

## 2026 年度公募助成「エネルギーシフト部門」募集要項

### 1. 公募趣旨

年々激化する気候変動危機のなか、脱炭素社会の実現は喫緊の課題です。世界では 2050 年カーボンニュートラルを前倒し達成する国さえ現われ始めているいっぽうで、化石燃料業界の巻き返しも懸念されており、日本では「グリーン・トランスフォーメーション（GX）」の名のもとに、原子力発電依存や石炭火力発電の温存へと脱線する恐れもあります。いのちや環境と共存できるエネルギーで成り立つ社会をめざしたい——そのために、いまできるエネルギーシフトのステップを着実に積み重ねる企画を、本助成は応援します。長期に及ぶ福島原発事故の処理を監視することや、増え続ける核のゴミをどうするか真剣に考えることも大きな宿題です。現に存在する放射能の影響に細心の注意を払い続け、そのリスクから子どもたちや次世代を守る手立ても欠かせません。

そのような観点から、エネルギーシフト助成は「エネルギー転換」、「放射線影響調査」、「被ばく防護」、「政策提言」に取り組む市民活動や調査・研究を後押しします。

### 2. 応募資格

脱炭素や自然エネルギーの推進、原子力発電に頼らないエネルギー政策実現の可能性、現存する放射能の影響評価、被ばくのリスクから子どもたちを守る活動などに取り組む個人および団体（ボランティアグループ、NPO／NGO、公益法人、研究機関、生産者、etc.）。地域、法人格、活動実績は問いません。なお、これまでに abt の助成を利用した個人・団体については、助成回数の累計上限を 5 回までとします。最後の助成終了時から 10 年を経過した個人・団体については、再度の申請が可能です。申請資格の有無について詳しくは事務局までお問い合わせください。

### 3. 助成対象期間

2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日の間に実施される活動を助成します。

※ 目標達成に複数年を要する企画提案については、申請書にその旨希望を書き込めますが、案件の選考は年度ごとに行ないます。

### 4. 応募受付期間

2026 年 2 月 8 日（日）〆切

### 5. 助成対象活動内容

以下に示す分野の市民活動や調査・研究を助成対象とします。

#### a) エネルギー転換分野

個人と団体とを問わず、また官民双方において、2050年までの可能な限り早い時期に脱炭素を実現できるよう自然エネルギーへの具体的転換を促す

(企画例: 自然エネルギーによる地域づくりに向けた勉強会、コミュニティ拠点への自然エネルギー導入など)

#### b) 放射線影響調査分野

人間と生態系に対する福島原発事故由来の放射線影響を知るための測定や調査を行ない、得られた知見を広く社会に還元する

(企画例: 市民による食品や環境中の放射線測定活動、放射線被ばくの次世代影響評価など)

#### c) 被ばく防護分野

保養・留学・移住などを含む適切な対策と、必要な医療的対応を実施し、福島原発事故被災地域の人びと、とりわけ子どもたちの健康を守る

(企画例: 被災地の子どもと母親を対象とした保養プログラム提供、放射線防護に関する国際会議の開催など)

#### d) 政策提言分野

行政府や立法府に対し、原子力発電の是非を含むエネルギー政策の議論喚起と代案提示を行ない、自然エネルギー100%社会への道筋をつける

(企画例: 原発立地地域の避難計画の検証と行政への提言、エネルギー基本計画見直しに向けた働きかけなど)

## 6. 助成金額

1 企画あたりの助成金上限: 100 万円

(本部門での総額 200 万円)

## 7. 助成対象費目

以下の費目が助成対象となります。

費目名	費目の内訳
旅費交通費	活動に伴う交通費、宿泊費 電車・バス・自家用車ガソリン代などの種別、始発地と到着地を申請書に記載してください。
通信費	電話代、プロバイダー費用、郵便代、宅急便送料など 用途を申請書に記載してください。

