

公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金交付事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人愛媛の森林基金が実施する緑の募金事業のうち、交付金の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象事業及び対象経費)

第2条 公益財団法人愛媛の森林基金理事長（以下「理事長」という。）は、森林整備等を自発的に実施しようとする団体に対し、その申請により、予算の範囲内において、交付金を交付することができる。

2 第1項に規定する交付金の交付の対象事業は、森林整備事業及び緑化推進事業（以下「交付事業」という。）とし、その対象経費は、交付事業の実施に必要と認められる経費とする。ただし、国又は県の補助、助成等の対象となるものは含まない。

3 交付事業の種別及び交付金の交付の基準等は、別表のとおりとする。

(交付金の交付申請)

第3条 第2条第1項に規定する申請をしようとする団体の長は、交付金の交付を受けようとするときは、緑の募金交付事業交付金交付申請書（様式第1号）に理事長が必要と認める書類を添えて、別に定める期日までに理事長に提出しなければならない。

(交付金の交付決定)

第4条 理事長は、前条の申請を受理したときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、交付金の交付を決定し、申請団体の長に対し、緑の募金交付事業交付金交付決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。ただし、この交付決定通知に必要な条件を付して行うことができる。

(交付事業の変更承認申請)

第5条 前条の規定により交付金の交付決定を受けた団体（以下「被交付団体」という。）の長は、第4条の規定により交付決定を受けた事業について次の各号のいずれかに該当する変更をしようとするときは、あらかじめ緑の募金交付事業変更承認申請書（様式第3号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 交付金の額に増加が生じるとき。

(2) 交付金の額に30%を超える減少が生じるとき。

(3) その他理事長が必要と認めるとき。

(交付事業の中止及び廃止)

第6条 被交付団体の長は、第4条の規定により交付決定を受けた交付事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ緑の募金交付事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第7条 被交付団体の長は、交付事業の完了後、速やかに、緑の募金交付事業実績報告書（様式第5号）に理事長が必要と認める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(交付金額の確定)

第7条の2 理事長は、前条に規定する実績報告書を受理した場合は、その内容を審査し、必要に応じて調査を行い、相当と認めるときは交付金の額を確定し、被交付団体に通知するものとする。

(交付金の請求)

第8条 前条の規定により交付金の額の確定通知を受けた被交付団体の長は、緑の募金交付事業交付金精算払請求書(様式第6号)を理事長に提出しなければならない。

(交付金の交付)

第9条 理事長は、前条の規定による請求書を受領したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、交付金を交付するものとする。

(交付金の概算払)

第10条 理事長は、前2条の規定に関わらず、交付事業の実施上必要と認めたときは、交付金の一部又は全部を概算払することができるものとする。

2 被交付団体の長は、概算払の交付を受けようとするときは、緑の募金交付事業交付金概算払請求書(様式第7号)に理事長が必要と認める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(指導調査等)

第11条 理事長は、交付事業の実施に関し、必要に応じて調査及び指示を行い、又は報告を求めることができるものとし、被交付団体は、これを拒むことはできない。

(交付金の交付決定の取り消し等)

第12条 理事長は、被交付団体が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、交付金の交付決定を取り消すことができるものとする。この場合において、既に交付金が交付されているときは、理事長はその全部又は一部の返還を命じることができる。

- (1) 第6条の規定による中止及び廃止の承認をしたとき。
- (2) 交付金を他の用途に使用したとき。
- (3) 不正な方法により、交付金の交付を受けたとき。
- (4) 交付金交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (5) その他この要綱に違反したとき。

(財産の譲渡等)

第13条 被交付団体は、この交付事業により取得し、又は効用の増加した財産を理事長の承認を得ないで、交付金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはならない。ただし、理事長が別に定める場合はこの限りでない。

(関係書類の保管)

第14条 この要綱により理事長に提出した書類及び収支に関する証拠書類については、当該年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、緑の募金交付事業に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (平成24年1月23日)

