

要望書受付期間

2021年11月11日（木）～2021年12月2日（木）

2022年度

地球環境基金企業協働プロジェクト

募集案内（別冊）

**LOVE BLUE 助成**



地球の未来を

つり環境ビジョン



**JAFTMA** 一般社団法人  
JAPAN FISHING TACKLE MANUFACTURERS ASSOCIATION 日本釣用品工業会

 独立行政法人 **環境再生保全機構**  
ERCA

## 2021年度からの変更点

### 1. 受付期間の時期

募集案内公表 2021年9月30日(木)

受付期間 2021年11月11日(木)正午～2021年12月2日(木)13:00  
新規・継続共通

内定予定 2022年3月下旬(予定)

### 《問い合わせ先》

独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部地球環境基金課

TEL : 044-520-9505

FAX : 044-520-2192

E-mail : kikin\_youbou@erca.go.jp

ホームページ : <https://www.erca.go.jp/jfge/>

# 目 次

## 1. 地球環境基金の概要

(1) はじめに	1
(2) 地球環境基金の仕組み	1
(3) 地球環境基金の目指す姿	2
(4) 持続可能な開発目標（SDGs）への取組み	3
(5) 地球環境基金企業協働プロジェクトについて	4
(6) 地球環境基金助成金要望後の流れ	5

## 2. LOVE BLUE 助成金交付要望 募集要領

(1) LOVE BLUE 助成	6
(2) 募集期間	6
(3) 応募団体要件	7
(4) 応募活動要件	8
(5) 助成の対象となる期間	8
(6) 募集のメニュー	8
(7) 助成の対象となる経費	10
(8) 助成の対象とならない経費	11
(9) 助成金支払いの手続き	11
(10) 前年度からの継続案件について	12
(11) その他	12
(12) 要望書様式の提出方法	13

## 3. LOVE BLUE 助成審査方針

## 4. 企業協働プロジェクト助成金要望書の作成と記載例

## 5. 規程

(1) 独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金助成金交付要綱（抄）	43
(2) 独立行政法人環境再生保全機構法（抄）及び施行令（抄）	47
(3) 地球環境基金助成金概算払の事務取扱に関する達	48

# 1. 地球環境基金の概要

## (1) はじめに

1992年（平成4年）6月、ブラジルのリオ・デ・ジャネイロにおいて「環境と開発に関する国連会議」（いわゆる「地球サミット」）が開催されました。この会議には、世界中のほとんどの国（約180カ国）が参加し、100カ国以上の元首・首脳、約1万人に及ぶ政府代表者が出席する大規模な会議となりました。この席上、日本国政府は民間の環境保全活動に対し、資金的支援の仕組みを整備することを表明しました。地球サミットにおいては、環境と開発に関するリオ宣言が出され、持続可能な開発を推進することとし、市民が環境問題に取り組むことの重要性が明らかにされました。

このような流れを受けて、当時の環境庁（現在の環境省）が中心となり、民間団体（NGO・NPO）による環境保全活動への資金の助成その他の支援を行うため、1993年（平成5年）5月、国と民間の拠出により地球環境基金が創設されました。

地球環境基金では、1993年度（平成5年度）から2021年度までに延べ5,639件、総額約185億円（2021年度交付決定時）の助成を行うなど、NGO・NPOの環境保全活動を積極的に支援してきています。

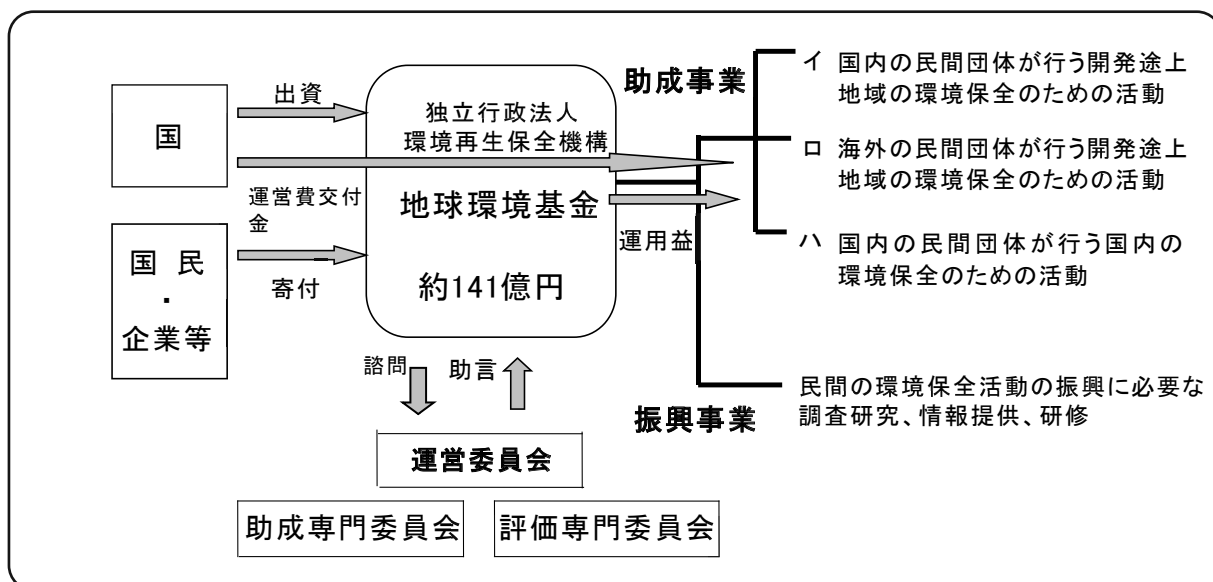
## (2) 地球環境基金の仕組み

### ① 基本的な仕組み

地球環境基金は、国と民間の双方からの資金拠出に基づいて基金を設け、その運用益及び国からの運営費交付金を用いて、内外の民間の非営利団体（環境NGO・NPO）が行う環境保全活動への助成その他の支援を行っています。

### ② 地球環境基金事業の運営について

地球環境基金事業の実施にあたっては、学識経験者からなる地球環境基金運営委員会の助言を受けることとされています。運営委員会の下には、助成専門委員会と評価専門委員会が設けられており、助成専門委員会では助成事業についての審査方針や具体的な助成先などについて、また評価専門委員会では助成対象活動の評価について、専門的見地からの審議が行われています。



### (3) 地球環境基金の目指す姿

地球環境基金は、創設 20 周年（2013 年）を機に、地球環境基金は、更なる環境 NGO・NPO の強化に向けた支援の充実を行うとともに、環境保全活動を行う次世代の人材育成に力を入れて持続可能な社会の実現に貢献していくことを新たに掲げました。そして、今後どのような役割が期待されているのかを「ビジョン」にまとめ、そのために基金が果たすべき役割を「ミッション」として決めました。

#### 地球環境基金のビジョン

**地球環境基金は、環境 NGO・NPO 活動を支援することを通じて、持続可能な社会の実現に貢献します。**

これからの社会は、市民一人ひとりの思いや志を、行動に変え、様々な環境諸課題を解決することが大切です。

環境 NGO・NPO は、現場での活動を通じて、こうした一人ひとりの取り組みや声、行動を結びつけ、社会の共感を得ながらその取り組みの輪を広げ、良好な環境の創出につなげるといふ、大きな役割が期待されています。

活動の輪の広がりや、それぞれ特有の生活、文化、経済を背景とした地域でのものから、多様な考え方や生活文化を持つ人々が関わる国際的、地球的規模のものまで、様々なレベルで必要となっています。その核となるべき環境 NGO・NPO の活動もまた、多様なものになることが期待されています。

地球環境基金は、環境 NGO・NPO の自主性、自立性、多様性を尊重しつつ、他の支援組織や事業者、行政と協力し、その活動を支援することを通じて、私たちの将来の世代に、豊かに生きる基盤である地球を引き継ぐことができる、持続可能な社会の実現に貢献します。

#### 地球環境基金のミッション

- ① 環境 NGO・NPO 活動の質的、量的な充実のための支援をします。
- ② 環境 NGO・NPO 活動の組織機能の強化のための支援をします。
- ③ 環境 NGO・NPO 活動の地域での連携・協働を支援します。
- ④ 環境 NGO・NPO 活動の国際的な展開を支援します。

環境 NGO・NPO は、持続可能な社会づくり、環境保全に欠かせない存在となってきました。今後、さらに資金力の強化及び、専門力、提案力、動員力、発信力など、活動を支える力を強化すること、また、各々が自主性、自立性、多様性を尊重しつつ、他の主体との連携・協働を強化することなど、その機能を高めていくことが重要です。

その活動が充実するにつれて、市民から共感・信頼を得、活動がより大きくなり、経済や社会を変え、よりよい環境を作り出していくことが期待されます。

そうした期待に応え、共感・信頼される環境 NGO・NPO が質的にも量的にも充実するよう、また、機能強化につながるよう地球環境基金は支援の拡充を目指します。

持続可能な社会には地域での取り組みが欠かせません。地域作りを担い、地域に貢献できる活動を大切にするとともに、その地域活動が各主体との連携・協働などにより「孤」から「環」に広がるよう地球環境基金は、環境 NGO・NPO を支援して参ります。

また、環境問題は国境を越え、地球大につながっています。取り組みの環が世界へとつながり、広がっていくよう、地球環境基金は、国際的視野をもって、環境 NGO・NPO を支援していきます。

#### (4) 持続可能な開発目標 (SDGs) への取組み

1992年の地球サミットを契機に設置された地球環境基金は、持続可能な社会づくりの実現を目指しており、2015年に国連で採択された「2030アジェンダ・SDGs」の実現に取り組んでいます。

##### ①. SDGs の概要

2015年9月の国連総会で「Transforming Our World: The 2030 Agenda for Sustainable Development (我々の世界を変革する：持続可能な開発のための2030アジェンダ)」が採択されました。その中心を占めているのが「Sustainable Development Goals (SDGs：持続可能な開発目標)」です。

SDGsは今世紀初頭の2001年に設定された「Millennium Development Goals (MDGs：ミレニアム開発目標)」の後を継ぐ国際目標であり、2001年から2015年までの15年間に気候変動・地球温暖化や格差拡大といった環境問題や社会問題などの世界を取り巻く状況に大きな変化が起こり、これらの課題への対応が求められてきたこと等を背景に、それらの地球規模の課題に対処しながら、「誰一人取り残さない」社会の実現を目指し、生まれました。

SDGsは、貧困や飢餓の撲滅、国内外の不平等の是正、エネルギーアクセスの確保、気候変動対策、生態系保護、持続可能な消費と生産などの17の目標、169のターゲット及び指標で構成されており、2030年が目標達成期限と設定されています。

##### ②. SDGs への各セクターの取組み

2030アジェンダ・SDGsは、環境、経済、社会、全ての面での取組が求められています。また、途上国だけでなく先進国においても同様であり、各国政府や市民社会、民間セクター等の様々なアクター（主体）が連携し、「パートナーシップ」を築いていくことが必要です。日本国内では、2016年、内閣におけるSDGs推進本部立ち上げ以降、自治体ではSDGsの考え方を盛り込んだ総合計画が策定され、2018年4月に閣議決定された第五次環境基本計画においてもSDGsの考え方が導入されました。また、日本経団連がSDGsの達成を柱として企業行動憲章を改定しており、NGO・NPOにおいてもSDGsを活用した地域の課題への対応が見られるなど、各セクターがSDGsによって課題を捉え、積極的に取組を進めています。

##### ③. 地球環境基金のSDGsへの取組み

「環境・経済・社会」が統合的に向上した持続的な社会の実現に向けて、政府（行政）や企業だけでなく、NGO・NPOの取組が必要です。またNGO・NPOにとって各セクターとの連携やパートナーシップを進める上でもSDGsの考え方は必要不可欠です。

地球環境基金も、活動資金助成やエンパワーメントを行う事業を通じて、SDGsの考え方を活用し、複数の目標を統合的に解決することを目指す環境NGO・NPOを積極的に支援していきます。



## (5) 地球環境基金企業協働プロジェクトについて

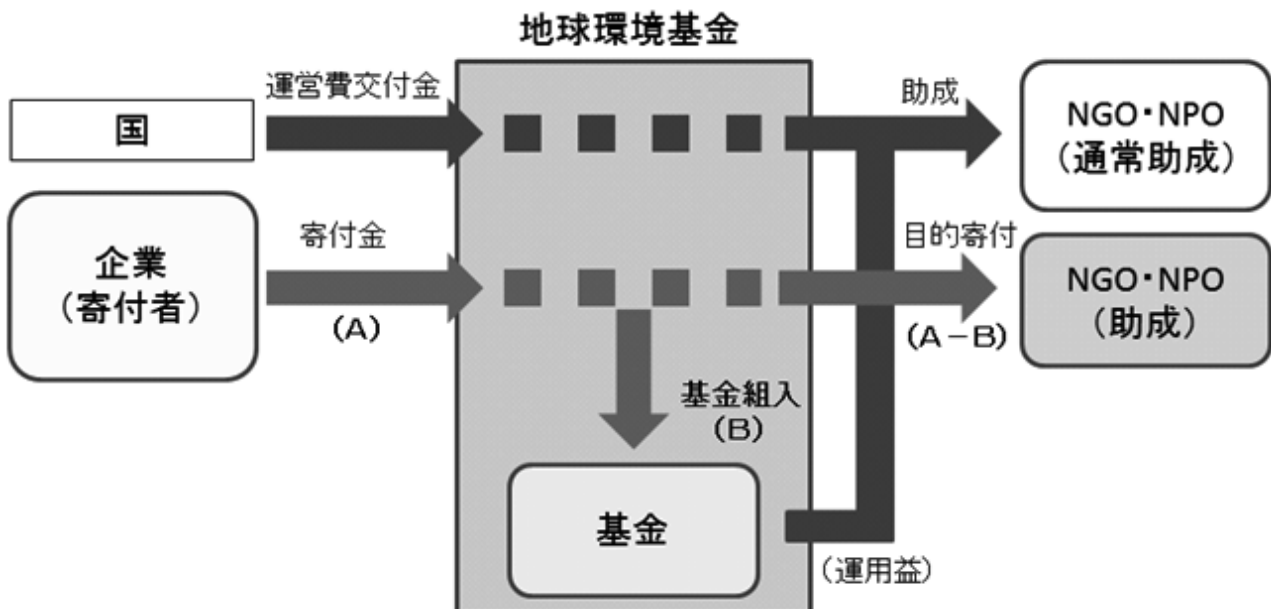
地球環境基金では、国と民間の双方からの資金拠出に基づいて基金を設け、その運用益及び国からの運営費交付金を用いて、環境保全を行う民間団体に対し、活動に対する資金提供等を中心に支援して参りました。

