

農林水産祭参加表彰行事に関する手続き等について

資 料 目 次

I	農林水産祭の参加申請について	P 1
II	賞状の交付等について	P 1 0
III	選賞審査報告書の提出について	P 1 1
IV	農林水産大臣賞受賞者一覧提出について	P 1 6
	(参考) (公財) 日本農林漁業振興会W e bサイトの 利用について (パスワードの変更)	P 1 8

I 農林水産祭の参加申請について

1 参加手続き

農林水産祭に参加する場合、毎回、参加申請が必要となります。

既に農林水産祭に参加している場合、都道府県並びに全国主催団体のご担当者は、開催要領等が前回の内容と比べて変更がないかどうか確認し、(1)又は(2)をご覧のうえ、期限を厳守して参加申請手続きをして下さい。

また、新たに農林水産祭に参加される場合は、(3)をご覧下さい。

(1) 前年度と内容が変わらない場合

募集告知日※の2ヶ月前までに参加申請を行って下さい。→3 正式な参加手続へ

(2) 前年度と内容が変わる場合

募集告知日※の4ヶ月前までに事前協議を行って下さい。→2 事前協議について

(参考) 事前協議を必要としない変更点(内容の変更を伴わないもの)

- ・「表彰行事の名称」のうち、年度又は回数の変更
- ・「開催期日」の変更
- ・「開催場所」の変更
- ・「収支予算書」の変更

※ 事前協議が必要かどうか不明の場合、募集告知日の4ヶ月前までに、お問合せ下さい。

(3) 新たに農林水産祭に参加する場合

募集告知日※の6ヶ月前までに事前協議を行って下さい。→2 事前協議について

※ 募集告知日とは、表彰行事の主催者が生産者(出品者)等に対して、表彰行事の開催を告知する日又は募集を開始する日をいう。

※ 提出先

(公財) 日本農林漁業振興会 事業部 永井(山田)

〒104-0045 東京都中央区築地3-12-5 築地小山ビル4階

TEL: 03-6441-0791

E-mail: n_shinkoukai96s@affskk.jp

2 事前協議について

- (1) 事前協議は、「農林水産祭参加手続に関する留意事項について」(平成元年6月1日付け元日農振第132号日本農林漁業振興会会長通知)に基づき、募集告知日の4ヶ月前(新規の場合は6ヶ月前)までに書類を提出してください。

なお、事前協議書類の提出はEメールのみの提出で結構です。

鑑の文書や都道府県の副申は不要です。

- (2) 提出書類

- ① 事前協議書
- ② 新旧対照表
- ③ 開催要領、出品規程、審査規程、等

※ ①②については、振興会 Web サイト掲載の様式をダウンロードしてください。

※ 主催者の変更、新規参加希望の場合等、上記①～③以外にも必要な提出書類があります。別紙3の事前協議に必要な書類一覧にてご確認ください。

3 正式な参加手続き

- (1) 参加申込みは、「表彰行事の参加手続」(昭和37年7月12日付け総第1795号農林事務次官通知)、「農林水産祭参加手続に関する留意事項について」(平成元年6月1日付け元日農振第132号日本農林漁業振興会会長通知)に基づき、募集告知日の2ヶ月前までに参加申請書を提出して下さい。

また、事前協議を行った場合は、事前協議終了後、速やかに、手続きを行って下さい。

- (2) 提出書類

- ① 農林水産祭参加申込書
- ② 農林水産祭参加申込書別紙 → 別紙「記入上の留意事項」をご確認ください。
- ③ 開催要領等一式 * 出品申込書等、別紙様式も添付のこと
- ④ 農林水産大臣賞状交付申請書 * 鑑文のみ(添付書類不要)
- ⑤ 局長、長官賞状交付申請書 * 鑑文のみ(添付書類不要)
- ⑥ ①・④・⑤について都道府県の副申(進達)書

※ 林野庁長官賞がある場合は、上記①～⑥に加え、⑦主催団体の定款・規約等及び役員名簿(申請時現在)をご提出ください。

※ ①②④⑤については、振興会 Web サイト掲載の様式をダウンロードしてください。

- (3) 提出方法

正本1部 及び その電子データ(正本をPDFにしたもの)

なお、電子データは、メールの添付ファイル 又は CD等で提出してください。

その際、電子データのファイル名は、表彰行事の名称(省略不可。年度や回数も表示)とし、行事ごとに1ファイルにまとめてください。

(記入上の留意事項)

農 林 水 産 祭 参 加 申 込 書 別 紙

1. 表 彰 行 事 の 名 称

2. 開 催 期 日 自 令和 年 月 日

至 令和 年 月 日

3. 開 催 場 所

4. 参 加 区 域

5. 主催者の名称及び構成

6. 出品点数及び擬賞点数

(注：品目が多数の場合は別紙にすること。)

部門	種目	出品財	品目	出品点数		大臣賞		擬賞点数		
				(前回分)	今回分	(前回分)	今回分	種 類	(前回分)	今回分
				()		()		〇〇賞	()	
				()		()		〇〇賞	()	
				()		()		〇〇賞	()	
				()		()				
				()		()				
				()		()				
計				()		()		〇〇賞	()	
								〇〇賞	()	
								〇〇賞	()	

開催期日は、始まりは募集告知日を、終わりは行事の終了日(表彰日含む)を記入してください。

また、部門ごとに日程が異なる場合も、まとめて、一番早い募集告知日と最終表彰日(行事終了日)のみを記載してください。

農林水産祭表彰要領
4の(1)別表①を
参考に記入してください。

局長賞、長官賞、地方農政局長賞はそれぞれの点数を記入してください。その他主催者賞は〇〇賞他〇点とまとめたの記載で結構です。
但し、内訳が分かる特別賞一覧(開催要領等に列記があればそれで可)を添付してください。

7. 出 品 規 格 (別紙のとおり)

8. 審 査 基 準 (別紙のとおり)

9. 審 査 方 法 (別紙のとおり)

10. 審 査 員 名 簿 (別紙のとおり)

11. 収 支 予 算 (別紙のとおり)

12. 次 回 開 催 の 予 定 有 り (年 月) ・ 無 し

前回申請時の目標(見込み)点数ではなく、
前回開催時に出品された実数(実績)を
記入してください。

※前回開催時の選賞審査報告の数字
(出品点数)と同一となります。

7～11の内容確認資料として「開催要領」「実施計画」「審査要領」等を添付してください。
申込書様式等、別紙の添付漏れがないよう、ご提出ください。
添付の規程の記載内容は、こちらへの抜き書きは不要です。

様式第2号（(1)関係）

番 号
年 月 日

農林水産大臣 殿
（公益財団法人日本農林漁業振興会経由）

住 所
主催者

農 林 水 産 大 臣 賞 状 交 付 申 請 書

このことについて、下記のとおり農林水産大臣賞

記

1. 表 彰 行 事 の 名 称

2. 開 催 期 日 自 令和 年 月 日

至 令和 年 月 日

3. 表 彰 月 日

4. 表 彰 場 所

5. 農林水産大臣賞状交付希望数

開催期日は、始まりは募集告知日を、終わりは行事の終了日(表彰日含む)を記入してください。
また、部門ごとに日程が異なる場合も、まとめて、一番早い募集告知日と最終表彰日(行事終了日)のみを記載してください。

部門ごとに表彰日が異なる場合は、表彰日ごとに分けて記入してください。

様式第3号 ((1)関係)

番 号
年 月 日

農林水産大臣 殿
(公益財団法人日本農林漁業振興会経由)

