

三井物産環境基金 2019 年度 活動助成／研究助成
■よくあるご質問と回答■

これまで申請者の皆様から寄せられたご質問と基金事務局からの回答を、募集要項の各項目に沿って記載しております。申請の際のご参考としてください。

<FAQ 目次>

1. 応募資格について	1
1.1 特定の団体に所属していない個人の応募は可能ですか？	1
1.2 複数の団体が連携・協働して応募することは可能ですか？	1
1.3 申請案件の承認を得る「団体代表者／所属団体上長」とは、誰を指すのですか？	1
1.4 任意団体（法人格を持たない団体）が申請をすることはできますか？	1
1.5 民間企業が申請をすることはできますか？	1
1.6 選定後に申請代表者が他団体へ異動することになった場合は、どうなりますか？	1
1.7 任期付きの客員研究者が申請代表者になることは可能ですか？	2
1.8 博士課程の学生が応募することは可能ですか？	2
1.9 （活動助成）3年以上の団体の活動実績が必要ですか？	2
1.10 他企業と連携して進めている産学連携案件は、本助成金の対象となりますか？	2
2. 助成金額と使途について	3
2.1 申請案件の遂行のために雇う事務員やアルバイトの人件費は計上可能ですか？ ...	3
2.2 旅費は、所属組織の規定に基づいて計上できますか？	3
2.3 一般管理費は、計上可能ですか？	3
2.4 助成後の予算変更は、どの程度認められるのでしょうか？	3
2.5 複数の機関と連携・協働する場合、助成金はどのように支払われますか？	3
2.6 業務委託は、どの程度まで認められますか？	3
3. 報告の義務について	4
3.1 会計報告では、何を提出するのですか？	4
3.2 進捗報告書、及び最終報告書の分量、様式はどのようなものですか？	4
3.3 現地訪問は、会計検査を目的としているのでしょうか？	4
4. その他の条件について	4
4.1 契約書の内容を見ることはできますか？	4

5. 選定について	5
5.1 審査員名は公表していますか?	5
6. 応募手続きについて	5
6.1 団体概要資料を提出しなければならないのは、どのようなケースですか?	5
6.2 他団体と連携・協働して実施する場合、申請書はどのように作成すればよいですか?	5
6.3 申請書を郵送することは可能ですか?	5
6.4 提出した書類が届いているかどうかの連絡はもらえますか?	6
6.5 送り状の団体代表者の捺印は公印の必要がありますか?	6
6.6 提出書類（電子データ）の保存形式の指定はありますか?	6
6.7 同一団体から、複数の申請案件を提出するときは、どのように送付したらよいですか?	6
7. その他.....	7
7.1 過去の助成実績等のデータを教えてください。	7
7.2 助成スケジュールを教えてください。	8

1. 応募資格について

1.1 特定の団体に所属していない個人の応募は可能ですか？

- ➡ 本基金は、NPO 法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、大学、高等専門学校、公的研究機関（研究助成のみ）を対象としておりますので、これらの団体に所属していない個人が申請代表者として応募することはできません。

1.2 複数の団体が連携・協働して応募することは可能ですか？

- ➡ 可能です。但し、申請代表者が応募要件を満たしていることが条件となります。申請書の「団体代表者」は、申請代表者の所属する団体の代表者名もしくは所属団体上長名（1.3 参照）をご記入ください。申請代表者が所属する団体と三井物産との間で、助成契約を締結することになります。（複数団体が連携・協働して応募する際の具体的な申請の方法は 6.2 を参照してください。）

1.3 申請案件の承認を得る「団体代表者／所属団体上長」とは、誰を指すのですか？

- ➡ 申請代表者が所属する団体の管理者で、契約を締結する権限をお持ちの方（例：学部長、学長、会長、理事長等）を指します。

1.4 任意団体（法人格を持たない団体）が申請をすることはできますか？

- ➡ 基本的に、任意団体が申請団体となって申請いただくことはできません。なお、案件の主体である申請団体の協働先や、案件の主体である申請団体からの委託契約に基づく業務委託先が、任意団体であることは問題ありません。

