＜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、以下の要領に従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又は個人なのか、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・広がり・継続性、地域社会への貢献度等**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。万一誤った記載等があると書類不備となりますのでご注意ください。

（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）及び会員名簿（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）**

**□ 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。