基金創設からこれまでに多くの団体に対して支援を行ってきましたが、資金には限りがあり、助成金を要望する全ての団体に対しての支援を行うことは叶いませんでした。また、基金に寄付をして頂いた方からは、基金に繰り入れる寄付では、自らの意図が反映されないのご意見が寄せられていました。

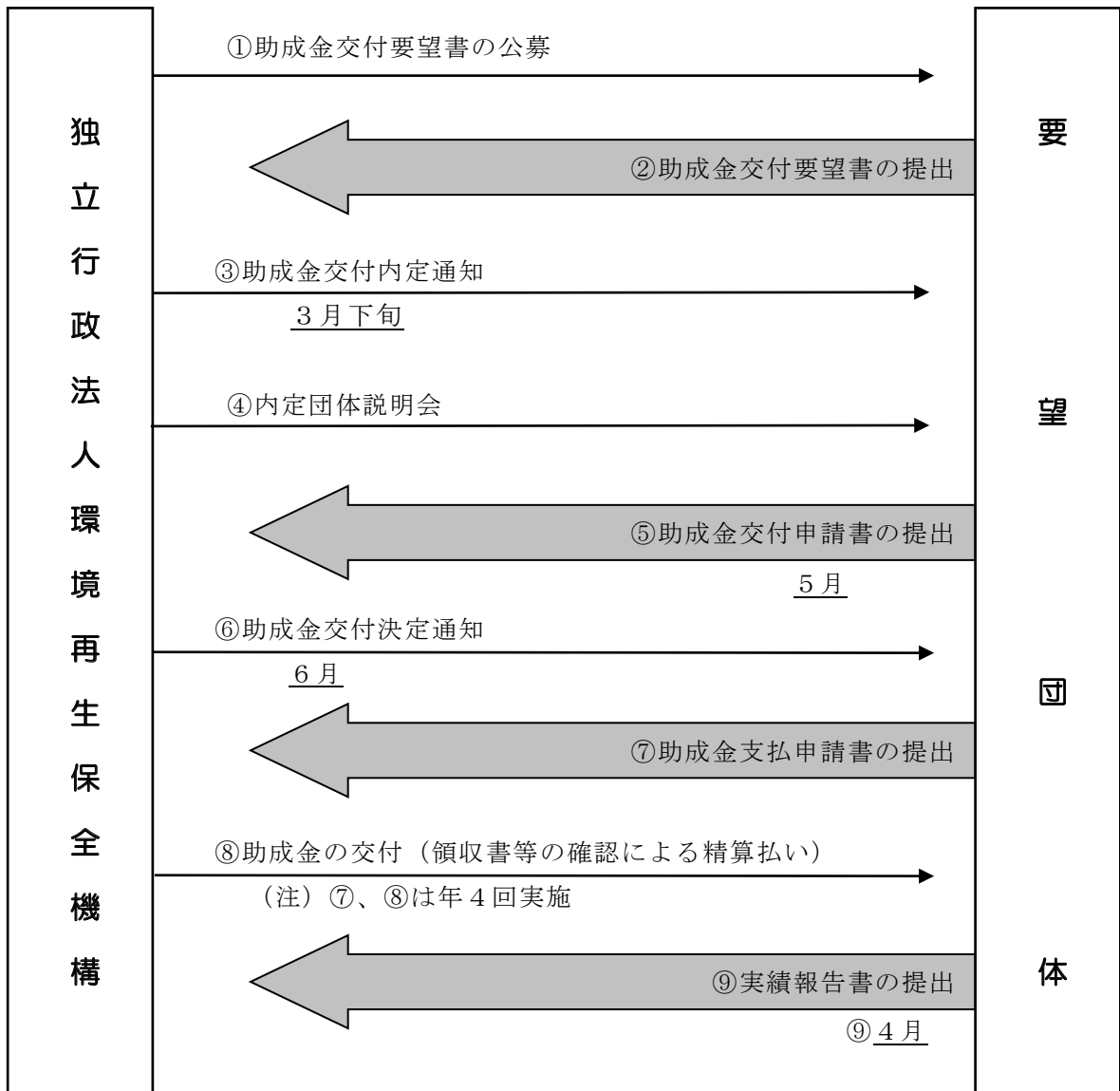
そこで、平成 27 年度よりさらなる支援の拡充に向けて、「地球環境基金企業協働プロジェクト」を実施することといたしました。

「地球環境基金企業協働プロジェクト」とは、直接助成に充てるための寄付金を原資としたプログラムです。地球環境基金の支援する活動の中で特定の活動に対して支援したいという寄付者の「想い」を反映させたプログラムとなっています。地球環境基金のビジョン・ミッションの範囲の中で、助成対象・分野・金額に独自性があります。選考などは、寄付者の「想い」を反映させるほか、事務などは他の助成金と同様に地球環境基金が行ないます。

「地球環境基金企業協働プロジェクト」として、2021 年度に実施 6 年目となるのが、「LOVE BLUE 助成」です。「LOVE BLUE 助成」は、一般社団法人日本釣用品工業会より寄付された資金によるものであり、清掃活動など、水辺の環境を構築するための助成金となっています。詳細は p.6 をご覧下さい。



(6) 地球環境基金助成金要望後の流れ



- 1) 内定通知を受けた団体は内定団体説明会に出席し、活動目標及び実施方法等について、地球環境基金と合意形成を図ります。その後、交付申請を経て、交付決定を致します。
- 2) 助成金の支払いは、年4回の定められた申請期日までに行い、地球環境基金の審査を経て交付致します。精算払い方式の場合は、活動に要した経費についての領収書または振込明細書の写しをご提出いただき、審査の上、定められた振込日に銀行振込みを行います。
- 3) 助成活動の成果については、活動終了後又は翌年度初めに実績報告書の提出が求められます。また、複数年度にわたる活動の助成最終年度となる団体には12月頃に地球環境基金活動報告会に参加していただき、活動状況について報告等を行っていただきます。



## 2. LOVE **BLUE** 助成金交付要望 募集要領



## (1) LOVE BLUE 助成

一般社団法人日本釣用品工業会が「LOVE BLUE ～地球の未来を～」とのスローガンを掲げ、つり環境ビジョンコンセプトに基づく LOVE BLUE 事業として公益財団法人日本釣振興会と協働で取り組む環境・美化事業です。釣り用品メーカー等が国内で販売する釣り関連製品に『環境・美化マーク』を表示し、その売り上げの一部などが一般社団法人日本釣用品工業会へ拠出され、事業原資となっています。

LOVE BLUE 事業の一環として、2015 年度（平成 27 年度）から、独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金との協働プロジェクトとして、「LOVE BLUE 助成」（2016 年度（平成 28 年度）まで「つり環境ビジョン助成」）を創設し、これにより、全国各地の多くの皆様の環境・美化事業がより一層、幅広く展開されることを心から期待しています。

### [LOVE BLUE 助成についての留意点]

LOVE BLUE 助成への要望は、水辺の清掃活動を含む活動としてください。活動分野は、水辺の環境保全活動として、a 自然保護・保全・復元、b 森林保全・緑化、f 循環型社会形成、g 大気・水・土壌環境保全、h 総合環境教育、i 総合環境保全活動、j 復興支援等、k その他の環境保全活動に限定されます。LOVE BLUE 事業の詳細、これまでの助成活動など、以下のサイトをご覧ください。

LOVE BLUE 事業の詳細、これまでの助成団体の活動など、以下のサイトを是非ご覧ください。

LOVE BLUE 公式 Facebook [検索](#) LOVE BLUE 地球の未来を

LOVE BLUE 公式サイト <https://www.loveblue.jp/>

一般社団法人日本釣用品工業会 HP <http://www.jaftma.or.jp/>

環境・美化マーク



LOVE BLUE 事業ロゴマーク



## (2) 募集期間

**2021 年 11 月 11 日(木)正午～2021 年 12 月 2 日(木)13:00**

**※要望書の提出はインターネット上で受付を行います。**

**※上記の時間を過ぎると受付が出来なくなります。**

**提出の際は、時間に余裕を持って作業するよう心がけてください。**

電子データでの提出が難しい場合は、地球環境基金へご相談ください。

当機構への郵送・持参・メールによる要望は、原則受付できませんのでご注意ください。

### (3) 応募団体要件

助成金の交付を受けることができる団体は、環境保全活動を行う民間の団体で、次のいずれかに該当するものとします。

#### ① 特定非営利活動法人

特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 10 条の規定に基づき設立された特定非営利活動法人

#### ② 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に基づき設立された法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）に基づき認定を受けた法人を含む）又はこれに準ずる非営利法人（①に該当するものを除く。）

#### ③ 任意団体

法人格を有さず、営利を目的としない民間団体で、次の条件を全て満たすもの

- ア. 定款、寄付行為に準ずる規約を有すること。
- イ. 団体の意思を決定し、要望に係る活動を執行する組織が確立していること。
- ウ. 自ら経理し、監査することができる会計組織を有すること。
- エ. 活動の本拠としての事務所を有すること。
- オ. 活動の実績等から見て、要望に係る活動を確実に実施することができることと認められること。

ただし、上記に該当する団体であっても、

- 1) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団もしくはその統制下の団体と関係を有していないこと。
- 2) 過去 3 年以内に本助成金交付事業又は他の補助、助成事業において、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に基づく交付決定の取消し、返還命令、罰則等の処分を受けたことがある場合、又は、当該処分を受けた際の団体の役員が、代表者又はこれに相当する者として含まれている場合は、助成の対象団体となりません。

LOVE BLUE 助成に基づく活動であることを広く告知してください。

LOVE BLUE 助成による活動を行う場合は、下記の点を可能な限りお願いします。

- ①印刷物にはロゴを表示してください。
- ②ホームページやフェイスブック等の SNS には、LOVE BLUE のロゴを表示し、活動内容をアップしてください。また、LOVE BLUE 公式フェイスブックとのリンクをお願いします。
- ③活動日に LOVE BLUE 事業の横断幕・のぼりを掲示して頂くとともに、多くの参加者と横断幕を掲げた写真の撮影をお願いします。
- ④活動が外部からの取材を受ける場合には、LOVE BLUE の横断幕やのぼりの前で行って頂けるようにお願いします。

※例年 1 月に横浜で開催される「釣りフェスティバル」では、活動発表や展示物の原稿作成をお願いしますが、2021 年 1 月の開催は中止となりました。2022 年開催については、別途お知らせします。

## (4) 応募活動要件

民間の非営利団体（NGO・NPO）が行う環境保全活動で、国内の環境保全活動に限定されています。

※ なお、以下の活動につきましては、助成対象とはなりません。

- 1) 我が国又は相手国の行政機関の施策として行われる活動
- 2) 特定の事業者の事業上の利益のために行われる活動
- 3) 貸付、融資、出資、その他助成金の回収が見込まれる活動
- 4) 政治的又は宗教的宣伝を目的としていると認められる活動
- 5) 地球環境基金以外の国又は国の機関からの補助金、助成金、委託費（NGO 連携無償資金協力、NGO 事業補助金、JICA 草の根技術協力、子どもゆめ基金、日中緑化交流基金、福祉医療機構 WAM 助成など）を受けることとなる活動
- 6) 他の団体等への資金の補助、助成等を内容とする活動
- 7) 復興支援助成の活動については、活動対象地域以外での活動
- 8) その他民間団体が担うにふさわしくないと認められる活動

※ 法令遵守について

法令を遵守した活動を行ってください。活動に許可が必要にも関わらず得ていない場合など、法令違反が認められる場合には、助成は行いません。

## (5) 助成の対象となる期間

**2022年4月1日から2023年3月31日までの1年間**

※ 2022年度の活動であれば、2022年4月1日から交付決定日までの活動も助成対象となります。

## (6) 募集のメニュー

### ○ LOVE BLUE 助成

- ア. 助 成 期 間： 最大3年間
- イ. 対象となる活動： 清掃活動など、水辺の環境保全活動
- ウ. 助 成 対 象 団 体： 助成活動関連分野における活動実績を1年以上有していること
- エ. 年 間 助 成 金 額： 継続分を含む寄付総額の範囲内（1年間あたり）  
※2022年度は総額 1,350 万円
- オ. 活 動 形 態： 以下の4種類の形態に助成を行います。  
①実践 ②知識の提供・普及啓発 ③調査研究 ④国際会議
- カ. 対 象 案 件： 国内案件（ハ案件）

## 活動分野の区分方法

活動分野	活動手段の例
<b>a.自然保護・保全・復元</b>	全国的に見て貴重な自然地域の保護のための環境保護・保全・復元活動等
<b>b.森林保全・緑化</b>	森・川・海のつながりの意識を啓発するための海岸・河川等の清掃活動、海岸林の清掃を通じた環境保全型のまちづくり活動等
<b>f.循環型社会形成</b>	河川のコブを環境教育の場とした地域住民参加の循環型社会形成の活動、資源循環型社会の構築に向けた河川の調査活動等
<b>g.大気・水・土壤環境保全</b>	水質汚濁の改善に向けた教育、交流、体験活動等の要素を取り入れた複合的活動、海洋生物保全のための海辺の清掃活動等
<b>h.総合環境教育</b>	河川や海岸の清掃活動などと関連した環境意識の啓発や向上等のための総合的な環境教育・学習の推進活動等
<b>i.総合環境保全活動</b>	川ゴミ問題解決のための市民・企業・地域社会・行政の協働参加による活動、水辺の清掃を通じた地域のつながりをつくる環境保全活動等
<b>j.復興支援等</b>	災害の甚大な被害を受けた被災地における河川や海岸の清掃活動をきっかけとした再生・復元・復興活動、気候変動リスクを踏まえた水辺の環境保全にもつながる防災・適応促進のための活動等
<b>k.その他の環境保全活動</b>	上記以外の環境保全活動

