

---

# 2024年度 地球環境基金助成金 内定団体向け資料

---



2024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 2024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 活動評価
- 7 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 など



# 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）
- 2022年度までに5,815件、総額189億円超を助成



## 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

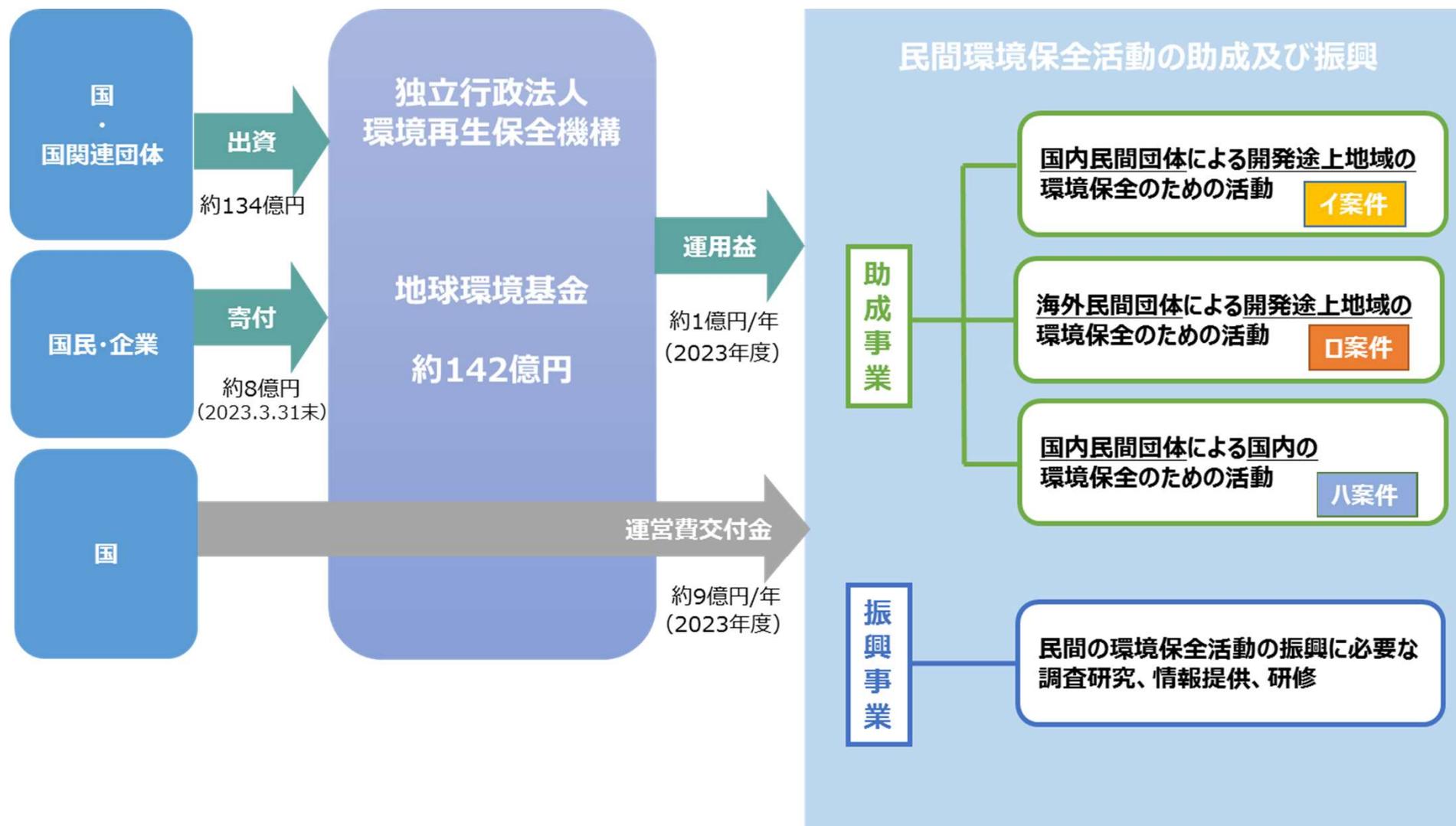


