（様式１）

年　　月　　日

一般社団法人 長野県林業普及協会　様

（主催者）

例：長野県○○地域振興局林務課

○○地区里山協議会

里山利活用人材の育成事業実施計画書

里山利活用人材の育成事業を実施したいので、別添のとおり実施計画書を提出します。

（様式２を添付）

（様式２）

年　　月　　日

里山利活用人材の育成事業実施計画書

１　名称　例：○○○○○による○○○○○研修会

２　日時

３　場所

４　対象

５　内容

６　持ち物

７　講師

８　主催

９　行程

１０　経費内訳（予定）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 金額 | 内　　容 | 備　　考 |
| 報償費 | ◎◎◎◎ | 講師謝礼○〇,〇〇〇円  〇,〇〇〇円×3時間 |  |
| 需用費 | 〇〇〇〇 | ××材料　〇〇〇円×３個 |  |
| 使用料 | △△△△ | 〇〇公民館使用料 |  |
| 保険料 | ×××× | △△△傷害保険 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |

１１　支払先

　　　振込口座名　　　　　　　　　　　　　　（マルマルチクサトヤマキョウギカイ ダイヒョウ マルマルマル）

(例)　〇〇銀行〇〇支店　普通　1234567 〇〇地区里山協議会　代表　○○○

１２　概算払額（概算払いを行う場合）

　　　　　円

（様式３）

年　　月　　日

（主催者）

例：長野県○○地域振興局林務課　様

　　　　○○地区里山協議会　様

一般社団法人 長野県林業普及協会

里山利活用人材の育成事業実施計画承認書

○年〇月○日付けで提出のありました実施計画書について、承認します。

（　　　　　円を概算払いします。）

（様式４）（参考様式）

アンケート作成上の留意点：上記5項目は必須です。研修の内容に応じて項目を追加してください。「今後も研修に参加したいと思いますか」など

〇〇〇研修会アンケート

　　令和〇年〇月〇日

　〇〇支部

本日は、研修会に参加いただきありがとうございました。

今後の参考とさせていただくために、アンケートにご協力をお願いします。

（該当する箇所に○をお願いします。）

１　年代は？

　　～２０代　　　３０代　　　４０代　　　５０代　　　６０代　　　７０代　　　８０代～

２　研修会の内容はいかがでしたか？

　　難しかった　　　　　　　　　　　　　　　ちょうどよい　　　　　　　　　　　　　　簡単だった

３　今後あなたが地域で活動する上で、今回学んだことが役に立ちそうですか？

役に立つ　　　　　　　　　　　　　　どちらでもない　　　　　　　　　　　　　役に立たない

４　この研修のことをどのように知りましたか？

　　　①　主催者からの案内で　　　②　行政からの連絡で　　　③知人から聞いて

　　　④　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

５　感想、ご意見等ご自由に記入願います。

　　　例）○○のことを初めて知った、△△についての研修をやってほしい　等

ご協力ありがとうございました。

（様式５）

年　　月　　日

一般社団法人 長野県林業普及協会　様

（主催者）

　 例：長野県○○地域振興局林務課

○○地区里山協議会

里山利活用人材の育成事業変更実施計画書

○年〇月○日付け実施計画承認のありました里山利活用人材の育成事業実施計画書を別添のとおり変更し、実施します。

（様式２を添付）

（様式６）

年　　月　　日

（主催者）

例：長野県○○地域振興局林務課　様

○○地区里山協議会 様

一般社団法人 長野県林業普及協会

里山利活用人材の育成事業変更実施計画承認書

○年〇月○日付けで提出のありました変更実施計画書について承認します。

（　　　　　円を下記のとおり概算払いします。）

（様式７）

年　　月　　日

一般社団法人 長野県林業普及協会　様

（ 　　　　　　 (主催者)

印

例：長野県○○地域振興局林務課

○○地区里山協議会

里山利活用人材の育成事業実施報告書

○年〇月○日付けで提出しました里山利活用人材の育成事業（変更）実施計画書について別紙のとおり実施しましたので報告します。

　つきましては、経費　　　　　円を請求します。

（様式８を添付）

（様式８）

里山利活用人材の育成事業実施報告書

１　名称

２　主催者

３　開催日時

４　場所

５　内容

６　講師

７　参加者数

８　経費内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 金額 | 内　　容 | 備　　考 |
| 報償費 | ◎◎◎◎ | 講師謝礼〇〇,〇〇〇円  〇,〇〇〇円×3時間 |  |
| 需用費 | 〇〇〇〇 | ××材料　〇〇〇円×３個 |  |
| 使用料 | △△△△ | 〇〇公民館使用料 |  |
| 保険料 | ×××× | △△△傷害保険 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |

９　添付資料

（参加者名簿、開催状況の写真、当日の配布資料、領収書の写し、その他実施報告に必要な資料を添付すること。参加者名簿、支払内訳書は参考様式参照）

１０　支払先

　　　請求額　　　　　　円

　　　振込口座名　　　　　　　　　　　　　 （マルマルチクサトヤマキョウギカイ ダイヒョウ マルマルマル）

(例)　〇〇銀行〇〇支店　普通　1234567 〇〇地区里山協議会　代表　○○○○

（参考様式）

参加者名簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加者氏名 | 所属先又は住所（市町村名） | 備考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

＊この様式は、個人情報保護のため項目は必要最低限となっています。主催者は、安全対策の観点から研修実施にあたって参加者の連絡情報（電話番号等）の把握をお願いします。

（参考資料）

支払内訳表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月日 | 所属 | 氏名 | 金額 | 内訳 | 受領印 |
| 〇/◎ | ○○○○ | ○○○○ | 16,050円 | 大学准教授級：  ＠5,350円×3時間=16,050円 |  |
| 〇/◎ | ◆◆◆◆ | ◆◆◆◆ | 9,450円 | 高校以下の教員級：  ＠3,150円×3時間=9,450円 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 合　計 |  | 25,500円 |  |  |