（2026 年 7 月 15 日一部修正）

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．提出書類

提出書類は、 一次選考と二次選考で異なります。一次及び二次選考の提出書類の指定様式は、当財団のウェブサイト（URL：https://mizuinfra.or.jp/）よりダウンロードし、良くご確認の上、各提出書類を作成してご提出ください。一次選考と二次選考の提出書類を取り違えて提出した場合、当財団が指定する様式以外の様式で提出した場合、書類提出期限を過ぎた場合及び提出書類の入力事項に不足や不備がある場合は、審査対象外となる場合がありますので、ご注意ください。一次及び二次選考で提出する書類の詳細は、次のとおりです。

１）一次選考書類

⑴ 参加表明（エントリーフォームから提出）

参加表明は、当財団ウェブサイトにある本事業のエントリーフォームから提出（送信）してください。参加表明受付期限までに参加表明をしなかった場合は、応募することができません。エントリーフォームで「必須」と表示されている項目は、すべて入力してください。未入力の項目がありますと、提出（送信）することができません。エントリーフォームに入力する内容は、次のとおりです。

①エントリーする分野（「体験活動分野」または「指導者等養成分野」から一つを選択）
②団体名・事業者名…必須
③代表者氏名…必須
④メールアドレス…必須（⑤メールアドレス（確認入力用）…必須）
⑥お電話番号…必須
⑦団体・事業者ウェブサイト（URL）…必須
⑧予定する体験活動等の事業名称…必須
⑨お問合せ

注１．「①エントリーする分野」は、参加表明受付期限まで変更することができます。
注２．「⑦予定する体験活動等の事業名称」は、次項で示す様式ア．事業概要説明書を提出する際、事業内容に変更がなければ、参加表明時と異なる事業名称で申請することができます。

⑵ 様式ア．事業概要説明書（当財団の指定様式）

前項の参加表明受付後、担当者より「提出先メールアドレス」をメールで連絡しますので、折り返し当財団ウェブサイトからダウンロードした一次選考書類「様式ア．事業概要説明書」を作成して、一次選考応募書類提出期間内にメールで提出してください。作成する内容は、次のとおりです。

①応募団体情報
②他の団体等の助成金（補助金）との併用の有無
③申請するプロジェクトの事業計画概要
④法人への移行計画概要　※任意団体の場合

＜作成要領＞

ａ．様式アは、主な事業実績及びハラスメント防止対策など法令遵守を含め説明してください。

２）二次選考書類（当財団の指定様式）

二次選考書類は、様式イから様式ウまで（任意団体は様式エまで）あります。一次選考後、一次選考通過者に対し、当財団事務局から「二次選考実施通知書」をメールで送付しますので、折り返し次に示す各書類を所定の添付書類とともに二次選考応募書類提出期間内にメールで提出してください。

⑴ 全応募団体

すべての応募団体は、次に示す書類を提出してください。

様式イ．応募事業詳細説明書　※KGI 及び年度ごとの KPI の設定を含む
様式イ．別紙、スケジュール詳細（年次計画）　※年度ごとの KPI の設定を含む
様式イ．別紙、最初の１年間のスケジュール詳細
様式イ．別紙、申請金額内訳書（申請期間全体）
様式イ．別紙、申請金額内訳書（最初の１年間）
様式ウ．応募団体関連資料（以下①～④すべての書類）
①定款
②履歴事項全部証明書
③直近期事業報告書・財務諸表
④過去事業実績

＜作成要領＞

ａ．様式イの５つの書類は、すべて当財団の指定様式です。

ｂ．様式イ「応募事業詳細説明書４．詳細スケジュール」及び「別紙、スケジュール詳細（年次計画）」では、助成期間終了時の重要目標達成指標（KGI）を設け、これをもとにした各年度の重要業績評価指標（KPI）を応募団体自ら設定していただきます。応募時に設定する KGI 及び KPI は、例えば体験活動等への参加者数や開催回数など定量的な評価が考えられますが、応募各団体の自主的なご判断にお任せいたします。応募する事業内容により目標の数値化が難しい場合は、例えば目標に対する取り組み状況や過程など定性的な評価での設定も可とします。KGI は、複数設定することができます。なお、助成期間２年度目以降の助成金交付に際しては、毎年度申請時に提出する前年度活動報告書で KPI の達成状況を報告していただきます。

