＜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]

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。