（様式第１号）

令和７年度　里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金採択申請に係るチェックリスト

１　活動組織の連絡先等

|  |  |
| --- | --- |
| 活動組織の名称 | 　 |
| 代表者の職名 | 　 |
| 代表者の氏名 | 　 |
| 事務所所在地活動計画書の２と一致 | 〒　　　－　　　 |

|  |
| --- |
| 担当者の連絡先（機構からの郵便物や各種連絡の宛先になります） |
| 住所 | 〒　　　－　　　 |
| 職名 |  |
| 氏名 |  |
| 電話 |  |
| 携帯 |  |
| FAX |  |
| メールアドレス | 　　　　　　　　　＠ |

２　提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | チェック欄 |
| 提出 | 省略 | 該当なし |
| ①提出書類チェックリスト（様式第１号） |  | － | － |
| ②採択申請書（様式第2号） |  | － | － |
| ③活動計画書（様式第3号） |  | － | － |
| ④計画図（「９　対象森林の計画図作成及び面積算定について」を参考にして下さい） |  | － | － |
| ⑤対象森林の現況が分かる写真（様式第4号） |  | － | － |
| ⑥活動組織の規約（様式第5号） |  | － | － |
| ⑦活動組織参加同意書（様式第5号の別紙） |  | － | － |
| ⑧森林・山村多面的機能発揮対策交付金の実施に関する協定書（様式第6号）の写し |  |  | － |
| ⑨対象森林の所有者を証明できる資料（固定資産税課税明細書等）の写し |  |  | － |
| ⑩資機材購入内訳書（資機材を申請する場合のみ提出）（様式第7号） |  | － |  |
| ⑪他の補助金・助成金の申請状況（様式第8号） |  | － |  |
| ⑫採択決定前着手届（様式第9号） |  | － | － |
| ⑬作業安全のための規範チェックシート（様式第10号） |  | － | － |
| ⑭環境負荷低減チェックシート（様式第11号） |  | － | － |

※チェック欄は、「提出」または「該当なし」のいずれか１つを選んで○を記載して下さい。

　チェック欄に「－」と記載されている項目は、選ぶことが出来ません。

　⑧と⑨は変更・追加が無ければ省略可。　⑩～⑪は、該当する組織のみ提出して下さい。

３　計画図作成及び面積算定の方法

次のア～オのうち、当てはまるものを1つ選び、チェック欄に○をして下さい。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | チェック欄 |
| ア　国土調査が完了している森林で、地籍図と登記面積を用いた。 |  |
| イ　現地において実測した成果を活用した。 |  |
| ウ　森林計画図等、縮尺5,000分の1以上の地形図を用いた。 |  |
| エ　機構によるＧＰＳ計測結果を用いた。 |  |
| オ　その他 | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |

４　日当の単価

貴会が定めた日当の単価を記載して下さい。

|  |  |
| --- | --- |
| 従事者・作業内容等 | 単価 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

　（注１）日当の単価の上限額は、原則として

①森林整備の活動：半日3,000円、1日5,000円

②活動記録の作成等の屋内作業：半日2,000円、1日3,000円

　（注２）次の①または②に当てはまる場合は、機構の承認が得られれば注１の上限額を上回る単価の設定が可能です。希望者は、その設定根拠を提出して下さい。

①機械等を用いた活動を、その機械等の操作に熟達した者に従事させる場合は、二省単価の２分の１を上限に単価を定めることができる。

②活動組織である企業等が、その雇用する従業員を交付金の活動に従事させる場合は、林野庁のＱ＆Ａ（問Ｃ－７－Ｄ－３）の考え方に基づいて単価を定めることができる。

５　交付金の使途（人件費、傷害保険、資機材以外のもの）

交付金の対象になるかどうかを確認しますので、人件費（日当、講師料等）、傷害保険及び資機材以外に交付金から支出したい内容があれば下の表に記載して下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 単価 | 数量 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　（注）交付金の対象にならない使途は、自己負担になります。表に記載しなかった使途に交付金を使いたい場合は、事前に機構へご相談下さい。

６　資金調達の方法

　　交付金の支払を受けるまでの間に必要な活動資金の調達方法として、当てはまるもののチェック欄に○をして下さい（複数回答可）。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | チェック欄 |
| ア　自己資金、構成員からの会費、賛助会費、出資等 |  |
| イ　金融機関等からの借入金 | （借入先：　　　　　　　　　　　　） |  |
| ウ　その他 | （具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |

７　消費税の確定申告

令和７年４月１日から令和８年３月３１日を課税期間とする消費税の確定申告について、次のア～カのうち、当てはまるものを１つ選び、チェック欄に○をして下さい。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | チェック欄 |
| ア　免税事業者なので、消費税の確定申告を行わない見込み。 |  |
| イ　簡易課税制度の適用を受けて、消費税の確定申告を行う見込み。 |  |
| ウ　補助金等の特定収入の割合が５％を超える特定非営利活動法人又は人格のない社団として、消費税の確定申告を行う見込み。 |  |
| エ　イ又はウ以外の立場で、消費税の確定申告を行う見込み。 |  |
| オ　分からない。 |  |
| カ　その他 | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |

８．チェンソーの使用予定

アまたはイのうち、当てはまるものを１つ選んで下さい。）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | チェック欄 |
| ア　チェンソーを使用する |  |
| イ　チェンソーを使用しない |  |

９．アドバイザーの派遣希望

|  |
| --- |
| 【派遣の時期】【希望する助言内容・相談事項等】 |

（注）派遣に必要な旅費と謝金は機構が負担します。交付金の活動に関する助言・相談に限ります。派遣できる回数等には制限があります。希望に沿った派遣が可能な場合は、機構からご連絡さしあげますので、改めて派遣依頼状をご提出いただきます。

（様式第２号）

年　月　日

一般財団法人都市農山漁村交流活性化機構理事長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 活動組織の名称 |  |
| 代表者の職名・氏名 |  |

令和７年度　里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書

　里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和７年３月３１日付け６林整森第２６６号林野庁長官通知）別紙のⅢの第４の４（１）に基づき、下記のとおり里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の採択を申請する。

記

１．活動組織名（複業実践型に取り組む法人は、末尾に法人番号を括弧書きで記載）

|  |
| --- |
| （法人番号：　　　　　　　　　　） |

２．協定の対象となる森林の位置

|  |
| --- |
|  |

３．担当者名・電話番号（連絡がとれる担当者及び電話番号を記載）

|  |
| --- |
|  |

４．里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 交付単価等 | 森林面積等 | 交付金額 | 都道府県の支援額 | 市町村の支援額 | 計 |
| 活動推進費 | 38,000円／年 | － | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 地域活動型（森林資源活用） | 1ha当たり120,000円116,000円112,000円 | ha | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 地域活動型（竹林資源活用） | 1ha当たり332,000円304,000円276,000円 | ha | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 複業実践型 | 1ha当たり191,000円176,000円162,000円 | ha | 円 | 円 | 円 | 円 |
|  | 安全衛生装備 | 定額 | ha | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 小　計 | － | ha | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 機能強化 | 1m当たり800円 | ｍ | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 関係人口創出・維持 | 50,000円／年 |  | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 資機材等整備 | 1/2以内 | 円 | 円 | － | － | 円 |
| 1/3以内 | 円 | 円 | － | － | 円 |
| 計 |  |  | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 間伐等（除伐、枝打ちを含む。）の実施面積 |  | ha |  |  |  |  |

（注１）機能強化は円/m、関係人口創出・維持は円/年を単位とする。

（注２）交付対象とする面積は0.1haを、延長は1mを下限とする。

（注３）地域活動型及び複業実践型の交付単価は、上段から活動１年目、活動２年目、活動３年目の単価とする。

（注４）資機材等整備の森林面積等欄は、金額を記載すること。なお、資機材等整備のうち林内作業車、薪割り機、薪ストーブ又は炭焼き小屋の購入金額若しくは関係人口創出・維持による活動で使用する移動式の簡易なトイレの賃借料は「1/3以内」とする。

（注５）都道府県の支援額、市町村の支援額及び計については、申請時に都道府県や市町村から予定額を聞いている場合等に記載すること。

５．事業費

|  |
| --- |
| 　　金　　　　　　　　　円 |

（注）事業費は、活動推進費、地域活動型、複業実践型、機能強化、関係人口創出・維持、資機材等整備の購入額の合計額とする。（黄色で示した欄の合計）

６．月別スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 |
| 活動推進費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 地域活動型（森林資源活用） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 資源活用の取組 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 地域活動型（竹林資源活用） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 資源活用の取組 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 複業実践型 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 機能強化 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 関係人口創出・維持 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 資機材等整備 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）交付金の対象となる期間は、着手可能日（令和7年7月1日）から令和８年２月末日までです。着手可能日は申請の時期に応じて異なります。

７．安全講習等の名称及び内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 講習の名称 | 講習の内容 | 実施月 |
|  |  | 月 |
|  |  | 月 |