1.5 民間企業が申請をすることはできますか？

- ➡ 民間企業が申請団体となって申請いただくことはできません。なお、案件の主体である申請団体からの委託契約に基づく業務委託先に、民間企業が含まれることは問題ありません。

1.6 選定後に申請代表者が他団体へ異動することになった場合は、どうなりますか？

- ➡ 本基金は、あくまでも申請いただいた“活動”あるいは“研究”を助成するものです。したがって、選定後に申請代表者が異動される場合は、異動前の団体で当該案件を引き

継いでいただくか、異動先の団体で当該案件を遂行いただくかのいずれかになります。元の団体で引き継ぐ方がおらず、異動先の団体でも当該案件が遂行できない場合は、残念ですが、選定を取り消す(助成契約締結後は、助成契約を解除する)ことになります。

1.7 任期付きの客員研究者が申請代表者になることは可能ですか？

➡ 任期付きの客員研究員が申請代表者を務めることを当該研究員の所属組織が承認しており、且つ、当該研究員が申請活動／研究の期間中に在職しているのであれば可能です。

1.8 博士課程の学生が応募することは可能ですか？

➡ 博士課程の学生が申請代表者として応募頂くことはできませんが、当該活動／研究にメンバーとして参加することは可能です。

1.9 (活動助成) 3年以上の団体の活動実績が必要ですか？

➡ 活動助成の募集要項 2.に記載されている応募資格②の「活動実績が3年以上の団体」とは、団体としての活動実績を意味しています。実績が3年以上あれば、法人格取得後3年未満でも問題ありませんので、活動経歴や活動実績を裏付ける資料(団体パンフレットやその他資料等)を添付してください。また、団体名称の変更が生じた場合や、前身となる団体が存在する場合には、その事実がわかる資料を添付してください。

1.10 他企業と連携して進めている産学連携案件は、本助成金の対象となりますか？

➡ 営利(特許取得、商品開発等)を目的とした活動／研究、他機関からの委託活動／研究、特定の事業者や個人の利益に寄与するとみなされる活動／研究は、本基金の助成対象外です。但し、産学連携案件であっても、上述した要件に当てはまらない活動／研究であれば、対象となります。

2. 助成金額と用途について

2.1 申請案件の遂行のために雇う事務員やアルバイトの人件費は計上可能ですか？

➡ 当該事務員やアルバイトが、申請案件のみに従事するのであれば可能です。他業務と兼務の場合は、本基金に従事する時間分のみを計上してください。なお、給与はご所属組織の給与規定に則って算出してください。

2.2 旅費は、所属組織の規定に基づいて計上できますか？

➡ 所属組織に旅費規程がある場合は、その規定に則った計上をお願いしております。所属組織に旅費規程がない場合は、交通費・宿泊費の実費を計上してください。

2.3 一般管理費は、計上可能ですか？

➡ 組織運営上、会計処理上の理由により一般管理費の計上がやむを得ない場合には計上可能です。但し、年間予算総額の10%を上限とします。「その他」の科目に計上下さい。

2.4 助成後の予算変更は、どの程度認められるのでしょうか？

➡ 原則として、申請書の収支予算に従って、支出をお願いします。実施計画や支出内容の変更が必要になった場合は、事前にご相談頂き、内容により変更申請書を提出していただきます。但し、年度間流用や科目間での流用については、一定の範囲内で認めております（詳細は、助成決定後にご案内致します）。なお、助成が決定した際には、より詳細な収支予算書をご提出いただく場合があります。

2.5 複数の機関と連携・協働する場合、助成金はどのように支払われますか？

➡ 助成金は申請代表者の所属する団体に一括して支払われます。連携・協働先の団体には申請代表者が所属する団体より配分してください。なお、会計報告の際には、連携・協働先団体からも配分金の用途内訳が分かる資料を提出していただきます。

2.6 業務委託は、どの程度まで認められますか？

➡ 申請案件の総支出額に占める業務委託費の割合に、明確な上限は設けておりません。貴案件を遂行する上で必要不可欠な費用であれば、計上いただいて結構です。但し、業務委託先や、業務委託費の妥当性につきましては、最終的に審査員が判断いたしますことをご了承ください。

