

# 東京ガス環境おうえん基金 2012 年度募集要項

## 「東京ガス環境おうえん基金」の目的

東京ガス環境活動おうえん基金は、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ています。

## 2012年度募集の概要

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・長野県内で活動する、地域と地球の環境問題解決および持続可能な社会実現のため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います。2012年度は、本募集要項のとおり助成先を募集します。地域に根ざした環境保全活動を計画されている民間団体からのご応募をお待ちしています。

**募集期間** 2011年12月1日(木)～2012年1月16日(月)  
(当日消印有効)

**応募方法** 本募集要項の8ページ「12. 応募手続き」の内容に沿って、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

**助成の種類** 東京ガス環境おうえん基金では、地域に根差した環境活動に対して助成による幅広い支援を実現するため、次の2種の助成を行います

パワーアップ  
おうえん

既に実績のある環境活動(2年以上活動実績が必要です)を、更に発展・成長させる活動(環境活動のパワーアップ)をおうえんします  
(助成上限100万円 設立2年以上の団体が対象です)

スタートアップ  
おうえん

新たに取り組みを始める環境活動(環境活動のスタートアップ)を  
おうえんします  
(助成上限100万円 設立1年以上の団体が対象です)

詳しくは次のページをご覧ください

## パワーアップおうえん

### 1. 対象となる活動期間

2012年4月1日から2013年3月31日まで

### 2. 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県を活動エリアとする公益を目的とした非営利の民間団体で、かつ、2年以上継続して環境保全活動に積極的に取り組んでいる団体。

### 3. 助成対象となる活動

上述2の活動エリアで、**2年以上継続して取り組んできた**地域に根差した環境活動を、さらに発展・成長させる活動で、次に掲げる活動のいずれかに該当するもの。

(〔注〕環境保全活動を2年以上継続している団体であっても、新たに取り組む環境活動については、「パワーアップおうえん」の対象ではなく、「スタートアップおうえん」の対象になります。)

省エネルギーおよび再生可能エネルギー利用の推進に関する活動

3Rの推進に関する活動

生物多様性の保全に関する活動

学校、幼稚園等に対する環境教育支援活動

上記 ~ を目的とする市民への環境普及活動

### 4. 助成金の額

10万円(下限)～100万円(上限)

### 5. 採択件数

助成総額(「スタートアップおうえん」と合算して)1,000万円まで採択します

## スタートアップおうえん

### 1. 対象となる活動期間

2012年4月1日から2013年3月31日まで

### 2. 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県を活動エリアとする公益を目的とした非営利の民間団体で、かつ、1年以上継続して環境保全活動に積極的に取り組んでいる団体

### 3. 助成対象となる活動

上述2の活動エリアで、**新たに取り組む**地域に根差した環境活動のうち、次に掲げる活動のいずれかに該当するもの。

省エネルギーおよび再生可能エネルギー利用の推進に関する活動

3Rの推進に関する活動

生物多様性の保全に関する活動

学校、幼稚園等に対する環境教育支援活動

上記 ~ を目的とする市民への環境普及活動

### 4. 助成金の額

10万円(下限)～100万円(上限)

