

「コメリ緑資金 ボランティア」のご案内

公益財団法人コメリ緑育成財団では、株式会社コメリとの連携で、地域の幼稚園・保育所・小中学校・特定施設の緑化活動を推進する「コメリ緑資金ボランティア」を1999年より実施しています。

コメリ従業員が活動に参加しお手伝いさせていただきますので、下記のとおりご案内いたします。

「コメリ緑資金ボランティア」助成金申請から活動までの流れ

コメリ従業員が参加・お手伝いする緑化活動に対して、活動で使用する花苗・プランター・土などの購入資金として助成金を贈呈いたします。最寄りのコメリ店舗従業員と打ち合わせの上、ご応募ください。

1. 助成対象となる活動・団体

コメリ従業員が参加して行う、幼稚園・保育所・小中学校・特定施設（老人施設・養護施設等）の校内緑化活動など、公共性のある緑化活動が対象です。

※ 上記以外の、例えばNPO法人や町内会などの任意団体、または最寄りにコメリ店舗のない団体は、一般公募助成をご利用ください。（詳しくはコメリ緑育成財団ホームページをご覧ください）

※ 公共性を重視していますので、営利企業が運営する施設への助成はご遠慮させていただきます。

2. 応募内容

活動期間：2020年7月1日 から 2021年6月30日 までに実施する活動

応募締切り：2021年5月31日

※ できるだけたくさんの団体にご利用いただくため、応募は上記期間内 1団体 1回とさせていただきます。また秋と春など2回に分けての申請・助成金の使用はご遠慮ねがいます。

3. 応募方法

活動内容・活動日をコメリ従業員と相談の上、添付の申請書の太枠内を記入し、活動日の1カ月前までにコメリ従業員にお渡しください。急な活動についての対応はいたしかねます。

また捺印なき書類は受理できませんので、ご注意ねがいます。

4. 助成金について

活動日近くに、コメリ従業員が助成金の贈呈に伺います。

その際、「領収証」兼「活動報告書」をお渡ししますので、活動終了後にご提出ください。

また、活動終了後、助成金の使途についてもご報告させていただきます。

5. 活動

コメリ従業員も活動に参加させていただきます。また活動写真を撮影させていただきますのでご了解ください。不都合ある場合は、コメリ従業員のみ撮影いたします。
なお写真は、当財団パンフレット等に掲載する場合があります。

6. 活動・会計の報告

活動終了後、4でお渡しした「領収証」兼「活動報告書」を記入し、返信用封筒にてご返信ください。また、助成金で購入した資材の明細（レシート原本もしくはコピー）を提出していただきます。助成事業の透明性をはかるため、よろしくお願い申し上げます。
なお、コメリ緑資金ボランティア助成を受けた団体のお名前は、当財団ホームページに公開いたします。

7. 個人情報について

- ① 当財団では助成金申請書にご記入いただいた個人情報については、次の目的のために利用させていただきます。
 - ・コメリ緑資金ボランティア助成業務のために使用
- ② 当財団は、貴団体からお預かりした個人情報の流出・漏えいの防止、その他個人情報の安全管理のために必要かつ適正な措置を講じるものとします。
- ③ 当財団は、貴団体からお預かりした個人情報を貴団体の同意なく利用目的以外で利用したり、法令に基づく正当な理由がある場合を除き、第三者に開示することはありません。

8. 問い合わせ先

「コメリ緑資金ボランティア」の詳細については、最寄りのコメリ店舗従業員もしくは下記事務局までお問い合わせください。

〒950-1457 新潟市南区清水 4501-1
公益財団法人コメリ緑育成財団 事務局
TEL：025-371-4455
FAX：025-371-4151
E-mail midori@komeri.bit.or.jp

2020 年度コメリ緑資金ボランティア助成金申請書

活動期間 2020 年 7 月 1 日～
2021 年 6 月 30 日
応募〆切 2021 年 5 月 31 日

※太枠内をご記入の上、活動日の 1 カ月前までにコメリ従業員にお渡しください。

フリガナ	
団体(法人)名・施設名称	
県立・市立・町立・村立 法人	団体 印
代表者名	連絡担当者名
〒 ー 住所: 都道府県	
TEL : ()-()-()	FAX : ()-()-()
コメリ従業員と実施する緑化活動の概要・内容についてご記入ください。(どこで、誰と、どのような植物を何に植えるのか)	

※以下はコメリ従業員が記入

コメリ緑資金助成金額	円	活動日:	年	月	日
ボランティア活動で使用する花苗・土・プランターなどの資材の内訳 (設備備品等は対象外)					
No.	品名	単価	数量	金額	
合計金額					
店舗コード:	店名:	店長名:	地区本部:		
活動者:					
※事務局記入欄	1. 受理	2. 不可	3. メール日	/	発送