様式第2号

放置竹林有効利用推進事業サポート活動申請書

令和　　年　　月　　日

　放置竹林有効利用推進事業事務局　様

所在地

申請者　　　　　名　称

　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　㊞

電話　　　　　（　　　）

　　地域の放置竹林に取組、伐採した竹材の処理が困難である地域活動組織の、熊本市放置竹林有効利用推進事業のサポートを行うますので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1. サポート組織の名称
2. サポート組織の代表者
3. サポート組織の所在地
4. 事務担当者の氏名
5. 日中連絡の取れる電話番号
6. サポート組織の概要

別添

1. 添付書類

団体の規約、会則その他団体の概要を確認することができる書類

サポート団 体 概 要 書

（１）団体概要 （令和　　年　　月　　日現在）

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 代表者名 |  |
| 代表者郵便番号 |  |
| 代表者住所 |  |
| 代表者電話番号 |  |
| 代表者メールアドレス |  |
| 団体ホームページ |  |
| 会員数 |  |

（２）過去の活動内容

|  |  |
| --- | --- |
| 主な活動場所 |  |
| サポート参加の理由 |  |
| 放置竹林に対する活動実績 |  |
| 過去の主な活動歴 |  |
| 「伐木・チェンソー作業従事者特別教育」を修了した者の氏名 |
|  |

添付書類

・団体の規約または会則

　・会員名簿

 ・特別教育終了証の写し

○○サポート隊　規約

令和○年○月○日制定

第１章　総則

（名称）

第１条　このサポート隊は、○○サポート隊（以下「サポート隊」という。）という。

（事務所）

第２条　サポート隊は、主たる事務所を○○に置く。

（目的）

第３条　サポート隊は、第４条の構成員による地域共同による放置竹林有効利用推進の発揮のためのサポート活動を通じ、地域の活性化を図ることを目的とする。

第２章　構成員

（構成員）

第４条　サポート隊の構成員は別紙のとおりとする。

なお、サポート隊の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議し、備考欄に構成員の所属等を記載するよう努める。

第３章　役員

（役員の定数及び選任）

第５条　サポート隊に、代表１名、副代表○名、書記○名、会計○名、監査役○名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする。

２　代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

３　代表は、このサポート隊を代表し、サポート隊の業務を統括する。

４　副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、代表を代行する。

５　書記は、サポート隊の活動の事務等を行う。

６　会計は、責任者として事業の会計を行う。

７　監査役は、責任者として会計の監査を行う。

（役員の任期）

第６条　役員の任期は、○年とする。

２　補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

第４章　総会

（総会の開催）

第７条　通常総会は、毎年度１回以上開催する。

２　臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

　一　構成員現在数の３分の１以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

　二　監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。

　三　その他代表が必要と認めたとき。

３　前項第１号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

４　総会の招集は、少なくともその開催の７日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

（総会の権能）

第８条　総会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

　一　活動に関する活動計画の設定又は変更、収支決算、実績報告及び実施に関すること。

　二　サポート隊規約の制定及び改廃に関すること。

　三　その他サポート隊の運営に関する重要な事項。

（総会の議決方法等）

第９条　総会は、構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

２　総会においては、第７条第４項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

３　総会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

４　議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。

５　総会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布するものとする。

（特別議決事項）

第10条　次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の３分の２以上の多数による議決を必要とする。

　一　サポート隊規約の変更

　二　サポート隊の解散

　三　構成員の除名

　四　役員の解任

第５章　事務、会計及び監査

（書類及び帳簿の備付け）

第11条　サポート隊は、第２条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

　一　サポート隊規約

　二　役員等の氏名及び住所を記載した書面

　三　収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳

　四　その他代表が必要と認めた書類

（書類の保存）

第12条　サポート隊は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から５年間保存することとする。

（事業及び会計年度）

第13条　サポート隊の事業及び会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

（資金）

第14条　サポート隊の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たってはほかの会計と区分して経理する。

