

提出書類の記入要領

提出書類は、以下の要領に沿って記入してください。なお、記入には黒色のペンを用いて、訂正をする場合は二重線を引いた上で訂正印を押して下さい。

1. 申請書の記入要領

1. 事業名

例) ○○湿原におけるトラスト地取得に向けた土地所有状況調査
 例) 絶滅危惧種○○○○を守るためのトラスト地取得
 申請内容について分かりやすい事業名を記入してください。

2. 事業実施期間

平成28年 11月 ～平成31年 11月

3. 申請者

担当者名・担当者連絡先には、本申請について担当されている方の氏名と連絡先を記入してください。なお、電話番号には、平日の昼間に連絡の取れる番号を記入してください。

4. 助成を申請する対象・金額・内訳

本年度、助成を希望する対象に○をつけてください。

		助成対象	金額	算出基礎・内訳
A. 土地所有状況調査助成	○	トラスト候補地の土地所有状況調査	47,750円	登記事項証明書 @600×30 筆 公図 @450×15 筆 ブルーマップ等の資料コピー 3,000円 ○○市税務課・関係者への情報収集 旅費(東京～名古屋往復) 20,000円
B. 実践活動助成	○	(1) 土地を購入するための費用(1年目)	3,050,000円	土地購入代金 @150/m ² ×20,000 m ² 所有権移転登記費用 50,000円
		(2) 土地を借りるための費用(1年目)	円	
	○	(3) トラスト団体の立ち上げにかかる費用(1年目)	250,000円	団体ホームページ開設 200,000円 団体概要パンフレット印刷 50,000円

	○	(4)トラスト地に係る維持管理費用(2~5年目)	400,000円	トラスト地の管理 ボランティア交通費 @ 1,000×5人×10日 草刈り機購入 100,000円 看板設置工事費 150,000円 材料費(ペンキ・板等) 50,000円 トラスト地紹介の冊子印刷 50,000円
		計	円	

5.他団体からの助成金額

助成団体名	助成額	決定／申請中
○○財団○○保護基金	200万円	決定・申請中
○○ファンド○○交付金	50万円	決定・申請中

6. 取得・借地を希望する土地（以下対象地とする）の概要

（トラスト候補地の土地所有状況調査の場合、分かる範囲で記入）

土地の所在地	○○県○○市○○町○○、○○、○○ 登記事項証明書に書いてある対象地の所在地を記入してください。
土地の地目（筆数）	原野(3筆) 登記事項証明書に書いてある対象地の地目、筆数を記入してください。
土地の面積	8m ² 登記事項証明書に書いてある対象地の地籍を記入してください。
地権者の同意	<input checked="" type="radio"/> 有・無（ ） 地権者の同意の有無を○で示してください。 同意有の場合は括弧内には同意内容を、無の場合は今後の交渉の予定や状況などを簡潔に示してください。
地権者	氏名：登記事項証明書に書いてある対象地の地権者の氏名を記入してください。 （多数の場合は別紙に記入してご提出ください。）
	住所：登記事項証明書に書いてある対象地の地権者の氏名を記入してください。

土地の重要性	対象地をトラスト地として取得・借地することの自然保護上の重要性についてご記入ください。
土地取得の 緊急性	対象地をトラスト地として緊急に取得又は借地しなくてはならないような開発計画の有無や、希少動植物の生息に脅威を与えている要因などがある場合は、その旨を具体的にご記入ください。
土地取得により 期待される効果	トラスト地として取得し、維持管理していくことで期待できる効果(環境面や社会経済面)をご記入下さい。

7. 団体の概要

組織	<p>活動メンバーの人数 人 (うち常勤の人数 人)</p> <p>会員制度を設けている場合は会員数</p> <p>個人会員 名 (年会費 円)</p> <p>法人会員 名 (年会費 円)</p> <p>その他</p> <p>団体の活動メンバーと会員制度を設けている場合会員数をご記入下さい。</p>
設立年月日	年 月
設立趣旨	団体の設立の沿革や趣旨、目標などを簡潔にご記入ください。
活動実績	<p>団体のこれまでの主な活動実績をご記入下さい。</p> <p>機関紙の発行(年〇回)</p> <p>〇〇活動(年〇回)</p> <p>〇〇調査(〇〇から委託)</p>

8. トラスト地における活動計画（A. 土地所有状況調査助成の場合，不要）

時期	活動計画
1年目	トラスト地の取得 トラスト地を示す看板の設置
2年目～ 5年目	【2年目】 トラスト地内の案内看板・木道の整備 【3～4年目】 トラスト地を活用した体験学習の実施

2. 提出書類確認表について

提出書類確認表は、申請に際し必要な書類を一覧にしたもので、申請者が送付した書類を確認するために使います。提出書類として送付するものにチェックマークを記入し、この確認表も同封してください。また、やむをえない事情により締め切りに間に合わない書類がある場合は、その旨を備考欄にご記入下さい。