

東京ガス環境おうえん基金

# 森活おうえん助成

## 2016 年度募集要項

東京ガス環境おうえん基金は、東京ガス株式会社の都市ガス利用の契約件数が1000万件に達したことを記念して、同社のご寄附により2007年12月に設立されました。

同社の経営理念「環境にやさしい都市づくり」と、企業行動理念「環境経営のトップランナーとして、地球環境問題の改善に貢献する」のもと、地域と地球の環境保全、環境教育、意識啓発活動への支援を行うことで、地域や地球の環境問題解決と持続可能な社会実現に貢献することを当基金の目的とし、東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県・茨城県・栃木県・群馬県・山梨県・長野県内で積極的かつ継続的な取り組みを行う団体に対し、助成金交付により環境活動の支援を行っています。

2016年度、東京ガス環境おうえん基金では、森(森林・藻場)の数ある機能のうち二酸化炭素吸着機能に着目し、森を活性・活用する活動を対象にした助成プログラムを新設しました。森のパワーアップをおうえんする 名付けて「森活おうえん」助成です。

2016年度は、本募集要項のとおり助成先を募集します。

■ 募集期間 ■ 2015年12月1日(火)～2016年1月15日(金)  
(当日消印有効)

■ 応募方法 ■ 助成金交付申請書および添付書類を当基金事務局にご送付ください

■ 助成金総額 ■ 1,000万円  
(※ 2016年度東京ガス環境おうえん基金全体の助成金総額です)

### ■ 助成の種類 ■

森活おうえん  
(新設)

森林や藻場を育成、再生、活用することで、森林・藻場の持つ二酸化炭素吸収能力を高める活動をおうえんします。  
(助成上限 100万円 実績3年以上の活動が対象です)

※「パワーアップおうえん」、「スタートアップおうえん」については、別途「パワーアップおうえん・スタートアップおうえん助成」の募集要項がございますので、そちらをご覧ください。

## 森活おうえん 概要

### 1. 対象となる活動期間

2016年4月1日から2017年3月31日まで

### 2. 助成対象となる森林、藻場

東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県・茨城県・栃木県・群馬県・山梨県・長野県の1都8県にある森林、藻場（一部が他県にまたがっている場合も助成対象になります）。

私有地の場合は、土地所有者等と契約や協定などにより活動の許可を得ているもの。  
公有地の場合は、国等から、協定や申請手続きなどにより活動の許可を得ているもの。

### 3. 助成対象となる団体

東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県・茨城県・栃木県・群馬県・山梨県・長野県の1都8県に本部を置く、公益を目的とした非営利の民間団体で、かつ、助成を受けて活動を行う森林・藻場において3年以上の活動実績のある団体。ただし森林組合は除きます。

### 3. 助成対象となる活動

上述2の森（森林・藻場）を育成、再生、活用することで、森の持つ二酸化炭素吸収能力を高める活動

- ① 採種、育苗、植付、下草刈りなどの、森を育成する活動
- ② 除伐、枝打、間伐、収穫などの、森を若返らせる活動
- ③ 間伐材や収穫物の活用を促す活動
- ④ 活動の持続性を保つため、参加者や協力者を増やす活動

### 4. 助成金の額

50万円（下限）～ 100万円（上限）

### 5. 採択件数

「森活おうえん」は、助成総額 300 万円を上限とし、最大 5 件まで採択します。

※2015年度までに継続して3年間パワーアップおうえんの助成金を受けている団体も森活おうえんにご応募いただけます。ただし、応募いただく活動内容がパワーアップおうえんの助成を受けた活動と同一である場合は助成対象にはなりません。

## 募集の詳細

### 1. 対象となる活動の期間

2016年4月1日から2017年3月31日まで

### 2. 助成対象となる団体

#### (1) 対象活動地域

東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県・茨城県・栃木県・群馬県・山梨県・長野県内の森林または藻場（一部が他県にまたがっていても助成対象に含まれます）。

