



ホクレンショップ レジ袋削減運動協力御礼助成金

環境保全活動支援助成制度のご案内

公益財団法人 北海道環境財団

〒060-0004 札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階

TEL (011)218-7811(代表) FAX (011)218-7812

ホクレンショップ レジ袋削減運動協力御礼助成金 環境保全支援助成制度の募集要領

はじめに

この助成制度は、株式会社ホクレン商事が環境貢献活動の一環として平成 20 年 7 月から道内のホクレンショップで展開しているレジ袋削減運動において、お客様から道内の環境保全活動に役立てることを目的にお預かりした寄付金を有効に活用するために、公益財団法人北海道環境財団が創設した制度です。

この助成制度では、道内の市民活動団体やNPO法人等（以下、団体）が行う自主的な「食や農業に関連した環境保全活動」に必要な経費を助成します。

助成の交付対象になる活動は、募集期間終了後に本要領に基づき決定されます。

要件および応募の手続きについては、本要領をご覧の上で助成金交付申請書を作成し、必ず下記の申請書応募締切日までにご提出ください。

申請書応募締切日 平成 24 年 2 月 29 日（水）

1 助成の対象となる団体

この助成を受けることができる団体は、原則として次の要件を満たしていることが必要です。

- (1) 定款、寄附行為又は規約等および構成員等の名簿を有していること。
- (2) 団体としての意思決定により執行ができ、確実な経理処理ができること。
- (3) 活動の本拠地が道内にあり、道内で活動する団体であること。
- (4) 代表者・連絡責任者が明らかであること。

ただし、以上の要件を備えている団体であっても、政治活動、宗教活動又は営利を目的とする団体は、助成の対象になりません。

2 助成の対象となる活動

道内における団体が行う非営利目的の自主的な環境保全活動に必要な経費を助成します。

この助成制度では、道内のホクレンショップを利用されたお客様からお預かりした寄付金を活用しますので、「食や農業に関連した環境保全活動」について重点的に助成します。

助成の対象となる活動として、以下のような例が考えられますが、例示にこだわるものではありません。

- 例 1 : 地産地消をテーマにしたエコクッキングや農業体験等の実践活動や普及活動
- 例 2 : 食品包装の見直しや生ごみ削減等を普及させるための実践活動や普及活動
- 例 3 : 農業活動に伴う環境負荷を低減・相殺するための実践活動や普及活動
- 例 4 : その他の食や農業に関連した環境保全活動

3 助成の対象となる活動の実施期間

下記期間の活動（活動の実施に伴う経費の支払いを含む）を対象とします。

平成 24 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日まで

4 助成の対象となる経費

助成の対象となる活動に必要な次の経費が対象となります。

(1) 謝金

各種ボランティアや講習会等の講師への謝礼等

(2) 旅費

講師や専門家等の招聘および団体の活動に必要な交通費・宿泊費等

- ・交通費：航空機、鉄道、バス、船等の運賃
- ・宿泊費：宿泊実費（会食の費用は含みません。）
- ・その他の移動に付随して発生する経費：高速道路通行料、ガソリン代等

(3) 消耗品費・印刷費

活動に必要な器具・消耗品等の購入費（備品類は助成の対象外です。）

- ・消耗品費：文房具、雑貨、コピー用紙、食材等の消耗品類の購入費（食材については1名あたり1回500円を限度とします。ただし、活動内容によりますので、事務局までご相談ください）
- ・印刷費：チラシ、ポスター、会議資料、報告書等の印刷費（コピー代を含みます。）

(4) 使用料・借上料

活動に必要な会場等の使用料や器材・器具等の借上料

- ・会場使用料：講習会開催等に要する会場使用料・設営費（機材借上等を含みます。）
- ・車両借料：バス、レンタカー等の車両借用に伴う経費
- ・その他の借料：機械、器具等のレンタル料

(5) 役務費

活動に必要な郵便代、運搬料、広告料、保険料など

- ・通信運搬費：資料等の郵送費、切手代（宅配便を含みます。）
- ・広告料：新聞等に広報する際に要する経費
- ・保険料：レクリエーション保険などの損害保険料

(6) その他の経費

上記以外で、事務局が当該活動の実施に必要と認めた経費。

上記に類する経費であっても、算出根拠等が不相当と判断される経費が計上される活動については助成対象活動の選考から外れる場合がありますので、十分に留意してください。

5 助成の対象にならない経費

この助成は申請団体が行う活動を対象にした支援制度です。次に掲げる団体の運営費に類する経費、個人の私的使用が可能と判断される備品類の経費、団体や参加者等の負担が適当と判断される経費については、助成の対象になりませんのでご了承ください。

