

Green Gift 地球元気プログラム

運営マニュアル (対象期間 : 2019.10.01~2020.09.30)



1:Green Gift 地球元気プログラムについて

■ Green Gift 地球元気プログラムとは

東京海上日動火災保険株式会社では、ご契約時にお客様に「ご契約のしおり（約款）」等をホームページで閲覧する方法を選択いただくことにより、紙資源使用量削減額の一部で国内外の環境保護活動をサポートする「Green Gift」プロジェクトを実施しています。

「Green Gift」プロジェクトの象徴的な取組として、東南アジア地域等におけるマングローブの植林活動を実施してきましたが、2013年10月より、日本NPOセンターと一緒に国内地域の環境NPOと協力し、主に子どもたちとそのご家族を対象とした環境保護に関する体験活動の展開を開始しました。2019年10月からは第4期として、新たな3年間の取組を実施していきます。

■ 事業の目的

「Green Gift 地球元気プログラム」は、**全国の環境NPOが実施する環境体験活動プログラムを通じて持続可能な環境を次世代に提供（ギフト）する事業**です。

Green Gift 3つの事業目的（3つのギフト）

1) 子どもたちが環境について考え行動を変えるきっかけをつくる（次世代へのギフト）

子どもとご家族が環境体験イベントに参加することで、地域の環境にどんな課題があるか気づき、環境のために何ができるのか考え、行動に変えるきっかけを提供する。

2) 多様なステークホルダーによる協働取組の機会とモデルをつくる（ステークホルダーへのギフト）

地域の多様なステークホルダーがそれぞれ得意とするリソース（資源、専門性）を出し合い、協働取組を通じてつながりを持つ機会を提供する。その手法やノウハウが他地域でも活用可能な協働モデルを構築する。

※協働とは「異種異質の組織が共通の社会的な目的」を果たすために、「それぞれのリソース（資源や特性）」を持ち寄り、「対等の立場」で「協力して共に働く」こと（日本NPOセンター「知っておきたいNPOのこと3-協働編より抜粋」）

3) 持続可能な環境をまもる地域の担い手を育てる（地域へのギフト）

事業終了後も地域で環境活動が持続する仕組みが残り、地元の担い手による地域づくりが継続・実践される。

2:プログラム概要

A) 各主体の役割について

団体	役割の内容	イベントでの位置づけ
地域の環境 NPO (以下「実施 NPO」)	○年間のイベント目標・計画の設定 ○イベントの準備・実施・報告	主催
東京海上日動火災 (各地域の支店・部店)	○イベントへの広報協力 ○イベントへのボランティア参加 (任意)	協賛
地方環境パートナーシップ オフィス (EPO)	○実施 NPO と東京海上日動支店・部店のコーディネーション ○ESD と協働、SDGs の視点から実施 NPO の 企画・広報・実施サポート ○ブロック会議の企画 ○事業成果の評価	協力
日本 NPO センター	○全体の調整、進行管理 ○全体の事業評価	共催
東京海上日動火災 (本店)	○イベント実施経費のご寄付 ○WEB サイトでの情報発信	協賛

B) 経費について

実施 NPO と日本 NPO センターとの間で取り交わす**業務委託契約に基づいてお支払します。**

対象費目は人件費、広報費、消耗品費、交通費、会場費、企画費等、イベント実施にかかわる経費となります。

委託料は契約締結後に 3 分の 2 を、翌年 5 月頃に残り 3 分の 1 をお支払いします。

各地域ブロックで開催されるブロック会議、全国振り返り会議への参加に必要な経費 (交通費・宿泊費) は日本 NPO センターが別途実費負担します。

C) 実施するイベントについて

■ イベント内容

1. 実施 NPO の専門性を活かし、**地元の環境課題に沿った内容**とします。
2. 「**環境活動**」は、植林等に限定せず、清掃や水源保全・生物調査・リサイクルなど、**広く対象とします**。
3. 原則として**屋外での体験型のイベント**とします（雨天時の代替イベントのみ例外）。
4. 宿泊を伴うイベントはできません。
5. 既存開催事業の読み替えとすることは可能ですが、**他助成金・寄付金等との重複はできません**。