　一　放置竹林有効利用推進事業による収支

　二　その他の収入

（会費）

第15条　前条第二号に掲げる収入として、会員から月（年）○○円の会費を徴収するものとする。

（事務経費支弁の方法等）

第16条　サポート隊の事務に要する経費は、第14条の資金をもって充てる。

（活動計画の作成）

第17条　活動計画は、会計区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

（資金の支出）

第18条　資金の支出者は代表とする。

（資金の流用）

第19条　資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

（金銭出納の明確化）

第20条　出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

（金銭の出納）

第21条　金銭を出納したときは、領収証を発行しなければならない。

２　金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

（領収証の徴収）

第22条　金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

２　金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

（物品の管理）

第23条　サポート隊が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

（決算及び監査）

第24条　サポート隊の決算については、代表が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の7日前までに監査役に提出しなければならない。

２　監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、毎会計年度終了後30日以内に総会の承認を受けなければならない。

第６章　サポート隊規約の変更

（規約の変更）

第25条　この規約を変更した場合は、事務局に報告をしなければならない。

第７章　雑則

（細則）

第26条　その他この規約に定めるもののほか、サポート隊の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

附　則

１　この規約は、　令和○年○月○日から施行する。

２　活動団体の設立初年度の役員の選任については、第５条第２項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第６条第１項の規定にかかわらず、　令和○年○月○日までとする。

３　活動団体の設立初年度の活動計画の議決については、第17条中「総会」とあるのは「設立総会」と読み替えるものとする。

サポート隊員名簿

１．代表者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | 住所 | 備考 |
|  |  |  |  |

２．役　員

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | 住所（町名まで） | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

３．構成員

（１）団体

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 住所 | 団体名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※氏名欄は代表者を記載する。

様式第3号

放置竹林有効利用推進事業　粉砕機借用同意書

令和　2年　　月　　日

放置竹林有効利用推進事業事務局　様

　　　　　　　　　　　　　　住　所　熊本市　　　　　　区

　　　　　　　　　　　　　　申請者　団体名

　　　　　　　　　　　　　　代表者名（個人名）　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　電話番号

次のとおり竹粉砕機を借用致します。

　なお、借用の際には、貸出条件を遵守し、取扱に注意して、自己の責任において使用します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 使用場所 | 熊本市　　　　　区（申請場所と同じ場合記入不要） |
| 借用期間 | 令和2年　　月　　日（　曜）～令和2年　　月　　日（　曜） |
| 借用台数 | 1台 | 付属部品 | □ガソリン携行缶□オイル缶□オイルジョッキ |
| 使用責任者（申請者と同じ場合は記入不要） | 住　所 |
| 氏　名 |
| 携帯電話 |
| その他 |  |

竹粉砕機の取扱い及び注意点について説明を受け、内容を理解しました。

借用した粉砕機は、本事業以外には一切使用しません。

様式第3号の別紙

放置竹林有効利用推進事業　粉砕機貸出条件書

* + - 1. 法令に違反することがないように使用すること。
			2. 粉砕機を本事業以外に使用し、又は他人に転貸し、もしくは使用させないこと。
			3. 事故や怪我に備え、借受者において傷害保険に加入すること。
			4. 粉砕機の使用に際しては、操作方法を遵守し、慎重かつ丁寧に取り扱うとともに、常に安全に配慮し、万全の対策を講じること。また、作動音や粉砕物等による周辺住環境の影響に配慮し、近隣住民からの苦情がないようにすること。
			5. 粉砕機の負担を考慮し、1日5時間以上の運転を行わないこと。
			6. 粉砕機に故障等以上が認められたとき、又は損傷や事故が発生したときは、直ちに作業を中止し、事務局へ報告して指示を受けること。
			7. 粉砕機の使用により発生した借受者及び他者やそれらの財産に対する損害については借受者の責任とし、借受者が損害を補償すること。
			8. 竹に付着している土砂等を除去してから処理すること。
			9. 借受期間中は、粉砕機が盗難及び雨等による被害を避けるため、適正に管理すること。
			10. 粉砕機の使用に要する燃料等の費用は、借受者の負担とする。なお、返却の際は、燃料（ガソリン又は軽油）を満タンにすること。

様式第4号

活動記録簿

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動実施日時 | 活動参加人数 | 事業タイプ | 取組 | 写真番号（整理番号） |
| 実施年月日 | 実施時間 |
| 時間帯 | 実施時間 |
| 使用機械 | 取組内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |