



公益社団法人
日本フラワーデザイナー協会

平成30年度 NFD one leaf fund 応募要項

近年の地球環境保全に関する世界的な動向を踏まえ、里山をはじめとする日本の自然環境及び景観の保全につながる公益的な活動や福祉活動に対する援助に主眼をおき、名称も「NFD one leaf fund」としてフラワーデザインや花文化に関連の深い事業に助成を行なっています。会員ひとりひとりの会費を原資として、「一枚の葉」でも大切にしていけるような地道な活動への援助を目的としています。

つきましては、平成30年度については助成対象事業を下記の要項で募集いたします。

I. 助成対象

1. 助成対象事業

次の三つの部門に分けて募集しております。

① 植物保護活動

日本古来の植物種、地域固有種、絶滅危惧種等の保護・増殖等に関する公益的な活動

② 自然保護・環境保全の調査・研究

日本の希少植物種の保護や自然景観・環境保全への貢献が期待できる調査・研究活動

③ 花や植物を通じた環境福祉活動

日本の自然環境や社会環境の改善を目的とし、花や植物を通じて福祉への貢献が期待できる活動

2. 応募資格

対象事業を行う団体・個人で、日本フラワーデザイナー協会の会員・非会員を問いません。一般の方から多くの応募をお待ちしております。

以前に助成を受けたことがある方についても申請が可能です。継続して応募される方も、申請書を提出いただき審査させていただきます。

3. 対象期間

平成30年4月～平成31年3月に実施を予定しているもの。

II. 助成の内容

1. 助成金額

平成30年度助成金の総額は300万円です。
1件あたりの助成金は80万円を限度とします。

III. 応募について

1. 応募方法

後記応募書類を簡易書留等の安全かつ正確な方法にてご送付ください。また、審査の過程で確認・修正をお願いすることがありますので、必ず控えを一部保存しておいてください。

2. 応募書類

- ①申請書類一式 8部（正1部、写7部）
（当協会のホームページからダウンロードしていただくか、当協会に請求いただければ郵送いたします。）
- ②団体概要パンフレット、事業パンフレット 8部
- ③過去3年の収支決算書 8部
- ④団体規約 8部
- ⑤役員名簿 2部
- ⑥経過報告書 8部（採用実績があり、申請2年目以降の場合のみ）

3. 提出締切日

平成29年8月31日（木）（消印有効）

申請書が届きましたら到着を確認するために、当協会より申請書受領通知を発送いたします。到着が提出締切日に遅れた場合は受理しかねますので開封せずに返送いたします。

4. 応募先

公益社団法人日本フラワーデザイナー協会 行

※封筒の表に、「NFD one leaf fund 申請書 在中」と記入してください。

所在地 〒108-8585 東京都港区高輪4-5-6

電話 03-5420-8741（担当：相川・大戸）

IV. 選考について

1. 選考方法

募集期間終了後、平成30年度助成審査委員会において書類選考を行います。
結果は、平成29年12月末までに応募者全員に文書で通知します。
尚、採否の理由についてのご照会には回答いたしかねますのでご了承下さい。

V. 助成の実施

① 助成金の支払

2回に分割しての助成といたします。

1回目：平成30年4月上旬に助成金額の半額を助成。

2回目：活動・研究報告書（事業終了後1ヶ月以内に提出）を確認後に残額を助成。

② 「誓約書」の提出。

採用決定後に、助成対象者の義務に関する当協会宛の「誓約書」を提出していただきます。

③ 助成の開示

事業実施の際に、その事業の案内書・パンフレット・ポスター等の各種印刷物及びホームページ等に、当協会の助成を受けた旨をご記載いただきます。

また、研究成果を学会・学術誌等に発表する場合には、その研究が当協会の助成によるものであることをご記載いただきます。

これらについては、写しを当協会へご送付願います。

④ 「活動・研究報告書」「助成金使途報告書」の提出。

事業完了日から1ヶ月以内に「活動・研究報告書」と「助成金使途報告書」及び領収書を提出していただきます。提出の無い場合は助成金を全額返還していただきます。また、使途内容が申請時と大きく異なる場合など、報告書の内容により、助成金を全額若しくは一部を返還いただくこともあります。