※すべての活動に「水辺の環境保全活動」を含む必要があります。

応募に際して選択された活動分野は、地球環境基金での審査の過程において、変更する場合があります。

## (7) 助成の対象となる経費

地球環境基金の助成金は、民間団体が自主的、主体的に行う環境保全活動に対し、その活動のために直接必要な経費の一部を助成するものです。また、助成の対象となる経費は、助成メニューによって異なりますので、下記を参照の上、ご注意ください。

※「上限」とは、助成金として申請できる上限を指します。

区分	経費	内容
①賃金	アルバイト賃金	○非常勤スタッフのアルバイト賃金（上限：1,000円/時間、年間上限額：本ページ下段を参照のこと） ※常勤の役職員への賃金は助成対象外
②謝金	謝金	○講師・専門家等への謝金（上限：20,000円/日） ○原稿執筆謝金（上限：2,400円/1ページ（400字詰め原稿用紙）） ※当該団体の有給の役職員への謝金は助成対象外であるが、無給の場合には講師謝金総額の50%以内にて申請可能。
③旅費	交通費	○航空運賃（エコノミークラス） ○鉄道・バス・船舶等の運賃 ○空港使用料等
	宿泊費	○宿泊費（食費・日当・手当は対象外） 【国内：8,700円（甲地）又は7,800円（乙地）（上限）】 p11参照
	その他	○高速道路料金、ビザ・パスポート発行料、旅行保険料等
④物品・資材購入費	物品・資材購入費	○機材購入費・資材購入費・書籍購入費 ※物品・資材の購入費の合計額は、原則として助成金総額の50%以内
⑤借損料・役務費	借損料	○会場費（飲食に係る経費は対象外） 【国内：200,000円（上限）】 ○機材借料
	役務費	○通訳料 【同時通訳：80,000円/人日 逐次通訳：45,500円/人日（上限）】 ○翻訳料 【日本語訳：5,000円/頁 その他語訳：8,000円/頁（上限）】 ○印刷費
	車両	ガソリン代金、車両借料、駐車料金
	外部委託費 （要望金額の50%以内）	○調査等業務委託費 ○建築物の工事費 ○設備等の設営費
⑥事務管理費 （①～⑤の合計額の10%以内）	管理費	○事務用品費・通信費・郵送費・手数料

### ① アルバイト賃金の上限について

アルバイト賃金総額の年間累計額上限は、要望金額が400万円以下の場合は合計96万円、400万円を超え800万円以下の場合は合計144万円、800万円を超える場合192万円となり、いずれの場合もアルバイト1人あたりの年間累計額上限は96万円となります。

助成金要望金額	アルバイト年間累計額上限
400 万円以下	96 万円
400 万円超 800 万円以下	144 万円
800 万円超	192 万円

＜ 助成金要望額 300 万円の場合の例 ＞

例 1 アルバイト 1 名のとき

・・・ A さん 年間累計 96 万円上限

例 2 アルバイト 2 名のとき

・・・ A さん 年間累計 60 万円

B さん 年間累計 60 万円

} 96 万円まで助成  
(超過 24 万円は団体負担)

合計 120 万円

## ② 宿泊費の上限

国内 甲地：8,700 円上限 東京都特別区（23 区）、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市  
乙地：7,800 円上限 甲地以外の地

## (8) 助成の対象とならない経費

次に掲げるような経費は、助成の対象となりませんのでご注意ください（助成金交付要綱第 3 条）。

- ① 常勤の役職員への賃金（若手プロジェクトリーダーの活動推進費を除く）
- ② 有給の役職員に対する謝金
- ③ 個人又は団体に贈与される寄付金、義援金及び贈呈品等
- ④ 飲食に係る経費

## (9) 助成金支払いの手続き

- ① 精算払い：原則
- ② 一部概算払い：助成 2 年目以降の継続団体が要望し、かつ審査を通過した場合  
(助成金交付要綱第 12 条)

地球環境基金の助成金は原則「精算払い」となります。

精算払い方式では、活動を開始し、その過程で発生した費用に係る証拠書類の写しを提出し、地球環境基金の確認後助成金が支払われます。したがって、活動初期に必要な資金は団体自身で別途ご用意いただく必要があります。

なお、助成活動で行うセミナー等において参加者から費用を徴収することは可能です。ただし、活動の遂行により生ずる収入金（徴収した参加費等）は、「自己資金」として助成活動に充当してください（助成対象外の費用などに充当）。

### 地球環境基金助成金は、補助金適正化法が適用されます。

地球環境基金助成金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けるため、支払いにあたり提出いただいた証拠書類が助成対象費目であること、また、日付・支払内容・支払先・額面・算出根拠などが読み取れる資料の提出をいただくなど厳密な審査が求められます。なお、一部概算払いの場合であっても、精算の際に証拠書類の提出は必須となります。

(独立行政法人環境再生保全機構法第 11 条)



## (10) 前年度からの継続案件について

2021年度に助成を受け、2022年度に継続2年目または3年目を迎える活動は、前年度からの活動に対応する助成メニューに継続して要望を行うことができます。

2021年度に助成を受けた活動であっても、2022年度の要望の内容が前年度と継続しているとは認められない場合、新たな案件として審査の対象となりますので、不採択となる場合もあります。

また、別の地球環境基金助成金の助成メニューへの変更は可能ですが、その場合も新たな案件として審査の対象となりますので、不採択となる場合もあります。

## (11) その他

### ① 要望活動内容の大幅変更は不可

要望書は、助成対象活動の採択に当たっての基本的な審査資料となりますので、その内容について内定後、大幅な変更が生じることのないよう、十分検討した上で作成、提出してください。

なお、助成金交付内定の後に、助成対象活動の内容又は収支予算に重大な変更が生じた場合には、助成金が交付されないことがあります（助成金交付要綱第9条、同第16条第1項第3号）。

### ② 事務所指導、不正への対応

助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成対象となった団体に対し報告を求め、又は機構職員にその団体の帳簿書類等を調査させ、必要な措置を指示するほか、不正の事実などが認められた場合には、交付決定の取消し及び助成金の返還を命じる場合がありますのでご留意下さい。

（助成金交付要綱第16条から第20条）

### ③ 内定団体説明会（毎年度）

要望活動が助成内定とされた場合、内定後から4月にかけて、内定団体説明会を地球環境基金（川崎）にて行います。川崎までの旅費については、1名分（活動担当と会計担当が異なる場合は2名分）まで助成金で申請できます。

### ④ 実績報告（毎年度）

助成対象となった団体には、助成活動終了後1ヶ月以内または年度終了後の4月10日までに「実績報告書」を提出していただくとともに、団体自ら助成事業に対する「自己評価シート」を作成、提出していただきます。

### ⑤ 活動報告会（助成3年目の場合）

3年間の活動計画を有する団体については、原則として活動終了年に地球環境基金助成団体活動報告会に出席して活動成果発表・報告等をしていただきます。

### ⑥ 個人情報の取扱い

地球環境基金は、要望書にてご提供いただきました個人情報を、助成に関するご連絡、関連事業実施に伴うご連絡以外には使用いたしません。また、提供者の同意がある場合または正当な理由がある場合を除き第三者に提供及び公開はいたしません。

ただし、地球環境基金HPで公開している「環境NGO・NPO総覧データベース」に掲載のない団体については、本要望書様式その5に記載のある「団体名」「代表者名」「主たる事務所の所在地（都道府県のみ）」「団体設立年月」「ホームページアドレス」を団体情報として公開いたします。

## (12) 要望書様式の提出方法

### ① 提出書類

提出書類は以下のア. イ. とし、うちア. は、必ず所定の様式により作成してください。

ア. 助成金交付要望書

イ. 添付資料（継続2年目・3年目の団体は、3）を除き、前年度提出物と変更がない場合は提出不要です）

- 1) 「団体の定款・寄付行為又はこれに相当する規約」
- 2) 「理事会、役員会等団体の意思決定をする機関の構成員名簿」
- 3) 「2019年度・2020年度の団体の決算書」・「2021年度の団体の予算書」
- 4) 「その他活動実績、活動概要を示す資料等」

#### 【参考】

提出が必要な書類は、活動種別により異なります。該当する書類をご準備ください。

#### 新規

- ・これまで地球環境基金の助成を受けたことがない団体
- ・今年度（2021年度）に地球環境基金の助成を受けているプロジェクトが終了し、別のプロジェクトで新たに要望する団体
- ・過去に地球環境基金の助成を受けたことがあるが、今年度（2021年度）は助成を受けていない団体

#### 継続

- ・現在、助成を受けていて2022年度もプロジェクトが継続する団体

#### < 要望書作成時の注意事項 >

- ・要望書はパソコンで作成してください。
- ・要望書の所定様式は、昨年度のものから変更しています。お手数ですが、今年度のをダウンロードして作成してください。
- ・要望書は全項目を記入してください。別添資料がある場合でも「別紙参照」などとはせず、要点を絞り、できるだけ所定の枠内に収めるようにしてください。
- ・動植物の保護等の活動及び動植物の保護活動に資するための調査研究については、その生物名を標準和名、学名とも明記してください。
- ・要望書は所定の様式を遵守してください。文字サイズは9ポイント以上としてください。

### ② 様式の入手方法

地球環境基金のホームページから様式をダウンロードして作成してください。

URL : <https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/download.html>

### ③ 提出方法

要望書の提出はインターネット上で受付をします。

11月11日（木）以降に公開予定の地球環境基金ホームページ内、要望書提出専用ページに、電子データでご提出ください。電子データでの提出が難しい場合は、裏表紙に記載の《問い合わせ先》へご相談ください。※申請までの詳細な手順と要領は、地球環境基金ホームページに公開しています。

## 要望書類受付期間

2021年11月11日(木) 正午 ~ 2021年12月2日(木) 13:00

## 申請先 URL

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/entry/index.html>

### <ご提出時の注意事項>

- ・当機構への郵送、持参、メールによる要望は原則受付できません。
- ・受付終了時間を過ぎての受付は出来ませんのでご注意ください。
- ・受付終了時間の間際はアクセスが集中し、提出までに時間がかかる可能性があります。書類提出の際は、時間に余裕を持って作業するよう心がけてください。
- ・要望書類は、一度提出すると書類の差し替えや参照はできません。書類提出の際には、間違いのないよう念入りに確認し、必ずデータ保存・印刷の上、常時確認できるようにしてください。
- ・提出できるデータの容量は合計50MBまでです。上限を超えると受付が出来ませんのでご注意ください。合計50MBを越える資料を提出する場合は、必ず備考欄に郵送物があることを記入の上、DVD-RやCD-R、USBフラッシュメモリーなどのメディアに収録するか、紙に印刷した状態で地球環境基金まで郵送ください。
- ・提出専用ページのブラウザ推奨環境は、Google Chrome 最新版、Mozilla Firefox 最新版、Microsoft Edge です。ここに含まれないインターネット環境で作業を行う場合、エラーが起こる可能性がありますのでご注意ください。

### ④ 要望書提出までの流れ

<b>ステップ 1</b>	<b>■要望書様式のダウンロード</b> 要望書の様式データは基金ホームページ内、下記 URL からダウンロードいただけます。 <a href="https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/download.html">https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/download.html</a>
<b>ステップ 2</b>	<b>■要望書の作成</b> 募集案内を参照して各シートに団体情報、活動計画等を記入ください。
<b>ステップ 3</b>	<b>■団体情報の登録ページへアクセス</b> 指定のボタンを押すと、団体情報の入力ページに移行します。 <a href="https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/entry/index.html">https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/entry/index.html</a>
<b>ステップ 4</b>	<b>■団体情報の登録</b> 必要事項を入力し、団体情報を登録してください。 ※設定した任意パスワードは当機構で管理していません。忘れないようご注意ください。 ※複数のプロジェクトの要望書を提出する際は、1プロジェクトずつ登録を行ってください。 ※この団体情報を登録すると ID が発行されます。3日(72時間)が経過すると ID が無効となりますので、再度団体情報の入力から手続きを行ってください。

ステップ 5	<p>■要望書類の提出専用ページへ移動</p> <p>ステップ4で登録したメールアドレスに、ログイン用IDが届きます。</p>
ステップ 6	<p>■要望書類の提出専用ページへログイン</p> <p>メールアドレスに届いたログイン用IDを確認し、ログイン用IDと団体情報の入力で設定した任意パスワードを入力して、専用ページへログインしてください。</p>
ステップ 7	<p>■団体種別の選択</p> <p>団体に当てはまるものを選択してください。</p>
ステップ 8	<p>■要望書の提出</p> <p>手順に沿って、必要事項の入力と書類のデータ添付をしてください。</p>
ステップ 9	<p>■アンケートの入力</p>
ステップ 10	<p>■登録完了・自動返信メール到着</p> <p>入力後、登録をすると登録完了メールが登録したメールアドレスに届きます。登録完了の証明になりますので、必ず保管してください。</p>

⑤ 提出時のファイル名指定について

各書類（電子データファイル）は、下記ルールに準拠することで、提出が可能です。

お手数ですが下記をご確認いただき、指定のファイル名・ファイル形式で書類の準備をしてください（ルールに準拠しないファイルは提出ができません）。

	要望書類の名称	ファイル名のルール
①	助成金交付要望書	ファイル名に「 <b>要望</b> 」または「 <b>youbou</b> 」（半角小文字）の文字を含むこと。 <u>エクセル（.xlsx または.xls）形式であること</u>
②	団体の定款又は規約	ファイル名に「 <b>定款</b> 」または「 <b>teikan</b> 」（半角小文字）または「 <b>規約</b> 」または「 <b>kiyaku</b> 」（半角小文字）の文字を含むこと
③	理事役員等の構成員名簿	ファイル名に「 <b>名簿</b> 」または「 <b>meibo</b> 」（半角小文字）の文字を含むこと
④	2021年度予算書	ファイル名に「 <b>予算</b> 」または「 <b>yosan</b> 」（半角小文字）の文字を含むこと
⑤	2020年度決算書	ファイル名に「 <b>決算</b> 」または「 <b>kessan</b> 」（半角小文字）の文字を含むこと
⑥	2019年度決算書	ファイル名に「 <b>決算</b> 」または「 <b>kessan</b> 」（半角小文字）の文字を含むこと
⑦	活動内容を説明する資料、地図	なし

