

(様式第1号)

平成 年 月 日

会員活動支援申請書

一般社団法人 日本森林技術協会

理 事 長 殿

申請者の住所

申請者:代表者の氏名(又は、任意団体名と代表者氏名)

印

平成 年度において、下記の活動を実施したいので、支援金を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

--

1. 申請者の概要

申請者 ※1	申請代表者	フリガナ	
	任意団体の名称	フリガナ	
担当者 連絡先 ※2	担当者	フリガナ	
	所属	フリガナ	(職名)
	連絡先	住所(〒 -)	
		TEL:	FAX:
E-mail:			
本活動の中心となる 日林協の会員 ※3	氏名	所属・職名	

注1) ※1について

- ① 申請代表者は、本活動の中心となる者のうち、その代表者とします。
- ② 日林協の会員が5名以上所属する任意団体が活動の実施主体として申請する場合は、任意団体の名称、代表者名を記入するとともに、団体の目的や構成が確認できる規約、構成員の名簿等を添付して下さい。

注2) ※2について

- ① 当協会との連絡等に必要となる担当者の連絡先を記入して下さい。

注3) ※3について

- ① 本活動の中心となる日林協の会員は、5名以上を必須とします。
- ② 活動の中心となる日林協の会員が、6名以上の多数の場合は、氏名等を記入した5名以外の者は「外○○名」と記入して下さい。

2. 活動計画書

① 活動の名称	
<p>② 活動の目的(要約)</p> <p>本活動の要約として、誰が、どなたと、どのようなことを行い、どのような効果を期待しているのか、簡潔かつ明瞭に、ご記入下さい。</p> <p>また、支援が決定した場合には、本活動の目的(要約)は、公表を予定しておりますので予めご承知おき下さい。</p>	
<p>③ 活動の内容</p> <p>取組活動毎に具体的にご記入下さい。</p> <p>必要に応じ、活動場所(実施予定フィールドを含む)、活動に参加する人員(日林協の会員・非会員別、所属機関別、公募による場合の募集人員)、月別の活動スケジュールをご記入下さい。</p>	
<p>④ 活動期間</p> <p>平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日</p>	

3. 収支予算計画書

(1) 収入の部

区 分		金 額 (円)	備 考
支援金(要望額) (A) (※1)			
申請者の調達 額(B) (※2)	自己資金		
	会費・参加費		
	その他の助成金等		
合 計 (A) + (B) (※3)			

※1) 支援金(要望額)は、3万円以上20万円以内とします。

※2) 申請者の調達額は、自己資金、会費・参加費、助成金等、申請者が調達する額を記入して下さい。

また、資金調達が目途が立っている場合には、備考欄に○印を記入して下さい。

その他の助成金等を予定する場合は、相手方の名称を備考欄に記入して下さい。

※3) 合計金額は、支出の部の合計と一致します。

(2) 支出の部

区 分 (※4)	金 額(円) (※5)	内 訳 (※6)
合 計		

(注) 支出額は必ずしも支援額に合わせて記入する必要はありません。(金額については、審査を行い、支援が認められる経費について支援額を決定します。)

※4) 区分欄は、次ページの「(参考)「(2) 支出の部」の記載例」の「区分」欄の記載に準じて、申請活動の内容に応じた所要経費区分を、記入して下さい。

※5) 金額欄は、上記※4の経費区分毎に、それぞれの所要額を記入して下さい。

※6) 内訳欄には、それぞれの経費の積算根拠が分るよう積算内訳を記入して下さい。

(3) 支援金の振込先

民間 金融 機関	民間金融機関の名称	本店・支店の名称	種別
	銀行 金庫 組合	<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座
	口座番号	口座フリガナ※)	
		口座名義	

※ フリガナは必ず記入してください

(参考) 「(2) 支出の部」の記載例

区 分	金 額 (円)	内 訳
研究会 等の開 催	委員謝金	##0,000 ##,###円×*人×5回=##0,000円 (委員謝金) ##,###円×*人=##0,000円 (現地説明講師謝金)
	謝金は、研究会等の委員など協力を得た講師等に支払う謝礼です。なお、活動実施主体に対し謝金を支払うことはできません。また、お土産代等も助成できません。	
	委員旅費	##,000 ##,###円×*人×3回=##,000円 (委員旅費: C市⇄A村) ##,###円×*人×3回=##,000円 (委員旅費: B市⇄A村) ##,###円×*人×6回=##,000円 (講師旅費: B市⇄A村)
旅費は、研究会等に出席する委員等の実費です。なお、活動実施主体の旅費は、原則として、支払うことはできません。		旅費が支払われる経路を記載。
会場借上げ	##,000	##,###円×*回=##,000円 (委員会会場)
活動を実施するために必要な会場借上げに必要な経費です。		
交通費	###,000	##,###円×*日=###,000円 (バス借料) (〇〇駅⇄現地会場)
活動を実施するために必要な車両等の借上げに必要な経費です。		
労賃	##,000	#,###円×*人×5回=##,000円 (資料整理アルバイト)
賃金は、活動を実施するために必要となる業務(資料整理、補助、活動資料の収集等)について、当該活動を実施する活動実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価です。なお、活動実施主体の人件費は対象としません。		単価 員数 実施回数 どのような使い方をするのかを記載。
資料等 の作成	原稿料	##, #00 ##, #00円 (原稿)
	原稿料は、活動を実施するために必要となる情報をとりまとめた印刷物等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費です。なお、活動実施主体は対象になりません。	
	印刷費	##, #00 ##, #00円 (印刷費: パンフレット×××××枚) #, #00円 (印刷製本費: 報告書××冊)
印刷製本費は、活動を実施するために必要となる文書、パンフレット等の印刷に必要な経費です。		
事務費	通信費	##, ##0 ##, ##0円 (郵送料)
	事務用品費	##, #000 ##, #000円 (消耗品費: ファイル他事務用品)
合 計		###, 000