■ イベントの対象

主に**子どもとそのご家族**とします。

「子ども」は小学生を想定していますが、小学生以外の子どもの参加ももちろん可能です。ただし、川遊びや木登りなどある程度の年齢でなければ危険なイベント内容については年齢制限を設けてください。

■ イベント回数と規模

1年度あたり2回開催します（2回以上も可能です）。

※年間2回の日程のほか、天候不良の延期を考慮し、企画段階で「予備日」も設定してください。

※実施の要件ではありませんが1回のイベントの参加者は20～30名程度を想定してください。

もちろん可能であれば参加者枠を増やすことは問題ありません。

■ 実施期間

プログラムは、**2019年10月1日開始、2022年9月30日までの3年間**です。

1年目の実施期間 2019年10月1日～2020年9月30日までの1年間です。

天候などの影響でやむを得ず中止となった場合の延期・代替日程が年度をこえる場合はご相談ください。

■ 参加者の募集方法

団体ホームページから募集できることが必須事項となります。

申込フォーム、メールなどで申し込みができるようご準備をお願いいたします。

必要に応じて**チラシ・ポスターなどの媒体を別途作成し、積極的にイベントのPR**をお願いします。

東京海上日動のウェブサイトからも募集中のイベントを紹介、報告も掲載します（詳細は後述）

3:関係者打合せ、諸手続きについて

※今年は1年目です。3年間の各年で進め方に違いがございます。毎年必ずご確認ください。

A) 覚書の取り交わし

実施 NPO と日本 NPO センター、および EPO と日本 NPO センターとの間で**業務委託契約**を締結します。契約書送付の際には、実施 NPO からはエントリーシート（様式 1）、および口座連絡シート（様式 2）を日本 NPO センターまでお送りいただきます。

B) 顔合わせ・打合せ

プログラム初年度にあたり、**実施 NPO、EPO、東京海上日動の支店・部店の担当者**で顔合わせを行います。開催日程は実施地域により異なりますが、EPO が調整します。

顔合わせ・打合せでは、**3 年間の方針と目標、初年度の計画について、実施 NPO と EPO で 3 年方針シート（様式 3）と年間実施計画シート（様式 4）**三者で確認を行い、内容を決定してください。打ち合わせの回数に特に決まりはありません。顔合わせと 3 年方針・年間実施計画の打ち合わせを合わせても問題ありません。各自の負担を考えメール等も活用しながら開催に向けて検討が必要な事項の確認をお願いします。

4:開催準備について

C) 企画シート・予算シートの提出について

■ イベント企画シート（以下、企画シート）の提出について

企画シートは年間のイベント毎にご提出ください。

実施 NPO が起案、東京海上日動の支店・部店、EPO との間で確認したうえで、**イベント開催日の 2 カ月前まで**に「企画シート」（様式 5）を作成、実施 NPO は EPO 経由にご提出ください。

（例）5 月 12 日開催日の場合→3 月 12 日までに「企画シート」を提出

企画シートの一部は、東京海上日動ホームページで内容を紹介、広報を行います。特別な事情が無い限り、締め切りは順守いただきますようお願いいたします。

■ 提出後の内容変更について

大きな変更（開催日、開催場所など）が必要になった場合、速やかに EPO までご連絡ください。

■ イベントの中止・延期について

荒天・災害を想定して、予め中止の判断基準、延期日程案、荒天時の代替企画、参加者への周知体制などを想定ください。

開催日に周辺地域に何らかの警報が発令されている場合は、**原則として延期または中止の判断をお願いします。**
決定後は速やかに参加者、関係者まで連絡をお願いします。

■ 予算シート（様式6）について

具体的な費用計算や見積もりが必要であるため、**開催日 1～2週間前**を目安に実施 NPO は EPO にご提出ください。予算シートの様式はエクセル形式となります。イベント毎にご提出ください。

D) イベントの準備期間について

■ 安全管理の取り決め・関係者への共有

参加者の安全確保は最優先事項です。イベント開催中に参加者が怪我や発病した場合に備えて、連絡体制や対処方法についてあらかじめ団体内で取り決めをお願いします。また、必ず事前に医療機関（休日開催の場合は特に注意）を調べ、関係者間で共有しておいてください。

