

しずおか豊かな森づくり推進事業

森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要領

制 定 平成 25 年 7 月 29 日

最終改正平成 29 年 4 月 3 日

(静岡地域協議会)

公益財団法人静岡県グリーンバンク

第 1 趣 旨

公益財団法人静岡県グリーンバンク理事長（以下「理事長」という。）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 日付け 25 林整森第 59 号農林水産事務次官依命通知（平成 29 年 3 月 31 日改正）。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 日付け 25 林整森第 60 号林野庁長官通知（平成 29 年 3 月 31 日改正）。以下「交付要綱」という。）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年 5 月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知（平成 29 年 3 月 31 日改正）。以下「実施要領」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。）について、本対策に定める地域協議会として、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。）の交付を受けて、本対策に定める活動組織が実施する活動に対し交付金を交付するものとし、その交付に関しては、実施要綱及び交付要綱、並びに実施要領に定めるもののほか、この交付要領の定めるところによるものとする。

第 2 交付の目的

交付金は、地域住民が森林所有者等と協力して実施する里山林をはじめとする森林の保全管理や山村地域の活性化に資する取組の促進を目的として交付する。

第 3 交付の対象及び交付率

理事長は、活動組織（実施要領別紙 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。）が交付金を充てて行う事業（以下「交付事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、交付の対象として農林水産大臣が認める事業内容について、農林水産大臣から交付を受けた交付金の範囲内で交付金を交付する。

2 交付対象経費の区分及びこれに対する交付率は、【別表】に定めるところによる。

3 交付の対象となる事業の内容、対象森林等、交付金の使途（交付金の算定方法、交付単価、交付金の上限、交付金の使途）、対象活動、規模要件は、実施要領別紙 3 の第 1 から第 5 に定められたとおりとする。

第4 流用の禁止

活動組織の代表者は、採択通知書（様式第 15 号）の記の 3 の取組メニュー欄に掲げる取組タイプ等の相互間における交付金額の流用をしてはならない。

第5 事業期間

本対策の事業期間は、平成 29 年度から平成 33 年度までとする。

第6 交付金に係る採択申請及び採択決定

交付金の採択を受けようとする活動組織の代表者は、毎年度、実施要領別紙 3 第 5 の 4（1）に基づき、森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書（様式第 13 号）に活動計画書（様式第 12 号）並び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、各 2 部を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、前項の申請を受けたときは、活動が計画されている市町長に対し様式第 14 号により活動の有効性等についての意見を聞くとともに、静岡県森林・山村多面的機能発揮対策運営委員会（以下「運営委員会」という。）の意見を聞き、提出された書類を審査するものとし、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、また、必要に応じて条件を付し、国からの交付決定後、採択通知書（様式第 15 号）により、速やかに活動組織の代表者に通知するものとする。

3 理事長は第 1 項により提出された書類の審査に当っては、次に掲げる事項を踏まえ審査するものとする。

ア 活動が計画されている地域を管轄する市町村が本事業による支援の有効性、妥当性を確認していること

イ 会費の徴収等により財政基盤が確保されており、自立的に活動できる活動組織であること

ウ 活動期間中に毎年 1 回以上の安全講習や森林施業技術の向上の講習を実施することにより、一定の安全体制の確保や森林施業技術の向上を図る活動組織であること

エ 活動に必要な安全装備を備えること及び傷害保険に加入すること

オ 活動計画書に活動の目標と活動結果のモニタリング方法が記載されていること

カ 活動内容が、地元の自治体、自治会、集落などのニーズに対応するなど地域の活性化に寄与すること

キ 活動内容、活動面積、活動回数等を総合的に判断して、効果的な活動であること

4 理事長は、第 1 項により提出された書類の審査をするに当っては、強くしなやかな国民生活の実現を図るための防災・減災等に資する国土強靱化基本法（平

成 25 年法律第 95 号) に基づき都道府県又は市町村が定める国土強靱化地域計画に位置付けられた取組であるかを踏まえつつ審査するものとする。

第7 交付金の交付申請及び事業の着手方法

理事長から採択通知書(様式第 15 号)を受けた活動組織の代表者は、この交付要領第 9 により、交付金の交付を申請する。

- 2 活動組織は、この交付要領第 6 の第 1 項による採択申請後、活動の円滑な実施を図るため、採択決定前に交付金事業に着手する場合には、あらかじめ、その理由を明記した採択決定前着手届(様式第 9 号)を、様式第 9 号に記載の【別記条件】を了承の上、理事長に提出するものとする。

第8 交付金に係る採択内容の変更、中止または廃止

活動組織の代表者は、次の(1)から(6)に定める事項の変更が生じた場合及び交付金に係る事業を中止又は廃止しようとする場合は、採択変更申請書(様式第 16 号)に活動計画書(様式第 12 号)及び変更があった協定又は規約等を添え、速やかに理事長に提出しなければならない。

(1) 対象森林面積の変更

(2) 取組延長に応じた単価が設定されている活動内容については、取組延長

(3) 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

(4) 資機材・施設の整備については、内容の変更。ただし、交付金の減額や数量の減は除く。

(5) 活動の中止又は廃止

(6) 第 6 第 2 項により通知された交付金総額の 30%を超える減額

- 2 理事長は、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、また、必要に応じて交付決定の内容を変更し、条件を付し、速やかにその旨を活動組織の代表者に通知(様式 15 号に準じた書式)するものとする。

なお、必要に応じ運営委員会の意見を聞き、適否を判断するものとする。

- 3 活動組織の代表者は、第 1 項に該当しない変更をしたとき、又は事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合は、採択変更申請書(様式第 16 号)を、採択変更届出書と改め、変更があった活動計画書、協定又は規約等を添え、速やかに理事長に提出するものとする。

- 4 第 1 項及び第 3 項に該当する変更に関する申請書等は、この交付要領第 13 の実施状況報告書(様式第 21 号)提出期限の 2 週間以上前までに提出するものとする。

第9 交付金に係る申請及び支払

活動組織の代表者は、交付金の交付について、この交付要領第 6 の第 2 項の採

択決定通知受領後、別に通知のあった日までに、交付金交付申請書（別記様式第1号）により理事長に申請するものとする。

- 2 理事長は、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。

第10 交付金に含まれる消費税の取扱い

活動組織の代表者は、この交付要領第6の第1項の採択申請書を提出するに当たって、当該交付金に係る仕入れに係る消費税等相当額（交付対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に交付率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該交付金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない事業実施主体に係る部分についてはこの限りでない。

第11 交付金の返還

理事長は、この交付要領第13の第3項に定める事項のほか、活動組織の活動が協定及び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、第3項の規定によることができる。