## (2)対象団体

上述(1)の対象地域に団体の事務所を置き、かつ、この対象地域の森林・藻場で活動する非営利の民間団体で、以下の①～⑦の条件を全て満たす団体が助成対象です。

- ①NPO、NGO、公益法人、法人格を持たない任意団体又はグループなどの公益を目的とする非営利の民間団体。(注:営利企業、国、地方自治体、学校(幼稚園、保育園も含む)、森林組合は、助成の対象外です。)
- ② 団体として、助成申請をする活動の場となる森林・藻場において継続して3年以上の活動実績があること。
- ③ 助成申請をする活動を実施することについて、その森林・藻場の管理者及び土地所有者等から許可を得ていることが証明できること。(私有地の場合は、土地所有者との契約書または協定書を確認させていただきます。公有地の場合は、国等と交わした協定書または、活動の許可書を確認させていただきます。)
- ④ 当基金の助成交付申請書類および、添付資料(定款・寄付行為・会則等の規約、役員名簿、事業報告書および収支決算書)を不備なく提出できること。
- ⑤ 当基金の連絡窓口となる担当者を置き、当基金事務局からの問い合わせに対応できる体制があること。
- ⑥ 助成活動の活動報告と会計報告を期限内(2017年4月30日まで)に、提出できること。
- ⑦ 政治的、宗教的な活動を目的とする団体でないこと。

## 3. 助成対象となる活動

### (1)活動エリア

東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県・茨城県・栃木県・群馬県・山梨県・長野県内の森林または藻場。(一部が他県にまたがっていても助成対象に含まれます)。

### (2)活動内容

- ①上記(1)の活動エリアで行われる森林・藻場の持つ二酸化炭素吸収能力を高める活動であって、以下aからdに該当し、下述②及び③の要件を満たすもの。
  - a. 採種、育苗、植付、下草刈りなど、森林・藻場を育成する活動
  - b. 除伐、枝打、間伐、収穫などの、森林・藻場を更新し、若返らせる活動
  - c. 上記bの作業により生じる間伐材や就活物の活用を促す活動
  - d. 活動の持続性を保つために、参加者や協力者を増やすための活動
- ②助成を受ける団体のメンバーが直接実施する活動であること。
- ③活動は公益を目的とし、活動により生じた経済的利益や利便性を限られた者で享受しないこと。

## 4. 助成対象とならない活動

以下の活動は助成の対象外とします。

- ① 団体の管理業務(総会・定例会議開催、会報発行、会員管理、事務所・資産の維持など)
- ② ナショナルトラストおよび、汎用性の高い資産・備品の購入
- ③ 他の団体・個人への助成や、補助金、賞金の支払や記念品の贈呈を行う活動
- ④ 再委託などにより、助成を受けた団体以外が実施する活動
- ⑤ 営利を目的とした活動(ただし参加費・材料費・飲食費などの受益者負担の適正な範囲内と認められる金銭の徴収は認められます)
- ⑥ 森林・藻場の保全活動とは関係ない活動。観察会や、レクリエーション的要素の強い活動
- ⑦ 景観美化を目的とする活動や、観光資源の整備、地域おこし

- ⑧ 政治的・宗教的な活動
- ⑨ 特定の企業・団体や個人の利益に寄与すると見なされる活動
- ⑩ 行政、企業・個人等から委託され、補助金・事業費等を受けて行われる活動

## 5. 助成金の額

- ① 1件あたりの助成金額は 50 万円(下限)～100 万円(上限)
- ② 助成額は1万円単位とし、千円以下の端数は切り捨てます。
- ③ 同一申請者が、複数の活動について助成を受けることはできません。

## 6. 助成の対象となる経費

助成を受けて実施する活動に直接必要な経費のうち、次に掲げる経費について助成の申請をいただけます。経費によっては、上限額の設定がありますので、「算定基準」(8ページ：別表)を参照してください。

### (1) 指導者謝金

研修を行う場合の、指導者への謝礼(団体スタッフおよび役員に対する謝金の支払いに対しては助成できません。また、アルバイト・活動補助に対する謝礼、会議、打合せ、事前調査に対する謝金も助成対象外です)

### (2) 旅費交通費・宿泊費

- ① 指導者および団体スタッフが移動する為の、鉄道、バス、航空機、船舶等の運賃
- ② 指導者および団体スタッフが宿泊をした場合の宿泊費実費(食事代は含みません)
- ③ 活動場所等へ車を使って移動するための高速道路および有料道路通行料金、ガソリン代(車の使用は最低限に留めてください。公共交通機関のない地域の移動であるなどやむを得ない事情の場合に限り、事務局に理由書を提出して使用が認められた場合は助成の対象になります。)

※交通費・宿泊費への助成は、活動の規模・内容に応じて適正と思われる範囲において助成対象とします。

### (3) 役務費

印刷物の制作や、重機を必要とする作業等、事業者及び専門家の力を必要とする場合の作業費(団体スタッフおよび役員に対する支払に対しては助成できません)

### (4) 通信運搬費

活動に直接要する郵送料及び運搬費(事務連絡のための郵便料金は事務管理費に区分してください)

