

# 2026年度 地球環境基金助成金 内定団体向け資料



2026年4月

独立行政法人環境再生保全機構  
地球環境基金部



# ● 内容 ●

- 1 地球環境基金の概要
- 2 2026年度の主な変更点
- 3 助成金のスケジュール
- 4 交付申請に当たっての留意点
- 5 支払申請(年3回)に当たっての留意点
- 6 地球環境基金助成金助成金交付要綱の一部改正
- 7 活動報告 実績報告・活動共有会
- 8 活動評価
- 9 地球環境基金広報について

---

1

# 地球環境基金の概要

---

## 環境施策に関わる公的機関

- 所 管：環境省 大臣官房総合環境政策統括官グループ
- 所 在：神奈川県川崎市幸区大宮町1310番
- 設 立：平成16年4月

## 業務内容

- 公害健康被害の補償業務と予防事業
- 地球環境基金業務
- 石綿健康被害救済業務
- 環境研究総合推進費に係る業務
- 自然共生サイト、熱中症対策業務



# 地球環境基金とは

- 1993年設立
- 環境保全活動を行う民間団体（NGO・NPO）に対する支援事業（助成事業・振興事業）
- 2024年度までに6,139件、総額200億円を助成



## 助成事業

環境保全活動を行う民間団体の活動への助成金の交付



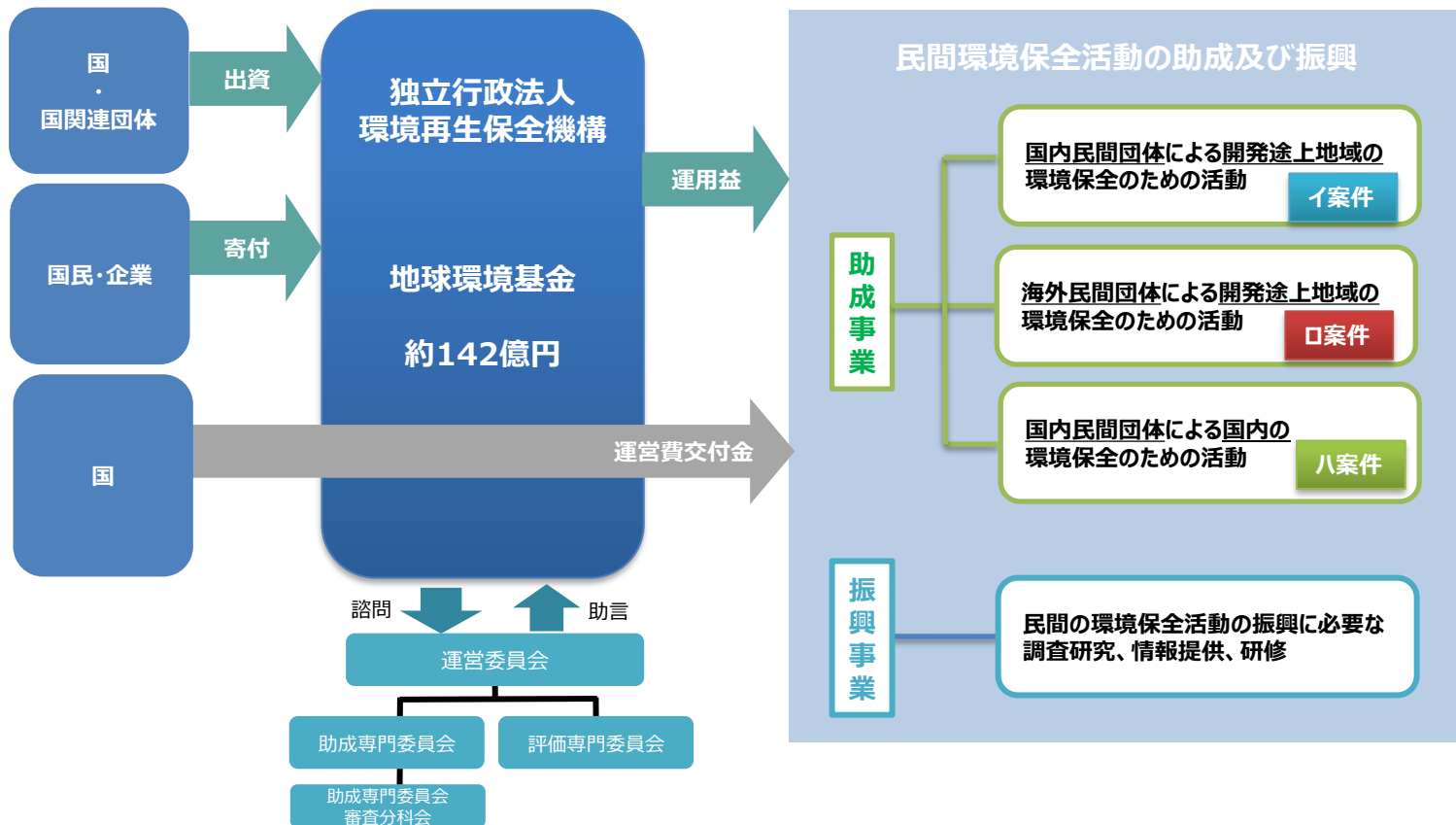
## 振興事業

環境保全活動を行う民間団体や関心のある人々への調査研究、情報提供、研修事業



# 地球環境基金の仕組み

地球環境基金は1993年に創設され、今年で**33年目**になります。  
2024年度までに、のべ**6,139件**、**総額200億円**の支援を行ってきました。



# 2026年度助成金の主な変更点



## ●助成活動の支払い申請の変更点について

【昨年度からの変更点】（ ）手引参照ページ

1. 常勤人件費及び活動基盤強化費について全メニューに拡大します。（P41,P95）

※ただし、代表者及び監事の賃金は対象外となります。

2. 宿泊費上限を「国家公務員等の旅費制度」の改定に伴い変更します。（P56）

3. 飲食に係る経費（P72）

助成活動に当たって必須となる飲食に係る経費

（例：熱中症対策のための飲料）は助成金の申請対象になります。

ただし、あくまで活動実施に当たって必須となる場合に限定しますので、

当該申請をお考えの場合は、地球環境基金まで事前にご相談ください。

4. 支払申請手続時の提出書類について（P96）

当該助成メニューを受ける初年度の団体と継続する団体で、地球環境基金にご提出いただく資料が変わります。団体の助成活動年数に応じて必要となる資料をご提出ください。

5. 助成活動計画変更承認申請の手続について（P32）

適切な助成金の予算執行を行っていただくため、手続を行う時期を前年度よりも1か月程度早めます。



# アルバイト賃金等の助成上限額の改定について

## 時給上限額

	2023～2025年度	2026年度～
非常勤スタッフのアルバイト賃金	1,200円/時間	時給上限なし 下記年間累計上限 額のみ規定
若手プロジェクトリーダー賃金	1,800円/時間	
□案件代理人のアルバイト賃金	1,800円/時間	

## 年間累計上限額

非常勤スタッフのアルバイト賃金	2023～2025年度	2026年度～
	交付決定額	
400万円以下	115万円	雇用体系に関わらず、 助成対象経費区分 「①賃金」の合計が助 成金の40%以内
400万円超～800万円以下	172万円	
800万円超	230万円	
□案件代理人のアルバイト賃金	36万円	
若手プロジェクトリーダー賃金	アルバイト賃金との合計が 交付決定額の50%以内 (交付決定額が720万円 超の場合360万円以内)	同左