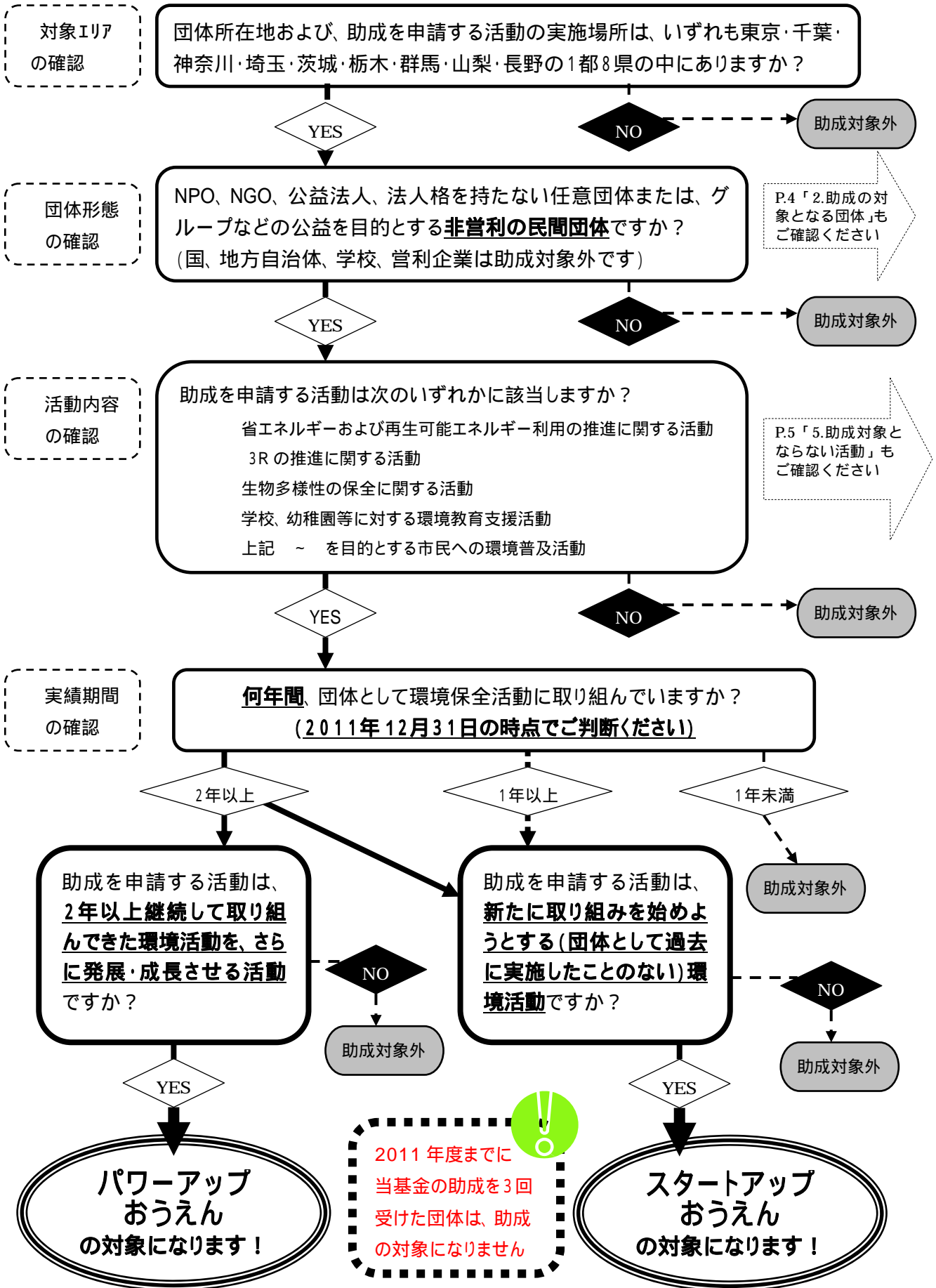
### 5. 採択件数

助成総額(「パワーアップおうえん」と合算して)1,000万円まで採択します

共通する資格要件、募集の方法の詳細は、「**募集の詳細**」で説明しています。ご確認ください。

次ページのチャートで、助成の対象となるかが確認できます

# 「対象となる助成」確認チャート



### 1. 対象となる活動の期間

2012年4月1日から2013年3月31日まで

### 2. 助成対象となる団体

#### (1) 対象地域

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

#### (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、対象地域を通常の活動エリアとする非営利の民間団体で、以下の ~ の条件を全て満たす団体を助成対象とします。なお、2011年度までに当基金の助成を3回以上受けた団体は、2012年度は助成対象になりません(ただし、2013年度から再度助成対象になります)。

NPO、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)等は、助成の対象外です。)

団体として、一定の期間継続して環境保全活動に積極的に取り組んでいること。(団体の活動実績、および助成を希望する環境保全活動の実施年数によって、助成の種類が異なります。下述「3. 助成の種類」を確認して下さい。)

当基金の助成交付申請書類および、添付資料(定款・寄付行為等の規約、役員名簿、会員名簿、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。

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等に対応できる体制が整っていること。

助成活動の活動報告と会計報告を期限内(2013年4月30日まで)に、必ず提出できること。

政治的、宗教的な活動を目的とする団体でないこと。

### 3. 助成の種類

#### (1) パワーアップおうえん

2年以上継続して環境保全活動に積極的に取り組んだ実績を持つ団体が、2年以上にわたり取り組んできた地域に根差した環境活動を、さらに発展・成長させる目的で実施する活動のうち、下述「4. 助成対象となる活動」に掲げる活動内容のいずれかに該当するもの。

環境保全活動2年以上継続の団体であっても、新たに取り組む環境活動については、「スタートアップおうえん」に申請してください。

#### (2) スタートアップおうえん

1年以上継続して環境保全活動に積極的に取り組んでいる団体が、新たに取り組む地域に根差した環境活動のうち、下述「4. 助成対象となる活動」に掲げる活動内容のいずれかに該当するもの。

