|  |  |
| --- | --- |
| 整理 No. |  |
| 受 付 日 | 令和　年　　 月 　　日 |

令和５年度　「国民参加による植樹等の推進対策」サポート体制構築事業

**応募申請書**

国民参加による植樹等の推進対策事業共同事業体

（代表）公益社団法人 国土緑化推進機構

理 事 長 　濱 田 　純 一 殿

（申請者）

　　　（代表者名）（役職名・氏名）

（申請者住所）

（電話番号）

このたび、「令和５年度『国民参加による植樹等の推進対策』サポート体制構築事業」に応募します。つきましては、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | 提　　出　　書　　類　　 |
| [ ]  | １．活動計画書（様式１） |
| [ ]  | ２．収支予算計画書（様式２） |
| [ ]  | ３．申請者概要（様式３） |
| [ ]  | ４．事業概要図　(取組内容や目標とする成果をとりまとめたポンチ絵　　　　　　　　　　　　　　　　A4横１枚) |
|  | ５．添付資料 |
| [ ]  | ①  |
| [ ]  | ② |
| [ ]  | ③ |
| [ ]  | ④ |
| [ ]  | ⑤ |

※　添付資料には、資料ごとに○で囲んだ数字番号を記入し、上記の「５. 添付資料」欄に、添付した書類等の数字番号に応じた資料名称を簡潔に記入して下さい。

（様式１）

**令和５年度**「国民参加による植樹等の推進対策」サポート体制構築事業

**活動計画書**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者名 |  |
| 構成員（※１） | 団体・個人名 | 役割分担 |
| (事務局・代表となる団体) |  |
| 団体・個人名 | 役割分担 |
|  |  |
| 団体・個人名 | 役割分担 |
|  |  |
| 団体・個人名 | 役割分担 |
|  |  |
| 都道府県又は市町村名・担当部局（※２） | 都道府県・市町村名担当部局 |  |
| 担当者役職：氏名 |  |
| これまでの類似の活動実績の有無・概要(※３) |  |
| サポート体制構築事業の助成を申請する理由・目的及び期待される成果 | （本事業の助成を申請する理由・目的（現況・課題も併せて）や助成による事業で期待している成果についてご記入下さい。）〇目的・理由〇期待される成果 |
| サポート体制構築事業の内容 | (本事業の助成により実施する活動についてご記入下さい。)（事業細分名、事業内容、実施期間等（※4））１　サポート体制の構築（例）①　○○（地域協議会等の名称）の運営　　　構成員や外部組織等との連絡･調整を行うとともに、運営協議会を○回開催する。（〇月～〇年〇月。）②　マッチングに向けての課題と対応策の検討　　　今後のマッチングにむけての現状と課題を整理・分析し、解決方策や次年度以降の対応を含めたスケジュール等を検討し、運営体制に反映させる。（〇月～〇年〇月）③　情報データ・ベースの構築　　　活動場所やＮＰＯ等の情報を提供するためのデータ・ベースやプラットフォームを整備する。（〇月～〇年〇月）④　広報等　　　本サポートを広く活用してもらうための広報活動等を行う。（○月～○月） |
| ２　サポートに必要な情報の収集（活動可能場所、ＮＰＯ、苗木等の情報）（例）①　活動可能場所についての情報収集　　　森林づくり活動を実施することが可能な場所についての情報提供を県や〇〇に依頼し、土地所有者に対して今後のマッチング等への理解と協力を求める。（〇月～〇年〇月）②　ＮＰＯについての情報収集　　　県内で活動しているＮＰＯについて、県から情報を提供してもらい、活動状況を確認し、今後のマッチング等への理解と協力を求める。（〇月～〇年〇月）③　苗木についての情報提供　　　県内の苗木の入手方法（生産者、苗木の種類等）についての情報を入手・整理する。（〇月～〇年〇月）④　活用可能な資金の情報収集　　都道府県の補助金等の情報を入手･整理する。 |
| ３　その他サポート体制の構築等に必要な活動（企業からの問い合わせ対応など上記以外にあれば記載）（例）①　セミナー、フォーラム等の開催　　　普及啓発・広報のため、企業・ＮＰＯ等を対象としたセミナーを開催する。②　森づくり活動に必要な資機材の整備　　　苗木、ヘルメット等の資機材を整備する。 |
| 活 動 地 域 |  |
| 次年度以降の活動予定(※5) |  |
| 外部団体との連携・協力(※6) | 団体名、個人名 | 連携・協力の内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 事業の主な実施担当者 | 実施担当者名（所属・所属部署・役職） | 役割 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| その他 |  |

(※1)地域協議会等の全ての構成員の名称と役割をご記入下さい。最上段には事務局・代表となる団体名をご記入下さい。５者以上の場合は適宜欄を追加するか、又は別添資料として下さい。

