

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 令和 6 年 7 月 10 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・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付等要綱（平成 30 年 3 月 30 日付け 29 林政政第 893 号農林水産事務次官依命通知。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。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、交付要綱及び実施要領に定めるものによる。この交付要領は、活動組織向けに、交付要綱及び実施要領中の活動組織が行う事項を再編するとともに、県独自の規定を加えたものであり、交付要綱及び実施要領に定めのない事項については、この交付要領の定めによるものとする。

第 2 交付の目的

交付金は、地域住民が森林所有者、地域外関係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する。

第 3 活動組織の役割

本対策に係る活動に取り組む活動組織（別紙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組織をいう。以下同じ。）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。

また、本対策の実施期間が終了した後においても、自立的な山村の活性化に資する取組を継続するよう努めるものとする。

第 4 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。

- (1) 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
- (2) 金銭出納簿
- (3) 領収書等支払を証明する書類
- (4) その他本交付金に関する書類

第5 事業内容

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（モニタリング初回調査を含む） 活動計画の実施のための話し合い 活動対象森林の境界確認・杭の設置 活動対象森林で行う研修 活動組織を代表（1人限り）して参加する活動対象森林以外での研修 当面の活動に必要な消耗品の購入等
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 これらの実施前後に必要な森林調査・見回り
関係人口創出・維持タイプ		地域外関係者との活動内容の調整 地域外関係者受入のための環境整備 これらの活動に必要な森林調査・見回り 傷害保険等

資機材・施設の整備等	地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ、森林機能強化タイプ又は関係人口創出・維持タイプの実施に必要な機材、資材及び施設の購入・設置・賃借（賃借は、関係人口創出・維持タイプに限る。）
------------	--

- (1) 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重複適用は認められない。
- (2) 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、若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。
- (3) 関係人口創出・維持タイプの活動は、地域外関係者の参加を得て活動することが、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するために必要な場合に限り実施することができる。

第6 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、本交付金による活動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。

3 地域外関係者

地域外関係者は、活動を実施する対象森林の所在する昭和 25 年 2 月 1 日における市町村の区域外に居住する者とする。

第7 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 関係人口創出・維持タイプの地域外関係者の参加人数は、10 名以上とする。

第8 交付金の算定と交付単価

1 本交付金の算定

本交付金の交付額は、2 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。ただし、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。

2 交付単価

種 類	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(初年度) 115,000円(2年目) 110,000円(3年目)	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(初年度) 265,000円(2年目) 245,000円(3年目)	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(初年度) 115,000円(2年目) 110,000円(3年目)	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 関係人口創出・維持タイプ	年間あたり50,000円	左記の額の1/3の額
⑦ 資機材・施設の整備等	購入額の1/2以内	—
	購入額の1/3以内	—
	賃借料の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:実績②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。

注2) ②、③及び④の交付単価は、活動計画の取組年度に応じるものとする。

注3) ⑤の延長は森林調査・見回りを除く。

注4) 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。

注5) ⑦のうち、賃借料の1/3以内を交付するものは、⑥の活動で使用する移動式の簡易なトイレを賃借する場合とする。

第9 交付金の使途

区 分	使 途
活動推進費 地域環境保全タイプ 森林資源利用タイプ 森林機能強化タイプ	人件費、燃油代、傷害保険、賃借料、 消耗品（ヘルメット・手袋・安全靴・なた・のこぎり・防 護服・事務用品等（関係人口創出・維持タイプに掲げるも のを除く））、 通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
関係人口創出・維持タ イプ	人件費、燃油代、地域外関係者に係る傷害保険、 地域外関係者に係る消耗品（ヘルメット・手袋・安全靴・ なた・のこぎり・防護服等（資機材・施設の整備等に掲げ るものを除く））、事務用品等の消耗品、賃借料、 通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
資機材・施設の整備等	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、林内作業車、 薪割機、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（関係人口創出・維持タイプの活動で使用するものにあつては、賃借料に限る。）、携帯型GPS機器、設置費等（汎用性のある物品等は対象外）

第10 協定と活動計画

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、協定（以下「協定」という。）を締結するものとする（様式：申請⑥）。