会議費	会議室借料、会議室での使用備品(プロジェクター、PC など)の借料
会場費	公開イベント開催に伴う出展料、会場使用料、映像音響機器使用料など 会場規模(来場見込み人数)を申請書に記載してください。
印刷製本費	活動報告書、その他活動に必要な資料類の印刷・複写費 単価と発行部数を申請書に記載してください。
人件費	事務局スタッフおよびアルバイトの賃金など(助成申請総額の 30%まで) 助成申請総額の 30%まで認めます。30%を超える人件費は認めません。
外注費	講師、翻訳、ポスターデザイン、ウェブページ制作、試料分析など、専門的技術を有する外部機関に委託する業務への出費 委託業務内容の概要、外注先が決定している場合にはその名称を申請書に記載してください。 ※人件費上限規定を遵守していただくため、 <u>団体のメンバーが所属する会社</u> を外注先にする場合は、 <u>以下のいずれかの場合</u> に限定します。  1. 減価償却対象の機材等を関連会社が所有しており、それに対する使用料込みで外注する場合 (例: 車両の運転、機材を用いた撮影、コピー機による印刷など)  2. 当該会社等への委託が、他の委託先と比べて合理的であることが理事会で正式の手続きを踏んで認められた場合(例: 他社との相見積もりを理事会に提出して検討した結果、価格が安かったため承認)
資料費	図書、文献、写真など資料の購入費 用途を申請書に記載してください(購入文献リストなど)
消耗品費	文具、事務用品、その他小額の備品など 用途を申請書に記載してください。
雑費	助成金オーバーヘッド、その他上記に含まれない費用で小額のもの 使途細目を申請書に必ず記載してください。

### 【助成の対象とならない費目】

本助成は、問題解決に向けた効果的な取り組みに対する支援を旨としますので、下記 2 項目に対しては助成いたしません。

- (1) 団体・組織を維持するために必要な固定的な経費(家賃、光熱費など)
- (2) 他の事業に流用可能な汎用性の高い什器備品類(パソコン、デジカメ、スキャナー、机など)の購入費

## 【自己資金に関する規定】

助成対象となる活動の全予算額のうち、10%程度は申請者の自己資金を充当してください。

## 【助成金採択後の使途変更】

活動計画自体の変更は原則として認めません。ただし、企画の進捗上やむをえない変更が生じた場合、予算内容については助成額の30%を上限として、申請時の予算計画書から他の使途への変更が可能です。その際は事前に事務局にご相談いただき、承認後、予算修正の内訳を記載した書類の提出を求めます。なお、助成額30%以上の流用は原則として認めません。

## 8. 審査および決定について

選考委員会において書面による一次審査(2月中旬～下旬頃)を実施し、一次通過企画のみ abt からオンラインでのヒアリングを行なったのち、申請者による一般公開のプレゼンテーション(オンライン開催・3月上旬頃)と、選考委員会による非公開の二次審査とを経て採否を決定します(3月中)。二次審査の結果は採否決定後、速やかに通知します。審査基準ポイントは下記を参照してください。選考期間中、補足的に電話やメールでのヒアリングや追加資料の提出を求める場合もあります。なお、採否の理由に関するお問い合わせについては回答いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

## 【採択ポイント】

審査にあたっては、問題の解決に向けた企画の戦略性・有効性・実現可能性を重視します。注目するポイントは次のとおりです。なお、条件を満たせば単発的・短期的な活動でも支援する場合があります。

- ・ 企画の焦点となる社会課題が明確に抽出されているか
- ・ 企画が問題解決にどう寄与できるかが明確に表現されているか
- ・ 企画の実施に値する重要性、緊急性、独自性があるか
- ・ 企画の具体的目標が簡潔・明確に設定されているか(期限や数値目標を含む)
- ・ 問題解決に関連する人や組織・機関の抽出と、それらへの働きかけが企画にどう織り込まれているか
- ・ 企画実施の進捗と目標達成度を計る目安が明確に設定されているか
- ・ 企画実施上の弱点と障害が認識できているか
- ・ 問題解決をめざす他の活動(把握されている場合)との協働や役割分担が明確化されているか

## 【採択後の流れ】

- ・ 採択された企画については abt との間で「活動支援に関する覚書」を締結したうえで、助成金の提供を含めた支援を開始します(4月24日に指定の口座に助成金振込予定)。
- ・ 採択された企画の実施主体は、成果報告会(2027年5～7月頃)に参加していただきます。

- ・また、9月に中間報告書を、活動終了後1ヵ月以内(2027年4月末日まで)に最終報告書と会計報告書を提出していただきます。

## 9. 応募方法

所定の申請用紙に必要事項を記入のうえ、メール添付で公募事務局まで申請してください。

★提出先(エネルギーシフト部門公募担当): [grant@actbeyondtrust.org](mailto:grant@actbeyondtrust.org)