3. 報告の義務について

3.1 会計報告では、何を提出するのですか？

- ➡ 所定の会計報告書と、証憑（領収書等）をご提出いただきます。なお、申請団体が大学の場合において、組織のシステム上の問題等により証憑の提出が難しい場合は、その支払いが行われたことを証明できるものをご提出ください（例えば、経理のシステムからダウンロードする支払い明細書など。但し、支払日、摘要、支払先、金額が明記されているもの）。

3.2 進捗報告書、及び最終報告書の分量、様式はどのようなものですか？

- ➡ 事務局より所定の様式をお送りします。分量は、進捗報告書、最終報告書ともにA4用紙で数ページですが、必要に応じて、成果を裏付ける各種資料を添付していただきます。

3.3 現地訪問は、会計検査を目的としているのでしょうか？

- ➡ 現地訪問は、案件の進捗状況や成果を確認するために、必要に応じて行うものです。その際に会計について確認させていただく可能性がありますことを予めご了解ください。

4. その他の条件について

4.1 契約書の内容を見ることはできますか？

- ➡ 契約書は、選定後に事務局より送付し、内容をご確認いただきます。基本的な契約条件は、募集要項に記載されている内容と同じですので、募集要項をよくお読みください。

5. 選定について

5.1 審査員名は公表していますか？

- ➡ 審査員の氏名は公平を期すために公表しておりません。募集要項に記載の通り、助成案件の選定は、一次審査（活動助成の場合は事務局、研究助成の場合は社外有識者により実施）、社外有識者と当社役職員により構成される案件選定会議における二次審査に基づき決定されます。

6. 応募手続きについて

6.1 団体概要資料を提出しなければならないのは、どのようなケースですか？

- ➡ 申請代表者の所属する団体が、特定非営利活動法人（NPO 法人）、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人の場合、下記の資料を提出いただく必要があります。
- ・ 団体の定款（又はこれに相当する規約）
 - ・ 役員会など、団体の意思決定機関の名簿
 - ・ 財務関連書類 3 年分（直近の過去 3 年分の収支の詳細がわかる資料。法人格取得から 3 年未満の団体は、提出できる範囲で可。但し、3 年間以上の活動経歴や活動／研究実績を裏付ける資料（団体パンフレット等）
- 提出方法としては「申請書[1]_全体像・予算に該当ページの URL を記載」もしくは資料添付があります。WEB サイトに該当内容が記載されている場合には申請書への URL 記載を、そうでない場合には資料添付をお願いします。
- なお、申請代表者の所属する団体が大学、高等専門学校、公的研究機関（研究助成のみ）の場合は、団体概要資料を提出していただく必要はありません。

6.2 他団体と連携・協働して実施する場合、申請書はどのように作成すればよいですか？

- ➡ まず、申請する案件全体を統括する申請代表者を決めてください。この申請代表者は、募集要項 2.に記載されている応募資格を満たしていることが必須です。連携・協働先の経歴、連携・協働体制、各主体の役割等については、申請書[2]_6.「実施体制」及び申請書[2]_7.「参画者の略歴」の欄にご記入ください。
- （業務委託先の方は、7.「参画者の略歴」に記入いただく必要はありません。）

6.3 申請書を郵送することは可能ですか？

- ➡ 郵送にて送付される申請書は受け付けておりません。募集要項の 8.1（活動助成は 12

頁、研究助成は13頁)に記載の提出資料の電子ファイルをメールにて送付してください。その際、各電子ファイルが全て開くこと、また最終版であることをご確認の上、送付ください。団体の定款・寄付行為またはこれに相当する規約等、団体の意思決定機関の名簿、財務関連書類3年分(決算が済んでいる直近3年間)に関しては、該当内容が団体のウェブサイト上で公表されている場合、そのURLを申請書[1]に記載することで、資料の提出は不要になります。

6.4 提出した書類が届いているかどうかの連絡はもらえますか？

➡ 当基金がメールを受領すると24時間以内に自動返信メールが送付されます。申請書類を提出した後は、必ず自動返信メールを受領したことを確認してください。自動返信メールが届かない場合、メールが正しく届いていない可能性がありますので、お問い合わせ先までご連絡ください。