この要綱は、平成24年度事業から施行する。

なお、「財団法人愛媛の森林基金緑の募金事業実施要綱(平成8年3月26日施行)」は、廃止する。

附 則 (平成24年4月2日)

この要綱は、平成24年度の事業から適用する。

附 則 （平成 25 年 2 月 1 日）

この要綱は、平成 25 年度の事業から適用する。

附 則 （平成 30 年 4 月 1 日）

この要綱は、平成 30 年度の事業から適用する。

附 則 （平成 30 年 7 月 31 日）

この要綱は、平成 30 年度の事業から適用する。

附 則 （令和 4 年 1 月 5 日）

この要綱は、令和 4 年度の事業から適用する。

附 則 （令和 6 年 1 月 4 日）

この要綱は、令和 6 年度の事業から適用する。

附 則 （令和 7 年 1 月 17 日）

この要綱は、令和 7 年度の事業から適用する。

別表（要綱第2条第3項関係）

交付事業名	事業科目	事業主体	交付額等
森林整備事業	企業の森林づくり促進事業	地区又は市町森林と緑の推進協議会、その他理事長が適当と認めた団体	別表附表1に掲げる交付の対象となる経費。 ただし、1事業当たりの限度額は理事長が別に定める。
緑化推進事業	緑の少年団等育成事業	緑の少年団愛媛県連盟、日本ボーイスカウト愛媛県連盟、ガールスカウト愛媛県連盟	別表附表2に掲げる交付の対象となる経費。 ただし、1事業当たり ①緑の少年団愛媛県連盟にあつては 6,500千円 ②日本ボーイスカウト愛媛県連盟及びガールスカウト愛媛県連盟にあつては 500千円 を限度とする。
	巨樹名木保全事業	地区又は市町森林と緑の推進協議会、その他理事長が適当と認めた団体	別表附表1に掲げる交付の対象となる経費。 ただし、1事業当たり300千円を限度とする。なお、森林と緑の推進協議会にあつては、その限度額を理事長が別に定める。
	公共施設等緑化事業	地区又は市町森林と緑の推進協議会、その他理事長が適当と認めた団体	別表附表1に掲げる交付の対象となる経費。 ただし、1事業当たり300千円を限度とする。なお、森林と緑の推進協議会にあつては、その限度額を理事長が別に定める。

※1. 事業主体は、規約等を具備していること。

2. 事業主体は、事業実施箇所の土地所有者及び管理者の承諾、又は必要な許認可を得ておくこと。

3. 経費の積算にあつては、別表附表1及び2に留意のこと。

4. 事業の実施にあつては、「緑の募金交付事業」である旨を表示すること。（森林を整備する場合は、標柱等の設置、緑地の造成を行う場合は、簡易な標示板等の設置、イベントを開催する場合は、会場内等への表示等。）

(別表附表1)

交付対象経費

科目	区分	細分	交付対象	対象外
行動費	受入施設費	宿舎、寝具借上げ等	・公共施設等を宿舎として一括借り上げる場合のみ	・ボランティア活動者のホテル、旅館、厚生施設等の宿泊費
	昼食費		・弁当、飲料	・人数に対して購入数が多すぎる等ボランティア活動として相応しくないと判断されるもの。 ・ボランティア活動者のホテル、旅館、厚生施設等の食費
	交通費、燃料費	人員輸送	・車両等の借上料並びに集合・解散場所から現地までの燃料等の経費。(車賃1km当たり37円、必要又はやむを得ない事情がある場合には高速道路利用代金の実費)	・ボランティア活動者の居住地から集合解散場所までの旅費 ・他の交通機関との比較を怠ったり、参加人数に相応しい台数等を超えているもの。 ・個人からの人員輸送車の借上等でレンタル料等に比べて高額なもの。
		公共交通	・集合場所から現地までの実費	
	保険料		・ボランティア活動に係る傷害保険料	・承認された事業、期間以外のもの。
	保護具等		・ヘルメット等安全器具、ユニフォーム等	
	その他			・ボランティアに係る作業労賃等。
環境整備費	作業道等整備費		・ボランティア活動を円滑に実施するための先行的森林整備経費	・傾斜、植生等の条件から見て、ボランティア団体・会員による作業が可能と判断される下刈、歩道整備、整地、伐採作業等。
	大径木伐採等委託経費	樹勢回復、普及啓発にかかる経費等	・重機作業、大径木伐採等特殊な機材、専門的な技術を必要とし、団体・会員では実施が困難な作業の委託経費(安全上問題があるもの等)	
	その他		・ホームページの変更、チラシ制作等経費(承認された事業の普及啓発に係るものに限る)。	・承認された事業以外の団体の通常運営に係るホームページの更新等。