■ 東京海上日動の支店・部店担当者への協力依頼

プログラムへの協力として次の点を実施するか否かを、実施 NPO は東京海上の部店・支店とご確認ください。

1. イベント宣伝協力
本プログラムでは、代理店等のネットワークを活用したイベントの宣伝（チラシの配布等）にご協力いただいています。配布を依頼する場合は、「いつまでに」「何枚必要か」を担当者に確認、手配してください。 ※代理店経由の広報いただく場合の注意点 チラシ等が代理店に届いたときには参加定員に達している状況も考えられますので一般参加者向け/代理店経由それぞれの広報開始時期を調整する、参加人数枠を調整するなどの工夫をお願いいたします。 過去、代理店連絡会（各部店が代理店向けに定期的開催する会議）等で、企画趣旨を説明し、実施 NPO からイベントの宣伝をした事例もございます。 チラシ配布以外に広報協力いただけるかは打合せ時に各部店・支店にご相談ください。
2. 当日の運営ボランティア参加（任意）
本プログラムは、NPO と企業の協働を促進する事業となっています。 東京海上日動のご担当者・社員及び代理店の社員の皆様に、当日運営のボランティアとして参加いただくことがあります（必須ではなく支店・部店の意向によって異なります）協力を希望される場合にはイベントの打合せ時に各部店・支店の担当者様にご相談ください。
3. 当日のあいさつ（任意）
イベント当日、東京海上日動の支店長、部長、課長等の代表者によるご挨拶をご依頼することができます（任意） 挨拶に関しては、必ずしも役職者に限るものではありません。依頼の有無、挨拶いただく方の調整は、イベント準備期間中をお願いいたします。

■プログラム関係者のイベント参加について

[EPO]

実施 NPO のサポートとして可能な限りイベントへの参加をお願いしております。

[日本 NPO センター]

各地域のイベントに年 1 回は参加を予定しています。

※参加の場合は、EPO を介して実施 NPO にご連絡します。

[その他関係者]

本プログラムの事業評価のアドバイザーである一般社団法人コ・クリエーションデザインの平田さんにもイベントに参加いただく場合があります。

※参加の場合は、EPO を介して実施 NPO にご連絡します。

E) 広報について

より多くの地域住民の方にイベント開催を知ってもらうために、チラシ、ホームページ、メールマガジン、ニュースレターなど東京海上日動や EPO と協力の上、広報をお願いします。

■募集方法について

団体ホームページに申込フォームもしくは担当者の連絡先を記載して募集していただきます。

東京海上日動ホームページの「Green Gift サイト」にも募集中のプログラムを紹介します。

(掲載情報は提出いただく企画シート(様式 5)を元にします)

■広報物作成時の注意点

チラシ等を作成する際には、以下の項目を記載することが必須となりますので必ずご確認ください。

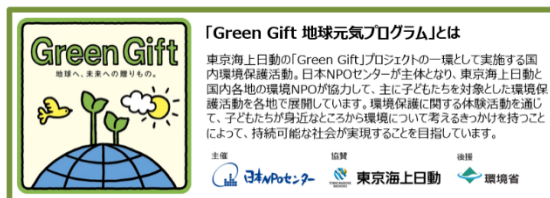
広報物の原稿が完成した際には、印刷・公開前に EPO へ送付、チェックをしてもらってください。

特にバナー、ロゴの使用方法は以下の通り、決まりがございますのでその確認を行います。

① バナー (Green Gift 地球元気プログラムの説明文)

上記タテ・ヨコいずれかのバナーを使用ください (本バナーは、デザインの変更をせずご使用ください。

縦横比・色味の変更、ロゴの一部切り取りなどは不可となります)



