

# 自然公園等保護基金募集要項

2023年4月吉日

公益財団法人公益推進協会

故大井敦子様の遺産を活用して、日本国内の自然公園等におけるすぐれた自然環境の保存及び活用に関する実践活動、普及啓発活動等を行う団体に対して、その活動を側面から支援して活動成果の助長奨励の一助とすることで、人間が平和で健康的で豊かな生活を享受できる自然環境の保全に寄与することを目的とします。

- ▶ 助成額：1団体上限100万（条件を満たすものは上限1000万円）
- ▶ 助成金総額：3千万円
- ▶ 応募から助成決定までの流れ



## 書類送付及び助成に対する問い合わせ

〒105-0004 東京都港区新橋6-7-9 新橋アイランドビル2階  
公益財団法人公益推進協会（事務局）自然公園等保護基金助成担当

TEL03-5425-4201 HP <https://kosuikyo.com/>

応募 [oubo@kosuikyo.com](mailto:oubo@kosuikyo.com) 問い合わせ [info@kosuikyo.com](mailto:info@kosuikyo.com)

（問い合わせ時間：平日 10:00～18:00）



-Follow Me!!- @kosuikyo

TwitterとInstagramを始めました。  
助成金情報やNPO活動を紹介していきます。  
ぜひフォローお願いします♪



Twitter

公益財団法人公益推進協会  
「こうすいきょう」  
公式SNS



Instagram

## 1 助成対象事業

日本国内において実施される事業または活動で、以下の要件をすべて満たしたものの

- (1) 自然環境保全のため①から④のいずれかの活動であること
  - ① 自然環境の保全(森林、里地里山、里海の保全・整備等)
  - ② 生物多様性の保全(絶滅危惧種や野生生物の保護や調査、特定外来生物の駆除等)
  - ③ 自然教育・伝承(地域住民や子どもへの環境教育、自然体験、里山文化等の伝承)
  - ④ 被災地における自然環境等の復興
- (2) 応募団体が自ら企画・主催するもの
- (3) 継続性かつ発展性がある事業であること
- (4) 営利を目的としない事業であること

## 2 助成対象団体

日本国内に活動拠点を有する非営利活動団体で、応募時点で活動実績が2年以上あること。

団体法人格の有無・種類は問いません。ただし、任意団体については、5人以上のメンバーで構成され、会則、規約またはそれに相当する文書を有し、適正な事業計画・報告書、予算・決算書が整備されていることを条件とします。

反社会的勢力とは一切関わっていないこと。活動内容が政治、宗教、思想に偏っていないことが要件です。

## 3 助成金総額

3千万円

## 4 1事業当たりの助成額

100万円を上限とします。1団体の応募は1件までとします。

ただし、自然公園法に基づき指定された自然公園でおこなわれる事業であり、国や自治体等行政との協働事業については1千万円を上限とします。

## 5 助成対象となる経費

助成対象事業に必要なものに限ります。別表1を確認の上、応募用紙に記載してください。

## 6 助成対象期間

2023年7月1日から2024年3月31日 (期間内であれば、実施回数や時期は問いません)

## 7 応募手続き 1次はメール提出、2次は郵送提出となります。

応募用紙は当財団ホームページ(募集中のマイ基金⇒助成金)または右QRコードからダウンロードし、必要事項を記入して提出してください。



### (1) 1次選考について

- 募集期間: 4月5日(水)~5月10日(水)
- 提出方法: メール 宛先 [oubo@kosuikyo.com](mailto:oubo@kosuikyo.com) ※当財団の他アドレスへの応募は受け付けられません。  
メール件名は「自然公園等保護基金(団体名)」としてください。
- 提出書類: 応募用紙(wordまたはPDF形式・A4サイズ3枚まで)  
【お願い】1次応募時に見積書や費用明細を準備してください。1次選考では見積書等の提出は不要ですが、1次選考決定から2次選考書類の提出締切の期間が短いため、1次選考応募時にお手元に用意いただくようお願いいたします。

### (2) 2次選考について

- 提出締切: 6月10日(月) 必着
- 提出方法: 郵送 (メールや持参は受け付けません)
- 提出書類
  - ① 応募用紙(1次選考で提出した応募用紙)
  - ② 定款または団体の規約 任意団体の場合は役員名簿やメンバー表も併せて提出してください。

- ③ 前年(2022年)度の活動報告書及び決算書
- ④ 事業実施年(2023年)度の活動計画書及び資金計画書
- ⑤ 見積書(写し)・費用明細  
単価が5万円を超える物品や役務の提供は見積書が必要です。  
別表1の対象経費一覧を確認し、必要に応じて費用明細や理由書を添付してください。
- ⑥ そのほか資料 企画書等:必要に応じて、A4・2枚まで任意資料の提出が可能です。
- ⑦ 助成額が100万円を超える場合は、行政との協働事業を実施することを証する書類