# 助成金のスケジュール



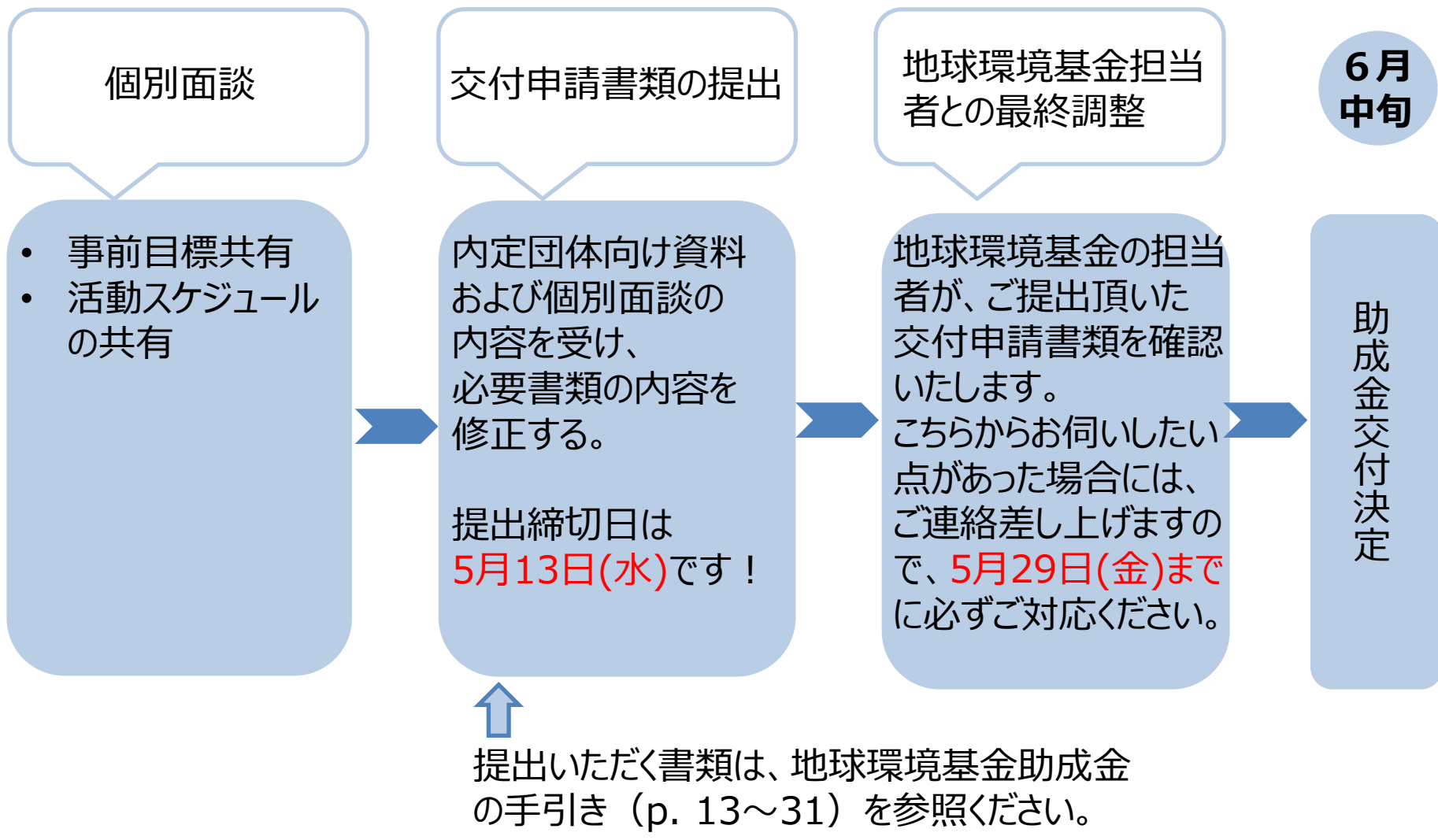
# 年間スケジュール(2026年度)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
個別面談 (活動1年目)	交付申請書提出締切 (13日)	一部概算額を支払 交付決定通知		8～11月) 中間コンサルテーション (活動2年目、	第1回支払申請 (9日) 事務所指導調査 (活動2年目中心、9～12月)	2027年度助成金の要望書提出 (10月中旬～)	～受付締切11月中旬)	活動共有会 (10日) 計画変更承認申請 (15日)		第2回支払申請 (9日)	第3回支払申請 (31日)	実績報告書提出締切 (9日)

← 助成対象期間：2026年4月1日～2027年3月31日 →



# 交付決定までの流れ



# 交付申請に当たっての留意点 (2026年5月13日(水) ㄨ)



## 【新規共通】事前目標共有について

手引きP.104

- 新規採択（1年目）の団体は、4月ごろ、地球環境基金の担当者とオンラインで「事前目標共有」の面談を行います。
- ここで要望書採択時の議論や改善事項を共有しますので、これらを踏まえて「交付申請書」における活動計画や予算の見直しをお願いします。

## 【継続共通】前年度を踏まえた記述について

手引きP.19～

- 継続採択（2年目以降）の団体の共通事項として、2025年度までの活動実績や活動を取り巻く状況の変化などを踏まえて、改めて活動計画の見直しをお願いします。
- ただし、助成金要望時に全く記載のない内容は助成の対象外となる可能性がありますので、必ず事前に基金担当者にご相談ください。

## 【継続3年目】中間コンサル後の対応等について

手引きP.17

- 継続採択（3年目）の団体は、2025年10月ごろ実施した「中間コンサルテーション」の内容や、その後の取組状況についても記述をお願いします。
- ご不明の点は、基金担当者までご相談ください。



## ● 様式その1

手引きP.15～16

- システムでの申請書提出について、ご理解とご協力をお願いいたします。

## ● 様式その2-2

手引きP.19～20

- 年度内に想定される活動は全て、活動計画に記入して下さい。
- 地球環境基金事務局では、団体から支払申請を頂くごとに、申請費用が交付申請書で申請された活動計画に沿っているかを照らし合わせています。
- したがって、交付申請書に記入がない活動費用の支払申請が見られた場合は、その申請が発生した理由のご説明を求めさせて頂くことがあります。
- 活動等に何らかの変更が生じる場合には必ず事前に地球環境基金担当者までご相談ください。

## ● 様式その2-3

手引きP.21～22

- 助成活動と関連するSDGsの目標とターゲットを、それぞれ2項目以上選択してください。



## ●様式その2-4

手引きP.23～24

- ⑥助成期間が終了した後の展望について記載してください。  
活動、その成果をどのように発展させていくか、また、団体として活動をどのように自立・持続させていくか、資金や人材の確保・育成など具体的に記入してください。
- ⑦外部機関や外部人材との連携状況を詳しく記載してください。

## ●様式その2-5

手引きP.25

- 全ての活動スケジュールについて、実施する時期・期間を記載してください。



## ●様式その2-6

手引きP.26

- ・様式その2-5のスケジュールのうち、当年度について具体的に記載してください。  
年間を通して実施（4～3月同様）など、おおまかな記載は控えてください。
- ・活動を進めていく上で、スケジュールに変更が生じた場合は、  
適宜スケジュールを更新のうえ、基金担当者にご連絡ください。



## ●様式その3-1、3-2

手引きP.27～29

- 活動計画の全ての予算を記入してください（自己財源の予算も含む）。

地球環境基金事務局では、支払申請を頂くごとに、  
交付申請書様式その3-2と申請内容を照らし合わせています。  
したがって、**様式その3-2に記載がない品目や費用の申請があった場合には**、  
その申請が発生した**理由のご説明**を求めることがあります。汎用性が高い、  
あるいは高価な物品の購入は、助成金の支払いをお断りする場合があります。