- 2 理事長は、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、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。
- 3 理事長は、活動計画の期間中对象森林面積が転用により減少した場合、活動組織の代表者に対し、すでに交付された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を求めるものとする。
- 4 理事長は、第1項から第3項により交付金の返還を求める場合、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。
- 5 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、理事長に対し、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理事長に提出しなければならない。
- 6 理事長は、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。

- 7 理事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、理事長は、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、この交付要領第9の第1項の経過後、交付金の交付を再開するものとする。
- 8 第1項から第3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、理事長は、農林水産大臣等と協議のうえ、交付金の返還を免除することができる。

第12 遂行状況の報告

活動組織の代表者は、採択通知のあった年度の12月31日時点において、遂行状況報告書（様式第19号）を作成し、当該年度の1月20日までに理事長に提出するものとする。

また、活動組織の代表者は、理事長から依頼があった場合は、その依頼に基づく期日までに遂行状況報告書（様式第19号）を作成し提出するものとする。

第13 実績の報告及び確認等

活動組織の**代表者**は、交付金に係る事業を完了したときは、交付金の実施状況報告書（様式第21号）を作成し、活動記録（様式17号）及び金銭出納簿（様式第18-1号、様式第18-2号）又はそれらの写しを添えて、事業が完了した日から起算して15日以内又は交付金の採択の決定のあった日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに理事長に提出するものとする。

- 2 理事長は、毎年度、活動組織の活動の実施状況について、書類等の審査により確認を行うほか、必要に応じて、活動組織の構成員立会の上、現地確認を行い、その確認結果について様式第22号により、活動組織の代表者に通知するものとする。
- 3 理事長は、活動組織に交付すべき交付金の額を確定した場合において、すでにその額を超える交付金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還を命じるものとする。
- 4 この交付要領第10の交付金に含まれる消費税の取扱いに規定するただし書により交付の申請をした活動組織の代表者は、実施状況報告書を提出するに当たって、当該交付金における仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合は、これを交付金額から減額して報告しなければならない。
- 5 おなじく、この交付要領第10のただし書により交付の申請をした活動組織の代表者は、実施状況報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該交付金における仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した交付事業者については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第5号による消費税相当額報告書にて速

やかに理事長に報告するとともに、理事長にその金額を返還しなければならない。

また、当該交付金における仕入れに係る消費税等相当額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、第2項の通知のあった日の翌年5月30日までに、別記様式第5号により理事長に報告しなければならない。

第14 交付金の会計経理

証拠書類の保管

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の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。

第15 財産の管理等

活動組織の代表者は、交付対象経費（交付事業を他の団体に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、交付事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、交付金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を理事長に納付させることがある。
- 3 活動組織の代表者は、取得財産等においては、前項の規定にかかわらず、当該取得財産等の処分制限期間中、前項に規定する帳簿等に加え別記様式第6号の財産管理台帳その他関係書類を整備保管しなければならない。

第16 財産の処分の制限

取得財産等のうち適正化法施行令第13条第4号の規定により、大臣が定める

機械及び重要な器具は1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び器具とする。

- 2 適正化法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、交付金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を勘案して、交付規則第5条により定める処分制限期間（以下単に「処分制限期間」という。）とする。
- 3 活動組織の代表者は、処分制限期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。
- 4 前項の承認をする場合、この交付要領第13の第2項の規定を準用する。

附則 平成 25 年度において、この要領の制定以前に活動組織が作成した森林・山村多

面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書（様式第 12 号）については、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）の様式を準用したものを有効とする。

附則 この要領は、平成 25 年 7 月 29 日から施行する。

附則 この要領は、平成26年4月1日から施行する。

また、改正前の実施要領に基づいて実施した報告等は、なお従前の例によることとする。

附則 この要領は、平成27年4月13日から施行する。

また、改正前の実施要領に基づいて実施した報告等は、なお従前の例によることとする。

附則 この要領は、平成28年4月1日から施行する。

また、改正前の実施要領に基づいて実施した報告等は、なお従前の例によることとする。

附則 この要領は、平成29年4月3日から施行する。

【 別表 】

交付金	交付事業に要する 経費の内訳	交付率	軽微な変更	
			経費の配分 の変更	事業内容の 変更
			次に掲げる 変更以外の変 更	次に掲げる 変更以外の変 更
1 森林・山村 多面的機能 発揮対策交 付金	<p>里山林等において活動組織が行う以下の活動に要する経費</p> <p>①活動推進費</p> <p>②地域環境保全タイプのうち里山林保全活動</p> <p>③地域環境保全タイプのうち侵入竹除去・竹林整備活動</p> <p>④森林資源利用タイプ</p> <p>⑤森林機能強化タイプ</p> <p>⑥教育・研修活動タイプ</p> <p>⑦上記②から⑤までに必要となる資機材・施設の整備</p>	<p>①から⑥まで定額</p> <p>⑦ 1/2 以内 ただし、資機材のうち、林内作業車、薪割り機、薪ストーブ及び炭焼き小屋については 1/3 以内</p>		<p>事業費の 30%を超 える減額</p>

(様式第9号)

第 号
年 月 日

(静岡地域協議会)
公益財団法人静岡県グリーンバンク
理事長

様

活動組織の名称

代表者職・氏名 ○○ ○○ 印

連絡先住所(文書の送付先)

担当者名(日中も連絡できる方)

電話番号(あれば携帯、メールアドレスも)

平成○○年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金採択決定前着手届

森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要領第7の第2項の規定に基づき、別記条件を了承の上、下記のとおり提出します。

記

1. 事業費
2. 活動組織名
3. 着手予定年月日
4. 採択決定前の着手を必要とする理由

【別記条件】

1. 採択決定を受けるまでの期間に天災等の事由によって実施した施策に損失を生じた場合はこれらの損失は採択決定前着手届を提出した活動組織が負担すること。
2. 採択決定を受けた交付金額が採択申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても異議を申し立てないこと。
3. 当該施策については、着工から採択決定を受ける期間内においては計画の変更は行わないこと。
4. 提出された採択申請書を審査の結果、採択されない場合においても異議を申し立てないこと。

(様式第 12 号)

活 動 計 画 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日策定

〇〇活動組織

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. 構成員の概要

※ 多様な構成員により活動が行われていることを明らかにするため、構成員の居住地（どのような地域から参加しているか）、職種、経歴、所属団体等、構成員の多様性が分かるように記載すること。

6. 地元の自治体、自治会、集落等のニーズに対応するなど地域の活性化への寄与

7. 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. 活動推進費						
2. 実践活動						
A-1 地域環境保全タイプの うち里山林保全活動		ha		ha		ha
A-2 地域環境保全タイプの うち侵入竹除去、竹林整備 活動		ha		ha		ha
B 森林資源利用タイプ		ha		ha		ha
C 森林機能強化タイプ		ha		ha		ha
		m		m		m
D 教育・研修活動タイプ		回		回		回
2-1. 間伐等（除伐・枝打ちを含む）実施面積		ha		ha		ha
2-2. 活動を始める時点で 長期にわたり手入れをされて いなかったと考えられる森林を 整備する面積		ha		ha		ha
3. 資機材・施設の整備						
(1/2 以内) 資機材名、数量						
(1/3 以内) 資機材名、数量						