### (5) 借料・損料

会場、機材、備品、レンタカーなどの借料

### (6) 消耗品費・材料費

活動に直接要する資材、燃料、消耗品の購入(1品の単価が5万円を超えないこと)飲食に関する経費は助成対象外です。また、事務管理に要する消耗品は、事務管理費に区分してください)

### (7) 事務管理費

活動を実施するために必要な、事務管理に要する文具購入費、事務連絡のための送料、コピー料金、振込手数料、活動保険料等(飲食にかかる費用は対象外です)

## 7. 助成の対象とならない経費

以下の経費は助成の対象外とします。

- ① 助成を受ける活動に直接関係しない経費。団体を維持するための経費(会報作成費、事務所家

賃、リース料、電話料金、光熱費など)

- ② OA 機器などの汎用性の高い備品・機材を購入するための経費
- ③ 完了報告において用途が明記がされておらず、実際の必要数を超えて購入した切手、消耗品
- ④ 飲食、娯楽に係る経費や、活動参加者に配布する参加記念品などの購入費
- ⑤ 事務局の許可のない車の使用により生じた通行料、駐車場代、ガソリン代等
- ⑥ 領収証などの支払内容を証明できる証憑がないもの

## 8. 助成を受ける団体の義務

### (1) 報告について

助成活動または助成期間終了後に、活動の結果、会計についての報告書および成果物を提出していただきます。会計報告には、領収証等の証憑類(原本。コピー不可)を提出していただきます。なお、領収証等の証憑類については、ご希望をいただければ、精算確認完了後に、ご返却いたします。

### (2) 助成活動の外部公表について

助成を受けた団体が、助成活動の推進、成果の公表、関連イベントの開催等、助成活動に関わる外部公表を行う際には、当基金から助成を受けた旨を、当該活動において明示していただきます。

### (3) その他

- ① 当基金運営管理委員会から助成活動への取材申し込みがあった場合には、取材の受け入れをお願いします。
- ② 助成活動の結果については、東京ガスおよび日本環境協会のホームページ等で公開します。また、当基金の発表会や講演会等で発表をお願いする場合があります。
- ③ 助成活動の実施状況および成果確認のため、必要に応じて、現地を訪問させていただく場合があります。
- ④ 助成申請をした活動計画と実際の活動内容が著しく異なっており、その活動が助成対象にそぐわないと判断された場合には、助成金を全額返還していただきます。
- ⑤ 助成を受ける団体は、上記条件を含む助成に関する契約を当基金運営管理委員会と締結していただきます。

## 9. 選考方法

### (1) 選考委員会

助成対象者の決定は、外部有識者等で構成される当基金の選考委員会において書類審査により決定します。なお、助成額については、申請額、活動内容等を勘案して決定します。

### (2) 選考結果の通知・公表

- ① 助成対象者の選考結果は、2016年3月下旬に各申請者に文書により通知する予定です。
- ② 助成決定団体、応募活動の内容は、東京ガスおよび日本環境協会のホームページ等において公表します。
- ③ 選考に関するお問い合わせ、または、採択・不採択の理由については、選考会の事前・事後に関わらず応じられません。

### (3) 選考基準

選考にあたって、以下の項目について審査します。

- ① 活動の効果  
活動を実施することで、森林・藻場の活性が期待できるか。
- ② 団体の適格性  
団体の活動実績、収支状況および運営状況から見て、継続的な活動を行えると見込まれるか。

### ③ 活動の必要性、妥当性

地域の環境問題の現状、問題点等を良く把握し、適切かつ効果的な活動が計画されているか。

### ④ 活動の持続性、発展性

助成活動終了後も、継続的な活動の実施が期待できるか。

### ⑤ 活動の実施可能性

活動遂行のスケジュール、予算計画、活動の実施体制等、十分な準備のもと、具体的な実施計画が立てられており、活動の実効性が期待できるか。

### ⑥ 組織の活動推進能力

組織として助成活動を実施する能力を十分備えているか。

## 10. 助成金の支払い

助成金は、当基金運営管理委員会との契約締結後に申請者指定の金融機関へ振込まれます。

## 11. 応募手続き

### (1) 応募期間

2015年12月1日(火)～2016年1月15日(金) 当日消印有効

### (2) 応募方法

- ① 助成金交付申請書および添付書を、当基金事務局に郵送または宅配便(着払い不可)にてご送付ください(当日消印有効、当基金事務局の住所等は、本募集要項の最後に記載しています)。
- ② 「提出書類のチェックリスト」で不足書類がないことを確認してください。

