

りそな環境助成

応募説明書



公益財団法人
りそなアジア・オセアニア財団

1. 申請書類および送付方法

- 申請書類は、①「申請書」と②「事業説明書」の2種類です。
※但し普及枠（出版）応募の場合は、出版社からの見積書提出も必要となります。
- 「申請書」は、HP掲載のExcelシートをダウンロードして作成してください。
- 「事業説明書」は、A4サイズで作成願います。（書式任意）
- 申請書類は、電子メールで送付してください。（期限厳守）
＜送付先アドレス＞ kankyo@resona-ao.or.jp
- 受信を確認しましたら、申請受付メールを返信します。

2. 「申請書」作成について

- 「申請書」のExcelシートは、ワークシートに①～④迄の書式があります。
①概要書 ②経歴・実績 ③活動スケジュール ④事業予算書
- 「一般枠」「若手枠」「普及枠」いずれの場合も、①～④まで全て作成してください。
 - ※但し普及枠で、出版を応募される方は、①②のみ作成して下さい。
- ③の活動スケジュールについて、事業期間を2年、3年で応募される方は、全ての年度分を記載してください。
- ④事業予算書については、1年毎に作成してください。
 - ※2年目、3年目の事業予算書も、ワークシート内に書式があります。

① 「概要書」記載要領

- 応募プログラム欄は、ドロップダウンリストから応募区分を選択してください。
- 若手枠応募の方において、所属先が無い場合は、所属機関の欄の記入は不要です。
- 助成希望期間は、年単位（4月～3月）です。ドロップダウンリストから選択してください。なお応募区分によって応募可能上限年数が異なりますので注意してください。
 - 一般枠：3年、若手枠：2年、普及枠：1年
- 申請額は、応募区分によって1年間の応募上限額が異なりますので注意してください。
 - 一般枠：120万円、若手枠：100万円、普及枠100万円
- 現地共同事業者（現地協力者）の記載は必須です。必ず記載願います。
- 国内共同事業者欄は、国内で所属団体以外に共同事業者がいる場合のみ記載してください。

りそな環境助成申請書

ふりがな	×××× ××××	生年月日	1989年10月27日	年齢	36 歳
氏名 (代表者)	〇〇 〇〇	応募プログラム	若手枠		
		ドロップダウンリストから応募区分を選択			
所属機関/職名 <small>若手枠:無ければ記入不要</small>	〇〇〇〇〇〇/〇〇〇〇	最終学歴	〇〇〇〇大学 ××学部		
自宅住所	(〒 〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	(電話)	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
		(E-mail)	×××××@×××××		
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ~〇〇〇〇~				
事業目的 <small>活動地域と内容の概略 詳細は別紙記載</small>	事業内容について、その目的を枠内に収まるよう記載してください。				
助成希望期間 【上限】 若手 2年 一般 3年、普及 1年	ドロップダウンリスト から選択 2年	応募区分に応じて網掛になります (若手枠は上限2年まで)		(1年目)	99 万円
		《期間が2年以上の場合》 各年度の予定額を記入		(2年目)	100 万円
1年目申請額 (単位:万円)	99 万円	上限: 若手100万円/年 一般120万円/年 普及100万円/年		(3年目)	万円
				(合計)	199 万円
○所属機関 (※若手枠:無ければ記入不要)					
代表者名・役職	〇〇〇〇〇〇/〇〇〇〇	所属機関連絡先	(電話)	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
				(E-mail)	×××××@×××××
住所				
○現地共同事業者(現地協力者) ※要記入 3名以上の場合は2名分のみ記載ください。					
氏名	〇〇 〇〇	所属機関 職名	〇〇〇 代表		
氏名	〇〇 〇〇	所属機関 職名	〇〇〇 事務局長		
○国内共同事業者 (※所属団体以外の共同事業者。無ければ記入不要)					
氏名	〇〇 〇〇〇	所属機関 職名	〇〇大学 講師		
氏名		所属機関 職名			

