

# 森林×<sup>アクト</sup>ACTチャレンジ2024

応募マニュアル

森林づくり部門

応募のご準備にあたり、まず本マニュアルをご覧ください



1	全体の流れ	.....2
2	応募様式・添付資料の準備	
	01 CO <sub>2</sub> 吸収量の算定方法の確認	.....5
	02 応募様式の入手	.....6
	03 応募様式等の作成方法	.....7
3	応募申請（応募者登録）	
	01 応募申請（応募者登録）にあたっての確認	.....13
	02 応募申請フォームの入力	.....14
	03 応募申請（応募者登録）の完了	.....15
4	応募申請（応募様式・添付資料の提出）	
	01 アップロードリンクの通知	.....17
	02 アップロード時のパスワードの通知	.....18
	03 提出様式等のファイルのアップロード	.....19

# 1 全体の流れ

林野庁ウェブサイトに掲載された実施要領等や本マニュアルP.3のチェックシートを参考に、森林づくり部門の応募条件を満たす取組であることをご確認の上、以下の流れで応募の手続きをお願いします。



## 応募様式・添付資料の準備

林野庁ウェブサイトから、応募される部門に合った応募様式のファイルをダウンロードしてください。

応募様式等の準備に当たっては、本マニュアルの内容をご確認ください。



## 応募申請 (応募者登録)

応募様式・添付資料のご準備ができましたら、林野庁ウェブサイトより応募申請（応募者登録）を行ってください。

※アップロードリンクの発行は3営業日以内に行います。応募期限に間に合うように余裕を持って申請をお願いします。



## アップロードリンク メールの受信

応募申請（応募者登録）の際に入力いただいたご担当者宛てに、事務局（林野庁企画課）から応募様式・添付資料提出のためのアップロードリンクを記載したメールが届きます。



## 応募様式・添付資料の提出

アップロードリンクから、作成していただいた応募様式・添付資料をアップロードしてください。

**応募期限は、令和6年6月28日(金)17時まで**です。

## ☑ 応募条件チェックシート

応募条件を満たしているかどうかを確認される際、実施要領等と合わせてご利用ください。

- ☐ ① 令和4年度及び令和5年度の間自ら又は支援をして、国内にある森林の整備を実施していること
- ☐ ② ①で整備した森林の面積が0.3ha以上であること
- ☐ ③ 実施要領で示す「法人」「団体」「個人」「地方公共団体」のいずれかに該当していること
- ☐ ④ 応募様式の内容を確認できる資料が準備できること

