

留意事項

水・地域助成事業＜体験活動団体助成事業＞「以下、「本事業」という。」への応募に関する留意事項について説明します。良くお読みになり応募してください。

1. 応募書類

応募書類は、一次選考と二次選考で異なります。一次及び二次選考で提出する応募書類の詳細は、以下に示すとおりです。

1) 一次選考書類（エントリーフォームから提出するエントリーシート）

エントリーシート（一次選考書類）は、当財団ウェブサイトのエントリーフォームから提出してください。エントリーシートで「必須」と示された項目は、すべて入力してください。未入力の項目があると、送信（提出）することができません。入力する内容は、「表 1. 一次選考書類（エントリーフォームから提出するエントリーシート）＜書類審査＞」のとおりです。入力事項及び内容に不足や不備がある場合、募集期間を過ぎたエントリーは、受け付けいたしかねます。

表 1. 一次選考書類（エントリーフォームから提出するエントリーシート）＜書類審査＞

様 式 ・ 項 目
様式：エントリーシート（当財団ウェブサイトのエントリーフォームから提出）
エントリーする分野（二択）
1. 応募団体情報
①団体名・事業者名
②代表者職氏名
③主たる事務所の所在地
④メールアドレス（⑤は④の確認入力）
⑥電話番号（代表）
⑦申請責任者（所属、職名、氏名）
⑧連絡担当者（所属、職名、氏名）
⑨団体 HP 等アドレス（Facebook、X、Instagram 等 SNS やブログ等のアドレスでも可）
⑩許・認可登録番号（申請するプロジェクトに関係するもの最大 3 種類）
⑪団体の事業内容（定款等で定められている事業）
⑫これまでの実績
⑬団体の法令遵守状況（コンプライアンス研修実施・受講等取り組み状況）
2. 申請するプロジェクトの事業計画概要
①プロジェクトの名称
②プロジェクト実施期間（1～5 年から選択）
③プロジェクトの概要
④助成金申請金額の概要（総額、各年度の額）※内訳書不要
⑤申請金額のうち直接費の主な充当先
3. 他の団体等の助成金（補助金）との併用の有無
①助成事業実施団体名、助成事業名、交付決定額（申請額）
4. 法人への移行計画概要 ※任意団体の場合
設立を予定する法人種別、スケジュールなど移行計画概要等

2) 二次選考書類（当財団の指定様式）

二次選考書類は、当財団の指定様式で作成し提出してください。指定様式は、当財団のウェブサイトからダウンロードしてください。当財団事務局から一次選考通過者に送付する「一次選考結果通知（二次選考実施通知）」メールに返信する形で、「表 2. 二次選考（全応募団体）＜書類審査＞」に示す各書類を所定の添付書類とともに提出期限までにメールで提出してください。任意団体は、併せて「表 3. 二次選考（任意団体）＜書類審査＞」示す書類をメールで提出してください。提出された書類に不足や不備がある場合、当財団の指定様式以外の様式で作成し提出した場合及び書類提出期限を過ぎた場合は、審査対象外となりますので、ご注意ください。

容量制限等によりメールで送付できない場合は、当財団が別途用意するオンラインストレージ上から提出することもできます。オンラインストレージで提出を希望する場合は、当財団事務局までメールでご連絡ください。折り返し、提出用オンラインストレージの URL をお知らせします。

(1) 全応募団体

すべての応募団体は、表 2 に示す応募書類を提出してください。

表 2. 二次選考（全応募団体）＜書類審査＞

様 式 ・ 項 目	
ア. 応募事業詳細説明書	
1. 応募団体情報	
団体名、代表者、所在地、連絡先等	
2. 応募事業基本情報	
応募分野、名称、実施年数、申請金額	
3. 申請するプロジェクトの事業計画詳細	
①プロジェクトの目的	
②プロジェクトの対象者	
③プロジェクトの詳細内容	
④体験活動参加者が得られる効果 ※体験活動分野は必須	
⑤指導者等養成プログラム参加者が得られる効果 ※指導者等養成分野は必須	
⑥プロジェクトの実施体制（安全対策含む）	
⑦プロジェクトの実施場所	
4. 詳細スケジュール	
①申請期間全体（年次計画）	※様式ア. 別紙. スケジュール詳細（年次計画）
②最初の 1 年間（月単位予定）	※様式ア. 別紙. スケジュール詳細（月単位予定）
5. 申請金額内訳書	
①申請期間全体（年次計画）	※様式ア. 別紙. 申請期間全体（年次計画）
②最初の 1 年間（最初の 1 年間）	※様式ア. 別紙. 申請期間全体（最初の 1 年間）
6. 収支計画・資金計画詳細	
①申請期間全体（年次計画）	
②自立化を進める上で想定されるリスクと対応策	
イ. 応募団体関連資料	
①定款（現行）	
②履歴事項全部証明書（2025 年 11 月 4 日時点において発行後 3 か月以内、写し可）	
③直近期事業報告書、財務諸表	

