

## <助成金給付申請書記入要領>

本申請書は、助成先選考を行なう運営委員会の資料となりますので、以下の要領にしたがって記入してください。

(1) 助成金給付申請額

50万円を上限として、1万円単位でご記入ください。

(2) 助成対象事業

該当番号に☑印をしてください。

③調査研究は、①環境保全活動または②環境保全活動の普及・啓発の事業を併せて実施する場合に限り申請が可能です。

学術的研究や調査のみの申請は審査対象外となります。

(3) 事業概要の分類

該当番号に☑印をし、その他は( )にご記入ください。

(4) 申請者の概要

どのような活動をしている組織または個人なのか、1~7の項目に正確にご記入ください。

(5) 今回申請する助成金の使途

助成金はどのような活動に使うのか、助成金の使途(購入品、支払対象)・金額について具体的にご記入ください。「消耗品(コピー用紙、インクトナー等)は助成対象外となります。」

なお、助成対象事業の収支計画の詳細につきましては別紙「助成金明細表」にご記入ください。また、活動内容と申請理由は活動意義、申請事業の実現性・SDGsとの関連・広がり(例:住民や他団体、企業など地域への影響)・継続性、地域社会への貢献度(例:今回の事業が地域やふるさとの自立・維持にどのように役立つか)等を具体的にご記入ください。

(6) 当助成金への申請状況

過去に「公益信託 しずぎんふるさと環境保全基金」へ申請したことがあるか、また、給付を受けたことがあるか、についてご記入ください。

(7) 申請者連絡先

申請者の連絡先として電話番号・メールアドレス、郵便送付用宛先(郵便番号・住所・氏名)をご記入ください。なお、郵便送付用宛先は、事務局から郵送物を送付する際に使用いたしますので、お間違えのないようにご記入ください。

(8) 申請時に必要な書類(必須)

- 所定の申請書
- 会則(定款等)および会員名簿(構成メンバーの役割が分かるもの。個人の住所・電話番号等は記載不要) 定款等は環境保全を目的とする団体等であることが分かるもの
- 決算書・予算書(決算書は直近作成済のもの、予算書は決算書の翌年度のもの)
- 申請者の活動概要が分かる資料(応募者の発行するパンフレット等でも可)
- 申請者の直近一年間の活動実績を記載した書類(年間の活動記録)
- その他 活動実績に関連する資料(作成物、調査結果、研究成果、新聞記事、写真など)

(9) その他

申請者の名称欄の押印について、団体・法人は「団体・法人の印鑑」を個人は「個人の印鑑」をそれぞれ押印ください。

以上

\* ご不明な点等がありましたら下記事務局までお問合せください。

(事務局)

三菱UFJ信託銀行株式会社 リテール受託業務部 公益信託課

〒164-0001 東京都中野区中野 3-36-16

フリーダイヤル: 0120 (622372) [受付時間 平日9時~17時 土・日・祝日等を除く]

担当: しずぎんふるさと環境保全基金担当 (メールアドレス: koueki\_post@tr.mufg.jp)

メールの件名は、必ず「しずぎんふるさと環境保全基金申請」で、お願いいたします。