### 関連するQ&A

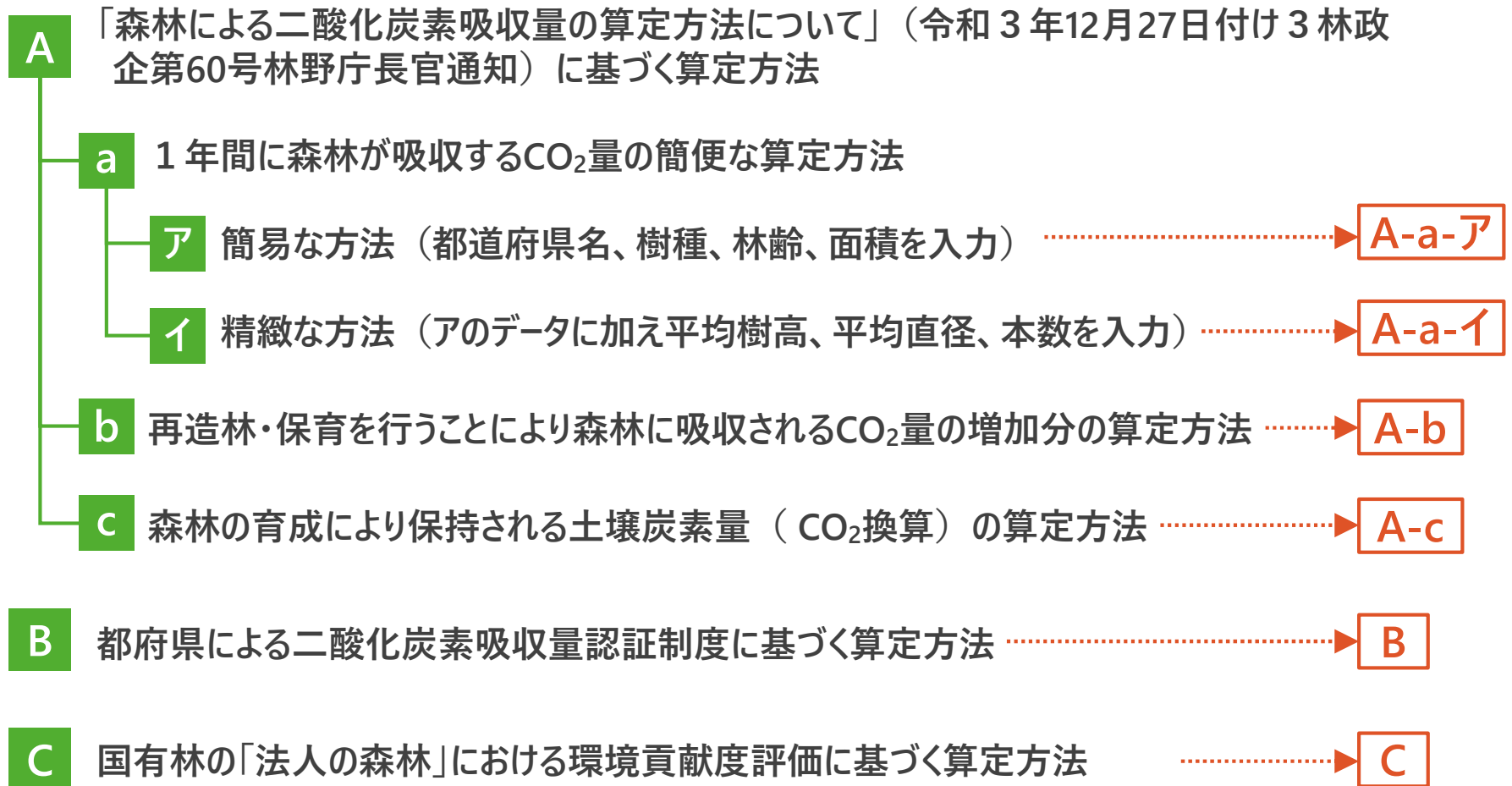
- Q 「企業等が支援をして行った森林整備」とは具体的にどのような取組を指すのか。技術協力(例えば、ドローンや下刈機械の提供、貸与など)も対象となるのか。
- Q 「企業等が自ら行った森林整備」とは具体的にどのような取組を指すのか。
- Q 地目が畑である果樹園を枝打ちなどして整備した場合は対象となるか。
- Q 「0.3ha以上のまとまり」とは、1作業地が0.3ha以上必要なのか。また、1企業等が年間に0.3ha未満の複数の森林で整備を行い、その合計が0.3ha以上の場合は対象となるか。
- Q 森林整備協定を締結している森林は0.3ha以上だが、そのうち年間の整備面積は0.3ha未満である場合、応募は可能か。
- Q 一つの団体が複数箇所で活動している場合、応募は箇所ごとで行うのか。

2

応募様式・添付資料の準備

## 01 CO<sub>2</sub>吸収量の算定方法の確認

- CO<sub>2</sub>吸収量の算定に当たっては、各応募者において以下のいずれかの算定方法を選択してください。



## 02 応募様式の入手

- ① 林野庁ウェブサイトへアクセスし、森林づくり部門への応募に必要な応募様式第1号-1及び1号-2をダウンロードしてください。
- ② 吸収量の算定方法によって応募様式第1号-1のファイルが異なりますのでご注意ください。

林野庁ウェブサイトへアクセス



[https://www.rinya.maff.go.jp/j/kikaku/forest\\_act\\_challenge/2024.html](https://www.rinya.maff.go.jp/j/kikaku/forest_act_challenge/2024.html)