- できる限り、①～⑥の全費目に費用を計上するようにしてください。  
費用計上されていない費目の支払申請が後日に生じた場合は、  
**助成活動計画変更承認申請の手続きが必要**になります。
- 活動総額に対して、概ね20%の自己財源をご用意ください。



## ● 助成金振込口座登録

- 助成金振込口座登録依頼書の口座名義には、通帳に記載されている名義と同一のものを記載してください。
- 通帳のコピーは、口座名義のフリガナが確認できる部分をご提出ください。

## ● 実施体制及び連絡先の確認

- **英訳した（ローマ字表記でない）** 団体名、活動名を必ずご記入ください。
- **「雇用形態（常勤・非常勤）」「給与形態（有給・無給）」**について必ず選択してください。  
※ここでいう「有給」は、固定給が支払われている方を指します。  
**時間給のアルバイト職員については「無給」**を選択してください。
- 団体担当者の連絡先は、必ず連絡が取れる先をご記入ください。
- HP欄は、誤りのないよう、有効なURLを記載してください



# 注意点

- 活動に当たっては、活動国の法令を遵守して活動してください。
- **イ案件**の場合、活動国でNGO登録等許可が必要な活動を行う場合は、許可を取得してください。
- 活動に許可が必要にもかかわらず、取得していない場合など、法令違反が認められる場合は、助成金を交付することができません。

相手国政府からの了承取付・NGO登録について | 事業ごとの取り組み | 事

## 相手国政府からの了承取付・NGO登録について

[市民参加の概要・取り組み方針](#)

[NGOとの定期会合](#)

[島の根拠施設力事業](#)

[NGO等活動支援事業](#)

事業の実施に際しては各国の事情に応じて、政府等からの了承の取付及び実施予定国でのNGO登録を行う必要があります。了承の取付方法として、口上書交換、M/M（注1）、R/D（注2）、JICA在外事務所からの通知の発出、等があり、この方法により日本側と相手国関係者間で事業の実施について合意します。いずれの方法を採用するかは相手国関係者の意向を踏まえて決定します。現時点で71カ国における了承の取付方法及びNGO登録は以下のとおりです（ただし、事情によりこの方法が変更されること、また、大学や自治体など実施団体によっては了承取付方法が異なる場合もありますので、詳細についてはJICA国内機関またはNGO-JICAジャパンデスクまでお問合せください）。

### [NGO-JICAジャパンデスク](#)

（注1）M/M：Minutes of Meeting＝会議議事録、ミニッツ

（注2）R/D：Record of Discussion＝合意議事録

（参考）JICAのホームページより

<https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/entry.html>

# 支払申請に当たっての留意点 (概算払い／精算払い)



## ●概算払いについて

手引きP.12

- 概算払要件の変更により、内定時に概算払い審査を通過した団体は「交付決定額の50%を上限（ただし万円単位）」の概算払い対象となっています。希望される方は、交付申請書/口座情報登録とともにシステムにて「概算払申請」の手続を忘れないようにお願いいたします。

## ●支払申請（精算払い）について

手引きP.1、34～

- 上述の「概算払」を受けた団体の方は、必ず第1回目（9月）の支払申請を行っていただく必要があります。
- また、概算払を受けた場合、最大年3回の支払申請額の累計が概算払額を超えるまでは、口座への入金はありませんので、ご注意ください。
- 毎回の支払い申請のご提出にご協力をお願いいたします。
- 助成対象外の支出、交付申請書に記載のない事項、地球環境基金助成の表示がない場合など、支払申請をいただいても助成金をお支払いできないので、ご注意ください。



# 支払申請システムの概要

## 1. 支払内訳表

支払内訳表

整理番号:                      団体名:                      <第1回支払申請>

区分	交付決定額 (千円) a	前回までの累計額 (千円) b	今回申請額 (千円) c	累計 (千円) d(=b+c)	残額 (千円) a-d
合計額 ①~⑥	4,900	0	799	799	4,001
①賞金	2,270	0	220	220	2,050
②謝金	250	0	20	20	230
③旅費	1,100	0	13	13	1,087
④物品・資材購入費	70	0	84	84	△14
⑤借換料・労務費	1,000	0	459	459	541
⑥事務管理費	110	0	3	3	107

## 2. 書類明細表

書類明細表

整理番号                      団体名                      <第1回支払申請>

請求の項目	請求番号	支払日	活動番号 内容	領収書金額	レート	円換算額 (円)	5%申請額 (円)	備考 (支払先等)
①賞金 申請額(千円未満四捨) 226千円	1	97/13	1,2,3 スワフ賞金 4-6月	100,000円	1	100,000	100,000	助学 去期
	2	97/13	1,2,3 アルバイト賞金 4-6月	120,000円	1	120,000	120,000	奨励 去期
	3							
						合計	220,000	
②謝金 申請額(千円未満四捨) 26千円	1	97/99	3 学習会講師謝金	20,000円	1	20,000	20,000	近藤
	3							
							合計	20,000
③旅費 申請額(千円未満四捨) 13千円	1	98/18	3 学習会スワフの旅費	13,870円	1	13,870	13,870	河野 日本
	2							
	3							
						合計	13,870	

## 3. 証ひょう台紙

(枚数は領収書によって異なる)

<アルバイト資金の例>  
①謝金・賞金                      領収書番号 NO. ①-1-1

通 票	アルバイト資金
用 務	「地域再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」案内状発送及び関係者の謝金
単価・期間	①1,000×64時間 = 64,000円    うち申請額 64,000円

(前・西暦で書かれた領収書は前記指定項目を必ず本欄に記入し、※などでラインを付すこと。  
・指定の上限(専門謝金:20,000円/日、アルバイト謝金:1,000円/時間)を超えないこと。  
・領収書の件名(アルバイト)資金の用途(活動)と一致していること(※申請書で記載すること)。  
・指定の上限(執筆謝金:2,400円/ページ)を超えないこと。

※勤務表(アルバイト資金管理簿)は別途添付。

ご利用明細 ×××銀行		チェック項目
銀行名	支店名	①ご利用明細
240831	0101234	②前記の領収書
取引番号	銀行番号	③前記の領収書
0123	0123	④前記の領収書
期日	振込手数料	⑤前記の領収書
14:20	420円	⑥前記の領収書
		⑦前記の領収書
おつり		⑧前記の領収書
		⑨前記の領収書
お戻り		⑩前記の領収書
		⑪前記の領収書
お振込み先		⑫前記の領収書
<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 支店	普通 0123456	⑬前記の領収書
持ち名	様	⑭前記の領収書
ご振込人		⑮前記の領収書
1234567890123456789	様	⑯前記の領収書

※賞金支払の場合                      支払日の記載があること

前記を受ける団体名であること                      領 収 証                      平成〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様                      〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

¥64,000-

用 88.4.12-15.17日付  
「地域再生と持続可能な社会形成国際シンポジウム」の案内状発送及び関係者の謝金 アルバイト代として上記振込に領収いたしました

住所 東京都目黒区〇〇2-5-1                      地球環境基金助成金申請システム  
名称 地球 基金                      支 払 申 請 書 提 出 マ ニ ュ ア ル

勤務日・用途がわかる記載があること                      43



令和6年7月12日  
独立行政法人  
環境再生保全機構  
ERCA Environmental Restoration and Conservation Agency

