

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領

制定 平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 74 号
林野庁長官通知

第 1 通則

森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 59 号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）及び森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 60 号林野庁長官通知。以下「交付要綱」という。）に基づく森林・山村多面的機能発揮対策（以下「本対策」という。）の実施については、実施要綱及び交付要綱に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

第 2 事業実施主体及び事業の実施方法

- 1 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（以下「本交付金」という。）の交付金を受けて本交付金に係る事業を実施しようとする者は、地域協議会（別紙 1 に定める要件を満たし、都道府県、市町村、関係団体等により構成される協議会をいう。以下同じ。）とし、活動組織（別紙 2 に定める要件を満たし、地域住民等の合意により設置する民間協働組織をいう。以下同じ。）の本対策に関する活動内容に応じ、別紙 3 に基づき、本交付金を交付するものとする。
- 2 森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金（以下「推進交付金」という。）の交付金を受けて本交付金に係る事業を実施しようとする者は、地域協議会、都道府県及び市町村とし、それぞれの役割分担の下、別紙 4 に基づき、本対策による取組を推進するものとする。

第 3 実施体制

1 国の役割

国は、地方公共団体、地域協議会及び活動組織に対し、それぞれの役割分担の下、本対策による取組が適切かつ効率的に行われるよう、支援及び指導を行うこととする。

2 地方公共団体の役割

- (1) 都道府県知事は、本対策による地域の取組を効果的に推進するために、地域協議会の設立支援等を行うものとする。また、必要に応じて、交付状況の点検及び効果の評価を行うため、第三者機関を設置することができるものとする。
- (2) 市町村長は、本対策による取組が円滑に実施されるよう、活動組織への指導等を行うものとする。

3 地域協議会の役割

地域協議会は、本交付金を活動組織に交付するほか、活動組織に対する指導を行うなど、本対策の円滑な推進に取り組むものとする。

4 活動組織の役割

本対策に係る活動に取り組む活動組織は、森林・山村の多面的機能の維持・向上のための保全活動等の実施主体として、里山林の資源を保全・活用することにより、山村の活性化に資するよう努めるものとする。

第4 実施期間

平成25年度から平成27年度までの3年間とする。

第5 交付金の会計経理

1 証拠書類の保管

地域協議会及び本交付金の交付を受けた活動組織は、証拠書類を保管するものとする。

(1) 地域協議会

地域協議会長又はその地位を継承した者は、本対策の交付申請の基礎となった証拠書類又は証拠物及び交付に関する次の証拠書類を本対策に係る事業が完了した日が属する年度の終了の日の翌日から起算して5年間保管しなければならない。

ア 予算書及び決算書

イ 本交付金及び推進交付金の交付から実績報告に至るまでの申請書及び承認書類

ウ その他本対策に関する書類

(2) 活動組織

活動組織は、会計経理を適正に行うとともに、本交付金の交付を受けた日が属する年度の終了の日の翌日から起算して5年間次に掲げる書類を保管しなければならない。

ア 本交付金の申請から実施状況報告に至るまでの申請書類及び承認書類

イ 金銭出納簿

ウ 領収書等支払を証明する書類

エ その他本交付金に関する書類

2 会計経理の適正化

活動組織の代表者は、次の事項に留意して会計経理を行うものとする。

(1) 本交付金は、他の事業と区分して経理を行うこと。

(2) 本交付金は、事業計画書に記載した内容に基づいて使用し、その都度領収書

- その他支払いを証明する書類を受領し、保管しておくこと。
- (3) 金銭出納は、金銭出納簿により行うこと。この場合、金融機関に口座を設けること。

3 抽出検査の実施

林野庁長官等（沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長をいう。以下同じ。）は、必要に応じて、活動組織の中から抽出して証拠書類等について検査を行うものとする。

第6 報告

地域協議会長は、毎年度、当年度の業務内容を記載した年度事業報告書、財務諸表及び収支計算書並びに次年度の業務内容を記載した年度事業計画書及び収支予算書を総会終了後速やかに林野庁長官に提出するものとする。

附則（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 74 号）

この要領は、平成 25 年 5 月 16 日から施行する。

(別紙1)

地域協議会

第1 範囲

地域協議会は、原則として、各都道府県の全域をその区域として設置するものとする。

第2 構成員の要件

- 1 原則として、会員に、都道府県、市町村を含むものとし、その他、地域の実情に応じて、学識経験者や非営利団体等を選任するものとする。なお、会員に、女性を1名以上含むものとする。
- 2 1の規定にかかわらず、公益法人等を地域協議会として活用することができるものとする。この場合、当該団体の組織運営及び事業活動に関し、必要に応じて都道府県が指導・監督を行うものとし、定款及び諸規程等について所要の変更手続を行うこととする。なお、本対策の実行に当たっては、行政機関の役割を明確にするとともに、学識経験者等及び女性の意見を考慮し取り組むものとする。

第3 地域協議会の要件

地域協議会は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 地域協議会長が定められていること。
- (2) 本対策に関する事務手続を適正かつ効率的に行うため、次に掲げる地域協議会の運営等に係る規約（以下「地域協議会規約」という。）その他の規程が定められていること。
 - ア 地域協議会規約
 - イ 事務処理規程
 - ウ 会計処理規程
 - エ 文書取扱規程
 - オ 公印取扱規程
 - カ 内部監査実施規程
- (3) 地域協議会規約その他の規程において、1つの手続につき複数の者が関与する等、事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

第4 設置手続

- 1 地域協議会を設置しようとする者は、第3の(2)に掲げる規程において様式第1号から第6号までに示した規程例等を参考に定めるとともに、地域協議会の業務方法書及び事業計画を作成し、会員となる予定の者で構成する設立総会を招集し、その議決を得るものとする。
- 2 1の議決により、地域協議会長は、本対策に係る事業を実施しようとするときは、

林野庁長官等に会員名簿、地域協議会規約その他の規程、業務方法書及び事業計画書を添えて、第2及び第3の要件を満たすことについて承認を様式第7号により申請しなければならない。

- 3 林野庁長官等は、2の申請の内容を審査し、第2及び第3の要件を満たすものであると認められる場合には、速やかにこれを承認し、その旨を地域協議会長に通知しなければならない。

第5 規約変更手続等

- 1 地域協議会長は、第3の(2)の地域協議会規約その他の規程を変更したときは、速やかに様式第8号により林野庁長官等に届け出なければならない。
- 2 林野庁長官等は、地域協議会が第2及び第3の要件を欠いたと認められる場合又は本対策に係る事業の執行に当たって不正を行い、これを是正する措置を執らなかつたと認められる場合は、第4の3の承認を取り消すことができるものとする。なお、当該承認を取り消したときは、その理由を書面により地域協議会長に通知しなければならない。

第6 関係書類の閲覧

林野庁長官等は、必要に応じて、本対策に係る地域協議会の経理内容を調査し、当該助成の交付申請の基礎となった関係書類等の閲覧を求めることができる。また、地域協議会は、必要に応じて、活動組織に対して行った助成に係る経理内容を調査し、当該助成の交付申請の基礎となった関係書類の閲覧を求めることができる。

第7 経理事務指導

林野庁長官等は、必要に応じて、地域協議会に対し、本対策に係る経理が適切に行われるよう指導するものとする。また、地域協議会は、必要に応じて、活動組織に対し、助成に係る経理が適切に行われるよう指導するものとする。

第8 証拠書類の保管

地域協議会長又はその地位を承認した者は、本対策の交付申請の基礎となった証拠書類及び交付に関する証拠書類を、本交付金に係る国からの各交付金の交付が完了した日が属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

第9 個人情報の適切な管理

- 1 地域協議会は、本交付金に係る事業の実施に際して得た個人情報について、次に掲げる事項に留意して、適切に取り扱う必要がある。
 - (1) 本人の同意を得ている用途及び本交付金に係る事業の実施に必要な用途以外に利用しないこと
 - (2) 本交付金に係る事業の実施に真に必要な場合を除いて、複製しないこと
 - (3) 施錠管理できる場所での保管等により、個人情報の漏えい防止に努めること

(4) 万が一、個人情報に漏えいした場合や、個人情報の不適切な取扱いが発覚した場合は、速やかに林野庁長官へ報告すること

(5) 必要な用途への利用終了後、速やかに判読不可能な方法により破棄すること(交付要綱第14に定めるものを除く。)

2 林野庁長官等は、地域協議会に対し、本対策に係る事業の実施に際して得た個人情報の管理状況について、随時報告を求めることができる。また、林野庁長官は、報告を受けた個人情報の管理状況の内容について、必要があると判断した場合には、関係する資料の提出の請求や現地調査を実施できるものとする。その際、地域協議会は林野庁長官等の求めに応じて、調査等に協力するものとする。