※1 延長には森林調査・見回りを除く。

※2 2のCの森林機能強化タイプの森林面積については、スケジュールの期間内に地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプにより森林整備を実施する面積を記載する。

※3 2-2については、2年目以降はその前年度までの活動により該当する森林の整備を実施している場合はその森林の面積を除外し、その年度に新たに該当する森林の整備を実施する面積を記載する。

※4 資機材・施設の整備を計画する場合は、別紙 1「森林山村多面的機能発揮対策 資機材等購入理由」を添付する。

※5 資機材・施設の整備のうち、交付金の交付率 1/3 以内については、林内作業車、薪割機、薪ストーブ、炭焼き小屋が対象となる。

8. 活動の目標と活動結果を測定するためのモニタリング方法（地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプについて記載）

タイプ名	目 標	モニタリング方法

(注) 目標の設定及びモニタリング方法の記載については、別に定めるガイドラインを参照すること。

9. 年度別に実施する安全講習等の名称及び内容

年 度	講習の名称	講習の内容
年度		
年度		
年度		

10. 安全のために装備する物品及び障害保険の名称

(1) 安全のために装備する物品

物品の名称等	装備の目的等	備考（装備時期等）

(2) 傷害保険の種類・名称等

傷害保険の種類	傷害保険の名称等	備考（適用時期等）

11. 4年目以降の活動（森林管理）計画

12. 計画図（協定の対象としている区域の図面）及び活動対象森林一覧表

※取組の実施箇所の森林計画図及び活動対象森林一覧表（別紙2）を添付すること。

※森林計画図がない場合は、対象森林の面積が分かる縮尺5,000分の1以上の図面を添付すること。

※添付した図面に、計画期間中の各タイプの活動内容及び森林経営計画及び森林施業計画の策定の有無を図示すること。

※森林機能強化タイプにおいては、改修等を実施する路網や鳥獣被害防止柵の位置及び延長がわかるよう図示すること。

1 3. 資機材・施設の整備に関する資料

資機材・施設の整備を計画する場合は、「資機材等購入理由」(別紙1)を添付すること。

1 4. 仕入れに係る消費税相当額について

交付金の申請に当たり、消費税額を抜いて申請する場合は「税抜き」、消費税を含めて申請する場合は「税込」に○を付け、その理由を示すこと。

(税抜 ・ 税込)

理 由 :

1 5. その他

(1) 写真

※取組の実施箇所に長期にわたり手入れをしていなかったと考えられる里山林がある場合はその写真を添付すること。

(2) 収入

※会費、林産物収入など森林・山村多面的機能発揮対策交付金以外の収入がある場合は、その内容を記載すること。

(3) 委託

※取組を委託する場合は、次を記載すること。

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

森林・山村多面的機能発揮対策 資機材等整備理由

1 資機材等購入・整備予定施設等一覧

	物品・施設等名称	規格	数量	単価	事業費 (内交付金)	整備年度
①						
②						
③						
④						
整備年度毎小計 (内交付金計)						
計 (内交付金計)						

2 資機材等購入理由・利用計画

①

【留意事項】

○備考欄に所有する資機材の名称、規格、数量を記載すること

○活動に必要な機材であること

②

※活動における利用日数、処理量を想定していること

○活動・作業内容に対して適切な規格・構造であること

③

※過大な能力になっていないこと

※交付事業終了後も活動を継続し、継続的に必要となる機材

○リースとの比較、検討を行っていること

④

○既に所有する資機材がある場合、新たに購入する必要性が合理的かつ社会通念上も認められること

※ 当年度計画分については見積書、仕様、型式が分るカタログ等を添付すること

※ 整備年度ごとに別葉としてもかまいません。

活動対象森林一覧表

活動組織の名称：

区分	林班 林小班	所在市町名 大字・地番	面積(ha)	所有者氏名	状況確認			年度別活動タイプ			備考
					状態	地目	森林経営 計画	29年度	30年度	31年度	
計											

※ 期間内に整備するすべての対象森林をこの表に記載する。

※ 区分の欄については、対象森林がいくつかの地区に分かれている等の場合の地区名、地区番号等を記載する。(計画図と対比できるようにする。)

※ 機能強化タイプを実施する場合は、計画期間内に地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプで整備する森林の欄に記載する。

※ 教育・研修活動タイプを実施する場合は、対象森林を特定した上で記載する。(他のタイプと重複も可)

※ 状況確認の「状態」の欄には、「活動を始める時点で長期にわたり手入れをされていなかったと考えられる森林」に○印を記載する。

※ 過去に、森林・山村多面的機能発揮対策で整備の対象とした森林については、備考欄に整備年度をすべて記入ください。

(様式第 13 号)

第 号
年 月 日

(静岡地域協議会)
公益財団法人静岡県グリーンバンク
理事長

様

所在地住所 〒
活動組織の名称
代表者職・氏名 ○○ ○○ 印

平成○○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交付要領第 6 の第 1 項に基づき、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します。

記

1. 活動組織名

2. 協定の対象となる森林の位置

※ 市町名・大字・地番、森林計画林班・林小班等を記載する。

3. 担当者名・連絡先等 (日常窓口となる担当者の氏名、E-mail 及び電話番号、Fax 等)

<関係書類の郵送先 住所> 〒		<担当者の氏名 (フリガナ)>	
Tel :	Fax :	E-mail :	

4. 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	市町村の支援額	計
活動推進費	112,500 円	初年度のみ	円	円	円
地域環境保全タイプ (里山林保全)	120,000 円 /ha	ha	円	円	円
地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)	285,000 円 /ha	ha	円	円	円
森林資源利用タイプ	120,000 円 /ha	ha	円	円	円
森林機能強化タイプ	800 円/m	m	円	円	円
教育・研修活動タイプ	38,000 円/ 回	回	円	円	円
小 計			円	円	円
資機材・施設の整備	1/2 以内	円	円	円	円
資機材・施設の整備 (林内作業車、薪割り機、 薪ストーブ又は炭焼き 小屋)	1/3 以内	円	円	円	円
小 計			円	円	円
計			円	円	円
間伐等の実施面積 (除伐、枝打ちを含む。)	—	ha	—	—	—
当該年度に長期にわたり 手入れをしていなかったと 考えられる里山林を整備 する面積	—	ha	—	—	—

(注1) 面積は0.1ha、延長はm単位で記入。教育・研修活動タイプの上限は12回。

(注2) 当該年度に長期にわたり手入れをしなかったと考えられる森林を整備する面積は、活動期間内の前年度までに該当する森林の整備を実施した場合は、その森林の面積を除外し、当該年度に新たに森林の整備を実施する面積を記載すること。