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作成するものとする（様式：申請②）。

- (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調査方法（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傷害保険の名称
- (7) 計画図
- (8) 活動の持続性向上に向けた取組
- (9) その他必要な事項

3 活動計画作成の留意点

- ・3年間の活動計画書を策定していること。

- ・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。
- ・活動計画書に位置付けられた森林は、原則として過去に策定した活動計画に位置付けられていないこと。また、森林経営計画の認定を受けた森林でないこと。さらに、法令等により森林以外の用途等が定められていないこと。
- ・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。
- ・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こと。
- ・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。
- ・活動の目標、活動結果のモニタリング調査方法及び活動の持続性向上に向けた取組が記載されていること。
- ・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。

第11 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、毎年度、森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書（様式：申請①）に活動計画書（様式：申請②）並びに協定書（様式：申請⑥）及び活動組織の運営に関する規約（様式：申請⑧）等（以下「規約等」という。）を添え、各1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、次の条件を付し、国からの交付決定後、採択通知書により、活動組織の代表者に通知するものとする。

（1）対象活動の不適合等

- ア 活動組織の活動が活動計画の内容に沿わないと理事長が認めた場合、活動組織は交付され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。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。
- イ 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地域協議会長が認めた場合、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すること。

（2）転用による対象森林面積の減少

活動計画中及び事業完了年度の翌年度から起算して5年以内に本交付金の活動森林等を森林以外の用途に転用（本交付金の施行地を売り渡し若しくは譲渡し又は賃借権、地上権等の設定をさせた後、本交付金の活動森林等が森林以外の用途へ転用される場合を含む）する行為、活動森林等の立木竹の全面伐採除去を行う行為その他の本交付金の目的を達成することが困難となる行為をしようとする場合は、あら

かじめ理事長に届け出るとともに、当該行為をしようとするうち当該対象森林部分に相当する交付金を遡って返還すること。

第 12 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 11 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 13 流用の禁止

活動組織の代表者は、採択決定通知書の記の 3 の欄に掲げる取組メニューの相互間における交付金額の流用をしてはならない。

第 14 交付金交付申請

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 11 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（様式：その他④）により理事長に申請するものとする。

第 15 採択内容の変更等

1 活動組織の代表者は、この交付要領第 11 の第 2 項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、速やかに採択変更申請書（様式：その他①）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し、理事長の承認を受けるものとする。

（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）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。

（4）活動の中止又は廃止

（5）この交付要領第 11 の第 2 項により通知された交付金総額の 30%を超える減額

2 活動組織の代表者は、第 1 項に該当しない変更をした場合、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：その他①）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、理事長へ届出を行うものとする。

第 16 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、本交付金による活動の着手は、原則として、理事長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、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（様式：その他②）を、理事長に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のため、活動組織は、活動記録（様式：写真①）に、活動の日時、内容、参加人数等を記録すること。
- (3) 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、金銭出納簿を作成する（様式：出納①）。
- (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（様式：写真③）するとともに傷害保険への加入等の措置を講じる（様式：実績⑤）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た場合は、理事長へ報告するものとする（様式：実績③）。
- (6) 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。

第17 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：その他③）を作成し、当該年度の1月15日までに理事長に提出するものとする。

第18 実施状況の報告

- 1 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：実績①）を作成し、関係書類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2月15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 12 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 12 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）を消費税相当額報告書（様式：その他⑤）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、理事長に報告しなければならない（様式：その他⑤）。

第 19 交付金の返還

- 1 理事長は、この交付要領第 18 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、活動計画の期間中に対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、期日の延長を請求することができる。この措置を請求する場合には、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つてはこれを認め、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つては、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つた場合、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 11 の第 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。

- 8 第 1 項から第 3 項において、自然災害その他やむを得ない理由や交付対象者の責に帰することのできない理由が認められる場合は、理事長は、必要に応じ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 20 財産の管理等

- 1 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財産管理台帳（様式：実績⑦）その他関係書類を整備保管しなければならない。