マイページ システム申請となります



# 領収書について

## 領収書

日付：

宛名：

金額：

<内容>

受領者：

印

住所：

すべての項目が記入  
されていること！

宛名には団体の正式  
名称※が記入されて  
いること！  
但し書き、内容も記載  
が必要です。

発行者の氏名や所在、連絡  
先が明記されたものを発行して  
もらうようにしてください。

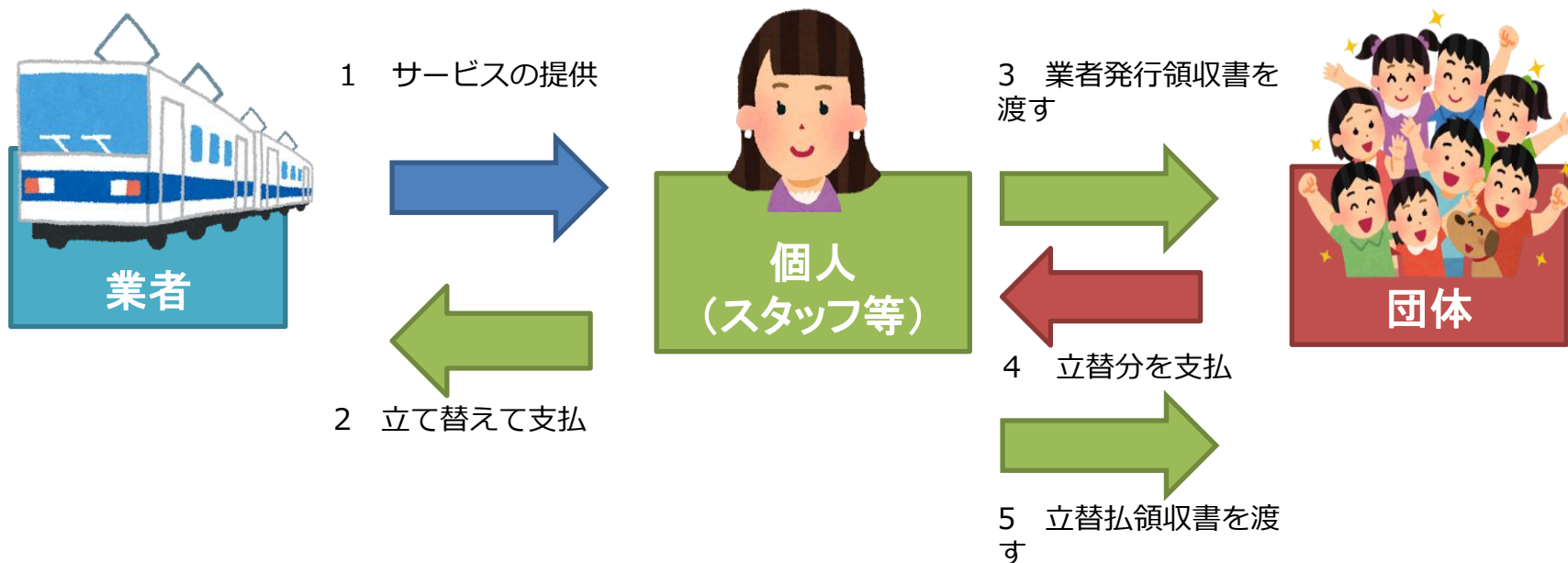
※定款などで団体名の略称が定められている場合は、略称表記も可です。



# 立替払い領収書について

## ◆立替払い領収書

団体名の宛名のない領収書や、個人が立て替えて費用を支払った場合は、団体がその個人に対して立替を精算したことを示す、「立替払い領収書」を添付してください。





# 海外通貨の領収書について

日本国内の領収書と同様の事項が記入されていること。  
(金額、内容、日付、受取人・団体名、発行者名、発行者所在地、領収書と明記されていること)

## <注意事項>

- 領収書の発行が見込めない場合、または必要な情報が欠落した領収書しか発行されない場合は、団体が予め領収書の様式を作成して、現地持参する。
- 通貨を明記すること。
- **日本語訳で補記**すること（原本ではなく、原本コピーに赤文字等が望ましい）。
- 立替払い領収書は、**立替者が支払いを行った日付**を用いてシステム入力すること。
- **クレジットカードでの支払の場合、日本円決済の場合は、その日本円決済額をそのまま支払申請額として計上してください。基金のレートとクレジットカードのレートを比較検討していただく必要はありません。**
- 海外から日本円が請求され、日本円で支払う場合は、**日本円での支払い金額**を助成対象とする。



# 支払申請における各費用項目ごとの注意点①

## ● 共通

手引きP.34～

- ◆ 書類の提出期限は厳守してください。
- ◆ 項目によっては上限金額がありますのでご注意ください。
- ◆ 宿泊時や活動実施時の飲食代は、助成の対象外です。
- ◆ 地球環境基金に提出した書類（原本）は、助成金額確定通知を受けた日から7年間（2034年度）まで保管してください。
- ◆ 助成対象団体に対する事務所訪問や監査等に備えてください。  
公正な帳簿類の整備や物品類の保管・管理が不十分で支出が証明できない場合には、交付決定の取消しとともに助成金の返還等を求めることがあります。



# 地球環境基金 支払申請における各費用項目ごとの注意点①

## ①賃金

手引きP.42～46

- ◆実施体制の表に名前のある方は必ず銀行振込による支払いとしてください。
- ◆都道府県ごとに設定されている最低賃金時間額の変更により助成金の上限額を上回る場合、その差額は自己資金を充てていただくなど、法律に沿ったご対応をお願いいたします。

## ②謝金

手引きP.47～50

- ◆無給非常勤役職員への謝金支払は以下3点の条件を満たしてください。
  - ・**交付決定額②謝金の50%以内**
  - ・当該役職員によって執筆されたことが明らかであること
  - ・支払は振り込みに限り、銀行口座振込明細書が必要



# 支払申請における各費用項目ごとの注意点②

## ③旅費

手引きP.51～70

- ◆ 航空機を利用した場合、半券か搭乗券が必要です。
- ◆ 一区間（乗り換えをしない区間）2,000円を超える交通費については業者発行の領収書が必要です。
- ◆ マイレージの取得はできません。もし、取得した場合は助成金の対象外です。
- ◆ 同一の車両を頻繁に使用する場合、ガソリン代は、「ガソリン代金支払申請明細書」（P.70）を作成することで領収書に替えることができます。
- ◆ 宿泊費の上限は「国家公務員等の旅費制度」の改定に伴い変更しました。
- ◆ この場合、3カ月に1度、燃費計算のための給油所発行の領収書が必要となり、その領収書をもとに燃費計算を行ってください。（団体が独自に決定したガソリン代の基準では助成金を申請できませんのでご注意ください）



# 支払申請における各費用項目ごとの注意点②

## ④物品・資材購入費

手引きP.71～75

- ◆ イベント等の参加者への配布及び譲渡を目的とした物品・資材（例：書籍、文房具、ノベルティ等）の購入は助成金の対象外です。
- ◆ 購入物品には、地球環境基金のシンボルマーク（ききんちゃん）シールを貼付してください。

