

# コスモ石油エコカード基金 プロジェクト要綱

---

2020年度

コスモ石油  
エコカード基金

## 目次

1. 活動コンセプト.....	1
2. プロジェクトの種類と期間.....	1
3. 申請の際に必要な書類.....	1
4. 申請書類送付先.....	2
5. 申請締切日.....	2
6. プロジェクトの決定.....	2
7. 活動の報告.....	2
8. 活動資金の拠出範囲.....	3
9. 活動資金の支払い.....	4
10. プロジェクトのフォロー及び評価.....	4
11. 個人情報取扱契約書への署名.....	4
12. 安全基準の遵守.....	5
13. 安全保障輸出管理の徹底.....	5
14. 想定を上回る急激な会員減少等が発生した場合.....	5
15. 運営協力について.....	5

### <問い合わせ>

コスモエネルギーホールディングス株式会社  
コーポレートコミュニケーション部広報・ブランド戦略グループ  
コスモ石油エコカード基金事務局

## コスモ石油エコカード基金プロジェクト要綱

### 1. 活動コンセプト

コスモ石油エコカード基金(以下「当基金」という)は、コスモ・ザ・カード・オーパス「エコ」会員及びコスモ・ザ・カード・ハウス「エコ」会員(以下「エコカード会員」という)の方々からの寄付金とコスモエネルギーグループからの寄付金等を元に、次の活動方針に寄与する活動に対して助成を行います。

#### <活動方針>

エコカード会員とコスモエネルギーグループの接点である「エネルギー」と関連の深い「地球温暖化問題」への取組みをテーマに、国内外の環境修復と保全に取り組む活動への支援を行う。ただし、環境問題の根本的解決に繋がるよう、場当たりのではなく、持続可能な社会の実現に資する取り組みであることを重視する。

### 2. プロジェクトの種類と期間

(1) スタートアップ助成 2020年4月～2021年3月

(2) 3カ年プロジェクト 2020年4月～2023年3月

※3カ年プロジェクトの場合でも、1年毎に実績を評価しプロジェクトの進捗や資金使途などを確認します。3年間の継続を保証するものではありません。

### 3. 申請の際に必要な書類

申請に際しての必要書類は次の通りです。(2)～(8)の書類を提出できない申請者につきましては、それに準じる書類をご提出願います。なお、提出書類は返却しませんので、ご了承下さい。

※継続団体の場合は、(2)～(4)及び(8)は更新や変更があった場合のみご提出ください。一つの団体で複数のプロジェクトを実施する場合は、(1)のみプロジェクト数分ご作成いただき、(2)～(8)は一部ずつご用意ください。

(1) プロジェクト申請書類

「2020年度コスモ石油エコカード基金プロジェクト申請書」

※詳細の資料を追加したい場合は自由書式にて添付して下さい。

(2) 申請団体会則(定款)

(3) 役員名簿

(4) 設立趣意書

(5) 事業報告書(前年度及び本年度)

(6) 会計士の監査報告書または前年度会計報告書

(7) 本年度収支予算書

(8) 団体の活動告知物(パンフレット等)

#### 4. 申請の際に必要な書類の提出方法

コスモ石油エコカード基金ホームページよりご提出下さい。

<https://ceh.cosmo-oil.co.jp/kankyo/eco/info/index.html>

ホームページからのご提出が難しい団体に限り、郵送でのご提出も可能です。  
申請締切日までに必要な書類をお纏めの上、以下住所へご郵送下さい。

〒105-8302 東京都港区芝浦 1-1-1 浜松町ビル  
コスモエネルギーホールディングス株式会社  
コーポレートコミュニケーション部広報・ブランド戦略グループ  
コスモ石油エコカード基金事務局

#### 5. 申請締切日

2019年12月15日(日)(必着)

#### 6. プロジェクトの決定

申請者から提出された「3. 申請の際に必要な書類」を事務局が精査し、毎年2月頃に開催する当基金総会にて実施プロジェクト及び支援金額を決定します。なお、決定に際しては、当基金の評議員等にプロジェクト内容や資金の妥当性などに関する意見を求め、参考にします。