第 21 財産の処分の制限

- 1 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。

附則 この要領は、平成29年4月3日から施行する。

附則 この要領は、平成30年4月2日から施行する。

附則 この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附則 この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この要領は、令和4年4月12日から施行する。

また、改正前の交付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、令和5年6月20日から施行する。

また、改正前の交付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、令和6年7月10日から施行する。

また、改正前の交付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。

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、構成員等による活動を通じ、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、地域外関係者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、以下に掲げる活動組織の運営等に係る事項を定めた規約等（様式：申請⑧）を定められていること。
 - ア 活動組織の意思決定方法
 - イ 自主財源の調達方法
 - ウ 会計の処理方法、その責任者
 - エ 内部監査の方法等
- (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、以下に掲げる事項を定めた協定（様式：申請⑥）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

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

作成時期	提出時期	様式番号	様式名	
前年度の12月 を目途	理事長が 示す日 (4月上中旬)	申請	③ 活動対象森林一覧表	
			④ 活動対象森林の森林計画図・写真	
⑦ 活動組織参加同意書				
⑧ 活動組織規約				
① 採択申請書				
② 活動計画書				
⑤ 資機材等の整備計画・見積・カタログ等				
⑥ 協定書(写)				
前年度の 1～3月				作業安全のための規範チェックシート
				環境負荷低減のチェックシート
活動を実施 した都度	活動が完了した 日から起算して15日 以内 又は 2月15日 のいずれか早い日	写真	① 活動記録兼活動日毎の集合写真	
			② 場所毎の活動写真	
			③ 安全講習会の写真	
			④ 活動推進の写真	
			⑤ 森林機能強化の写真	
			⑥ 関係人口の写真	
			⑦ 地域外関係者の集合写真と参加者名簿	
			⑧ 資機材等整備の写真	
金銭の出納が あった都度		出納	① 金銭出納簿	
			② 金銭出納簿集計表	
	③ 出役整理表兼領収書写			
活動の完了後	実績	① 実施状況報告書		
		② 実施状況整理票		
		③ モニタリング調査報告書		
		④ 効果チェックシート		
			環境負荷低減のチェックシート	
	実績	⑤ 傷害保険証の写		
		⑥ 森林機能強化の延長が確認できる測量成果		
⑦ 財産管理台帳				

変更が生じたとき	変更が生じた場合速やかに	その他	①	採択変更申請書（採択変更届書）
理事長からの通知を受けて	理事長が示す日		②	採択決定前着手届
	1月15日		③	遂行状況報告書
	(概算払い)理事長が示す日、 (精算払い)様式：実績①に添付		④	交付金交付申請書
	翌年5月30日		⑤	消費税相当額報告書
災害発生時	災害発生時速やかに		⑥	災害発生報告書

	活動タイプ						
	活動推進	里山林保全	侵入竹除去・竹林整備	森林資源利用	森林機能強化	関係人口創出・維持	資機材・施設の整備等
写真①	○	○	○	○	○	○	
写真②		○	○	○			
写真③	○						
写真④	○						
写真⑤					○		
写真⑥						○	
写真⑦						○	
写真⑧							○

令和〇〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書
(初年度・次年度・最終年度)

公益財団法人静岡県グリーンバンク 理事長様

申請年月日	令和 年 月 日
所在地住所	〒
活動組織の名称	
代表の職名・氏名	

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

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 :

活動組織名：

4. 森林・山村多面的機能発揮対策交付金

活動タイプ	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)	初年度：120,000 円/ha	ha	円	円	円
	2年度：115,000 円/ha	ha	円	円	円
	3年度：110,000 円/ha	ha	円	円	円
地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)	初年度：285,000 円/ha	ha	円	円	円
	2年度：265,000 円/ha	ha	円	円	円
	3年度：245,000 円/ha	ha	円	円	円
森林資源利用タイプ	初年度：120,000 円/ha	ha	円	円	円
	2年度：115,000 円/ha	ha	円	円	円
	3年度：110,000 円/ha	ha	円	円	円
森林機能強化タイプ	800 円/m	m	円	円	円
関係人口創出・維持タイプ	50,000 円/年	年間	円	円	円
小 計			円	円	(A) 円
資機材・施設の整備等	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	円
計		(B) 円	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。

