|  |
| --- |
| 「地球にやさしいカード」助成対象団体の募集について |

公益財団法人緑の地球防衛基金は、三井住友カード株式会社と協力して、環境問題に関する活動や研究に携わる団体への助成を行っています。当基金ではこの助成事業に関して、以下の要領にて助成対象となる団体を募集いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| **「地球にやさしいカード」とは？** | 三井住友カード株式会社が発行する**「地球にやさしいカード」**は、全国のVISA加盟店で使用できるクレジットカードです。このカードは、「地球温暖化を抑える」や「熱帯林を守り育てる」など、自然環境の保全に関するテーマにより、12種類に分けられています。カード会員は、ご自身が関心あるテーマのカードを選んで使用することができます。  　三井住友カード株式会社の「地球にやさしいカード」詳細については  　→https://www.smbc-card.com/nyukai/affiliate/eco/index.jsp |
| **助成の仕組み** | ・助成対象に選ばれた団体はその活動内容により、それぞれ該当すると思われるテー　マのカードに割り当てられます。  ・「地球にやさしいカード」会員によるカード利用額を半期毎に集計し、カードショッピング利用額の０.５％相当の金額が、三井住友カード株式会社から当基金に寄付され、当基金より各助成対象団体へ助成金を配分します。 |
| **対象となる事業** | 森林の保全、森林に依存して生息する野生動物の保護、砂漠緑化及び土壌流出防止など自然環境保全を目的とする調査研究及び事業活動。 |
| **助成金対象経費** | 調査研究及び事業活動に直接要する物品購入費、国内・海外旅費など。 |
| **助成期間** | ・原則１年間（４月１日～翌年３月３１日まで）です。  ・審議委員会の審査により、継続して助成を受けることが可能です。 |
| **助成先団体の決定** | ・期日内に申請を受付けた団体の中から、審議委員会において選定します。  ・継続希望の団体についても、毎年、審議委員会において審査、決定します。 |
| **対象となる団体** | ・法人格の有無を問わず、前記の目的に沿って活動をしている団体。  ・提出された申請書類を基に、審議委員会の審査を経て選定します。  ※審査の結果、意に添えない場合があります。 |
| **対象とならない**  **団体** | ・申請事業と同一の事業に対して国、地方公共団体から助成金、補助金、委託費を受け取っている団体（同一の事業であっても、例えばＡの箇所は国や地方公共団体、Ｂの箇所は当基金の助成など明確に切り分けられている場合を除きます）。  ・営利事業を兼務している団体  ・年間の助成金の精算が期限内にできない団体  　※助成対象団体には、期末に収支計算書と活動報告書をご提出いただきます。 |
| **助成金の支払い** | ・年２回、各団体の指定するゆうちょ銀行口座に送金します（上期：１１月頃、下期：翌年５月頃） |

**■助成を受けるには**

**①助成申請用紙のホームページからの印刷**

　ホームページ（<https://green-earth-japan.net>）から申請用紙を印刷して下さい。

※応募書類は返却しません。あらかじめご了承ください。

**②助成金交付までのながれ**

**申請書類受付期間　　　：　８月１日～９月３０日必着**  
**↓ （申請書類と必要な添付書類をすべてそろえてお送り下さい）**  
　審議委員会で審査　　　：　１１月中旬～１２月上旬頃**↓**

　申請団体への結果通知　：　１２月頃  
**↓**  
　上半期分の助成金を配分：　翌年１１月  
**↓**  
　下半期分の助成金を配分：　翌々年５月

**※ 助成対象事業の実施期間：　申請の翌年４月１日～翌々年３月３１日**

|  |
| --- |
| **申請用紙の請求／返送先、問い合わせ先** |

　　公益財団法人　緑の地球防衛基金「地球にやさしいカード」係

　　〒104-0033　東京都中央区新川２－６－１６馬事畜産会館２０３

　　TEL 03(3297)5505, FAX 03(3297)5507、　E-mail：[defense@green.email.ne.jp](mailto:defense@green.email.ne.jp)