- ・ 団体の職員や会員に対する人件費（給料、手当等）
- ・ 常勤の職員や会員に対する謝金（職員や会員が講師等の場合は助成の対象になりません）
- ・ 関連団体の職員や会員に対する謝金
- ・ 飲食費（食材費を除く）
- ・ 事務所経費（事務所の賃借料、光熱水費、電話料金、プロバイダー契約料金等を含む）
- ・ 備品類購入費（例：パソコン、プリンタ、スキャナ、電話機、カメラ、SDカード等）
- ・ 他の団体が主催するイベント等への参加負担金
- ・ 業務委託に係る経費
- ・ その他、上記に類する経費で助成対象としてふさわしくないと認められる経費

6 助成金額

1 団体あたり **30 万円**を限度とします。

助成対象団体数は、**10 団体程度**を想定しています。

7 申込の手続き

この助成の交付を希望する団体は、以下の提出書類をすべてそろえた上で、**平成 24 年 2 月 29 日（水） 18：00** までに北海道環境財団あてに提出してください（FAXは不可）。

公平性を保つため、上記の期限を過ぎての提出は無効とします。

◎ 提出書類

- | | | |
|-------------------------|-----------|-----------------|
| ①助成金交付申請書 | ②団体に関する資料 | ③団体の定款、寄附行為、規約等 |
| ④団体の構成員名簿 ^{注)} | ⑤活動計画書 | ⑥助成対象経費の内訳書 |

注) 構成員（役員、会員等）名簿には、役職と氏名（名称）のみ記載してください。

※ 提出書類の書式や記入方法は 7 ページ以降をご覧ください。

8 交付決定

- (1) 事務局は、提出された助成金交付申請書について内容の確認を行い、審査を経て、助成する活動を決定します。3月中旬（予定）に助成金交付決定通知書により各団体に通知します。
- (2) 審査では、次の事項に留意して助成対象となる活動を決定します。
以下の事項に合致している場合であっても、応募件数等の都合により、助成できない場合がありますので予めご了承ください。なお、審査内容については非公開とさせていただきます。
 - ・地域の環境保全、創造に寄与すると認められるもの。
 - ・活動の成果が広く地域住民に還元されるもの。
 - ・継続した活動が期待できるもの。

9 支払の手続き

- (1) この助成金は活動が終了してから支払われる「精算払い」です。助成の交付決定を受けた団体は、交付決定を受けた活動完了後30日以内又は平成25年4月1日（月）のいずれか早い日までに、次の書類を北海道環境財団に提出してください。
- (2) 北海道環境財団は、提出された活動報告書等について、当該活動の申請資料と比較検査して助成金額を確定し、助成金を交付します。
- (3) 助成金の支払いは口座振込により行います。個人名義の口座は認められませんので、団体名義（「〇〇団体・代表××」等）の銀行等の口座をご用意ください。

10 注意事項

- (1) この助成金は、精算払いです。経費の精算内容によっては、交付決定額より減額されることがあります。交付決定を受けた活動に関わる支出であっても、助成の対象とならない経費（3ページ参照）については助成金が交付されません。
- (2) 助成対象の活動の実績が交付申請時の内容と著しく異なる場合は、助成金は交付されません。助成対象の活動を変更する場合は、必ず事前に北海道環境財団までご相談ください。
- (3) 助成対象の活動を中止又は廃止する場合、又は団体の代表者や所在地が変更になる場合は、北海道環境財団までご連絡ください。
- (4) 助成対象の活動に伴う経費の支出を証明する領収書、レシート、請求書および振込証明書等（以下、領収書等）の書類は、助成活動完了後の精算時に必要となりますので適切に整理し、保管してください。
支出を証明する領収書等では「いつ、誰に、いくら、どのような経費を支出したのか」を明確にできなければ、助成金は交付されません。また、消耗品等のように購入品が多数になる場合等は内訳が必要になります。領収書等で支出の内訳を明確にできない場合は内訳を付記してください。領収書や請求書の宛名は必ず申請団体名としてください。