(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里山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里山林の整備を実施した場合は、その森林の面積を除外し、当該年度に新たに里山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。

(注4) 地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプの交付単価は、活動計画の経過年度によって異なるので留意すること。

活動組織名：

5. 事業費 ((A)+(B))	円
------------------	---

6. 月別スケジュール (別紙のとおり)

7. 安全講習の内容及び時期

講習の内容	実施月
	月
	月

8. 関係人口創出・維持タイプの相手先及び活動内容

地域外関係者の相手先名	
活動内容	

(注) 地域外関係者との現地確認や活動内容の調整を必ず行うこと。

9. 活動計画書等

(1) 活動計画書 (様式：申請②)

(2) 活動計画書添付書類

- ① 活動対象森林一覧表 (様式：申請③)
- ② 活動を計画している区域の森林計画図及び対象森林の写真 (様式：申請④)
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
- ③ 資機材・施設の整備を計画する場合は、資機材等の整備計画 (様式：申請⑤) 及び、見積書、仕様、型式が判るカタログ等
- ④ 森林所有者との協定書写し (様式：申請⑥)
- ⑤ 活動組織参加同意書 (様式：申請⑦)、運営に関する規約 (様式：申請⑧)
- ⑥ 作業安全のための規範 (個別規範：林業) 事業者向けチェックシート
- ⑦ 環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート
- ⑧ 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しておくものとする。

(協定の締結は必要ないが、承諾書を徴するのが望ましい。)

活動組織名：

(別紙) 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 関係人口創出・維持タイプ												
3. 資機材・施設の整備等												

活動組織名：

様式No.	様式名	添付した書類欄に「○」印を記載してください。
申請②	活動計画書	
申請③	活動対象森林：一覧表	
申請④	活動対象森林：位置がわかる森林計画図	
	活動対象森林：写真（全景）	
	活動対象森林：写真（内部）	
	長期にわたり手入れをしていなかったと考えられる箇所の写真	
	活動対象森林：面積が確認できる森林簿	
	森林簿が無い場合はその他の面積根拠（ ）	
申請⑤	資機材整備：計画書	
	資機材整備：見積書（原則2社以上）	
	資機材整備：仕様・型式（カタログ等）	
申請⑥	活動対象森林：森林所有者との協定書の写し	
申請⑦	活動組織：参加同意書	
申請⑧	活動組織：規約	
	作業安全のための規範チェックシート	
	環境負荷低減チェックシート	
	森林機能強化：作業道等のルート図	
	その他、活動組織や活動の参考となる資料	

※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書を必ずえておくものとする。

活動組織名：

申請②

活 動 計 画 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日策定

〇〇活動組織

活動組織名：

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、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等

【地区の概要】

【取組の背景】

【地域の活性化への寄与】

4. 取組概要

5. 構成員の概要

※ 構成員の居住地（どのような地域から参加しているのか）、職種、経歴、所属団体等、構成員の多様性がわかるように記載すること。

活動組織名：

6. 年度別スケジュール

取組概要	最初の採択年 〇〇年度		次年度 〇〇年度		最終年度 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(※1、2)		ha		ha		ha
		m		m		m
D 関係人口創出・維持タイプ(※3)						
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里山林を整備する面積(※4)		ha		ha		ha
3. 資機材・施設の整備等(※5)						
(1/2以内) 資機材名、数量						
(1/3以内) 資機材名、数量(※6)						

※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 関係人口創出・維持タイプについては、年度毎の実施内容を記載する。

※4 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里山林の整備を実施している場合はその里山林の面積を除外し、その年度に新たに該当する里山林の整備を実施する面積を記載する。

※5 資機材・施設の整備を計画する場合は、「資機材等の整備計画(様式:申請⑤)」を添付する。

※6 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。

活動組織名：

7. 活動の目標と活動結果を測定するためのモニタリング調査方法

(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 (2年目以降は数値目標を記載)	モニタリング調査方法