## 振興事業

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



# 2024年度助成金の主な変更点



## ●助成活動の計画変更承認申請条件の変更について

2024年度より、「助成活動計画変更承認申請書」をご提出いただく条件が以下のとおりに変更になります。

条件 1 変更額が経費の項目ごとに交付決定額の**30%**を超える

条件 2 変更額が経費の項目ごとに交付決定額から**20万円**以上の金額の変更が生じる

交付決定後に活動計画を変更する場合には、内容の軽重にかかわらず、必ず事前に変更したい事由及び変更内容について速やかに地球環境基金担当者にご相談ください。

# 助成金のスケジュール



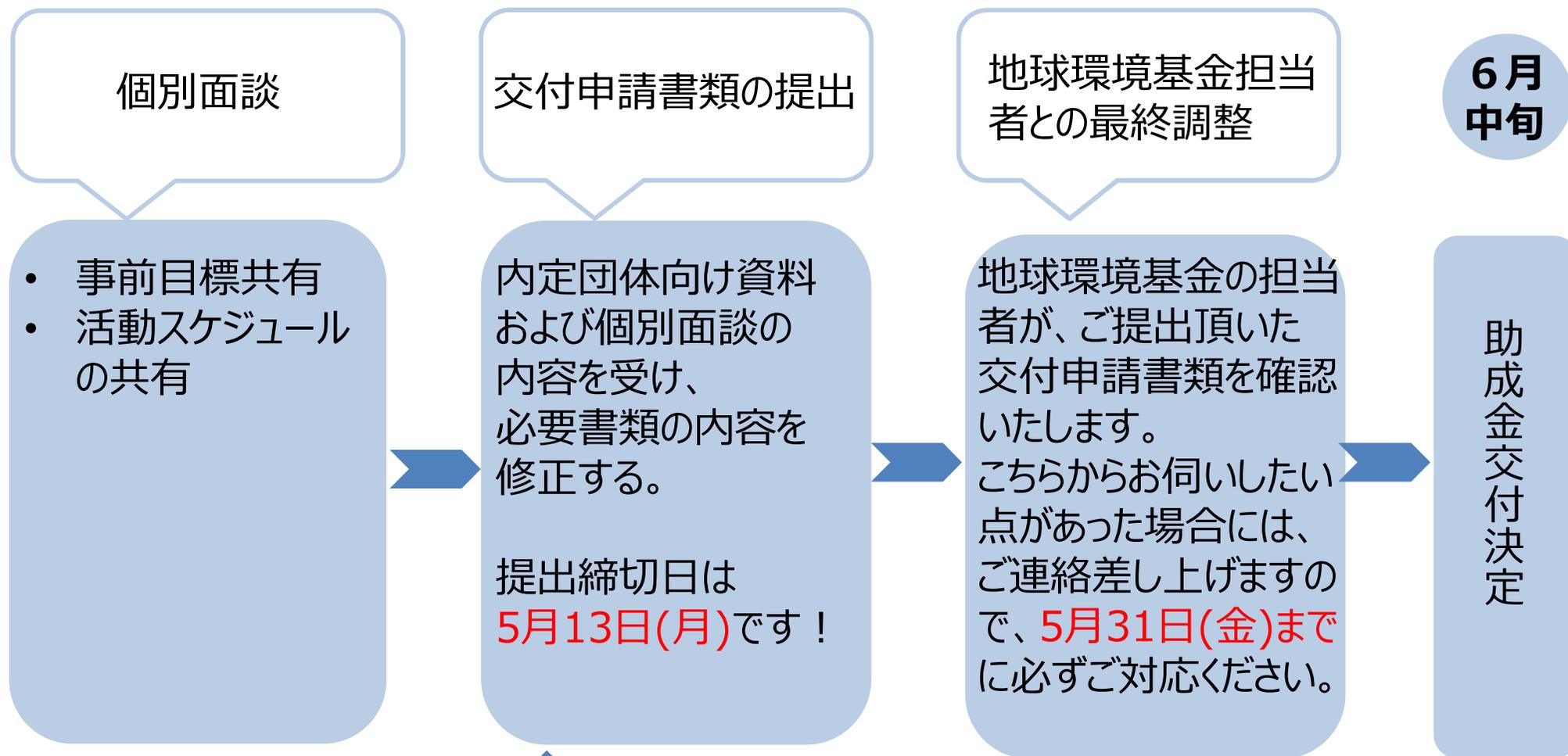
# 年間スケジュール(2024年度)