部門名	応募様式の種類									
森林づくり部門	<p>□ 応募様式第1号-1 <span style="float: right;">作成方法はP.7</span></p> <p>→ CO<sub>2</sub>吸収量の算定方法によって使用するファイルが異なります。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>A-a-アの場合</td> <td>…</td> <td>ファイル1</td> </tr> <tr> <td>A-a-イの場合</td> <td>…</td> <td>ファイル2</td> </tr> <tr> <td>A-b、A-c、B、Cの場合</td> <td>…</td> <td>ファイル3</td> </tr> </table>	A-a-アの場合	…	ファイル1	A-a-イの場合	…	ファイル2	A-b、A-c、B、Cの場合	…	ファイル3
	A-a-アの場合	…	ファイル1							
A-a-イの場合	…	ファイル2								
A-b、A-c、B、Cの場合	…	ファイル3								
<p>□ 応募様式第1号-2 <span style="float: right;">作成方法はP.10</span></p>										

(※応募様式第2号は、J-クレジット部門の応募用です。)

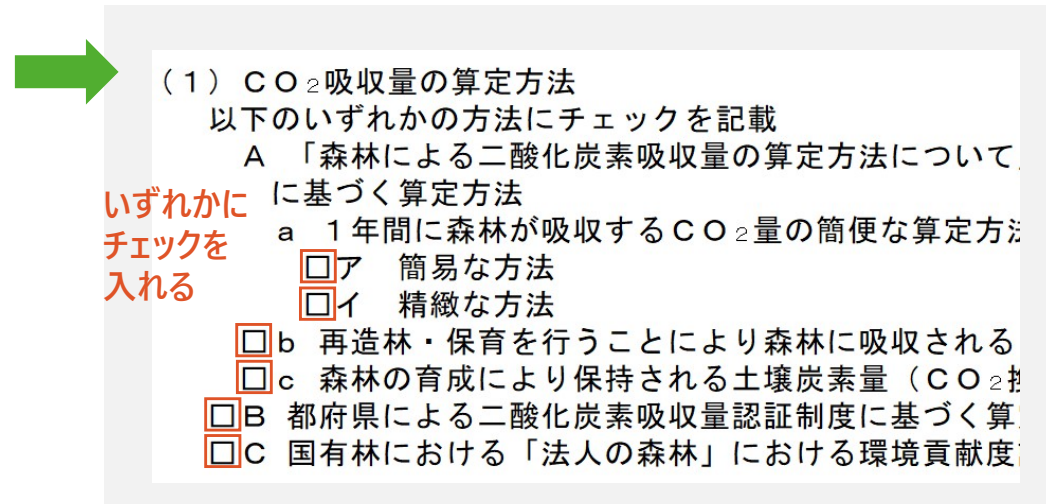
## 03 応募様式等の作成方法

### 02-1 応募様式第1号-1の作成

- ① 応募様式第1号-1のうち、選択したCO<sub>2</sub>吸収量の算定方法に該当するExcelファイルを開いてください。  
( **ファイル1** **ファイル2** **ファイル3** のいずれか)
- ② Excelファイルの「提出様式」シートを選択し、シート上部の「応募者」欄に応募者名を記載してください。
- ③ **(1) CO<sub>2</sub>吸収量の算定方法**では、選択した吸収量の算定方法にチェックを入れてください。



	応募者	OO株式会社					



(1) CO<sub>2</sub>吸収量の算定方法  
 以下のいずれかの方法にチェックを記載  
 A 「森林による二酸化炭素吸収量の算定方法について」に基づく算定方法  
   a 1年間に森林が吸収するCO<sub>2</sub>量の簡便な算定方法  
      ア 簡易な方法  
      イ 精緻な方法  
    b 再造林・保育を行うことにより森林に吸収される  
    c 森林の育成により保持される土壌炭素量 (CO<sub>2</sub>換算)  
 B 都府県による二酸化炭素吸収量認証制度に基づく算定方法  
 C 国有林における「法人の森林」における環境貢献度に基づく算定方法

いずれかにチェックを入れる

次頁へ



- ④ (2) 森林整備の詳細では、令和4年度及び令和5年度の間実施した森林整備について、「森林の所在地」「所有形態」「整備年度」「主な整備内容」「面積」「樹種」「林齢」を入力してください。

#### ファイル1の場合

- ④の項目を入力後、【計算実行】ボタンを押してください。

#### ファイル2の場合

- ④の項目に加えて「ha当たり立木本数」「樹高」「平均直径」を入力後、【計算実行】ボタンを押してください。

#### ファイル3の場合

- ④の項目に加えて「年間CO<sub>2</sub>吸収量」を入力してください。
- ※ファイル3には【計算実行ボタン】はありません。

(ファイル1・2のみ)  
計算実行ボタン

森林の所在地		所有形態	整備年度	主な整備内容	面積	樹種	その他の樹種	林齢	面積合計			
都道府県	市町村以下								ha当たり立木本数	樹高	平均直径	年間CO <sub>2</sub> 吸収量
									面積合計	0.00ha		
									吸収量合計	0t-CO <sub>2</sub>		