書類の記載内容に不備がある場合は、不受理となる場合がありますのでご注意ください。申請用紙は abt ウェブサイト(下記の応募書式リンク)からダウンロードしてください。

<https://www.actbeyondtrust.org/info/21826/>

申請企画の関連資料(企画書、パンフレットなど)に加えて

- ・ **申請者が団体の場合**

申請団体の活動状況がわかるもの(規約・定款、ニュースレター、人件費規定、直近の報告書・収支決算書など)

- ・ **申請者が個人の場合**

申請者プロフィール(100字程度、書式自由)

をご提出ください。

添付書類が紙媒体の場合、下記送付先まで郵送ください。申請書応募メールに、別途郵送物があることを明記してください。

※ 12/27～1/5 は年末年始休業のため、郵送物の到着はこの期間を避けてください。

※ 送受信のトラブルに備えて、公募担当より受付通知メールを返信いたします。メールでの応募後に返信メールが届かない場合には、再度公募担当にご確認ください。

## 10. 送付先・問い合わせ先

公益社団法人 アクト・ビヨンド・トラスト

〒154-0005 東京都世田谷区三宿 1-14-8 三宿バドスクエア 308

エネルギーシフト部門公募担当: 北畠・坂井

電話: 070-6551-9266(平日 10時～19時)

【12/27～1/5 は年末年始休業】

Email: [grant@actbeyondtrust.org](mailto:grant@actbeyondtrust.org)

※申請に際してご希望の方には、オンライン面談も対応可能です。

## 11. よくある質問(FAQ)

### 【応募について】

Q: 応募期間はいつですか。

A: 2026 年 2 月 8 日(日)までです。(同日中にメールで送信、郵送物は同日消印有効)

Q: 他の助成金を受けている活動の応募は可能ですか。

A: 可能です。ただし、他の助成金により充当される予算との重複は認めません。申請書の「6.資金調達など」欄に、他の民間助成等への応募状況について具体的に記入したうえで、今回の申請による助成との重複がないことがわかるようにしてください。

Q: 複数の企画の応募は可能ですか。その場合、申請書はそれぞれの企画ごとに作成する必要がありますか。

A: 可能です。申請書は 1 案件につき 1 通を作成し、それぞれに必要な書類を添付のうえ提出してください。

Q: 海外に拠点を置く団体からの応募、もしくは海外を活動の場とする国内団体からの応募は可能ですか。

A: 個人・団体・活動の拠点は日本国内に限定しませんが、申請書類・報告書類の作成や進捗報告について、日本語で対応可能な担当者を置いてください。

Q: 複数の団体が共同で行なう活動の応募は可能ですか。

A: 可能です。団体連名で応募し、企画の全体をコーディネートする窓口担当者を、申請書の「1.申請者概要」の「申請に係る担当者名・連絡先」に記載したうえで、それぞれの団体の活動がわかるパンフレットなどを団体数に応じて添付してください。

Q: 今までに当該分野で活動実績のない個人・団体による応募は可能ですか。

A: 可能です。募集要項の「公募趣旨」や「採択ポイント」をご参照のうえ、戦略性・有効性・実現可能性に優れた企画でチャレンジしてください。

Q: 仮に不採択となった場合、来年度も応募は可能ですか。

A: 可能です。

### 【助成対象について】

Q: 助成対象期間はいつですか。

A: 2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日の間に実施される活動に助成します。助成金で物品を購入する際には、証票の日付が必ずこの期間内に収まるよう注意してください。

Q: 助成対象となる費目を教えてください。

A: 旅費交通費、通信費、会議費、会場費、印刷製本費、外注費、人件費（申請額全体の 30%まで）、消耗品費、資料費、雑費が対象となります。詳しくは「助成対象費目」をご参照ください。

Q: 大学が研究資金を管理しているので、助成金から一定の割合の間接管理手数料を供出しなければなりません。申請時の取り扱いについて教えてください。

A: 大学が助成金の支払先になる場合、申請書の「申請金額内訳」に大学に配分する手数料を雑費として計上し、「助成金オーバーヘッド」「予算管理手数料」などの適当な内訳を記載してください。実際の研究に直接充当する助成金額は、あらかじめ当該の間接管理手数料を差し引いた金額で計算し、申請する助成金が直接費と間接費の総額になるようご注意ください。また、大学所定の助成金に関する様式がある場合には、助成決定後にご送付ください。