手引きP.76～93

## ⑤借損料・役務費

- ◆ 会場費を事前に支払った場合は、会場の利用後に助成金申請をしてください。
- ◆ 通訳または翻訳業を専門とする業者または者へ依頼する場に限りです。

## ⑥事務管理費

手引きP.94

- ◆ 領収書の提出は必要ありませんが、他の書類と同様に保管をしてください。



# 助成金で作成した物の取り扱い



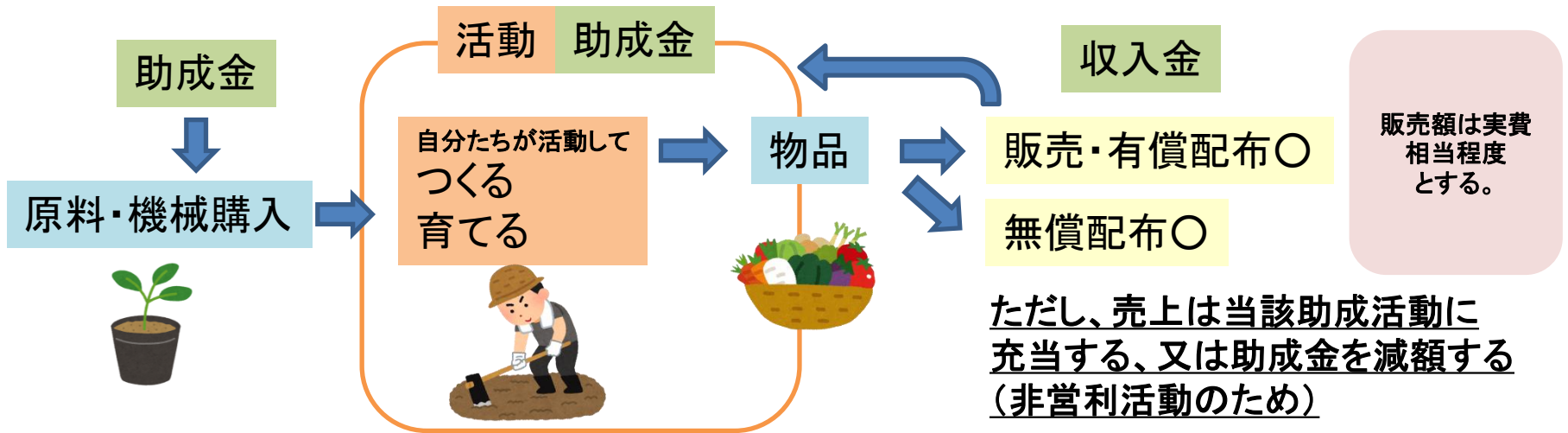
助成金で作成した物（※）には、「独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金の助成を受けて購入（製作・開催）」した旨を必ず表示して下さい。  
また、上に掲載しています「地球環境基金シンボルマーク（ききんちゃんマーク）」の表示も併せてお願いいたします。  
「ききんちゃんシール」が必要な場合は基金担当者までご連絡ください。

## ※助成金で作成した物の例

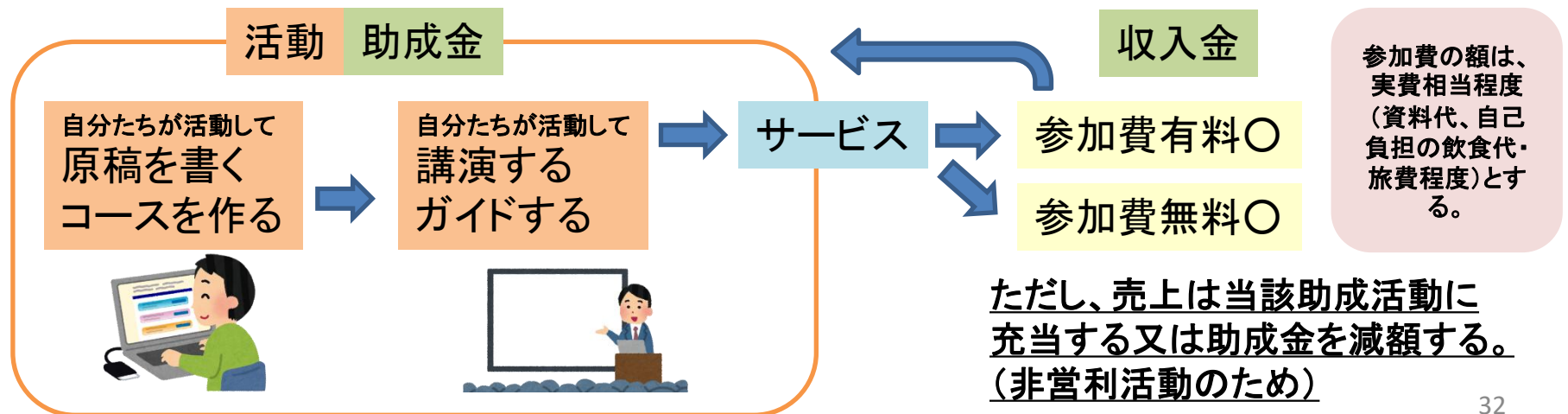
- 助成を受けて設置・作製した施設・機材・広報物（ポスター、チラシなど）・冊子・HP・その他の設備及び備品
  - 助成を受けて開催するセミナーまたはシンポジウムのチラシ
  - 助成を受けて行った調査、研究等の一般紙への発表
- 万が一、上記の表示を行っていただけなかった場合は、助成金のお支払いができませんのでご注意ください！