### 3. LOVE **BLUE** 助成

#### 審查方針



# 審査方針

助成専門委員会

助成金交付要望については、地球環境基金運営委員会及び助成専門委員会の審議を経て採否が決定されることとなります。

2021年度の地球環境基金助成金の審査では、以下の審査方針に基づいて採択案件の選定を行うこととなりますので、審査方針を精読し、これに十分留意して「助成金交付要望書」を作成してください。

## 1. 審査の観点

提出された要望は、以下の共通の事項や、メニュー毎の審査の観点のほか、事業の分野別に示す重点配慮事項に留意しつつ審査されます。

### 共通事項

#### ① 応募要件

- ア. 団体要件：募集案内 p.7(3) 応募団体要件に示す活動であること。
- イ. 活動要件：募集案内 p.8(4) 応募活動要件に示す活動であること。

不採択となる例

- ・環境保全を目的とする活動とはいえない場合。
- ・活動の内容が、募集案内 p.8(4) 応募活動要件において助成対象とならないものとされている場合。
- ・学術研究の要素が強い、あるいは、技術の開発や改良、実証実験にとどまり、市民活動的要素が弱いと思われる場合。
- ・提出書類が不足している、記載内容に不備がある場合。

#### ② 活動遂行能力

##### ○運営能力

- ・組織として活動を実施するにあたり、十分な会計能力及び事務処理能力を有していること。  
会計能力… 組織として会計管理体制が確立していること  
事務処理能力… 一般的な書類整備能力を有すること
- ・継続して要望する活動の場合、過年度の事務処理が適切に実施されていること。
- ・海外での活動の場合、対象地域での活動実績を有していること。また、現地の政情についても考慮されていること。
- ・海外での活動の場合、団体の現地との関わりの経緯、団体と現地との関係構築の状況が明確であること。
- ・活動を実行する上でのリスクを考慮し、現実的な対応策について検討されていること。

不採択となる例

- ・要望金額が団体の活動実績に比べて過大で、活動実施に不安がある場合。

##### ○専門性

- ・当該活動の実施に必要な専門性を有する人材が組織体制に確保されていること。

##### ○自主性

- ・ステークホルダーとの役割分担が明確であり、計画立案から実行までが組織自らの意思決定の下に行われること。

不採択となる例

- ・計画立案から現地作業までを団体が直接行う活動でない場合。
- ・行政、企業等からの委託を受けて実施する場合。
- ・海外での活動では、現地協力者（カウンターパート）に活動の実施を全面依存（委託）している場合。

#### ○資金計画

- ・要望する活動の規模と進捗計画に見合った自己資金等充当経費（2割程度を寄付金、参加費等から充当）の確保が見込まれること。

不採択となる例

- ・要望額が助成メニューの下限を下回る場合。
- ・外部委託の割合が大きい場合。
- ・自己資金割合が著しく低い場合。

### ③ 活動内容

#### ○必要性

- ・活動対象地域の現状、ニーズ及び問題点を客観的なデータを基に把握しており、活動の必要性及び実施方法が明確であること。
- ・海外（開発途上地域）での活動の場合、住民又は民間団体が参加するものであること。また、活動地域の社会経済情勢や国民性についても十分把握していること。
- ・緊急性の高い課題に取り組む活動であること。（加点要素）
- ・現状や裏づけとなるデータの記載があること。（加点要素）

不採択となる例

- ・国内・海外での活動とも、他に先行した類似の助成対象活動が複数ある場合や過去に助成を受けた活動と同一の活動に対する助成の場合。（先行事例については、助成団体活動報告集 [https://www.erca.go.jp/ifge/info/report/act\\_report/](https://www.erca.go.jp/ifge/info/report/act_report/)をご覧ください。）
- ・定例的な活動を持回りで開催する場合。
- ・物品・資材購入や建築物・設備等の工事を中心とする活動の場合。
- ・活動の必要性や緊急性に欠けると思われる場合。

#### ○計画性

- ・課題解決までの論理に矛盾がなく、計画に無理がなく具体的であること。また、活動計画が、誰に対する何のためのもので、その活動の成果により、最終的に起こる変化は何か、その指標はどのように測るのが明確かつ妥当であること。
- ・上位目標、アウトカムなどの指標を出来る限り設定し、事前事後における活動の振り返りや客観的な評価、科学的検証やモニタリングを計画していること。  
例：実践活動における参加者などに対するアンケート調査及び分析  
調査活動における科学的検証やモニタリング
- ・継続して要望する活動の場合、過年度の活動にかかる上位目標やアウトカムの実績が記載されていること。
- ・継続して要望する活動の場合、前年度の活動を振り返り、評価専門委員による中間コンサルテーションでのアドバイスへの対応、過年度の課題への対応、改善状況を踏まえ、要望年度の計画がなされていること。
- ・要望する活動を行ったことによる、他の環境影響についても勘案された計画が立てられていること。



#### 不採択となる例

- ・目標達成のための具体的な計画を有しておらず、活動内容が効果的であると読み取れない場合、準備状況に不安のある場合。
- ・実施に必要な人員の確保ができていない場合。
- ・実施に必要な関係者の協力が得られる見込みがない場合。
- ・ロ案件（海外の民間団体が行う開発途上地域での観光保全のための活動）の代理人（個人又は団体）が対象プロジェクトにかかわりを有していない場合。
- ・要望内容の抽象度が高い場合
- ・継続して要望する活動の場合、評価専門委員による中間コンサルテーションでのアドバイスへの対応、過年度の課題への改善状況が十分に記載されていない場合。
- ・要望する活動により、（保護すべき生物種など）他の環境に影響を与える可能性があることが知られているにもかかわらず、それに対する配慮について計画の中で触れられていない場合。

#### ○効率性

- ・活動実施内容や活動時期が適切かつ効果的であり、予算計画が経済的となるよう配慮されたものであること。
- ・対価が見込まれ、その範囲で活動実施が可能と認められる活動。

#### ○波及力（ソーシャルインパクト）

- ・重点配慮事項に示された課題や、2030 アジェンダ SDGs (P.3) で示された課題の解決に向け、環境や社会に好影響を及ぼすような活動であること。
- ・調査研究においては、その結果を広く普及するしくみが考慮されていること。
- ・政策提言活動については、その成果を確認することができるよう、あらかじめ政策提言の発信先や発信方法を明確にすること。

#### ○協働・連携

- ・地域住民や行政、企業、活動に関係する専門的な知見を有する有識者などのステークホルダーと連携が図られていること。（加点要素）

#### 不採択となる例

- ・要望内容が会議及びイベント等に限られ、終了後の実施効果が明確でない場合。
- ・協働・連携が、情報交換やネットワーキングに留まり、課題解決に向けた取組が不明瞭な場合。

#### ○持続可能性

- ・助成終了後も持続する又は発展する展望が明確であること。

#### ○その他

##### 不採択となる例

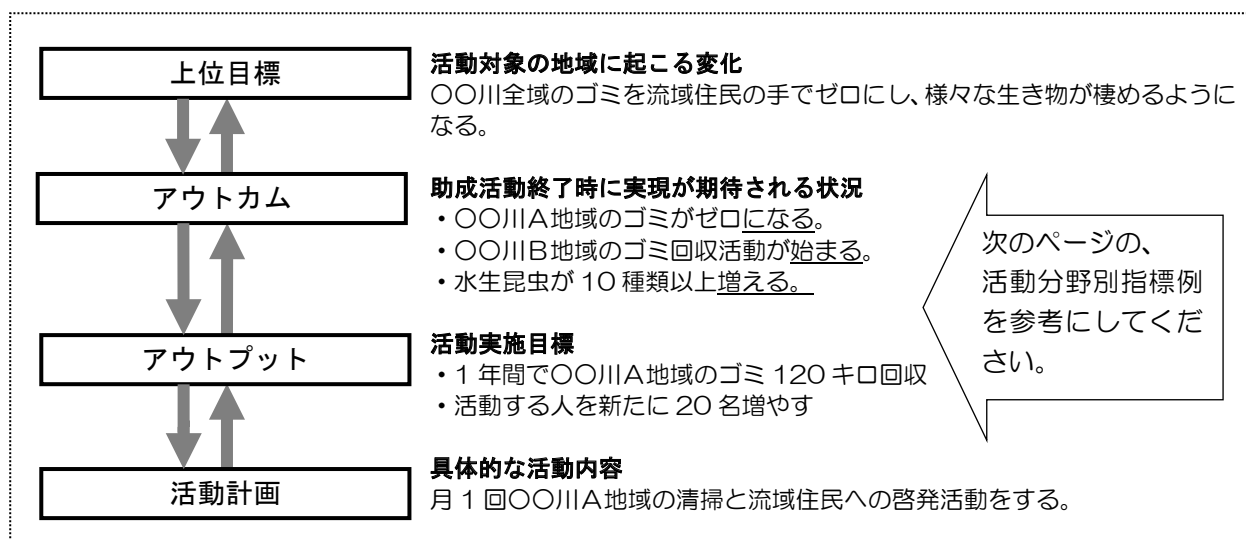
- ・貸付、融資、出資など助成金の回収が見込まれる活動。
- ・地球環境基金からの支援の必要性が低い場合。（例えば、繰越収支差額が 3,000 万円以上あるいは助成要望額の 10 倍を超える場合や、外国の本部に資金提供を行う等、各年度における総収入・総支出が 10 億円以上となり資金に余裕のある場合。）



## 4. 企業協働プロジェクト助成金 要望書の作成と記載例

## 要望書作成のポイント

助成金の審査は、「助成金交付要望書」に記載された内容に基づき判断します。従って、活動目的を達成するための具体的な計画（活動内容、実施方法、スケジュール及び予算など）が、いかに的確に記載されているかがポイントになります。



### 1. プロジェクトデザインが、しっかりしているか。

「何を目的とした活動なのか?」「活動すると環境の何がどう変わるのか?」数枚の「助成金交付要望書」ですが、この内容が読み取れないケースが多々あります。

目標、アウトカム（成果目標）、アウトプット（活動実施の目標）、その活動の関係を明確に示してください。数字の明示が重要になります。

### 2. 募集案内の内容に一致しているか。

応募された書類の中には、環境保全を目的としていない活動、助成金額の範囲を超えているもの、対象となる経費の単価基準を明らかにオーバーしているもの等、記載内容不備により審査対象外となるケースもあります。基本的なことなので、十分に注意してください。

### 3. 計画が適正か、無理がないか。

応募された書類の中には、計画通りに実施することが明らかに無理と思われるケースもあります。確実に実施できる無理のない計画であることが重要なポイントです。熟慮の上、計画を立ててください。

### 4. 要望書を記載した人以外の人に見てもらったか。

要望書に書かれた内容が他人に十分に伝わるか、思い込みで書かれていないか。書いた本人が確認するだけでなく、団体内外の人で確認してもらってはいかがでしょうか。書いた本人だけの思い込みや要望書を第三者がどのように読むのかがわかります。手間のかかる作業ですが、その分精度の高い要望書となると思います。

活動分野別 指標例

活動分野	アウトカム指標例 (何で成果を測るか)	アウトプット指標例
自然保護・保全・復元	保全・復元できた面積 保全活動で生存した種の量 外来種管理できた面積 種の個体数の増加量	保全活動を実施した面積 保全活動の参加人数 再導入された種の個体数 駆除した外来種の数
森林保全・緑化 砂漠化防止	保全・緑化できた面積 違法伐採の減少(量) 外来種管理できた面積	植林面積、植林本数 緑化活動の参加人数 駆除した外来種の数
環境保全型農業	慣行農業の減少(農家数) 環境保全型農業が確立した農地、農家数 環境保全型農業での生産量増	環境保全型農業導入活動を実施した地域数、農家数 環境保全型農業の耕作面積、活動人数、技術習得者数
脱炭素社会形成・ 気候変動対策	温室効果ガス削減量	再生可能エネルギー導入量 再生可能エネルギー発電量、施設数 エネルギー消費の削減量 脱炭素に向けた活動を実践した人数
循環型社会形成	廃棄物排出削減量 資源リサイクル率、量	3R行動を実践した人数、実施率 リユース品利用量
大気・水・土壌環境保全	水質改善した河川湖沼面積 大気質の環境基準適合率	汚染物質の削減量 浄化施設設置数 浄化活動の実施回数、実施人数

活動分野/形態	アウトカム指標例 (何で成果を測るか)	アウトプット指標例
総合環境教育、 知識の提供・普及 啓発	普及啓発向上の程度(地域・対象者グループでの関心度・認知度向上など) 啓発・教育により行動変容し、環境配慮行動を実践した人数	研修、イベントの参加人数 観察会、セミナーの参加人数 研修・セミナーの目的達成度(参加者アンケートによる理解度チェック等) 発行物配布数 教育プログラムの参加人数、普及率 技術習得者数
国際会議、 政策提言	国・地域の施策の変更 管理・維持・遵守の合意	提言回数、会合回数 メディア掲載回数 SNSのフォロワー数
調査研究	収集データ・レポートの活用(引用事例) 政策や世論への影響(何か変わるか)	調査回数、調査面積、データ収集件数 調査レポート、HPでの結果公表など

ここに記載した指標は、あくまで例示です。活動の成果を言い表すのに適した指標を設定してください。アウトカム指標は「実現量」、アウトプット指標は「実施量」と考えてみてください。

(助成金交付要望書 記載例)

様式第1 (第4条関係) その1

2022年度 地球環境基金  
助成金交付要望書

2021年〇〇月〇〇日

独立行政法人環境再生保全機構  
理事長 小辻 智之 殿

代理人 (海外団体のみ記入)

〒

都道府県

住所

法人格 (団体の場合)

団体名 (団体の場合)

代表者氏名

氏名 (個人の場合)