科目	区分	細分	交付対象	対象外
資材費	機械・器具等	購入、借上	<ul style="list-style-type: none"> 承認された事業の実施に不可欠なチェーンソー、鋸等の機械器具購入・借上経費（参加者が交代で作業する等の工夫により必要最小限で対応。購入経費はチェーンソー 50,000 円／台、刈払機 35,000 円／台以内で各 2 台まで）。 （注）事業量等に応じて、購入・借上の比較を行い使用頻度が低いもの等は借上等で対応。また、借上は各レンタル業者等の料金を比較の上、原則として安価なものを対象。 	<ul style="list-style-type: none"> 活動方法、作業量、作業者数に相応しい台数を超えるもの。（団体の保有台数が十分な場合を含む。） 個人からのチェーンソー等借上の場合でレンタル料金等に比べて高額なもの。 承認された事業以外に使用する機材や次年度以降の準備用品。 高額な機械及び事業における必要性が乏しく、「あった方が良い。」程度のもの。 団体の資産形成に係るもの。 森林整備等との関連が少ない森林レクリエーション的な要素が強いもので、参加者の負担が望ましいもの。
			<ul style="list-style-type: none"> 替刃等の消耗品の購入等の経費。 	
	苗木・支柱		<ul style="list-style-type: none"> 植栽箇所等の条件に適した苗木の購入経費。 植栽に付帯する支柱、獣害等防止施設資材経費。 	<ul style="list-style-type: none"> 森林整備等に相応しくない花苗等。 特殊な樹種、高木（大苗）など事業目的、内容に相応しくないもの。
	普及啓発資材		<ul style="list-style-type: none"> 森林整備、緑化推進の意識啓発を図る資材 	
	標柱、標示板		<ul style="list-style-type: none"> 緑の募金交付事業である旨を表示する標柱、標示板等 	
	その他		<ul style="list-style-type: none"> 熱中症や新型コロナウイルス等感染症の予防対策費 	
資材等運搬費	運搬費		<ul style="list-style-type: none"> 車両借上げ料 	<ul style="list-style-type: none"> 個人からの資材運搬車両の借上でレンタル料等に比べて高額なもの。 作業量、作業内容等から見て過大又は必要性が少ないもの。 通常、参加者が携行すべき資材の運搬費。
			<ul style="list-style-type: none"> チェーンソー、刈払機等の運搬用トラック借上等の経費。 	
指導者経費	謝金、旅費、宿泊費		<ul style="list-style-type: none"> 団体、会員の技術、知識等では、参加者の指導が困難な場合の外部専門家の謝金、旅費、宿泊料等の経費。（例：樹木医 6,000 円／時） 	<ul style="list-style-type: none"> 内部講師に対する謝金等。
				<ul style="list-style-type: none"> 作業内容、レベル、指導者の経験、資格等からみて相応しくないと判断されるもの。または高額なもの。

