

やまがた雪文化マイスター認定申請書記入要領

認定申請書の記入に際し、留意いただきたいことは以下のとおりです。

○連絡先

普段連絡を取ることができる連絡先を御記入ください。

○活動の種類

事業実施要綱第2条の分類を踏まえ、該当する番号を○印で囲んでください。複数選択も可能です。

○活動内容

活動の内容（どのような活動を行っているのか）について、できるだけ詳しく具体的に書いてください。必要に応じて、欄を拡大して記入いただいて構いません。

○活動実績

「主な実績」の欄には、これまで自ら主催した、あるいは、実施側として参加してきた事業・イベント等について、主なものを御記入ください。また、受賞歴がある場合は、賞の名称について、御記入ください。

なお、実績に関連する資料があれば、添付資料として御提供ください。

○参加料金

活動の実施に要する経費について、参加者から参加費を徴する場合は、1人当たりの概算額を積算のうえ、書ける範囲で御記入ください。（例：「500円程度」等）

また、その際の経費項目（どのような経費を想定しているのか）についても、主なものを御記入ください。（例：「保険料、材料費」等）

なお、参加料金を徴しない場合は、記入の必要はありません。

○URL

取組んでいる活動に関するホームページ等を自ら運営している場合は、URLについて御記入ください。

○添付資料

添付いただいた資料の名称を御記入ください。なお、添付資料は、以下のものを御提出願います。

- ・個人の方：活動状況や実績を証する資料（写真、新聞切り抜き、所属団体からの推薦書等）
- ・団体の方：既存の会則・規約、収支決算書、活動状況や実績を証する資料（写真、新聞切り抜き、会報等）

○備考

認定申請書の様式において、「●」が付いている項目については、一般に公開されることを原則としていますが、事情により、公開に不都合がある情報については、本欄に御記入ください。また、部分的に公開が可能な場合は、具体的に御記入ください。（例：「連絡先について、電話番号は可だが、メールアドレスは不可」等）

なお、申請に際し、特段の申し送り事項等がある場合は、本欄に御記入ください。

○団体担当者（団体の方のみ）

県との連絡調整に際して、窓口となっていたただける方の氏名及び連絡先について御記入ください。