講師謝礼の支払などで個人から徴収する領収書には領収者の印あるいは直筆の署名が必要です。
なお、レシート類については、宛名および押印は免除します。

(上記条件を満たす書類を確保できない場合は、北海道環境財団までお問い合わせください)。

- (5) 助成の決定交付を受けた団体の名称、活動内容、交付金額等は公表します。
- (6) この助成金で作成される成果物には以下のように「**ホクレンショップレジ袋削減運動協力御礼助成金**」を受けて実施した旨を表示してください。講演会・体験会等の開催案内にあたっては、同様に
対応してください。

<表示テキスト、例>

この活動は、公益財団法人北海道環境財団の「ホクレンショップレジ袋削減運動協力御礼助成金」を受けて行われています。

- (7) 活動報告書には助成対象の内容をアピールできる写真(画像ファイル)を数枚添付してください。また、成果品がある場合は、それを同封してください。提出された写真(画像)等の資料や成果品については、事務局の判断により印刷物やホームページ等で使用することがありますのでご留意ください。

11 申請および問い合わせ先

助成金の内容や申請書類の作成等について不明な点がございましたら、下記までお気軽にお問い合わせください。

公益財団法人 北海道環境財団

ホクレンショップ レジ袋削減運動協力御礼助成金 担当：北川・内山

(月～金 10:00～18:00)

〒060-0004 札幌市中央区北4条西4丁目1番地 伊藤・加藤ビル4階

TEL (011)218-7811(代表) FAX (011)218-7812

12 提出資料について

1 提出書類

助成金を申請するとき

- ・助成金交付申請書（別記第 1 号様式）
- ・団体に関する資料（別記第 2 号様式）
- ・定款、寄附行為、規約等
- ・構成員の名簿（役員名簿、会員名簿等、役職と氏名のみ記載）
- ・活動計画書（別記第 3 号様式）
- ・助成対象経費の内訳書（別記第 4 号様式）

2 環境保全活動支援助成金交付要綱

- (1) 助成金交付申請団体が提出する書類は、この資料の様式をコピーしてご使用ください。
- (2) 様式は、以下のサイトからダウンロードできます。

<http://www.heco-spc.or.jp/temp/hokuren/index.html>

別記第 1 号様式

平成 年 月 日

公益財団法人北海道環境財団 御中

〒

団体の住所

団体の名称

代表者の職・氏名

印

ホクレンショップ レジ袋削減運動協力御礼助成金 交付申請書

ホクレンショップ レジ袋削減運動協力御礼助成金を受けたいので、
関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 助成金交付申請額

金 円

2 提出資料

- (1) 団体に関する資料
- (2) 定款、寄附行為、規約等
- (3) 構成員名簿（役員・会員等）
- (4) 活動計画書
- (5) 助成対象経費の内訳書

(注) 上記の提出資料（1）～（5）は必ず本書に添付してください。

別記第 2 号様式

団体に関する資料

名 称			
代 表 者	ふりがな		
	氏 名		
	自宅住所 〒		
	TEL	FAX	
所 在 地 あるいは 主な連絡先	住 所 〒		
	ふりがな		
	氏 名		
	TEL	FAX	
	E-mail		
設立年月			
会 員 数			
主な活動地域			
団体のホームページ			

※ 団体の定款、寄附行為、規約等と構成員（役員、会員等）の名簿を添付してください。
ただし、構成員名簿については役職（役員、会員）と氏名（名称）のみ記載してください。

別記第 3 号様式

活動計画書

団体名	
活動名	
活 動 の 内 容	(活動実施に至った経緯および活動目的)
	(活動期間)
	(活動地域)
	(活動の概要)
	(活動の具体的な実施方法)
	(活動の総予算額)
	(他の助成制度への申請状況)

※ 活動項目が多いなどの理由により、この様式への記入が困難な場合においても、この様式に簡単にまとめた上で、別の活動計画書を添付してください。(ただし、別の活動計画書となる書面はA4用紙で2ページまでとします)
その他、申請活動に伴う補足資料等がありましたら、添付してください。