科目	区分	細分	交付対象	対象外
事務費	事務用品費		・文房具等の経費。	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の団体運営に多く使用されるデジタルカメラ等の備品。 ・承認された事業以外に使用する用品や事業後の準備用品等。
	印刷費			
	通信費			
	その他		・研修室借上げ等	
企業の森林づくり費	委託料		<ul style="list-style-type: none"> ・「企業との協定」に基づき、専門的業者等が行う森林の造成整備、作業道・歩道等整備に係る経費。 	
	工事請負費			
	賃金			
その他			<ul style="list-style-type: none"> ・支払い等に係る振込手数料。 ・理事長が適当と認めた経費。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動にふさわしくない経費 ・企業の利益に直接的に関わる又は促進する経費

(別表附表2)

緑の少年団等育成事業に係る交付対象経費

科目	区分	摘要
活動発表大会・交流集会等 開催費	受入れ施設費 食費 交通費 謝金 保険料 消耗品 その他	<ul style="list-style-type: none">・会場、宿泊施設等の借上げ費・大会期間中の参加者等の食費・会場までの参加者等の交通費・記念講演等の講師謝金・大会期間中の参加者等の傷害保険料・大会で使用する資料印刷費、教材費、 その他消耗品費等・その他理事長が適当認めた経費
全国大会等参加費	旅費 参加費 その他	<ul style="list-style-type: none">・県連盟を代表して全国規模大会に参加 する場合のみ・その他理事長が適当と認めた経費
結成促進費	消耗品 その他	<ul style="list-style-type: none">・団旗、ユニフォーム、その他結成及び 活動に係る消耗品・その他理事長が適当と認めた経費
自然愛護活動費	消耗品 その他	<ul style="list-style-type: none">・苗木、花の種、プランター、移植ゴテ、 その他自然愛護活動に係る消耗品費・その他理事長が適当と認めた経費
事務費	事務用品費 印刷費 通信費 その他	<ul style="list-style-type: none">・会報等印刷費・郵券代等通信連絡費・その他理事長が適当と認めた経費

様式第1号（第3条関係）

緑の募金交付事業交付金交付申請書

<p>緑の募金交付事業交付金交付申請書</p>	
<p>第 号 年 月 日</p>	
<p>公益財団法人愛媛の森林基金 理事長 様</p>	
<p>所在地 団体名 代表者氏名 印</p>	
<p>年度緑の募金交付事業を実施したいので、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金交付事業実施要綱第3条の規定に基づき、申請します。</p>	
<p>記</p>	
1 事業名	
2 総事業費	円
3 交付金交付申請額	円
4 事業実施計画書	別添1 交付事業実施計画書のとおり
5 事業収支予算書	別添2 収支予算書のとおり
6 事務担当者	職氏名 電話番号 E-mail
7 責任者	職氏名 電話番号 E-mail

(注1：事業ごとに別葉とすること。)

(注2：用紙の大きさは、A4判とする。)

(注3：押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者に送付（BCCは不可）すること。)

(注4：責任者は、担当者よりも上席者とする。)

(注5：押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。)

様式第1号の別添1
交付事業実施計画書

交付事業実施計画書	
事業科目の名称	
事業の目的	
事業の内容	
事業実施主体	
事業実施場所	
事業実施予定期間	
期待される効果	

(注1：用紙の大きさは、A4判とする。)

様式第1号の別添2

収支予算書

収入の部

区 分	予算額 (円)	内 訳
合 計		

支出の部

区 分	予算額 (円)	内 訳
合 計		

(注1：用紙の大きさは、A4判とする。)

(注2：区分欄は、収入の部については、交付金・自己資金・その他の区分、支出の部については、別表附表の科目により区分し、記入すること。)

(注3：内訳には積算根拠となる数量、単価等をできる限り詳しく記入すること。)

様式第2号(第4条関係)

緑の募金交付事業交付金交付決定通知書

公益財団法人愛媛の森林基金指令 媛森基 号

所在地
団体名

年 月 日付け 第 号をもって申請のあった緑の募金交付事業の交付金の交付については、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金交付事業実施要綱第4条の規定に基づき、次のとおり決定する。