# ○助成金でつくったモノ・サービスを売っていいか

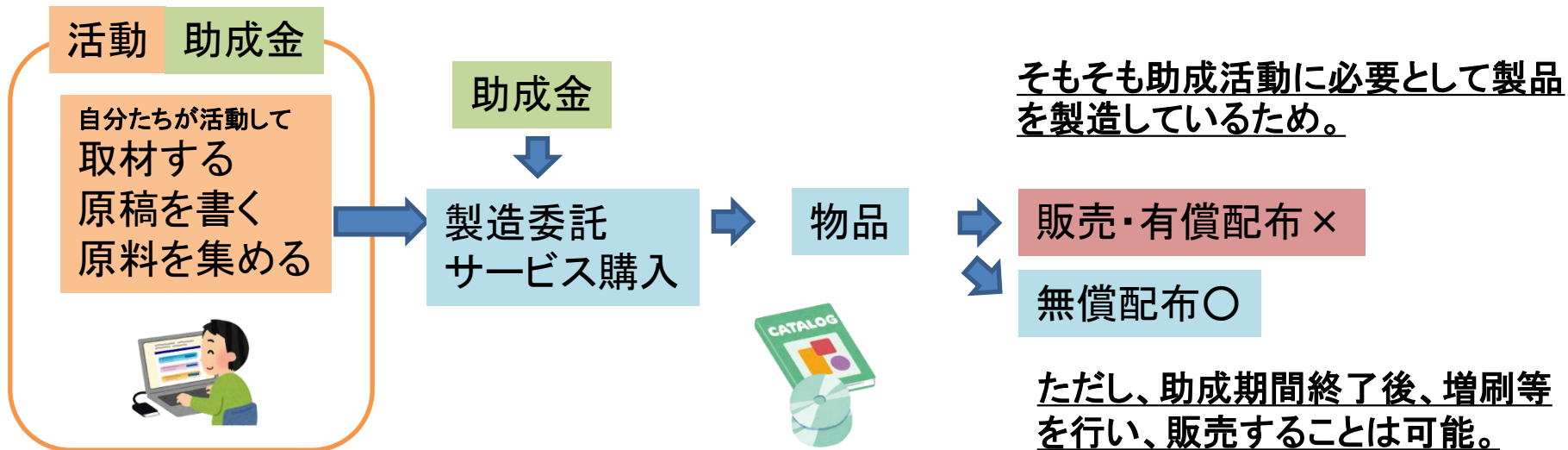
## 例1-1: 自分たちの手で製造する(活動する)場合



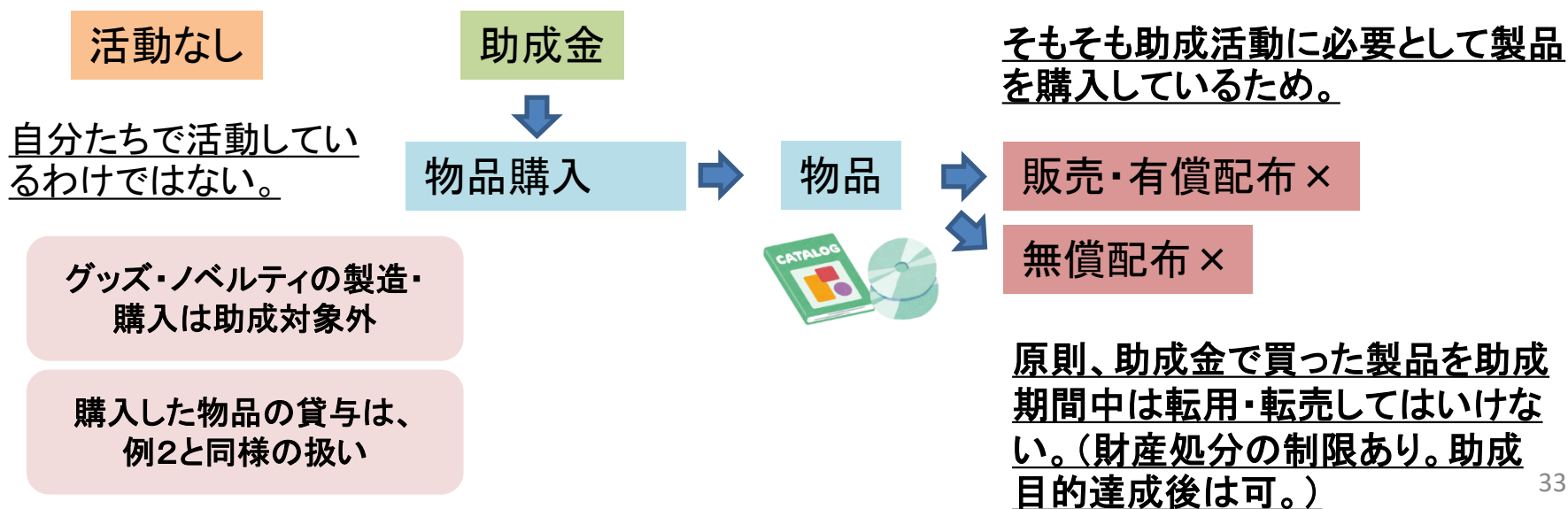
## 例1-2: 自分たちでサービスを提供する(活動する)場合



## 例2: 製造を委託する(サービスを購入する)場合



## 例3: 物品を購入する場合





# 計画変更承認申請手続き

各費目で「±20万円以上かつ±30%を超える変更」が見込まれるときは、**2026年12月15日（火）**までに「計画変更承認申請手続き」の完了が必要です。  
 計画変更は年度内に1回限り可能です。

実際にあった例	A 交付 決定額 (千円)	B 支払申請 時点での 累計金額 (千円)	C = A-B 残額 (千円)
①～⑥合計	2,300	2,274	26
①賃金	780	1020	△240
②謝金	354	114	240
③旅費	35	37	△2
④物品・資材購入費	0	0	0
⑤借損料・役務費	930	964	△34
⑥事務管理	201	1	200

	C÷A 増減率
200千円以上	△30.7%
200千円以上	+67.7%
	△3.7%
200千円以上	+99.5%

交付決定額が0（ゼロ）の項目について支払申請を行いたい場合も、その金額の多寡を問わず計画変更が必要です。

締切後の計画変更手続きは行えません（＝**流用超過分は助成金対象外**となります）。



# 助成金申請システム各種マニュアルについて

地球環境基金助成金申請システムにかかる各種マニュアルは、地球環境基金ホームページに掲載しております。「申請等の手続きについて」

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/flow.html>

マニュアル名	掲載先
交付申請書提出	<a href="https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/pdf/document_09.pdf">https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/pdf/document_09.pdf</a>
支払申請書提出	<a href="https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/pdf/shiharai_shinsei_manual.pdf">https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/pdf/shiharai_shinsei_manual.pdf</a>
計画変更（意向届）承認申請書提出	<a href="https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/pdf/keikaku_henkou_manual.pdf">https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/pdf/keikaku_henkou_manual.pdf</a>
実績報告書提出	<a href="https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/pdf/jisseki_houkoku_manual.pdf">https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/pdf/jisseki_houkoku_manual.pdf</a>
マイページ情報／活動実施体制／振込口座情報の変更	<a href="https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/pdf/henko_manual.pdf">https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/pdf/henko_manual.pdf</a>

# 地球環境基金助成金助成金交付 要綱の一部改正



# 地球環境基金助成金交付要綱の一部改正

- ① 助成金交付の対象経費として、**活動基盤強化のために必要な経費を追加**しました。（第3条第1項及び第2項）（※今年度の活動基盤強化費は戦略プロジェクト助成のみが対象です）
- ② **暴力団排除条項を新設**し、助成金の交付決定の取消しができることを追加しました。（第16条の2、第16条の3）
- ③ 上記②の**暴力団排除条項に該当する場合に内定取り消しができる**ことを追加しました。（第5条の2第1項）
- ④ **助成金の返還対象に暴力団排除条項による助成金の取消しをした場合を含める**こととしました。（第17条第1項）
- ⑤ **加算金の納付を命じる対象を、第16条、第16条の2及び第16条の3によって助成金の交付の決定の取消しをした場合に限る**こととしました。（第18条第1項）

最新の助成金交付要領はこちらよりご確認ください→  
<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/index.html>  
「現在、助成金を受けている団体」の欄にリンクがあります。



---

7

# 活動報告

---



# 実績報告と活動共有会

## ①実績報告書

1年間の助成活動終了後、写真・調査報告書などの成果物を添えて「助成活動実績報告書」を地球環境基金助成金申請システム上で提出していただきます。

活動が終了してから1ヶ月以内、または翌年の4月10日（土日祝日の場合はその直前にあたる営業日）のいずれか早い日

助成金の手引きP97

## ②活動共有会

3年以上の助成先団体の中で最終年度の団体による活動成果の発表  
地球環境基金の助成を受けて複数年度行われている活動の最終年度に  
助成活動の結果を共有する機会を設け、活動の効果が他に波及することや  
協働が促進されることを目的として行います。 12月10日(木) オンライン開催  
助成の手引きP99

---

8

# 活動評価

---



# 地球環境基金が評価を行う理由



## イメージ

- 採点される
- 優劣の判定を受ける
- テスト、通信簿 のような  
マイナスイメージ……



## 地球環境基金の考え

- 助成活動の成果の向上をはかるため
- 団体の成長の助けとするため
- 寄付者へ成果を伝えるため
- 評価結果を共有し、役立ててもらうため
- 地球環境基金の事業をよりよくするため



# 評価の対象(2024年度までのメニュー)

	事前目標共有	中間コンサルテーション	自己評価(※2)	書面評価	実地調査(※3)	フォローアップ調査
はじめる助成	○	×	○	×	×	○
つづける助成(※1)	○	○	○	○	○	○
ひろげる助成(※1)	○	○	○	○	○	○
フロントランナー助成	○	○	○	○	○	○
プラットフォーム助成	○	○	○	○	○	○
特別助成	○	×	○	×	×	×
LOVEBLUE助成	○	×	○	×	×	×