第10 地域協議会の業務運営の透明性の確保

地域協議会は、会員名簿、地域協議会規約その他の規程、業務方法書その他本対策を実施する上で定めた計画等について、インターネット、広報誌等により公開に努める必要がある。

(別紙2)

活動組織

第1 目的

活動組織は、集落等を構成する区域において、構成員による活動を通じ、地域の森林の資源の利用を図ることを目的として設立する。

第2 構成員

活動組織は、森林所有者、地域住民、自治会等の地域の実情に応じた、3名以上の者で構成する。

第3 規約等の要件

活動組織は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 代表者が定められていること。
- (2) 活動する森林の所在市町村内又は隣接する市町村内に事務所を置いていること。
ただし、地域協議会の管轄する区域は越えないこと。なお、別紙3第1のうち森林資源利用タイプの活動を実施する活動組織については、地域協議会の管轄する区域内に事務所を置いていること。
- (3) 本交付金の事務手続を円滑かつ効率的に行うため、活動組織の意思決定方法、会計の処理方法、その責任者、内部監査の方法等を明確にした活動組織の運営等に係る規約を様式第9号に示した例を参考に定めること。
- (4) 活動組織の代表者と協定の対象とする森林の所有者との間で第4に掲げる事項を定めた協定が締結されていること。

第4 協定

活動組織は、活動が円滑に実施できるよう、活動組織の代表者と協定の対象とする森林の所有者との間で、様式第10号に示した例を参考に、以下に掲げる事項を定めた協定を締結するものとする。

- (1) 協定の締結者の住所及び氏名
- (2) 協定の目的
- (3) 協定期間
- (4) 協定の対象となる森林
- (5) 活動計画
- (6) その他必要な事項

(別紙3)

森林・山村多面的機能発揮対策交付金（本交付金）に係る事業の実施方法

第1 事業内容

地域協議会が事業実施主体となり、活動組織が実施する以下の活動に対して、本交付金を交付する。ただし、地域環境保全タイプと森林資源利用タイプの同一年度の同一箇所での適用は認められない。

種類	活動内容
活動計画作成等	現地の林況調査、活動計画策定のための話し合い、計画の策定、研修等
地域環境保全タイプ	
(里山林保全)	雑草木の刈払い・集積・処理、落ち葉掻き、歩道・作業道の作設・改修、地拵え、植栽、播種、施肥、不要萌芽の除去、緩衝帯・防火帯作設のための樹木の伐採・搬出、風倒木・枯損木の除去・集積・処理、土留め・鳥獣害防止柵等の設置、機械の取扱講習、傷害保険等
(侵入竹除去・竹林整備)	竹・雑草木の伐採・搬出・処理、傷害保険等
森林資源利用タイプ	雑草木の刈払い・集積・処理、落ち葉掻き、歩道・作業道の作設・改修、木質バイオマス・炭焼き・しいたけ原木・伝統工芸品原料のための未利用資源の伐採・搬出・加工、特用林産物の植付・播種・施肥・採集、傷害保険等
森林空間利用タイプ	森林環境教育、森林レクリエーション、生物多様性保全の調査、体験林業の際の安全講習、移動のためのバス借上、傷害保険等
資機材・施設の整備	地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプの実施に必要な機材、資材及び施設の購入・設置

第2 対象森林

1 算定の対象森林

本交付金の算定の対象となる森林は、平成25年4月時点において、森林経営計画及び森林施業計画を策定していない森林とする。ただし、森林空間利用タイプについては、森林経営計画及び森林施業計画を策定している森林の活用も可能とする。

2 面積の測定

森林計画図等、縮尺5,000分の1以上の図面等の図測により算定された面積を対象森林の面積とすることとし、森林簿又は図面等がない場合には、現地において実測するものとする。

第3 対象活動

本交付金の交付の対象となる活動は、第4の2に定める活動計画に基づくものとする。

第4 採択手続等

地域協議会が本交付金を交付する活動組織の活動の実施等に関しては、次に定めるとおりとする。

1 協定

活動組織は、活動が円滑に実施できるよう、活動組織の代表者と対象森林の所有者との間で、別紙2の第4に定める協定（以下「協定」という。）を締結するものとする。

2 活動計画

活動組織は、次に掲げる事項を定めた活動計画書を様式第11号により作成するものとする。

- (1) 組織の名称及び所在地
- (2) 活動する地区の概要、取組の背景等
- (3) 年度別スケジュール
- (4) 計画図
- (5) その他必要な事項

3 採択申請

- (1) 活動組織の代表者は、本交付金の交付について採択を受けようとするときは、活動計画書に協定及び活動組織の運営に関する規約等を添え、様式第12号により地域協議会長に提出するものとする。
- (2) 地域協議会長は、(1)により提出のあった書類を審査の上、当該活動組織に本交付金を交付することが適当であると認めるときは、採択を決定し、速やかにその旨を、様式第13号により、活動組織の代表者に通知するものとする。

4 規模要件

- (1) 地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプの取組面積は、それぞれ0.1ha以上とする。
- (2) 森林空間利用タイプは、計画的に実施するものとし、1回の開催につき概ね10名以上の参加者を伴うこととする。

5 採択内容の変更

活動組織の代表者は、3の(2)により採択された内容について、次に定める事項の変更が生じた場合は、様式第14号により、地域協議会長の承認を受けるものとし、その他の事項の変更については、地域協議会長へ届出を行うものとする。届

出を行う場合は、変更のあった年度の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時いずれか早い期日に、変更があった活動計画書、協定又は規約等を添え、様式第 14 号により提出するものとする。

- (1) 対象森林面積の変更
- (2) 活動回数に応じた単価が設定されている活動内容については、活動回数
- (3) 活動の中止又は廃止
- (4) 3の(2)により通知された交付金総額の 30%を超える減額

6 活動の実施

活動組織は、次に掲げる事項に留意の上、円滑かつ効果的な活動の実施に努めるものとする。なお、本交付金は、当該活動組織への交付が採択された年度の 4 月 1 日若しくは予算成立日又は活動組織設立日のいずれか遅い日以降に実施した活動について交付の対象とする。ただし、活動組織は、採択通知までのあらゆる損失は自らの責任とすることを了知の上で活動を行うものとする。

- (1) 活動組織は、毎年度、あらかじめ総会の議決等所要の経路を経て実施方法等を決定すること。
- (2) 活動組織は、本交付金の適正な執行及び会計経理を行うこと。そのため、活動組織は、様式第 15 号の活動記録に、活動の日時、内容、参加人数等を記録すること。また、本交付金の交付を受けた活動組織の代表者は、次に掲げる事項に留意して会計経理を行うものとする。
 - ア 本交付金の経理は、他の事業と区分して経理を行うこと。
 - イ 本交付金の使用は、活動計画書の記載内容に基づいて行い、その都度領収書等支払を証明する書類を受領し、保管しておくこと。
 - ウ 金銭の出納は、金銭出納簿より行うこと。この場合、金融機関に預金口座等を設けること。なお、金銭出納簿は様式第 16 号により作成する。
- (3) 活動組織は、本交付金に係る活動の一部を当該活動組織以外の者に委託することができる。この場合、活動組織は、受託者の作業内容を適切に監督することとする。
- (4) 活動組織は、必要に応じ安全講習の受講及び傷害保険への加入等の措置を講じるなど、安全面に十分配慮し、活動を実施することとする。

7 実施状況の報告

活動組織は、毎年度、活動計画書の記載事項の実施状況について、様式第 17 号の実施状況報告書に様式第 15 号及び第 16 号により作成した活動記録及び金銭出納簿又はその写しを添えて、地域協議会に報告するものとする。

8 実施状況の確認

- (1) 地域協議会長は、活動計画書に定められている事項の実施状況について、7 に基づき報告された書類等の審査により確認するほか、必要に応じて、活動組織の

構成員の立会の上、現地を確認するものとする。

- (2) 地域協議会長は、活動計画書に定められた事項の実施状況の確認を終えたときは、速やかにその確認結果について、活動組織の代表者に対し様式第 18 号により通知するものとする。
- (3) 地域協議会長は、(2) の場合において、既にその実施状況に応じた交付金の額を超える交付金が交付されているときは、その超える部分の交付金の返納を求めものとする。
- (4) 活動組織の代表者は、(3) の規定による交付金の返納を求められた場合、速やかに当該交付金額を納付するものとする。