(注) 目標設定及びモニタリング調査方法の記載については、別に定めるガイドラインを参照のこと。

8. 年度別に実施する安全講習等の内容

年 度	講習の内容

9. 安全のために装備する物品及び傷害保険の名称

(1) 安全のために装備する物品

物品の名称等	必要数量	既装備数量	今後装備数量 (年度)
ヘルメット			
ゴーグル			
防護手袋			
チャプス・防護ズボン			
防護靴			

※1 「物品の名称等」は、活動の内容に応じて必要なものを記載すること。

※2 チェンソー・刈払い機を使用する場合は、ヘルメット、ゴーグル、防護手袋・チャプス、防護ズボン及び防護靴は必須とする。

※3 既存・今後装備数量には、個人所有を含めること。

(2) 傷害保険の名称等

年 度	保険会社	傷害保険の名称

活動組織名：

10. 4年目以降の活動（森林管理）計画

--

11. 持続性向上に向けた取組

--

※活動する人材の育成や確保、活動経費の確保など、活動組織が本活動計画終了後も活動を継続していくために行う取組について記載する。

12. 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。

13. 委託

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	：

※取組の一部を委託する場合は、次を記載すること。

14. 添付書類

(1) 活動対象森林一覧表（様式：申請③）及び森林計画図（様式：申請④）

※ 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を図示すること。

※ 森林機能強化タイプは、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。

(2) 写真

※ 遠景・林内のほか、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。

(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、「資機材等の整備計画（様式：申請⑤）」を添付すること。

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(メインメニュー)			サブメニュー・機能強化(m)			備考
					状態	地目	森林 経営 計画	最初の採択年	次年度	最終年度	最初の採択年	次年度	最終年度	
								年度	年度	年度	年度	年度	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。

※ 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。

☆ 採択に関わる重要な記載事項について

※ 過去の計画で当交付金事業の整備（活動）対象とした森林については、採択できないので留意のこと。

※ 森林経営計画の決定について市町等に連絡・確認の上その有無を記載する（空欄は不可）。

1 対象森林の森林計画図

--

2 対象森林の写真

遠景	林内・
長期にわたり手入れ無しの森林	長期にわたり手入れ無しの森林

資機材等の整備計画

番号	資機材・施設 等名称	規格	数量	単価	最初の採択年度	次年度	最終年度	整備理由等
					事業費（円）、（内交付金（円））			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
計								

- ※ 活動に必要な資機材であること（活動における利用日数、処理量を想定）。
- ※ 活動・作業内容に対して適切な規格・構造であること（どんな活動に使うか、過大な能力になっていないか）。
- ※ 当年度計画分は、見積書、仕様・型式が分かるカタログ等を添付すること。
- ※ 高額な機材は、リースとの比較、検討を行うこと。
- ※ 交付事業終了後も活動を続け、継続的に必要となる機材であること。

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 12 に定めるとおりとする。

（森林経営計画の確認等）

第 4 条 森林所有者は協定締結後に協定の対象となる森林において、森林経営計画を策定しようとする場合又は事業完了年度の翌年度から起算して 5 年以内に立木の伐採や森林の転用等を行おうとする場合は、交付金の返還が生じることがあるので〇〇活動組織と事前に協議するものとする。

2 協定の対象となる森林において活動計画の期間中に森林経営計画が策定された場合にあっても、前項後段の立木の伐採や森林の転用等を行おうとする場合の事前協議に関する規定及び第 6 条の規定は有効とする。

（活動計画）

第 5 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 6 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、記名の上、それぞれ 1 通を保有するものとする。

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 〇〇 〇〇

住所 〇〇県〇〇町〇〇〇〇 〇〇-〇

〇〇 〇〇

住所 〇〇県〇〇町〇〇〇〇 〇〇-〇

〇〇 〇〇

活動組織名：

申請⑦

年 月 日

活動組織参加同意書

下記の構成員は、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のとおり定めます。

区分	役職名	氏名・代表者名	住所	備考
個人				
団体				

※：役職欄は、活動組織の規約に定める「代表・副代表・書記・会計・監査役」などの役職を記載する。

※：個人の備考欄には、構成員の地元における立場、所属等を記載する。

※：団体の備考欄には、団体名を記載すること。

※：団体においては、団体の構成員名簿を添付すること。

活動組織名：

〇〇活動組織規約（例）

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。

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

活動組織名：

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

活動組織名：

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交付金交付等要綱（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、○年○月○日から施行する。