年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金
理事長

- 1 交付金の額 金 円
- 2 交付金の交付の対象となる事業及びその内容は、緑の募金交付事業交付金交付申請書の記載のとおりとし、申請内容に変更が生じる場合は、予め理事長に協議すること。
- 3 交付条件
 - (1) 事業完了後30日以内又は3月15日のいずれか早い期日までに実績報告書を提出すること。
 - (2) 実績報告書に添付する事業実施状況写真について、デジタルカメラ等で撮影し、データも併せて添付すること。
※添付された写真については情報誌等に活用するため、事前に了承をとること。
 - (3) 当交付事業に関する収支状況等確認出来る書類を整備しておくこと。
 - (4) 当交付事業により取得し、又は効用の増加した財産について、事業完了後において、善良な管理者の注意をもって管理するとともに交付金の交付目的に従って使用し、その効率的運用を図ること。
 - (5) この助成金は、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金交付事業実施要綱の定めるところにより扱わなければならない。

様式第3号（第5条関係）

緑の募金交付事業変更承認申請書

緑の募金交付事業変更承認申請書

第 号
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金
理事長 様

所在地
団体名
代表者氏名 印

年 月 日付け 媛森基第 号をもって交付決定通知のあった緑の募金交付事業を次のとおり変更したいので、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金交付事業実施要綱第5条の規定に基づき、申請します。

1 変更する 交付対象事業名	
2 変更の理由	
3 変更に係る 事業実施計画書	別添1 交付事業実施計画書のとおり
4 変更に係る 事業収支予算書	別添2 収支予算書のとおり
5 事務担当者	職氏名 電話番号 E-mail
6 責任者	職氏名 電話番号 E-mail

(注1：用紙の大きさは、A4判とする。)

(注2：押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者へ送付（BCCは不可）すること。)

(注3：責任者は、担当者よりも上席者とする。)

(注4：押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。)

様式第3号の別添1
交付事業実施計画書（変更）

交付事業実施計画書（変更）	
事業科目の名称	
事業の目的	
事業の内容	変更前： 変更後：
事業実施主体	
事業実施場所	変更前： 変更後：
事業実施予定期間	（開始予定時期） 変更前： 変更後： （完了予定時期） 変更前； 変更後：
期待される効果	

（注1：変更がないところは、国富申請時の内容を転記すること。）

（注2：不要な文字は、削除すること。）

（注3：用紙の大きさは、A4判とする。）

様式第3号の別添2
収支予算書（変更）

収支予算書（変更）

収入の部

区 分	変更予算額（円）	当初予算額（円）	増減（円）	内 訳
合 計				

支出の部

区 分	変更予算額（円）	当初予算額（円）	増減（円）	内 訳
合 計				

（注1：用紙の大きさは、A4判とする。）

（注2：区分欄は、収入の部については、交付金・自己資金・その他の区分、支出の部については、別表附表の科目により区分し、記入すること。）

（注3：内訳には、積算根拠となる数量・単価等を詳しく記入すること。）

様式第4号（第6条関係）

緑の募金交付事業中止（廃止）承認申請書

緑の募金交付事業中止（廃止）承認申請書

第 号
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金
理事長 様

所在地
団体名
代表者氏名 印

年 月 日付け 媛森基第 号をもって交付決定通知のあった緑の募金交付事業を次のとおり中止（廃止）したいので、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金交付事業実施要綱第6条の規定に基づき、申請します。

1 中止（廃止）する 交付対象事業名	
2 中止（廃止）の理由	
3 中止（廃止）の時期	
4 事務担当者	職氏名 電話番号 E-mail
5 責任者	職氏名 電話番号 E-mail