第5 本交付金の算定

- 1 本交付金の交付額は、2 に規定する種類ごとの交付単価又は交付率をそれぞれ該当する対象森林の面積等に乗じて得た金額の合計とする。

2 交付単価

本交付金の交付単価は、次に定めるとおりとする。

種 類	交付単価又は交付率
①活動計画作成等	15 万円（初年度のみ）
②地域環境保全タイプ（里山林保全）	1 ha 当たり 16 万円
③地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）	1 ha 当たり 38 万円
④森林資源利用タイプ	1 ha 当たり 16 万円
⑤森林空間利用タイプ	1 回当たり 5 万円（12 回 60 万円を上限とする。）
⑥資機材・施設の整備	1/2 以内

3 交付額の上限

一活動組織当たりの単年度の交付額の上限は 500 万円とする。

4 交付金の使途

区 分	使 途
2 の種類欄に掲げる①～⑤	人件費、燃油代、傷害保険、車両リース代等賃借料、ヘルメット・手袋・安全靴・なた・のこぎり・事務用品等の消耗品（単体の取得価格が 3 万円未満のもの）、郵便料・電信電話・運搬費等の通信運搬費、書籍、委託料、食糧費、印刷費、等
2 の種類欄に掲げる⑥	刈払機、チェーンソー、丸鋸、ウインチ、軽架線、チップパー、わな、苗木、電気柵・土留め柵等構築物の資材、薪割機、薪ストーブ、炭焼き小屋、あずまや、設置費等（汎用性のある事務機器等は対象外）

第6 本交付金の交付方法

- 1 林野庁長官等は、地域協議会からの申請に基づき、第5の1の金額の範囲内で、地域協議会に本交付金を交付する。
- 2 地域協議会は、活動を実施する活動組織から交付申請に基づき、第5の1の金額の範囲内で、活動組織に本交付金を交付する。
- 3 活動組織は、採択通知書の記の3の取組メニュー欄に掲げる資機材・施設の整備とそれ以外の交付金の相互間の流用をしてはならない。

第7 活動組織の実施状況の報告

地域協議会長は、毎年度、活動組織の実施状況について、当該事業を実施した翌年度の5月末日までに、様式第19号により林野庁長官等に報告するものとする。

第8 本交付金の返還

1 対象活動の不適合等

- (1) 地域協議会長は、活動組織の活動が活動計画の内容に沿わないことが確認された場合、活動組織に対して交付した本交付金の全部又は一部を活動開始年度に遡って返還することを求めるものとする。ただし、対象森林の減少が伴う場合は、(2)の規定によることができる。
- (2) 本交付金が、計画された活動の実施以外の目的に使用されていると認められた場合、地域協議会長は活動組織に対して、計画された活動の実施以外の目的に支出された交付額に相当する金額の返還を求めるものとする。

2 転用による対象森林面積の減少

対象森林面積が転用により減少した場合、地域協議会長は活動組織に対する交付額のうち当該対象森林部分に相当する交付金を活動開始年度に遡って返還することを求めるものとする。

3 地域協議会は、活動組織からの本交付金の返還があった場合は、当該返還額を国に返還するものとする。

4 1及び2において、自然災害その他やむを得ない理由が認められる場合は、本交付金の返還を免除することとする。

5 地域協議会長は、活動組織が本交付金を返還するような事態を防止するため、活動組織に対し、活動計画書の記載事項を遵守した活動等が実施されるように指導するものとする。

(別紙4)

森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金（推進交付金）に係る事業の実施方法

第1 事業内容

推進交付金の対象とする事業内容は、以下のとおりとする。

1 都道府県推進事業

4の(1)及び(5)に掲げる事業。

2 市町村推進事業

4の(2)及び(5)に掲げる事業。

3 地域協議会推進事業

4の(3)から(5)に掲げる事業。

4 事業の内容

(1) 地域協議会設立支援

地域協議会の設立のための支援を行う。

(2) 推進・指導

ア 活動組織等への説明会

毎年度、活動組織の代表者等を対象とした説明会を開催し、当該年度の本対策の実施に必要な事項について、周知徹底を図る。

イ 活動に関する指導・助言

活動組織に対し、適宜指導を行い、事業計画書に位置付けられた活動等の適切な実施を図る。

(3) 交付・申請事務

活動組織から提出された申請書等を審査するとともに、適当と認められるものについてとりまとめの上、林野庁長官等に申請を行う。また、活動組織に対し、本交付金の交付額等の通知及び交付を行う。

(4) 確認事務

毎年度、本交付金の交付対象となる活動組織の活動状況を確認する。

(5) その他推進事業の実施に必要な事項

第2 推進交付金の交付

1 林野庁長官は、予算の範囲内において、第1に掲げる事業の実施に必要な経費に充てるため、都道府県及び地域協議会に対し推進交付金を交付する。

2 推進交付金の交付を受けた都道府県は交付を受けた額のうち第1の2の事業の実施に必要な経費を遅滞なく、市町村に交付するものとする。

第3 推進交付金の対象経費

推進交付金の交付対象となる経費は、次の(1)から(9)までとし、交付対象経費の範囲及び算定方法については、別表のとおりとする。なお、都道府県推進事業及び市町村推進事業の推進交付金は、当該年度の4月1日又は予算成立日いずれ

か遅い日以降に、地域協議会推進事業の推進交付金は、当該年度の4月1日若しくは予算成立日又は地域協議会設立日のいずれか遅い日以降に実施した活動について交付の対象とする。なお、都道府県、市町村及び地域協議会は、交付決定までのあらゆる損失は自らの責任とすることを了知の上で事業を行うものとする。

- (1) 技術者給（地域協議会のみ）
- (2) 賃金
- (3) 謝金
- (4) 旅費
- (5) 需用費
- (6) 通信運搬費
- (7) 委託料
- (8) 使用料及賃借費
- (9) 備品費

(別表)

補助対象経費	範囲及び算定方法
1 技術者給	<p>事業を実施するために追加的に必要となる業務（専門的知識・技術を要する調査等）について、当該事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>また、技術者給の算定等については、別添「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」によるものとする。</p>
2 賃金	<p>事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料整理、補助、事業資料の収集等）について、当該事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>賃金の単価については、業務の内容に応じ、適切な根拠に基づいた設定とする。</p>
3 謝金	<p>事業を実施するために追加的に必要となる資料整理、技術者の補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費とする</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じ、適切な根拠に基づいた設定とし、原則として、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできない。ただし、地域協議会の構成員に対しては、必要に応じ謝金を支払うことができるものとする。</p>
4 旅費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な経費とする。</p>
5 需用費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、会議費、印刷製本費等の経費とする。</p>
(1) 消耗品費	<p>事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗機材、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。</p>
(2) 会議費	<p>事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費とする。（事業実施主体の事務局は対象とならない。）</p>
(3) 印刷製本費	<p>事業を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。</p>

6 通信運搬費	事業を実施するために追加的に必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払い等に必要な経費とする。
7 委託料	当該事業の補助の目的である事業の一部を他の民間団体・企業に委託するために必要な経費とする。
8 使用料及び賃借料	事業を実施するために追加的に必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とする。(通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれない)
9 備品費	事業を実施するために追加的に必要となる備品等の調達に必要な経費とする。

補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 時間単価

時間単価については、交付時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の補助事業等だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。
- ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（以下、同じ。）。
- ・年間法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する(した)} \quad (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div$$

年間理論総労働時間

- ・事業従事者が出向者である場合の件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課				役職 ○○○○				氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か				業務時間及び業務内容							
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20	21	22	23	24		
	1				← A →				← B →													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →				← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○調査打ち合わせ
	3				← D →				← B →			← A →											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
	4				← A →																		A(9.5h)○○調査現地調査
	5				← A →				← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	...																						
	30																						
	31																						
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印										A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計				A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)					

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることのないよう適切に管理すること。）
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・補助事業等の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
 - ・補助事業等の実施にあたり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領 様式集

様式 番号	様式名	作成者	申請（提出） 先	ページ番号
1	地域協議会規約（例）	地域協議会	国	22
2	地域協議会事務処理規程（例）	地域協議会	国	30
3	地域協議会会計処理規程（例）	地域協議会	国	31
4	地域協議会文書取扱規程（例）	地域協議会	国	38
5	地域協議会公印取扱規程（例）	地域協議会	国	43
6	地域協議会内部監査実施規程（例）	地域協議会	国	46
7	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会の承認申請書	地域協議会	国	48
8	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会規約その他規程の変更届出書	地域協議会	国	55
9	活動組織規約（例）	活動組織	地域協議会	57
10	森林・山村多面的機能発揮対策交付金の実施に関する協定書（例）	活動組織	地域協議会	63
11	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書	活動組織	地域協議会	65
12	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書	活動組織	地域協議会	68
13	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択通知書	地域協議会	活動組織	70
14	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択変更申請書	活動組織	地域協議会	71
15	平成○年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（活動記録）	活動組織	地域協議会	73
16	平成○年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（金銭出納簿）	活動組織	地域協議会	76
17	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書	活動組織	地域協議会	77
18	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況確認通知書	地域協議会	活動組織	79
19	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況取りまとめ報告書	地域協議会	国	80