横



縦

② イベント名、実施 NPO 名、関係者名	
<p>本プログラムの正式名称は、「Green Gift 地球元気プログラム」です。</p> <p>「Green Gift」単独は東京海上日動の他のプログラムを含めた名前なのでプログラム名やチラシの副題等に「Green Gift」を単独でいれることは避けてください。</p> <p>OK : 「Green Gift 地球元気プログラム・実施 NPO 名（団体名略称も可）」</p> <p>NG : 上記以外の表現は不可となります（「Green Gift プロジェクト」など）</p> <p>（例「あんしんの森を守る会」の場合「Green Gift 地球元気プログラム・あんしんの森を守る会」とする。）</p> <p>※「Green Gift 地球元気プログラム」の名称が使用できる期間は、2022 年 9 月 30 日までとなりますのでご注意ください。</p>	
開催日時	延期の場合の代替日、延期の基準、伝達手段も記載してください。
集合場所・時間	開催地にお住まいでない方もわかるように住所・番地は必ず記載ください。
申込窓口	実施 NPO ウェブサイトから申込みができるよう申し込みフォームの設置や担当者連絡先の記載を必須とします
写真撮影および広報媒体等への掲載の許可に関する一文	運営マニュアル【別冊 1 : フォーマット・文例集編】巻末に文例ありますのでそちらをご参照ください。
個人情報保護の取り扱いに関する一文	運営マニュアル【別冊 1 : フォーマット・文例集編】巻末に文例ありますのでそちらをご参照ください。
募集時にお伺いする参加者情報	氏名、住所、連絡先、年齢、性別

5:開催当日

F) イベント開催当日について

■ 当日の受付について

のぼりや横断幕などを設置して、受付場所がわかるようにお願いします。

事前申し込みなしで、当日で参加される方は、必ずお名前、住所、年齢の記録をお願い致します。この場合、記録する前に、必ず個人情報保護の取扱いに関する説明を行い、了承を得てください。

※名簿に年齢、お名前、住所の情報が無い場合、保険が適用されない可能性があります。

■ 開会式・閉会式について

GreenGift 地球元気プログラムについて、参加者にお伝えする時間の確保をお願いいたします。

説明は、実施 NPO、東京海上の部店・支店どちらでも構いません。

開会式のイメージ例

- ① 主催者挨拶
- ② 東京海上日動挨拶
- ③ 他関係者の紹介（協力団体、EPO などの紹介）
- ④ 写真撮影の説明
- ⑤ 注意事項の説明

■安全管理

屋外で自然の中でプログラムを行うことも多いため、十分な安全管理をお願いいたします。

■写真撮影・集合写真について

イベントの様子がわかる写真を適宜撮影してください。撮影の許可は申し込み時にも案内いただきますが当日口頭でも参加者に了解をいただけてください。

イベント中は適宜写真撮影をお願いします。最低 1 枚は、横断幕を掲げた集合写真をお願いします。（横断幕は可能な限り、全面がよく見えるよう正面から撮影ください）

イベント終了後、集合写真を含めた写真データは実施 NPO から EPO を経由でご提出ください。

■アンケートの実施について

イベント終了時に、アンケートを参加者へ配布、記入をお願いしてください。

成果をはかるためのものですので、できるだけ多くの参加者に回答いただけるように工夫をお願いします。お子さんのご意見は、保護者の方が聞き取りで記入できるような様式となっていますのでその旨ご案内ください。

個人情報の扱いは運営マニュアル【別冊 1：フォーマット・文例集編】に文例を掲載していますので当日配布の資料などに記載ください。

参加者が実施 NPO のイベントや会報の紹介を通じて、将来の継続的な参加につないでいただけると幸いです。

■活動における成果の記録（重要）

各活動において、数値で評価できる成果をぜひ記録してください。

こちらは集計の上、「イベント実施報告シート」の記入欄に記載ください。

（例）清掃活動の場合…ごみ〇トン、

生物の観察の場合…みつけた生き物の〇種類、〇匹

農作業の場合…〇〇の収穫・〇kg 等

■開催当日の持ち物リスト

開催当日は、イベントの配布資料・団体資料とは別に以下のものをお持ちください。

<input type="checkbox"/>	横断幕（1 枚）	集合撮影時に使用します
<input type="checkbox"/>	のぼり（5 本）	受付などで参加者の案内に使用します
<input type="checkbox"/>	アンケート用紙・筆記用具	アンケート記入に使用します。用紙は予備をご用意ください
<input type="checkbox"/>	カメラ	イベントの様子を撮影します。携帯電話・スマートフォン可
<input type="checkbox"/>	保険に関する注意書き	本マニュアルに付属していますのでお持ちください