(2) 任意団体

応募団体が任意団体の場合は、「表 3. 二次選考（任意団体）＜書類審査＞」に示す応募書類を併せて提出してください。

表 3. 二次選考（任意団体）＜書類審査＞

様 式 ・ 項 目
ウ. 法人への移行計画詳細 ※任意団体のみ提出必須
1. 応募団体基本情報類
団体名、代表者職氏名
2. 法人への移行計画詳細
①法人の種類
②設立趣意
③目的・事業
④予定する設立者または社員
⑤法人設立までの詳細スケジュール

3) 提出書類のファイル形式

提出書類のファイル形式は、以下に示すとおりです。

- (1) 当財団ウェブサイトからダウンロードしたワード及びエクセル形式の申請書類様式は、作成した元ファイルを提出してください。PDF や DocuWorks 等に変換した書類は、受け付けいたしかねます。
- (2) 任意様式を特殊なソフトウェアで作成した場合は、PDF または DocuWorks へ変換して提出してください。原版ファイル形式のまま提出し、当財団のパソコン環境で閲覧不可能な場合は、自動的に審査対象外となりますので、ご注意ください。
- (3) 当財団が指定する申請書類様式の中に別のファイルを埋め込み、アイコンのみを表示させて別ファイルを参照する方法は取らないでください。この方法で提出された書類は、受け付けいたしかねます。

2. プレゼンテーション審査（二次選考）

二次選考のプレゼンテーション審査は、前項で定める二次選考書類を提出した応募団体を対象に、当財団が指定した日時にウェブ会議システム（zoom）で実施します。万が一、指定した時刻に出席困難な場合は、2026 年 1 月 13 日（火）までに当財団事務局へ電子メールまたは電話にてご連絡ください。原則として変更には応じかねますが、再調整する場合があります。

プレゼンテーション審査は、二次選考で提出した様式ア及びイ（任意団体は様式ウも含む）に基づいて行っていただきます。選考委員が提出書類及びプレゼンテーションの内容について質問したときは、簡潔に回答してください。

プレゼンテーション審査当日に、プレゼンテーション用に新たに作成したパワーポイント等の資料を用いても結構ですが、その内容は一次及び二次選考で提出した応募書類記載事項の内容までとしてください。応募書類に記載のない事項または応募書類と異なる内容で行った場合は、審査対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

詳しくは、一次選考結果通知書（二次選考実施通知）及びプレゼンテーション審査実施通知をお読みください。

3. 他の団体等からの助成金との併用について

本事業は、同じ体験活動等に対して交付される他の団体等からの助成金（補助金）との併用を認めます。この場合は、「申請金額内訳書」で、費目ごとに当財団及び他の団体の助成金（補助金）から拠出する金額を明らかにしてください。当財団の助成金交付後に二重申請が明らかになった場合は、当財団が交付した助成金の全額または一部を返納していただく場合がありますので、ご注意ください。

1) 併用する場合の応募条件

当財団及び他の団体等の両方から助成金（補助金）が交付された場合であっても、当財団から交付を受けた助成金により行った体験活動等であることを対外的に発表するあらゆる媒体に明示していただきます。また、採択された翌年度以降に開催される水・地域イノベーション財団成果発表会で、公開可能な範囲で事業の進捗または結果を発表していただきます。この発表は、すべて録画し、後日、当財団のウェブサイト（YouTube 等を含む）で公開しますので、ご了承ください。

2) 提出書類

当財団への応募に当たっては、一次及び二次選考の提出書類に他の団体等からの助成金（補助金）に関する必要事項を記載し提出してください。

(1) エントリーシート（一次選考）

エントリーシート「3. 他の団体等の助成金（補助金）との併用の有無」欄に、助成金（補助金）を併用する他の団体等の名称、助成（補助）事業の名称及び交付決定額（申請額）を正確に記載し提出してください。エントリー時点で他の団体等へ助成金（補助金）を申請中の場合は、団体等名欄に「団体等名」、助成金名称欄に「助成事業名称」、交付決定金額欄に「申請中、〇〇〇万円」と入力してください。