所在地
主催者

農林水産大臣賞状交付及び副賞の名義使用許可申請書

このことについて、下記のとおり農林水産大臣賞状の
を申請します。

記

1. 表 彰 行 事 の 名 称

2. 開 催 期 日 自 年 月 日

至 年 月 日

3. 表 彰 月 日

4. 表 彰 場 所

5. 農林水産大臣賞状交付希望数

6. 副 賞 の 種 類

7. 副賞に入れる予定の文字

8. 副賞は次の年に返還されるものであるか

〔備考〕 局長、長官等賞状の交付及び副賞に対する名義の使用許可申請についても、この
様式によること。申請に当たっては、下線部を申請先に書き換えること。

開催期日は、始まりは募集告知日を、
終わりは行事の終了日(表彰日含む)を
記入してください。
また、部門ごとに日程が異なる場合も、
まとめて、一番早い募集告知日と最終表彰日
(行事終了日)のみを記載してください。

部門ごとに表彰日が異なる場合は、
表彰日ごとに分けて記入してください。

事前協議書 (新規・変更)

1 表彰行事の名称

2 開催期日
自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

3 開催場所

4 参加区域

5 主催者の名称及び構成

6 出品点数及び擬賞点数

開催期日は、始まりは募集告知日を、
終わりは行事の終了日(表彰日含む)を
記入してください。
また、部門ごとに日程が異なる場合も、
まとめて、一番早い募集告知日と最終表彰日
(行事終了日)のみを記入してください。

前回申請時の目標(見込み)点数ではなく、前回開催時に出品された
実数(実績)を記入してください。
※前回開催時の選賞審査報告の数字 (出品点数)と同一となります。

部門	種目	出品財	品目	出品点数		擬賞点数				
				(前回分)	今回分	大臣賞		その他		
						(前回分)	今回分	種類	(前回分)	今回分
				()		()		〇〇賞	()	
				()				△△賞	()	
				()						
計				()		()		〇〇賞	()	
								△△賞	()	
								□□賞	()	

注)新規については、前回は空欄でよい。

7 表彰年月日
平成 年 月 日 (予定も可)

部門ごとに表彰日が異なる場合は、
表彰日ごとに分けて記入してください。

8 事前協議事項 (変更内容と変更理由等)

9 都道府県の意見

都道府県担当者

都道府県	担当者氏名	所属・課名	電話番号・FAX番号・メールアドレス
			電話 FAX メール

〇 〇 〇品評会開催要領等変更新旧対照表

新	旧
・ 変更のある条文のみの抜き書きで結構です。 ・ 変更点には<u>新旧どちらにも</u>下線を引いてください。	
変更理由 ・ 変更理由は必ず記入してください。 (「事前協議書」8事前協議事項のコピーでも可)	

(参考)

事前協議に必要な書類一覧

必要書類 変更区分	事前協議書	新旧対照表	添付書類								適要
			主催団体の定款（又は寄附行為）	開催要領（又は実施要領）	出品規格	審査要領			収支予算書	過去の実績がわかるもの	
						審査基準	審査方法	審査委員名簿			
「主催者」の変更	○	○	○	○							
「主催者の名称及び構成」の変更	△	○	△	○							
「表彰行事の名称」の変更	○	○		○							年度 又は 回数を除く
「参加区域」の変更	○	○		○							
「擬賞点数」 （大臣賞、局長・長官賞）の変更	○	○		○	○	○	○			△	
「擬賞点数」（上記以外）の変更	△	○		○	△	△	△				
「種 目」の変更	○	○		○	○	○	○				
「品 目」の変更	○	○		○	○	○	○				
「出品規格」の変更	○	○		○	○	○	○				
「審査基準」の変更	○	○		○	○	○	○				
「審査方法」の変更	○	○		○	○	○	○				
「上記」以外の変更（趣旨等）	○	○		○	△	△	△	△	△	△	
新 規 参 加	○		○	○	○	○	○	○	○	○	審査委員 名簿は 予定で可
夫婦連名（開催要領等への追加）		○		○	△	△	△				別紙「夫婦 連名表彰に ついて」参 照