(注3) 市町村の支援額及び計については、申請時に市町村から予定額を聞いている場合等に記載すること。

5. 事業費 (活動推進費+各タイプ計+資機材・施設の整備 (購入額))

円

6. 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. 活動推進費												
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 森林機能強化タイプ												
D 教育・研修活動タイプ												
3. 資機材・施設の整備												

7. 教育・研修活動タイプの講師等（森林環境教育を実施する場合）

講師等の氏名	取得資格等

(注) 取得資格等を有していない者を講師等とする場合、経歴等知識経験が判断できる事項を記載すること。

8. 安全講習等の名称及び内容

講習の名称	講習の内容	実施月
		月
		月

9. 活動計画書等

(1) 活動計画書（様式第12号）

(2) 活動計画書添付書類

- ① 活動組織の運営に関する規約等
- ② 森林所有者との協定書写し
- ③ 資機材・施設の整備を計画する場合は、森林山村多面的機能発揮対策 資機材等購入理由（別紙 1）及び、見積書、仕様、型式が判るカタログ等
- ④ 計画図（協定の対象としている区域の図面）、及び活動対象森林一覧表（別紙 2）
- ⑤ 対象森林の写真
遠景（全景）と森林の内部の現状を撮影した写真
特に、取組の実施箇所に「長期にわたり手入れがされていなかったと考えられる里山林」がある場合はその状況を明らかにした写真
- ⑥ その他、活動組織の成り立ちや、今回計画した活動に関し、参考となる資料

<施行注意>

※森林機能強化タイプは、活動期間内に整備が計画されている森林のほか、その森林に到達するために必要な歩道や作業道等を活動区域外の森林に作設・改修が可能とされている。この場合、作設・改修する箇所の森林所有者の承諾を必ずえておくものとする。（協定の締結は必要ないが、承諾書を徴するのが望ましい。）

(様式第 14 号)

第 号
年 月 日

〇〇市町村長
氏 名 様

(静岡地域協議会)
公益財団法人静岡県グリーンバンク
理事長

平成〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策の活動の有効性等に関する意見等
について (協議)

日頃から、森林・山村多面的機能発揮対策交付金事業の推進にご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、今般、貴市町の区域内において森林・山村多面的機能発揮対策交付金の活動を計画している活動組織から、別添のとおり活動の申請がありました。

つきましては、申請書の審査に当たり、活動の有効性等について、貴市町のご意見を伺いたく、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領 (平成 29 年 3 月 31 日付け林整森第 334 号) 別紙 3、第 5 の 4 (2) に基づき協議します。

なお、ご多忙のところ恐縮ですが、回答につきましては別紙により、平成〇〇年〇〇月〇〇日までにご返送賜りたく、お願い申し上げます。

(様式第 14 号の別紙)

- 1 活動組織名
- 2 活動内容 別添申請書のとおり
- 3 ○○ (市町) の意見 (該当する項目の□に✓をお願いします)
 - 大いに有効である
 - 有効である
 - 有効性は認められない

その他の意見等がありましたら、ご自由に記載ください

(協議会が確認する必要がある場合に記載)

4 貴 (市町村) が国の交付金と連携して一体的に補助を行う場合に、この活動組織に対して助成する意志の有無。

- 有 (金額 円)
- 無

記入担当者

○○ (市町) ○○課 氏 名

TEL ○○○

(様式第 15 号)

第 号
年 月 日

〇〇地域活動組織

代表氏名 様

(静岡地域協議会)
公益財団法人静岡県グリーンバンク
理事長 印

平成〇〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択通知書

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け第〇〇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交付要領第 6 の 2 に基づき、下記のとおり通知します。

なお、採択においては、別紙に記載した事項の遵守を条件とします。

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	市町村の 支援額	計
活動推進費	円	円	円
地域環境保全タイプ（里山林保全）	円	円	円
地域環境保全タイプ （侵入竹除去・竹林整備）	円	円	円
森林資源利用タイプ	円	円	円
森林機能強化タイプ	円	円	円
教育・研修活動タイプ	円	円	円
資機材・施設の 整備	交付率 1/2 以内	円	円
	交付率 1/3 以内	円	円
計	円	円	円

4. その他

(注) 活動組織に対する条件を別紙に記載し、本通知と併せて通知するものとする。

(注) 併せて、交付金交付申請書（別記様式第 1 号）の提出期限及び概算払い等の申請限度額を通知するものとする。

(様式第 16 号)

第 号
年 月 日

(静岡地域協議会)
公益財団法人静岡県グリーンバンク
理事長

様

活動組織の名称

代表者職・氏名 ○○ ○○ 印

連絡先住所 (文書の送付先)

担当者名 (日中も連絡できる方)

電話番号 (あれば携帯、メールアドレスも)

平成○○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○○年○○月○○日付け第○○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交付要領第 8 の第 1 項 (または第 3 項) に基づき、下記のとおり採択の変更を申請します (届け出ます)。

記

1. 活動組織名

2. 協定の対象となる森林の位置

3. 計画変更の理由 (減額の理由等)

※ 変更理由と併せ、変更する金額を取組メニュー毎に記載すること

4. 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	市町村の支援額	計
活動推進費	112,500 円	初年度のみ	円	円	円
地域環境保全タイプ (里山林保全)	120,000 円 /ha	ha	円	円	円
地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)	285,000 円 /ha	ha	円	円	円
森林資源利用タイプ	120,000 円 /ha	ha	円	円	円
森林機能強化タイプ	800 円/m	m	円	円	円
教育・研修活動タイプ	38,000 円/ 回	回	円	円	円
小 計			円	円	円
資機材・施設の整備	1/2 以内	円	円	円	円
資機材・施設の整備 (林内作業車、薪割り機、 薪ストーブ又は炭焼き 小屋)	1/3 以内	円	円	円	円
小 計			円	円	円
計			円	円	円
間伐等の実施面積 (除伐、枝打ちを含む。)	—	ha	—	—	—
当該年度に長期にわたり 手入れをしていなかったと 考えられる里山林を整備 する面積	—	ha	—	—	—

(注1) 面積は0.1ha、延長はm単位で記入。教育・研修活動タイプの上限は12回。

(注2) 当該年度に長期にわたり手入れをしなかったと考えられる森林を整備する面積は、活動期間内の前年度までに該当する森林の整備を実施した場合は、その森林の面積を除外し、当該年度に新たに森林の整備を実施する面積を記載すること。

(注3) 市町村の支援額及び計については、申請時に市町村から予定額を聞いている場合等に記載すること。

5. 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. 活動推進費												
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 森林機能強化タイプ												
D 教育・研修活動タイプ												
3. 資機材・施設の整備												