８．関係人口創出・維持タイプの相手先及び活動内容

|  |
| --- |
| 【地域外関係者の相手先名】【活動内容】 |

注）地域外関係者との現地確認や活動内容の調整を必ず行うこと。

９．資源活用の取組内容

|  |
| --- |
| 【活動内容】 |

注）利用する資源の範囲及び収益の取扱は森林所有者と事前に協議するものとする。

（様式第３号）

活　動　計　画　書

令和　　年　　月　　日策定

（○年○月○日　第○回改定）

活動組織の名称

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書

１．活動組織名

|  |
| --- |
| （法人番号　　　　　　　　　　　　　　　） |

※複業実践型に取り組む場合は、法人番号も記載すること。（番号がない場合は空欄で可。）

２．活動組織の事務所の所在地

|  |
| --- |
|  |

３．取組の背景

|  |
| --- |
|  |

※対象となる里山林がある地域の概要、本交付金の活用に至った背景、地元の自治体や自治会・町内会等地域のニーズへの対応、地域の活性化への寄与等について記載。

４．取組概要

|  |
| --- |
|  |

５．構成員の概要

|  |
| --- |
|  |

　　※構成員の人数、年齢層、居住地域（どのような地域から参加しているか）、職種、経歴、所属団体等、構成員の属性について記載。

６．年度別スケジュール

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | ○年度 | ○年度 | ○年度 |
| １．主たる活動 |
|  | Ａ－１．地域活動型（森林資源活用） |  | ha |  | ha |  | ha |
|  | 資源活用の取組 |  |  |  |
| Ａ－２．地域活動型（竹林資源活用） |  | ha |  | ha |  | ha |
|  | 資源活用の取組 |  |  |  |
| Ｂ．複業実践型 |  | ha |  | ha |  | ha |
|  | 資源活用の数値目標（搬出目標（間伐率等）） |  | 本/ha |  | 本/ha |  | 本/ha |
| （間伐率　　％） | （間伐率　　％） | （間伐率　　％） |
| ※　間伐等（除伐・枝打ちを含む。）実施面積（Ａ＋Ｂ） |  | ha |  | ha |  | ha |
| ２．従たる活動 |
|  | Ｃ．機能強化 |  | m |  | m |  | m |
|  | ha |  | ha |  | ha |
| Ｄ．関係人口創出・維持 |  |  |  |
| Ｅ．資機材等整備 |  |  |  |
| Ｆ．活動推進費 |  |  |  |

※１　Ａ．地域活動型は、年度毎に作業を行う面積と資源活用の実施内容を記載する。

※２　Ｂ．複業実践型は、年度毎に作業を行う面積と「搬出目標（間伐率）」欄に、各年度ごとの搬出量の目標を記載する（単位は適宜修正して差し支えない）。

※３　Ｃ．機能強化の欄に記載する値のうち、延長には、森林調査・見回りを含めない。また、面積は、併せて行うＡ．地域活動型及びＢ．複業実践型の対象森林の面積の合計とする。

※４　Ｄ．関係人口創出・維持は、年度毎の実施内容を記載する。

※５　Ｅ．資機材等整備は、年度毎に整備する資機材を記載する。

※６　Ｆ．活動推進費は、年度毎の実施内容を記載する。

７．活動の目標と活動結果を測定するためのモニタリング調査方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象森林 | 区分 | 目標 | モニタリング調査方法 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※１　目標の設定及びモニタリング調査方法の記載については、別に定めるガイドラインを参考とすること。

※２　対象となる森林が複数あり、それぞれの森林で異なるモニタリング調査を行う場合は、それぞれ行を分けて記載すること。

８．年度別に実施する安全講習等の名称及び内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　度 | 講習の名称 | 講習の内容 |
| ○○年度 |  |  |
| ○○年度 |  |  |
| ○○年度 |  |  |

９．安全のために装備する物品及び傷害保険の名称

|  |
| --- |
| 安全装備傷害保険の名称 |

１０．４年目以降の活動（森林管理）計画

|  |
| --- |
|  |

１１．活動の継続のための取組

|  |
| --- |
|  |

※　本交付金の交付が終了した後にも活動を継続するために取り組んでいること（活動に参加する者や活動に必要な経費の確保の取組等）を記載すること。

１２．その他

（１）収入

|  |
| --- |
|  |

※　会費、林産物収入など里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金以外の収入を記載すること。

（２）委託

|  |  |
| --- | --- |
| 委託先の名称 |  |
| 委託先の連絡先（電話番号等） |  |
| ・連絡先（電話番号等） |  |
| ・委託の時期 |  |
| ・委託の内容（作業を委託する森林の位置（地番、林小班等）、委託する作業の内容及び面積等） |  |
| ・委託の金額（予定額） | 金　　　　　　　　円 |

※活動計画に記載した取り組みを外部委託する場合は記載すること。

１３．計画図（協定書における協定の対象となる森林の計画図）及び現地の写真

別紙参照

※１　対象森林の森林計画図を添付すること。森林計画図が存在しない場合又は入手が困難な場合は、対象森林の位置及び面積が分かる縮尺5,000分の１以上の図面を添付すること。

※２　添付する図面には、森林経営計画が策定されている区域を明示した上で、年度毎に計画している取組の範囲を図示すること。

※３　機能強化を行う場合は、対象となる路網や鳥獣被害防止柵の位置、延長を図示すること。

※４　現地の写真は、取組を行う対象森林の現況（遠景、近景）がわかる写真を添付すること。

（様式第４号）

対象森林の現況が分かる写真（撮影日：　　　　　）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 写真番号 |  | 写真番号 |  |
| ① | ② |
|  |  |
| 写真番号 |  | 写真番号 |  |
| ③ | ④ |
|  |  |
| 写真番号 |  | 写真番号 |  |
| ⑤ | ⑥ |
|  |  |