注) 1 ○は必要なもの、△は変更内容によって必要なもの

2 上記の必要書類のほかにも、必要な書類は添付を求めることがある。

夫婦連名表彰について

農林水産祭参加行事では、夫婦連名で大臣賞の表彰を受けることができます。

但し、各表彰行事の「開催要領」等にその旨記載が必要です。規定がない場合は今回の連名受賞はできず、次回から「開催要領」等に文言を入れて可能となります。

また、夫婦連名表彰の取り入れにあたっては、開催要領等に記載する定型文が決められており、下記定型文の記載が必要です。

夫婦連名表彰の取り入れのみの変更の場合は、事前協議は不要ですが、新旧対照表にて事前連絡をお願いします。（募集告知日の4ヶ月前までの連絡が望ましい。）

【定型文】

次に掲げる基準のいずれかに該当し、かつ経営主の配偶者の貢献度が高いと認められる場合にあっては夫婦連名で表彰することができる。

- ① 家族経営協定を締結していること。
- ② 推薦書等において経営主の配偶者の作業分担、従事日数等が概ね 5 割に達していると確認できること。
- ③ 農業改良普及センター※又は農林漁業についての類似の普及指導組織等による意見書が添付されていること。

※ この名称は都道府県によって違うので、変更可。

Ⅱ 賞状の交付等について

1 賞状のお渡し日等について

賞状のお渡しについて表彰日の概ね14日前に下記担当者へ電話で依頼をお願いします。電話連絡以降に賞状の押印をします。局長賞・長官賞についても同様に依頼のご連絡以降に下記担当者から各局庁等担当者へ押印の依頼をします。必ず事前に押印依頼の電話をし来庁日時をご相談の上お越しく下さい。

賞状については、下記担当者（場所：合同庁舎1号館本館3階ドアNo.363）からお渡しします。

お渡しにあたり、筆耕内容に間違いがないかご確認をお願いします。行事名・表彰日・賞状の点数について必ず確認をしてください。

賞状の受取りには破損・汚損等防止のため、必ず賞状を入れるケースをお持ち下さい。賞状の寸法は以下の通りです。

○ 大臣賞状・・・37cm×51.6cm（B3）

○ 長官・局長賞状・・・30cm×42cm（A3）

2 表彰日の変更について

表彰日が変更になっている場合は表彰日2か月前の月末までに「表彰日等変更通知」の提出、賞状交付申請時に表彰日が未定の場合は「表彰日等決定通知」の提出が必要です。局長賞・長官賞がある場合は、局長・長官宛ての書類も提出してください。

様式は公益財団法人日本農林漁業振興会webサイトに掲載しています。

なお提出にあたって賞状交付申請手続きと同様に、都道府県の副申（進達又は事務連絡）を付けて提出してください。

ご不明な点については公益財団法人日本農林漁業振興会へご相談下さい。

※書類の提出後、賞状の筆耕が行われます。

書類が未提出の場合は、賞状の受取り依頼のご連絡をいただいても対応できませんのでご注意ください。

担当：農林水産省大臣官房文書課

農林水産祭担当 吉田、明石

（合同庁舎1号館本館3階ドアNo.363）

T E L：03-3502-8040（直通）

Ⅲ 選賞審査報告書の提出について

表彰行事の終了後には、必ず報告書の提出が必要です。
ご担当者は、必ずご一読の上、期限を守って報告書等を提出して下さい。

1 「農林水産大臣賞選賞審査報告書」及び「同 補完資料」の提出

報告書の提出は、遅くとも表彰式終了後1ヶ月以内（必着）にお願いします。（提出期限の厳守）

但し、6月に表彰式が行われる行事については、6月中の提出となりますので、事前準備等により早めの提出（遅くとも6月末まで）をお願いします。

6月末までに提出されない場合は、中央審査委員会での審査に支障が生じ、天皇杯等三賞の対象外となる場合がありますのでご注意ください。

(1) 農林水産大臣賞選賞審査報告書の提出

農林水産大臣賞選賞審査報告書は、「農林水産大臣賞報告書の提出要領について」（昭和49年8月30日付け49日農振第193号日本農林漁業振興会会長通知）等に基づき提出して下さい。