6. 教育・研修活動タイプの講師等（森林環境教育を実施する場合）

講師等の氏名	取得資格等

(注) 取得資格等を有していない者を講師等とする場合、経歴等知識経験が判断できる事項を記載すること。

7. 安全講習等の名称及び内容

講習の名称	講習の内容	実施月
		月
		月

8. 資機材の購入に関する資料

資機材を購入する場合は、次の資料を添付するものとする。

(1) 現在所有する資機材の名称及び数量

(2) 購入が必要な理由書等

購入を計画している資機材について、購入が必要な理由等について別紙1にとりまとめ、仕様・形式がわかる見積書、カタログ等を添付するものとする。

9. 活動の対象となる森林の一覧

地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプに取り組む場合は、活動森林の状況が分かる写真及び活動森林一覧表（様式第12号の「別紙2」）を添付するものとする。

(様式第 17 号)

平成〇〇年度 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		構成員	構成員以外 の参加者				
	時間帯	実施時間						

※ (別添 1) 及び (別添 2) を添付すること

(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"/>	⑥ <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"/>	⑥ <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"/>	⑥ <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"/>	⑥ <input type="checkbox"/>
取組内容			

【活動項目（番号による区分）】

- ① : 活動推進費
- 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 : 森林機能強化タイプ
- ⑥ : 教育・研修活動タイプ

※「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。⑥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。

※ 活動日ごとに「日当の支払い対象者」の集合写真を撮ること。

※ 教育・研修活動タイプの一般参加者についても、集合写真等に参加者数を記録すること。

(別添2)

作業写真整理帳 (デジカメ写真の場合で主要でないもの)

写真 番号	該当取組項目に○						取組内容	整理番号
	①	②	③	④	⑤	⑥		
	○							

※ 該当取組項目の番号 (タイプ等の区分)

- ① : 活動推進費
- 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 : 森林機能強化タイプ
- ⑥ : 教育・研修活動タイプ

(様式第 18-1 号)

平成〇〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金 (金銭出納簿)

日付	タイプ	内容	収入 (円)	立替 (円)	支出 (円)				資機材購入費のうち交付金充当額	領収書等番号	活動実施日	備考 (財産の保管場所)
					人件費	委託費	その他	資機材の購入等				

- ※1 タイプ別に区分することが困難な経費は、共用するタイプのいずれかに一括計上するか、(様式第 17-2 号)により案分することが可能。
- ※2 タイプ別に区分することが困難な経費を、集計後に案分する場合は、タイプ欄には「困難」と記載してください。

(様式第 18-2 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 集計表）

タイプ別集計・総合計		収入（円）	立替（円）	支出（円）				交付金対象額 ①+②+③	④資機材のうち 交付金充当額	備 考 (事業量)
				人件費 ①	委託費 ②	その他 ③	資機材の 購入等 ④			
タイプ別区分が困難な経費 合計		—	—				—	—		
内訳 (案分後)	K 活動推進費	—	—				—	—		
	A1 地域環境保全タイプ (里山林保全)	—	—				—	—		
	A2 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 森林機能強化タイプ	—	—				—	—		
	D 教育・研修活動タイプ	—	—				—	—		
活動推進費 合計 + K の額		—	—				—	—		
地域環境保全タイプ 里山合計+A1 の額		—	—				—	—	ha	
" 竹林合計+B2 の額		—	—				—	—	ha	
森林資源利用タイプ 合計+B の額		—	—				—	—	ha	
森林機能強化タイプ 合計+C の額		—	—				—	—	m	
教育・研修活動タイプ 合計+D の額		—	—				—	—	回	
資機材・施設の整備 (交付率 1/2 以内) 合計		—	—				—			
資機材・施設の整備 (交付率 1/3 以内) 合計		—	—				—			
総 合 計										

※1 タイプ別に区分することが困難な経費は一旦集計し、共用するタイプのいずれかに一括計上するか、それぞれに案分することが可能。

※2 タイプ間の経費の流用は認められないため、この集計表により、活動推進費ほか、各タイプ別に合計を取り、交付単価と整合させること。

(様式第 19 号)

平成〇〇年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金遂行状況報告書

第 号
年 月 日

(静岡地域協議会)
公益財団法人静岡県グリーンバンク
理事長

様

活動組織の名称

代表者職・氏名 〇〇 〇〇 印

連絡先住所 (文書の送付先)

担当者名 (日中も連絡できる方)

電話番号 (あれば携帯、メールアドレスも)

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け〇第〇〇号をもって採択通知のあった事業について、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要領第 12 の規定により、その遂行状況を下記のとおり報告する。

記

区 分	事業費	事業の遂行状況				備考
		29年12月31日までに完了したもの		30年1月1日以降に実施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了予定年月日	
活動推進費	円	円	%	円		
地域環境保全タイプ (里山林保全)	円	円	%	円		
地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)	円	円	%	円		
森林資源利用タイプ	円	円	%	円		
森林機能強化タイプ	円	円	%	円		
教育・研修活動タイプ	円	円	%	円		
資機材・施設の整備 1/2 以内のもの	円	円		円		
資機材・施設の整備 1/3 以内のもの	円	円		円		
合 計						

(注) 1 「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

(様式第 20 号)

平成○年度 モニタリング結果報告書

1 活動の目標

--

2 活動実施前の標準地の状況（平成○年度）

写真

標準地の状況を記載	
-----------	--

3 活動 1 年目の標準地の状況（平成○年度）

写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	
次年度に向けた改善策	

4 活動 2 年目の標準地の状況（平成○年度）

写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	
次年度に向けた改善策	

5 活動3年目の標準地の状況（平成○年度）

写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	
次年度に向けた改善策	

6 活動4年目の標準地の状況（平成○年度）

写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	
次年度に向けた改善策	

7 活動5年目の標準地の状況（平成○年度）

写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	

（注）目標の設定及び標準地の状況の記載については、別に定めるガイドラインを参考とすること。

(様式第 21 号)

第 号
年 月 日

(静岡地域協議会)
公益財団法人静岡県グリーンバンク
理事長

様

活動組織の名称

代表者職・氏名 ○○ ○○ 印

連絡先住所 (文書の送付先)

担当者名 (日中も連絡できる方)

電話番号 (あれば携帯、メールアドレスも)

平成○○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○○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交付要領第 13 の 1 に基づき、下記の関係書類を添えて報告します。

記

1 平成○○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 17 号

2 作業写真整理帳

※ 様式第 17 号の別添 1 及び別添 2

3 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)

※ 様式第 18-1 号、様式第 18-2 号

4 平成○○年度 モニタリング結果報告書 (様式第 20 号)

5 平成○○年度 実施状況整理票 (様式第 21 号 別紙)

※ 精算払いがある場合はこの交付要領第 9 に示す交付金交付申請書 (別記様式第 1 号) も併せて添付すること。

実施状況整理票

都道府県名		静岡県		
地域協議会名		(公財) 静岡県グリーンバンク		
市町村名				
対象森林所在市町村名				
活動組織名				
取組内容	地域環境 保全タイプ	里山林保全 (ha)	ha	
		侵入竹除去・竹林整備 (ha)	ha	
	森林資源利用タイプ (ha)		ha	
	森林機能強化タイプ (m)		m	
	間伐等 (除伐、枝打ちを含む。) の実施面積 (ha)		ha	
	当該年度に長期にわたり手入れをされていなかったと考えられる森林を整備した面積 (ha)		ha	
	教育・研修タイプ (回数) (講師名)		回 (講師氏名:)	
	資機材・施設の整備の内容	交付率 1/2以内の資機材名		
		交付率 1/3以内の資機材名		
構成員 (人数)		名		
交付金の 用途 (円)	収入	合計 ①+②	0	
		② 自己負担額		
		① 小計 (交付金分) ①+②+③		0
		取組に対する交付金 ①		
		資機材・施設の整備に 対する交付金	交付率 1/2以内 ②	
			交付率 1/3以内 ③	
	支出	合計 ①+②+③+④+⑤		0
		人件費 ①		
		委託料 ②		
		その他 ③		
		資機材・施設の整備	交付率 1/2以内 ④	
交付率 1/3以内 ⑤				
備考	地方分			

(注 1) 教育・研修活動タイプで森林環境教育を実施する場合、講師等の氏名を記載すること。

(注 2) 支出については、自己負担額を含めた額を記載すること。

(様式第 22 号)

第 号
年 月 日

〇〇地域活動組織

代表 氏 名 様

(静岡地域協議会)
公益財団法人静岡県グリーンバンク
理事長

印

平成〇〇年度 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交付要領第 13 の第 2 項に基づき、実施状況について確認したことを通知します。

< 施行注意 >

交付金の返納を求める場合には、「なお、同要領第 13 の第 3 項に基づき、既に交付した交付金額〇〇〇〇円との差額〇〇〇円について、平成〇〇年〇〇月〇〇日までに納付してください。」を追記すること。

(別記様式第1号)

申請年月日	平成 年 月 日
申請番号	平成 年度 第 号

(静岡地域協議会)
 公益財団法人静岡県グリーンバンク
 理事長 様

〇〇活動組織
 代表 〇〇 〇〇 印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け第〇〇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。

交付金申請額	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						口座番号							
	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段 <input type="checkbox"/> 通知 (該当のものにレ印をつけてください)													
	<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			

(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)

第 号
年 月 日

〇〇活動組織
代表 〇〇 〇〇 様

(静岡地域協議会)
公益財団法人静岡県グリーンバンク
理事長 印

平成〇〇年度 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)

平成〇〇年〇〇月〇〇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交付要領第9の第2項に基づき通知します。

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

平成〇〇年度 仕入れに係る消費税等相当額報告書

第 号
年 月 日

(静岡地域協議会)
公益財団法人静岡県グリーンバンク
理事長 様

活動組織の名称
代表者職・氏名 〇〇 〇〇 印
連絡先住所(文書の送付先)
担当者名(日中も連絡できる方)
電話番号(あれば携帯、メールアドレスも)

平成〇〇年〇〇月〇〇日 第〇〇号をもって交付決定通知のあった森林・山村多面的機能発揮対策交付金について、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要領第13の第5項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|
| 1 | 交付金の確定額 | 金 | 円 |
| | (平成〇〇年〇〇月〇〇日 第〇〇号による額の確定通知額) | | |
| 2 | 交付金の確定時に減額した仕入れに係る消費税等相当額 | 金 | 円 |
| 3 | 消費税及び地方消費税の申告により確定した仕入れに係る消費税等相当額 | 金 | 円 |
| 4 | 交付金返還相当額(上記の3-2) | 金 | 円 |

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、交付事業者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

・消費税確定申告書の写し(税務署の收受印等のあるもの)

・付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算書」の写し

・3の金額の積算の内訳(人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること。)

・交付事業者が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

5 当該交付金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかにならない場合、その状況を記載

[]

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあつては、申告予定時期も記載すること。

6 当該交付金に係る仕入れに係る消費税等相当額がない場合、その状況を記載

[]

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、交付事業者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

- ・免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署の収受印等のあるもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- ・簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の収受印等のあるもの）
- ・交付事業者が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

財 産 管 理 台 帳

事業実施主体名 _____

事業実施年度		平成 年度	農林水産省所管補助金等名										
事業 種類	事業種目 (事業細目)	名 称	設置場所	数 量	取 得 年月日	経 費 の 配 分			処分制限期間		処分の状況		備 考
						総事業費	負 担 区 分		耐 用 年 数	処分制限 年月日	承 認 年月日	処分の 内 容	
							国庫補助金	自己負担金					
	計	/	/	/	/				/	/	/	/	
	計	/	/	/	/				/	/	/	/	
	合 計	/	/	/	/				/	/	/	/	

- 注： 1 処分制限年月日には、処分制限の終期を記入すること。
 2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付、担保提供等別に記入すること。
 3 備考欄には、譲渡先、交換先、貸付先、抵当権等の設定権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。
 4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。

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する都道府県内に主たる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とともに本対策の実施期間の終了後も継続して活動を行うため、活動組織の意思決定方法、自主財源の調達方法、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等（規約や定款など、活動組織の運営を定めた文書をいう。）が様式第10号に示した例を参考に定められていること。
- (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（森林経営計画が作成されている森林の場合は、森林経営計画の作成者）との間で、実施要領様式第11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

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。

なお、活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議し、備考欄に構成員の所属等を記載するよう努める。

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

(会費)

第15条 前条第二号に掲げる収入として、会員から月(年)〇〇円の会費を徴収するものとする。

(事務経費支弁の方法等)

第16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17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 18 条 資金の支出者は代表とする。

(資金の流用)

第 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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26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17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

※備考欄には、構成員の地元における立場、所属等を記載する。

(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。

参考（様式第 11 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、以下のとおりとする。

所在地 〇〇県〇〇町〇〇〇〇 〇〇-〇

面積 〇〇.〇ha

計画図 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 10 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 7 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○年○月○日

○○活動組織

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

代表 ○○ ○○ 印

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

○○ ○○ 印

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

○○ ○○ 印

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

○○ ○○ 印

参考：(別紙3)

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領 別紙3
「森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る事業の実施方法」

第1 事業内容

本交付金の対象とする事業内容は以下のとおりとする。

(1) 交付・申請事務

地域協議会が、活動組織から提出された申請書等を市町村の意見を踏まえて審査するとともに、適当と認められるものについて取りまとめの上、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。

(2) 確認事務

地域協議会が毎年度、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。

(3) 活動組織が実施する活動への交付金の交付

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。

種類	活動内容
活動推進費	現地の林況調査、活動計画の実施のための話し合い、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、これらの活動に必要な森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、活動結果のモニタリング、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・利用、これらの活動に必要な森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、活動結果のモニタリング、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、これらの活動に必要な森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、活動結果のモニタリング、傷害保険等

森林機能強化タイプ	歩道や作業道等の作設・改修、鳥獣害防止柵の設置・補修、及びこれらの実施前後に必要なとなる森林調査・見回り
教育・研修活動タイプ	森林環境教育、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、森林施業技術の向上に向けた技術指導、傷害保険等
資機材・施設の整備	地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ又は森林機能強化タイプの実施に必要な機材、資材及び施設の購入・設置

ア 地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ及び森林機能強化タイプの同一年度の同一箇所で重複適用は認められない。

イ 森林機能強化タイプの活動は、地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプの活動を効果的に実施し、もしくはこれらの活動の実施後にその効果を維持・強化するために必要な場合に限り実施することができる。

ウ 教育・研修活動タイプは、地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプと組み合わせることにより実施することができる。なお、教育・研修活動タイプにより森林環境教育を実施する場合は、指導者として以下の条件を満たす者を参画させることとする。

① 森林環境教育、森林、自然環境等の指導者としてふさわしいと認められる資格を有する者。

② その他、教育・研修活動タイプの目的と照らして指導者としてふさわしい知識経験を有する者として地域協議会が認めた者。

(4) その他

本交付金事業の実施に必要な事項。

第2 対象森林等

1 対象森林等

(1) 本交付金の対象となる森林は、活動を行う時点において、森林経営計画が策定されていない森林とする。

(2) 森林機能強化タイプについては、様式第12号の7の年度別スケジュールの期間内に地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプによる森林整備が計画されている森林及び当該森林に到達するために必要となる歩道や作業道等（森林経営計画及び森林施業計画を策定している森林内を含む。）とする。

2 面積及び延長の測定

森林計画図等、縮尺5,000分の1以上の図面を使い、算定された面積及び作業道等の延長を対象森林の面積及び延長とすることとし、森林計画図等の図面がない場合には、現地において実測するものとする。

第3 本交付金の交付

- 1 林野庁長官等は、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、地域協議会に対し本交付金を交付する。
- 2 本交付金の交付を受けた地域協議会は交付を受けた額のうち第1の(3)の事業の実施に必要な経費を業務方法書別記様式第1号に基づき、活動組織に交付するものとする。

第4 交付金の使途

(1) 地域協議会

本交付金のうち地域協議会運営費の交付対象となる経費は、次の(ア)から(コ)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。

- (ア) 技術者給
- (イ) 賃金
- (ウ) 謝金
- (エ) 旅費
- (オ) 需用費
- (カ) 通信運搬費
- (キ) 委託料
- (ク) 使用料及び賃借料
- (ケ) 備品費
- (コ) 資機材購入費

(2) 活動組織

本交付金のうち活動組織への交付対象となる経費は次に定めるとおりとする。

ア 本交付金の算定

本交付金の交付額は、イに規定する種類毎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。

イ 交付単価

国の交付金による交付単価又は交付率は、次に掲げる表中の種類ごとに定めるとおりとする。

なお、地方公共団体が、本交付金と連携して一体的に地方単独事業として独自に交付する場合、本交付金の同額を上限として、所要の地方財政措置が講じられている（このことは、地方公共団体で国の交付金の額を超える補助を行うことを妨げるものではない。）。

種 類	(1)国の交付単価又は交付率	(参考)優先採択の対象となる地方公共団体の地方単独事業による補助の交付単価の目安
①活動推進費	112,500円(初年度のみ)	左記の額の1/3の額
②地域環境保全タイプ (里山林保全)	1ha当たり120,000円	左記の額の1/3の額
③地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)	1ha当たり285,000円	左記の額の1/3の額
④森林資源利用タイプ	1ha当たり120,000円	左記の額の1/3の額
⑤森林機能強化タイプ	1m当たり800円	左記の額の1/3の額
⑥教育・研修活動タイプ	1回当たり38,000円(12回456,000円を上限とする。)	左記の額の1/3の額
⑦資機材・施設の整備	購入額の1/2以内	—
	購入額の1/3以内	—

注1) 地方公共団体から本交付金と連携した補助を受けた活動組織は、実施要領別紙3の第5の8に定める実施状況の報告を行うに当たり、様式第20号別紙の「収入」の欄に、本交付金と分けて、地方公共団体別の補助の額を記入することとする。実施要領別紙3の第7に基づき、地域協議会長が林野庁長官等に報告する場合も同様とする。

注2) ⑤の延長は森林調査・見回りを除く。

ウ 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。

エ 交付金の使途

注3) ⑦のうち、林内作業車、薪割り機、薪ストーブ又は炭焼き小屋を購入する場合は購入額の1/3以内とする。

区 分	使 途
イの種類欄に掲げる①～⑥	人件費、燃油代、傷害保険、賃借料、ヘルメット・手袋・安全靴・なた・のこぎり・防護服・事務用品等の消耗品(⑦に掲げるものを除く)、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
イの種類欄に掲げる⑦	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、薪割り機、薪

	ストーブ、炭焼き小屋、あずまや（休憩や作業を行うための簡易建屋）、資機材保管庫、移動式の簡易なトイレ、携帯型GPS機器、設置費等（汎用性のある物品等は対象外）
--	---

第5 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 対象活動

本交付金の交付の対象となる活動は、第5の3に定める活動計画に基づくものとする。

2 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。

3 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12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) 活動の目標と活動結果を測定するためのモニタリング方法（地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプについて記載）
- (5) 年度別に実施する安全講習等の名称及び内容
- (6) 安全のために装備する物品及び障害保険の名称
- (7) 計画図
- (8) その他必要な事項

4 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13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申請書に添付された活動計画書について、申請書を審査するに当たり、様式第14号により活動が計画されている市町村の意見を聴取する。
- (3) 地域協議会長は、市町村の意見を踏まえ(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、国からの交付決定後に採択を決定し、速やかにその旨を、様式第15号により、活動組織の代表者に通知するものとする。
- (4) 地域協議会長は(1)により提出された書類を審査の上、次に掲げる事項の全てを満たしている場合について採択するものとする。