（注）実施する活動のタイプごとに写真を貼付して下さい。実施箇所が複数ある場合や、林内の状況が場所によって著しく異なる場合は、それぞれの場所ごとに写真を貼付して下さい（林地の状況が類似している場合は、標準的な場所だけで結構です）。それぞれの撮影位置が分かるように、計画図に、該当する写真番号と撮影方向を記載して下さい。

（様式第５号）

○○活動組織規約（例）

○年○月○日制定

第１章　総則

（名称）

第１条　この活動組織は、○○活動組織（以下「活動組織」という。）という。

（事務所）

第２条　活動組織は、主たる事務所を○○に置く。

（目的）

第３条　活動組織は、第４条の構成員による地域共同による森林・山村の多面的機能の発揮のための活動を通じ、地域の活性化を図ることを目的とする。

第２章　構成員

（構成員）

第４条　活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

なお、活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議し、備考欄に構成員の所属等を記載するよう努める。

第３章　役員

（役員の定数及び選任）

第５条　活動組織に、代表１名、副代表○名、書記○名、会計○名、監査役○名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする。

２　代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

３　代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

４　副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、代表を代行する。

５　書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

６　会計は、責任者として事業の会計を行う。

７　監査役は、責任者として会計の監査を行う。

（役員の任期）

第６条　役員の任期は、○年とする。

２　補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

第４章　総会

（総会の開催）

第７条　通常総会は、毎年度１回以上開催する。

２　臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

　一　構成員現在数の３分の１以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

　二　監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。

　三　その他代表が必要と認めたとき。

３　前項第１号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

４　総会の招集は、少なくともその開催の７日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

（総会の権能）

第８条　総会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

　一　活動に関する活動計画の設定又は変更、収支決算、実績報告及び実施に関すること。

　二　活動組織規約の制定及び改廃に関すること。

　三　その他活動組織の運営に関する重要な事項。

（総会の議決方法等）

第９条　総会は、構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

２　総会においては、第７条第４項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

３　総会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

４　議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。

５　総会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布するものとする。

（特別議決事項）

第10条　次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の３分の２以上の多数による議決を必要とする。

　一　活動組織規約の変更

　二　活動組織の解散

　三　構成員の除名

　四　役員の解任

第５章　事務、会計及び監査

（書類及び帳簿の備付け）

第11条　活動組織は、第２条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

　一　活動組織規約

　二　役員等の氏名及び住所を記載した書面

　三　収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳

　四　その他代表が必要と認めた書類

（書類の保存）

第12条　活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から５年間保存することとする。

（事業及び会計年度）

第13条　活動組織の事業及び会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

（資金）

第14条　活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たってはほかの会計と区分して経理する。

　一　里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金

　二　その他の収入

（会費）

第15条　前条第二号に掲げる収入として、会員から月（年）○○円の会費を徴収するものとする。

（事務経費支弁の方法等）

第16条　活動組織の事務に要する経費は、第14条の資金をもって充てる。

（活動計画の作成）

第17条　活動計画は、会計区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

（資金の支出）

第18条　資金の支出者は代表とする。

（資金の流用）

第19条　資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

（金銭出納の明確化）

第20条　出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

（金銭の出納）

第21条　金銭を出納したときは、領収証を発行しなければならない。

２　金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

（領収証の徴収）

第22条　金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

２　金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

（物品の管理）

第23条　活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

（決算及び監査）

第24条　活動組織の決算については、代表が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

２　監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、毎会計年度終了後○日以内に総会の承認を受けなければならない。

第６章　活動組織規約の変更

（規約の変更）

第25条　この規約を変更した場合は、地域協議会長に報告をしなければならない。

第７章　雑則

（細則）

第26条　森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付等要綱（平成30年３月30日29林政政第893号農林水産事務次官依命通知）、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和７年３月31日付け６林整森第266号林野庁長官通知）、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

附　則

１　この規約は、○年○月○日から施行する。

２　活動組織の設立初年度の役員の選任については、第５条第２項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第６条第１項の規定にかかわらず、○年○月○日までとする。

３　活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第17条中「総会」とあるのは「設立総会」と読み替えるものとする。

（別紙）

　　年　　月　　日作成

年　　月　　日現在

○○活動組織参加同意書

以下３．の構成員は、○○活動組織（以下「活動組織」という。）へ参加するとともに、活動組織の代表及び役員を下記１．２．のとおり定めます。

（注）備考欄に構成員の所属等を記載して下さい。

１．代表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | 住所 | 備考 |
|  |  |  |  |

２．役員

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | 住所 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

３．構成員

（１）個人

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | 住所 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（２）団体

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 住所 | 団体名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　注：団体においては、活動組織の構成員となる者は代表者とし、構成員名簿を添付すること。