(2) 同補完資料の提出

補完資料の提出については、(1)の報告書と同時に提出して下さい。

また、補完資料は、選賞審査報告書の添付資料であり、別途、公文書を付ける必要はありません。

※補完資料の様式は、振興会のホームページで提供しております。

作成に当たっては、必ず、最新版をダウンロードしてご使用ください。

(3) 提出方法

正本1部（選賞審査報告書及び同補完資料：郵送）及びその電子データ（正本をPDFにしたもの）

なお、電子データは、メールの添付ファイル又はCD等で提出してください。

その際、電子データのファイル名は、表彰行事の名称（省略不可。年度や回数も表示すること）とし、行事ごとに1つのPDFファイルにまとめてください。

(問い合わせ先)

(公財) 日本農林漁業振興会事業部 最上（山田）

TEL：03-6441-0791

E-mail：n_shinkoukai96s@affskk.jp

(4) 林野庁長官賞の受賞者報告について

林野庁長官賞の受賞者報告については、上記(1)農林水産大臣賞状選賞審査報告書への記載に追加して、別途、林野庁への受賞者報告が必要です。

承認通知の下部に記載の林野庁担当者宛てに、郵送ください。

※報告書の様式は、振興会のホームページで提供しております。

(提出先)

林野庁林政部林政課渉外広報班渉外広報第2係

〒100-8950 東京都千代田区霞ヶ関 1-2-1

(記入上の留意事項)

番 号
年 月 日

公益財団法人 日本農林漁業振興会理事長 殿

住 所
主催者

農 林 水 産 大 臣 賞 選 賞 審 査 報 告 書

下記のとおり第 回農林水産祭における農林水産大臣賞の報告をいたします。

大臣賞が複数ある場合、受賞者毎に作成する

記

1. 農林水産大臣賞受賞者について

個人受賞の場合のみ記載する。

部門	種目	出品財	品目	受 賞 者		
				住 所	氏 名	年 令
			㊦			

郵便番号、番地まで、
正確に記載する。

・個人・団体名のどちらかを記載。
・団体・法人等の場合、代表者名は記載しない。
・個人の場合、所属先は記載しない。

① 出品財の概要について

農林水産大臣賞受賞の根拠となった
出品財の特徴を具体的に記載する。

② 審 査 成 績

(審査基準とおおむね対比して記載すること。)

③ 審 査 経 過

(審査方法とおおむね対比して記載した審査員の長の報告書を添付すること。)

審査経過は、できるだけ詳しく記載する。

2. 表彰行事について

① 表彰行事の名称

参加申請時の行事名称を記載。

② 開催期日 自 年 月 日 至 年 月 日

③ 開催場所

④ 参加区域

⑤ 主催者の名称及び構成

⑥ 出品点数

種目毎の必要点数に達しているか確認。
次回、参加申請時の前年の出品点数となる。

部 門	種 目	出 品 財	品 目	出品点数
計				

⑦ 出品規格 (別 紙)

⑧ 審査基準 (")

⑨ 審査方法 (")

⑩ 審査員名簿 (")

⑪ 収支決算書 (")

⑫ 局長・長官賞 (")

(注) 1. ⑫の別紙は、1.「農林水産大臣賞受賞者について」の様式に準じて作成すること。

2. 農林水産大臣賞選賞審査補完資料を同時に提出すること。

(別紙)

選賞審査報告書補完資料の記入にあたって

○ この資料は、天皇杯等三賞の選賞審査にあたり、大臣賞受賞者の経営等の全般を審議する上で重要な資料となりますので、期日までの報告に御協力願います。(期日までにご報告いただけない場合は、十分な審査が行えない場合があります。)

○ 補完資料は、1. 受賞者の概況と2. 品目ごとの概況(多角化経営は、経営ごとの概況)に分かれます。

○ 1. 受賞者の概況は、耕種(農産・蚕糸、園芸部門)共通、畜産部門、林産部門、水産部門、多角化経営部門に分かれています。

○ 1. 受賞者の概況の(5)経営収支のうち、耕種(農産・蚕糸、園芸部門)、畜産部門、多角化経営部門については、経営収支(A)と(B)があり個人と法人で様式が異なります。