(※2)連携体制が構築されている（又は構築する予定となっている）都道府県又は市町村の担当部局及び担当者氏名をご記入下さい。

(※3)これまでに類似の活動を行ってきた団体等は、概要を簡潔に御記入ください。活動内容の分かる資料を添付していただいても構いません。これまでに類似の活動を行ったことがない団体等は、「無し」とご記入下さい。

(※4)活動の内容ごとに①、②…と事業区分し、事業の細分名、内容、実施期間等をご記入下さい。各事業の細分名は（様式２）収支予算計画書の（２）支出計画の欄にもご記入いただきます。

(※5)次年度は支援がありません。次年度以降の運営に向けて今年度の成果をどう活用していくのかについてご記入下さい。

(※6)本事業の実施に関して連携・協力する団体の主なものについてご記入下さい。

（様式２）

申請者名：

**令和５年度**「国民参加による植樹等の推進対策」サポート体制構築事業

**収支予算計画書**

**（１）収入計画**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 調　達　先 | 金　額（円） | 備　　　考 |
| 自己資金 |  |  |  |
| 助成金 | 林野庁補助事業 | (Ⅰ) | 本申請により得る金額 |
| その他支援金・助成金※1 |  民間：　　 |  |  |
|  地方公共団体等： |  |  |
| 合 　計 （ａ）※2 |  |  |

※1） 民間及び地方公共団体、助成財団からの資金調達（補助金・助成金を含む）がある場合、予定額を金額欄に、その相手方の名称を調達先の欄に記載して下さい。資金調達のめどが立っている場合には、備考欄に○印を記入して下さい。

※2） 収入計画の合計（ａ）は、支出計画の合計（ｂ）と一致して下さい。

※3） 収入計画の本申請により得ようとする助成金（Ⅰ）は、支出計画の対象経費（Ⅱ）以内とします。

**（２）支出計画**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業区分（事業名） | 事業細分名(※1) |  金 額（円） | 積算の内訳(※2) |
| 助成金 | その他 |
| １　サポート体制の構築 | ① |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ② |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ③ |  |  |  |
|  |  |  |
| ２　サポートに必要な情報の収集（活動可能場所等の情報） | ① |  |  |  |
|  |  |  |
| ② |  |  |  |
|  |  |  |
| ③ |  |  |  |
|  |  |  |
| ３　その他サポート体制の構築に必要な活動（上記以外にあれば記載） | ① |  |  |  |
|  |  |  |
| ② |  |  |  |
|  |  |  |
| 小　計 | (Ⅱ) | (Ⅲ) |  |
| 合　計（ｂ） ＝　（Ⅱ） ＋ （Ⅲ） |  |  |

　　(※1)（様式１）の「本事業の内容」欄の事業の細分名（①、②…等）をご記入下さい

(※2)助成金の各経費の積算根拠（単価・数量等）が分かるように、公募要領別表の補助対象経費毎に記載して下さい。本表に書き込めない場合は別添として添付しても構いません。

　　　記載例：旅費　〇名×〇回（＠△△円（県内平均）

　　　　　　　印刷製本費　パンフレット　＠〇〇円×△△部

　　　　　　　委託費　　HP制作・管理　一式　＠〇〇円

（様式３）

**令和５年度**「国民参加による植樹等の推進対策」サポート体制構築事業

**申請者概要**

\*　1頁を超えない範囲でご記入下さい。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請者名 | フリガナ |  | （設立（活動開始）年月日） |
|  | 　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 代　表　者 | フリガナ |  |
| （職名・氏名） |
| 所　在　地 | 住所 | 〒 |
| TEL |  | FAX |  |
| 主な業務内容 |  |
| 職　員　数 | 有給常勤 |  | 有給非常勤 |  | 無給常勤 |  | 無給非常勤 |  |
| 本事業の実施体制 | 専門的技術者の配置 | 資格名 | 有資格者数 |
|  | 人 |
|  | 人 |
|  | 人 |
| 事業担当予定者名(※1) | 所属・役職・氏名 | Email | 窓口 |
| (責任者) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 経理担当者の配置 | 経理担当者 |  |
| 経理規程等の有無 | 有　・　無 |
| 収支状況 | 区　分 | 　　　令和３年度 | 令和４年度 | 令和５年度(予定) |
| 収　入 | 　　　　- |  |  |
| 支　出 | 　　　　- |  |  |
| 収　支 | 　　　　- |  |  |

(※1)事業担当予定者をすべて記入するとともに、責任者を明記して下さい。

　　右端の窓口欄には、事務局から連絡する場合の窓口担当者に〇をつけて下さい。

この他、団体の規約、役員名簿、パンフレット等があれば添付資料として添付して下さい。