5:報告・振り返りについて

G) 活動・会計報告について

■提出期限について

イベント終了後、以下の期限までに各種の資料を作成の上、EPO までメールで提出ください。

「イベント実施報告シート」(様式6)を各イベント終了後2週間以内

「アンケート集計」(フォームあり)を各イベント終了より1カ月以内

「決算シート」(様式7)を年間の全イベント終了より1カ月以内(全回分をまとめて)

例. 年間2回開催の場合

第1回 3月15日開催	第2回 6月23日開催
・報告シート 提出締切: 3月29日	・報告シート 提出締切: 7月7日
・アンケート集計 提出締切: 4月15日	・アンケート集計 提出締切: 7月23日

年間の全イベント終了後

・決算シート 提出締切: 7月23日

■実施報告シート・アンケート集計について

それぞれ所定の様式に入力、EPO にご提出ください。報告シートとアンケート集計で参加人数の集計結果に差異がないか等、提出前に内容のご確認をお願いいたします。イベント保険適用にも関わりますので提出期限の順守をお願いいたします。

■決算シートについて

基本的に証憑(領収書など)の提出は必要ありません。念のために全事業終了後2年間は実施NPOで保管ください。費目は、イベントに直接的・間接的にかかる経費はすべて対象となります。対象となるかご不安がある場合には、EPOもしくは日本NPOセンターまでご相談ください。

■報告内容の公開

様式6の「実施報告シート」の内容の一部が東京海上日動のウェブサイトに掲載されます。任意ですが実施NPOのウェブサイト等でも活動の記録、様子をアップしてください。

■のぼりの管理について

のぼり・横断幕は、3年間で使用しますので実施NPOで保管してください。イベント時など破損などが生じた場合には日本NPOセンターまでご連絡ください。

H) 三者振り返り会議について

1 年間の全イベント終了後、実施 NPO、東京海上日動支店・部店担当者、EPO など関係各者による「**振り返り会議**」の機会を設けてください。

年度当初に作成した「年間実施計画シート（様式 4）」を参考にしながら、会議前に「年間ふりかえりシート（事前）（様式 9-1）」を各自（実施 NPO, EPO, 東京海上）が作成してください。

会議当日は、各自の年間振り返りシートをみながら、事業を振り返って、成果の達成度合いや今後の改善策を話し合ってください。結果は、「年間振り返りシート（まとめ）（様式 9-2）」に記入ください。

なお、この会議を、次年度のイベント企画の打ち合わせと兼ねていただいて構いません。

I) 年間振り返り全国会議について

事業年度終了後、全国の GreenGift 実施団体による振り返り会議を開催します。期日・開催場所は日本 NPO センターからご案内します。概ね時期は 10 月頃、場所は東京を想定ください。

参加に係る経費（交通費・宿泊費）に関しては日本 NPO センターが実費負担します。全国各地の取り組みを共有する貴重な機会ですのでぜひともご参加ください。

J) ブロック会議について

毎年、ブロック単位（北海道・東北・関東・中部・近畿・中国・四国・九州）で開催します。

（※実施 NPO 数に応じて一部ブロックは合同開催も可）

開催日・開催場所、企画内容は各ブロックで異なります。企画・運営は各エリアの担当 EPO が行います。

実施に係る経費（交通費・宿泊費）は日本 NPO センターが実費負担します。実施 NPO 同士の取り組みや運営ノウハウの共有、イベント運営上の課題解決の場となりますのでぜひともご参加ください。

6:損害保険の加入について

本事業では、日本 NPO センターが一括して全国で開催するイベントで想定される傷害・賠償責任保険を契約しています。したがって、基本的に**実施 NPO で別途保険に加入する必要はございません。**

※保険ではカバーされないケースが想定される場合は日本 NPO センターまでご相談ください。

■ 加入している保険と補償額について

【1】傷害保険

(保険金額：死亡後遺障害:500 万円 入院[日額]:3000 円 通院[日額]:2000 円)

イベント開催中に起こる急激かつ偶然な外来の事故により参加者がけがをされた場合に対象となります。

【2】賠償責任保険 (支払限度額：対人・対物共通 1 事故あたり 1 億円)