※1 活動が1年計画及び2年計画の場合は事前目標共有及び自己評価のみ実施します。

※2 活動3年目の団体、フロントランナー助成5年目のみ第三者からの確認・署名が必要になります。

※3 一部抽出された団体のみが対象となります。



# 評価スケジュール (2024年度までのメニュー) (助成期間が3年間の場合)



※実地調査は、一部抽出された団体のみが対象です。



# 地球環境基金の評価体系（2024年度までのメニュー）

## ●事前目標共有（活動1年目）

個別面談の際に行います。

活動計画に対して、団体と地球環境基金とで合意形成を図ります。  
その上で、交付申請をしていただきます。

## ●中間コンサルテーション（活動2年目）

助成活動2年目（2年で終了する活動及びLOVE BLUE助成を除く）の秋頃に、  
計画した活動の目標の到達状況を報告していただきます。

活動状況の確認とともに評価専門委員によりアドバイスをいただき、今後の活動  
の改善の場としていただきます。

評価専門委員によるアドバイスを実施年度の実績報告書及び次年度の要望書・  
交付申請書に反映させてください。



# 地球環境基金の評価体系（2024年度までのメニュー）

## ●事後評価（活動3年目、活動終了後）

### ①自己評価

助成期間終了時に、団体自らにより評価を行っていただきます。

実績報告書 その4「自己評価シート」の各項目にしたがい、助成活動を振り返り、活動計画内容及び実施体制の適切性や活動成果の貢献・阻害要因についても分析などを行った上で自己評価シートを提出してください。また、その際、外部の第三者専門家にも加わっていただき、客観性を保った評価としてください。第三者専門家の人選等について相談がある場合は、手引きP.107の相談窓口へお問い合わせください。

### ②書面評価

3年間の助成期間中に地球環境基金にご提出いただいた書類を評価専門委員が評価します。

### ③実地調査

助成期間終了の翌年度、評価専門委員が助成先団体を直接訪問し、第三者によるヒアリング調査を行います。



# 評価視点（2024年度までのメニュー）

	事前目標共有	中間コンサルテーション	自己評価	書面評価	実地調査	フォローアップ調査 活動終了後1年後を目処に実施
計画の妥当性	○	△	○	○	△	—
目標の達成度	—	○	○	○	△	—
実施の効率性	—	○	○	○	△	—
助成活動の効果	—	△	○	○	○	○
自立発展性	—	—	○	○	○	○

○は対象、△は状況に応じて対象、—は対象外。

評価に関する詳細は、手引き 第5章（p.101～）または地球環境基金HPをご覧ください。

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/organization/assessment/index.html>



# 評価の対象（2025年度からのメニュー）

	事前目標共有	中間コンサルテーション（※1）	自己評価	第三者評価（※2）	書面評価（※2）	フォローアップ調査
通常助成（基礎型）	○	×	○	×	×	○
通常助成（発展型）	○	○	○	○	○	○
LOVE BLUE助成	○	×	○	×	×	×

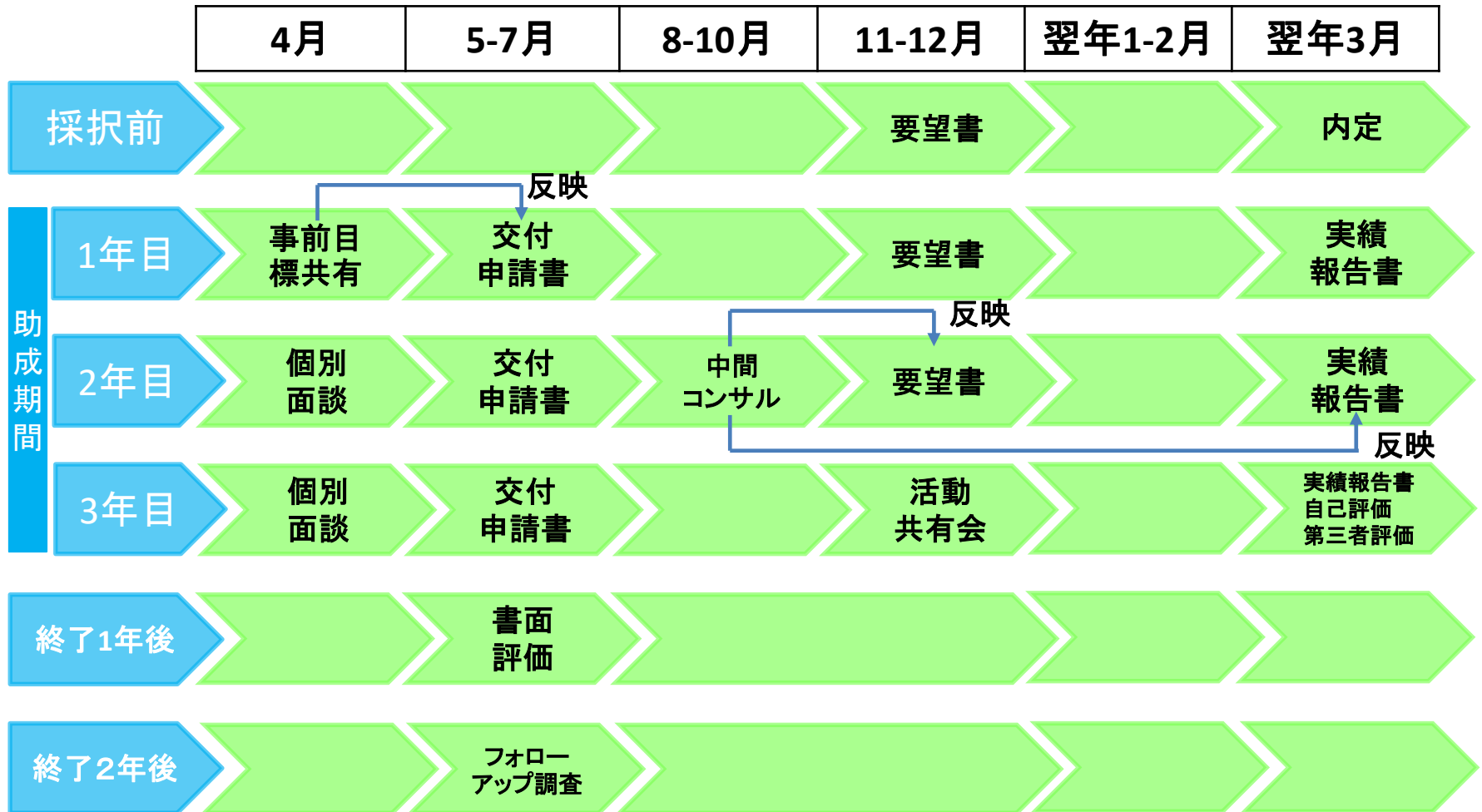
※1 活動が3年計画の場合にのみ実施します。

※2 活動が2年及び3年計画の場合にのみ実施します。

➤ 戦略プロジェクトの評価枠組みについては、別途評価要領を参照してください。



# 評価スケジュール（2025年度からのメニュー）（助成期間が3年間の場合）



- 活動計画が複数年の助成活動に対しては、必要に応じて、助成活動中あるいは助成活動後に評価専門委員が現地を訪問することがあります。（中間コンサルテーションの一部、あるいは実地調査）



# 地球環境基金の評価体系（2025年度からのメニュー）

## ●事前目標共有（活動1年目）

個別面談の際に行います。

活動計画に対して、団体と地球環境基金とで合意形成を図ります。  
その上で、交付申請をしていただきます。

## ●中間コンサルテーション（活動2年目）

助成活動2年目（活動が3年計画のもののみ対象）の秋頃に、計画した活動の目標の到達状況を報告していただきます。

活動状況の確認とともに評価専門委員によりアドバイスをいただき、今後の活動の改善の場としていただきます。また、必要に応じて、評価専門委員が活動地を訪問することがあります。