（様式第６号）

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の実施に関する協定書（例）

　里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和７年３月31日付け６林整森第266号林野庁長官通知）に基づき、○○活動組織と森林所有者は、下記のとおり協定を締結する。

記

（目的）

第１条　この協定は、里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金による活動（以下「活動」という。）が円滑に実施できるよう、○○活動組織と森林所有者の間で明らかにすべき内容等を定めることを目的とする。

（協定の対象となる森林）

第２条　協定の対象となる森林は、以下のとおりとする。

所在地　○○県○○町○○○○　○○－○（○○林班○○小班）

面　積　○○.○ha

計画図　別紙「里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書」に定めるとおりとする。

注：所在地について、可能な限り該当する林小班名も併記すること。

（協定期間）

第３条　活動に伴う協定期間は、協定締結の日から○年○月○日までとする。

（対象となる森林の取扱）

第４条　○○活動組織と森林所有者は、活動の趣旨を踏まえて協定を締結するものとする。

２　○○活動組織と森林所有者は、協定の対象となる森林において活動の期間中に森林経営計画を策定する場合や、活動の期間中及び活動の終了年度の翌年度から起算して５年以内に立木竹の全面伐採除去や森林の転用等を行う場合等は、交付金の返還を求められることがあることを認識し、協定の締結に当たり、対象となる森林の取扱について事前に協議するものとする。

３　協定の対象となる森林において活動計画の期間中に森林経営計画が策定された場合であっても、前項の事前協議及び第６条により定めた事項は有効とする。

（活動計画）

第５条　活動組織が行う活動は、「里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書」に定めるとおりとする。

（その他）

第６条　利用する資源の範囲及び収益の取扱については、○○活動組織と森林所有者は、事前に協議するものとする。

２　この協定に定めのない事項、又は疑義が生じた場合には、○○活動組織と森林所有者が協議をして定めるものとする。

　　上記協定の締結を証するため、○○活動組織と森林所有者は、本書を作成し、記名の上、それぞれ１通を保有するものとする。

○年○月○日

○○活動組織

住所　○○県○○町○○○○　○○－○

代表　○○　○○

森林所有者

住所　○○県○○町○○○○　○○－○

　○○　○○

住所　○○県○○町○○○○　○○－○

　○○　○○

住所　○○県○○町○○○○　○○－○

　○○　○○

（様式第７号）

資機材購入内訳書

|  |  |
| --- | --- |
| 活動組織の名称 |  |

１　購入資機材一覧

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 資機材の名称 | 規格等 | 単価 | 数量 | 購入金額(税込)　（注２、注３） | 購入理由（注４） | 備考(注3) |
| 　　　　年度 | 　　　　年度 | 　　　　年度 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 合　計　金　額（税込） |  |  |  |  |

（注１） 活動計画書に記載した３年間の購入予定の資機材を全て記載して下さい。欄が足りない場合は、適宜行を挿入して下さい。

（注２） 予め複数の者から見積書を求め、最も安い見積額を記載するとともに、その見積書とパンフレット（仕様が分かる資料）の写しを添付して下さい。（ネット通販で購入する場合は、通販サイトのページを印刷して添付して下さい。）

（注３） 活動組織が消費税の課税事業者であって、購入資機材について消費税の確定申告を行う場合は、購入金額には消費税を含まない額を記載するとともに、備考欄に「消費税を含まない」と記載して下さい。

（注４） 交付金の対象になる資機材は、交付金の活動に必要な資機材だけです。当該資機材が交付金の活動に必要であることが分かるよう、その理由を記載して下さい。

２　資機材等購入にあたっての確認事項（当てはまるものに〇を記入して下さい。）

|  |  |
| --- | --- |
| 確　認　項　目 | 回答欄 |
| ①その資機材は、「交付金の使途」に該当していますか。　⇒不明な場合は機構までお問い合わせ下さい。 | はい　・　いいえ |
| ②その資機材は、「交付金の活動」の実施に不可欠ですか。 | はい　・　いいえ |
| ③その資機材の規格や数量等は、活動組織の規模及び作業内容等に対して妥当ですか。 | はい　・　いいえ |
| ④その資機材は、交付金事業終了後も継続的に必要となりますか。 | はい　・　いいえ |
| ⑤レンタルと比較して、購入した方が安上がりですか。 | はい　・　いいえ |
| ⑥採択された場合でも、実績報告において証拠書類等がない場合は対象経費とならないことを承知していますか。 | はい　・　いいえ |
| ⑦その資機材は、初年度に購入する予定ですか。 | はい　・　いいえ |

３　２の⑦で「いいえ」と回答した方は、資機材を初年度に購入しない理由を記載して下さい。

（注）事業効果を勘案し、資機材は原則として初年度に購入することとしています。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資機材の名称 | 購入予定年度 | 初年度に購入しない理由 |
|  |  |  |