○ 2. 品目ごとの概況は、農産・蚕糸、園芸、畜産、林産、水産部門ごとに分かれています。

農産・蚕糸部門、畜産部門、水産部門の品目ごとの概況は、さらに細分化されていますので、ご注意ください。

部門		1. 受賞者の概況		2. 品目ごとの概況
農産・蚕糸	=	・耕種(農産・蚕糸、園芸部門)共通	+	・農産・蚕糸部門 ①農産(稲、麦、大豆) ②茶 ③ ①②以外
園芸			+	・園芸部門
畜産	=	・畜産部門	+	・畜産部門 ①酪農 ②肉用牛 ③養豚 ④採卵鶏 ⑤肉用鶏
林産	=	・林産部門	+	・林産部門
水産	=	・水産部門	+	・水産部門 ①産物(水産加工) ②産物(水産加工以外)
多角化経営	=	・多角化経営部門	+	2. 経営ごとの概況 ・多角化経営部門

○記入に関する照会先

農林水産省 各担当部局の農林水産祭参加表行事担当者(以下のとおり)あてにご照会ください。

住所 100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

電話 03-3502-8111(農林水産省代表) + 内線

※令和6年4月現在

部 門	担当部局(農林水産祭表彰行事担当者)	内線
農産・蚕糸	農産局 穀物課(稲、麦、大豆)	4787
	農産局 果樹・茶グループ(茶、養蚕、地域特産作物)	4996
	新事業・食品産業部 新事業・食品産業政策課(農産加工品)	4006
園 芸	農産局 園芸作物課	4821
	農産局 果樹・茶グループ(果樹)	4793
	農産局 花き産業・施設園芸振興室	4827
畜 産	畜産局 畜産振興課	4853
林 産	林野庁 森林整備部 研究指導課	6210
水 産	水産庁 漁政部 加工流通課	6615
	水産庁 増殖推進部 研究指導課	6779
多角化経営	経営局 経営政策課	5140
	輸出・国際局 輸出支援課	4345
女性の活躍	経営局 経営政策課	5140
	経営局 就農・女性課	5194

○農林水産祭表彰業務に関する照会先

公益財団法人 日本農林漁業振興会 事業部

住所 104-0045 東京都中央区築地3-12-5 築地小山ビル4F

電話 03-6441-0791(代)

E-mail n_shinkoukai96s@affskk.jp

<農林水産大臣賞受賞者一覧提出について>

◇別紙様式の提出について

農林水産祭参加の各行事について、農林水産大臣賞を授与されましたら、速やかに別紙様式にご記入の上、農林水産省大臣官房文書課総務班農林水産祭担当(kensyofukyu@maff.go.jp)へ Excel ファイルのままご提出をお願いいたします。

送付いただいたファイルは、表彰日翌月上旬を目途に農林水産省 HP に掲載いたしますので、表彰日の属する月の末日までにご提出をお願いいたします。

農林水産省 HP→(<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/awards.html>)

メールの件名は、「農林水産大臣賞受賞者の報告(表彰行事名)」とし、別紙様式につきましては、各行事毎に1ファイルとしてください。

なお、表彰行事終了報告書につきましては提出は不要です。

◇別紙様式のダウンロードについて

別紙様式(Excel ファイル)は公益財団法人日本農林漁業振興会の Web サイト(<http://www.affskk.jp/>)からダウンロード可能です。トップページ右側の「農林水産祭担当者ページ」からご確認ください。

ご不明な点がございましたら、下記連絡先までお知らせください。

どうぞよろしくお願いいたします。

農林水産省 大臣官房文書課 総務班
農林水産祭担当

TEL:03-3502-8040(直通)

e-mail:kensyofukyu@maff.go.jp

行事名	(令和○年度、第○回についても記載。)		
主催者	(共催の場合は全て記載。)		
概要	(表彰行事の概要を2行程度で記入。) (例) ○○共進会は、・・・を図るため、昭和○年から、・・・や・・・に優れた功績を挙げた経営者を表彰しています。		
表彰日	令和○年○月○日		
受賞者	都道府県	市町村	受賞者名
	○○県	○○市	株式会社○○代表取締役 ○○ ○○氏
	○○県	○○郡○○町	○○ ○○氏
			行が不足する場合は適宜行追加の上、 農林水産大臣賞受賞者全員について 記載してください。 (局長・長官賞受賞者の記載は不要 です。)
関連URL	(主催団体や都道府県のWebサイト等で受賞者を公表している場合は記載。)		
担当課	大臣官房文書課 (03-3502-8040)		