③ 「活動スケジュール」記載要領

- 時系列に記入願います。
- 活動詳細欄に、具体的な活動内容を記載してください。
- セルの大きさは変更しても結構です。
- 複数年度申請の方は、全年度分の活動スケジュールを記載してください。併せて、事業年度の区切りが分かるように記載してください。

○活動スケジュール

※時系列で記入願います。複数年度申請の場合は、次年度以降も事業年度区切りが分かるように記載願います。

年月日	活動場所・内容	活動詳細
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇(場所) 〇〇〇〇(内容)	活動内容の具体的な詳細を記載願います。
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇(場所) 〇〇〇〇(内容)	
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇(場所) 〇〇〇〇(内容)	
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇(場所) 〇〇〇〇(内容)	
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇(場所) 〇〇〇〇(内容)	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 例) 植林活動、 清掃活動、 〇〇製作、 〇〇場建設、 〇〇研修、 〇〇購入 など </div>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 複数年度申請の方は、全年度分の活動スケジュールを記載してください。 併せて、事業年度の区切りが分かるように記載してください。 </div>		

<2年目> 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日		

<3年目> 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日		

④ 「事業予算書」記載要領

- 申請期間に応じて1年毎に作成してください。
- 費目毎に、金額と内訳、算出根拠を詳しく記載願います。想定される費目（勘定科目）を例として示しましたが、事業内容に応じて分かりやすく表記いただいても結構です。
- 下記支出は助成金対象外となります。
 - ・学術研究活動、研究・調査活動
 - ・旅費交通費における日当
 - ・海外渡航に伴い渡航者が必要となる諸費用（パスポート・ビザ取得費、海外保険等保険費用、予防接種費用、現地入村許可費用など）
 - ・本人/現地協力者（共同事業者）の人件費
 - ・会議費として支出する以外の食費
- 機器類の購入は、当該事業活動での必要性を事業説明書の中で記載してください。

※通常の事務機器類であれば原則認められません。

○事業予算書

2年目以降申請する場合、同様に作成してください

【1年目 申請予定金額】

99 万円

申請金額は万円単位
千円未満切り捨て

【使途明細】（自2027/〇/〇〇～至2028/〇/〇〇）

費目	予算額(円)	内訳	算出根拠
旅費・交通費	〇〇〇〇	①〇年〇月 〇〇⇔〇〇 航空費 〇〇〇〇円 ②〇年〇月 〇〇⇔〇〇 航空費 〇〇〇〇円	①片道1人〇〇〇円×2×〇名 ②片道1人〇〇〇円×2×〇名
旅費・交通費	〇〇〇〇	①〇年〇月 (場所)宿泊費、(宿泊者名)〇日間 ②〇年〇月 (場所)宿泊費、(宿泊者名)〇日間	①〇〇ドル/泊×〇=〇〇〇ドル ②〇〇ドル/泊×〇=〇〇〇ドル 1ドル〇〇円換算
旅費・交通費	〇〇〇〇	〇〇〇〇市内交通費 〇日間 レンタカーレンタル料(〇日間) レンタカーガソリン(〇日間)	〇〇ドル/人×〇日=〇〇〇 〇〇ドル/日×〇日=〇〇〇 〇〇ドル/日×〇日=〇〇〇 1ドル〇〇円換算
資材・物品費	〇〇〇〇	植樹費用 〇〇〇〇円 フェンス設置費用〇〇〇〇円 〇〇〇購入費用〇〇〇〇円	苗木〇〇〇円×〇〇本、〇〇〇 1ヶ所〇〇〇円×5ヶ所 〇〇〇〇円×〇〇個(頭)
資材・物品費	〇〇〇〇	教育イベント開催関連〇〇〇〇円 〇〇場建設費用〇〇〇〇円	参加賞文具具代〇名×〇〇円×〇日 木材〇〇〇〇円、ブロック〇〇〇円 工具レンタル〇〇〇円×〇日
会議費	〇〇〇〇	(会議場)賃貸料〇〇〇円 会食費用〇〇〇円	1日〇〇〇円×〇日 〇〇〇〇円×〇人×〇日
謝金	〇〇〇〇	コーディネーター謝金 〇〇〇〇円 〇〇〇〇語通訳 謝金 〇〇〇〇円	〇〇ドル/人×〇日 〇〇ドル/人×〇日 1ドル〇〇円換算
労務費	〇〇〇〇	イベント運営スタッフ労務費〇〇ドル (〇〇⇔〇〇)移動運転手賃金 5h 〇〇〇〇制作作業費 〇〇〇〇ドル	〇〇ドル/人日×〇名×〇日 〇〇ドル/h 〇〇ドル/人日×〇名×〇日 1ドル〇〇円換算
通信・運搬費	〇〇〇〇	スタッフ携帯電話使用料〇〇〇〇円 ゴミ廃棄物運搬費用〇〇〇〇円	携帯度数〇〇ドル×〇〇回 1回〇〇ドル×〇〇回 1ドル〇〇円換算
資料・印刷費	〇〇〇〇	研修資料作成費用〇〇〇〇円 環境テキスト印刷費用〇〇〇〇円 環境イベントチラシ印刷〇〇〇〇円	1冊〇〇〇円×〇〇冊 1冊〇〇〇円×〇〇冊 1枚〇円×〇〇枚
合計 (申請金額に一致)	997,000		—