施設賠償：実施 NPO がイベントで使用または管理する施設の欠陥や、イベントの遂行に起因して他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより法律上の賠償責任を負担した場合、また、参加者の行為に起因して他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより法律上の賠償責任を負担した場合に対象となります。

生産物賠償：実施 NPO が提供した食べ物、飲み物などに起因する事故により法律上の賠償責任を負担することによって被る損害が対象となります。イベント開催中に提供されたバーベキューやピザなど食事が原因で食中毒が発生し、実施 NPO が法律上の賠償責任を負担した場合に対象となります。ご自宅から持参された「お弁当」などが原因の食中毒については対象とありませんのでご注意ください。

取扱代理店：東海日動パートナーズ TOKIO 担当：南雲（なぐも）様

引受保険会社：東京海上日動火災保険株式会社

■ 傷害保険で補償の対象となるかどうか、考えられるケース

① イベント中、ハチなど虫に刺された場合・・・補償の対象となります。

ただしハチなどの生物を扱うイベントにおいて、その生物に刺されたことによるケガは偶然性がないため対象外となります。

例：蜂の巣の駆除をイベントとした時に、その最中にハチに刺された等。

② チェーンソーなど電動工具を使用したことによるケガは補償の対象外となります。

③ 熱中症による傷害は補償の対象外となります。(夏季実施は万全な熱中症対策をお願いします。)

④ 参加者の往復途上の補償について

参加者の自宅から開催場所までの往復途上のケガについては、「日本 NPO センターがイベント実施時点で参加者名簿を管理していること」「イベント開催日・場所・活動が客観的資料により確定出来ること」を充足する場合に補償の対象となります。

■ Green Gift 地球元気プログラム イベント開催中に事故が発生したら

まずは、ケガ人の応急、救急車の手配などを参加者の安全を最優先ください。

【1】緊急時の連絡先（以下のいずれかにご連絡をお願いいたします）

1. 0120-119-110 ※東京海上日動安心 110 番（365 日・24 時間対応）
2. 080-3525-5857「東海日動パートナーズ TOKIO」南雲智之（なぐも ともゆき）さん
3. 03-6826-8200「東海日動パートナーズ TOKIO」

【2】事故ご連絡時にお伝えいただく事項

① 証券番号

- ・傷害保険：Y138979524（保険期間：2019 年 10 月 1 日～2020 年 10 月 1 日）
 - ・賠償責任保険：Y138977443（保険期間：2019 年 10 月 1 日～2020 年 9 月 30 日）
- ※契約者名は「認定特定非営利活動法人日本 NPO センター」となります。

②事故の場所・日時

③事故状況

※どの様にしていた時にケガまたは賠償事故になったか。ケガの具合や物損事故の被害状況

④ケガをされた方のお名前・ご連絡先、賠償事故の場合は、実施 NPO 名と代表者のお名前、相手の方のお名前・ご連絡先

※ご注意

- ・賠償事故の場合には安易な示談交渉はしない様、お願い致します。
- ・どうしても「東京海上日動安心 110 番」につながらない場合は、上記の東海日動パートナーズの南雲様に「Green Gift 地球元気プログラム」の件でとご連絡ください。
- ・また、事故があった場合は、後日で構いませんので、必ず日本 NPO センターまでご報告ください。

7:FAQ（よくある質問とその回答）

1. 屋内での活動イベントも可能か？

フィールド（屋外）での体験活動イベントを原則としています。ただし、開催当日に、急な天候不順など、やむを得ない理由によって屋内でのイベントに切り替えることはその限りではありません。

2. 参加費の徴収は行ってよいか？

このプログラムは寄付を原資とした事業となるため、「参加費」としての徴収は行わないでください。ただし、実費としてかかるもの（昼食代、お茶代、乗船代など）はその限りではありません。

3. イベントの中で実施 NPO の入会案内を行っても良いか？

実施 NPO のパンフレットの配布及び入会のご案内などは問題ありません。

4. 年度をまたいだ期間での開催は可能か？

基本的に各年度の事業期間中（10月～翌年9月）で2回（以上も可）の開催を原則とします。また、全事業終了となる2022年10月以降でのイベント開催は本事業の対象となりません。ただし、荒天などやむを得ない延期・振替の場合は担当 EPO 経由で日本 NPO センターにご相談ください。

