成期間が終了する年の **9月10日迄**に、Pro Natura News 原稿を提出していただきます。Pro Natura News は当財団が年1回発行するニュースレターで、成果発表会の要旨として使用するほか、関係諸機関などに送っています。記入方法の詳細は以下の通りです。

- ・「Pro Natura News 原稿テンプレート（様式13）」を用い、設定されているフォントを使用して作成してください。文章、図表（任意）等が全てテンプレート1頁に収まるようにしてください。
- ・プロジェクトの経緯や団体の説明ではなく助成成果を中心に、一般の方にも内容が分かるように書いてください。
- ・タイトルは申請時のタイトルと一致しなくてもかまいません。
- ・代表者名は、姓名間のスペースは不要です。姓名どちらかが1字の場合のみスペースを挿入してください。
- ・団体名は（ ）内に記載してください。特定非営利活動法人は、NPO 法人/認定 NPO 法人と記載してください。
- ・図表（写真含む）を挿入する場合は、希望するキャプションも任意で記入してください。写真ファイルはテンプレート内に挿入した場合でも、必ず個別ファイルでも提出してください。（テンプレート内に挿入された画質は粗くなってしまうため。）
- ・過去の pro natura news は以下の URL より参照できます。

<https://www.pronaturajapan.com/archive/pnnews/index.html>

IV. プロジェクト終了時

9. 成果の報告

9-1. 助成成果発表会での発表

- ・プロジェクト終了後（11月下旬～12月上旬頃）の土曜日に東京都内で開催される助成成果発表会（完全対面形式）で、助成成果の発表を行っていただきます。
- ・発表は原則として代表者が行い、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行ってください。不参加は認められません。
- ・発表形式は口頭かポスターのどちらかで、選択が可能です。
※プログラムの調整のためご希望に添えない場合もあります。
- ・口頭発表はスライド（PowerPoint 等）を用いて行います。ポスター発表は、A0 サイズ（841 × 1189 mm）のポスターを掲示して行います。
- ・発表者1名分の 日本国内における旅費が支出可能です（国際渡航旅費は支出できません）

成果発表会の日程、場所、発表用資料データの提出締め切り等の詳細は、後日改めて連絡いたします。

9-2. 助成成果報告書（研究…フォーマットA、活動…フォーマットB）

助成期間が終了する年の11月末日までに、助成で行ったプロジェクトの成果をまとめた報告書を提出していただきます。提出いただくものは、著者所属機関記入票、助成成果報告書フォーマット、図表ファイルです。フォーマットは、研究プロジェクトはフォーマットA、活動プロジェクトはフォーマットBを使用してください。報告書フォーマットのほかに、報告書本文の原稿をWordファイルで作成してください。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。（https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html の“助成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、助成成果報告書として論文フォーマットにまとめ、科学技術振興機構（JST）が運営するJ-STAGEで公開予定です。提出の詳細は、後日改めて連絡いたします。

9-3. 成果物の報告・提出

成果物は必ず事務局までご報告ください。詳細は以下の通りです。

- ・成果物には例えば、学術誌論文、出版書籍、学会発表、市民講座や講演、受賞等があります。
- ・成果物には助成金を使用した旨を明示してください。明示方法等は「V. 成果の公表」も参照してください。
- ・成果物は、office@pronaturajapan.com へのメールでお送りください。書籍等で郵送となる場合は、公益財団法人 自然保護助成基金（〒150-0046 東京都渋谷区松濤 1-25-8 松濤アネックス 2F）宛にお送りください。
- ・成果物情報を財団 HP で公開する可能性があります。成果物は著作権の観点から公開しない予定です。

10. 会計報告

10-1. 会計報告の概要

助成期間が終了する年の11月末日までに、会計責任者が作業し、「会計報告書（10-5. 参照）」、「支出内訳書（10-3. 参照）」「領収書（10-4. 参照）」を提出してください。代表者の所属機関が会計を管理している場合は、「大学・研究機関の会計管理に関する手引き」も併せて参照してください。

10-2. 助成金から支出可能な費用

- ・助成金から支出可能な費用は、助成期間中に支払い事由が発生した助成対象支出と助成成果発表会の出席経費（1名分・日本国内旅費のみ）です。支払日や所属機関内の会計処理日が助成期間終了後になっても支出として計上できます。（その場合、財団で報告書と明細の照合ができる様、必要に応じてコメント等を付記してください。）
- ・物品購入の場合、物品の到着が助成期間終了後になったものは対象外です。
- ・支出できない費目は計上しないでください。支出できない費目は以下の諸点と「助成費目一覧表」を参照してください。

<賃金・謝金>

団体メンバーへの支払いに関する支出は不可です

<会議費>

会議を行う場所の使用料（会場使用に伴う電気代等を含む）、飲料、弁当代が対象です。レストラン、食堂での飲食代や懇親会の開催費用の支出は不可です。

<旅費>

宿泊費は宿泊に関する実費が対象で、日当は対象外です。

※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。

※採択者の所属機関の規程で定額の旅費が定められている場合、助成金からは実費の範囲内までしか支出することはできません。定額が実費を下回る場合は、実費の範囲内で助成金から定額分のみ支出することは可能です。支出内訳書や所属機関所定の明細の中で、助成金から支出する実費金額が分かるようにしてください。

<助成成果発表会出席経費>

発表者 1名分の旅費（日本国内旅費のみ、国際渡航費は不可）と宿泊費が支出可能です。宿泊費は日帰りが困難な場合（判断はお任せします）に限り支出が可能で、最大2泊までです。