ｃ．様式イ「別紙、申請金額内訳書（申請期間全体）」及び「別紙、申請金額内訳書（最初の１年間）」の「他団体助成額又は自己資金」欄は、採択された体験活動等の参加者から参加費等を収受する計画の場合、その見積額を自己資金に含めて計上してください。また、この内訳を様式イ「応募事業詳細説明書５．申請金額内訳書」の①及び②で説明してください。

ｄ．様式イ「応募事業詳細説明書６．自立化計画」では、助成期間満了により当財団からの助成金交付が終了した後でも採択された事業を自立して継続可能な計画となっているか、事業計画及び収支予算（資金計画を含む）の詳細を明らかにしてください。

ｅ．様式ウ．応募団体関連資料は、②履歴事項全部証明書を除き任意様式です。

ｆ．様式ウ．②履歴事項全部証明書は、一次選考結果通知日の 2026 年９月 18 日時点において発行日から３か月以内の履歴事項全部証明書（写し可）を提出してください。法人登記を行っていない任意団体は、提出不要です。

ｇ．様式ウ．④過去事業実績は、応募団体が過去２年間に実施した体験活動等の事業実績を任意の一覧表形式で作成し提出してください。記載する実績の事項は、次のとおりです。複数の実績がある場合は、すべての実績を記載してください。

①実施年月日
②実施場所（所在地、施設名称等）

③体験活動等の名称
④実施した体験活動等の具体的な内容
⑤参加対象者の年齢層
⑥参加者からの参加費収受の有無
⑦参加人数実績
⑧主催者側（指導者等を含む）人数実績
※これまでに応募団体内で作成した実績一覧表等で、上記①から⑧が分かる場合は、様式ウ.④過去事業実績に代えて提出することができます。

h．任意団体は、様式ウ．①定款の代わりに会則や会規約等を、③直近期事業報告書・財務諸表の代わりに応募団体内の年次総会等で作成した直近の活動報告書等・会計報告書等を提出してください。

⑵ 任意団体

応募者が任意団体の場合は、前項の他、次に示す書類を提出してください。

様式エ．法人への移行計画詳細

＜作成要領＞

a．様式エは、当財団の指定様式です。

b．これまでに応募団体内で作成した法人設立計画がある場合は、添付資料として一緒に提出してください。

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。

⑴ 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、原則として作成した元ファイルを提出してください。ワード及びエクセルを使用することができないパソコン環境の場合は、その旨を申し出ることにより、PDF 形式での提出を認めます。

⑵ 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。

⑶ 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。

4）オンラインストレージを利用した書類提出

容量制限等により提出書類をメールで送付できない場合は、当財団が別途用意する「Box」という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 をお知らせいたします。または、応募者自身で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。この場合は、応募者が用意したオンラインストレージの URL を当財団事務局までご連絡ください。

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、当財団が指定する日時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。

各応募団体のプレゼンテーションは、二次選考で提出した様式イ及びウ（任意団体は様式エも含む）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。応募書類と大きく異なる内容で行った場合は、審査対象外となることがありますので、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) 一次選考書類

様式ア．事業概要説明書の「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) 二次選考書類

様式イ．別紙、申請金額内訳書（申請期間全体）及び同別紙、申請金額内訳書内訳書（最初の１年間）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ポ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ポ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ポ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直接軽費の細目に区分します。

⑴ 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

⑵ 直接経費の細目

⑧印刷・製本費
⑨通信・運搬費
⑩材料費・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。

⑴ 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。

⑵ 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。

注１．採択された体験活動等の参加者から参加費等を収受する計画の場合は、その見積額を「他団体助成額又は自己資金」欄の自己資金に含めて計上してください。

注２．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。

注３．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 ・体験活動場所の桟橋、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 ・外部のコピー機等利用によるコピー代 ・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。

⑩材料費・消耗品費	体験活動で直接使用する下記の材料費・消耗品費 ・クラフト用品や木工用材料、粘土、種苗等 ・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 ・団体が返済するべき借入金 ・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。