

森林×^{アクト}ACTチャレンジ2025

応募マニュアル

J-クレジット部門

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 応募様式の入手5
	02 応募様式等の作成方法6
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11
	02 応募申請フォームの入力12
	03 応募申請（応募者登録）の完了14
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16
	02 アップロード時のパスワードの通知17
	03 提出様式等のファイルのアップロード18

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、J-クレジット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7年6月30日(月)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5年度及び令和6年度の間、森林由来J-クレジットを無効化していること
- ☐ ② 以下のいずれかで応募できること
 - (1) プロジェクト実施者、販売仲介事業者、クレジットを無効化した者の連名
 - (2) プロジェクト実施者、クレジットを無効化した者の連名
- ☐ 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 無効化した森林由来J-クレジットの創出時期に制限はないのか。
- Q J-VER制度において認証されたクレジットでは応募できないのか。
- Q 応募に当たって、クレジットを創出したプロジェクト実施者に相談したところ、連名応募者として参加することを断られてしまった。クレジットを無効化した者が単独で応募することはできないのか。

2

応募様式・添付資料の準備

01 応募様式の入手

- 林野庁ウェブサイトへアクセスし、J-クレジット部門への応募に必要な応募様式第2号をダウンロードしてください。

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/2025.html

部門名	応募様式の種類	
J-クレジット部門	□ 応募様式第2号	作成方法はP.5~8

(※応募様式第1号-1、1号-2は、森林づくり部門の応募用です。)

02 応募様式等の作成方法

02-1 応募様式第2号の作成

- 1 応募様式第2号のWordファイルを開いてください。
「クレジットを無効化した者、プロジェクト実施者、販売仲介事業者」の役割に応じた応募者名を記載してください。
代表者に「○」を記載してください。
- 2 1. 無効化した森林由来J-クレジット量の詳細の
①～④では、令和5年度及び令和6年度の間に無効化した森林由来J-クレジットについて、J-クレジット登録簿システムから入手可能な**無効化通知書**を基に記載してください。

※記載例

①トランザクション番号	JP-2000-00000-XXXXX
②プロジェクト名	〇〇〇プロジェクト
③無効化されたJ-クレジット量(t-CO ₂)	XX
④クレジットが無効化された年月日	yyyy年mm月dd日
⑤クレジットが創出された森林の所在地(都道府県・市町村)	A県B町
⑥クレジットの発行年度	YYYY年度

次頁へ

※無効化通知書のサンプル

口座保有事業者名 殿 XXXXXXXXXXXX
(口座番号: ██████████) YYY年MM月DD日

J-クレジット制度管理者

無効化通知書

J-クレジット制度実施要綱3.2に基づく無効化申請の結果として、下記のとおり、J-クレジット登録簿システムに処理したので、お知らせします。

① トランザクション番号 JP-20000-00000-XXXX

口座種別 J-クレジット用 無効化口座

口座番号 ██████████

④ 処理日 yyyy年mm月dd日

要すれば
黒塗りにしてください

クレジット
認証番号

クレジット情報

種別	クレジット特定番号			
	数量 (t-CO ₂)	省エネルギー量 (kWh)	再エネ算定量 (電力:MWh)	再エネ算定量 (熱:GJ)
1	BBBBBB	〇〇〇プロジェクト	ZZZ-000-000-000-000	ZZZ-000-000-000-000
AAA	XX	XX	XX	XX
合計	XX	XX	XX	XX

<留意点>

- ✓ 応募単位は、無効化通知書に記載のある、一つのプロジェクトに由来するJ-クレジット量ごとです(一つの無効化通知書に記載のある同一のプロジェクトのクレジットを合算することは可能です)。

関連するQ&A

- Q 一つのプロジェクトに由来するクレジットであれば、複数のクレジットを合計して応募できるか。

③ ⑤⑥については、プロジェクト実施者に聞き取るか、**J-クレジット制度ウェブサイトの認証クレジット一覧**において、**プロジェクト番号**又は**プロジェクト実施者名**等から当該クレジット情報を検索して記載してください。