(様式第1号)

〇〇地域協議会規約(例)

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、〇〇地域協議会(以下「地域協議会」という。)という。

(事務所)

第2条 地域協議会は、主たる事務所を〇〇に置く。

(備考)

地域協議会の事務を複数の組織が分担して行う場合は、第2条中「〇〇」には、主たる事務を分担する組織の住所を記載する。

(目的)

第3条 地域協議会は、森林・山村の多面的機能の発揮を図るため、里山林の整備・保全を推進し、山村地域の活性化に資することを目的とする。

(事業)

第4条 地域協議会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- 一 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に関すること。
- 二 森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金に関すること。

第2章 会員等

(地域協議会の会員)

第5条 地域協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- 一 〇〇〇
- 二 〇〇〇
- 三 〇〇〇
- 四 〇〇〇

(備考)

地域協議会の会員の選定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議すること。

(届出)

第6条 会員は、その氏名又は住所（会員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく地域協議会にその旨を届け出なければならない。

第3章 役員等

（役員の数及び選任）

第7条 地域協議会に次の役員を置く。

- 一 会長1名
 - 二 副会長〇名
 - 三 監事〇名
- 2 前項の役員は、第5条の会員の中から総会において選任する。
- 3 会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

（役員の職務）

第8条 会長は、会務を総理し、地域協議会を代表する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときは、その職務を行う。
- 3 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。
 - 一 地域協議会の業務執行及び会計の状況を監査すること。
 - 二 前号において不正な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
 - 三 前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

（役員任期）

第9条 役員任期は平成〇年〇月までとする。

- 2 補欠又は増員における任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

（任期満了又は辞任の場合）

第10条 役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

（役員解任）

第11条 地域協議会は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を解任することができる。この場合において、地域協議会は、その総会の開催の日の〇日前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、議決の前に弁明する機会を与えるものとする。

- 一 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。
- 二 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

(役員報酬)

第12条 役員は、無報酬とする。

- 2 役員には、費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

第4章 総会

(総会の種別等)

第13条 地域協議会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会の議長は、総会において出席会員のうちから選出する。
- 3 通常総会は、毎年度1回以上開催する。
- 4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
 - 一 会員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
 - 二 第8条第3項第三号の規定により監事が招集したとき。
 - 三 その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

第14条 前条第4項第一号の規定により請求があったときは、会長は、その請求があった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

- 2 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。

(総会の議決方法等)

第15条 総会は、会員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。

- 2 会員は、総会において、各1票の議決権を有する。
- 3 総会においては、前条第2項によりあらかじめ通知された事項にのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。
- 4 総会の議事は、第17条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

(総会の権能)

第16条 総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 年度事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
- 二 年度事業報告及び収支決算に関すること。
- 三 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- 四 森林・山村多面的機能発揮対策交付金の実施に関すること。

- 五 森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金の実施に関すること。
- 六 その他地域協議会の運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

第 17 条 次の各号に掲げる事項は、総会において出席者の議決権の 3 分の 2 以上の多数による議決を必要とする。

- 一 地域協議会規約の変更
- 二 地域協議会の解散
- 三 会員の除名
- 四 役員解任

(書面又は代理人による議決)

第 18 条 やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

- 2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに地域協議会に到達しないときは、無効とする。
- 3 第 1 項の代理人は、代理権を証する書面を地域協議会に提出しなければならない。
- 4 第 15 条第 1 項及び第 4 項並びに第 17 条の規定の適用については、第 1 項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第 19 条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。
 - 一 開催日時及び開催場所
 - 二 会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第 18 条第 4 項により当該総会に出席したとみなされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名
 - 三 議案
 - 四 議事の経過の概要及びその結果
 - 五 議事録署名人の選任に関する事項
- 3 議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちから、その総会において選任された議事録署名人 2 名以上が署名押印しなければならない。
- 4 議事録は、第 2 条の事務所に備え付けておかななければならない。

第 5 章 幹事会

(備考)

幹事会を置かない地域協議会においては、本章を削除する。

(幹事会の構成等)

第 20 条 地域協議会の業務を円滑に行うため、幹事会を置く。

2 幹事会は、第 22 条第 4 項の事務局長及び次の各号に掲げるものをもって組織する。

一 ○○ ○○

二 ○○ ○○

三 ○○ ○○

四 ○○ ○○

(備考)

幹事会の会員の選任に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分に協議する。

3 幹事の中から幹事長を互選する。

4 幹事会は、必要に応じ幹事長が招集する。

(幹事会の権能)

第 21 条 次の各号に掲げる事項は、幹事会において協議する。

一 総会に付議すべき事項に関すること。

二 総会の議決した事項の執行に関すること。

三 その他幹事会において必要と認めた事項に関すること。

2 幹事会において、前項第 1 号にあっては総会開催の直前に、第 2 号及び第 3 号にあっては必要に応じて協議する。

第 6 章 事務局

(事務局)

第 22 条 総会の決定に基づき地域協議会の業務を執行するため、事務局を置く。

2 事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。

一 ○○ ○○

二 ○○ ○○

三 ○○ ○○

四 ○○ ○○

(備考)

事務局の設定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分に協議する。

3 前項の事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。

4 地域協議会は、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。

5 事務局長は、第 3 項の責任者の中から会長が任命する。

6 地域協議会の庶務は、事務局長が総括し、処理する。

(業務の執行)

第 23 条 地域協議会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- 一 事務処理規程
- 二 会計処理規程
- 三 文書取扱規程
- 四 公印取扱規程
- 五 内部監査実施規程
- 六 その他幹事会において特に必要と認めた規程

(備考)

第6号は、幹事会を置かない場合には削除する。

(書類及び帳簿の備付け)

第24条 地域協議会は、第2条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 地域協議会規約及び前条各号に掲げる規程
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- 四 その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第7章 会計

(事業年度)

第25条 地域協議会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第26条 地域協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 森林・山村多面的機能発揮対策交付金
- 二 森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金
- 三 その他の収入

(資金の取扱い)

第27条 地域協議会の資金の取扱方法は、業務方法書及び会計処理規程で定める。

(事務経費支弁の方法等)

第28条 地域協議会の事務に要する経費は、第26条第1項第二号の森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金及び同条第三号のその他の収入をもって充てる。

(年度事業計画及び収支予算)

第29条 地域協議会の年度事業計画及び収支予算は、会長が作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得なければならない。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第 29 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

(監査等)

第 30 条 会長は、事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の○日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- 一 年度事業報告書
- 二 収支計算書
- 三 正味財産増減計算書
- 四 貸借対照表
- 五 財産目録

2 監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

3 会長は、第 1 項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第 2 条の事務所に備え付けておかなければならない。

(報告)

第 31 条 会長は、森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 59 号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）その他の規程の定めるところにより次の各号に掲げる書類を林野庁長官に提出しなければならない。

- 一 当該年度の年度事業報告書及び次年度の年度事業計画書
- 二 当該年度の正味財産増減計算書及び財産目録及び貸借対照表
- 三 当該年度の収支計算書及び次年度の収支予算書

(備考)

沖縄県に事務所を置く地域協議会にあっては、「林野庁長官」を「内閣府沖縄総合事務局長」に改める。第 32 条から第 34 条について同じ。

第 8 章 地域協議会規約等の変更、解散及び残余財産の処分

(規約の変更)

第 32 条 この規約及び第 23 条各号に掲げる規程を変更した場合は、会長は、遅滞なく、林野庁長官に届け出なければならない。

(事業終了後及び地域協議会が解散した場合の残余財産の処分)

第 33 条 第 4 条第 1 項第一号及び第二号の事業が終了した場合並びに地域協議会が解散した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、国費相当額にあっては林野庁長官に返還するものとする。

2 前項以外の残余財産については、総会の議決を経て地域協議会の目的と類似の目的を有する他の団体に寄付するものとする。

第9章 雑則

(細則)

第34条 実施要綱その他この規約に定めるもののほか、地域協議会の事務の運営上必要な細則は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第34条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

- 1 この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 地域協議会の設立初年度の役員を選任については、第7条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第9条第1項の規定にかかわらず、平成〇年〇月〇日までとする。
- 3 地域協議会の設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第29条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。
- 4 本地域協議会の設立初年度の会計年度については、第25条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から平成〇年3月31日までとする。