### (3) 応募書類

以下の①～⑧の書類を全てご提出ください(⑨の官製はがきの提出については任意です)。

#### ① 所定の申請書

- ・ 申請書の書式は、日本環境協会のホームページからダウンロードできます。なお当基金では、同期間に「パワーアップおうえん」、「スタートアップおうえん」の応募も行っていますので、**必ず、「森活おうえん」の申請書をご使用ください。申請書のお間違えにお気を付けください。**
- ・ 申請書の書式の郵送を希望される場合は、住所・宛名を記載した返信用封筒(角2)を同封のうえ、当基金事務局宛にお送りください。ゆうメール着払いで発送いたしますので切手は貼らないでください。(当基金事務局の住所等は、本募集要項の最後に記載しています)

#### ② 団体の会則、定款、寄付行為またはこれに相当する規約

#### ③ 活動を行う森林・藻場の土地所有者及び管理者の同意が確認できる書類(写しで結構です)。

#### ④ 役員名簿(役員の役職と氏名が確認できるもの)

#### ⑤ 活動を行う森林・藻場の地図、写真及び3年分の活動記録。

#### ⑥ 直近2年分(2013年および2014年の12月1日が含まれる年度のもの)の事業報告書及び、同期間の収支決算書。

#### ⑦ 今年度(2015年12月1日が含まれる年度)の団体の事業計画書及び収支予算書

#### ⑧ 提出書類のチェックリスト

#### ⑨ 申請団体の宛名を記入した官製はがき(当基金事務局から申請団体に対して、応募書類の到着をお知らせするために使用します。到着確認不要の場合は同封しなくても結構です。)

### <申請書類提出上の注意>

- ・ 申請書類は、書面で郵送あるいは宅配便(着払い不可)による提出のみ受け付けます。持参、FAX、E-mailによる応募書類の提出は受け付けられません。
- ・ 申請用紙のプリントアウトにあたっては、両面印刷は行わず、必ず片面印刷でご提出ください。また、

審査資料の混乱につながりますので、使用済み用紙の裏面利用は不可とします。

- ・申請用紙への記入については、書式の枠内に入るようにして下さい。書式レイアウトの変更、ページの追加等を行わないでください。ただし、「VI. 申請事業の予算書」については、行数が足りずに記入しきれない場合は、必要に応じて行数を増やして下さい。その場合はページ数が増えてもかまいません。
- ・「助成金交付申請書」の提出にあたっては、事務処理の妨げになりますので、ホチキス留めや製本はしないようにして下さい。また、見出し(インデックス)は、貼らないでください。
- ・申請書類⑤の「写真」はデータではなくプリントアウトを提出して下さい。また、「3年分の活動記録」は、動画や映像資料、書籍(製本した厚い資料を含む)は、お送りにならないようお願いいたします。
- ・申請書類は、「提出書類のチェックリスト」により不足書類がないことを確認したうえで、提出して下さい。
- ・提出された申請書類(添付資料を含む)は、返却いたしません。また、一度提出いただいた申請書類の差し替えは、基金事務局からの指示によるものでない場合はできませんので、ご注意ください。
- ・申請書の内容は、提出される団体の意思決定機関での承認が得られていることが必要です。

## 12. 個人情報の取り扱い

ご提出いただいた資料および個人情報は、申請団体との連絡および助成活動の選考、助成事業の管理の目的に利用を限定し、その利用者は基金事務局および選考委員に限定します。

## 13. 申請書の請求・応募書類送付・お問い合わせ先

公益財団法人日本環境協会 東京ガス環境おうえん基金事務局  
住所: 〒103-0002 東京都中央区日本橋馬喰町 1-4-16 馬喰町第一ビル 9階  
TEL: 03-5643-6262 FAX: 03-5643-6250  
E-mail: [ooenkikin@japan.email.ne.jp](mailto:ooenkikin@japan.email.ne.jp) ホームページアドレス: <http://www.jeas.or.jp>

### <申請書の請求にあたっての注意>

申請書は、角2サイズ(A4規格の用紙が折らずに入るサイズです)の返信用封筒(住所、郵送先の宛名を記入してください。ゆうメール着払いにて送付いたしますので切手を貼らないでください)を上記事務局に送り、ご請求ください。 ※ 電話、FAX、E-mailによるご請求は受け付けません。

