

第 50 回全国育樹祭記念行事に関する募集要領

1 目的

令和 9 年秋季に開催する「第 50 回全国育樹祭（以下「育樹祭」という。）」を、県民に広く周知し、開催の機運を高めるため、県内において開催される行事を「第 50 回全国育樹祭記念行事（以下「記念行事」という。）」として募集する。

2 対象行事

- (1) 募集期間 令和 8 年 3 月 1 日から令和 9 年 9 月 10 日まで
- (2) 行事実施期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 9 月 30 日まで
- (3) 実施場所 秋田県内
- (4) 主催者 県、県教育委員会、市町村、市町村教育委員会、学校、森林・林業関係団体、NPO、企業等

3 承認基準

記念行事は、次の各号のすべてに該当する行事とする。

- (1) 育樹祭の開催方針に賛同して開催される行事であること。
- (2) 一般に公開される行事であること。
- (3) 営利を主たる目的としない行事であること。
- (4) 内容が次のいずれかに該当する行事であること。
 - ア 森林における体験などの活動に関連するもの
 - イ 緑化の推進に関連するもの
 - ウ 森林の役割や、環境問題などの啓発に関連するもの
 - エ 木材やきのこなど、森林の産物の普及に関連するもの
 - オ 木育の実施に関連するもの
 - カ その他、第 50 回全国育樹祭秋田県実行委員会会長（以下「会長」という。）が認めるもの
- (5) 次のいずれにも該当しない行事であること。
 - ア 育樹祭の品位を傷つけ、又は理解の妨げとなるもの
 - イ 育樹祭シンボルマーク等を正しい使用方法に従って使用しないもの
 - ウ 法令や公序良俗に反し、又は反するおそれのあるもの
 - エ 特定の個人又は団体の売名に利用しようとするもの
 - オ 暴力団等の反社会的団体を利するおそれがあるもの
 - カ その他、記念行事として適当でないと認められるもの

4 手続

- (1) 当該行事の主催者（以下、「主催者」という。）は、行事を開催する概ね 20 日前までに秋田県スマート申請の申請フォームにより申請するか、「第 50 回全国育樹祭記念行事承認申請書」（第 1 号様式）（以下「申請書」という。）に必要資料を添付し、第 50 回全国育樹祭秋田県実行委員会事務局（以下「実行委員会事務局」と

いう。)に提出すること。

【申請先】



<https://ttzk.graffer.jp/pref-akita/smart-apply/apply-procedure-alias/01>

- (2) 会長は、申請された内容が3の承認基準に規定する行事であると認めるときは、記念行事として承認し、「第50回全国育樹祭記念行事承認通知書」(第2号様式)を主催者に送付する。
- (3) 主催者は、行事の内容に変更(中止を含む)が生じた場合は、申請書等に変更内容を明示して速やかに実行委員会事務局に報告すること。
- (4) 承認を受けた記念行事は、育樹祭ホームページ等に行事の情報や開催状況の写真等を掲載するので、主催者は当該行事参加者に周知するなど適切な対応をとること。

5 記念行事の特典内容

- (1) 第50回全国育樹祭秋田県実行委員会(以下「実行委員会」という。)は、記念行事の承認を受けた主催者に対し、下記の特典を付与する。
 - ア 「第50回全国育樹祭記念行事」の呼称使用
 - イ 育樹祭のシンボルマーク及び大会ロゴマークの使用※使用に当たっては、別に定める「第50回全国育樹祭シンボルマーク及び大会ロゴ取扱要領」に基づき使用すること。
 - ウ 記念行事で掲出する育樹祭ののぼり旗、広報パネル等の貸出
 - エ 記念行事で配布する育樹祭チラシやノベルティの提供
 - オ 育樹祭ホームページ等での記念行事の紹介
 - カ 育樹祭終了後に発刊する大会記念誌等への掲載
 - キ 記念行事における実行委員会の後援名義の使用※上記ウ、エについては、数に限りがあるため、提供、貸出できない場合がある。
また、貸与された物品等については、記念行事終了後速やかに実行委員会事務局へ返却すること。

6 承認の取消し

承認後に3の(5)に示す承認基準に違反する事項があると認められた場合は、承認を取り消し、5に示す特典の使用等の中止を求める。

また、記念行事の取消しにより発生した損害は、全て主催者の負担とする。

7 実績報告

主催者は、記念行事終了後14日以内に秋田県スマート申請の報告フォームから報告

するか、「第 50 回全国育樹祭記念行事実績報告書」(第 3 号様式)に必要な資料を添付し、実行委員会事務局に提出すること。

【報告先】



<https://ttzk.graffer.jp/pref-akita/smart-apply/apply-procedure-alias/02>

8 その他

- (1) 記念行事の企画・運営に必要な経費は、主催者の負担とすること。
- (2) 記念行事の実施に必要な許認可等は、主催者にて手続を行うこと。
- (3) 実行委員会事務局においては、記念行事の準備及び実施に係る事故等の責任は負わない。
- (4) 秋田県スマート申請によらない申請及び実績報告は、電子メール若しくは郵送で受付する。

9 お問い合わせ先

第 50 回全国育樹祭秋田県実行委員会事務局
(秋田県農林水産部森林環境保全課全国育樹祭推進室内)
〒010-8570 秋田県秋田市山王四丁目 1 番 1 号
TEL : 018-860-1955 FAX : 018-860-3899
メールアドレス(提出先) : ikujusai@pref.akita.lg.jp

附 則

この要領は、令和 8 年 1 月 19 日から施行する。

第50回全国育樹祭秋田県実行委員会

会長 鈴木 健太

住 所

団 体 名

代 表 者

第50回全国育樹祭記念行事承認申請書

行 事 の 名 称	
行 事 日 時	
行 事 会 場	
行 事 内 容	
想定参加人数（参加者数・来場者数）	人
主 催 者	
共 催 ・ 後 援 者 等	
育樹祭のPRとして行う内容（いずれかに☑をつけてください(複数可)。）	<input type="checkbox"/> 行事の名称に「第50回全国育樹祭記念行事」の文字を表示
	<input type="checkbox"/> 行事のポスターやチラシなどに育樹祭シンボルマーク等を表示 (電子データの提供希望： <input type="checkbox"/> シンボルマーク <input type="checkbox"/> 大会ロゴマーク)
	<input type="checkbox"/> 行事会場での育樹祭のぼり旗等の掲出 (貸出希望： <input type="checkbox"/> のぼり旗 本 <input type="checkbox"/> 広報パネル 枚) (受取希望日 年 月 日 返却予定日 年 月 日)
	<input type="checkbox"/> 育樹祭チラシの配布 (希望枚数 枚)
	<input type="checkbox"/> 育樹祭ノベルティグッズの配布 (希望個数 個)
	<input type="checkbox"/> その他の方法によるPR (内容：)

連絡先	担当者氏名	
	住 所	(〒)
	電 話	
	F A X	
	E - m a i l	
	HP等のURL	

添 付 書 類	①行事内容がわかる資料（例：パンフレット等） ②申請者が市町村及び第50回全国育樹祭秋田県実行委員会の構成員以外の団体である場合、申請者の概要がわかる資料（例：規約等） ③複数の行事を計画している場合は、上記の内容を網羅した(別表:参考例)にて整理のうえ、一括申請可能
---------	--

注) ノベルティグッズの内容については、後日事務局よりご連絡します。

(別表：参考例)

番号	行事の名称	開催日時	開催会場	開催内容	想定参加人数	育樹祭のPRとして行う内容	備考
合計							

第2号様式

秋育実第 号
令和 年 月 日

主催者 様

第50回全国育樹祭秋田県実行委員会
会長 鈴木 健太

第50回全国育樹祭記念行事承認通知書

令和 年 月 日付けで申請のありました「 (行事名) 」について、第50回全国育樹祭の記念行事として承認しましたので、通知します。

なお、実施に当たっては次の事項に御留意いただき、第50回全国育樹祭の開催機運の盛り上げに御協力願います。

(留意事項)

- 1 「(申請時に選択した協力内容)」を行い、第50回全国育樹祭のPRを行ってください。
- 2 行事内容に変更がある場合は、予め速やかに承認申請書を修正のうえ、実行委員会事務局まで報告してください。
- 3 記念行事に要する経費は、主催者の負担となります。
- 4 行事行事の実施に必要な許認可等は、主催者にて手続を行ってください。
- 5 実行委員会事務局では、準備及び実施に係る事故等の責任は負いません。
- 6 当該記念行事の手続は、本実行委員会の後援名義使用を包括するものとしますので、改めて、後援名義の使用承認を受ける必要はありません。
- 7 記念行事終了後14日以内に秋田県スマート申請の報告フォームから報告するか、「第50回全国育樹祭記念行事実績報告書」(第3号様式)に必要書類を添付し、実行委員会事務局に提出してください。

第50回全国育樹祭秋田県実行委員会

会長 鈴木 健太

住 所

団 体 名

代 表 者

第50回全国育樹祭記念行事実績報告書

行 事 の 名 称	
開 催 日 時	
会 場	
参加人数（参加者数・来場者数）	人

注) 行事ごとに作成してください。

※以下の資料を提出してください。また、可能な限り電子データでの提供をお願いします。

なお、行事が複数ある場合は、その行事ごとに参加人数、写真等を提出してください。

・行事当日の写真

開催状況及び育樹祭のPR状況（のぼりの掲出、チラシの配布等）がわかるもの

・写真以外で育樹祭のPR状況がわかるもの

①育樹祭シンボルマーク等を使用したチラシ等

②育樹祭シンボルマーク等を使用したHP画面の写し、URL等