(備考)

附則第4項において、「この規約の施行の日から」は、「平成〇年〇月〇日から」とすることができる。

(様式第2号)

〇〇地域協議会事務処理規程 (例)

平成〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域協議会（以下「地域協議会」という。）における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 地域協議会の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(事務処理体制)

第3条 地域協議会の事務処理は、次の各号に掲げる区分ごとに、当該各号に掲げる事務責任者を置き、分担して行うものとする。

	(事務の区分)	(事務分担組織)	(責任者)
一	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る事務	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
二	森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金に係る事務	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇

(備考)

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

2 前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る〇〇地域協議会文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者又は当該事務の区分に係る〇〇地域協議会会計処理規程第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(雑則)

第4条 森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成25年5月16日25林整森第59号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱（平成25年5月16日25林整森第60号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成25年5月16日25林整森第74号林野庁長官通知）、〇〇地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第4条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

(様式第3号)

〇〇地域協議会会計処理規程(例)

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域協議会(以下「地域協議会」という。)の会計の処理に関する基準を確立して、地域協議会の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 地域協議会の会計業務に関しては、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱(平成25年5月16日25林整森第60号農林水産事務次官依命通知)及び〇〇地域協議会規約(以下「協議会規約」という。)に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第3条 地域協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- 一 地域協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 地域協議会の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- 一 森林・山村多面的機能発揮対策交付金
- 二 森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金
- 三 〇〇会計

2 地域協議会の業務遂行上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、〇〇に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 地域協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、地域協議会が設立された当初の会計年度については、設立総会の日から翌年の3月31日までとする。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 次の各号に掲げる〇〇地域協議会事務処理規程(以下「事務処理規程」という。)

第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる経理責任者を置く。

(事務の区分)

(経理責任者)

- | | | |
|----------------------------|----|----|
| 一 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る事務 | 〇〇 | 〇〇 |
| 二 森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金に係る事務 | 〇〇 | 〇〇 |

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- | | |
|---|----|
| 一 予算及び決算書類 | 〇年 |
| 二 会計帳簿及び会計伝票 | 〇年 |
| 三 <small>しょうひょう</small> 証憑 (領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。) | 〇年 |
| 四 その他の書類 | 〇年 |

(備考)

第1項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。ただし、5年を下回ることはできない。

- 2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。
- 3 第1項各号に掲げる書類を廃棄する場合には、あらかじめ、経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。
- 4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 第4条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第 11 条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- 一 すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- 二 収入と支出は、相殺してはならないこと。
- 三 その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第 12 条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
- 二 補助簿
 - 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
 - 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
 - 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

(会計伝票)

第 13 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。
 - 一 入金伝票
 - 二 出金伝票
 - 三 振替伝票
- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑とともに保存する。
- 4 会計伝票は、作成者が押印した上で、経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第 14 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又は証憑に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第 15 条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 予算

(予算の目的)

第 16 条 予算は、会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(年度事業計画及び収支予算の作成)

第 17 条 年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の年度事業計画及び収支予算は、林野庁長官に報告しなければならない。

(備考)

1 幹事会を置かない場合には、第 17 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

2 沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあつては「林野庁長官」を「内閣府沖縄総合事務局長」に読み替える。

(予算の実施)

第 18 条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第 19 条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第 21 条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第 22 条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由により、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第 23 条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(支払期日)

第 24 条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りでない。

(領収証の徴収)

第 25 条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収書に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第 26 条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

(金銭の過不足)

第 27 条 出納の事務を行う者は、原則として毎月 1 回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 5 章 物品

(物品の定義)

第 28 条 物品とは、消耗品並びに耐用年数 1 年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第 29 条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1 件の購入金額が 20 万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

(物品の照合)

第 30 条 出納の事務を行う者は、耐用年数 1 年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状態及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、経理責任者に通知しなければならない。

2 経理責任者は、事業年度中に1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第31条 地域協議会の運営に必要な経費であつて、会議費等軽微なものの支出については、第29条の規定を準用する。

第6章 決算

(決算の目的)

第32条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第33条 決算は、毎半期末の半期決算と、毎年3月末の年度決算に区分する。

(半期決算)

第34条 経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して翌月の15日までに事務局長を経て会長に報告しなければならない。

- 一 合計残高試算表
- 二 予算対比収支計算書

(財務諸表の作成)

第35条 経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- 一 収支計算書
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表
- 四 財産目録

(年度決算の確定)

第36条 会長は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

(報告)

第37条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を林野庁長官に報告しなければならない。

(備考) 沖縄県に事務所を置く地域協議会にあつては、「林野庁長官」を「内閣府沖縄総合事務局長」に改める。

(雑則)

第 38 条 森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 59 号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 60 号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）、○
○地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関しに必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第 38 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成○年○月○日から施行する。

(様式第4号)

〇〇地域協議会文書取扱規程(例)

平成〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域協議会(以下「地域協議会」という。)における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 地域協議会における事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、次項、第16条、第22条又は第23条に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書管理責任者)

第5条 次の各号に掲げる〇〇地域協議会事務処理規程(以下「事務処理規程」という。)第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる文書管理責任者を置く。

(事務の区分)

(文書管理責任者)

- | | | |
|----------------------------|----|----|
| 一 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る事務 | 〇〇 | 〇〇 |
| 二 森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金に係る事務 | 〇〇 | 〇〇 |

(備考)

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

- 2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る〇〇地域協議会会計処理規程(以下「会計処理規程」という。)第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(文書に関する帳簿)

第6条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

- 一 文書登録簿
- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

(文書接受及び配布)

第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急かつ適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

(文書の登録)

第8条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、文書登録簿に登録する。

2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

(起案)

第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連あるものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。

2 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から7日以内に起案しなければならない。

第10条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

第11条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁等の順序)

第 12 条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第 5 条第 1 項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第 8 条第 1 項の経理責任者、事務処理規程第 3 条第 1 項各号に掲げるすべての事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

（後伺い）

第 13 条 決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第 14 条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

（文書の専決）

第 14 条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

（文書の代決）

第 15 条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

（供覧文書）

第 16 条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印等による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

（文書番号）

第 17 条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

- 一 地域協議会会長 □□○○地域協議会第 号
- 二 事務局長 □□○○地域協議会事第 号

（備考）

□□は年度、○○は地域協議会の名称とする。

2 文書番号は、事務処理規程第 3 条第 1 項各号に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。

3 文書番号は、○○地域協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定める事業年度ごとに起番するものとする。

（文書の施行）

第 18 条 起案文書の施行に当たっては、文書登録簿又は簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。

2 ○○地域協議会公印取扱規程第 11 条の契印は、施行のための浄書文書と起案文書とを照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

(発送)

第 19 条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第 5 条第 1 項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第 20 条 前条の規定にかかわらず、地域協議会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

(文書の完結)

第 21 条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、文書登録簿又は簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第 22 条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(類別区分)	(保存期間)
第 1 類	○年
第 2 類	○年
第 3 類	○年
第 4 類	○年

2 文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。

3 類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

(備考)

第 1 項の保存期間及び第 3 項の類別区分については、文書等の標準的な保存分類を参考に規定すること。

(文書の廃棄)

第 23 条 文書で保存期間を経過したものは、文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(雑則)

第 24 条 森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 59 号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 60 号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）、○○地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関しに必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第 24 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

(様式第5号)

〇〇地域協議会公印取扱規程 (例)

平成〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇地域協議会 (以下「地域協議会」という。)における公印の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、地域協議会の業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

(種類)

第3条 公印の種類は、次に掲げるものとする。

- 一 地域協議会印 「〇〇地域協議会」の名称を彫刻
- 二 職務印
 - イ 会長印 「〇〇地域協議会会長」の名称を彫刻
 - ロ 事務局長印 「〇〇地域協議会事務局長」の名称を彫刻

(備考)

第1号の地域協議会印及び第2号ロの事務局長印を作成しない場合は、削除する。

(公印の形状及び寸法)

第4条 公印の名称及び寸法は、別表に掲げるものとし、その字体及び材質は、会長が別に定める。

(登録)

第5条 会長は、公印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を公印登録簿に登録しなければならない。

(交付)

第6条 会長は、前条の規定による公印の登録を終えたときは、直ちにその公印を第8条第1項の公印管理責任者に交付しなければならない。

(返納)

第7条 公印が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、次条第1項の公印管理責任者は、直ちに会長に返納しなければならない。

2 会長は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期限が満了した後、廃棄する。

3 公印が廃棄されたときは、遅滞なく、第5条の登録を抹消するものとする。

(公印管理責任者)