計算実行

↑ ファイル1・2・3の場合 共通で入力

↑ ファイル2の場合のみ入力

↑ ファイル3の場合のみ入力

#### <留意点>

- ✓ ファイル1・2は【計算実行】ボタンを押すと、自動的にCO<sub>2</sub>吸収量が算出されます。
- ✓ 同じ森林で2ヵ年度継続して整備をした場合も、応募できるのは1年分の吸収量のみなので、直近の森林整備分のみ記載してください（2ヵ年分を2行に分けて記載すると、吸収量のダブルカウントになるため受理できません）。

#### 関連するQ&A

- Q 森林整備は令和4年度及び令和5年度の2年間連続して行っている必要があるのか。
- Q 令和5年度内に作業を開始し、令和6年4月以降に完了した場合は応募できるのか。
- Q 同一の森林において、例えば、令和4年度に植栽、令和5年度に下刈りを行った場合、CO<sub>2</sub>吸収量は2年分を合計して良いのか。
- Q CO<sub>2</sub>吸収量の算定に使用する林齢は、いつ時点のものとするべきか。
- Q (ファイル2の関係) CO<sub>2</sub>吸収量の算定に用いる森林情報(1ha当たりの立木本数、樹高、胸高直径等)の調査方法についての指定はあるのか。
- Q (ファイル2の関係) 「ha当たり立木本数」「樹高」「平均直径」の3つの項目全てを入力する必要があるのか。

## 応募様式第1号-1 (2) 森林整備の詳細 各項目の説明

ファイル	項目名	記入上の注意
ファイル1・2・3の場合 共通で入力	森林の所在地	「都道府県」と「市町村以下（市町村・大字・地番）」を記載してください。
	所有形態	整備した森林の所有者として、「国」「都道府県」「市町村」「個人（応募者自ら所有又は他者所有）」「企業、団体（応募者自ら所有又は他者所有）」「その他」のいずれかを記載してください。
	整備年度	森林整備が完了した年度として、「R4」「R5」「R4・R5」のいずれかを記載してください。
	主な整備内容	「植栽」「下刈」「枝打ち」「除伐」「間伐」のいずれかを記載してください。 複数作業をした場合は、より整備面積の大きい作業などを記載してください。 2ヵ年度ともに作業をした場合は、令和5年度の作業を記載してください。
	整備面積	実際に森林整備を行った面積（ha）を記載してください。
	樹種	整備した森林の主要樹種として、「スギ」「ヒノキ」「カラマツ」「その他」のいずれかを記載してください。 「その他」を選んだ場合は、右欄に具体の樹種名を記載してください。
	算定に用いた林齢	CO <sub>2</sub> 吸収量の算定に用いた林齢を記載してください。なお、算定方法でAを選択した場合は令和5年度、B又はCを選択した場合は令和5年度もしくは令和4年度の林齢を用いてください。
ファイル2の場合のみ 入力	ha当たり立木本数	森林調査の結果を基に記載してください。 なお、樹高の単位はm、平均直径の単位はcmで、それぞれ小数点第1位まで記載していただけます。
	樹高	
	平均直径	
ファイル3の場合のみ 入力	年間CO <sub>2</sub> 吸収量	算定方法A-b、A-cを用いて応募者が自ら算定した吸収量、都府県独自の認証制度により認証された吸収量、国有林の法人の森における環境貢献度評価による吸収量のいずれかを記載してください（※ファイル1、2の場合は、計算実行ボタンを押すと自動でCO <sub>2</sub> 吸収量が算出されます）。

## 02-2 応募様式第1号-2の作成

- ① 応募様式第1号-2のWordファイルを開いてください。
- ② 「**応募者**」欄に応募者名を記載してください。
- ③ **令和4年度及び令和5年度の間**に実施した森林整備に関して、右の5つの項目について記載してください。
- ④ 受賞者を選定する審査委員会では、主にこの記載内容を基に審査が行われます。
- ⑤ 記載にあたっては、**各項目の記載例を示す実施要領別表第2**や**審査基準**を参考にしてください。