実施プロジェクトの決定後、実施プロジェクトの申請者に対して事務局から「コスモ石油エコカード基金プロジェクト決定通知書」(以下「決定通知書」という)を2部送付します。決定通知書には申請者と事務局との間で事前に合意した実施プロジェクトの内容並びに申請者による遵守事項及び承諾事項が記載されます。

決定通知書を受領された際には内容を確認のうえ、資金振込先口座名を記入して、確認欄に署名及び捺印し、うち1部を事務局に返送して下さい。これをもって、決定通知書の通知内容について申請者及び当基金の間で合意が成立したものとします。

#### 7. 活動の報告

プロジェクトの実施期間中には、プロジェクトの活動状況が確認できる文書及び静止画(50枚/年以上の写真(解像度350dpi以上目安))を原則として年2回(原則9月中旬、2月中旬)を提出してください。(必要に応じて動画の提出を依頼することがあります。)提出資料は、当基金活動報告書、コスモエネルギーグループが行う環境啓発活動、PR活動、及びプロジェクトのフォローと評価等に使用します。また、次の点もご留意ください。

(1)事務局に提出された静止画及び動画等の資料は上記目的のために使用することから、当基金の帰属とします。

(2)報告の際には、本要綱「9.活動資金の支払い」(後述)に詳述する書類も併せてご提出下さい。

## 8. 活動資金の拠出範囲

当基金は、プロジェクト実施に要する次の(1)～(8)の費用を活動資金として拠出します。プロジェクトに関連しない人件費、交通費、家賃、通信費等は原則として対象となりません。申請の際には、次の費用項目に従い項目立てをして下さい。また、(1)～(7)の費用には原則として全て領収書が必要です。**領収書は可能な限り明細を明らかにし、領収書のみでは何に使用した費用であるか明確でない場合は補足説明を追記してください。**加えて、複数の費用項目を合算することはできません。

### (1) 旅費(国内出張旅費及び海外出張旅費)

交通費(道路通行料)、宿泊費等。

コスモ石油のSSにてエコカードでガソリン、軽油を給油した場合には、給油単価より1Lあたり5円引きで給油したものと精算する。(但し、上限 100L/月)

この制度を利用する場合は、当該エコカードで給油したことが証明できる領収書と、燃料費特別補助明細書の提出を必須とする。また、事務局が当該エコカードの確

認要請をした場合、申請者はこれに応じる。

### (2) 人件費

プロジェクトの運営に関わる次に掲げる人件費。(但し、複数の事業を管理する団体の事務作業等の人件費は対象としない。)人件費合計の上限は、原則活動費全体の30%とするが、それを上回る場合は事務局にて妥当性を判断する。また、①～③の金額については下記ガイドラインを目安に申請を行う。

①プロジェクトの運営に直接関わる人件費

②事業補助者への謝金(アルバイト等)

③協力者への謝金(講師、専門家等)

<人件費に関するガイドライン>

①プロジェクトの運営に直接関わる人件費: 上限 10,000 円/日、200,000 円/月

②事業補助者への謝金(アルバイト等): 上限 1,200 円/時、160,000 円/月

③協力者への謝金(講師、専門家等): 上限 50,000 円/日

### (3) 機材及び備品費

プロジェクトの目的実現に必要な機材、備品等にかかる費用。

### (4) 会議費

プロジェクトの運営に必要な会議に関連して、茶菓、弁当その他これらに類する飲食物(酒類は除く)を提供するために通常要する費用(プロジェクトに関連することを証明できる書類の提出を条件とする)。

### (5) 記録費

プロジェクトの報告として事務局提出を目的とする静止画(写真)及び動画撮影のための費用(記録用機器購入費用は対象外)。

上限 静止画 50,000 円/半期 動画 100,000 円/半期

(6) その他諸経費

施設利用料、保険料、はがき・切手代等郵便代、宅配便代及びその他の費用を要した場合、プロジェクト運営上妥当と事務局が判断した諸経費。

(7) 消耗品費

プロジェクトの運営に必要と判断される事務用品等にかかる費用。

(8) 管理費

申請プロジェクトに関する通信費、雑費等。複数の事業を管理する団体の事務作業等の人件費は、この中に含むものとする。

上限 上記(3)～(6)の費用総額の10%

9. 活動資金の支払い

(1) プロジェクトの申請者は、原則として年2回、「7. 活動の報告」の報告資料と共に次の書類を事務局にご郵送下さい。

ア. 代表者が捺印した請求書

イ. 会計責任者が捺印した、支払費用項目内容が明確に分かる明細書

ウ. 領収書(コピー可)