要望団体

〒〇〇〇-〇〇〇〇

都道府県

住所

法人格 特定非営利活動法人

団体名 □□□の会

代表者氏名 理事長 地球 太郎

法人番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

下記の活動を行いたいので、地球環境基金助成金交付要綱第4条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

記

1. 助成メニュー : LOVE BLUE 助成 3年計画の 1年目
2. 活動名 : 〇〇地域におけるサンゴ礁保全活動
3. 活動区分 : ハ. 国内の民間団体が行う国内の環境保全のための活動
4. 活動形態 : a. 実践
5. 活動分野 : a. 自然保護・保全・復元
6. 助成活動事業総額及び要望額  
助成活動事業総額 : 1,535 千円 (1年間分)  
(自己資金+要望額)  
地球環境基金への要望額 : 1,200 千円 (1年間分)  
(海外団体うち代理人関連経費) : 0 千円 (1年間分)
7. 地球環境基金助成金を受けた年度 : 〇〇〇〇~〇〇〇〇年度
8. 若手 PL 育成支援プログラムへの新規応募 : 無

## 要望書作成に当たっての注意点

### 【1. 助成メニュー】

- ・ LOVE **BLUE** 助成を選択してください。

### 【2. 活動名】

- ・ 活動内容が具体的に分かる活動名を記入してください。

### 【3. 活動区分】

- ・ 「ハ. 国内の民間団体が行う国内での環境保全のための活動」を選択してください。

### 【4. 活動形態】

- ・ 活動形態を下記のいずれか1つを選択してください。  
a. 実践    b. 知識の提供・普及啓発    c. 調査研究    d. 国際会議

### 【5. 活動分野】

- ・ 活動の目的に合致する活動分野を下記のいずれか1つを選択してください。
- ・ 複数の分野にまたがる場合は、最も比重の大きい分野を1つに絞ってください。  
a. 自然保護・保全・復元    b. 森林保全・緑化  
f. 循環型社会形成    g. 大気・水・土壌環境保全    h. 総合環境教育  
i. 総合環境保全活動    j. 復興支援等    k. その他の環境保全活動  
※活動分野は、地球環境基金での審査の過程において、変更する場合があります。

### 【6. 助成活動事業総額及び要望額】

- ・ 事業総額は、自己資金充当額を含めた助成活動全体にかかる予算額を記入してください。
- ・ 地球環境基金助成金の2022年度（1年間）の要望金額を記載してください。

### 【7. 地球環境基金助成金を受けた年度】

- ・ 助成を受けた年度すべてを西暦で記載。助成を受けたことがない場合は、その旨を記載してください。

### 【8. 若手PL育成支援プログラムへの新規応募】

- ・ LOVE **BLUE** 助成は若手プロジェクトリーダー育成支援プログラムの対象ではありませんので、「無」を選択してください。

## (助成金交付要望書 記載例)

### その2-1 [助成を希望する活動の内容]

#### ① 活動概要

〇〇地域〇〇湾において、持続的な海洋生物の保全を目的として、サンゴを保全するため、植樹活動を行う。また、本地域に生息するサンゴは、サンゴの食害生物である〇〇の大発生による被害を受けていることから〇〇の駆除活動を行う。

また、一般市民に対してサンゴの現状や重要性を普及啓発するためにエコツアー及び海洋生物保全に関するイベントを開催する。今後の当該地域におけるサンゴ保全を持続していくために、小中学校を対象として、環境学習の実施を呼びかける。

将来的にはこれらの活動を行政及び関係機関とともに実施することで、当該活動を本地域全体での取組として行い、海洋資源の持続的利用による生物多様性保全を目指す。

#### ② 解決したい課題・問題点

一般的に、サンゴ礁は〇〇な機能や〇〇な機能を有しているとされ、海洋において多種多様な生物が共存・共生していくためには必要不可欠とされている。また、当該地域は海洋資源に依拠した生活を営む人が大半であり、サンゴ礁は人々の生活を支えるものとなっている。

しかしながら、当団体のこれまでの調査の結果、〇〇海域におけるサンゴ礁は、平成〇〇年と比較して〇〇%減少しており、また〇〇年後には現在の〇〇%のサンゴ礁が失われることが予想されるなど危機的状況にある。

さらに、こうした現状であるにも関わらず、サンゴ保全にむけた適切な保全の枠組みはなく、地域の取組は行われていない。現状では、サンゴの衰退は不可避であり、状況の改善が必要とされている。

#### ③ 課題解決に向けた本活動の戦略、予想される障害リスクに対する対応策

活動対象地域である〇〇地域におけるサンゴ礁は、食害生物である〇〇の影響を受けているため、短期的な観点からは、これらの駆除及び植樹によるサンゴの保全への取組が必要である。また、サンゴについて重要性が地域住民に認知されていないことから、上記課題や問題点は助長されており、サンゴの重要性やサンゴのもつ多面的機能を地域住民に普及啓発することにより、地域の課題として認識・共有され、保全活動の多様性や体制強化につながっていくと考える。また、次世代を担う小中学生に対して、サンゴを含む海洋資源に関する環境教育を行うことで、持続的に当該地域での取組として行っていくことが出来ると考える。

また、サンゴの保全については駆除活動をはじめとした諸活動に資金が必要となるため、植樹エコツアーの実施による資金の確保を行うことで、自立的かつ持続的な環境保全活動を行うことができると考える。

さらに、活動対象地が海域であることから、普段より海で活動を行っている行政機関や関係機関との協働による活動を進めていくことで、円滑な活動を行うことができると考える。

予想されるリスクとしては、食害生物が断続的に大量発生することである。大量発生を未然に防ぐための定期的な駆除活動が重要である。ダイバーを雇用しての定期的な駆除には、コストがかかるため、効率的な駆除を持続的に行うことが課題である。

加えて、駆除活動やサンゴの植樹を行った際のその地域の生物相への影響については、活動始期に適切な調査をした上で、活動中にもモニタリングしていくこととしている。

#### ④ 中間コンサルテーションでの指摘内容を踏まえた対応状況



## 要望書作成に当たっての注意点

### 【①活動概要】

- ・活動の全体像が分かるように簡潔に記入してください。

### 【②解決したい課題・問題点】

- ・活動を行うこととなった対象地域の状況やそのような状況をもたらしている要因（問題点）などがあるよう、客観的な視点から具体的に記載してください。

### 【③課題解決に向けた本活動の戦略、予想される障害リスクに対する対応策】

- ・課題や問題点を解決するにあたり、なぜその活動が最適であるのか、解決に向けた活動の戦略を記載してください。（もしくは、要望活動を行わないことによって、対象地域や対象者がどのような影響を受けるのかを記載してください。）
- ・活動が活動対象地域や対象者から必要とされている理由を具体的に記載してください。
- ・もし活動がうまくいかなかった場合に予測されるうまくいかない理由と、うまくいくようにどう対応するかを記載してください。
- ・本活動を行うことにより、期待する活動地域やその周辺に与える環境影響だけでなく、他の環境影響についても検討し、可能な限りその対応策を記載して下さい。

※政策提言活動については、提言の発信先、発信方法を考慮してください。

### 【④中間コンサルテーションでの指摘内容を踏まえた対応状況】

- ・LOVE BLUE 助成は、記載不要です。

(助成金交付要望書 記載例)

その2-2 [助成を希望する活動の内容]

⑤ 上位目標及び活動計画
(1) 本助成活動が目指す最終的に実現したい望ましい環境の状態 (上位目標)
・〇〇地域におけるサンゴの生息域が保全される。
上位目標の達成にどれだけ近づいたか



(2) 上位目標の実現に寄与する望ましい成果 (アウトカム)	何で成果を測るか
<ul style="list-style-type: none"> <li>・サンゴ礁を食害する有害生物の数が〇%減少する。</li> <li>・植樹により、サンゴ礁が〇%復元される。</li> <li>・サンゴ礁の保全に対する住民の認識が〇%向上する。</li> <li>・サンゴ礁保全のための組織体制が確立する。</li> </ul>	例年実施している有害生物数調査により計測。 活動始期と終了時にサンゴ礁の面積調査を実施。 セミナー実施時にアンケート調査を実施。 3年目終了時に組織体制図と活動状況を提出。
アウトカムの達成度 (実績値)	



(3) アウトカムを達成するための直接的な活動目標 (アウトプット) 及びアウトカムを達成するための具体的な手段 (活動計画)		
活動1 (サンゴの植樹及び駆除の実地活動)		
1 年 目	○活動計画	○アウトプット
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇地域沿岸でサンゴや食害生物の生息域等の現地調査を〇回実施する。</li> <li>・〇〇大学より講師を招き、食害生物駆除についての勉強会を〇回開催する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・植樹対象地を〇件選出。</li> <li>・〇人が参加。</li> </ul>
達成できたこと (実績値)		
2 年 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地調査の結果をふまえ、サンゴの植樹活動を〇回及び食害生物の駆除活動を〇回実施する。また、植樹後の定期観測調査もあわせて実施する。</li> <li>・植樹エコツアーに関する事例収集を行い、実地訪問する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サンゴの植樹活動で〇株植</li> <li>・〇kg 駆除。</li> <li>・〇件収集。</li> </ul>
	達成できたこと (実績値)	
3 年 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象地域に適した植樹エコツアーの試作モデルを考案する。</li> <li>・植樹エコツアーの試作モデルを実行する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇件考案。</li> <li>・〇箇所で行う。</li> </ul>
	達成できたこと (実績値)	

## 要望書作成に当たっての注意点

### 【(1) 本助成活動が目指す最終的に実現したい望ましい環境の状態（上位目標）】

- ・最終的に活動の対象となる地域や集団がどのような状態になっていることを期待したいのかを具体的に記載してください。
- ・曖昧な表現や広すぎる概念、キャッチフレーズのようなものと、人によって解釈が大きく異なってしまうため、多くの人にとって、実現したい状態が具体的にイメージできる言葉を選び記載してください。
- ・「上位目標の達成にどれだけ近づいたか」は、継続団体のみ記載してください。

### 【(2) 上位目標の実現に寄与する望ましい成果（アウトカム）】

- ・地球環境基金の助成により実施する活動の終了時に、実現していると期待できる状況を記載して下さい。
- ・現状や問題点が改善され、アウトカムが達成されている状況であることが、客観的に判断できる指標を記載してください。
- ・アウトカムとは、活動が生み出す最終結果、期待される成果のことです。
- ・成果を言い表すのに最も適すると思われる実現をめざす量、値を記載してください。
- ・手段を実施することによって結果として貢献するはずの望ましい変化を記載してください。
- ・「地域の活性化」「持続可能な社会の実現」などの表現では、環境に、社会にどのような変化が起こるのかを具体的にイメージできません。活動の終了時に、「誰がどれくらい関わるか?」「周辺環境が定量的にどのくらい変化するか?」などの視点で記載してください。
- ・自団体が何を行うか（アウトプット）を記載する項目ではありません。
- ・「アウトカムの達成度（実績値）」は、継続団体のみ記載してください。

### 【(3) アウトカムを達成するための直接的な活動目標（アウトプット）及びアウトカムを達成するための具体的な手段（活動計画）】

#### ○活動1～3

- ・記載欄は、活動の数により適宜調整してください。
- ・活動毎に活動内容を簡潔に記載してください。
- ・どの活動がどの「アウトプット」につながるのかを整理して記載してください。

#### ○アウトプット

- ・活動を行うことによって生み出される結果を記載してください。
- ・客観的な視点から判断できる指標を記載してください。
- ・アウトプットとは、活動の実施によって直接に発生した事業の量や成果物のことです。
- ・活動への参加者数、情報の直接配布数、作業量等を記載してください。

#### ○活動計画

- ・具体的に実行・実施すべき活動（手段）を記載してください。
- ・それぞれの活動において、その対象者・対象地域・時期・内容を具体的に記載してください。

#### ○「○年目 達成できたこと」は、継続団体のみ記載してください。

※ロジックモデル (p.41～42) が記載できる場合は、参考として添付してください（任意提出、様式自由）。

活動2 (普及啓発活動)	
○活動計画	○アウトプット (目標)
(1年目～2年目) ・サンゴの保全啓発セミナーを○回開催。	・○回開催、○人が参加。
1～2年目 達成できたこと (アウトプットの実績値を含む)	
(3年目) ・サンゴの保全啓発セミナーを○回開催。 ・3年間の調査内容をまとめた報告書を○部作成と配布。	・○人が参加。 ・○○を対象に○冊配布。
3年目 達成できたこと (アウトプットの実績値を含む)	

活動3 (協働体制の構築 (1年目のみの活動))	
○活動計画	○アウトプット (目標)
(1年目) ・外部の関連機関を訪問し、今後の協働についての提案を行う。 ・関係機関へ状況報告を行う。	・○件訪問、継続的な意見交換について合意、予算に採択 ・○○県を対象に○回報告。
1年目 達成できたこと (アウトプットの実績値を含む)	

※継続活動の場合、過年度の欄には、結果を記載してください。

## 要望書作成に当たっての注意点

### 【(3) アウトカムを達成するための直接的な活動目標（アウトプット）及びアウトカムを達成するための具体的な手段（活動計画）】

#### ○活動1～3

- ・記載欄は、活動の数により適宜調整してください。
- ・活動毎に活動内容を簡潔に記載してください。
- ・どの活動がどの「アウトプット」につながるのかを整理して記載してください。

#### ○アウトプット

- ・活動を行うことによって生み出される結果を記載してください。
- ・客観的な視点から判断できる指標を記載してください。
- ・アウトプットとは、活動の実施によって直接に発生した事業の量や成果物のことです。
- ・活動への参加者数、情報の直接配布数、作業量等を記載してください。

#### ○活動計画















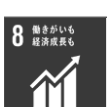


- ・具体的に実行・実施すべき活動（手段）を記載してください。
- ・それぞれの活動において、その対象者・対象地域・時期・内容を具体的に記載してください。

○「○年目 達成できたこと」は、継続団体のみ記載してください。

※ロジックモデル（p.41～42）が記載できる場合は、参考として添付してください（任意提出、様式自由）。

(助成金交付要望書 記載例)

その2-3 [助成を希望する活動の内容]