10-3. 支出内訳書（様式 7）

支出内訳書（様式 7）は各支出費目の内訳を記載するものです。作成の際には、以下を参考にしてください。

- ・ 支出費目ごと（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。
- ・ 実行予算額が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。
- ・ 各費目の支出内訳書はなるべく支出日順に記載してください。賃金・謝金は、賃金・謝金・アルバイト代等を支払った日を支出日としてください。
- ・ 内訳の欄には、以下の例を参考に、支出金額の内訳として使用用途、単価・個数等を入力してください。

<器具・備品費><消耗品費>購入した物品名、単価、個数を記載

例) トレイルカメラ（型番）、〇円、1個

<旅費・交通費>出張者、用務、発着場所、交通手段、宿泊等を記載

例) 山田太郎・川村次郎2名、調査打ち合わせ、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、〇〇ホテル宿泊1泊

<賃金・謝金>受領者名、用務、単価（時給・日給）、時間数・日数（※提出する領収書が「〇月分」と一括の内容になる場合でも内訳を記載してください。）

例) 山田太郎、調査補助、@6,000×5日（〇月〇日～〇月〇日分）

- ・ ガソリン代は以下のいずれかの方法で計算してください。

①移動区分を明記の上、移動距離に基づき15円/kmで積算する。

②車移動の始点でガソリンを満タンにし（A）、移動後に終点でもガソリンを満タンにする（B）。Bの領収書の金額を実際の使用分として計上する。（A・Bの領収書を会計報告時に添付する。）

- ・支出番号は、費目ごとに1から振ってください。領収書にも割り振った支出番号を示し、事務局で照合できる様にしてください。

10-4. 領収書

領収書の内容に不備が無いか「2-4. 助成金使途の証明（領収書等）」も参照しながら確認し、以下に沿って準備の上、提出してください。

- ・各領収書の右上に支出内訳書で割り当てた支出番号を記入してください。費目ごとに番号順に並べた状態でスキャンするなどしてデータ化してください。
- ・代表者が所属機関に寄附手続を行ったため領収書原本の提出が難しい場合は、「大学・研究機関の会計管理に関する手引き」を参照のうえ、対応してください。
- ・近距離移動で領収書の入手が困難な場合は、その旨が分かるよう支出内訳書に記してください。

10-5. 会計報告書（様式6）と残金

支出内訳書を基に各費目の実行予算額、支出額、その差額を記載し、以下の通りに作成してください。

- ・実行予算額には、実行予算書に記入した各費目の支出予定の金額を記載してください。
- ・支出額には、支出内訳書の費目ごとの合計を記載してください。
- ・差額には、実行予算額から支出額を引いた額を記載してください。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。
- ・差額の合計欄は、無理に0にあわせずにそのまま記入してください。差額の合計がプラスになった場合は、残金として振込手数料を差し引いて返金いただきます。残金返金については、会計報告書提出後に事務局より返金口座等の詳細をお知らせします。
- ・「変更理由」は、必要に応じて差額の発生理由が分かるように記入してください（例：航空券代が安く手配できたため、等）。また、計画変更願を提出し事務局が承認済みの流用については、「計画変更願提出済み」等と分かるように記載してください。

以下の流用は、あらかじめ計画変更願が承認されている場合に限り認められます。

＜計画変更願の承認が必要な流用＞

- ◆費目ごとの流用額が助成総額の20%を超える。
- ◆当初計画していなかった（実行予算書は0円）費目に支出が発生している。
- ◆当初計画していた（実行予算書で金額を計上）費目の支出額が0円となっている
- ◆（流用額に関わらず）調査回数の変更や別の調査手法を用いるなど、計画自体に変更が生じる。

助成期間終了後の計画変更の相談、手続、流用はいかなる場合も認められません。計画変更手続きが無く残金が発生している場合は返金いただきます。計画変更の詳細は「7. プロジェクトの変更」を参照してください。

- ・会計報告書作成時点で領収書が入手できない場合は、未払金に計上し支出内訳書（様式7）に支払予定日と内容を記入してください。また、可能な場合は見積書や請求書（コピーでも可）を添付してください。未払金に計上した支出は、後日領収書を提出してください。

10-6. その他

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。

V. 成果の公表

11. 助成金使用の明示

11-1. 成果物への助成金使用の明示

学術誌論文、出版書籍、学会発表・講演時のスライド、印刷物等に、以下の通り書式やロゴマークを用いて、当助成を受けたことを明記してください。記載する箇所やスタイル（ロゴマークのみ、文字のみ、ロゴマーク・文字両方等）は、成果物の種類に適した形で構いません。

・書式

<日本語>

本研究は、公益財団法人自然保護助成基金 20XX 年度緊急助成を受けたものです。

本報告書/当ガイドブック/当パンフレット…等は、公益財団法人自然保護助成基金 20XX 年度緊急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 20XX Urgent Grant Program.

・ロゴマーク

ロゴマークは次のウェブサイトの「成果物に使うロゴマーク」からダウンロードができます。（https://www.pronaturajapan.com/josei_documents/index.html）。大きさは自由に調整していただいて良いですが、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。成果物は PDF 等のデータで事務局に提出してください。詳細は「9-3. 成果物の報告・提出」参照してください。



11-2. その他

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は、事務局まで連絡してください。

11-3. 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。

11-4. 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。

公益財団法人 自然保護助成基金

〒150-0046 東京都渋谷区松濤 1-25-8 松濤アネックス 2F

TEL 03-5454-1789

E-mail office@pronaturajapan.com

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