２０２５年　　月　　日

公益財団法人緑の地球防衛基金

　　理事長　　大石　正光 殿

提出書類チェックリスト

◆この「提出書類チェックリスト」を一番上に添付してください。

◆添付した書類は「チェック欄」に「○」印を付け、添付できない場合は理由を明記してください。

◆書類が添付されず、理由も明記されていない場合は、審査対象外になる場合があります。

◆提出いただいた書類・各種資料は返却できません。ご了承ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請団体名 |  | |
| 代表者名 |  | |
| 問い合せ先 | TEL | FAX |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出書類（外国語の場合、日本語訳を添付） | | チェック欄 | 添付できない理由 |
| １　提出書類チェックリスト | |  |  |
| ２　（公財）緑の地球防衛基金への申請状況 | |  |  |
| ３　助成金交付申請書 及び 別紙１～５ | |  |  |
| ４　団体概要 | |  |  |
|  | 定款、寄付行為、規約、会則等  （継続団体は不要） |  |  |
| 役員名簿 |  |  |
| 設立経緯や活動理念、概要が分かる資料  （継続団体は不要） |  |  |
| 定期刊行物（最新号＋前号） |  |  |
| 活動内容の様子が分かる写真（数点） |  |  |
| ５　団体の活動状況 | |  |  |
|  | 前年度の事業報告書 |  |  |
| 今年度の事業計画書 |  |  |
| ６　団体の財務状況 | |  |  |
|  | 前年度の収支報告書 |  |  |
| 今年度の収支計算書 |  |  |
| ７　「地球にやさしいカード」による助成の仕組みと会員拡大について | |  |  |

## 公益財団法人緑の地球防衛基金への申請状況

◆該当の□にレ点で指定してください。

◆申請実績・助成実績の有無は審査要件でなく、本申請書をもって審査いたします。

　　　□　初めて申請する。

　　　□　過去に申請したが、助成は受けていない。

　　　□　過去に申請し、助成を受けた。

　　　　　　助成を受けた年度を記入してください。

　　　　　　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

●２０２４年度の公募（助成期間２０２５年４月〜２０２６年３月）で助成を受けた団体のみ、ご記入ください。

　　　□　２０２４年度に助成を受けた活動と同じ活動の申請である。

　　　　　同じ活動をする理由をご記入ください。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

　 　□　２０２４年度に助成を受けた活動とは別の活動の申請である。

　　　　　別の活動で申請する理由をご記入ください。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

## 助 成 金 交 付 申 請 書

２０２５年　　月　　日

公益財団法人緑の地球防衛基金

理事長　　大石　正光　殿

　公益財団法人緑の地球防衛基金の「助成金交付申請書」を別紙（１～５）の通り申請します。

　提出した情報については審査・選考過程における審議委員への開示・連絡及び公益財団法人緑の地球防衛基金・三井住友カード株式会社からの情報発信等に使用することを承諾します。

　「暴力団排除条項」に抵触することなく、万一、これに違反した場合には速やかに助成金申請を取り下げ、助成金を受けた場合は、助成金の返還を行います。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団　　体　　名 | |  |
| 代表者名（役職名） | | 法人の場合は登録印  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 任意団体の場合は代表者の個人印 |
| 連  絡  先 | 住　所 | 〒 |
| 電 話 | （携帯電話をお持ちの方は必ず携帯の番号もご記入ください。） |
| ＦＡＸ |  |
| メールアドレス |  |
| ホームページ |  |
| 連  絡  責  任  者 | 役 職 |  |
| 氏 名 |  |
| 電 話 | （携帯電話をお持ちの方は必ず携帯の番号もご記入ください。） |
| メールアドレス |  |