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
事前目標共有 (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	若手PL研修	8～11月) 中間コンサルテーション (活動2年目、	事務所指導調査 (活動2年目中心、9～12月) 第1回支払申請	若手PL研修	活動共有会 (活動3年目)	2025年度助成金の要望書受付締切	若手PL研修	第2回支払申請	第3回支払申請	実績報告書提出締切



助成対象期間：2024年4月1日～2025年3月31日





提出いただく書類は、地球環境基金助成金の手引き（p.13～35）を参照するほか、資料3を参照ください。

# 交付申請に当たっての留意点 (2024年5月13日(月)✕)



## 【新規共通】事前目標共有について

手引きP.106

- 新規採択（1年目）の団体様には、4月下旬ごろ、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）の団体の皆様の共通事項として、2023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）の団体様は、2023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 | 専

## 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](#)

[専の根拠協働事業](#)

[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、システムの「交付申請」手続の後、指定期日までに「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、36～

- 2024年度の支払申請は、年3回（9・2・3月）です。
  - 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。
- 支払申請額の累計が概算払額を超えた時点で、その差額が「支払額」として指定口座に入金されることになります。
- 助成対象外の支出（例えば飲食費など）、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場合がありますので、ご注意ください。



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。

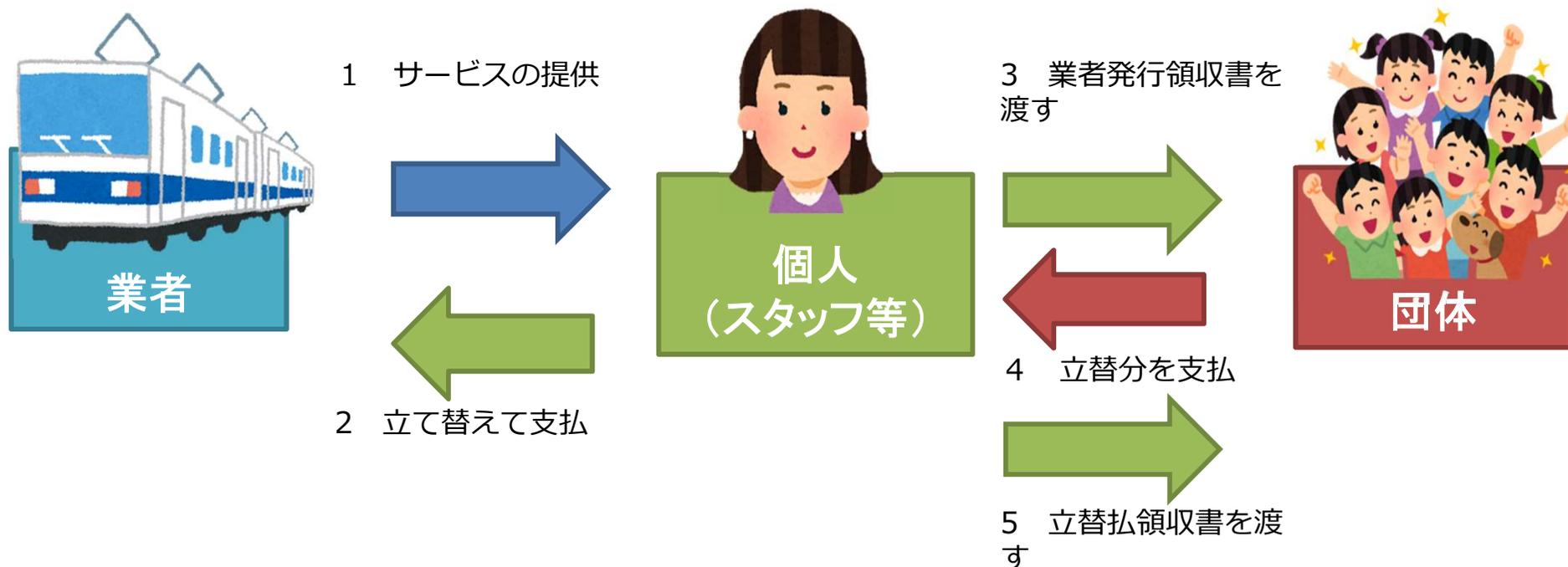
発行者の氏名や所在、連絡先が明記されたものを発行してもらってください。

※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）。
- 立替払い領収書と領収書の日付が違う場合は、**立替者が支払いを行った日付の基金の適用レート**を用いて円換算額を計算すること。
- **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.36～

- ◆ 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。
- ◆ 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（2032年度）まで保管してください。
- ◆ 宿泊時や活動実施時の飲食代は、助成の対象外です。



# 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.47～51

- ◆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.52～55

- ◆非常勤無給役職員への講師謝金の支払い対象となるのは、チラシ又はホームページなど事前告知されており、かつ銀行振り込みをされた場合に限りです。
- ◆**団体役職員への謝金は、謝金の交付決定額の50%が上限です。**



# 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.56～70

- ◆ 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。

## 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シール**を貼付してください。



# 支払申請における各費用項目ごとの注意点②

## ⑤借損料・役務費

手引きP.76～97

- ◆ 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.96)を作成することで領収書に替えることができます。
- ◆ この場合、3ヵ月に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)

## ⑥事務管理費

手引きP.98

- ◆ 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。

## ※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！



# 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、**2025年1月14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。

2月以降に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。

マニュアル名	掲載先
交付申請書提出マニュアル	<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>
支払申請書提出マニュアル	<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）承認申請書提出マニュアル	<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>
実績報告書提出マニュアル	<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マニュアル	<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>