## 8 応募・選考の流れ

当財団の選考委員会において選考し、常任理事会で決定します。

なお、不採択理由は開示しませんので、あらかじめご承知ください。

- (1) 応募書類のメールを受領後、2営業日以内に応募書類受付のメールを送付します。  
2日以上たってもメールがない場合は、電話またはメールでお問い合わせください。
- (2) 1次選考  
5月25日を目処に申請者に対し、1次選考の結果をメールで通知します。  
1次選考通過団体は2次選考書類を6月10日(月)までに郵送(必着)で提出してください。  
提出期間が短いため、見積書等の必要書類は1次選考応募時にお手元に用意いただくようお願いいたします。
- (3) 2次選考  
6月下旬を目処に申請者に対し、採否を書面またはメールで通知します。  
応募書類に不備がある場合は再提出が必要となり、選考対象となりません。  
余裕をもって提出をしていただくようお願いいたします。

## 9 助成金の交付

助成決定を受けた団体には決定通知時に振込口座届を送りますので、当財団に返送してください。

用紙到着後1ヶ月以内に指定の口座に助成決定額を一括で振り込みます。

## 10 交付決定後の手続き及び助成対象者の義務

助成決定を受けた場合は、申請の通り、速やかに事業を遂行してください。

- (1) 助成金は善良なる管理者の注意をもって管理し、対象事業以外には使用しないでください。
- (2) 助成対象事業の内容及び活動場所は変更できません。活動スケジュール等を変更するときは、事前に変更申請書を提出し、当財団の承認を得てください。
- (3) 助成対象事業完了後、1ヶ月以内に次の書式をご提出し、事業報告を行ってください。
  - ① 実績報告書
  - ② 活動報告書
  - ③ 収支報告書(支払先や支払金額が記載された領収証やレシートの写しの添付が必要です。)
  - ④ 【公表版】活動報告(当財団 HP 等に掲載します。公表可能な資料としプライバシーに配慮し作成してください。)
- (4) 適正な助成金交付事業執行のため、当財団から状況報告を求め、帳簿書類等の調査を行う場合があります。

## 11 助成金交付決定の取り消し及び返還

助成事業の中止の申請があった場合及び次の各号に掲げる場合には、助成金の交付決定を取り消し、交付した助成金があるときはその一部もしくは全部を返還していただきます。

- (1) 応募事業について他の助成金を支給したことが判明したとき
- (2) 助成対象事業が完了しなかったとき
- (3) 助成金を他の用途に利用したとき
- (4) 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき
- (5) 公序良俗に反する行為や善良なる管理者の注意義務を怠ったその事実が判明したとき
- (6) 応募要項及び当財団が依頼した内容や条件に従わなかったとき

別表1 対象経費一覧

費目	対象	対象外
消耗品費	・活動に用いる消耗品や材料 例)文房具、コピー代、機械燃料費、土、苗木等	
備品費	・今回の対象事業の活動で使用する備品 ※耐久財を含みます。ただし、備品費は助成申請額(A)の30%未満とする。	
広告 宣伝費	・活動に関する販促物(ポスター・チラシなど)の作成費、印刷費など	・自団体の広報(会報・会員募集・ホームページ運営など)
賃借費	・レンタカーや重機のレンタル、会議室の貸借など	・活動に直接関わらない会議費(総会・懇親会など) ・土地賃借、事務所家賃、組織運営に関わるもの
旅費 交通費	・スタッフの交通費 例)公共交通機関の料金: <input type="text"/> 区間・料金がわかる明細を提出 車両ガソリン代: 20円/1kmとし <input type="text"/> 計算距離がわかる地図 <input type="text"/> を提出 有料道路料金: <input type="text"/> 区間・料金がわかるものを提出 ・スタッフの宿泊代 ※必要最低限の費用とし、旅費交通費は助成申請額(A)の30%未満とする。	・タクシー代、駐車場代、飲食代 ・(スタッフ以外の)参加者の旅費交通費
人件費	・講演や講義をする外部講師等への謝金 ※謝金は上限20,000円/人/回とし、遠隔地等の場合は、旅費交通費が支給可能とする。	・参加者への謝金 ・有給会員、役員
保険料	・ボランティア保険、レクリエーション保険など	・助成期間または活動期間を超えたもの
通信費	・郵便料金、宅配代など ・携帯電話やインターネットの通信料 ※対象事業で新たに必要となるものに限る: <input type="text"/> 理由書を提出	・組織運営上、使用する携帯電話やインターネット通信料 ・契約料
業務 委託費	・特殊技能や免許等が必要な専門性の高い作業を指し、自団体ではできない業務 ※業務委託費は助成申請額(A)の20%未満とする。	・備品の修繕、点検費用 ・自団体で可能な作業とみなされるもの (下草刈り、田植え準備など)
調査 研究費	・文献・書籍 ・薬剤などの資材購入	・セミナー受講費
その他	・上記に該当しない場合は具体的に記載する	

1 単価が5万円以上となる物品等の購入や役務の提供には見積書(写し)の提出が必要です。

2 ただし、以下の経費は助成の対象になりません。

- (1) 建設費、固定資産(家賃、土地代、車両費など)の取得費
- (2) 振込手数料、代引き手数料等
- (3) 活動に直接関連しない経費
- (4) 当財団の選考委員会で否決された経費