４　購入とレンタルの比較結果　　　※「レンタル料＞購入額の2分の1」となる場合は購入可能です。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資機材の内容 | レンタル料の場合 | 購入の場合 | 比較の結果（Ａ＞Ｃ） | 備考 |
| レンタル料の単価 | ３年間の稼働予定日数 | ３年間のレンタル料（Ａ） | 購入単価（Ｂ） | うち交付金の額（Ｃ＝Ｂ÷２） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）この様式は、レンタルと購入を比較する場合の参考様式です。リースの場合や、レンタルであってもこの様式に拠りがたい場合は、任意の様式で比較結果を明らかにして下さい。

（注）レンタル料の単価は、次表の単価を用いて下さい。備考欄に1泊2日と記載があるものを連続する2日間で使用する場合は、当該2日分の使用を1回として計算して下さい。2泊3日と記載があるものを、連続する3日間のうち2日又は3日使用する場合は、当該2日分又は3日分の使用を1回として計算して下さい。これ以外の単価を用いて計算する場合は、単価の根拠が分かる資料を添付して下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資機材の内容 | 賃借料の単価 | 備 考 |
| 刈払機　 | 4,700円 | 1泊2日の単価。 |
| チェンソー | 4,200円 | 1泊2日の単価。 |
| 薪割機 | 12,000円 | 購入価格が60万円、破砕力27t程度のもの。1日の単価。 |
| 6,480円 | 購入価格が40万円、破砕力15t程度のもの。1日の単価。 |
| 携帯型ＧＰＳ機器 | 6,450円 | 購入価格が10万円程度のもの。1泊2日の単価。 |
| 電動ドリル | 1,480円 | 購入価格が2万円程度のもの。1泊2日の単価。 |
| チルホール(750kg) | 5,550円 | 2泊3日の単価。 |

（様式第８号）

他の補助金・助成金の申請状況

|  |  |
| --- | --- |
| 活動組織の名称 |  |

令和７年度里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金（以下「交付金」という。）の採択申請の内容と重複して、他の補助金・助成金等（以下「補助金等」という。）を申請している場合は、その状況を下表に記載して下さい。

※他の補助金等の審査結果が判明したら、速やかに機構へご連絡下さい。

※該当する補助金等が複数ある場合は、表をコピーして記載して下さい。

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金等の申請先 |  |
| 補助金等の名称 |  |
| 補助金等の申請額 |  |
| 補助金等の申請内容 | 申請書の写しを添付して下さい。 |
| 申請・採択の状況（該当する項目を☑） | □申請予定□申請済かつ結果待ち（結果が判明する時期：　　　年　　月頃）□その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 他の補助金等の採択を受けた場合意向 | □交付金の交付を辞退する□他の補助金等の交付を辞退する□その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

（様式第９号）

年　月　日

一般財団法人都市農山漁村交流活性化機構理事長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 活動組織の名称 |  |
| 代表者の職名・氏名 |  |

令和７年度　里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金採択決定前着手届

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領の別紙のⅢの第４の６の規定に基づき、別記条件を了承の上、下記のとおり提出します。

