

林野庁名義使用の申請書記入上の注意点(令和3年1月版)

番 年 月 号 日

林野庁長官 殿

主催者を代表する団体名
住 所
代表者たる役職名
氏 名

林野庁〇〇名義使用の承認申請について

〇〇には、名義の種類を記入してください。後援、協賛、監修、推薦など

下記〇〇〇〇〇〇に当たって、林野庁〇〇の名義使用の承認を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

〇〇には、イベント名、名義の種類を記入してください。

例：下記(イベント名)の開催に当たって、林野庁(後援・協賛・監修・推薦など)の名義使用……

記

1. 行事等の名称

〇〇〇〇〇〇〇〇〇

行事の正式名称を記入する。

第〇回、元号〇〇年度、サブタイトル、サブテーマ等が抜けないように記入してください。
また、開催要領と違わないように記入してください。

2. 行事等の概要及び目的

〈概要〉〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〈目的〉〇〇〇〇〇〇〇〇〇

「別紙開催要領のとおり」とするのではなく、行事の具体的な内容と目的をしっかりと記入してください。なお、概要及び目的が記入されていれば、分けて記入する必要はありません。

3. 行事等の具体的な申請理由

〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため申請します。

当該行事が林野庁の施策内容に沿っていること、名義を使用することのメリット等を記入してください。

例) ……〇〇〇〇〇は、林野庁が推進する〇〇〇〇の施策の普及に資するものと考えられることから、林野庁の〇〇名義使用を申請します。

例) ……〇〇〇〇〇〇について、地方自治体や森林・林業関係者等に協力・参加を強く呼びかけるため、林野庁の〇〇名義使用を申請します。

例) ……〇〇〇〇〇〇〇〇〇のことを、関係者や一般参加者へ効果的にPRし、〇〇〇〇を円滑に推進するため、林野庁の〇〇名義使用を申請します。

4. 名義使用の種類（後援、協賛、監修、推薦等）

〇〇

名義の種類のみ記入してください。

5. 行事等の主催者名等

主催者名 〇〇〇〇〇〇〇〇

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇

代表連絡者氏名 〇〇〇〇〇〇〇〇

連絡先 〇〇〇〇〇〇〇〇

主催者名には、主催者の団体名・代表者役職名・氏名、住所(〒番号も)、氏名、連絡先を記入してください。

※主催者が複数あれば、全て記入してください。

代表連絡者氏名には、名義使用申請の担当者の氏名、電話番号、メールアドレスを記載してください。

6. 名義使用の承認期間

〇年〇月〇日（又は承認日）～〇年〇月〇日

「別紙開催要領のとおり」とするのではなく、申請書に直接記入してください。

名義を使用する印刷物等の印刷に要する期間を含めた期間を記入してください。

例：後援名義使用期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

後援名義使用期間 承認日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

7. 行事等の期間（期日）及び場所

期間 〇年〇月〇日（○）～〇年〇月〇日（○）

場所 〇〇〇〇〇〇

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

行事が開催される年月日、曜日、場所（会場名）、住所も記入してください。

数回に分けて開催する場合は、それぞれの期間と場所（施設等）を記入してください。

8. 名義使用の対象物（実施要領、ポスター等）

〇〇〇〇、〇〇〇〇

名義を使用する対象物全てを具体的に記入してください。

「等」、「他」で略さないでください。

9. 主たる利用者等

〇〇〇〇

一般市民「等」を用いず、行事の利用者、参加者全てを記入してください。

※主催団体は含まれません。

10. 他の名義使用承認予定官庁名等

〇〇省、〇〇庁

林野庁以外の官庁名を記入してください。

※農林水産省、林野庁、森林管理局の後援名義を併記することはできません。

11. その他必要な事項

上記以外に必要なと思われる事項がありましたら記入してください。

(添付書類)