（注1：用紙の大きさは、A4判とする。）

（注2：押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者に送付（BCCは不可）すること。）

（注3：責任者は、担当者よりも上席者とする。）

（注4：押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。）

様式第5号（第7条関係）

緑の募金交付事業実績報告書

緑の募金交付事業実績報告書

第 号
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金
理事長 様

所在地
団体名
代表者氏名 印

年 月 日付け 媛森基第 号をもって交付決定通知のあった緑の募金交付事業を完了しましたので、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金交付事業実施要綱第7条の規定に基づき、提出します。

1 事業名	
2 事業の実績	別添1 交付事業実績書のとおり
3 交付事業に係る 収支決算書	別添2 収支決算書のとおり
4 事務担当者	職氏名 電話番号 E-mail
5 責任者	職氏名 電話番号 E-mail

(注1：事業ごとに別葉とすること。)

(注2：事業による実施状況写真を添付すること。)

(注3：用紙の大きさは、A4判とする。)

(注4：押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者へ送付（BCCは不可）すること。)

(注5：責任者は、担当者よりも上席者とすること。)

(注6：押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。)

様式第5号の別添1
 交付事業実績書

交付事業実績書	
事業科目の名称	
事業の内容	
事業実施主体	
事業実施場所	
事業実施期間	開始時期 完了時期 (現地事業実施日) (参集人員) 植樹活動 名 イベント 名
事業の成果	〈概要〉 〈苗木本数等〉 苗の植付 苗木 本 草花 本 苗の配布 苗木 本 草花 本 森林整備 植付 ha 下刈り ha 徐間伐 ha その他 ha

(注1：不要な文字は、削除すること。)

(注2：用紙の大きさは、A4判とする。)

様式第5号の別添2
収支決算書

収支決算書

収入の部

区 分	予算額 (円)	決算額 (円)	内 訳
合 計			

支出の部

区 分	予算額 (円)	決算額 (円)	内 訳
合 計			

(注1：用紙の大きさは、A4判とする。)

(注2：区分欄は、収入の部については、交付金・自己資金・その他の区分、支出の部については、別表附表の科目により区分し、記入すること。)

(注3：内訳はできる限り詳しく記入するとともに、領収書等支出を証明する書類等の写しを添付すること。)

様式第6条（第8条関係）

緑の募金交付事業交付金精算払請求書

緑の募金交付事業交付金精算払請求書

第 号
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金
理事長 様

所在地
団体名
代表者氏名 印

年 月 日付 媛森基第 号をもって交付決定のあった交付金について、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金交付事業実施要綱第8条の規定に基づき、次のとおり請求します。

記

請求金額	金	円
(内訳)		
交付決定額	金	円
概算払受領済額	金	円
請求金額	金	円
残額	金	円

金融機関名
預金種目
口座名義
口座名義(フリガナ)
口座番号

本件責任者 (職氏名、連絡先)	
担当者 (職氏名、連絡先)	

(注1：用紙の大きさは、A4判とする。)

(注2：押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者へ送付（BCCは不可）すること。)

(注3：責任者は、担当者よりも上席者とする。)

(注4：押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。)

様式第7号（第10条第2項関係）
緑の募金交付事業交付金概算払請求書

緑の募金交付事業交付金概算払請求書

第 号
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金
理事長 様

所在地
団体名
代表者氏名 印

年 月 日付 媛森基第 号をもって交付決定のあった交付金について、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金交付事業実施要綱第10条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 概算払いを必要とする理由

2. 概算払請求金額 金 円
(内訳)
交付決定額 金 円
概算払受領済額 金 円
今回請求金額 金 円
残額 金 円

金融機関名
預金種目
口座名義
口座名義(フリガナ)
口座番号

本件責任者
(職氏名、連絡先)

担当者
(職氏名、連絡先)

(注1：用紙の大きさは、A4判とする。)

(注2：押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者へ送付（BCCは不可）すること。)

(注3：責任者は、担当者よりも上席者とする。)

(注4：押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。)