2 活動組織の設立初年度の役員の選任については、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、○年○月○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。

※ 既存の組織で、既に「総会」や「決算・監査」の規定等を定めた定款等がある場合は、本対策を実施するにあたり追加して必要となる「事務や会計の処理を定めた規程等」を定めること。

農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）

事業者向け チェックシート

事業者名	
記入者 役職・氏名	
業種 (○を付ける。複数選択可)	素材生産 / 造林・保育 / その他()
雇用労働者の有無	有 / 無
記入日	令和 年 月 日

現在の取組状況をご記入下さい。

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 -:該当しない
1	作業安全確保のために必要な対策を講じる	
1-(1)	人的対応力の向上	
1-(1)-①	作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。	
1-(1)-②	知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。	
1-(1)-③	作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。	
1-(1)-④	適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。	
1-(1)-⑤	職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。	
1-(1)-⑥	安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。	
1-(2)	作業安全のためのルールや手順の順守	
1-(2)-①	関係法令等を遵守する。	
1-(2)-②	高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。	
1-(2)-③	作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。	
1-(2)-④	日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。	
1-(2)-⑤	作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。	

活動組織名：

1-(2)-⑥	作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。	
1-(3)	資機材、設備等の安全性の確保	
1-(3)-①	燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。	
1-(3)-②	機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。	
1-(3)-③	資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配慮したものを選択する。	
1-(4)	作業環境の改善	
1-(4)-①	職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。	
1-(4)-②	高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。	
1-(4)-③	安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。	
1-(4)-④	現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。	
1-(4)-⑤	4S(整理・整頓・清潔・清掃)活動を行う。	
1-(5)	事件事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	
1-(5)-①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事件事例やヒヤリ・ハット事例を積極的に収集・分析・共有し、再発防止策を講じるとともに危険予知能力を高める。	
1-(5)-②	実施した作業安全対策の内容を記録する。	
2	事故発生時に備える	
2-(1)	労災保険への加入等、補償措置の確保	
2-(1)-①	経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。	
2-(2)	事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施	
2-(2)-①	事故が発生した場合の対応(救護・搬送、連絡、その後の調査、労基署への届出、再発防止策の策定等)の手順を明文化する。	
2-(3)	事故時の事業継続のための備え	
2-(3)-①	事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。	

活動組織名：

環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート

	申請時 (します)	(1) 適正な施肥	報告時 (しました)
①	<input type="checkbox"/>	※種苗生産を行う場合(該当しない <input type="checkbox"/>) 肥料の適正な保管	<input type="checkbox"/>
②	<input type="checkbox"/>	※種苗生産を行う場合(該当しない <input type="checkbox"/>) 肥料の使用状況等の記録・保存に努める	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(5) 廃棄物の発生抑制、 適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時 (しました)
⑧	<input type="checkbox"/>	廃棄物の削減に努め、適正に処理	<input type="checkbox"/>
⑨	<input type="checkbox"/>	未利用材の有効活用を検討	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(2) 適正な防除	報告時 (しました)
③	<input type="checkbox"/>	※農薬を使用する場合(該当しない <input type="checkbox"/>) 農薬の適正な使用・保管	<input type="checkbox"/>
④	<input type="checkbox"/>	※農薬を使用する場合(該当しない <input type="checkbox"/>) 農薬の使用状況等の記録・保存	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(6) 生物多様性への悪影響の防止	報告時 (しました)
⑩	<input type="checkbox"/>	生物多様性に配慮した事業実施(物資調達、施業等) に努める	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(3) エネルギーの節減	報告時 (しました)
⑤	<input type="checkbox"/>	林業機械や施設の電気・燃料の使用状況の記録・保存 に努める	<input type="checkbox"/>
⑥	<input type="checkbox"/>	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費を しないように努める	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(7) 環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
⑪	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解	<input type="checkbox"/>
⑫	<input type="checkbox"/>	関係法令の遵守	<input type="checkbox"/>
⑬	<input type="checkbox"/>	林業機械等の装置・車両の適切な整備と管理の実施に 努める	<input type="checkbox"/>
⑭	<input type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(4) 悪臭及び害虫の発生防止	報告時 (しました)
⑦	<input type="checkbox"/>	悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	<input type="checkbox"/>