### 関連するQ&A

- Q 森林整備の取組内容は記載せず、CO<sub>2</sub>吸収量のみで応募することは可能か。
- Q 森林整備の取組内容については、5つの項目全てを記載する必要があるのか。

### ①森林整備に取り組む背景・目的

森林整備の実施（支援を含む）を始めたきっかけや目的等について、事業内容や企業理念、カーボンニュートラルの実現や生物多様性保全、SDGsとの関係などに触れて記載してください。

### ②令和4年度及び令和5年度の間に取り組んだ内容

#### 「伐って、使って、植える」森林の循環利用への貢献

森林整備の取組を通じて、木材の適切な利用や再生林の確保など、森林資源の循環利用へどのように貢献しているか記載してください。

#### 山村地域の振興への貢献

森林整備の取組を通じて、地域の収入機会の創出、地域経済の循環、関係人口の拡大など、山村地域の振興へどのように貢献しているか記載してください。

#### 生物多様性保全への貢献

森林整備の取組を通じて、希少種が生息しやすい環境づくり、多様な森林への誘導など、生物多様性の保全へどのように貢献しているか記載してください。

#### その他公益的機能発揮への貢献

森林整備の取組を通じて、水源の涵養、文化の継承、保健・教育の場の提供など、森林の有する公益的機能発揮へどのように貢献しているか記載してください。

## 02-3 添付資料の作成

- 応募様式の根拠となる資料や、取組の意義等をアピールする資料などを応募様式とともに提出してください。

応募様式	添付資料	CO <sub>2</sub> 吸収量の算定方法		添付資料の具体例 (◆の資料がある場合は、必ず添付してください)
		A	B、C	
第1号   1	森林整備を実施したことが確認できる資料	●	●	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 林業事業者との間で締結した作業請負又は委託事業等の完了届の写し等（契約書の写しも可）</li> <li>・ 対象森林の整備前後の写真 など</li> </ul>
	CO <sub>2</sub> 吸収量の算定に使用したデータを検証できる資料	●	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 整備した森林の情報が記載されている森林簿の写し</li> <li>・ 整備した森林の測量図</li> <li>・ 森林経営計画の計画書 など</li> </ul>
	国又は都府県が認証したCO <sub>2</sub> 吸収量の通知・認証書の写し	—	●	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 森林管理局等からの環境貢献度評価に関する通知の写し</li> <li>◆ 都府県が発行するCO<sub>2</sub>吸収量証明書等の写し など</li> </ul>
第1号   2	森林整備に係る取組内容について、その詳細や取組の意義を確認できる資料	△ (自由提出)	△ (自由提出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サステナビリティレポートなどの非財務情報を開示する報告書</li> <li>・ 取組内容を紹介する広報物（社内報、ウェブサイトの記事、パンフレット、講演資料等）</li> <li>・ 取組の様子がわかる写真 など</li> </ul>

## &lt;留意点&gt;

応募様式第1号-1(2)で複数の森林整備について記載している場合、各森林整備の詳細を確認できる内容が、添付資料上のどこに掲載されているかわかるよう整理してください。

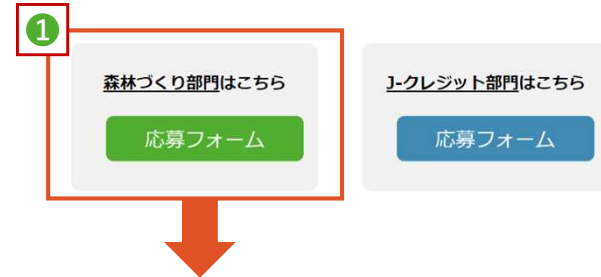
### 3 応募申請（応募者登録）

# 01 応募申請（応募者登録）にあたっての確認

- 1 林野庁ウェブサイトにある応募フォームのリンクへアクセスしてください。  
 ※ 応募部門ごとにフォームが異なります。  
 ※ フォームは、PC・スマートフォンいずれの端末からもアクセス可能です。
- 2 応募申請にあたっての確認事項をご確認ください。
- 3 確認事項に了承いただけましたら、チェックを入れてください。
- 4 初めて応募者登録する場合は「新規登録」、既に応募者登録された方が再登録する場合は以下のいずれかにチェックを入れてください。  
 ▷ 応募者登録内容の修正は「再登録（応募者登録した内容の変更）」  
 ▷ 部門の変更は「再登録（部門の変更）」
- 5 【次へ】ボタンを押して、応募者情報の入力ページへ進んでください。