（別紙１）

１　事業名

|  |
| --- |
|  |

２　対象国及びその場所

|  |
| --- |
|  |

３　申請年度の事業実施期間　｛最大２０２６年４月１日～２０２７年３月３１日まで｝

|  |
| --- |
| ２０２６年　　月　　日　　～　　　　　年　　月　　日 まで |

４　申請年度の事業費総額

|  |
| --- |
| 円 |

５　助成申請金額

|  |
| --- |
| 円 |

（別紙２）

## 事 業 計 画 書

|  |
| --- |
| 事業の背景 |
| 事業の目的 |
| 申請年度の具体的取り組み内容 |
| 申請年度の具体的達成目標（箇条書き、できるだけ数値を用いて） |

（別紙３）

## 事 業 収 支 予 算 書

◆収入合計と支出合計は同額にしてください。

１　収入の部（税込金額で記入）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 収　入　内　訳 | 金　　額 |
| 自　己　資　金  (会費、他助成金等) |  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
| 当基金の助成金 |  | 円 |
| 収　入　合　計 | | 円 |

２　支出の部（税込金額で記入）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 支　出　内　訳 | 金　　額 |
| 自　己　資　金 |  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
| 当基金の助成金 | （別途記入） | 円 |
| 支　出　合　計 | | 円 |

（別紙４）

## 助成金の使途

２０２６（令和８）年　４月　１日以降に発生し、２０２７（令和９）年　３月３１日までに終了する費用が対象です。記入欄が不足する場合は、同様の書式を作成の上、適宜増やしてください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 助成金受取額 (円) | | |  |  |
|  | № | 費目内訳 | 金額 (円) | 内　　容　（数値を使って具体的に） |
| 賃  金**※** |  |  |  |  |
| 小　計 | |  |  |
| 謝  金 |  |  |  |  |
| 小　計 | |  |  |
| 旅  費  ・  交  通  費 |  |  |  |  |
| 小　計 | |  |  |
| 物  品  ・  資  材  購  入  費 |  |  |  |  |
| 小　計 | |  |  |
| 借  損  料  ・役務費 |  |  |  |  |
| 小　計 | |  |  |
| 事  務  管  理  費**※** |  |  |  |  |
| 小　計 | |  |  |
| 合　　計 | | |  |  |

**※** 賃金は助成額の２０％以内、事務管理費は助成額の１５％以内

（別紙５）

## 活動事業の実施スケジュール

（いつ、どこで、だれが、何を、どのように活動するのかを枠内に簡潔に記入ください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　　月 | | 活 動 内 容 の 詳 細 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 申請費用について

◆助成対象経費

|  |  |
| --- | --- |
| 科　目 | 適　　　　用 |
| 賃金  （助成額の２０％以内） | アルバイト代のみ |
| 謝金 | 外部講師への謝金 |
| 旅費・交通費 | 申請団体の職員及び外部講師のみを対象とする  ※海外旅行保険料を含む  ※宿泊費は、１泊１万円を上限とし、実費精算 |
| 物品・資材購入費 | 申請事業に直接必要となる物品・資材の購入費 |
| 借損料・役務費 | 借損料：会場、車両、機械、備品などの賃借料  役務費：通訳料、翻訳料、ガソリン代、行事保険料のみ  申請事業に直接必要となる印刷製本費等 |
| 事務管理費  （助成額の１５％以内） | 申請事業のための資料作成費、印刷費、コピー代、文房具代、  通信費 |

◆助成対象外経費（下記及びそれに準ずる費目）

* 他活動に流用できる器具・備品（カメラ、パソコン、ソフト等）購入費、ホームページ作成費
* 単価１０万円以上の固定資産（車両等）の購入費
* 交付申請書に記載のない物品の購入費
* 車両等の維持管理費、修理代、部品代
* 申請団体の役員及び職員への謝金（原稿執筆料を含む）、人件費
* 国内活動協力団体、海外カウンターパート職員への謝金・賃金・役務費・アルバイト代
* 国内及び海外事務所の家賃・水道光熱費
* 飲食代
* 個人所有物等を借り受けた際の代金・謝金（レンタル事業者からの借り受けのみ対象）
* 申請団体の主催でない会議の会場借り上げ費
* 外部委託費（国内他団体が行う活動への支出を含む）
* その他、当財団が助成対象として不適切であると判断した経費