第8条 公印の適切な使用及び管理を図るため、公印管理責任者を置く。

2 前項の公印管理責任者は、事務局長とする。

(管守)

第9条 公印管理責任者は、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに施錠の上、厳重に保管しなければならない。

2 公印管理責任者は、第5条の公印登録簿を厳重に保管しなければならない。

(押印)

第10条 公印の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により公印管理責任者が行うものとする。

2 公印管理責任者が出張若しくは休暇その他の事由により不在の場合、又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、会長の指名する者が行うものとする。

(使用範囲)

第11条 公印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。なお、森林・山村多面的機能発揮対策交付金及び森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金の交付等に関する文書、契約及び通知に関する文書その他特に必要と認める文書については、当該文書とその原議にわたって、会長が別に定める契印を押印した上で使用するものとする。

(雑則)

第12条 森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成25年5月16日25林整森第59号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱（平成25年5月16日25林整森第60号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成25年5月16日25林整森第74号林野庁長官通知）、〇〇地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第12条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

(別表)

名 称	寸 法	印 影
○○印	○形 ○mm×○mm	
○○印	○形 ○mm×○mm	

(様式第6号)

〇〇地域協議会内部監査実施規程 (例)

平成〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇地域協議会の業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

(監査員の指名)

第2条 内部監査を行う監査員は、複数名とし、会員の所属組織のうちから会長が指名する。

(内部監査の種類)

第3条 内部監査は、半期ごとの定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

(内部監査実施計画の作成等)

第4条 監査員は、毎事業年度〇月末日までに内部監査責任者1名を定め、及び内部監査実施計画を作成し、会長に報告するものとする。

(内部監査結果の報告)

第5条 前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果を取りまとめた内部監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた会長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

3 第1項の内部監査報告書は、当該年度終了後〇年間保管するものとする。

(内部監査結果の不適合の是正)

第6条 第4条の内部監査責任者は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のための指示書を作成し、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

2 前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。

3 被内部監査部門の責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果についての報告書を作成し、第4条の内部監査責任者に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた第4条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

5 第1項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後〇年間保管するものとする。

(雑則)

第7条 森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成25年5月16日25林整森第59号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱（平成25年5月16日25林整森第60号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成25年5月16日25林整森第74号林野庁長官通知）、○
○地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第7条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成○年○月○日から施行する。

(様式第7号)

番 号
年 月 日

〔 林野庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会長
氏 名 印

森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会の承認申請書

森林・山村多面的機能発揮対策交付金実施要領（平成25年5月16日林整森第74号林野庁長官通知）別紙1の第4の2に基づき、〇〇地域協議会の承認について、下記関連書類を添えて申請する。

記

1. 〇〇地域協議会 会員名簿（別添1）
2. 〇〇地域協議会規約その他の規程
3. 〇〇地域協議会 業務方法書（別添2）
4. 〇〇地域協議会 事業計画書

（注）4. の事業計画書の様式は、交付要綱別記様式第1号別紙1を使用すること。

<施行注意>

[]内は、沖縄県以外に事務所を置く地域協議会にあつては林野庁長官、沖縄県に事務所を置く地域協議会にあつては内閣府総合事務局長とする。

(別添1)

〇〇地域協議会 会員名簿

氏名	所属する組織名及び職名	備考

(別添2)

森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る業務方法書

〇〇地域協議会

第1章 総則

(目的)

第1条 本業務方法書は、森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成25年5月16日25林整森第59号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱（平成25年5月16日25林整森第60号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）及び森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成25年5月16日25林整森第74号林野庁長官通知。以下「実施要領」という。）等に基づき、〇〇地域協議会（以下「協議会」という。）が行う森林・山村多面的機能発揮対策交付金（以下「交付金」という。）に係る業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運営に資することを目的とする。

(業務運営の基本方針)

第2条 協議会は、その行う業務の重要性にかんがみ、実施要綱、交付要綱、実施要領、交付金の交付決定に当たって林野庁長官から付された条件、本業務方法書その他の法令等を遵守し、関係機関との緊密な連絡の下に、実施要領別紙2の要件を満たす活動組織（以下「活動組織」という。）に対する交付金の交付その他の業務を適正かつ効率的に運営する。

2 協議会は、実施要綱その他法令等を遵守する活動組織が、本業務方法書に定めた手続に従って交付金の交付の対象となる活動を行う場合、交付金を交付するものとする。

第2章 事業の実施

(交付金の管理)

第3条 協議会は、国から交付を受けた交付金について、森林・山村多面的機能発揮対策交付金会計を設けて管理するものとする。この際、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定項目を設けることとする。

2 協議会は、交付金を当該用途以外の用途に使用してはならない。

3 協議会は、第1項の交付金を金融機関への預金又は貯金により管理するものとする。

4 協議会は、毎年度、交付金に残額が生じたときは、当該残額を国に返還するものとする。

(交付金に係る採択申請及び採択決定)

第4条 交付金の採択を受けようとする活動組織の代表者は、実施要領別紙3第4の3

(1)に基づき活動計画書に協定及び活動組織の運営に関する規約等(以下「規約等」という。)を添え、協議会長に提出するものとする。

2 協議会長は、前項の申請を受けたときは、提出があった書類を審査の上、当該活動組織に交付金を交付することが適当と認められるときは、採択を決定し、実施要領別紙3第4の3(2)により、速やかに活動組織の代表者に交付金に係る採択決定書を交付するものとする。

3 活動組織の代表者は、次に定める事項の変更が生じた場合は、実施要領別紙3第4の5に基づき、活動計画書に変更があった協定又は規約等を添え、協議会長に提出しなければならない。

(1) 対象森林面積の変更

(2) 活動回数に応じた単価が設定されている活動内容については、活動回数

(3) 活動の中止又は廃止

(4) 第5条第2項により通知された交付金総額の30%を超える減額

4 協議会長は、前項の申請があり、その内容が適切であると認められる場合には、これを承認し、速やかにその旨を活動組織の代表者に通知するものとする。

5 活動組織の代表者は、第3項に該当しない活動計画書、協定又は規約等の変更をしたときは、変更があった書類を添え、速やかに協議会長に届出を行うものとする。

(交付金に係る申請及び支払)

第5条 活動組織の代表者は、交付金の交付について、別記様式第1号により協議会長に申請するものとする。ただし、活動組織が採択を受けようとする年度の申請については、第4条第2項の採択決定後、協議会長の定める日までに申請するものとする。

2 協議会長は、活動組織の代表者から前項の申請があり、その内容が適正であると認められた場合には、速やかに交付金を活動組織に交付するとともに、別記様式第2号により通知するものとする。この際、支出勘定項目を明確にしておくこととする。

(交付金の対象範囲)

第6条 交付金については、活動組織が実施要領別紙3第4の2に定められた活動計画を実施するために必要な経費について、支援の対象とする。

(交付金の返還)

第7条 活動組織が活動等を実施するに当たり、協定及び活動計画に定められた事項が遵守されていない場合等には、協議会長は、期日を定めて、是正又は活動組織に対して交付した交付金の全部又は一部について、返還を求めるものとする。

2 前項により交付金の返還を求める場合、協議会長は活動組織への交付金の交付を停止し、交付金の返還を求める理由、返還の額及び返還の期日を記載した書面を活動組織の代表者に送付しなければならない。

- 3 交付金の返還を求められた活動組織は、前項の期日までに求められた額を協議会に返還しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、活動組織の代表者は、協議会長に対し、期日の延長を求めることができる。この措置を求める場合には、活動組織の代表者は、期日までに返還できない理由を記載した書面を返還の期日の前日までに協議会長に提出しなければならない。
- 4 協議会長は、前項の期日の延長を求められた場合には、その理由が真にやむを得ない事情であると認められるときにあってはこれを認め、改めて、返還の期日を記載した書面を活動組織の代表者に送付するものとし、真にやむを得ない事情であると認められないときにあっては、その旨を活動組織の代表者に通知しなければならない。
- 5 協議会長からの交付金の返還請求に基づき、活動組織から交付金の返還があった場合、協議会長は、活動組織の代表者の交付金に係る活動の再開に係る意思を確認し、第5条第1項の手続を経た後、交付金の交付を再開するものとする。
- 6 第1項において、自然災害等やむを得ない理由が認められる場合は、交付金の返還を免除することとする。

第3章 報告

(実施状況の報告)