申請書記載例 1

別記第 1 号様式

※申請時に記入



平成 年 月 日

公益財団法人北海道環境財団 御中

〒〇〇〇-××××

団体の住所 □□市△△△町・・・

団体の名称 国産野菜をたべる会

代表者の職・氏名 代表 国出 統一

印

ホクレンショップ レジ袋削減運動協力御礼助成金 交付申請書

ホクレンショップ レジ袋削減運動協力御礼助成金を受けたいので、
関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 助成金交付申請額

金 300,000 円



※「助成対象経費の内訳書」の合計金額を
記入してください。

2 提出資料

- (1) 団体に関する資料
- (2) 定款、寄附行為、規約等
- (3) 構成員名簿（役員、会員等）
- (4) 活動計画書
- (5) 助成対象経費の内訳書

※これらの書類をすべてそろえ、まとめて提出してください。

(注) 上記の提出資料（1）～（5）は必ず本書に添付してください。

申請書記載例 2

別記第 2 号様式

団体に関する資料

名 称	国産野菜をたべる会	
代 表 者	ふりがな	くにで とういち
	氏 名	国出 統一
	自宅住所 〒×××-〇〇〇〇 □□市△△△町・・・	
	TEL 〇〇〇〇-××-△△△△	FAX 〇〇〇〇-××-◇◇◇◇
所 在 地 あるいは 主な連絡先	住 所 〒〇〇〇-△△△△ △△市×××町〇〇〇・・・	
	※ 当財団からの連絡先として使用するため、正確に記載してください。 申請の内容について対応でき、確実に連絡がとれる方を記載してください。	
	ふりがな	つちお まもる
	氏 名	土尾 守
	TEL ◇◇◇◇-△△-□□□□	FAX ◇◇◇◇-□□-××××
	E-mail tsuchio@kokusannyasai.com	
設立年月	2009年4月	
会 員 数	15名	
主な活動地域	旭川市近郊	
団体のホームページ	http://www.kokusannyasai.com	

※ 団体の定款、寄附行為、規約等と構成員（役員、会員等）の名簿を添付してください。
ただし、構成員名簿については役職（役員、会員）と氏名（名称）のみ記載してください。

申請書記載例 3

別記第 3 号様式

活動計画書

団体名	国産野菜をたべる会
活動名	上川産食材を用いたエコクッキング体験会の開催 ※〇〇体験学習会、〇〇森づくり活動など、内容がわかりやすい名称としてください。
活 動 の 内 容	(活動実施に至った経緯および活動目的) 海外食材が安価で供給され、……。一方、海外食材には……。国産野菜の魅力が見直されている。 今回、地域食材の活用をテーマにした……。エコクッキング体験会を……。食料（農業）問題と環境について……。会員や参加者と考えることにした。 ※ 団体の活動趣旨・目的ではなく、申請活動の目的、意義等を記載してください。
	(活動期間) 平成 24 年 4 月～平成 25 年 2 月 ※ 活動の開始から活動報告書の提出が終了するまでの予定期間を記載してください。
	(活動地域) 旭川市 ※ 団体の活動地域ではなく、申請についての実施地域を記載してください。
	(活動の概要) 地域の親子を対象に旭川近郊で収穫された食材を活用したエコクッキング体験会を……。体験会には、エコクッキングの講師として……。ガスや水の節約……。環境に配慮した……。をお話しいただくとともに……。体験会の内容は我々のホームページで……。 ※ 申請活動の概要を簡潔にまとめ、記載してください。
	(活動の具体的な実施方法) ○月 公募・開催準備（公募チラシ作製、会場予約、他） ○月 公募（旭川市内のホクレンショップ等での配布の他、学校等に郵送で呼びかけ） ○月 開催（エコクッキング専門家の招聘、……） ○月 報告書作成、ホームページ作成 ※ 活動の具体的な内容では、実施までのスケジュール、実施方法等を必要な費用（対象経費）との関係がわかるように記載してください。
	(活動の総予算額) 300,000 円
	(他の助成制度への申請状況) 〇〇〇〇基金 △△△△助成金（申請中）

※ 活動項目が多いなどの理由により、この様式への記入が困難な場合においても、この様式に簡単にまとめた上で、別の活動計画書を添付してください。（ただし、別の活動計画書となる書面は A4 用紙で 2 ページまでとします）
その他、申請活動に伴う補足資料等がありましたら、添付してください。