- ア 活動が計画されている地域を管轄する市町村が本事業による支援の有効性、妥当性を確認していること。
 - イ 会費の徴収等により財政基盤が確保されており、自立的に活動できる組織であること。
 - ウ 活動期間中に毎年1回以上の安全講習や森林施業技術の向上の講習を実施することにより、一定の安全体制の確保や森林施業技術の向上を図る組織であること。
 - エ 活動に必要な安全装備を備えること及び傷害保険に加入すること。
 - オ 活動計画書に活動の目標と活動結果のモニタリング方法が記載されていること。
- (5) 地域協議会長は、(1)により提出された書類を審査の上、地方公共団体が地方単独事業により国の交付額の3分の1以上の額の支援(資機材・施設の整備に係る支援を除く。)を行う活動について優先的に採択するものとする。
- (6) 地域協議会長は(1)により提出された書類を審査するに当たっては、次に掲げる活動に該当するものについて採択に当たり優先するよう配慮する。
- ア これまで長期間にわたり手入れがされていない里山林で新たな活動を開始するもの(当該森林で活動を開始してから3年を経過していないものを含む。)
 - イ 地域に根ざした活動を行う地域住民等が組織した団体やNPO等が行う活動であること。
 - ウ 地方公共団体が地方単独事業により支援を行う活動であること(前号の支援額を下回るもの。)
- (7) 地域協議会長は、有人国境離島地域の保全及び特定有人国境離島地域に係る地域社会の維持に関する特別措置法(平成28年法律第33号)第2条に規定する「特定有人国境離島地域」で計画された活動については、そのほかの地域の活動とは別に審査し、採択することができる。
- (8) 地域協議会長は、強くしなやかな国民生活の実現を図るための防災・減災等に資する国土強靱化基本法(平成25年法律第95号)に基づき都道府県又は市町村が定める国土強靱化地域計画に位置付けられた活動であるかを踏まえつつ審査するものとする。
- 5 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) 森林機能強化タイプの取組延長(森林調査・見回りを除く)は1m以上とする。
 - (3) 教育・研修活動タイプは、計画的に実施するものとし、1回の開催につき活動組織の構成員以外におおむね10名以上(ただし、過疎地域自立促進特別措置法(平成12年法律第15号)第2条第1項に規定する過疎地域、離島振興法(昭和28年法律第72号)第2条第1項に基づき指定された離島振興対策実施地域、沖縄振興特別措置法(平成14年法律第14号)第3条第3号に規定する離島、奄美群島振興開発特別措置法(昭和29年法律第189号)第1条に規定する奄美群島、

小笠原諸島振興開発特別措置法（昭和 44 年法律第 79 号）第 2 条第 1 項に規定する小笠原諸島及び山村振興法（昭和 40 年法律第 64 号）第 7 条第 1 項に基づき指定された振興山村においては、おおむね 5 名以上）の参加者を伴うこととする。

6 採択内容の変更

活動組織の代表者は、4 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 16 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、様式第 16 号により提出するものとする。変更承認申請及び届出を行う場合は、様式第 16 号と併せて、変更があった活動計画書、協定又は規約等を提出すること。

- （1）対象森林面積の変更。
- （2）取組延長に応じた単価が設定されている活動内容については、取組延長の変更。
- （3）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、活動回数の変更。
- （4）資機材・施設の整備については、内容の変更。ただし、交付金の減額や数量の減は除く。
- （5）活動の中止又は廃止。
- （6）4 の（2）により通知された交付金総額の 30%を超える減額。

7 活動の実施

地域協議会及び活動組織は、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、本交付金による事業の着手は、原則として、国からの交付決定通知又は地域協議会からの採択通知を受けて行うものとする。ただし、活動の円滑な実施を図るため、採択決定前に着手する場合にあっては、地域協議会及び活動組織は、あらかじめ、その理由を明記した採択決定前着手届を様式第 9 号により、国又は地域協議会にそれぞれ提出するものとする。

- （1）活動組織は、毎年度、あらかじめ総会の議決等所要の手続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 17 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 18 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、活動期間中は毎年一回以上の安全講習や森林施業技術の向上の講習を実施するとともに傷害保険への加入等の措置を講じるものとする。
- (5) 活動組織は、活動の成果を測定するためのモニタリングを実施し、様式第 19 号により地域協議会へ報告するものとする。
- (6) 地域協議会が資機材を購入して活動組織へ貸与する場合は、次に掲げる事項に留意して行うものとする。
 - ア 活動組織への資機材の貸与は、目的、管理責任者、貸与料等を明らかにして、適正に実施するものとする。
 - イ 地域協議会は、資機材のメンテナンスを実施するものとする。
 - ウ 地域協議会と活動組織の間において、貸与の目的、期間、貸与料、目的外使用の禁止等の事項について明記された貸付契約を締結するものとする。
 - エ 地域協議会が活動組織に対して貸与料を徴収する場合の貸与料は、「地域協議会が負担した額（＝購入額－購入額に係る交付額）／耐用年数＋年間管理費」以下とする。

8 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 18 号の実施状況報告書に様式第 17 号及び第 18 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。

9 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、8 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 21 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るものとする。
- (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 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 4 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 4 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22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

活動計画の期間中に、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、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) 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	<p>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。</p>

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。
10 資機材購入費	事業を実施するために追加的に必要となる、活動組織への貸与に供する資機材の購入に必要な経費の 1/2 以内又は 1/3 以内の額とする。

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。

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

- ・事業従事者が出向者である場合の人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実績時間数の合計。

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																							
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容				
	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)○○開催打ち合わせ			
	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が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。

(国実施要領 別紙3の「様式第19号」)

平成○年度 モニタリング結果報告書

1 活動の目標

--

2 活動実施前の標準地の状況（平成○年度）

写真

標準地の状況を記載	
-----------	--

3 活動1年目の標準地の状況（平成○年度）

写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	
次年度に向けた改善策	

4 活動2年目の標準地の状況（平成○年度）

写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	
次年度に向けた改善策	

5 活動3年目の標準地の状況（平成〇年度）

写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	
次年度に向けた改善策	

6 活動4年目の標準地の状況（平成〇年度）

写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	
次年度に向けた改善策	

7 活動5年目の標準地の状況（平成〇年度）

写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	

（注）目標の設定及び標準地の状況の記載については、別に定めるガイドラインを参考とすること。

森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要領 様式一覧表

様式番号	様式名 (略称)	摘要	備考	ページ 番号
別表	交付要領【別表】	交付対象経費等		9
9	決定前着手届			10
12	活動計画書	別紙1・別紙2		11
13	採択申請書			18
14	有効性に関する協議			22
15	採択通知書			23
16	採択変更申請書			24
17	活動記録	別添1・別添2		29
18-1	金銭出納簿			32
18-2	金銭出納簿 集計表			33
19	遂行状況報告書			34
20	モニタリング結果報告書			35
21	実施状況報告書	別紙		38
22	実施状況確認通知書			39
別記様式第1号	交付金申請			40
別記様式第2号	交付金通知			41
別記様式第5号	消費税相当額報告書			42
別記様式第6号	財産管理台帳			44
参考：別紙2	活動組織			45
参考：様式第10号	活動組織規約 (例)	別紙		46
参考：様式第11号	協定 (例)			52
参考：別紙3	事業の実施方法			54
参考：別紙3 「様式第19号」	モニタリング結果報告書	国実施要領		69