- ・ 活動助成：19MEF-KatsudoTKAES@mitsui.com
- ・ 研究助成：19MEF-KenkyuTKAES@mitsui.com

6.5 送り状の団体代表者の捺印は公印の必要がありますか？

➡ お手数をお掛けいたしますが、公印を押印してください。押印後、スキャンを行いPDF資料としてご提出をお願いします。なお、捺印がない場合には、受理できない場合があります。

6.6 提出書類(電子データ)の保存形式の指定はありますか？

➡ 申請書類は、Microsoft Office2010のバージョンでご提供しています。保存頂く際には、Office2010以上のバージョンでお願い致します。

6.7 同一団体から、複数の申請案件を提出するときは、どのように送付したらよいですか？

➡ 一つの申請案件を一通のメールで送付してください。同一団体から複数案件を申請いただく場合、案件数分のメールを送付ください。

7. その他

7.1 過去の助成実績等のデータを教えてください。

➡ 2010年度以降のそれぞれの助成実績（申請件数、助成件数）は、以下の通りです。

【一般助成（活動助成）】

	申請件数	助成件数（助成率）
2010年度	108件	28件（25.9%）
2011年度	79件	9件（11.4%）
2012年度	136件	14件（10.3%）
2013年度	168件	20件（11.9%）
2014年度	155件	21件（13.5%）
2015年度	98件	15件（15.3%）
2016年度	90件	10件（11.1%）
2017年度	73件	10件（13.7%）
2018年度	98件	11件（11.2%）

【一般助成（研究助成）】

	申請件数	助成件数（助成率）
2010年度	240件	22件（9.2%）
2011年度	120件	12件（10.0%）
2012年度	129件	12件（9.3%）
2013年度	149件	15件（10.1%）
2014年度	161件	8件（5.0%）
2015年度	123件	10件（8.1%）
2016年度	85件	10件（11.8%）
2017年度	74件	6件（8.1%）
2018年度	71件	6件（8.5%）

7.2 助成スケジュールを教えてください。

➡ 三井物産環境基金 2019年度の活動／研究助成に関する助成スケジュールは、以下の通りです。

- ※ 進捗報告書： 契約期間(助成期間)が複数年に亘る場合、10月末と4月末の年2回ご提出いただきます。契約期間が1年の場合は、10月末のみご提出いただきます。
- ※ 会計報告書： 6ヶ月毎にご提出いただきます。4月1日から9月30日までの分を10月末までに、10月1日から3月31日までの分を4月末までに、ご提出ください。
- ※ 最終報告書： 契約期間終了後1ヶ月以内に、全助成期間についての「最終報告書」をご提出いただきます。
- ※ 提出書類に不備がある場合や不誠実な場合等には、助成金の減額あるいは助成の中止を行う場合があります。

契約期間	月	初年度												最終年度													
		4~6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4			
1年	契約 手続等	●→△ 契約 支払																									
	報告書			<input checked="" type="checkbox"/> 進捗報告書 <input type="checkbox"/> 会計報告書												<input type="checkbox"/> 会計報告書 <input type="checkbox"/> 最終報告書											

契約期間	年度	初年度												最終年度													
		月	4~6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4		
2年	契約 手続等	●→△ 契約 支払														△ 支払											
	報告書			<input checked="" type="checkbox"/> 進捗報告書 <input type="checkbox"/> 会計報告書												<input checked="" type="checkbox"/> 進捗報告書 <input type="checkbox"/> 会計報告書											

契約期間	年度	初年度												第2年度												最終年度													
		月	4~6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4														
3年	契約 手続等	●→△ 契約 支払														△ 支払												△ 支払											
	報告書			<input checked="" type="checkbox"/> 進捗報告書 <input type="checkbox"/> 会計報告書												<input checked="" type="checkbox"/> 進捗報告書 <input type="checkbox"/> 会計報告書												<input checked="" type="checkbox"/> 進捗報告書 <input type="checkbox"/> 会計報告書 <input type="checkbox"/> 最終報告書											