※農林水産大臣賞受賞者が決定しましたら速やかに本様式をExcelファイルで文書課頭彰普及担当（kensyofukyu@maff.go.jp）へメール送付ください。ご協力をよろしくお願いいたします。

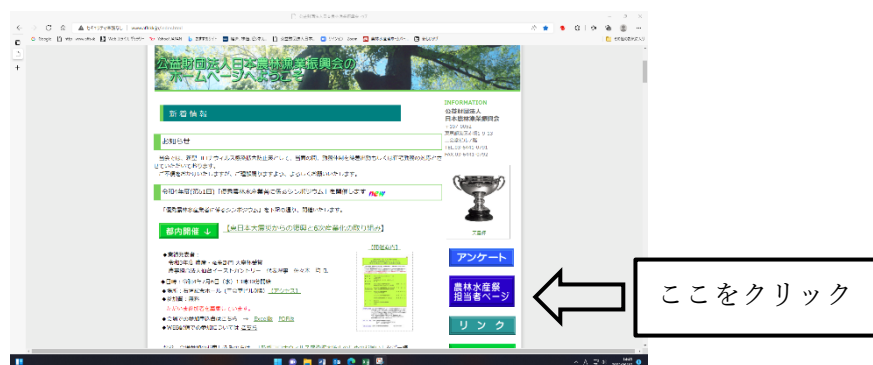
(参考)

(公財) 日本農林漁業振興会 Web サイト「農林水産祭担当者のページ」
の利用について (パスワードの変更)

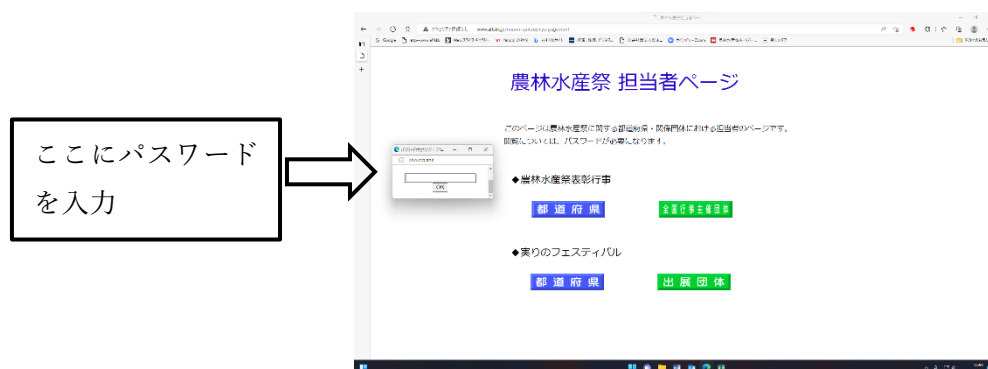
(公財) 日本農林漁業振興会の Web サイトから、各種手続きの方法や申請書・報告書の
様式のファイル等が入手できます。

Web サイトの URL <http://www.affskk.jp/>

- 1 トップページの左側の青いタグ「農林水産祭担当者ページ」をクリックして下さい。



- 2 次の画面が開きますので、更に、「農林水産祭表彰行事」の「都道府県」を
クリックすると入力ボックスが表示されパスワードを求められます。



- 3 次のパスワードを入力し、OK をクリックすると、都道府県担当者のページが開きます。
(現在のパスワードは、半角英数字で「62skk」 7月1日(月) 17:00 から次のパス
ワードに変更します。)

パスワード skk63