

2020年度 緑の募金事業

海外における森林整備・緑化事業 募集案内

国際緑化推進センターでは、「緑の募金事業」のうち「海外における森林整備・緑化事業」について、公益社団法人国土緑化推進機構の委託を受け、公募に関する手続き、応募案件の一次選考等を行います。

本年度は、2020年2月1日～3月15日までを公募期間とし、以下により応募を受け付けます。

1. 助成対象事業

『募集規則』の「2.対象事業」のとおり。

2. 助成の対象となる事業の実施期間

2020年2月7月1日～2021年6月30日

3. 応募資格

『募集規則』の「4.応募申請者の要件」のとおり。

4. 緑の募金交付金の対象となる経費

『募集規則』の「5「緑の募金交付金」の交付対象経費」のとおり。

ただし、次の経費等については交付の対象となりません。

- (1) 通常の団体組織運営に係る経費
- (2) 個人または団体に贈与する寄付金、義援金等

5. 交付限度額

300万円

6. 応募方法

提出書類に必要事項を記入して 2020年3月15日までに以下のアドレスに送信ください。

support-ngo@jifpro.or.jp

件名：2020年度 緑の募金公募事業申請（団体名）＊団体名を入れるのを忘れない。

メールに添付すべき書類：応募申請書（エクセルシート）、以下の添付書類①～⑥（PDF、①～⑥を1つのPDFにまとめてください。まとめられない場合は、個別でも構いません。）

また、原本1部を国際緑化推進センター宛に郵送してください。

- | | | |
|----------|--------------------|----|
| (1) 提出書類 | 緑の募金公募事業応募申請書（様式1） | 1部 |
| (2) 添付書類 | ① 事業位置図 | 1部 |
| | ② 団体の規約（定款）、寄附行為等 | 1部 |
| | ③ 役員名簿 | 1部 |
| | ④ 最新の決算書資料 | 1部 |
| | ⑤ 最新の活動報告 | 1部 |
| | ⑥ その他活動内容を説明する資料等 | 1部 |

※提出物はファイルやホチキス留めにせず、クリップで留めて提出してください。

(3) 提出先 〒112-0004 東京都文京区後楽 1-7-12 林友ビル3F

国際緑化推進センター「緑の募金」国際緑化公募係 佐野

7. 採択の決定及び通知について

応募案件の最終決定は（公社）国土緑化推進機構で行い、決定通知は7月に同機構より行います。

8. 提出書類の作成について

(1) 応募申請書類の作成にあたっては、「緑の募金公募事業応募申請書」の様式に従って、1部ご提出ください。

また、書類審査手続きの簡素化のため、「緑の募金公募事業応募申請書」の**エクセルファイル**を、メールに添付して以下までお送りください。なお、集計作業の円滑化のため、エクセルファイルには保護がかけられています。コピー&ペーストを行う際には、該当するセルをダブルクリックしてください。事業位置図や定款などの添付書類も忘れずに添付ください。

国際緑化推進センター「緑の募金」国際緑化公募係 support-ngo@jifpro.or.jp

(2) 申請書類の記載方法について

全項目について記入し、別添資料がある場合でも「別紙参照」などとはせず、要点を記入して下さい。

「1. 事業名」

活動内容や活動地域がわかる具体的な名称としてください。

「2. 事業目的」

活動を行う目的、意義、効果等を簡潔明瞭に約 60 字で記載してください。

「4. 事業内容」

緑の募金交付金を必要とする費用内容がわかるように約 500 字で簡潔に記入してください。

「5. 事業場所」

位置図、実行予定箇所（地域）等の図面を添付してください。

また、事業規模がわかるように植林面積（ha）を記入してください。複数年にわたる事業計画の場合は、今年度で実施する範囲がわかるようにしてください。

「6. 現地の状況」

活動を行う地域・対象の状況について、活動の背景や必要性がわかるように記述ください。別紙資料がある場合も、「別紙参照」などとはせず、要点を記入して下さい。

写真を添付する場合は、それぞれタイトルをつけてください。特にプリント写真の場合は必ず A4 版用紙に貼付ください（写真は返却いたしませんのでご了承ください）。

「7. 事業実施希望期間」

2020年7月1日～2021年6月30日の間

「8. 事業実施スケジュール」

活動の実施計画について、費用の概ねの支出予定時期もわかるように記述してください。

「9. 事業運営に必要なスタッフ数、講師数」, 「10. 活動への参加人数」

それぞれの役割ごとにご記入ください（専門家、指導員、調整員、作業員、住民など）。

「12. 募金事業完了後の取組成果の展開予定」

誰がどのように行うのかを明記してください。また、植林事業を継続する場合、その後の植栽、保育やそのための指導に要する人材や資金計画などについても説明してください。

「13. 「緑の募金」の周知と募金活動への協力予定」

周知については看板作成やウェブサイトでの広報等、募金活動へのご協力については交付決定後に送付される募金箱の活用方法などを御記入ください。

「14. 今回の緑の募金公募事業の情報の入手先」

今回の応募に際し、どこで情報を得たか御記入ください。

「15. 資金計画書」

緑の募金交付金の使用内訳は、交付対象経費区分表に従い、①行動費、②環境整備費、③資材費、④資材等運搬費、⑤指導者経費、⑥事務費ごとに記入し、それぞれの支出予定について単価や個数（日数・人数）等の積算根拠を省略せずに明記してください。

旅費や滞在費など自己負担で予定される支出についても可能な限り詳細に記入してください。

「16. 申請者の概要」

いずれの項目についても、枠内に収まるように記載ください。

「別添様式 1. 外部委託計画について」

畜害防護柵設置や歩道整備などの環境整備を外部委託する場合に記載ください。

「別添様式 2. これまでの「緑の募金公募事業交付金」による実績等」

過去の「緑の募金交付金」による事業の実施概要について記載してください。

「別添様式 3. 実施事業とSDGs（持続可能な開発目標）との関連についての整理表」

実施予定事業とSDGsとの関連について記載してください。

*** 「緑の募金 助成ガイド」もご覧ください***