④ 検索して記載する場合、⑤は「実施場所」、⑥は関係書類にある「モニタリング報告書」の表紙の「認証申請日」の年度を記入してください。

プロジェクト番号の確認方法

✓ 無効化通知書に記載の「**クレジット認証番号**(7桁)」からプロジェクト番号を確認できます。

【例：通常型の場合】

クレジット認証番号： **1** **1 1 1 1** **0 1**
 通常型 **プロジェクト番号** 認証回数

関連するQ&A

Q J-クレジット制度HPには、J-VER制度で認証されたクレジットの詳細が掲載されていないがどのように入手すればよいか。

次頁へ

③

登録・認証情報

認証一覧

プロジェクト番号: ← プロジェクト番号

認証申請日: 西暦 月 日 から 西暦 月 日 まで

プロジェクト実施場所: 都道府県から選択 選択してください 全国・広域から選択 選択してください

フリーワード検索: ← プロジェクト実施者

上記条件で検索する リセット

④

検索結果

クレジットの発行年度は、モニタリング報告書をクリック

プロジェクト番号	認証申請日	プロジェクト実施者名・法人番号	実施場所	事業概要	プロジェクト種別	対象期間	認証量 (t-CO2)	再エネ (電力) (MWh)	再エネ (ガス) (GJ)	省エネ (kI)	経団連カーボンのニューラル行動計画への利用	関係書類
2	2022/01/31	松山観光街商店街 協同組合 4500005001220	愛媛県松山市	商店街における照明設備の更新(LED化)	J-クレジット	2013/10/8 ~ 2021/3/31 (89.8ヶ月)	952	-	-	481	可	⑤ モニタリング報告書 検証報告書
4	2016/03/01	株式会社グリーンヘリテージ 4060001022298	栃木県矢板市	ゴルフ場におけるバイオマス燃料・木質バイオマスによる化石燃料の代替、空調設備の更新(A重油→電気)	J-クレジット	2014/1/1 ~ 2015/12/31 (24.0ヶ月)	227	-	2,559	8	可	⑥ モニタリング報告書 モニタリング報告書別紙 検証報告書
	2016/1/1 ~ 2017/12/31 (24.0ヶ月)					87	-	874	8	可	⑥ モニタリング報告書 モニタリング報告書別紙 検証報告書	

- ⑤ **2. 無効化した森林由来J-クレジットに関する活用内容及び効果**では、右の5つの項目について記載してください。
- ⑥ 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。
- ⑦ 記載にあたっては、プロジェクト実施者やクレジットを無効化した者等が連携し、**各項目の記載例を示す実施要領別表第3**や**審査基準**を参考に作成してください。

①森林由来J-クレジット選択の理由・目的

森林由来J-クレジットを選択した理由や目的について、事業内容や企業理念、2050年ネット・ゼロの実現・SDGs達成との関係などに触れて記載してください。

②森林由来J-クレジットの活用方法・計画等

森林由来J-クレジットをオフセットした際の具体的な活用方法、活用にあたって事業内容等を踏まえ工夫したこと、企業戦略における位置づけなどについて記載してください。

③森林由来J-クレジット購入による森林整備等への貢献

森林由来J-クレジットの購入を通じて、手つかずであった間伐の実施、林内路網などインフラの整備、林業経営の安定化など、森林整備等へどのように貢献しているのか記載してください。

④（特に生物多様性保全に貢献する取組）

森林由来J-クレジットの購入を通じて、希少種が生息しやすい環境づくりや多様な森林づくりに関する取組など、生物多様性保全へどのように貢献しているのか記載してください。

⑤森林由来J-クレジット購入をきっかけとした森林・林業や地域の課題解決への貢献

森林由来J-クレジットの購入をきっかけとして、森林資源の循環利用や山村地域の振興、森林の有する公益的機能発揮など、森林・林業や地域の課題解決へどのように貢献しているのか記載してください。

02-2 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	添付資料の具体例
第2号	無効化通知書	<ul style="list-style-type: none"> J-クレジット登録簿システムから入手可能な無効化通知書 <p>無効化通知書の入手方法についてはこちら (J-クレジット制度HP)</p>  <p>https://japancredit.go.jp/application/account/</p>
	無効化通知書に記載のある無効化されたJ-クレジットに係るプロジェクト実施者及び販売仲介事業者が確認できる資料	<ul style="list-style-type: none"> 当該クレジットに係るプロジェクトのプロジェクト計画書 当該クレジットに係る口座移転結果 当該クレジットの販売仲介業務に係る契約書の写し など
	無効化通知書に記載のある無効化されたJ-クレジットに関する活用内容・効果について、その詳細や取組の意義を確認できる資料	<ul style="list-style-type: none"> 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 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） 取組の様子がわかる写真 など

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。
 - ※ **J-クレジット部門は、連名による応募となっております、応募者登録は連名応募の代表者が行ってください。**
- 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 連名応募の代表者は、プロジェクト実施者、販売仲介事業者、クレジットを無効化した者の誰でも良いのか。
- 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2025 「J-クレジット部門」応募フォーム

* 必須

こちらは、森林×ACTチャレンジ2025「J-クレジット部門」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2025のJ-クレジット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2025実施要領及び応募マニュアル（J-クレジット部門）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。
- 本部門は、
 - (1)「クレジットを創出したプロジェクト実施者、クレジットの販売仲介事業者、クレジットを無効化した者の連名による応募」、
 - (2)「クレジットを創出したプロジェクト実施者、クレジットを無効化した者の連名による応募」、のいずれかによる応募となります。
- 本フォームによる応募者登録に当たっては、連名応募の代表者がすべての連名応募者の情報を入力してください。連名応募者が複数いる場合、その入力順番については特段の定めはありません。
- 応募者登録後、応募様式等を提出期限である令和7年6月30日（月）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、本フォームに入力された応募者①（連名応募の代表者）の担当者メールアドレスあてに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お願いいたします。

1. 「J-クレジット部門」への応募者登録*

- 確認事項について了承し、「J-クレジット部門」に応募者登録する

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

次へ

ページ 1/7

02 応募申請フォームの入力

02-1 応募者①（連名応募の代表者）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て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）
- J-クレジット創出・活用にあたっての役割
 - ・ 「プロジェクト実施者」「販売仲介事業者」「無効化した者」の中から選択してください。
- 応募内容に関するウェブサイト等（URL）