---

6

# 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

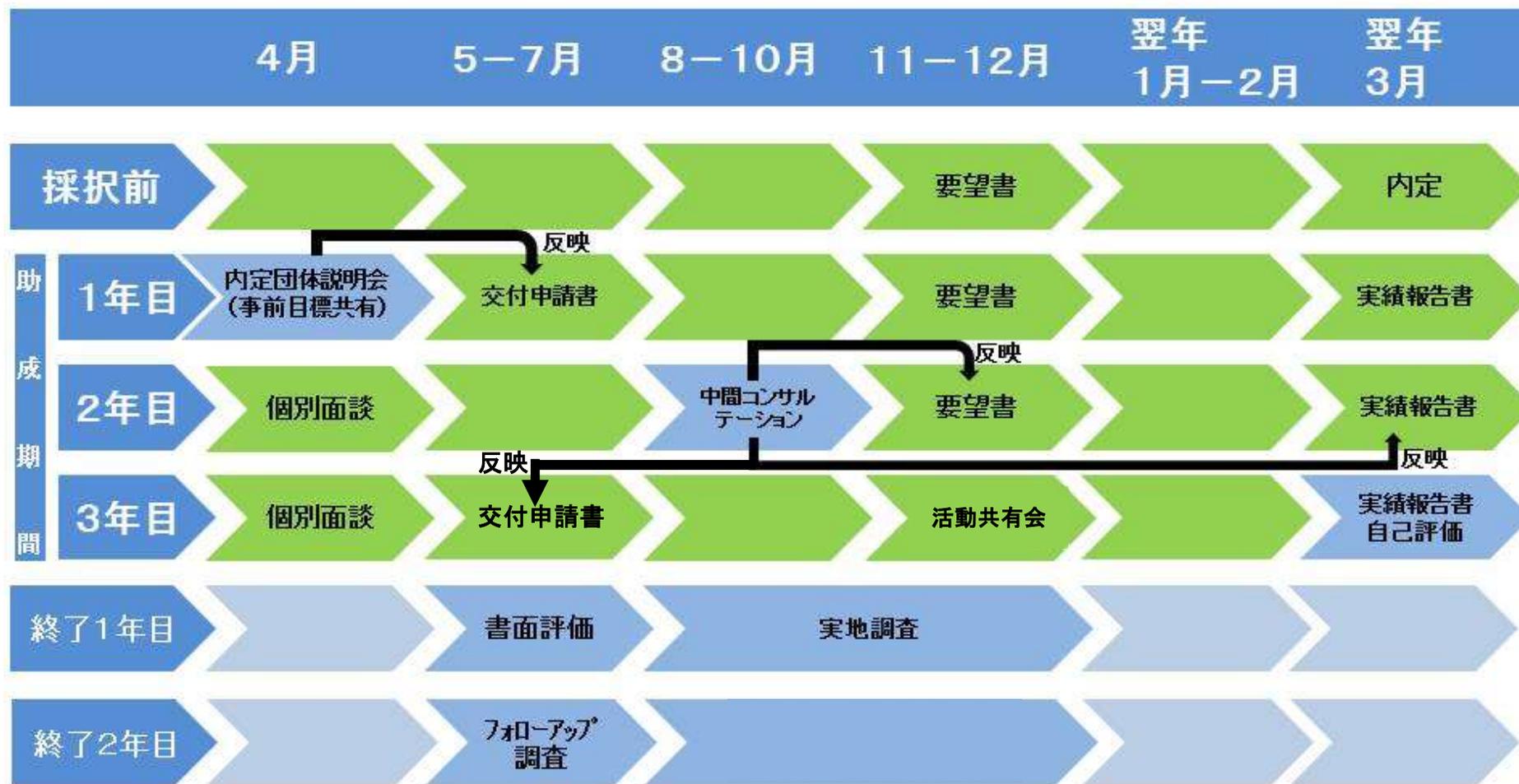


# 評価の対象

	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(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

## ●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外部有識者（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

## ●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.108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。



# 地球環境基金の評価体系

---

## ●フォローアップ調査(活動終了後)

助成終了年度の翌年度（はじめる助成）及び翌々年度(ひろげる助成)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のフォローアップ調査を行います。

	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.104～）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を、X（旧Twitter）やFacebook、Instagram、YouTube、ホームページや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。

## <助成団体の皆様へ協力のおお願い>

- ① X（旧Twitter）・Facebookへの寄稿等
- ② Instagramへの投稿
- ③ ホームページへの寄稿
- ④ YouTube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





# 地球環境基金広報について

地球環境基金の最新情報や  
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

## ホームページへの寄稿

◆助成活動をERCAホームページでも紹介しています。

2019年度から、「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/jigyo/backnumber\\_2020.html](https://www.erca.go.jp/jfge/jigyo/backnumber_2020.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。)





# 地球環境基金広報について

## YouTube掲載のための取材・撮影



- ◆助成活動を動画で紹介します。

助成活動の取材を行います。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、別途ご連絡をさせていただきます)

## 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））を制作します。

取材を行います。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、別途ご連絡をさせていただきます)



# 地球環境基金広報について

## 助成活動の旨を表す広報資材（のぼり旗）の活用

◆ イベントなどの際には、のぼり旗の活用をお願いします。

イベントなどの助成活動や、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。

（申込書：別添2参照）





# 地球環境基金広報について

## 新聞社等メディアの活用等

- ◆ 機構と助成団体が協力し合い、新聞社等の積極的な活用を通じ、助成団体（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、助成活動や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協力をお願いします。
- ・ 記事に取り上げられた場合は、担当記者に一言の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

## 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）

## その他

助成団体のホームページにおきましても、助成活動を広くPRをお願いします。