- ⑤ 当協会ホームページ等掲載記事の作成依頼。
当協会ホームページ等に、実施事業の紹介記事を掲載いたしますので、その原稿（写真データを含む）を作成していただきます。
また、④の「活動・研究報告書」については、当協会ホームページに掲載いたします。
- ⑥ 成果報告会への出席。
当協会主催の成果報告会が実施される場合には、報告者として出席していただくことがあります。

VI. 個人情報の取扱いに関する事項

- ・ 当協会がこの助成に関連して取得する個人情報は、応募受付から、選考、採否決定通知、助成実施ならびに助成審査に関する一連の業務に必要な範囲に限定して利用します。
- ・ 当協会は助成対象者（含、所属団体）、助成金額等の決定内容に関する情報を一般公開します。また、当協会に提出する「活動・研究報告書」を当協会が発行する印刷物等に収録ならびに第三者に提供する等一般公開します。
- ・ 助成対象者から、上記公開情報につき第三者への提供停止の請求等を受けた場合には、当協会は適切かつ速やかに対応します。

申請書記入時の注意点

1 申請書の種類について

申請書については、申請者が個人か団体かによって、以下のように異なりますのでご注意ください。

エクセル書式の場合、セルの結合や文字サイズを変更や、少しでもあれば枠のサイズも変更していたでかまいません。

ただし、記入項目については削除せず必ず記入するようにお願いします。それぞれの変更をした場合でも、各頁とも極力A4サイズで1枚に収まるように調整願います。

2 送付書類について

申請書送付の際には同封書類を確認するため「送付書」を必ず作成して下さい。

送付書太枠内①～⑦は記入必須となります。同封書類は「○」、同封できなかった書類は理由欄に理由をご記入下さい。なお、上記以外にも審査の参考となる書類がある場合は、⑧以降に同封書類名を記載して8部同封して下さい。

3 各記入事項について

・【団体】での申請の場合、1頁の「申請者」は団体名、「代表者氏名」は団体の代表者、「担当者氏名」は申請書記入者及びこちらからのお問い合わせに対応下さる方のお名前をご記入ください。

・1頁の「事業名称」については、事業内容がわかりやすく簡潔な名称でお願いします。

・1頁の「事業概要要約」については、採用後そのまま当協会月刊誌にて掲載されることがありますので、一般読者もわかるような文章（180～200字程度）でお願いします。

・5頁の「事業費調達・使途計画書」については、事業全体の事業費について、その調達と使途をまとめていただきます。

ただし、助成金使途については「助成費目一覧」に記載のある費目をご参照の上ご記入ください。

表：助成費目一覧

費目	内容
器具・備品費	対象事業に使用するための機器・備品などの購入費、ただし汎用性の高い機器類は不可。●●機(●●のため)1台と詳細を記載してください。
消耗品費	文具、試薬・資料、材料などの購入費。購入内容の詳細を内容、個数、単価にて記入。
謝金	事業者自身への謝金・手当・人件費については対象外。事業者、団体所属者以外の協力者、アルバイトへの謝金。内容、単価、日数などをできる限り詳細に記入。記載がない場合認められないことがあります。
旅費	事業実施にともなう交通費や宿泊費。なお、事業成果発表のための費用については対象外。内容、目的地、概算金額、人数などをできる限り詳細に記入。記載がない場合認められないことがあります。
通信運搬費	通信費、書類の送料など。なお、事業成果発表のための費用については対象外。目的を記入。
図書・資料費	書籍、論文等の購入費、複写費など
印刷費	事業実行に伴う配布パンフレットの印刷など。なお、事業成果発表のための費用については対象外。内容、目的、概算金額、印刷枚数などをできる限り詳細に記入。
会議費	会議実施に伴う直接経費
借用費	対象事業に使用する機器・備品などの借料。会場使用料。内容、目的、概算金額などをできる限り詳細に記入。
雑費	保険料、手数料などの上記にない経費について説明欄に具体的に記載して下さい。