Q: 研究結果の学会発表や査読誌掲載は、助成期間終了後になってもかまいませんか。

A: かまいません。ただし、最終報告書提出時(2027 年 4 月末日〆切)に事務局にその時点での研究報告を提出してください。報告書内容は非公開にすることが可能です。学会発表や掲載の時点で、公開された内容を再度報告してください。

## 【申請書について】

Q: 申請に必要な書類を教えてください。

A:

- ・ 所定の申請用紙(ホームページからダウンロードしてください)
- ・ 申請企画の関連資料(企画書、パンフレットなど)に加えて

### a) 申請者が団体の場合

申請団体の活動状況がわかるもの(規約・定款、ニュースレター、人件費規定、直近の報告書・収支決算書など)

### b) 申請者が個人の場合

申請者プロフィール(100 字程度、書式自由)をご提出ください。

Q: 申請書の提出方法を教えてください。

A: 必要事項を記入した申請書と、電子データ化した添付書類(PDF など)一式を下記メールアドレスあてに添



付ファイルにてお送りください(2026 年 2 月 8 日以内に必着)。助成担当より受理通知メールを返信いたします。メールでの応募後に返信メールが届かない場合には、再度公募担当にご確認ください。紙媒体の添付資料がある場合には、一式を下記あてにお送りください(2026 年 2 月 8 日消印有効)。

〒154-0005 東京都世田谷区三宿 1-14-8 三宿バドスクエア 308

公益社団法人 アクト・ビヨンド・トラスト

[grant@actbeyondtrust.org](mailto:grant@actbeyondtrust.org)

## 【選考について】

Q: 選考結果の通知時期と通知方法について教えてください。

A: 一次審査結果は、審査後速やかに全応募者に対して電子メールにて通知します。3 月開催の二次審査による最終選考結果は、決定後速やかに電子メールで内定者にその旨を通知したうえで、追って全応募者に選考結果通知書を郵送いたします。

Q: 不採択理由の問い合わせは可能ですか。

A: 採否の理由については回答いたしかねます旨、ご了承ください。

## 【採択後の手続きについて】

Q: 「活動支援に関する覚書」とはどのようなものですか。

A: 支援を行なう公益社団法人アクト・ビヨンド・トラストと、支援を受ける個人・団体との間で取り交わす覚書で、支援の方法と、支援対象となる活動の内容を確認するための文書です。具体的には、助成金支払いの対象活動と金額や期間、それに伴う被支援者の責任条項などを明文化したもので、双方が署名捺印のうえ各々1通を保管する形式になります。

Q: 成果報告会の時期と内容について教えてください。

A: 2027 年 5 月から 7 月(予定)に東京都内で開催し、助成を受けた活動の実施経過と具体的な成果を一般公開で発表するものです。場合によってはオンラインでの開催もしくはプレゼンテーション資料のウェブ公開のみとなります。

Q: 報告書の提出時期と内容について教えてください。

A: 中間報告書(2026 年 9 月中旬提出〆切)では 8 月までの活動の進捗についての報告(会計報告含まず)を、最終報告書(2027 年 4 月末日までに提出)では活動の成果報告および最終的な収支の会計報告をご提出していただきます。そのほか、実施企画の広報協力のため、毎月イベント案内などのご希望をうかがっています。



### 【助成金の支給について】

Q: 助成金はいつ支給されますか。

A: 振込予定日は 2026 年 4 月 24 日(金)になります。

Q: 助成金の受け取り方法について教えてください。

A: 採択決定後にお知らせいただく銀行口座等への一括振込みとなります。

Q: 助成金を海外の銀行口座に外貨で振り込んでもらうことは可能ですか。

A: 国内銀行口座への日本円での振込になります。

Q: 採択後に、助成対象活動の計画変更は可能ですか。

A: 活動計画自体の変更は原則として認めません。ただし、企画の進捗上やむを得ない変更が生じた場合、予算内容については助成金のうち 30%を上限として、申請時の予算計画書から他の用途への変更が可能です。事前に用途変更について事務局にご相談いただき、承認後、予算修正の内訳を記載した書類の提出を求めます。