但し、コピーを提出する場合は「3. 申請の際に必要な書類」(6)の会計士の監査報告書または収支報告書の提出を必須とする。

(2) 事務局は、プロジェクトの申請者から提出された上記(1)ア～ウの書類及び「7. 活動の報告」の報告資料と、申請時に提出された「3. 申請の際に必要な書類」の提出資料を照合して、「8. 活動資金の拠出範囲」に基づき、費用項目及び金額の妥当性を判断します。

(3) 事務局は、上記(2)においてプロジェクトの活動資金として当基金から拠出することが妥当であると判断した費用を、総会で決定した支援金額の範囲内で申請された指定口座へ振り込みます。

10. プロジェクトのフォロー及び評価

(1) 事務局による評価

事務局は、申請者が原則として年2回提出する「7. 活動の報告」の報告資料及び「9. 活動資金の支払い」(1)の書類を基本材料に、必要に応じ申請者へのヒアリングを行い、プロジェクトが所期の目的を達成していること、活動資金が所期の目的に従い有効に活用されたこと、3カ年プロジェクトの場合は当年度の活動が3カ年計画の目標を達成していること等を随時確認し、年度末には次年度継続の検討材料と致します。

(2) 事務局による評価のほかに、当基金の運営の客観性及び健全性を担保する目的で、当基金の評議員等に意見を求めることがあります。

11. 個人情報取扱契約書への署名

実施プロジェクトの申請者には、決定通知書とともに個人情報保護の徹底を目的とする

「コスモ石油エコカード基金個人情報取扱契約書」を 2 部送付しますので、署名及び捺印のうえ1部を事務局へご提出下さい。これをもって、当該契約書内容について申請者及び当基金の間で合意が成立したものとします。

## 12. 安全基準の遵守

実施プロジェクトの申請者は、第三者の参加を伴うプロジェクトを実施する場合は、「コスモ石油エコカード基金プロジェクトへの第三者参加時の安全基準」を遵守して下さい。署名及び捺印した決定通知書の返送をもって、申請者は当該安全基準の遵守を承諾したものとします。

## 13. 安全保障輸出管理の徹底

実施プロジェクトの申請者は、国際的な平和及び安全維持の観点から、外国為替及び外国貿易法等輸出関連法規(以下「外為法等」という)を遵守して下さい。外為法等により規制されている貨物の輸出若しくは技術の提供を行う場合には、外為法等により規制されている地域へは輸出若しくは提供しないか、又は経済産業省にご確認頂いた上で輸出若しくは提供して下さい。また、輸出関連書類は、7年間保存して下さい。署名及び捺印にした決定通知書の返送をもって、申請者は当該安全保障輸出の徹底を承諾したものとします。

## 14. 想定を上回る急激な会員減少等が発生した場合

前年度繰越金と当年度収入の合計がやむを得ず当年度プロジェクト活動費の合計を下回った場合、原則コスモエネルギーホールディングスはその差額を補填しますが、会員数が想定 of 80%以下となった場合は活動費の 20%を上限として減額することがあります。ただし、当事象が発生した場合、エコカード基金事務局は各プロジェクト実施者に対し減額する金額を可及的速やかに連絡します。

## 15. 運営協力について

コスモ石油エコカード基金は、約6万4千人(2019年7月実績)のエコカード会員からの寄付金を得て運営していますので、会員の方々の理解を得やすいよう、目標や成果の数値化を進めています。また、事務局では、活動資金の透明性確保や情報の発信、会員数の維持・拡大のための対策等に努力してまいりますので、事務局の運営にご協力をお願い申し上げます。

以上