活動と関連するSDGs（持続可能な開発目標）の目標を選択してください。									
ゴール	ターゲット				ゴール	ターゲット			
<input type="checkbox"/>  <p>1 貧困をなくそう</p> <p>貧困をなくそう</p>	1.1	1.2	1.3	1.4	<input type="checkbox"/>  <p>10 人や国の不平等をなくそう</p> <p>人や国の不平等をなくそう</p>	10.1	10.2	10.3	10.4
	1.5					10.5	10.6	10.7	
	1.a	1.b				10.a	10.b	10.c	
<input type="checkbox"/>  <p>2 飢餓をゼロに</p> <p>飢餓をゼロに</p>	2.1	2.2	2.3	2.4	<input type="checkbox"/>  <p>11 住み続けられるまちづくりを</p> <p>住み続けられるまちづくりを</p>	11.1	11.2	11.3	11.4
	2.5					11.5	11.6	11.7	
	2.a	2.b	2.c			11.a	11.b	11.c	
<input type="checkbox"/>  <p>3 すべての人に健康と福祉を</p> <p>すべての人に健康と福祉を</p>	3.1	3.2	3.3	3.4	<input checked="" type="checkbox"/>  <p>12 つくる責任 つかう責任</p> <p>つくる責任 つかう責任</p>	12.1	12.2	12.3	12.4
	3.5	3.6	3.7	3.8		12.5	12.6	12.7	12.8
	3.9					12.a	12.b	12.c	
	3.a	3.b	3.c	3.d					
<input type="checkbox"/>  <p>4 質の高い教育をみんなに</p> <p>質の高い教育をみんなに</p>	4.1	4.2	4.3	4.4	<input type="checkbox"/>  <p>13 気候変動に具体的な対策を</p> <p>気候変動に具体的な対策を</p>	13.1	13.2	13.3	
	4.5	4.6	4.7			13.a	13.b		
	4.a	4.b	4.c						
<input type="checkbox"/>  <p>5 ジェンダー平等を実現しよう</p> <p>ジェンダー平等を実現しよう</p>	5.1	5.2	5.3	5.4	<input checked="" type="checkbox"/>  <p>14 海の豊かさを守ろう</p> <p>海の豊かさを守ろう</p>	14.1	14.2	14.3	14.4
	5.5	5.6				14.5	14.6	14.7	
	5.a	5.b	5.c			14.a	14.b	14.c	
<input type="checkbox"/>  <p>6 安全な水とトイレを世界中に</p> <p>安全な水とトイレを世界中に</p>	6.1	6.2	6.3	6.4	<input type="checkbox"/>  <p>15 陸の豊かさを守ろう</p> <p>陸の豊かさを守ろう</p>	15.1	15.2	15.3	15.4
	6.5	6.6				15.5	15.6	15.7	15.8
	6.a	6.b				15.9			
						15.a	15.b	15.c	
<input type="checkbox"/>  <p>7 エネルギーをみんなにそしてクリーンに</p> <p>エネルギーをみんなにそしてクリーンに</p>	7.1	7.2	7.3		<input type="checkbox"/>  <p>16 平和と公正をすべての人に</p> <p>平和と公正をすべての人に</p>	16.1	16.2	16.3	16.4
	7.a	7.b				16.5	16.6	16.7	16.8
						16.9	16.10		
						16.a	16.b		
<input type="checkbox"/>  <p>8 働きがいも経済成長も</p> <p>働きがいも経済成長も</p>	8.1	8.2	8.3	8.4	<input type="checkbox"/>  <p>17 パートナーシップで目標を達成しよう</p> <p>パートナーシップで目標を達成しよう</p>	17.1	17.2	17.3	17.4
	8.5	8.6	8.7	8.8		17.5	17.6	17.7	17.8
	8.9	8.10				17.9	17.10	17.11	17.12
	8.a	8.b				17.13	17.14	17.15	17.16
<input type="checkbox"/>  <p>9 産業と技術革新の基盤をつくろう</p> <p>産業と技術革新の基盤をつくろう</p>	9.1	9.2	9.3	9.4		17.17	17.18	17.19	
	9.5								
	9.a	9.b	9.c						

※選択したゴールの種類及び数は、審査要件ではありません。(採否には影響しません)

## 要望書作成に当たっての注意点

- ・助成を希望する活動と関連するSDGsのゴール1項目以上を選択してください。
- ・選択したゴールの種類及び数は、審査要件ではありません。(採否には影響しません)

## (助成金交付要望書 記載例)

### その2-4 [助成を希望する活動の内容]

#### ⑥ 活動・成果の持続性、団体の自立（助成終了後の展望、予定）

要望活動におけるエコツーリズムにより、今後の活動総額の〇%を確保するようにする。また、行政や他の外部機関との協働により活動における〇〇の部分それらの関係機関の資金によって活動を行えるようにする。

地域住民に対して普及啓発イベントを行う際に団体の会員募集を行うことで、参加者の〇〇%を当団体の会員獲得に結びつけ、〇〇円の収入拡大を予定している。その収入によって、今後の活動の〇〇%をまかなう。

エコツーリズムに必要な職員やボランティアスタッフのスキルについては、連携先である〇〇会社や〇〇市、地域の専門家に協力により、ガイド能力の向上や地域における知識の拡充を図ることで、助成終了後の活動・成果の持続性を確保する。

実施体制における〇〇氏を本要望活動のプロジェクトリーダーと位置付け、3年間を通じて活動を行うことで、企画運営能力、ファンドレイジング能力及び渉外力を身につけ、助成期間終了後の活動の自立及び持続発展につなげることとする。

#### ⑦ 外部との連携体制（活動を進めるために現実的に協力が見込まれる利害関係者）

##### 行政関連

- ・〇〇市（協働実施、構築依頼中）
- ・〇〇市（イベント共催、相談中）
- ・〇〇水産研究所（水質・生物相調査の委託、構築済み）

##### その他

- ・〇〇漁業組合（協働実施、調整中）
- ・〇〇中学校（環境学習授業の実施、これから相談）

#### ⑧ 補助金・助成金の併願状況、組織評価の実績



## 要望書作成に当たっての注意点

### 【⑥活動・成果の持続性、団体の自立（助成終了後の展望、予定）】

- ・地球環境基金の助成期間終了後、活動の効果が発展又は持続するための計画を具体的に記載して下さい。
- ・助成期間終了後の活動の継続・発展に向けた活動資金の見込みや人材の育成について記載して下さい。
- ・活動のプラスの影響と、マイナスの影響についても記載してください。
- ・活動を持続的にしていくための課題も記載してください。

※ 事業化を視野に入れた活動の場合は、需要の創出、拡大、販売戦略等について記載してください。

### 【⑦外部との連携体制（活動を進めるために現実的に協力が見込まれる利害関係者）】

- ・現時点で連携をしている（予定している）関係機関との連携内容と、その関係構築の進捗状況を記載して下さい

#### ○連携内容

（例） 協働実施、～での協力依頼、活動許認可元、～の委託 など

#### ○関係構築の進捗状況

（例） 構築済み、構築依頼中、相談中、調整中、これから相談 など

#### 【記載例】

- ・～～～組合 （協働実施、構築済み）
- ・～～～学校 （〇〇での協力依頼、これから相談）
- ・～～市～～課 （協働実施、調整中）
- ・～～研究所 （分析委託、構築済み～）

※ ステークホルダーマップ（利害関係者相関図）が記載できる場合は、参考として添付してください（任意提出、様式自由）。

### 【⑧補助金・助成金の併願状況、組織評価の実績】

- ・要望する活動について、国又は国の他の機関等からの補助金・助成金を受けている場合は、助成の対象となりません。（国又は国の他の機関等に申請中の場合は、具体的な補助金等の名称を記載してください。）
- ・組織評価の実績がある場合は、年度と評価機関を記載してください。

その2-5 [助成を希望する活動の内容]

⑨活動の実施スケジュール (1年目～3年目)

注意 : 要望活動が複数年次にわたる場合、複数年次にわたる実施スケジュールを記載してください。

活動内容	1年目												2年目												3年目											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
活動1 サンゴの植樹及び駆除の実地活動 1) サンゴや食害生物の生息域等の現地調査	■	■	■	■																																
2) サンゴの植樹活動 食害生物の駆除活動 植樹後の定期観測調査													■	■	■	■	■																			
3) 食害生物の駆除についての勉強会	■	■	■	■																																
4) 植樹エコツアーリズムの試作モデルの考案 植樹エコツアーリズムの実施																																				
活動2 普及啓発活動 1) 地域住民への啓発セミナーの開催	■	■	■	■																																
活動3 共同体制の構築 1) 外部の関連機関を訪問																																				
2) ○○県などの関係機関へ状況報告を行う。																																				
助成活動事業総額 (要望額+自己資金)	0,000千円												0,000千円												0,000千円											

※活動時期 -セルを塗りつぶす。

## (助成金交付要望書 記載例)

## その3-1 [活動予算経費別内訳]

	区 分	金額 (千円)		内 容
収入の部	地球環境基金助成金	1,200		
	自己資金 (会費・他助成金等)	335		会費・〇〇財団からの助成金
	計	1,535		
支出の部	区 分	基金助成金 千円	自己資金 千円	助成活動事業総額 千円
	①賃金	270	190	460
	②謝金	100	100	200
	③旅費	190	30	220
	④物品・資材購入費	110	15	125
	⑤借損料・役務費	520	0	520
	⑥事務管理費	10	0	10
	計	1,200	335	1,535

※経費は2022年度の予算分を計上してください。

※支出の部には、その3-2 [活動予算活動別内訳] の各費目の合計金額を記載してください。

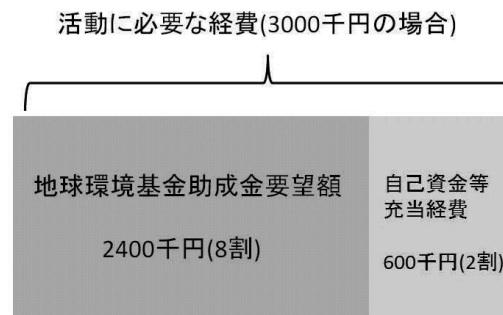
その3-2 〔活動予算活動別内訳〕

区 分	内 訳	要望額 (千円)	自己資金 (千円)	計 (千円)
活動1				
①賃金	事業担当者（アルバイト）（@1,500円×○h）	240	160	400
	事業担当者（アルバイト）（@1,000円×○h）	30	30	60
②謝金	セミナー講師謝金（@20,000円×○日）	100	100	200
③旅費	調査員旅費（@40,000円×○回）	70	30	100
	セミナー講師旅費（@40,000円×○回）	80	0	80
④物品・資材購入費	専門書購入（@2,000円×10冊）	20	0	20
	潜水調査用資材購入（@5,000円×○）	90	15	105
⑤借損料・役務費	会場費（@10,000円×2日）	20	0	20
	レンタカー借上料（@60,000円×10日）	500	0	500
⑥事務管理費	切手代（チラシ郵送用）	10	0	10
活動1 小計		1,160	335	1,495
活動2				
①賃金	（以下、活動1と同様に記述）			
②謝金				
③旅費				
④物品・資材購入費				
⑤借損料・役務費				
⑥事務管理費				
活動2 小計				
活動評価等				
③旅費	内定説明会出席者旅費、活動報告会出席旅費	40	0	40
活動評価等経費 小計		40	0	40
全体計		1,200	335	1,535

## 要望書作成に当たっての注意点

### 【活動予算経費別内訳・活動予算活動別内訳】

- ・助成対象経費の費目別上限単価については、p. 10 を参照ください。
- ・自己資金は、活動総額の概ね 20%を確保（予定額含む）するようにしてください（0円では要望できません）。  
自己資金等充当経費の例：活動に係る常勤職員の賃金、事務所借料
- ・助成活動で行うセミナー等の遂行により生ずる収入金（徴収した参加費等）は、助成活動に充当してください。また、充当先の自己資金欄にその額を記載してください。



- ・事務管理費は経費区分①～⑤の合計額の 10%が上限となっていますのでご留意下さい。
- ・経費の内訳において、内容が不明なものは経費の妥当性が不明と判断されますので、人数、数量、回数、単価などを具体的に記載してください。
- ・金額は千円単位とし、千円未満は切り捨ててください。
- ・「活動評価等」の欄には要望する活動に係る経費ではなく、以下の経費を積算してください。
  - 1) 内定団体説明会（会場：川崎）の参加に係る経費  
（活動担当者と会計担当者とは異なる場合は2名まで可）
  - 2) 活動報告会（会場：東京）の参加に係る経費（発表団体は2名、参加団体は1名まで）
  - 3) 釣りフェスティバル 2023（会場：横浜 パシフィコ横浜、主催：（一社）日本釣用品工業会）の参加に係る経費（発表団体は2名、参加団体は1名まで）
  - 4) その他の自己評価等を行う際に係る経費

(助成金交付要望書 記載例)

その4 [要望活動の実施体制]

団体名：□□□の会			
活動形態：実践		活動分野：自然保護・保全・復元	
下記の「活動実施体制」については、必ず記載して提出してください。			
活動実施体制	要望活動に従事する予定の団体の実施責任者、実施担当者等（アルバイト及びボランティアを含む）について記載してください。		
役職・雇用形態	氏名	経験年数	担当業務
理事長/非常勤	地球 太郎	15年	
理事/非常勤	〇〇 〇〇	13年	
理事/非常勤	〇〇 〇〇	7年	
事務局長/常勤	〇〇 〇〇	10年	
主担当/常勤	〇〇 〇〇	8年	
アルバイト/非常勤	〇〇 〇〇	4年	
アルバイト/非常勤	〇〇 〇〇	2年	
「調査研究体制」については、活動形態が調査研究である場合はこちらも記載が必要です。			
調査研究体制	※活動形態が「調査研究」の場合は、その調査または研究活動に協力する専門家やその専門性について記載してください。		
氏名	所属	専門性の内容	

※記載欄が足りない場合は、適宜、行を増やして作成してください。

## 要望書作成に当たっての注意点

### 【要望活動の実施体制】

- ・ 要望活動に従事する予定の団体メンバーを記載してください。
- ・ 記載欄が足りない場合は、行数を増やして作成してください。
- ・ 経験年数には要望活動関連業務の経験年数を記載してください。
- ・ 雇用形態における常勤及び非常勤の定義は、以下の通りとなります。