## 関連するQ&A

- Q 応募者登録の内容を修正したい。
- Q 応募希望とは異なる部門から応募者登録をしてしまったが、どうすれば良いか。



## 森林×ACTチャレンジ2024 「森林づくり部門」応募フォーム

\* 必須

- 2 こちらは、森林×ACTチャレンジ2024「森林づくり部門」の応募フォームになります。  
 下記確認事項について一読いただき、ご了承いただきましたら本フォームより応募申請をお願いいたします。  
 <確認事項>  
 ・本フォームの入力情報は、応募者の許諾なく林野庁が二次利用することができます。  
 ・本フォームは、森林×ACTチャレンジ2024の森林づくり部門に応募するための応募者登録を行います。本フォームと異なる部門への応募様式・添付資料（応募様式等）の提出はできません。  
 ・林野庁ウェブサイトに掲載された森林×ACTチャレンジ2024実施要領及び応募マニュアル（森林づくり部門）等を確認し、応募様式等を作成のうえ、本フォームより応募者登録をしてください。  
 ・応募者登録後、応募様式等を提出期限である令和6年6月28日（金）17時までに事務局が受理することで応募が完了します。  
 ・応募様式等の提出先については、本フォームで入力された担当者メールアドレスへ3営業日以内に通知します。応募様式等の提出期限に間に合うように余裕をもって本フォームへの応募者登録を行ってください。その他、事務局から応募者へ連絡をする際にも同メールアドレスに連絡しますので、入力内容の間違いがないようにお願いします。
- 3 1. 「森林づくり部門」への応募者登録  
 確認事項について了承し「森林づくり部門」に応募者登録する
- 4 2. 新規登録／再登録\*  
 すでに応募者登録された応募者が、応募者登録内容の修正または応募者登録した部門を変更する場合は「再登録」を選択してください。  
 新規登録  
 再登録（応募者登録した内容の変更）  
 再登録（部門の変更）
- 5

## 02 応募申請フォームの入力

### ① 応募者に関する情報の入力

- 応募者名（企業等の名称）
  - ・応募する法人・団体等の名称、個人の場合は氏名
  - ※**応募が受理されましたら、グリーンパートナーとし応募者名等を公表します。**
- 代表者の役職・氏名
  - ・法人・団体等の場合は、代表者の役職及び氏名
  - ・個人の場合は、応募者の氏名
- 住所
  - ・法人・団体等の場合は、主たる事務所の所在地
  - ・個人の場合は、応募者の住所
- 事業内容
  - ・応募者が行う事業（代表的な事業のみでも可能）
- 応募内容に関するウェブサイト等

### ② 担当者に関する情報の入力

※**事務局から応募者への連絡は、担当者宛てに行います。**

- 担当者の氏名、担当者メールアドレス
  - ・担当者を複数登録する場合は併記（〇〇、□□、・・・）
- 担当者電話番号
  - ・担当者に必ず連絡のつく電話番号を記載してください。

### ③ 【送信】ボタンを押してください。

森×ACTチャレンジ2024  
「森林づくり部門」応募フォーム

\* 必須

応募者情報

①

3. 応募者名（企業等の名称）\*  
応募が受理されましたら、グリーンパートナーとして林野庁ウェブサイトに掲載します。  
回答を入力してください

4. 代表者役職・氏名\*  
回答を入力してください

5. 住所\*  
回答を入力してください

6. 事業内容\*  
回答を入力してください

7. 応募内容に関するウェブサイト等（URL）  
回答を入力してください

②

8. 担当者氏名\*  
回答を入力してください

9. 担当者メールアドレス\*  
回答を入力してください

10. 担当者電話番号\*  
回答を入力してください

送信後に回答のコピーを印刷することができます

③ 送信

ページ 2/2

## 03 応募申請（応募者登録）の完了

- ① 入力データが送信されると、最終ページに切り替わり応募者登録が完了します。
- ② 最終ページには、今後の手続きについて記載していますのでご一読ください。
- ③ 入力いただいた内容は、ページ右上の【回答の印刷】ボタンにより、印刷・保存することができます。
- ④ 3営業日以内に事務局よりご担当者様へ**応募様式及び添付資料の提出先（アップロードリンク）**についてメールで通知します。

※ 事務局からのメール受信後、P.16以降に進んでください。



ご担当者様



事務局



応募者登録

ここまで完了!