対象となる活動は、新たに取り組む活動です。これまでに団体で実施してきた活動については「パワーアップおうえん」に申請してください。

### 4. 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・長野県のいずれかの地域

#### (2) 活動内容

上記(1)の活動エリアで実施する、地域に根ざした活動で、以下aからeに該当し、下述の要件を満たすもの。

- a. 省エネルギーおよび再生可能エネルギー利用の推進に関する活動
- b. 3Rの推進に関する活動
- c. 生物多様性の保全に関する活動
- d. 学校、幼稚園等に対する環境教育支援活動
- e. 上記a～dを目的とする市民への環境普及活動

助成を受ける団体が直接実施する活動で、団体会員以外の一般市民の参加が得られ、活動の実施により環境保全や環境教育について周囲への啓発効果が十分期待できるもの

## 5. 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。

環境保全、環境教育、環境意識の啓発以外を主たる目的とする活動

団体の経常的な活動(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)

団体スタッフおよび団体会員の研修を目的とした視察および講習会の参加および開催

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

他の団体・個人への助成や、補助金、賞金の支払を行う活動

営利を目的とした活動(ただし参加費・材料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ます)

団体関係者や専門家だけに参加が限定された活動(一般市民の参加を認めていても、活動の内容が高度な専門的知識を要する場合も含まれます)

環境保全活動を伴わない景観美化を主な目的とする活動や、観光施設の整備、地域おこし

政治的・宗教的な活動

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

国・地方公共団体、企業等から委託され、補助金・事業費等を受けて行われる活動

## 6. 助成金の額

「パワーアップおうえん」:1件あたりの助成金額は10万円(下限)～100万円(上限)

「スタートアップおうえん」:1件あたりの助成金額は10万円(下限)～100万円(上限)

・ともに、助成金は1万円単位とし、千円以下の端数は切り捨てます。

同じ活動について、「パワーアップおうえん」、「スタートアップおうえん」の両方の助成を受けることはできません。

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。

## 7. 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、次に掲げる経費が助成の対象になります。経費によっては、上限額の設定がありますので、「算定基準」(10ページ:別表)を参照してください。

### (1) 講師謝金

セミナー、講演会を開催する場合の、講演者への謝礼(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)

### (2) 旅費交通費・宿泊費

講師およびスタッフが移動する為の、鉄道、バス、航空機、船舶等の運賃

講師およびスタッフが宿泊した場合の宿泊費実費(食事代は含みません)

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、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に助成の対象になります。）

(3) 役務費

印刷、工事作業などを事業者及び専門家に依頼する費用（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）

原稿執筆、翻訳、通訳などを依頼した場合の謝礼（団体スタッフおよび役員に対する謝礼の支払いに対しては助成できません）

(4) 通信運搬費

案内状、資料などの活動に直接関係するものを送付する経費（事務連絡のための郵便料金は事務管理費に含みます）または、活動に必要な物品の運搬費

(5) 借料・損料

活動に直接要する会場、機材、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、消耗品の購入

(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（飲食代は対象外です）

## 8. 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。

助成を受ける活動実施のためわせ「熱費、団体の会報・団体案内の作成費用  
汎用性の高い備品・機材を購入するための経費  
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  
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  
領収証などの支払内容を証明できる証憑がないもの

## 9. 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）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

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。

助成活動の結果については、東京ガス(株)および(財)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。

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。

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

たきます。契約後、対象とならない活動と判明した場合、助成金を全額返還していただきます。

## 10. 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

助成対象者の選考結果は、2012年3月中旬に各申請者に文書により通知する予定です。

助成決定団体、応募活動の内容は、東京ガス(株)および(財)日本環境協会のホームページ等において公表します。

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・事後に関わらず一切応じられません。

### (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。

団体の適格性

団体の活動実績、収支状況等、団体の活動、運営が継続的かつ適切に行われていること。

活動の必要性、妥当性

地域と地球の環境問題の現状、問題点等を良く把握し、適切かつ効果的な活動であること。

活動の持続性、発展性

助成活動終了後も、地域や地球の環境保全活動が、継続的に行われることが見込まれること。

参加者の広がり

助成活動により地域や地球の環境保全活動に人的、地域的な広がりが期待されること。

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こと。

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と考えられること。

### (4) 審査において重視されるポイント

団体関係者、専門家のみによる閉鎖的活動ではなく、地域に住む一般市民の主体的な参加がある開かれた活動であること。(一般市民の主体的な参加とは、一般市民が環境保全活動に積極的に参加する活動をいいます。セミナー、講習会などへの一般市民の参加については、単なる聴講者や来場者として受動的に参加するだけでなく、参加したことがきっかけとなって行動につながるなど、その後の効果が十分に期待できる活動を高く評価します。)