常勤・・・ 要望団体と雇用関係にあり、週 4 日ないし月 15 日以上の出勤で、週 32 時間以上勤務している者

非常勤・・・ 上記の常勤の定義にあたらない者

### 【調査研究体制】

- ・ 活動形態が「調査研究」の場合は、その調査または研究活動に協力する専門家やその専門性について記載してください。

※活動形態が a. 実践 b. 知識の提供・普及啓発 d. 国際会議 の場合は記載不要です。





## 要望書作成に当たっての注意点

### 【組織】

- ・どのような組織体制であるかわかるように記載してください。
- ・団体代表者のプロフィール、実績が記載できる場合は、参考として添付してください（任意提出、様式自由）。

### 【活動実績】

- ・応募団体として要望活動を着実に実施する為に、必要な知見や実績を具体的に記載してください。
- ・主に要望活動と類似する活動分野における実績を記載してください。

### 【財政状況】

- ・2019年度、2020年度収支決算額および2021年度収支予算額を記載してください。  
※設立後3年未満の団体に限り、記載できるもののみで可

### 【担当者連絡先】

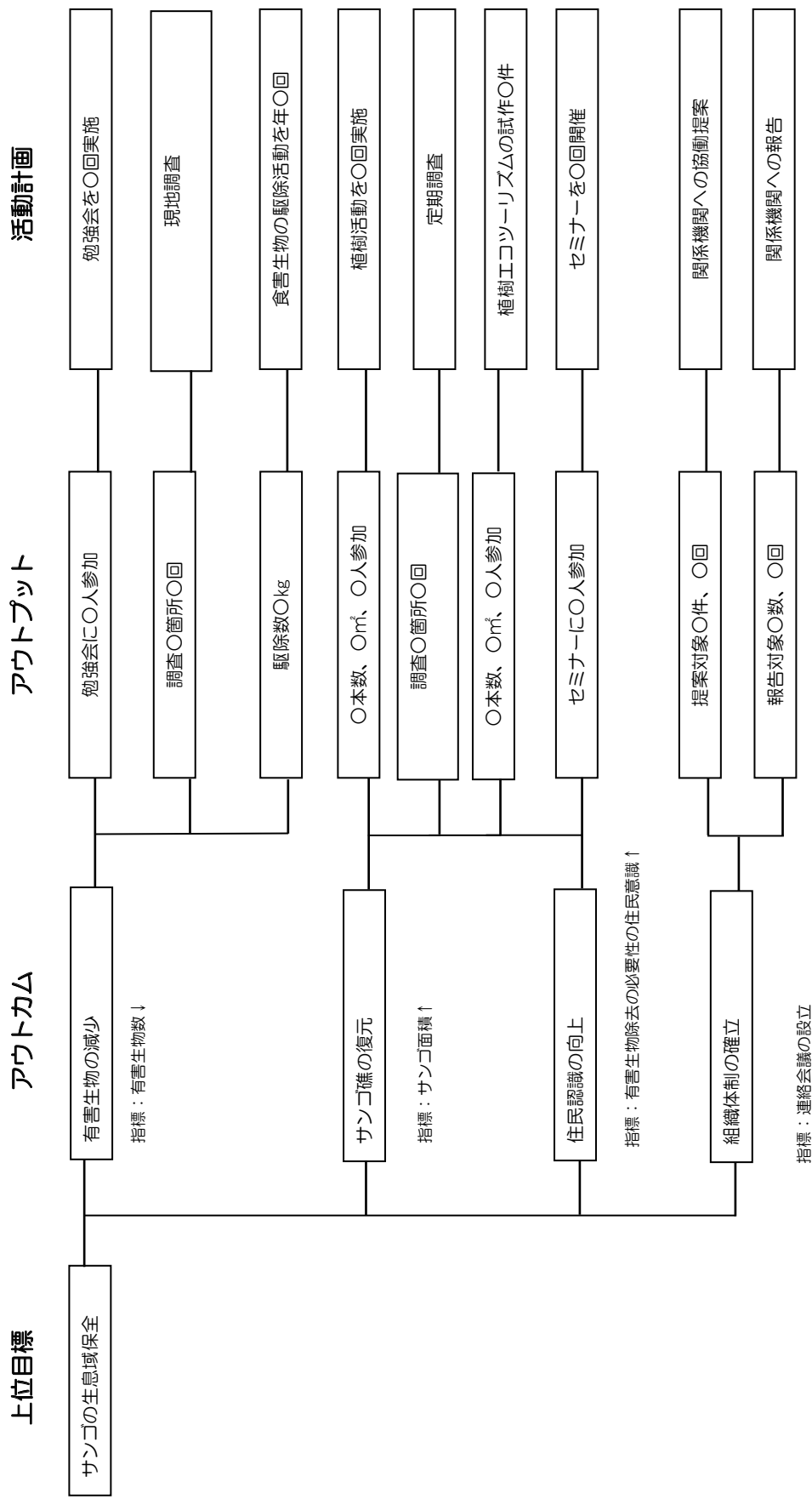
- ・要望書受付から内定通知発送にかけて、連絡が可能な担当者の連絡先を記載してください。
- ・TEL 及び E-mail については、平日の日中に連絡がとれる連絡先を記載してください。  
要望書受付後、確認メールを送信しますので、E-mail を必ず記入してください。

### ※個人情報の取り扱いについて

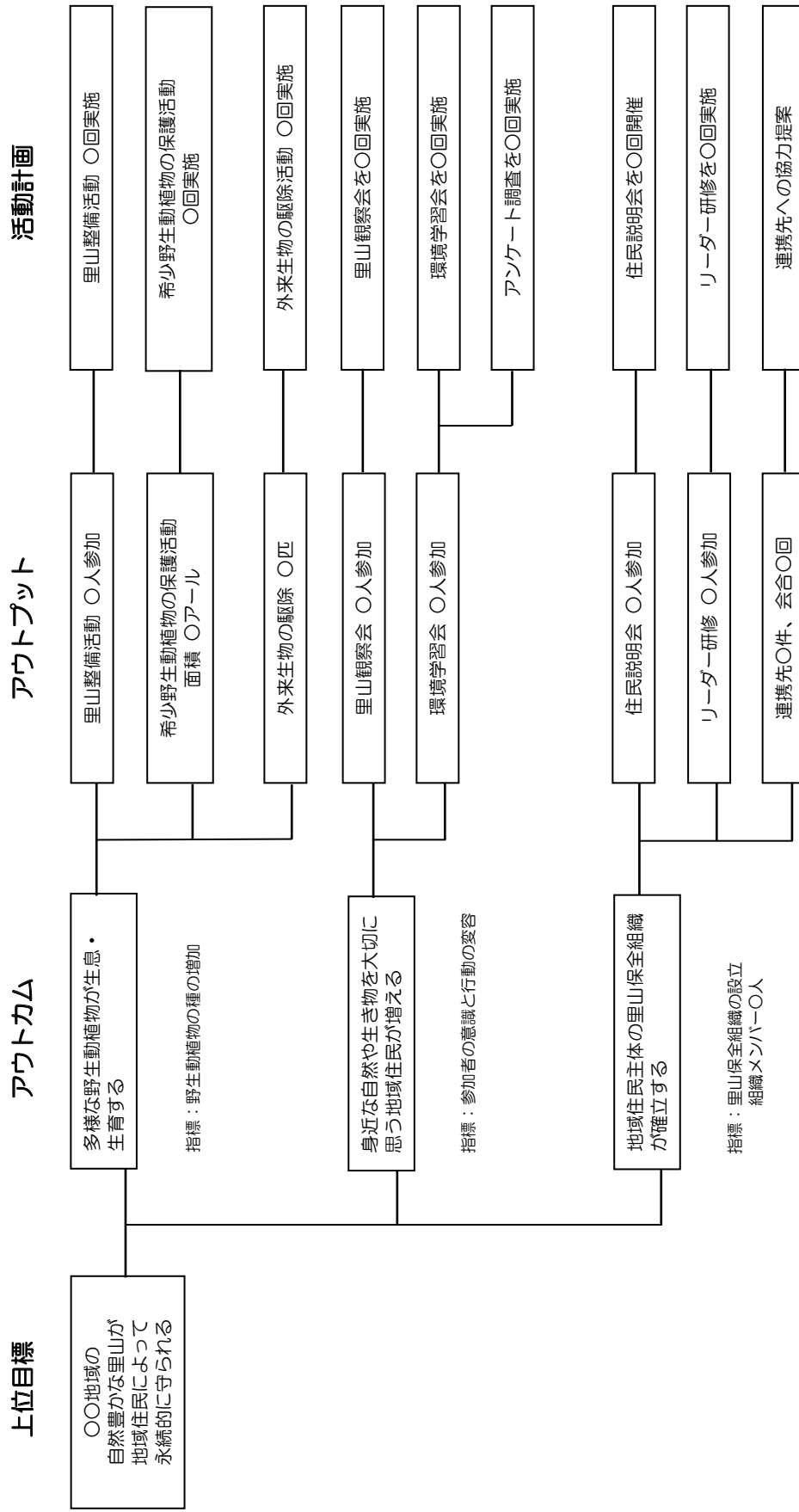
地球環境基金は、要望書にてご提供いただきました個人情報を、助成に関するご連絡、関連事業実施に伴うご連絡以外には使用いたしません。また、提供者の同意がある場合または正当な理由がある場合を除き第三者に提供および公開はいたしません。

ただし、地球環境基金HPで公開している「環境NGO・NPO総覧データベース」に掲載のない団体については、本要望書様式その5に記載のある「団体名」「代表者名」「主たる事務所の所在地（都道府県のみ）」「団体設立年月」「ホームページアドレス」を団体情報として公開いたします。

参考 ○○地域におけるサンゴ礁保全活動のロジックモデル



参考 ○○地域における里山保全活動のロジックモデル





## 5. 規 程



(1) ○独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金助成金交付要綱(抄)

(趣旨)

第1条 この要綱は、独立行政法人環境再生保全機構業務方法書(平成16年独立行政法人環境再生保全機構規程第1号)第23条の規定に基づき、独立行政法人環境再生保全機構(以下「機構」という。)が民間環境保全活動の助成のために行う助成金の交付に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(助成活動)

第2条 助成金の交付の対象となる活動(以下「助成活動」という。)は、環境の保全を通じて人類の福祉に貢献するとともに国民の健康で文化的な生活の確保に寄与する上で適切な活動であって、次に掲げるものとする。

(1) 日本国内に主たる事務所を有する民間団体(民間の発意に基づき活動を行う営利を目的としない法人その他の団体をいう。以下同じ。)による開発途上地域における環境の保全を図るための活動であって、開発途上地域の住民又は民間団体(以下「開発途上地域の住民等」という。)の需要に応じて行われ、かつ、次のいずれかに該当するもの

イ 開発途上地域の現地における植林事業、野生生物の保護増殖事業、住民の日常生活に起因する公害の防止の事業その他の開発途上地域の住民等の参加を得て行う事業の実施

ロ 開発途上地域の住民等に対する研修の実施その他の方法による、植林事業、野生生物の保護増殖事業、住民の日常生活に起因する公害の防止の事業その他の開発途上地域の住民等が自ら行う環境の保全を図るための事業に必要な知識の提供  
ハ イ又はロに掲げる活動の推進に資するための調査研究の実施又は国際会議の開催

(2) 外国に主たる事務所を有する民間団体による開発途上地域における環境の保全を図るための活動であって、開発途上地域の住民等の需要に応じて行われ、かつ、前号イ、ロ又はハのいずれかに該当するもの

(3) 日本国内に主たる事務所を有する民間団体による日本国内においてその環境の保全を図るための活動で、次のいずれかに該当するもの

イ 広範な国民の参加を得て行われる緑化事業、再生資源に係る回収の事業その他の広範な国民にとって重要な意義を有する事業の実施

ロ 広範な国民に対して行う環境の保全に関する啓発及び知識の普及

ハ イ又はロに掲げる活動の推進に資する調査研究

2 助成活動は、国家的見地から行われる資源エネルギー等に係る政策的事業、特定の事業者の用に供される公害防止等のためのプラントの導入、投下資金の回収が期待される事業その他の民間団体が担うにふさわしくない内容のものでないこととする。

3 助成金は、政府による他の補助金・助成金・委託費(以下「政府による他の補助金等」という。)と重複して受けることはできない。

(助成の対象となる経費等)

第3条 助成金交付の対象となる経費は、助成活動を行うために直接必要な経費であって、次の各号に掲げる項目に該当するものとし、助成金の額は、定額とする。

(1) 謝金・賃金

(2) 旅費

(3) 物品・資材購入費

(4) 建築物の工事費(用地費を含む。)

(5) 借損料・役務費

(6) 事務管理費(通信・運搬費、事務用品費等)

2 前項第1号に規定する賃金のうち常勤職員で対象となるものについては別に定める。

3 助成活動の実施期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(助成金交付要望書の提出)

第4条 助成金の交付を受けようとする者は、地球環境基金助成金交付要望書(別に定める様式)を独立行政法人環境再生保全機構理事長(以下「理事長」という。)が定める期間内に、理事長に提出するものとする。

(助成活動等の内定及び通知)

第5条 理事長は、前条の要望書を受理したときは、当該要望に係る事項を審査の上、助成しようとする活動及び交付しようとする助成金の額を内定し、地球環境基金助成金交付内定通知書(別に定める様式)により、当該要望書を提出した者に通知するものとする。

(助成活動等の内定の取消し)

第5条の2 理事長は、前条の内定を行った団体の活動について第16条第1項各号に該当する事実があると認めるときは、その内定を取り消すことができるものとする。

2 理事長は、前項の場合、地球環境基金助成金交付内定取消し通知書(別に定める様式)により、助成内定者に通知するものとする。

(助成金交付申請書の提出等)

第6条 前条の規定による内定の通知を受けた者(以下「助成内定者」という。)は、これを受諾した場合には、地球環境基金助成金交付申請書(別に定める様式)を理事長の定める期間内に理事長に提出しなければならない。

2 助成内定者は、当該助成活動について政府による他の補助金等を利用する場合及び第5条の規定により内定の通知を受けた後助成活動が実行できない場合は、地球環境基金助成金交付辞退届(別に定める様式)を理事長に提出しなければならない。

(交付の決定及び通知)

第7条 理事長は、前条第1項の規定による申請書を受理したときは、その内容を審査の上、助成金の交付の決定をし、地球環境基金助成金交付決定通知書(別に定める様式)により、当該申請書を提出した者に通知するものとする。

2 理事長は、前項の場合において、助成金の適正な交付を行うため必要があると認めるときは、当該申請に係る事項に修正を加え、又は条件を付して助成金の交付の決定をすることができる。

(交付申請の取下げ)

第8条 前条第1項の通知を受けた者(以下「助成対象者」という。)は、当該通知に係る助成金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があることにより助成金交付の申請を取り下げようとするときは、理事長が定める期間内に、地球環境基金助成金交付申請取下げ書(別に定める様式)を理事長に提出するものとする。

2 前項の規定による申請の取り下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定はなかったものとみなす。

(助成活動の変更の承認)

第9条 助成対象者は、助成活動の内容の変更(別に定める軽微な変更を除く。)をしようとするときは、あらかじめ地球環境基金助成活動計画変更承認申請書(別に定める様



式)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による地球環境基金助成活動計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、変更を承認することを決定したときは、地球環境基金助成活動計画変更承認通知書(別に定める様式)により助成対象者に通知するものとする。

3 理事長は、第1項の承認をする場合において必要と認めるときは、助成金の交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(計画の中止又は廃止の承認)

第10条 助成対象者は、助成活動を全部若しくは一部中止し、又は廃止しようとするときには、あらかじめ地球環境基金助成活動中止・廃止承認申請書(別に定める様式)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による地球環境基金助成活動中止・廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、次により助成対象者に通知するものとする。

(1) 助成活動を一部中止したときは、地球環境基金助成活動中止・廃止承認通知書(別に定める様式)

(2) 助成活動を全部中止又は廃止したときは、地球環境基金助成活動中止・廃止承認通知書(別に定める様式)。ただし、この規定による通知を行ったときは、第15条の規定による交付すべき助成金はないとする確定を行ったものとする。

(事業遅延の報告)

第11条 助成対象者は、助成活動が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又はその遂行が困難になった場合には、速やかに理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

(助成金の支払区分)

第12条 助成金は、精算払又は概算払の方法により支払うものとする。

(助成金の支払申請書の提出)

第13条 助成対象者は、助成金の支払を申請する場合には、地球環境基金助成金支払申請書(別に定める様式)を理事長が定める期間内に理事長に提出しなければならない。

(助成活動実績報告書の提出)

第14条 助成対象者は、助成活動を完了したとき(第10条第2項の規定により助成活動の一部の中止の承認を受けたときを含む。)は、その日から1か月を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、地球環境基金助成活動実績報告書(別に定める様式)を理事長に提出しなければならない。

(助成金の額の確定及び通知)

第15条 理事長は、前条の規定による実績報告書を受理した場合には、これを審査し、その報告に係る助成活動の実施成果が助成金の交付の決定の内容(第9条の規定に基づく承認を受けたときは、その内容を含む。以下同じ。)及びこれに附した条件に適合すると認めるときには、交付すべき助成金の額を確定し、地球環境基金助成金の額を確定通知書(別に定める様式)により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の交付決定の取消し)

第16条 理事長は、次の各号に該当する場合には、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

(1) 助成金の交付の申請又は支払の申請について、不正の事実があった場合

- (2) 助成対象者が助成金を助成活動以外の用途に使用した場合
- (3) 助成活動の遂行が助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
- (4) 助成活動について、第2条第3項の規定に反し政府による他の補助金等と重複して助成を受けていたと認められる場合
- (5) 助成対象者が第19条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
- (6) その他この要綱に定めるところに違反したと認められる場合

2 理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、地球環境基金助成金交付決定取消し通知書(別に定める様式)により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の返還)

第17条 理事長は、前条第1項の規定による取消しをした場合において、当該取消しに係る部分に関し既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

2 助成対象者は、第15条の規定により助成金の額が確定した場合において、既に当該確定した助成金の額を超える助成金の支払を受けているときは、当該超過額を理事長が指定する期限までに返還しなければならない。

(加算金及び延滞金)

第18条 助成対象者は、前条の規定による助成金の返還を命じられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。

2 前条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とする。返還期限内に納付しないときは、助成対象者は、返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。

3 理事長は、前2項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、助成対象者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の一部又は全部を免除することができる。

(調査等)

第19条 理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成対象者に対し報告をさせ、又は機構の職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。

2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成活動が助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成対象者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。

3 助成対象者は、前項の指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(助成金の額の確定後の監査等)

第20条 助成対象者は、第15条の規定による助成金の額の確定の通知を受けた時から7年間は、当該助成活動に係る帳簿書類等を保存しておかななければならない。

2 第16条から前条までの規定は、前項の期間についても適用があるものとする。

(適用除外)

第21条 助成対象者が外国に主たる事務所を有する者である場合又は外国の法令若しくは慣習その他やむを得ない事情により、この要綱の規定により難いと認められる場合には、理事長の定めるところにより、この要綱の規定の一部を適用しないことができ

る。

(実施に関し必要な事項)

第 22 条 この要綱の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (略)

(2) ○独立行政法人環境再生保全機構法(抄)

(業務の範囲)

第十条 機構は、第三条の目的を達成するため、次の業務を行う。

三 環境の保全を通じて人類の福祉に貢献するとともに国民の健康で文化的な生活の確保に寄与する活動であつて次に掲げるものに対し、助成金の交付を行うこと。

イ 日本国内に主たる事務所を有する民間団体(民間の発意に基づき活動を行う営利を目的としない法人その他の団体をいう。以下この号において同じ。)による開発途上地域における環境の保全を図るための活動で、その開発途上地域の現地において事業を実施するものであることその他の政令で定める要件に該当するもの

ロ 外国に主たる事務所を有する民間団体による開発途上地域における環境の保全を図るための活動で、その開発途上地域の現地において事業を実施するものであることその他の政令で定める要件に該当するもの

ハ 日本国内に主たる事務所を有する民間団体による日本国内においてその環境の保全を図るための活動で、広範な国民の参加を得て行われるものであることその他の政令で定める要件に該当するもの

2 機構は、前項に規定する業務のほか、同項の業務の遂行に支障のない範囲内で、良好な環境の創出その他の環境の保全に関する調査研究、情報の収集、整理及び提供並びに研修を行うことができる。

○独立行政法人環境再生保全機構法施行令(抄)

(助成の対象となる民間団体の活動)

第一条 独立行政法人環境再生保全機構法(以下「法」という。)第十条第一項第三号イ及びロの政令で定める要件は、次の各号のいずれにも該当するものであることとする。

一 開発途上地域の住民又は民間の発意に基づき活動を行う営利を目的としない法人その他の団体(次号において「開発途上地域の住民等」という。)の需要に応じて行われるものであること。

二 次に掲げる活動のいずれかに該当するものであること。

イ 開発途上地域の現地における植林事業、野生生物の保護増殖事業、住民の日常生活に起因する公害の防止の事業その他の開発途上地域の住民等の参加を得て行う環境の保全を図るための事業の実施

ロ 開発途上地域の住民等に対する研修の実施その他の方法による、植林事業、野生生物の保護増殖事業、住民の日常生活に起因する公害の防止の事業その他の開発途上地域の住民等が自ら行う環境の保全を図るための事業に必要な知識の提供

ハ イ又はロに掲げる活動の推進に資するための調査研究の実施又は国際会議の開催

第二条 法第十条第一項第三号ハの政令で定める要件は、次に掲げる活動のいずれかに該当するものであることとする。

一 広範な国民の参加を得て行われる緑化事業又は再生資源に係る回収の事業その他の広範な国

- 民にとって重要な意義を有する環境の保全を図るための事業の実施
- 二 広範な国民に対して行う環境の保全に関する啓発及び知識の普及
  - 三 前二号に掲げる活動の推進に資するための調査研究の実施

(3) ○地球環境基金助成金概算払の事務取扱に関する達  
(平成27年5月26日達第7号)

(総則)

第1条 地球環境基金助成金交付要綱(平成16年細則第4号。以下「交付要綱」という。)第12条に規定する地球環境基金助成金の概算払を行うために必要な事項については、他に特段の定めがある場合を除き、この達の定めるところによるものとする。

(概算払の額の上限)

第2条 概算払の方法による助成金の支払額の上限は、交付決定額の2分の1として、助成対象者毎に、独立行政法人環境再生保全機構理事長(以下「理事長」という。)が決定した額とする。

(概算払助成対象者)

第3条 概算払の対象となる助成対象者は、次の各号に定める基準に照らし、いずれにも適正であると認められる助成対象者であって、当該助成対象者が希望したものとする。

- (1) 前年度の助成活動(交付要綱第2条に規定する助成活動をいう。以下同じ。)の実施に関し、交付要綱第13条に規定する支払申請に関する事務が適正に行われていること。
- (2) 前年度の助成活動が概ね地球環境基金助成金交付申請書における活動計画どおりに行われている又は早期に行われていること。
- (3) 当該年度の活動計画が、概算払の必要性が高いと認められること。

2 理事長は、前項の基準を満たし、いずれにも適正であると認められた助成対象者(以下「概算払助成対象者」という。)に対し、地球環境基金助成金交付内定通知書(別に定める様式)において概算払の可否及び概算払の額の上限について通知を行うものとする。

(助成金の概算払)

第4条 前条第2項に規定する通知を受けた概算払助成対象者は、概算払の方法により助成金の交付を受けようとするときは、地球環境基金概算払支払申請書(別に定める様式)を理事長が定める期間内に理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定による申請書の提出があったときは、その内容の審査を行うとともに必要に応じて調査を行い、内容が適正であることを確認の上、概算払の方法により助成金を支払うものとする。

3 概算払助成対象者は、前項に規定する助成金の交付を受けた場合は、理事長が定める期間内に交付要綱第13条に規定する支払申請により当該助成金の精算をしなければならない。

(助成金の執行状況報告)

第5条 概算払の方法により助成金の交付を受けた助成対象者は、理事長が定める期間内に概算払の方法により交付を受けた助成金の執行状況を報告しなければならない。

附 則

この達は、平成27年5月26日から施行し、平成27年5月1日から適用する。

地球環境基金は、国からの出資金、個人や企業、団体からの寄付金で造成されています。2020年度は、延べ1,179件、24百万円のご寄付をいただきました。地球環境基金へのご支援に対して、厚く御礼申し上げます。

ご支援いただいた企業や団体のリストにつきましては、以下のとおりとなります。(五十音順・敬称略)

#### 【企業】

株式会社REJ、浅香工業株式会社、株式会社朝日フィナンシャルグループ、  
有限会社アメニティ・ライフ・エイド、イーパートナーズ株式会社、  
有限会社インターリンク、株式会社 s.create、SGホールディングス株式会社、  
奥野製薬工業株式会社 東京支店、オリンパス株式会社、キッコーマン飲料株式会社、  
協栄産業株式会社、キリンホールディングス株式会社、  
株式会社グラン・ラフィネ はるな薬局 恵我之荘店、  
株式会社グラン・ラフィネ はるな薬局 宝塚店、  
株式会社グラン・ラフィネ はるな薬局 豊津店、  
株式会社グラン・ラフィネ はるな薬局 なごみ店、  
株式会社グラン・ラフィネ はるな薬局 宮の前店、  
車屋 ボルテックス、五島冷熱株式会社、JNC株式会社、システムニacol株式会社、  
株式会社ジャパングリエイト、有限会社信州庵、シンワ空調サービス株式会社、  
株式会社そごう・西武、有限会社第一環境、第一生命 上野総合支社、  
株式会社橘フォーサイトグループ、株式会社 タニタ、續特許事務所、  
株式会社ディー・エヌ・エー、東北銘醸株式会社、鳥取ファーマーズガーデン、  
豊橋信用金庫、日本紙通商株式会社、ファミリーマート八王子甲州街道店、  
ブックオフコーポレーション株式会社、株式会社フレーベル館、ポケットカード株式会社、  
三菱 UFJ ニコス株式会社、株式会社宮城運輸、株式会社宮崎銀行、株式会社宗平

#### 【国・地方公共団体】

阿賀野市 京ヶ瀬支所 市民生活課、鯨ヶ沢町役場、斑鳩町役場 環境対策課、  
今金町役場 暮らし安心課、おおい町役場 まちづくり課、大牟田市役所、  
越知町役場 環境水道課、春日部市役所 環境政策課、久慈市、  
桜川市役所 市民生活部生活環境課、下仁田町保健センター 保健課、勝央町役場、  
白鷹町役場 町民課、高島町役場、常陸大宮市役所 市民生活部生活環境課、  
富士市役所、南大隅町役場 町民保健課環境衛生係、吉川市役所 市民生活部環境課、

#### 【その他】

社会福祉法人いいのやま福祉会 野の花、久留米市立久留米特別支援学校、  
一般社団法人全国燃料協会、学校法人 玉川学園、東大和・生活者 ネットワーク、  
まちカフェ アルテ、山形美術館募金箱、ロハスフェスタ万博2020

#### 【企業協働プロジェクト】

一般社団法人日本釣用品工業会

※このリストは、地球環境基金への振込通知書等に記載された名称に基づき作成しております。企業、団体等の区別につきましては必ずしも正確でない場合がありますので、ご了承ください。

《問い合わせ先》

独立行政法人環境再生保全機構  
地球環境基金部地球環境基金課



TEL : 044-520-9505

FAX : 044-520-2192

E-mail : kikin\_youbou@erca.go.jp

ホームページ : <https://www.erca.go.jp/jfge/>

《要望書類の提出方法》

要望書の提出は電子データにて受け付けます。提出を希望される方は下記のURLより様式をダウンロードしてください。

URL : <https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/application/download.html>

独立行政法人環境再生保全機構は、持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。

地球環境基金では、SNSを用いて  
環境NPO・NGOの活動を  
発信しています。

Instagram



twitter

