第 30 回緑の環境プラン大賞 **ポケット・ガーデン**部門（上限 100 万円）
応　募　用　紙

応募者プロフィール	
団体名称（フリガナ） ※社格を含めた正式名称を記入	代表者役職・氏名（フリガナ） 生年月日（西暦）：　　年　　月　　日
担当部署名	担当者の役職名・氏名（フリガナ）※ご照会させて頂く場合がございます。
団体の所在地(住所) 〒 ＴＥＬ： ＦＡＸ：	担当者の連絡先(住所) 〒 ＴＥＬ： ＦＡＸ： E−mail:

[団体の概要]（公共団体以外の応募者のみ記入）

設立年月日	西暦　　年　　月　　日 設立	構成人数	人
活動内容			
これまでの団体の受賞歴			

応募回数	新規 ・ 再応募（再応募の場合：応募回　第＿＿＿＿＿回） ※第何回に応募したかを記入。複数回応募した際は、全ての回を記入してください

【応募のきっかけ】 □主催者からの案内（チラシ、ポスター、HP）　□ 公共団体からの案内
□助成情報誌・ＨＰ　□ 新聞（　　）□機関誌（　　）
□その他（　　）

推薦者（任意）	
団体名称（フリガナ） ※社格を含めた正式名称を記入	代表者役職・氏名（フリガナ）

※ 民間団体の場合は、都道府県、市区町村の担当課等を推薦者とし、併せて推薦書に推薦理由や応募者との関係等を記載した書類を提出してください

企画・設計協力団体	
団体名称（フリガナ） ※社格を含めた正式名称を記入	代表者役職・氏名（フリガナ）

【協力内容】

プランの名称（25 字以内）※入賞の場合受賞作品名として発表される名称

プラン対象地、面積、工期、担保性

種別(該当に○)								
		集合住宅施設		保育園・幼稚園・各種学校		商店街		公園
		道路・沿道		河川		駅構内・駅前広場		病院
		公共施設(役所・文化施設等)		公開空地		福祉施設		その他( )

所在地(住所) 〒	施設名（フリガナ）
施設所有者名または管理者名（フリガナ）	代表者役職 氏名（フリガナ）（※団体・法人の場合）
所有者または管理者所在地(住所) 〒	担当部署名 役職名･氏名（フリガナ） ※ご照会させて頂く場合がございます。
ＴＥＬ： ＦＡＸ： E−mail:	

所有者同意書等の有無	（応募に際しての同意、緑化工事及び完成した緑地の維持 (最低５年間)に関する同意） □ 有 り（※同意書等を添付願います） □ 無 し（※同意の見通し記入）
【同意の見通し】	

プランの面積（㎡）	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㎡（助成対象地面積） ※ 助成対象を含む全体整備面積(助成対象外の部分がある場合) ＿＿＿＿＿＿＿＿ ㎡
予 定 工 期	緑化助成対象工事 西暦 年 月 完成見込み
永続的な土地の使用及び維持管理に関する見込み ※最低５年間	

緑化プランの目的と概要（２００字以内）※プランの全容がわかるよう簡潔に記載	
プラン対象地の 現況と課題 および 周辺地域の特性	

審査のポイント
（プランの創意工夫）
（環境への寄与）
（地域との関わり方＜地域住民・子ども達の参加・交流、情操教育の取組等＞）

（公開性＜常時公開・公開日時の設定等＞）

維持管理計画
維持管理体制(応募者・所有者・施設管理者の関係を含め、維持管理の体制の概略をご記入ください)
維持管理協力団体（応募者・所有者・施設管理者以外で維持管理に協力する団体がある場合はご記入ください）
維持管理協力団体名　※社格を含めた正式名称を記入 （フリガナ）
所在地(住所) 〒 ＴＥＬ： ＦＡＸ： E－mail：
【維持管理方法】

【　ご　注　意　】

※　協力団体等については、反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約いただきます。

助成要望内訳

※ 分類には、「花壇整備委託費」「樹木・苗木・草花購入費」「器具・消耗品購入費」等の項目を記入してください。

※ 受賞プレート経費（プレート代：4.6 万円）を含んでください（記載済み）。

名　　称	助成要望の内訳、および根拠となる「数量」×「単価」	金　　額
受賞プレート経費	標記版 W365×H256（B4 サイズ）　支柱つき	46,000
小　　計　①		円
消費税額（小計×10%）　② ※お支払いする助成金は、支払時の消費税率に基づきます。		円
助成要望金額　①＋② ※100 万円以内・千円単位切り捨て		円

応募資料チェックシート

応　募　団　体　名	フリガナ：
応募プランの名称	フリガナ：

応募資料にこのチェックリストを添えてご送付ください。なお、書類不備の場合、選考から除外されることがありますので注意してください。

□にレ印をしてください

□	**①応募用紙（所定の応募用紙 1～5 ページ）** ※必須
□	**②添付資料 1.応募対象地の状況（A3 カラーの任意の書式）** ※必須 周辺の状況および土地の形状がわかる地図上に、応募場所（区域）を記載し、その現況写真を撮影方向がわかるように貼り付けて下さい。
□	**③添付資料 2.イメージスケッチ（A3 カラーの任意の書式）** ※必須 完成イメージを伝える彩色されたスケッチ等を添付して下さい。 （スケッチは実現可能な内容で描写して下さい）
□	**④推薦書（公的な機関からの推薦がある場合のみ）（任意の書式）**
□	**⑤土地所有者の同意書（既に土地所有者からの同意書が得られている場合）（任意の書式）**
□	**⑥データ CD 等** ※必須 上記応募資料一式のデータを収めた CD （①の応募用紙については、Ms Word ファイル 及び PDF ファイルの２種をお願いします）

※上記以外の添付資料で応募内容を補足説明する必要がある場合は、必要最小限の資料を添付して下さい。（A３または A4 判の資料２枚までとして下さい）
※応募資料は返却いたしませんので、お手元に控えをお残しください。

造園ＣＰＤ登録希望用紙 ※造園 CPD 会員対象

（造園 CPD 登録希望の方のみご記入ください）

応　募　団　体　名	フリガナ：
応募プランの名称	フリガナ：

■造園CPD登録希望　＊造園 CPD プログラムによる認定を申請中です。

	責任者/担当者 区分	氏 名	フリガナ	CPD 会員 ID（会員カード 12 桁の数字）	所属
登録希望者					

※造園 CPD 制度とは？

CPD＝Continuing Professional Development（継続的専門能力開発＝継続教育）を意味しており、造園関連の技術者が日々行っている、自分の技術技能の向上や知識の幅を広げる努力を支援し、その結果について第三者証明を行う制度です。

日本造園学会を中心に、造園連をはじめとする造園関連の 26 団体で構成する「造園 CPD 協議会」や「建設系 CPD 協議会」と連携して運営を行っています。

CPD の実施は、常に技術や知識の向上を目指している技術者を証明するとともに、技術者本人や雇用している企業の客観的評価にもつながるものです