評価専門委員によるアドバイスを、実施年度の実績報告書及び次年度の要望書・交付申請書に反映させてください。



# 地球環境基金の評価体系（2025年度からのメニュー）

## ● 事後評価（活動3年目、活動終了後）

### ① 自己評価及び第三者評価

助成期間終了時に、団体自らにより評価を行っていただきます。

地球環境基金が作成した自己評価ガイドラインに従い、助成活動を振り返り、活動計画内容及び実施体制の適切性や活動成果の貢献・阻害要因についても分析などを行った上で自己評価シートを提出してください。また、その際、外部の第三者専門家にも加わっていただき、客観性を保った評価としてください。第三者専門家の人選等について相談がある場合は、手引きP.107の相談窓口へお問い合わせください。

### ② 書面評価

助成期間中に地球環境基金に提出された、交付申請書や実績報告書等の書類に基づき、評価専門委員が評価します。

### ③ 実地調査

よりよい評価を実施するために必要だと判断された場合、評価専門委員が助成先団体を直接訪問しヒアリング調査を行うことがあります。

## ●フォローアップ調査(活動終了後)

助成終了後数年経過後に、助成活動の継続状況、波及効果、団体としての発展状況について確認をするため、アンケートによるフォローアップ調査を行うことがありますが、詳細は未定です。



# 評価視点(2025年度からのメニュー)

	事前目標共有	中間コンサルテーション	自己評価	第三者評価	書面評価	フォローアップ調査 実施時期は調整の上決定
妥当性	○	○	○	○	○	—
達成度	—	○	○	○	○	—
効率性	—	○	○	○	○	—
効果 (見込み)	—	○	○	○	○	○
発展性 (見込み)	—	○	○	○	○	○

○は対象、△は状況に応じて対象、—は対象外。

評価に関する詳細は、手引き 第5章 (p.100～) または地球環境基金HPをご覧ください。

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/organization/assessment/index.html>

# 地球環境基金広報について



# 地球環境基金広報について

- ・地球環境基金では、助成事業や振興事業などの地球環境基金事業について、SNSやYouTube、ホームページ、広報誌等の各種媒体を通して広報を行っています。
- ・引き続き、地球環境基金事業を国民の皆様やメディアの方々に広く知っていただくため、次のご協力をお願いします。

## <助成先団体の皆様へ協力のお願ひ>

- ① Xへの寄稿等
- ②Instagramへの寄稿等
- ③ホームページへの寄稿
- ④YouTube掲載のための取材・撮影
- ⑤広報誌作成のための取材・写真提供
- ⑥助成活動の旨を示す広報資材（のぼり旗）の活用
- ⑦新聞社等メディアの活用等
- ⑧その他





# 地球環境基金広報について

地球環境基金の最新情報、  
助成先団体の活動等を発信しています。



ERCA\_kikin



JFGE.erca.jp



erca\_kikin





# 地球環境基金広報について

## ① Xへの寄稿等

◆助成活動をXで紹介します。

※シンポジウム、セミナー等のイベントの事前告知・開催後報告を含みます。

※掲載希望日の10日前までにのご連絡をお願いいたします。

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/document.html>

▷別添1-2 地球環境基金 X投稿原稿（雛形様式）をご利用ください。

◆幅広い認知に繋げるためにも、フォローのご協力をお願いいたします。



地球環境基金 X



# 地球環境基金広報について

## ②Instagram 及び Facebook への寄稿等

- ◆助成活動をInstagram 及び Facebookで紹介します。
  - ※シンポジウム、セミナー等のイベントの事前告知・開催後報告を含みます。
  - ※掲載希望日の10日前までにご連絡をお願いいたします。

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/document.html>

▷別添1-3 地球環境基金 Instagram, Facebook投稿原稿  
(雛形様式) をご利用ください。

- ◆幅広い認知に繋げるためにも、フォローのご協力をお願いいたします。



地球環境基金  
Facebook



地球環境基金  
Instagram



# 地球環境基金広報について

## ③ホームページへの寄稿

◆助成活動を、「地球環境基金ホームページ」で  
助成活動についてご紹介しています。

[https://www.erca.go.jp/jfge/info/report/act\\_report/latest/area/index.html](https://www.erca.go.jp/jfge/info/report/act_report/latest/area/index.html)

活動紹介文や写真のご提供をお願いします。  
(ご協力をお願いする際は、改めてご連絡いたします。)



2024年の助成先

2024年度助成先団体交付金額はこちら

- 基金事業の紹介
- 助成について
- 助成先一覧

▶ 北海道 ▶ 青森 ▶ 秋田 ▶ 岩手 ▶ 宮城 ▶ 山形 ▶ 福島

▶ (特非) ストランディングネットワーク北海道 その他の環境保全活動

北海道いるか・くじら110番事業  
活動場所：北海道

活動報告

2022年度 2023年度 2024年度

▶ (特非) 大雪山自然学校 自然保護・保全・復元

大雪山国立公園における山のトイレ問題解決に向けた環境保全推進活動  
活動場所：北海道

活動報告

2023年度 2022年度 2021年度



# 地球環境基金広報について

## ④ YouTube掲載のための取材・撮影

- ◆ 助成活動を動画で紹介します。取材・撮影へのご協力をお願いします。  
(ご協力をお願いする団体には、別途ご連絡させていただきます)



## ⑤ 広報誌作成のための取材・写真提供

- ◆ 広報誌（地球環境基金便り（年1回発行））の取材・写真提供にご協力をお願いします。  
(ご協力をお願いする団体には、別途ご連絡させていただきます)



# 地球環境基金広報について

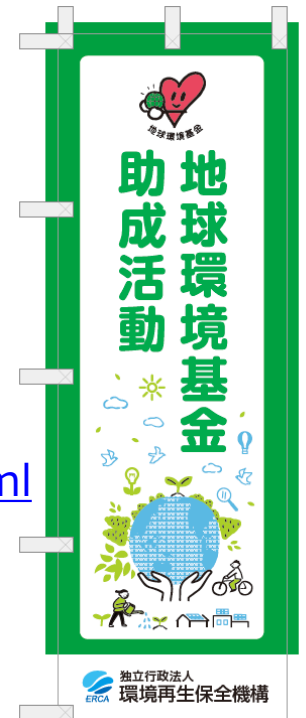
## ⑥ 助成活動の旨を表す広報資材（のぼり旗）の活用

- ◆ イベント等の助成活動や、新聞社等が取材に訪れる際は、のぼり旗の積極的な活用をお願いします。

のぼり旗使用申込フォームURL

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/noborihataform/input.html>

のぼり旗使用申込フォームQRコード





# 地球環境基金広報について

## ⑦新聞社等メディアの活用等

- ◆ 機構と助成先団体が協力し合い、新聞社等の積極的な活用を通じて助成先団体（活動）、地球環境基金事業の認知度の向上を図っていきたくと考えております。
  - ・ 助成先団体やその活動を広く知っていただくため、活動を記事等で取り上げていただけるよう、メディア関係者との関係構築に心がけてくださいますようお願いいたします。
  - ・ このため、活動地域の全国紙・地方紙やTVの支局には、助成活動、実施するイベント等についてお知らせ（プレスリリース）するなど、積極的に情報の提供をお願いします。
  - ・ その際は、地球環境事業の認知度向上と意義を広く知ってもらうため、「地球環境基金」の名前も出していただけるようご協力をお願いいたします。
  - ・ 記事に取り上げられた場合は、担当記者にお礼をお願いします。  
お礼を伝えることで、関係の構築や活動への新たな取材に繋がります。



# 地球環境基金広報について

## ⑦ 新聞社等メディアの活用等

- ・助成活動やイベント等が各種メディアに取り上げられた際には、  
記事の送付をお願いします。（広報資材として活用させていただきます）

## ⑧ その他

助成先団体のホームページにおきましても、  
助成活動を広くPRくださいますようお願いいたします。