◆その他

* 領収書は原本を基本とするが、コピーも認める。
* 領収書のない支出は認めない（請求書での代用は認めない）。
* 宿泊費、物品購入費等、支払先が領収書を発行できる支出は、支払先発行の正規領収書以外は認めない（申請団体作成、発行の領収書は認められない）。
* 賃金、謝金の支払いは振り込みに限る。口座振り込み明細書をもって領収書とする。（但し支払対象者が海外にいる場合は、この限りではない）。
* 航空券：領収書の他、搭乗を示す半券か搭乗券の添付が必要。
* 電　車：一区間の利用金額が千円以上の場合、交通事業者発行の領収書が必要。

千円未満の場合は、利用日、利用交通機関、利用区間、利用者名、利用目的が明記され、利用者本人の受領印ないしは署名のある領収書を添付のこと。

* ガソリン代：領収書の他、使用目的、移動区間、移動距離を付記すること。
* 領収書には宛名（＝申請団体名）、支払日、具体的内訳を明記した但し書き、受取人名、受領者の押印（もしくは署名）があること。
* 「活動費」、「調査費」等、その具体的支出の内訳が曖昧、不明な領収書は認められない。

## 「地球にやさしいカード」による助成の仕組みと会員拡大について

１．「地球にやさしいカード」による助成の仕組み

　　三井住友カード株式会社が発行する「地球にやさしいカード」の会員のカードショッピング利用額の０．５％を助成金の原資とし、同カードのテーマに沿った活動をしている団体に助成します。

　(1)助成金の支払い

年２回、各団体の指定するゆうちょ銀行口座に送金します。

　　　（上期：１１月頃、下期：翌年５月頃）

２．会員拡大について（助成団体のご協力が欠かせません）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 助成額  ⇒カードショッピング利用額の0.5% |  | ◎ *カード会員募集の可能性についてお聞かせください*。 | | |
| ↓ | | | → | 募集場面  ①常時　 →・構成員の入会 　　 名  ・知人､賛同者の紹介 　　 名  ②イベント→・実施時期 　　 月  ・動員数 　　 名 | |
|  | 寄附金を増やすためには、カードショッピング利用額を増やす必要があります。 |  |
|  | |
| ↓ | | | ↓ | | |
|  | カードショッピング利用額を増やすには、カード会員の拡大とカード利用率の向上が必要となります。 |  |  | | 1. ＋②募集数見込み 名 |

## 調査研究助成金交付規程

（目的）

第１条　この規程は、公益財団法人緑の地球防衛基金（以下「この法人」という。）の行う調査研究助成金(以下「助成金」という。)の交付に関して、必要な事項を定める。

（交付対象）

第２条　助成金には、第１号助成金（この法人単独助成金）及び第２号助成金（三井住友カード株式会社からの寄付等による助成金）からなる。

２　助成金は、この法人定款第３条に定める目的に適う調査研究に従事し、かつ実質的に当該調査研究に専念できる個人又は団体（以下「研究者」という。）に対して交付する。 ただし、当該調査研究が、営利を目的とする場合、既に完了しているものである場合、又は研究集会の開催、国内・海外出張若しくは機械備品の購入のみを目的としたものである場合には、交付対象としない。

３　研究者については、その国籍、所在地、所属等一切の資格は問わないものとする。

(交付対象となる経費)

第３条　助成金の交付対象となる経費は、主として調査研究に直接要する物品の購入費用、調査研究に伴う国内・海外旅費その他調査研究に必要な費用とする。

（公募）

第４条　理事長は、助成金の交付対象者を選出するため、少なくとも毎年１回、関係各機関、各団体及び一般に対し申請者の募集を行う。

２　前項の募集は、外国の機関等に対しても行う。

３　募集方法、募集人員、募集時期、交付金額その他交付対象者選出のため必要な事項は、理事会で定める。

（応募）

第５条　助成金の交付を受けようとする者は、この法人所定の調査研究助成金申請書に次の事項を記載の上、この法人に申請するものとする。

1. 申請者の住所及び氏名（団体の場合にあたっては、代表者の氏名）、所属機関名、共同研究者名
2. 調査研究の課題
3. 調査研究の実施計画
4. 調査研究の概要
5. 助成金の使途内訳
6. 当該調査研究に関連する調査研究実績