- 第8条 活動組織の代表者は、毎年度、実施要領別紙3第4の7により交付金の実施状況報告書を作成し、活動記録及び金銭出納簿又はその写しを添えて、協議会長が定める日までに協議会長に提出するものとする。
- 2 協議会長は、毎年度、活動組織の活動の実施状況の確認について、書類等の審査により行うほか、必要に応じて、現地確認により行い、その確認結果について、実施要領別紙3第4の8(2)に基づき、活動組織の代表者に通知するものとする。
- 3 協議会長は、前項により報告があった場合、実施要領別紙3第7に基づき、活動組織の活動の実施状況を取りまとめ、事業を実施した翌年度の5月末日までに、林野庁長官に報告するものとする。

第4章 雑則

(事業期間)

- 第9条 本対策の事業期間は、平成25年度から平成27年度までの3年間とするものとする。

附 則

この業務方法書は、林野庁長官の承認のあった日から施行する。

(別記様式第1号)

申請年月日	平成	年	月	日
平成	年度	第	号	

〇〇地域協議会
 会長 〇〇 〇〇 殿

〇〇活動組織
 代表 〇〇 〇〇 印

平成〇〇年〇月〇日付け〇号にて採択通知のあった森林・山村多面的機能発揮対策交付金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

交付申請額	項目	金額
	採択決定額 ①	円
	既交付額 ②	円
	今回申請額 ③	円
	採択決定額(年間交付額)との差額 ④=①-②-③	円

交付金振込口座	金融機関(ゆうちょ銀行以外)												
	金融機関名										支店名		
	農業協同組合 銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 信連 農 林中金												
	預金種別(該当のものにレ印をつけてください)												
	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段 <input type="checkbox"/> 通知												
	≪ゆうちょ銀行の方はこちらに記入してください。≫												
	ゆうちょ銀行												
記号(6ケタ目がある場合は※部分に記入)						番号(右づめで記入)							
					※								

口座名義	フリガナ	
	口座名義	
	住所	(〒 -) 都道 市区 府県 町村

(注) 交付金の振込口座の通帳の写し(口座番号、口座名義が分かる箇所)を添付してください。

(別記様式第2号)

番 号
年 月 日

〇〇活動組織
代表 〇〇 〇〇 殿

〇〇地域協議会会長
氏 名 印

平成〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金の交付について (第〇回)

平成〇年〇月〇日付けで交付申請のあった森林・山村多面的機能発揮対策交付金については、下記のとおり交付したので、森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る業務方法書第5条第2項に基づき通知する。

記

1 第〇回交付額 (③) 円

2 交付額の内訳

項目	金額
採択決定額 ①	円
既交付額 ②	円
今回申請額 ③	円
採択決定額 (年間交付額) との差額 ④=①-②-③	円

(様式第8号)

番 号
年 月 日

〔林野庁長官
内閣府沖縄総合事務局長〕 殿

〇〇地域協議会会長
氏 名 印

森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会規約その他規程の変更届出書

森林・山村多面的機能発揮対策交付金実施要領（平成25年5月16日林整森第74号
林野庁長官通知）別紙1の第5の1に基づき、下記関連書類を添えて提出する。

記

1. 〇〇地域協議会〇〇の変更 新旧対照表（別紙）

<施行注意>

[]内は、沖縄県以外に事務所を置く地域協議会にあつては林野庁長官、沖縄県に
事務所を置く地域協議会にあつては内閣府総合事務局長とする。

(別紙)

〇〇地域協議会〇〇の変更 新旧対照表

変更前	変更後

別添資料

- 1 〇〇地域協議会〇〇 (変更後)

(様式第9号)

〇〇活動組織規約 (例)

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織（以下「活動組織」という。）という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による地域共同による森林・山村の多面的機能の発揮のための活動を通じ、地域の活性化を図ることを目的とする。

第2章 構成員

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

(備考)

活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

第3章 役員

(役員の数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする。

2 代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

(役員任期)

第6条 役員の任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

第4章 総会

(総会の開催)

第7条 通常総会は、毎年度1回以上開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

一 構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。

三 その他代表が必要と認めたとき。

3 前項第1号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

4 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

(総会の権能)

第8条 総会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

一 活動に関する活動計画の設定又は変更、収支決算、実績報告及び実施に関すること。

二 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。

三 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

(総会の議決方法等)

第9条 総会は、構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総会においては、第7条第4項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

3 総会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。

5 総会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布するものとする。

(特別議決事項)

第10条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- 一 活動組織規約の変更
- 二 活動組織の解散
- 三 構成員の除名
- 四 役員解任

第5章 事務、会計及び監査

(書類及び帳簿の備付け)

第11条 活動組織は、第2条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

(書類の保存)

第12条 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から5年間保存することとする。

(事業及び会計年度)

第13条 活動組織の事業及び会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第14条 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たってはほかの会計と区分して経理する。

- 一 森林・山村多面的機能発揮対策交付金
- 二 その他の収入

(事務経費支弁の方法等)

第15条 活動組織の事務に要する経費は、第14条の資金をもって充てる。

(活動計画の作成)

第16条 活動計画は、会計区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(資金の支出)

第17条 資金の支出者は代表とする。

(資金の流用)

第 18 条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(金銭出納の明確化)

第 19 条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の出納)

第 20 条 金銭を出納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(領収証の徴収)

第 21 条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(物品の管理)

第 22 条 活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第 23 条 活動組織の決算については、代表が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、毎会計年度終了後○日以内に総会の承認を受けなければならない。

第 6 章 活動組織規約の変更

(規約の変更)

第 24 条 この規約を変更した場合は、地域協議会長に報告をしなければならない。

第 7 章 雑則

(細則)

第 25 条 森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第

59号農林水産事務次官依命通知)、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱(平成25年5月16日25林整森第60号農林水産事務次官依命通知)、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領(平成25年5月16日25林整森第74号林野庁長官通知)、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第5条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条第1項の規定にかかわらず、平成〇年〇月〇日までとする。
- 3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第16条中「総会」とあるのは「設立総会」と読み替えるものとする。

(別紙)

平成 年 月 日

〇〇活動組織参加同意書

以下3. の構成員は、〇〇活動組織へ参加するとともに、活動組織の代表及び役員を下記1. 2. のとおり定めます。

1. 代表

役職名	氏名	住所	備考

2. 役員

役職名	氏名	住所	備考

3. 構成員

(1) 個人

役職名	氏名	住所	備考

(2) 団体

氏名	住所	団体名

注：団体においては、活動組織の構成員となる者は代表者とし、構成員名簿を添付すること。

(様式第 10 号)

森林・山村多面的機能発揮対策交付金の実施に関する協定書 (例)

森林・山村多面的機能発揮対策交付金実施要領 (平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 74 号林野庁長官通知) に基づき、〇〇活動組織と森林所有者は、下記のとおり協定を締結する。

記

(目的)

第 1 条 この協定は、地域の森林・山村の多面的機能の発揮のための活動 (以下「活動」という。) が円滑に実施できるよう、その内容等について定めることを目的とする。

(協定期間)

第 2 条 地域共同による活動の協定期間は、協定締結の日から平成〇年〇月〇日までとする。

(協定の対象となる森林)

第 3 条 協定の対象となる森林は、別紙の「森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書」の 8 に定めるとおりとする。

(活動計画)

第 4 条 活動組織が行う活動は、別紙の「森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書」の 5 に定めるとおりとする。

(その他)

第 5 条 この協定に定めのない事項、又は疑義が生じた場合には、活動組織と森林所有者が協議をして定めるものとする。

上記協定の締結を証するため、活動組織と森林所有者は、本書を作成し、記名押印の上、それぞれ 1 通を保有するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇活動組織

住所 〇〇県〇〇町〇〇〇〇 〇〇-〇

代表 ○○ ○○ 印

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

代表 ○○ ○○ 印

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

代表 ○○ ○○ 印

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

代表 ○○ ○○ 印

(様式第 11 号)

活 動 計 画 書

平成○年○月○日策定

○○活動組織

森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書

1. 組織名

2. 所在地

3. 地区の概要、取組の背景等

4. 取組概要

5. 年度別スケジュール

取組概要	〇〇年度		〇〇年度		〇〇年度	
1. 活動計画作成等						
2. 実践活動						
A-1 地域環境保全タイプ (里山林保全)		ha		ha		ha
A-2 地域環境保全タイプ (侵入竹除去、竹林整備)		ha		ha		ha
B 森林資源利用タイプ		ha		ha		ha
C 森林空間利用タイプ		回		回		回
3. 資機材・施設の整備						