・審査に必要な添付書類を添付すると共に、具体的に全て記入してください。

下記、1～3は参考例です。

※添付書類は、当該行事等が、承認基準に合致しているかを客観的に判断するための書類です。

1. 行事等の要領（議事次第、出席者、出品内容、使用施設、事故防止、公衆衛生対策、入場料等）を明らかにした書類

・行事等の要領

行事名、開催日、会場、議事次第、出席者、出品内容、使用施設、事故防止対策、公衆衛生対策、入場料等を明らかにした書類です。

2. 行事等の収支予算書

・収入、支出が分かるように作成してください。

・収益のある行事は後援できませんので、収支差がないようにしてください。

また、収支に差が生じたときの対応について欄外に記入してください。

・入場料等がある場合は、入場料等を明らかにした書類を添付してください。

※収支に差がある場合の記載例

・不足分は主催者負担とする。

・余剰分は来年度開催への繰越とする。

3. 主催者が公共団体以外の場合は、定款、寄付行為、会則、役員名簿、活動状況等団体の性格及び内容を明らかにする書類

活動団体等の性格及び内容を明らかにする書類として、定款（定款・寄付行為・会則等）と、財政状況の確認できるもの（総会資料等）を添付してください。複数の主催者がある場合は、全ての団体の定款等を添付してください。実行委員会で行う場合は、その実行委員会の定款等を添付してください。

官庁、県、市町村が主催の場合は、添付不要です。

※ 特定非営利活動法人（NPO法人）が申請する場合は、これらに加え法人設立許可の写しも添付してください。

4. その他必要な書類

上記以外に必要と思われる書類がありましたら添付してください。

林野庁名義使用の結果報告書記入上の注意点(令和3年1月版)

番 年 月 号 日

林野庁長官 殿

主催者を代表する団体名
住 所
代表者たる役職名
氏 名

林野庁〇〇名義使用の結果報告について

〇年〇月〇日付け〇林政政第〇〇号にて承認を受けた〇〇〇〇〇〇〇〇については、終了いたしましたので、下記のとおり結果を報告いたします。

- ・承認通知の右上に記載の年月日、文書番号を記入してください。
- ・イベント名等を記入してください。

記

1. 行事等の名称

- ・行事の正式名称を記入する。
- ・第〇回、元号〇〇年度、サブタイトル、サブテーマ等が抜けないように記入してください。また、開催要領と違わないように記入してください。

2. 行事等の期間(期日)及び場所

- ・行事が開催された年月日、曜日、場所(会場名)、住所も記入してください。
- ・数回に分けて開催する場合は、それぞれの期間と場所(施設等)を記入してください。

(添付書類)

1. 結果報告書

- ・名義使用期間を明示してください。
※実際に名義を使用していた期間(名義使用対象物を作成する期間も含みます。)
- ・実際に名義を使用した対象物を全て報告してください。
- ・名義が使用されていることが分かる資料も添付してください

2. 収支決算報告書

- ・収入、支出の内容が分かるように作成してください。
- ・**営利事業には後援等できません。**
収支に差がある場合は、収支の差に対しての対応を記入してください。
入場料・参加料などの徴収で収益が発生した場合は、その用途を明らかにしてください。
寄附を行った場合は、領収書の写しなどを提出してください。

収支に差がある場合の記載例

- ・不足分は主催者負担とする。
- ・余剰分は来年度開催への繰越とする。

注意

- 1 名義使用申請書類は、名義を使用する1ヶ月前までに提出してください。
 - 2 名義の使用については、承認後からの使用となります
「申請中」や「予定」といった表記はできません。
 - 3 法人格のない団体については、定款・寄附行為に準ずる内部規定や役員等の執行責任体制、予算等の財務内容が明らかになる書類を提出してください。
 - 4 新規申請の場合は、(添付書類)3に記載されている書類に加え、以下の書類を添付してください。
 - ・主催団体(共催団体も含む)の事業報告及び収支決算
 - ・主催団体(共催団体も含む)の事業計画及び収支予算実行委員会等を新たに設立して開催する行事等の場合は、添付不要ですが、過去に当該行事を開催している実績がある場合は、結果報告及び収支決算を添付してください。
 - 5 行事終了後は、速やかに結果報告を提出してください。
添付書類について
名義使用の対象物(名義を標記しているチラシ等)を確認しますので、名義を使用している部分分かるよう写して構いませんので提出をお願いします。
- ※行事を中止した場合でも、すでにパンフレットやポスターなどに名義を使用し、周知を図っている場合は、上記報告書の提出をお願いいたします。