③

②

森林×ACTチャレンジ2024「森林づくり部門」へ応募申請いただき誠にありがとうございます。  
「森林づくり部門」への応募者登録が完了しました。

なお、応募者登録のみでは応募は完了しておりません。  
以下に示す方法で応募様式及び添付資料（応募様式等）の提出をしていただき、提出期間内に事務局が受理することで応募が完了となります。

応募者登録いただいた内容をもとに、ご担当者様へ応募様式等の提出先（アップロードリンク）をメールで通知いたしますので、このアップロードリンクから応募様式等の提出をお願いいたします。  
本メールは、差出人が事務局担当者メールアドレス（@maff.go.jp（農林水産省ドメイン））、件名に「森林×ACTチャレンジ2024事務局（アップロードリンク発行）」と表記して通知いたします。

なお、応募者登録後3営業日以内に通知が無い場合は、お手数ではございますが、下記森林×ACTチャレンジ2024事務局お問い合わせフォームからご連絡くださいますようお願いいたします。

また、アップロードリンクの有効期限は3日間となっております。有効期限を超過してしまい、アップロードリンクを再発行する場合も同フォームからご連絡ください。

森林×ACTチャレンジ2024事務局  
お問い合わせフォーム  
<https://forms.office.com/r/MvPgJP5gHE>



## 4 応募申請（応募様式・添付資料の提出）

申請期限：令和6年6月28日（金）17時まで

# 01 アップロードリンクの通知

- 1 応募者登録後 3 営業日以内に、事務局から担当者様に応募様式等のアップロードリンクをメールで通知します。

## <メールの記載事項>

- 差出人：○○@maff.go.jp（農林水産省ドメイン）
- 件名：森林×ACTチャレンジ2024事務局  
（アップロードリンク発行）
- 本文：宛名に登録時に入力いただいた  
「応募者名（企業等の名称）」「担当者名」を記載

- 2 **アップロードリンクの有効期限は発行から 3 日間**です。  
有効期限を超過した場合は事務局まで連絡してください。

※アップロードリンクのURLは  
[https://filetransfer.digital.go.jp/△△](https://filetransfer.digital.go.jp/)

- 3 ファイルアップロード時の注意事項をご一読ください。

- 4 ①～③が確認できましたら、アップロードリンクをクリックし、  
提出先のアップロードサイトへアクセスします。

1

森林×ACTチャレンジ2024事務局（アップロードリンク発行）



@maff.go.jp

●●株式会社  
（ご担当者）○○様

いつもお世話になっております。  
森林×ACT チャレンジ 2024 事務局でございます。  
応募様式及び添付資料を提出いただくファイルアップロード用のリンクをお送りしますので、  
以下のアップロードリンクからファイルのアップロードをお願いします。  
パスワードは別メールで通知いたします。  
どうぞよろしくお願いいたします。

森林×ACT チャレンジ 2024 事務局

担当者：

お問い合わせフォーム：<https://forms.office.com/r/MvPqjPSgHE>

リンクをクリック！



2

対象名：●●株式会社

アップロードリンク：<https://filetransfer.digital.go.jp/v2/sendback?key=oec9I50JWACzE6dOqxjDiw>

有効期限：2024/02/23 09:46

3

[ご利用方法]

- ・アップロードリンクは、アップロード用の URL です。URL を直接クリックするかブラウザの URL 欄に貼り付けてご利用下さい。
- ・一度に最大 20 ファイルまでアップロードすることができます。
- ・1 ファイルの最大容量は 2GB(1.95GB)です。0 バイトのファイルはアップロードできません。
- ・アップロード画面を開くときにパスワードの入力が必要になる場合がありますが、パスワードは「アップロードリンクの自動生成パスワード」メール、またはアップロードリンクの発行者様にご確認下さい。