記

１．事業費

|  |
| --- |
|  |

２．活動組織名

|  |
| --- |
|  |

３．着手予定年月日

|  |
| --- |
| 令和７年７月１日 |

４．採択決定前の着手を必要とする理由

|  |
| --- |
|  |

（別記条件）

１．採択決定を受けるまでの期間に天災等の事由によって実施した施策に損失を生じた場合はこれらの損失は採択決定前着手届を提出した活動組織が負担すること。

２．採択決定を受けた交付金額が採択申請額又は採択申請予定額に達しない場合においても異議を申し立てないこと。

３．当該施策については、着工から採択決定を受ける期間内においては計画の変更は行わないこと。

（注）「３．着手予定年月日」の欄は、着手可能日（令和7年7月1日）と記載して下さい。

|  |
| --- |
| （様式第１０号）農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）　事業者向け　チェックシート |
| 活動組織の名称 |  |
| 記入者　役職・氏名 |  |
| 業種（○を付ける。複数選択可） | 素材生産／造林・保育／その他（　　　　　　） |
| 雇用労働者の有無 | 有　／　無 |
| 記入日 | 令和　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 現在の取組状況について、〇、×、△、－のいずれかを記入して下さい。 |
| 具体的な事項 | ○:実施 ×:実施していない△:今後、実施予定－:該当しない　　　 |
| 1 | 作業安全確保のために必要な対策を講じる |  |
| 1-(1) | 人的対応力の向上 |  |
| 1-(1)-① | 作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。 | 　 |
| 1-(1)-②  | 知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。 | 　 |
| 1-(1)-③ | 作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。 | 　 |
| 1-(1)-④ | 適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。 | 　 |
| 1-(1)-⑤ | 職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。 |  |
| 1-(1)-⑥ | 安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。 |  |
| 1-(2) | 作業安全のためのルールや手順の順守 |  |
| 1-(2)-① | 関係法令等を遵守する。 |  |
| 1-(2)-② | 高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。 |  |
| 1-(2)-③ | 作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。 |  |
| 1-(2)-④ | 日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。 |  |
| 1-(2)-⑤ | 作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。 |  |
| 1-(2)-⑥ | 作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。 |  |
| 具体的な事項 | ○:実施 ×:実施していない△:今後、実施予定－:該当しない　　　 |
| 1-(3) | 資機材、設備等の安全性の確保 |  |
| 1-(3)-① | 燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。 |  |
| 1-(3)-② | 機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。 |  |
| 1-(3)-③ | 資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配慮したものを選択する。 |  |
| 1-(4) | 作業環境の改善 |  |
| 1-(4)-① | 職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。 |  |
| 1-(4)-② | 高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。 |  |
| 1-(4)-③ | 安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法等を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。 |  |
| 1-(4)-④ | 現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。 |  |
| 1-(4)-⑤ | ４Ｓ（整理・整頓・清潔・清掃）活動を行う。 |  |
| 1-(5) | 事故事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用 |  |
| 1-(5)-① | 行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・ハット事例を積極的に収集・分析・共有し、再発防止策を講じるとともに危険予知能力を高める。 |  |
| 1-(5)-② | 実施した作業安全対策の内容を記録する。 |  |
| 2 | 事故発生時に備える |  |
| 2-(1) | 労災保険への加入等、補償措置の確保 |  |
| 2-(1)-① | 経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。 |  |
| 2-(2) | 事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施 |  |
| 2-(2)-① | 事故が発生した場合の対応（救護・搬送、連絡、その後の調査、労基署への届出、再発防止策の策定等）の手順を明文化する。 |  |
| 2-(3) | 事故時の事業継続のための備え |  |
| 2-(3)-① | 事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。 |  |

（様式第１１号）

環境負荷低減チェックシート

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 申請時（します） | （１）適正な施肥 | 報告時（しました） |  |  | 申請時（します） | （５）廃棄物の発生抑制、　　　適正な循環的な利用及び適正な処分 | 報告時（しました） |
| ① | □ | ※種苗生産を行う場合（該当しない □ ）肥料の適正な保管 | □ |  | ⑧ | □ | 廃棄物の削減に努め、適正に処理 | □ |
| ② | □ | ※種苗生産を行う場合（該当しない □ ）肥料の使用状況等の記録・保存に努める | □ |  | ⑨ | □ | 未利用材の有効活用を検討 | □ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 申請時（します） | （２）適正な防除 | 報告時（しました） |  |  | 申請時（します） | （６）生物多様性への悪影響の防止 | 報告時（しました） |
| ③ | □ | ※農薬を使用する場合（該当しない □ ）農薬の適正な使用・保管 | □ |  | ⑩ | □ | 生物多様性に配慮した事業実施（物資調達、施業等）に努める | □ |
| ④ | □ | ※農薬を使用する場合（該当しない □ ）農薬の使用状況等の記録・保存 | □ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 申請時（します） | （７）環境関係法令の遵守等 | 報告時（しました） |
|  | 申請時（します） | （３）エネルギーの節約 | 報告時（しました） |  | ⑪ | □ | みどりの食料システム戦略の理解 | □ |
| ⑤ | □ | ※林業機械や施設の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める（該当しない □ ） | □ |  | ⑫ | □ | 関係法令の遵守 | □ |
| ⑥ | □ | ※省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないように努める（該当しない □ ） | □ |  | ⑬ | □ | 林業機械等の装置・車両の適切な整備と管理の実施に努める | □ |
|  |  |  |  |  | ⑭ | □ | 正しい知識に基づく作業安全に努める | □ |
|  | 申請時（します） | （４）悪臭及び害虫の発生防止 | 報告時（しました） |  |  |  |  |  |
| ⑦ | □ | ※悪臭・害虫の発生防止・低減に努める（該当しない □ ） | □ |  |  |  |  |  |

（注1）申請を行う際に本様式の「該当なし」欄又は「申請時」欄に☑を付し、報告の際は「報告時」欄に☑を付して提出して下さい。

（注2）記載内容に「該当しない」場合には□にチェックして下さい。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