(注1) 申請を行う際に本様式の「該当なし」欄又は「申請時」欄に☑を付し、報告の際は「報告時」欄に☑を付して提出してください。
 (注2) 記載内容に「該当しない」場合には☐にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

活動組織名：

(必須) 活動記録兼活動日毎の集合写真帳

組織名		No.	
-----	--	-----	--

活動日		年 月 日		
活動タイプ				
活動場所 (起番)				
活動内容				
活動時間				
活動参加者名 (人件費支出対象)				
人数	構成員	構成員以外	合計	うち地域外関係者

活動日		年 月 日		
活動タイプ				
活動場所 (起番)				
活動内容				
活動時間				
活動参加者名 (人件費支出対象)				
人数	構成員	構成員以外	合計	うち地域外関係者

活動日		年 月 日		
活動タイプ				
活動場所 (起番)				
活動内容				
活動時間				
活動参加者名 (人件費支出対象)				
人数	構成員	構成員以外	合計	うち地域外関係者

活動タイプ ①：活動推進費、②：里山林保全、③：侵入竹除去・竹林整備、④：森林資源利用、
⑤：森林機能強化、⑥：関係人口創出・維持

※ 人数が多い場合は、活動参加人数を数えられるよう複数枚に分けること。

活動組織名：

(必須) 場所毎の活動写真帳

組織名		活動タイプ	
活動内容		場所(起番)	

活動前の写真

活動前	
撮影月日	
備 考	

活動中の写真

活動中	
撮影月日	
備 考	

活動後の写真

活動後	
撮影月日	
備 考	

- ※ 活動タイプ欄には、「里山林保全」「侵入竹除去・竹林整備」「森林資源利用」のいずれかを記載すること。
- ※ 活動起番は、原則、林小班単位とする。ただし、林小班面積が1 ha 以上の場合は2箇所以上とする。林小班面積が小面積の場合は、複数をもとめることができるので、理事長と協議すること。
- ※ 活動期間を通した活動前、活動中、活動後の状況について、それぞれ撮影すること。
- ※ 写真撮影は活動起番ごとに1箇所撮影すること。

活動組織名：

(必須) 安全講習会の写真帳

組織名		活動タイプ	
-----	--	-------	--

参加者の集合写真

実施月日	
実施時間	
参加者名	

講習会の実施状況写真

実施月日	
場 所	
講習内容	

講習会の実施状況写真

実施月日	
場 所	
講習内容	

※ 活動タイプ欄には、「活動推進費」「里山林保全」「侵入竹除去・竹林整備」「森林資源利用」のいずれかを記載すること。

活動組織名：

活動推進の写真帳

組織名		活動タイプ	活動推進
-----	--	-------	------

	実施月日	
	活動内容	

	実施月日	
	活動内容	

	実施月日	
	活動内容	

※ 活動推進の対象となる活動は、以下のとおり。

現地の林況調査（モニタリング初回調査を含む）

活動計画の実施のための話し合い

活動対象森林の境界確認・杭の設置

活動対象森林で行う研修

活動組織を代表（1人限り）して参加する活動対象森林以外での研修

当面の活動に必要な消耗品の購入等

活動組織名：

森林機能強化の写真帳

組織名		活動タイプ	森林機能強化
活動内容		杭No.	