PrimeDrive

## 02 アップロード時のパスワードの通知

- 1 アップロードリンク通知時に、アップロードに必要なパスワードを別メールで通知します。


※ 使用するメールアプリによっては、パスワード通知メールが先に届く場合があります。

### <メールの記載事項>

- 差出人：〇〇@maff.go.jp（農林水産省ドメイン）
- 件名：アップロードリンクパスワード通知（森林×ACTチャレンジ2024事務局（アップロードリンク発行））
- 本文：登録時に入力いただいた「応募者名（企業等名）」を記載

- 2 アップロード時に必要なパスワードをご確認ください。
- 3 パスワードの使用に関する注意事項についてご一読ください。

**1** アップロードリンクパスワード通知 / Upload Link password notification  
（森林×ACTチャレンジ2024事務局（アップロードリンク発行））

 @maff.go.jp

別メールでご案内したアップロードリンクのパスワードをお送りします。  
ご利用のメーラによっては、アップロードリンクの発行メールよりもパスワード通知メールの方が先に表示されることがあります。

**2** アップロードリンクパスワード: 72kcbggp

対象名: ●●株式会社

**3** [ご利用方法]

- ・アップロードリンクパスワードは、アップロードリンク（URL）をクリックし、パスワード入力をお求められた時に使用して下さい。
- ・パスワード入力後にファイルのアップロード画面が表示されます。

-----

PrimeDrive

-----

This email contains the password of the Upload Link guided by the other email.  
Some mailer may display password notification before the collect-key issuance notification.

Upload Link password: 72kcbggp

Target name: ●●株式会社

[How to use]

- Please use the Upload Link password as required after you clicking on the URL of the Upload Link.
- The upload screen will be displayed after entering the password.

-----

PrimeDrive

## 03 提出様式等のファイルのアップロード

### ① アップロードするファイルの選択

- アップロードリンクにアクセスし、「アップロードするファイル」の「対象ファイル」の【選択】ボタンから、応募様式及び添付資料を選択し、添付してください。
- 1つ目のファイルを添付すると、自動で2つ目の添付場所が出現します。以降も同じですが、3つ目の添付場所は下に隠れていますので、スクロールして表示してください。

#### 留意事項

- ✓ 1回にアップロードできるのは20ファイルまでです（1ファイルの容量は2GBまで）。
- ✓ ファイル数が多い場合は、ZIPなど圧縮ファイルにするなどしてアップロードしてください。

### ② ファイルのアップロード

- 全てのファイルを添付したら【アップロード開始】を押します。

### ③ アップロードの完了

- アップロードに問題がなければ、「アップロードを完了しました」とメッセージが表示されます。

※ データ容量や回線速度によってアップロード完了までに時間がかかることがあります。

PrimeDrive

リンクアップロード

アップロードリンク情報

有効期限 2024/02/23 10:52

メッセージ 森林×ACTチャレンジ2024事務局です。こちらより応募様式及び添付資料の提出をお願いします。

アップロードするファイル

対象ファイル ファイルを選択してください 選択

メモ

ファイルを受け取る人へのコメント

通知メールの件名

【PrimeDrive】アップロード完了通知

通知メール本文内のコメント欄

アップロード開始

お知らせ

アップロードを完了しました。

OK

事務局より受理した旨のメールが届けば、応募は完了です（※確認に数日要する場合があります）

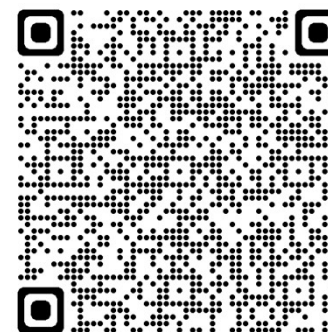
## ご応募に当たってのお問い合わせはこちら

森林×ACTチャレンジ2024へのご応募に当たり、

- 募集内容等に関するご質問
- アップロードリンク期限切れに伴う再発行のご依頼

などについては、林野庁ウェブサイトにあるお問い合わせフォームから事務局までご連絡ください。

↓ お問い合わせフォーム



<https://forms.office.com/r/MvPqJPSgHE>

- 本マニュアルの作成：森林×ACTチャレンジ事務局（林野庁林政部企画課）
- マニュアルの公表日：令和6年4月15日（Ver.1）