記入例

事業費調達・使途計画書

		事業総額	内NFD助成金 予定額	算出根拠
資金調達	NFD助成金	300,000	300,000	
	参加者から	100,000		会費5,000円×20人
	自費負担	150,000		●●の会（申請団体）より
	●●社	50,000		●●社より寄付金
	●●基金	100,000		●●基金へ申請中
調達合計		700,000	300,000	申請書「助成希望金額(A)」と同額
資金使途	(費目)	申請書「事業費総額(B)」と同額		(NFD助成金予定額の算出根拠を単位・数量까지具体的に記入)
	器具・備品費	300,000	-	
	消耗品費	10,000	10,000	記録用●●2,000×2 ●●保存容器1,000×6
	謝金	100,000	100,000	●●作業アルバイト5,000円×4人×1日 ●●協力者2,000円×10人×4日
	旅費	100,000	100,000	●●の採取のため 1人概算5,000円×20人
	通信運搬費	50,000	50,000	●●器具の運搬 5,000円×4回 ●●飼料の送付 500円×20回 その他郵送料10,000円
	印刷費	100,000	-	
	雑費	40,000	40,000	●●における保険料 500円×20人 ●●のため 5,000円×3回 ●●のため 1,000円×5個
使途合計		700,000	300,000	

調達方法が複数ある場合はすべて記入

出来るだけ詳細に記入して下さい。記入欄が狭い場合はタテ幅を広くして2枚以上になってもOK

申請書「事業費総額(B)」と同額

申請書「助成希望金額(A)」と同額

送付書

同封書類名	部数	同封		同封できない理由	事務局 チェック 欄
		個人	団体		
① 申請書5頁 正	1部				
② 申請書5頁 写	7部				
③ パンフレット (事業)	8部				
④ パンフレット (団体概要)	8部				
⑤ 過去3年の収支決算書	8部				
⑥ 団体規約	8部				
⑦ 役員名簿	2部				
⑧ 経過報告書	8部			(採用実績のある方のみ)	
⑨					
⑩					
⑪					
⑫					
⑬					
⑭					
⑮					

■アンケートにご協力下さい。(該当番号に○印)

(Q1) NFD (公益社団法人日本フラワーデザイナー協会) を知っていましたか？

1. 知っている。
2. 知らなかった。

(Q2) この助成について、どのように知りましたか？

1. NFDのホームページ (検索キーワード:)
2. NFDの月刊誌『Flower Designer』
3. NFD会員より聞いた (会員名:)
4. 助成団体要覧 (公益財団法人助成財団センター発行)
5. 情報サイト (閲覧サイト名:)
6. その他 ()

なお、こちらのアンケートは審査に関わりがありません。

事業計画書

【1】目的（なぜ事業を実施するのか、重要度、希少度、独自性、自然景観、環境保全、環境福祉への貢献度などを具体的に記入して下さい。）

(①②③共通)

【2】方法（目的を達成するための方法、年間スケジュールなどを具体的に記入して下さい。）

(①②③共通)

【3】目標および期待される成果

(①②③共通)

事業計画書

【4】 公的機関との関連性（共催、支援、連携の有無について記入して下さい。）

(①②③共通)

【5】 これまでの実績

(①②③共通)

【6】 当協会による助成の必要性（他から援助の受けにくい理由等）

(①②③共通)

【7】 主な基金・助成金等の受給履歴（時期、団体名）

(②③研究のみ)

【8】 地域・社会との関連性（参加人数、対象地域、若年層の参加度合など）

(①活動のみ)

【個人・団体共通】

事業費調達・使途計画書

		事業総額	内NFD助成金 予定額	算出根拠
資金 調達	NFD助成金			
	参加者から			
	自費負担			
調達合計				
資金 使途	(費 目)			(NFD助成金予定額の算出根拠を単価・数量など具体的に記入)
使途合計				

【1頁目で採用実績(有)とした方のみ】

経過報告書

※申請内容に関する経過報告（目標達成度、効果など）を自由様式で記入してください。

（別紙にて「経過報告書」として作成しても可）