5. 東京海上日動の支店・部店が希望する日程に必ず合わせる必要があるか？

窓口部店としては、代理店やお客様などに案内しやすい場所を希望する可能性があるため、場所や日程などの希望を EPO、実施 NPO にお伝えすることになっています。できる限り希望を取り入れて日程を決めてください。

どうしても開催上の理由で難しい場合には、その旨を説明してください。同時に東京海上日動の CSR 室より支店・部店へフォローすることも可能ですので、やりとりにあたり、心配なことがあれば、EPO までご相談ください。

また、本事業は10月～翌年9月と日本国内で一般的とされる年度とは「半年ずれる」事業です。途中でご担当者が異動などで変更になる場合もあります。プログラムについては、基本的な引き継ぎはされている前提で、新たにご協力内容の確認から行ってください。

6. 東京海上日動の支店・部店からどのような協力が得られるか？

本プログラムで東京海上の各支店・部店にお願いしているのは**代理店等のネットワークを活用したイベントの広報（チラシの配布等）の協力**です。お客様や代理店へのチラシの配布、店舗でのポスター掲示については必ずお願いをし、チラシ等の納品スケジュールを確認ください。東京海上日動の CSR 室からは、任意で当日の挨拶、運営側のボランティア参加、自治体・教育委員会・学校との連携等の協力を推奨しています。東京海上日動の本業としても、「地域との接点強化」を推進しているため、地域によっては「Green Gift 地球元気プログラム」の仕組みを活用することも可能です。ご担当者も「どんなことができるか」について、悩まれている場合もありますので、過去の事例を参考に、可能な範囲で検討いただってください。過去に実施された事例は以下のケースがありますので、参考ください（実施 NPO と部店・支店のニーズが合致した場合なので、地域によっては難しい場合があります）

- ・東京海上日動で取り組まれている「みどりの授業」「ぼうさい授業」との連動したイベント企画
- ・代理店連絡会等での事業趣旨説明や、実施 NPO からのイベント宣伝機会の提供
- ・社員、代理店向けの地域の環境課題（実施テーマ）に関する事前勉強会の開催
- ・県との協定に基づいた県有林を会場とする

7. 打合せについては、必ずお会いしてやりとりしなければならないか？

毎年の全イベント終了後に行う、振り返り会は必ず対面で行ってください。そのほかの打合せの方法・調整は、EPOを介して各地域で支店・部店のご担当とご相談ください。

8. 消費税は予算内に含めても良いか？

予算内に含めても構いません。

9. 人件費は当日以外に動いた分（企画などで動いた分）も対象となるか？

対象となります。

10. 宿泊を伴うイベントは OK か？

保険適用の範囲が変わりますのでキャンプなど宿泊を伴う企画はできません。

11. 東京海上日動の社員・代理店“限定の”イベントは OK か？

「Green Gift 地球元気プログラム」は東京海上日動さまのご寄付により成り立つものです。

事業の裨益者が同社の社員に限られてしまうことは寄付の還流にあたるためできません。

社員や代理店の皆様は、一般参加者ではなく当日の運営側ボランティア参加としての参加を推奨しています。

代理店や家族と一緒に参加する社員は一般参加者としての参加も可能です。

ただし、準備段階において、東京海上日動の社員ボランティアのオリエンテーションや勉強会、下見、などに発生する費用については経費の範囲でご使用いただけます。

12. 小学校など特定の母体“限定の”イベントは OK か？

開催地域によっては、結果的に特定の小学校からの参加者が多くなってしまうことはあるかもしれませんが、広く公開を前提としているので、必ず公募の形をお取りください。

《お問合せ先》

Green Gift 地球元気プログラム全国事務局（担当 中川馨）

認定特定非営利活動法人 日本 NPO センター

100-0004 東京都千代田区大手町 2-2-1 新大手町ビル 245

TEL 03-3510-0855 FAX 03-3510-0856

E-mail greengift@jnpoc.ne.jp knakagawa@jnpoc.ne.jp