

申請書記入要領

1. 申請書の用紙

申請書の用紙はA4判とし、申請書様式に記載しております各項目について必要事項を記入してください。

項目ごとの、記述字数・形式などは特に制限はありませんが、申請書全体の枚数を5～6枚程度以下にまとめていただきますようお願いいたします。

2. 「申請者氏名」欄について

案件を開発した本人が直接申請する場合は（ ）の本人に、第三者が推薦する場合には（ ）の推薦者に○印を付してください。

グループで申請する場合、グループ名と代表者氏名を記入ください。

3. 「創意工夫を考案した者」欄について

(1) 氏名欄の下に（ ）で、年齢、性別、職業を記入ください。

(2) 本人申請の場合、申請者氏名を記入ください（結果的に、考案した者と申請者氏名を重複して記述いただくこととなります）。

4. 「申請の理由」欄について

「創意工夫案件」を申請・推薦する理由を簡潔に記入ください。

例①：本人申請

私が開発した〇〇〇は、伐木・造材の現場で作業の効率化に役立っておりますので、本表彰行事に申請します。

例②：第三者推薦

△△△さんが開発した〇〇〇は、林業経営の計画立案に当たって幅広く活用されておりますので、本表彰行事に申請します。

5. 「創意工夫案件の内容」欄について

(1) この欄は、申請書の中心部分に当たります。

創意工夫案件について、①名称、②概要、③創意工夫に当たって評価ポイント（創意工夫案件を導入することにより、どのように現場の林業経営が改善されたかなど）について記述してください。

(2) 申請案件の内容が分かる写真、関連資料を添付してください。

(3) 特許、実用新案等を取得している場合は、その関連資料を添付してください。

6. その他

ご不明な点がございましたら、大日本山林会事務局までご照会ください。