申請金額は万円単位
千円未満切り捨て

【1年目事業予算】

1,190,000 円

【調達内訳(1年目)】

	(円)
財団助成金	990,000
	0
	0
自己資金	200,000
合計(1年目事業予算)	1,190,000

3. 「事業説明書」作成について

- ・書式はA4サイズで任意とします。枚数も任意とします。
- ・写真、図表、地図なども挿入いただき、分かりやすく記載願います。
- ・記載事項は、応募区分毎に記載項目を示します。（次ページ以降）
- ・その他に参考資料を送付したい場合は、PDFで送付してください。但し審査書類である関係上、必要最小限でお願いします。

1次審査は書面審査になりますので、定められた記載項目について申請者の事業への思いが財団へ伝わるように、分かりやすく作成してください。

<一般枠の説明項目>

- (1) 事業背景および事業目的
- (2) 事業内容詳細
- (3) 事業終了時の到達目標及び活動終了後の事業展開
- (4) 現地共同事業者の説明及び申請者との関係
- (5) 申請者の過去活動実績

【留意事項と説明のポイント】

- ✓ 地域における課題と、解決に向けた申請者の思いを伝えてください。
- ✓ 地域の地図などを挿入して、活動場所が分かるように示してください。
- ✓ 活動地域で展開されている全体事業のうち一部の新しい活動へ財団助成金を充てたい場合は、活動地域全体の事業目的及び活動内容と今回申請する活動との関係性が分かるように説明してください。
- ✓ 従来実施してきた活動の延長ではなく、新規性が加わった今後に繋がる「りそなの支援案件」として差別化できることを示してください。
- ✓ 地域の次世代へ残したい環境へ、当事業がどのように貢献できるかを説明してください。
- ✓ 到達目標は、極力具体的な形で示してください。目標達成への具現性、自立・継続可能性を審査します。
- ✓ 事業遂行、事業継続性は、現地共同事業者が鍵となります。共同事業者の活動経験や力量、活動へ注力する理由（意欲）などを説明してください。
- ✓ 活動実績は、海外における活動年数・実績と、事業地域における活動年数・実績を含めて記載してください。

<若手枠の説明項目>

- (1) 事業背景および事業目的
- (2) 事業内容詳細
- (3) 事業終了時の到達目標及び活動終了後の事業展開
- (4) 現地共同事業者の説明及び申請者との関係

【留意事項と説明のポイント】

- ✓ 地域で活動をしよと考えたのかきっかけを含めて、当該地域の問題解決へ向けた申請者の強い思いを伝えてください。
- ✓ 地域の地図などを挿入して、活動場所が分かるように示してください。
- ✓ 活動地域で展開されている全体事業のうち一部の新しい活動へ財団助成金を充てたい場合は、活動地域全体の事業目的及び活動内容と今回申請する活動との関係性が分かるように説明してください。
- ✓ 地域の次世代へ残したい環境へ、当事業がどのように貢献できるかを説明してください。
- ✓ 到達目標は、極力具体的な形で示してください。目標達成への具現性、自立・継続可能性を審査します。
- ✓ 事業遂行、事業継続性は、現地共同事業者が鍵となります。共同事業者の活動経験や力量、活動へ注力する理由（意欲）などを説明してください。

<普及枠（事業）の説明項目>

- (1) 助成事業の概要
- (2) 事業終了時の目標達成度・成果
及び事業の現況
- (3) 普及事業の目的と意義
- (4) 普及事業内容詳細
※共同事業者の説明含む
- (5) 事業終了時の目標及び事業成果
がもたらす地域、社会への貢献

【留意事項と説明のポイント】

- ✓ 普及事業のベースとなる助成事業について概要を説明してください。地域の地図などを挿入して、活動場所が分かるように示してください。
- ✓ 助成事業終了時の目標達成度・成果を自己評価してください。またその事業の現在の状況について報告ねがいます。
- ✓ 今回何故普及事業を申請するに至ったか、その要因と今回の普及事業の目的および意義について説明してください。
- ✓ 普及事業は期間1年間と確実な成果を残せることを前提として設けています。共同事業者の説明を含めて、遂行可能性をしっかりと示してください。
- ✓ 事業終了時の目標は、極力具体的な形で示してください。事業成果がもたらす地域・社会への貢献を示してください。

<普及枠（出版）の説明項目>

- (1) 助成事業の概要
- (2) 事業終了時の目標達成度・成果及び事業の現況
- (3) 出版の概要
※タイトル、予定部数、出版予定日、
出版予算（支出費用、収入見込、他の協賛金など）
- (4) 出版の目的と意義
- (5) 出版の内容及び構成（章立て/目次）

【留意事項と説明のポイント】

- ✓ 普及事業のベースとなる助成事業について概要を説明してください。地域の地図などを挿入して、活動場所が分かるように示してください。
- ✓ 助成事業終了時の目標達成度・成果を自己評価してください。またその事業の現在の状況について報告ねがいます。
- ✓ 出版のためには、申請時に出版社と出版の概要についてほぼ事前擦り合わせが出来ている必要があります。出版概要について※の内容を記載いただくとともに、**出版社からの見積書を添付して送付**してください。
- ✓ 当該助成環境活動の出版目的と意義、社会への貢献について説明してください。
- ✓ 著書の構成を把握するため、章立て、目次等を記載してください。

4. 応募に関するQ & A

質 問	回 答
2次選考のオンライン面接とはどのように行われるのでしょうか？	Zoomによるオンライン面接となります。 1次選考合格者に対して、合格発表と同時に面接日時をご連絡致します。 時期については、応募要項に記載の通り、11月中旬～12月となります。 面接時間は、1次合格時に質問事項を送付しますので、それに対する回答に5分と各選考委員からの質疑応答に15分の計20分となります。
面接には必ず申請者が出席する必要がありますか？	出来るだけ、申請者本人が出席してください。但し、どうしても都合が悪い場合、代理出席を認めます。その場合は、必ず助成内容を把握し、選考委員からの質疑応答に対応できる方が出席してください。尚、申請者と一緒に共同活動者が面接に参加することも認めておりますので、参加の際は連絡ください。
費用について、項目、金額の上限や割合、人件費等のルールはありますか？	特段ルールは決めておりません。但し、資金計画も審査項目の一つです。環境活動に助成金が有効に活用される事業か否かの観点からは、旅費の割合が大きすぎるものは、あまり好ましいものではありません。人件費も実費対応で申請いただいて結構です。但し申請者や共同活動者の給与と見做されるものは認めません。あくまでも事業内容に応じてその必要性を判断します。
活動地の状況により計画通り進まない場合、事業は中止となるのでしょうか？	海外活動には、政情不安や自然災害等様々な要因で計画通り進まないこともあります。その際は、先ずはメールで状況を連絡いただき、活動を変更し継続するのか、延長対応するのかを助成者と共に判断し、出来るだけ事業継続を検討したいと思います。