(2) 提出書類様式ア. 応募事業詳細説明書別紙. 申請金額内訳書（二次選考）

本様式の申請金額内訳書で、費目ごとに当財団への申請金額及び他の団体等の助成金（補助金）の交付額または申請金額を区分して計上し、活動の総額を記載し提出してください。

3) 二重申請の禁止

当財団と他の団体等の助成金（補助金）との併用は認めますが、一つの支払いについて、二重で申請することはできません。万一、当財団の助成金交付後に二重申請が明らかになった場合は、当財団が交付した助成金の全額または一部を返納していただく場合がありますので、ご注意ください。

4. 当財団の助成金を得た事業であることの表示

採択された体験活動または指導者等養成プログラムの参加者を募集するとき及びイベントあるいはインターネット上などあらゆる媒体で活動内容を対外的に発表する場合は、事前に当財団へ連絡の上、当財団の助成金を得たことの説明を必ず明示してください。

表示にあたっては、当財団のロゴマーク及びロゴタイプを使用していただきます。事前に当財団へ連絡いただいた後、ロゴマーク及びロゴタイプの電子データ並びに使用マニュアルをメールまたはオンラインストレージで提供します。使用マニュアルに従い、当財団のロゴマーク及びロゴタイプを必ず使用してください。

5. 助成金区分

本事業の助成対象経費は、以下のとおりです。各費目の詳細は、末尾記載の『助成金区分表』をご確認ください。よくあるご質問をまとめた「FAQ」は、後日発行し公開する予定です。

1) 定義

- ・直接費は、採択された体験活動等を実施する上で直接必要となる費用を言います。
- ・間接費は、採択された体験活動等の遂行に関連して必要となる管理費等の費用を言います。