（選考）

第６条　助成金の交付対象者の選考は、第９条に定める審議委員会が、公正かつ厳正に行う　ものとする。

（助成の決定）

第７条　審議委員会における選考結果に基づき、理事会において、助成金の交付対象者及び交付額を決定する。この場合、この法人の役職員又はその親族が申請者又はその役職員である場合は、その旨を明示した上、審議委員会に諮るものとする。

（決定の通知）

第８条　助成金の交付が決定したときは、理事長は速やかに申請者に対しその旨を通知するものとする。

（審議委員会）

第９条　この法人に、第１号助成金及び第２号助成金の交付となる者を選考するため、それぞれに審議委員会（以下「委員会」という。）を置く。

２　委員会は、委員３名以上５名以内をもって組織する。

３ 委員は、学識経験のある者のうちから理事会で選出し、理事長が委嘱する。この場合において、この法人の役員である者以外の者が、少なくとも１人含まれなければならない。

４　委員は、各委員会の委員を兼ねることができる。

５　委員の任期は３年とする。

６　補欠又は増員により選出された委員の任期は、前任者又は現在者の残任期間とする。

（委員会の運営）

第10条　委員会は、理事長がこれを召集する。

２　委員会を招集するには、開会日の１週間前までに各委員に対して書面をもって、その旨　を通知するものとする。

３　前項の通知には、会議の目的たる事項、日時及び場所を記載するものとする。

第11条　委員会の議長は、委員会開催毎に各委員の互選で定めるものとする。

第12条　委員会は、過半数の委員の出席により成立し、委員会の議決は出席委員の３分の２以上の賛成によりこれを為すものとする。

２　委員会の議決事項につき、利害を有する委員は当該事項について議決権を行使することができない。

第13条　委員会の議事については、その経過の要領及び結果を記載した議事録を作成し、議長が記名捺印するものとする。

第14条　議長は、理事長に対し、前条の議事録を添えて選考結果を報告するものとする。

（受給者の義務）

第15条　助成金を交付された者（以下「受給者」という。）は、助成金の交付の対象となった調査研究が終了したときは、遅滞なく、当該調査研究に関する成果を、助成金使途明細書とともに書面をもって、理事長に報告しなければならない。

２　当該調査研究が１年を超えて行われる場合にあっては、その経過について、助成金を交付された日から１年毎に書面をもって、理事長に報告しなければならない。

（課題の変更・研究の中止）

第16条　受給者が助成金の交付対象となっている調査研究を中止しようとするときは、その旨を理事長に報告し、その承認を得なければならない。

（研究等の発表）

第17条　この法人は、第15条の規定による調査研究の経過又は成果の全部又は一部につき、刊行物その他の適当な方法をもって発表することができる。

２　受給者が助成金の交付の対象となっている調査研究の成果を発表する場合は、この法人から助成金の交付を受けて為したものであることを明らかにしなければならない。

（取消し又は返還要求〕

第18条　理事長は、受給者が次の各号に該当すると認めた場合は、理事会の承認を得て、助成金の交付決定の取消し、又は助成金の返還を求めることができる。

1. 助成金の交付による調査研究を中止したい旨又はその規模を縮小したい旨の申出のあったとき。
2. この規程に違反のあったとき。

（改廃）

第19条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（補則）

第20条　この規程に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

　　附　則

　　　　この規程は、昭和58年６月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成20年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成24年12月１日から施行する。

　　附　則

この規程は、令和２年７月１日から施行する。

　　附　則

　　　　この規程は、令和６年４月１日から施行する。