※チェックシートの提出者から抽出により農林水産省職員による現地確認が行われる場合があります。　※⑫に関連する法令は次ページのとおりです。

環境関連法令の一覧

|  |  |
| --- | --- |
| （１）適正な施肥・肥料の品質の確保等に関する法律 （昭和25年法律第127号）・農用地の土壌の汚染防止等に関する法律 （昭和45年法律第139号）・土壌汚染対策法 （平成14年法律第 53号） 等（２）適正な防除・農薬取締法 （昭和23年法律第 82号）・植物防疫法 （昭和25年法律第151号）・医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号） 等（３）エネルギーの節減・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第 49号）等（４）悪臭及び害虫の発生防止・家畜排せつ物の管理の適正化及び利用の促進に関する法律（平成11年法律第112号）・悪臭防止法（昭和46年法律第 91号） 等（５）廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分・廃棄物の処理及び清掃に関する法律 （昭和45年法律第137号）・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律 （平成12年法律第116号）・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律 （平成12年法律第100号）・容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律 （平成７年法律第112号）・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和３年法律第60号）　等 | （６）生物多様性への悪影響の防止・遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成15年法律第 97号）・水質汚濁防止法 （昭和45年法律第138号）・湖沼水質保全特別措置法 （昭和59年法律第 61号）・鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第 88号）・鳥獣による農林水産業等に係る被害の防止のための特別措置に関する法律（平成19年法律第134号）・合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（平成28年法律第 48号）・水産資源保護法 （昭和26年法律第313号）・持続的養殖生産確保法 （平成11年法律第 51号） 等（７）環境関係法令の遵守等・環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和４年法律第37号）・労働安全衛生法 （昭和47年法律第57号）・環境影響評価法 （平成 9年法律第 81号）・地球温暖化対策の推進に関する法律 （平成10年法律第117号）・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第 56号）・土地改良法 （昭和24年法律第195号）・森林法 （昭和26年法律第249号）・漁業法 （昭和24年法律第267号） 等 |

（様式１２号）

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金にかかる個人情報等の取扱いについて

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和〇年〇月○日

森林所有者の皆様　及び

〇〇の森保全の会構成員の皆様

〇〇の森保全の会

（一財）都市農山漁村交流活性化機構

〇〇の森保全の会（以下「活動組織」という。）が里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金（以下「交付金」という。）の申請にあたり利用する個人情報等、その利用目的及び相談窓口等は下記のとおりです。

また、活動組織による交付金の申請手続きをとり行うこととなる（一財）都市農山漁村交流活性化機構（以下「機構」という。）により利用される個人情報等、その利用目的及び相談窓口等も同一のものとなっております。

記

１　森林所有者の個人情報等

　・氏名、住所

・交付金の対象とする森林の位置、面積、地目

２　構成員の個人情報

　・氏名、住所、役職、所属等

　・活動参加の証明として撮影する集合写真

　・担当者の連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス）

３　活動組織による利用目的

交付金の採択申請、活動実施、会計経理及び報告事務

４　機構による利用目的

交付金の申請相談、採択申請の審査、活動実施状況の確認、交付金の支払

５　開示請求についてのご相談

・構成員の個人情報について、ご本人には、開示・訂正・削除・利用停止を請求する権利があります。

・開示請求の手続き等は、次の担当窓口にご連絡下さい。

　（活動組織）

代表　〇〇　〇〇

　（機　　構）

〒101-0042　東京都千代田区神田東松下町４５　神田金子ビル

（一財）都市農山漁村交流活性化機構　里山林活性化による多面的機能発揮対策事務局

電話03-4335-1985

受付時間：9時30分～12時、13時～17時45分

（土日・祝日、年末年始、その他の機構の休日を除く。）

以　上

（様式第１３号）

令和７年度里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の募集説明会・相談会の申込書

|  |  |
| --- | --- |
| 申込年月日 | 令和　年　　月　　日 |

【申込先】一般財団法人都市農山漁村交流活性化機構

里山林活性化多面的機能発揮対策事務局　御中

（FAX０３－５２５６－５２１１、e-mail：satotame@kouryu.or.jp）

１　オンライン説明会

参加を希望する開催日時に〇を記載して下さい。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 令和7年4月22日（火） | 10時～11時 |  | 15時～16時 |  | 19時～20時 |  |
| 令和7年4月23日（水） | 10時～11時 |  | 15時～16時 |  | 19時～20時 |  |

２　個別相談会

個別相談会への参加を希望する場合は、ご希望の日時（複数）、開催方法、概ねの参加人数を記載して下さい。時間は、相談込みで概ね2時間です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 希望日時 | 開催方法 | 参加人数 |
|  | 機構会議室にて対面／オンライン |  |

３　現地相談会

（１）現地相談会の開催を希望する場合は、ご希望の日時（複数）と参加人数を記載して下さい。

|  |  |
| --- | --- |
| 希望日時 | 参加人数 |
|  |  |

（２）現地相談会の開催を希望する場合は、「計画の準備状況」として当てはまる項目を選び、〇を記載して下さい。（複数可）　また、備考欄の資料の事前提供にご協力下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 回答欄 | 備　考 |
| 申請予定地が決まっている。 |  | 位置がわかる地図 |
| 整備する範囲の境界が特定できている。 |  | 範囲がわかる地図 |
| 申請予定地の地番を把握している。 |  | 地番が分かる資料 |
| 森林所有者から交付金申請の内諾を得ている |  | 所有者の氏名・住所が分かる資料 |

４　申込者のお名前、連絡先等

|  |  |
| --- | --- |
| 活動組織の名称 |  |
| お名前 |  |
| ご住所 | 〒 |
| 携帯電話の番号 |  |
| e-mailアドレス |  |