（様式１）

**「身近な自然環境保全活動」助成申請書**

公益財団法人　佐倉緑の基金　代表理事　宛

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 団　体　名 | （ふりがな） |
| 住所又は所在地 | 〒 |
| 代表者　職・氏名 | （ふりがな） |
| 連絡先（必ず連絡がとれるところをお書き下さい。なお、代表者と同一でもかまいません。） | 氏名 | （ふりがな） |
| 住所 | 〒 |
| 電話 |  |
| 携帯電話 |  |
| e-mail　／ＵＲＬ |  |
| 直近の事業年度の年間支出額　　　千円 | 設立年　西暦　　　　　年　　　　 | 会員数　　　　名 |
| 事業計画・主な活動月・地域（地名、おおよその面積を記入） |
| 助成金交付申請内容（１）交付申請額　　金　　　　　　　　　　円（２）助成金の使途予定　　・消耗品費：品目（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）金額（　　　　　　　円）　　・備品購入費：品目（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）金額（　　　　　　　円）　　・印刷製本費：品目（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）金額（　　　　　　　円）　　・保険料：品目（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）金額（　　　　　　　円）　　・賃借料：品目（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）金額（　　　　　　　円）　　・外部への謝金：内訳（　　　　　　　　　　　　　　　　）金額（　　　　　　　円） |

＜様式１申請書を記入するに当たっての注意事項＞

◎「募集要項」をまずご一読いただき、全体の流れを把握してください。

◇事業計画を記入するときの注意

・いつ、どこで、どのくらいの広さの場所で、どのような活動を行うのか、ご記入ください。

・助成を受ける活動だけでなく、団体として行っている活動の全容がわかるように記入してください。

・記入欄が不足する場合は2ページとなってもよいですが、簡潔に一年間のようすがわかるように、記入してください。

・貴会で既に作成されている事業計画書がある場合は、さらに添付されてもよいです。

◇助成金交付申請内容を記入するときの注意

・助成金をどのように使う予定か、お書きください。

・実際の支出の際に、大幅な科目変更（例：消耗品費→外部への謝金等）は避けてください。避けられない事情があるときは、実績報告書を提出される前に、ご相談ください。

◇添付書類などについて

①初めて応募される団体

・団体の定款（規約）を添付してください。

・個人情報保護のため、会員名簿は提出されなくてよいです。

・会報など、これまでの活動内容がわかるものがあれば添付してください。

・初めて応募される団体は、活動エリアを示す地図を添付して下さい。

・初めて応募される団体には、行き違いを防止するため、紙の印刷物による申請をお願いしています。

・加えて、申請書と同一のものを、メール添付でも送付して下さい（可能な団体のみ）。

②応募２年目以降の団体

・応募２年目以降の団体は、定款（規約）に変更がなければ定款の添付不要です。

・応募２年目以降の団体は、活動エリアに変更がなければ地図の添付不要です。

・会員の増減にかかわらず、会員名簿は提出されなくてよいです。

・応募２年目以降の団体でメールを利用される団体は、メール添付によって申請書を提出してください。紙の印刷物による提出は不要です。