活動の実施による効果を客観的にはかることができ、参加者および地域への啓発効果が期待できる活動であること。

申請書において、第三者にも活動の内容が理解できるように、活動の内容・計画が具体的に記入されていること。また、活動の実施にあたり、無理・無駄のない予算計画が練られていること。

活動による利益が、関係者および少数の人間に限定されないこと。

以上のほか、本募集要項5ページの「5. 助成対象とならない活動」も参考にしてください。

## 11. 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。

## 12. 応募手続き

### (1) 応募期間

2011年12月1(木)～2012年1月16日(月) 当日消印有効

### (2) 応募方法

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)。

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

所定の申請書

- ・ 申請書の書式は、東京ガス(株)および(財)日本環境協会のホームページよりダウンロードできます。なお、助成の種類ごと(「パワーアップおうえん」、「スタートアップおうえん」)に申請書の書式が異なりますので、お間違えのないよう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)

団体の定款、寄付行為またはこれに相当する規約

役員名簿(役員の役職と氏名が確認できるもの)

「パワーアップおうえん」の場合は、2010年および2009年の12月1日が含まれる年度(2年分)の事業報告書または、これに相当する年度の活動が分かる資料(団体全体の活動が分かるもの)。

「スタートアップおうえん」の場合は、団体の2010年12月1日が含まれる年度(1年分)の事業報告書または、これに相当する年度の活動が分かる資料(団体全体の活動が分かるもの)

「パワーアップおうえん」の場合は、2010年および2009年の12月1日が含まれる年度(2年分)の収支決算書(団体全体の収支が分かるもの)。

「スタートアップおうえん」の場合は、団体の2010年12月1日が含まれる年度(1年分)の収支決算書(団体全体の収支が分かるもの)

今年度(2011年12月1日が含まれる年度)の団体の事業計画書または、これに相当する資料(団体全体の計画がわかるもの)

今年度(2011年12月1日が含まれる年度)の団体の収支予算書(団体全体の予算がわかるもの)

その他団体の活動を説明する資料、パンフレット、写真等

助成活動実施にあたり、連携して活動を行うパートナー団体がある場合は、その団体の概要書類(団体紹介や案内など)も提出して下さい。

提出書類のチェックリスト

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、メール便による応募書類の提出は受け付けません。
- ・ 申請用紙のプリントアウトにあたっては、両面印刷を行わず、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、「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ください。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ください。また、見出し(インデックス)は、貼らないでください。
- ・申請書類の「活動がわかる資料」および添付書類「団体の活動を説明する資料、パンフレット、写真等」については、CD-ROM等の電子媒体やビデオ等の映像資料、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。

### 13. 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。

### 14. 申請書の請求・応募書類送付・お問い合わせ先

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と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

| 経費区分      | 説明                                                            | 上限                                                                                                                                        | 清算時における留意事項                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 謝金        | セミナー、講演会等を開催した際の、講演者パネリストに対する謝礼。(他の謝礼については役務費に区分してください)       | 1人につき1日あたり(2時間以上)2万円が上限。<br>ただし、謝金の合計が、助成額の20%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<br>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<br>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)<br>調査や打合せ、会議出席に対する謝礼は助成対象外                                                                                                                   |
| 旅費交通費・宿泊費 | 講師、スタッフが移動するための経費(鉄道・バス・航空機・船舶等の運賃、宿泊費、高速・有料道路通行料、ガソリン代など)    | 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)<br>ガソリン代の上限は、移動km×12円<br><br>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<br>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)<br>宿泊費には、朝食代など、宿泊以外の経費は含まないこと<br>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 |
| 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、翻訳・通訳料、活動補助謝礼など)      | 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2千円。翻訳料の上限は、A4サイズ・1頁あたり3千円。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<br>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助成対象外<br>賃金は助成対象外                                                                                                                                                              |
| 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<br>使途が明確でない切手の購入は助成対象外                                                                                                                                                                                                                    |
| 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<br>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                                                                                                                                                                                      |
| 消耗品費・材料費  | 活動実施に必要な、消耗品・材料および消耗品購入費および、植林のための苗木の購入費など                    | 実費を上限とします。                                                                                                                                | 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)<br>汎用性が高く、団体の備品・資産となるもので、1点の価格が5万円を超えるものは助成対象外<br>販売物品の仕入れ・購入費は助成対象外                                                                                                            |
| 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、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<br>事務所の電話料金、事務所の家賃、OA機器リース料は助成対象外<br>事務所の水道光熱費は助成対象外<br>飲食に係る経費は助成対象外                                                                                                                                                              |