6. 安全の確保（技術講習の受講、安全装備、傷害保険加入等）

7. 4年目以降の活動（森林管理）計画

8. 計画図（協定の対象としている区域の図面）

取組の実施箇所の森林簿及び森林計画図を添付すること。森林簿等がない場合は、活動地域の地目分かる縮尺 5,000 分の 1 以上の図面を添付。

9. 活動を実施する森林の森林経営計画（森林施業計画）策定の有無

（ 有 ・ 無 ）

※どちらも策定されていない場合又は地域森林計画の対象外の森林の場合は無に○をつけること。

有に○をつけた場合は本交付金の対象外（森林空間利用タイプは除く。）。

10. その他

活動計画における取組についての委託

- ・委託機関名
- ・連絡先（電話番号等）
- ・委託時期
- ・委託内容（委託する区域の林小班、委託業務の内容（面積、作業の内容）等）
- ・委託金額

(様式第 12 号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇 殿

〇〇活動組織
代表 〇〇 〇〇 印

平成〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書

森林・山村多面的機能発揮対策交付金実施要領（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙 3 の第 4 の 3（1）に基づき、下記のとおり森林・山村多面的機能発揮対策交付金の採択を申請する。

記

1. 活動組織名
2. 協定の対象となる森林の位置
3. 森林・山村多面的機能発揮対策交付金

取組メニュー	交付単価等	森林面積等	交付金総額
活動計画策定等	万円	初年度のみ	円
地域環境保全タイプ [°] （里山林保全）	万円/ha	ha	円
地域環境保全タイプ [°] （侵入竹除去・竹林整備）	万円/ha	ha	円
森林資源利用タイプ [°]	万円/ha	ha	円
森林空間利用タイプ [°]	万円/回	回	円
小 計			円
資機材・施設の整備	1/2 以内	円	円
小 計			
計			円

（注）面積は 0.1ha 単位で記入。森林空間利用タイプ[°]の上限は 12 回。

4. 月別スケジュール

取組内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 活動計画策定等												
2. 実践活動												
A-1 地域環境保全タイプ（里山林保全）												
A-2 地域環境保全タイプ（侵入竹除去、竹林整備）												
B 森林資源利用タイプ												
C 森林空間利用タイプ												
3. 資機材・施設の整備												

< 施行注意 >

活動計画書、協定及び活動組織の運営に関する規約を添付するものとする。

(様式第 13 号)

番 号
年 月 日

〇〇地域活動組織代表
氏 名 殿

〇〇地域協議会会長
氏 名 印

平成〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択通知書

平成〇年〇月〇日付け第〇号で提出のあった森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請について、交付金を交付することが適当と認められたので、森林・山村多面的機能発揮対策交付金実施要領（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙 3 の第 4 の 3（2）に基づき、下記のとおり通知する。

記

1. 活動組織名
2. 協定の対象となる森林の位置
3. 森林・山村多面的機能発揮対策交付金の交付決定額

取組メニュー	交付金額
活動計画策定等	円
地域環境保全タイプ（里山林保全）	円
地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）	円
森林資源利用タイプ	円
森林空間利用タイプ	円
資機材・施設の整備	円
計	円

(様式第 14 号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会会長
氏 名 殿

〇〇地域活動組織代表
氏 名 印

平成〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択変更申請書（届出書）

平成〇年〇月〇日付け第〇号で採択通知のあった森林・山村多面的機能発揮対策交付金を変更したいので、森林・山村多面的機能発揮対策交付金実施要領（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙 3 の第 4 の 5 に基づき、下記のとおり採択の変更を申請する（届け出る）。

記

1. 活動組織名
2. 協定の対象となる森林の位置
3. 森林・山村多面的機能発揮対策交付金

取組メニュー	交付単価等	森林面積等	交付金額
活動計画策定等	万円	初年度のみ	円
地域環境保全タイプ [°] （里山林保全）	万円/ha	ha	円
地域環境保全タイプ [°] （侵入竹除去・竹林整備）	万円/ha	ha	円
森林資源利用タイプ [°]	万円/ha	ha	円
森林空間利用タイプ [°]	万円/回	回	円
小 計			円
資機材・施設の整備	1/2 以内	円	円
小 計			
計			円

4. 月別スケジュール

取組内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 活動計画策定等												
2. 実践活動												
A-1 地域環境保全タイプ（里山林保全）												
A-2 地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）												
B 森林資源利用タイプ												
C 森林空間利用タイプ												
3. 資機材・施設の整備												

5. 計画変更の理由（減額の理由）

※減額の場合は減額する金額も併せて記載すること。

(様式第 15 号)

平成○年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金 (活動記録)

活動実施日時		活動参加人数	タイプ	取組	写真番号	整理番号	
実施年月日	実施時間						
	時間帯						実施時間

(別添1)

作業写真整理帳

No _____

組織名 _____

写真番号： _____

--

活動項目を チェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	
取組内容			

写真番号： _____

--

活動項目を チェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	
取組内容			

写真番号： _____

--

活動項目を チェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	
取組内容			

活動項目

①：活動計画作成等

②：地域環境保全タイプ（里山林保全）

③：地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）

④：森林資源利用タイプ ⑤：森林空間利用タイプ

※活動前、活動中（活動日ごと）、活動後について、それぞれ遠景・近景を撮影すること。⑤の場合は、イベントの準備、実施中、実施後の反省会等の写真を添付すること。

(別添2)

作業写真整理帳 (デジカメ写真の場合)

写真 番号	該当取組項目に○					取組内容	写真番号
	①	②	③	④	⑤		
	○						

- ①：活動計画作成等
- ②：地域環境保全タイプ（里山林保全）
- ③：地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）
- ④：森林資源利用タイプ
- ⑤：森林空間利用タイプ

(様式第 16 号)

平成○年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（金銭出納簿）

日付	内容	収入 (円)	支出（円）				領収書等 番号	活動実施日	備考（財産の保 管場所）
			日当	委託費	その他	資 機材の 購入等			

(様式第 17 号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会会長
氏 名 殿

〇〇地域活動組織代表
氏 名 印

平成〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書

平成〇年度の実施状況について、森林・山村多面的機能発揮対策交付金実施要領（平成 25 年 5 月 16 日 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙 3 の第 4 の 7 に基づき、下記
の関係書類を添えて報告する。

記

- 1 平成〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（活動記録）（様式第 15 号）
- 2 作業写真整理帳（様式第 15 号別添 1 及び 2）
- 3 平成〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（金銭出納簿）（様式第 16 号）
- 4 平成〇年度 実施状況整理票（別紙）

(※精算払いがある場合は業務方法書の別記様式第 1 号も併せて添付すること。)

(別紙)

実施状況整理票

都道府県名	地域協議会名	市町村名	活動組織名		取組内容				構成員(名)	交付金の使途(円)							
					地域環境保全タイプ		森林資源利用タイプ(ha)	森林空間利用タイプ(回)		資機材・施設の整備(円)	収入			支出			
			里山林保全(ha)	侵入竹除去・竹林整備(ha)	合計	日当					取組に対する交付金			資機材・施設の整備(交付金分)			
							委託料	その他		地方分							

(様式第 18 号)

番 号
年 月 日

〇〇地域活動組織代表
氏 名 殿

〇〇地域協議会会長
氏 名 印

平成〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況確認通知書

森林・山村多面的機能発揮対策交付金実施要領（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙 3 の第 4 の 8（2）に基づき、実施状況について確認したことを通知する。

< 施行注意 >

交付金の返納を求める場合には、「なお、同要領別紙 3 の第 4 の 8（3）に基づき、既に交付した交付金額〇〇〇円との差額〇〇円について、平成〇〇年〇月〇日までに納付されたい。」を追記すること。

(様式第 19 号)

番 号
年 月 日

〔林野庁長官
内閣府沖縄総合事務局長〕 殿

〇〇地域協議会会長
氏 名 印

平成〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況とりまとめ報告書

森林・山村多面的機能発揮対策交付金実施要領（平成 25 年 5 月 16 日 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙 3 の第 7 に基づき、活動組織の実施状況を取りまとめたので、下記関係書類を添えて報告する。

記

1 活動組織実施状況整理票（別紙）

<施行注意>

[]内は、沖縄県以外に事務所を置く地域協議会にあつては林野庁長官、沖縄県に事務所を置く地域協議会にあつては内閣府総合事務局長とする。

(別紙)

実施状況整理票

都道府県名	地域協議会名	市町村名	活動組織名	取組内容					構成員(名)	交付金の使途(円)							
				地域環境保全タイプ		森林資源利用タイプ(ha)	森林空間利用タイプ(回)	資機材・施設の整備(円)		収入			支出				
				里山林保全(ha)	侵入竹除去・竹林整備(ha)					取組に対する交付金	資機材・施設の整備に対する交付金	地方分	取組に対する交付金			資機材・施設の整備(交付金分)	
						合計	日当	委託料					その他				
合計																	

注：各活動組織からの報告のあった数値をそのまま計上すること。