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 【次へ】ボタンを押してください。

次へ

森林×ACTチャレンジ2025
「J-クレジット部門」応募フォーム

* 必須

① 応募者①（連名応募の代表者）
クレジットを創出したプロジェクト実施者、クレジット販売仲介事業者、クレジットを無効化した者のうち、連名応募の代表者について入力ください。

3. 応募者名（企業等の名称）①（連名応募の代表者）*
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①*
回答を入力してください

5. 住所①*
回答を入力してください

6. 事業内容①*
回答を入力してください

7. J-クレジット創出・活用にあたっての役割①*
 プロジェクト実施者
 販売仲介事業者
 無効化した者

8. 応募内容に関わるウェブサイト等(URL)①
回答を入力してください

② 9. 担当者氏名*
回答を入力してください

10. 担当者メールアドレス*
回答を入力してください

11. 担当者電話番号*
回答を入力してください

戻る 次へ

ページ 2/7

③

02-2 応募者②以降の入力

4 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て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）
- J-クレジット創出・活用にあたっての役割
 - 「プロジェクト実施者」「販売仲介事業者」「無効化した者」の中から選択してください。
- 応募内容に関するウェブサイト等（URL）

5 3者以上の連名応募者の登録

●3者目以降の連名応募者の有無によって選択します。

▷「はい」→【次へ】ボタンを押して、次の連名応募者の入力に進みます。④及び⑤と同様に入力を繰り返してください。

▷「いいえ」→【送信】ボタンを押して入力データを送信します。

森林×ACTチャレンジ2025
「J-クレジット部門」応募フォーム

* 必須

応募者②（連名応募者）

クレジットを創出したプロジェクト実施者、クレジット販売仲介事業者、クレジットを無効化した者のうち、連名応募の代表者（応募者①）以外の応募者（2者目）を入力してください。

4

12. 応募者名（企業等の名称）② *
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

13. 代表者役職・氏名② *
回答を入力してください

14. 住所② *
回答を入力してください

15. 事業内容② *
回答を入力してください

16. J-クレジット創出・活用にあたっての役割② *
 プロジェクト実施者
 販売仲介事業者
 無効化した者

17. 応募内容に関わるウェブサイト等(URL)②
回答を入力してください

18. その他に連名応募者はいますか *
 はい（応募者③の入力）
 いいえ（入力内容の送信）

戻る 次へ 6

5

18. その他に連名応募者はいますか *
 はい（応募者③の入力）
 いいえ（入力内容の送信）

送信後に回答のコピーを印刷することができます

戻る 送信 6

戻る 次へ

【戻る】ボタンで前のページに移動して入力内容を確認できます。ページ移動してもそれまでに入力されたデータは残っています。

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。



4 応募申請（応募様式・添付資料の提出）

応募申請期限：令和7年6月30日（月）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：〇〇@maff.go.jp（農林水産省ドメイン）
- 件名：森林×ACTチャレンジ2025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/△△>
- 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2025事務局（アップロードリンク発行）



森林×ACTチャレンジ事務局
宛先

●●株式会社
（ご担当者）〇〇様

いつもお世話になっております。
森林×ACT チャレンジ 2025 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。

2

リンクをクリック！

対象名: ●●株式会社

アップロードリンク: <https://filetransfer.digital.go.jp/v2/sendback?key=0uUGDyLuE7qof6xSofH7tg>

有効期限: 2025/05/13 13:08



【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。

3

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2025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2025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。
ご利用のメールによっては、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。

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）

The screenshot shows the PrimeDrive upload page. It is titled 'リンクアップロード' (Link Upload). The page is divided into several sections:

- アップロードリンク情報** (Upload Link Information):
 - 有効期限 (Valid Period): 2024/02/23 10:52
 - メッセージ (Message): 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いたします。
- アップロードするファイル** (Files to Upload):
 - 対象ファイル (Target File): A text input field containing 'ファイルを選択してください' (Please select a file) and a '選択' (Select) button. A red box with the number '1' highlights this area.
 - メモ (Memo): An empty text input field.
- ファイルを受け取る人へのコメント** (Comments to the file receiver):
 - 通知メールの件名 (Notification Email Subject): A text input field containing '【PrimeDrive】アップロード完了通知' (【PrimeDrive】Upload Complete Notification).
 - 通知メール本文内のコメント欄 (Comment field in the notification email body): A large text area for comments.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'アップロード開始' (Start Upload), which is highlighted with a red box and the number '2'. An arrow points from this button to a smaller dialog box at the bottom right of the page. This dialog box is titled 'お知らせ' (Notice) and contains the message 'アップロードを完了しました。' (Upload completed.) and an 'OK' button. This dialog box is highlighted with a red box and the number '3'.

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2025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/h1JQdqdfpM>

- 本マニュアルの作成：森林×ACTチャレンジ事務局（林野庁森林整備部森林利用課）
- マニュアルの公表日：令和7年4月21日（Ver.2）