### <お問い合わせにあたっての注意>

- ・電話によるお問い合わせは、月曜日から金曜日まで(祝日を除く)の、10時から17時まで(12時から13時を除く)をお願いいたします。
- ・応募書類の到着についてのお問い合わせはご遠慮ください。(到着確認が必要な場合は、応募書類に返信用のハガキを忘れずに同封してください。)
- ・助成の対象になるか等の判断を求めるお問い合わせには応じられません。(当募集要項をご覧になり、ご自身でご判断ください)
- ・選考委員および、選考状況に関するお問い合わせには応じられません。
- ・選考の内容や、選考結果の理由についてのお問い合わせには応じられません。

**(別表) 助成経費の算定基準(森活おうえん)**

経費区分	説明	上限	清算時における留意事項
① 指導者謝金	研修会等を開催した際の、指導者に対する謝礼。(事前打合せ、調査、活動補助員に対する謝金は対象外です)	1人につき1日あたり(2時間以上)2万円が上限。 ただし、謝金の総額が、助成申請総額の10%を超えないこと。	●謝金を受ける者の氏名・住所・用務が記載された領収証が必要 ●助成を受ける団体の役員・職員に対する謝金の支払いは助成対象外 ●2時間に満たない場合は、時間に応じて上限額を減額すること(例:1時間=1万円上限)
② 旅費交通費・宿泊費	指導者、スタッフが移動するための経費(対象:鉄道・バス・航空機・船舶等の運賃、宿泊費) ※活動の規模・内容に照らして妥当と思われる人数に対してのみ助成します。 ※車両の使用は、事務局の許可を受けた場合のみ助成対象	交通費は、ノーマルエコノミークラスの実費が上限。宿泊費は、実費が上限。(1人1泊あたり1万円を超える場合は、1万円が上限) ガソリン代の上限は、移動km×10円  算出根拠が明らかでない「お車代」など、一定額を支給する交通費の支払いは助成対象になりません。	●交通機関から領収証が出ない交通費については、交通費の支給を受ける者から発地、到着地、金額を明記した領収証の発行を受けること ●タクシーの利用については、領収証を貼った用紙の余白に、タクシー利用の理由を記入すること(合理的な理由がない場合は助成対象外) ●宿泊費には、朝食代など、宿泊以外の経費は含まないこと ●車の使用を必要とする場合は、車使用の理由と、乗車人数、出発地、到着地、移動距離数を明記した申請をあらかじめ事務局に提出し、その際に事務局発行された承認書を清算時に添付すること
③ 役務費	専門業者および専門家に作業を依頼するための経費(印刷費、工事作業費、原稿執筆料、など)	印刷、工事作業費は実費を上限とする。原稿料の上限は、A4サイズ・1頁あたり2,000円。翻訳料の上限は、A4サイズ・1頁あたり3,000円。通訳料の上限は1日あたり4万円。	●印刷、工事作業については、領収証の他、見積明細書などの作業内容が分かる書類を添付すること ●助成を受ける団体の役員・職員に対する役務費の支払いは対象になりません。 ●活動補助員への賃金は対象になりません。
④ 通信運搬費	広報、参加者への連絡など、多人数への郵送料金および物品運搬費(上記以外の郵便料金等については事務管理費に計上してください)	実費を上限とします。	●FAX、電話料金は助成対象外 ●使途が明確でない切手の購入は助成対象外 ●切手を購入する場合は、送付先及び送付物の内容を明記すること。
⑤ 借料・損料	会場費、機材レンタル料、レンタカー代など	実費を上限とします。	●領収証の他、見積明細書など借り入れた物の内容が分かる書類を添付すること ●自らが管理する会場や機材等に対する借料・損料は助成対象外
⑥ 消耗品費・材料費	活動実施に必要な、苗木、消耗品・材料および消耗品購入費	実費を上限とします。 (活動の規模・内容に比べて過剰な物品の購入費用に対しては助成できません)	●領収証の他、見積明細書等、購入したものの内容が分かる書類を添付すること(購入品目が印字されているレシートについては、見積書・明細書等の添付不要) ●汎用性が高く、団体の備品・資産となるものでは対象外。また、原則として1点の価格が5万円を超えるものは助成対象外 ●販売物品の仕入れ・購入費は助成対象外
⑦ 事務管理費	活動実施のための事務に必要な文房具の購入費、通信費、コピー代、活動保険料、振込手数料など	事務管理費の合計が、助成額の5%を超えないこと。	●プリペイドカード・金券類の購入は助成対象外 ●事務所の電話料金、水道光熱費、事務所の家賃、OA機器リース料は助成対象外 ●飲食に係る経費は助成対象外