注. 間接費の申請可能上限額は、直接費の 30%以内、かつ直近期決算の総費用に占める法人管理費の割合以内とします。

2) 直接費

直接費は、以下に示す費目及び細目に区分します。

(1) 費目

- ①直接人件費
- ②協力者謝金費
- ③委託費（工事費・料金）
- ④設備・器具・備品費
- ⑤賃借料（用地賃借料含む）
- ⑥旅費・交通費
- ⑦直接経費

(2) 直接経費の細目

- ⑧印刷・製本費
- ⑨通信・運搬費
- ⑩消耗品費
- ⑪会議費
- ⑫雑費

3) 間接費

間接費は、「団体の管理に係る経費」の 1 区分とします。

4) 申請金額内訳書

申請金額内訳書に記載する内容は、以下のとおりです。

(1) 様式ア 別紙 申請金額内訳書 申請期間全体

費目①～⑦の具体的内容と申請金額を記載してください。

(2) 様式ア 別紙 申請金額内訳書 最初の 1 年間

費目①～⑦に加え直接経費の細目⑧～⑫の具体的内容と申請金額を記載してください。

この他の費目がある場合は、「自由記入欄」に費目名、具体的内容、申請金額を記載してください。

プロジェクト完了時及び各年度終了時に提出する精算内訳書は、費目①～⑦に加え直接経費の細目⑧～⑫の具体的内容と執行した金額を記載してください。

以 上

助成金区分表

【直接費】

費目・細目	対 象	備 考
直接活動費		
①直接人件費	体験活動の運営に直接従事する団体役職員の 下記人件費 ・企画、立案 ・活動当日の参加者への指導 ・同上指導者の補助業務 ・活動当日の安全管理業務 ・活動当日の出張手当等 ・体験活動に直接関係する管理事務	・体験活動以外の管理事務に係る団体役職員の 人件費は対象外 ・団体役職員に対する賞与、一時金、退職金及 び退職積立金等は対象外 ・団体役職員に対する社会保険料、福利厚生費 及び福利厚生施設に係る費用は対象外
②協力者謝金 費	・体験活動で直接必要な外部協力者に対する 謝礼金	・領収書または受領書を得ることができない 謝礼金は対象外
③委託費 (工事費・料 金)	体験活動で直接必要な下記の委託費 ・体験活動場所の棧橋、管理室、倉庫、電気 設備、安全設備等の設置工事費、整備費及 び維持管理費 ・体験活動の様子を専門業者に依頼して撮 影、記録する等の委託費 ・団体の広報活動のうち体験活動に関するホ ームページ等のコンテンツ制作、更新委託 費 ・安全管理業務など体験活動に必要な外部の 専門家に依頼する場合の委託費 ・体験活動場所の水道光熱費	・体験活動以外の委託費（工事費・料金）は 対象外
④設備・器 具・備品費	体験活動で直接使用するために本事業採択後 に新規購入する下記物品等の購入費 ・ゴムボート、船外機等 ・ライフジャケット、ヘルメット、プロテク ター、ロープ、カナビラ、墜落制止用器 具、安全ブロック、ホイッスル等の安全装 備品 ・拡声器、トランシーバー、投光器、工具等 ・デジタルカメラ、双眼鏡等光学機器類 ・CD-R、DVD、USB メモリ、SD カード等の記憶 媒体	体験活動で直接使用するために本事業の申請 前から常時所有する左欄物品等で固定資産の 減価償却費も計上することができる。 また、体験活動で直接使用するために本事業 採択後に新規購入する自動車の減価償却費も 計上することができる。
⑤賃借料	体験活動に直接使用するために都度借り上げ る下記物品等の賃借料 ・レンタカー、ゴムボート、船外機等 ・ライフジャケット、ヘルメット、プロテク ター、墜落制止用器具、ロープ、カナビ ラ、ホイッスル等の安全装備品 ・拡声器、トランシーバー、投光器、工具等 ・デジタルカメラ、双眼鏡等光学機器類 体験活動に直接使用するための用地賃借料	体験活動に直接使用するために本事業の申請 前から常時借り上げている左欄物品等及び用 地賃借料も計上することができる。
⑥旅費・交通 費	体験活動で直接必要となる団体役職員の旅費 交通費 ・公共交通機関の運賃、料金などの実費 ・貸切バス料金、自動車（船外機等含む）の 燃料代、有料道路料金、駐車場料金などの 実費	・団体所有車及び団体の業務に供する団体役 職員の自家用車の油脂費、車検・点検代、 自動車保険料、自動車税等は対象外 ・体験活動等の参加費に含まれるべき参加者 の旅費・交通費は対象外
⑦直接軽費		
⑧印刷・製本 費	体験活動で直接必要な下記印刷・製本費等 ・募集パンフレットやポスター等 ・外部のコピー機等による資料や書類のコピ ー代 ・対外的に発表する体験活動等実施報告書等	体験活動で直接必要な印刷、コピー等で使用 する用紙、トナー、インク代等は、消耗品費 で計上することができる
⑨通信・運搬 費	体験活動で直接支払う下記通信費等 ・切手代、封筒代、宅配便代等 ・資材あるいは機器類の運搬費等	体験活動と共用する固定電話、携帯電話、イン ターネットなどの利用料は間接費に含める ことができる。

水・地域助成事業＜体験活動団体助成事業＞募集要項（2025 年度版）別紙

⑩消耗品費	体験活動で直接使用する下記の消耗品費 ・救急用品 ・作業着、手袋、ブルーシート等 ・印刷、コピー等で使用する用紙、トナー、インク代等	団体の管理事務に係る左欄の消耗品費は間接費に含めることができる。
⑪会議費	体験活動の準備等で必要な貸し会議室等利用料、弁当・食事代等。 体験活動当日に直接必要な下記の会議費。 ・貸し会議室、設備利用料等 ・団体役職員の熱中症予防対策のための飲料水代 ・団体役職員の食料品費、弁当代等	以下の会議費等は、対象外とする。 ・体験活動とは無関係な会議室等利用料、弁当・食事代 ・体験活動等を含め団体役職員が参加する団体内外における懇親会費 ・体験活動等の参加費に含まれるべき参加者の熱中症予防対策のための飲料水代、弁当・食事代、懇親会費
⑫雑費	・体験活動従事者に付保する傷害保険料 ・体験活動を対象とする賠償責任保険料 ・体験活動に必要な図書類、文献等の購入費 ・その他、活動に必要な直接的な費用	体験活動等の参加費に含まれるべき参加者の旅行傷害保険料等は対象外

【間接費】

費目	対 象	備 考
団体の管理に係る経費	採択された体験活動等の遂行に関連して必要となる管理費等の費用を対象とする。	以下の経費は対象外とする。 ・団体に対する租税公課 ・団体事務所の購入費または家賃 ・団体が返済すべき借入金 ・団体の責に帰すべき事由による賠償金等 ・固定資産廃棄損などの特別損失

注. 間接費の申請可能上限額は、直接費の 30%以内、かつ直近期決算の総費用に占める法人管理費の割合以内までです。