まだ森林の時の写真

活動前	
撮影月日	
備考	

人力又は重機で道を作設している写真

活動中	
撮影月日	
備考	

道ができあがった写真

活動後	
撮影月日	
備考	

※ 起点、終点のほか、中間点で作成すること。

活動組織名：

関係人口の写真帳

組織名		活動タイプ	関係人口創出・維持
地域外関係者の 名称・住所			

地域外関係者と活動内容の
調整を行っている写真

項目	活動内容の調整
月 日	
場 所	
氏 名	活動組織： 相手先：
打合せ内容	

地域外関係者受入のための
環境整備の写真

項目	環境整備前
月 日	
場 所	
活動内容	

地域外関係者受入のための
環境整備の写真

項目	環境整備後
月 日	
場 所	
活動内容	

地域外関係者による
活動状況の写真

項目	関係人口維持・創出活動
月 日	
場 所	
関係人口人数	人
活動内容	

※ メインメニューを効果的に実施するために必要な活動に限る（啓発や環境教育は対象外）。

活動組織名：

地域外関係者の集合写真と参加者名簿

地域外関係者の集合写真			
-------------	--	--	--

No.	氏名	住所（番地は不要）	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

※ 地以外関係者の参加人数は 10人以上が必要です。

活動組織名：

資機材整備の写真帳

組織名		資機材名	
-----	--	------	--

納 品	
撮影月日	
備 考	

型 番	
撮影月日	
備 考	

使用状況	
撮影月日	
備 考	

保管状況	
撮影月日	
備 考	

活動組織名：

出納①

令和〇〇年度 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。

活動組織名：

出納②

令和〇〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（金銭出納簿 集計表）

タイプ別集計・総合計		支出（円）				交付金対象額	交付金決定額	交付金確定額	備考 (事業量)
		人件費①	委託費②	その他③	資機材の購入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 関係人口創出・維持タイプ				—	—	—		
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
関係人口創出・維持タイプ 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。

活動組織名：

出役整理票兼領収書

活動日	単価	氏名①						氏名②							
		時間	タイプA		タイプB		タイプC		時間	タイプA		タイプB		タイプC	
			人件費	交通費	人件費	交通費	人件費	交通費		人件費	交通費	人件費	交通費	人件費	交通費
計															

領収金額	円 (交通費を含む)	円 (交通費を含む)
領収年月日		
住 所		
署名又は 記名押印		

人件費+交通費			
人件費			
交通費			

活動組織名：

令和〇〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書

公益財団法人静岡県グリーンバンク 理事長様

報告年月日	令和 年 月 日
活動組織の名称	
代表の職名・氏名	

令和〇〇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

様式No.	様式名	添付した書類
写真①	(必須) 活動記録兼活動日毎の集合写真	
写真②	(必須) 起番毎の活動写真	
写真③	(必須) 安全講習会の写真	
写真④	活動推進の写真	
写真⑤	森林機能強化の写真	
写真⑥	関係人口の写真	
写真⑦	地域外関係者の集合写真と参加者名簿	
写真⑧	資機材整備の写真	
出納①・②	(必須) 金銭出納簿・集計表	
出納③	(必須) 人件費の出役整理簿兼領収書の写し	
	購入物品等の領収書の写し	
実績②	(必須) 実施状況整理票	
実績③	(必須) モニタリング調査報告書	
実績④	(必須) 効果チェックシート	
	(必須) 環境負荷低減のチェックシート	
実績⑤	(必須) 傷害保険の証書の写し	
実績⑥	作業道等の延長が確認できる測量成果（野帳、線形図、平面図等）	
実績⑦	財産管理台帳	
その他④	交付金交付申請書	

活動組織名：

実施状況整理票

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		
	関係人口創出・維持タイプ (該当の有無)				
	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里山林を整備した面積 (ha)		ha		
	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)			人		
地域外関係者の参加者数			人		
アドバイザーの活用の有無					
交付金の使途 (円)	収入	合計 ①+②+地方分		円	
		② 自己負担額		円	
		① 小計 (交付金分) ①+②+③		円	
		国庫分	取組に対する交付金 ①		円
			資機材・施設の整備に対する交付金	交付率 1/2以内 ②	円
	交付率 1/3以内 ③			円	
	地方分	都道府県の支援額		円	
		市町の支援額		円	
	支出	合計 ①+②+③+④+⑤		円	
		人件費 ①		円	
委託料 ②		円			
その他 ③		円			
資機材・施設の整備		交付率 1/2以内 ④	円		
	交付率 1/3以内 ⑤	円			
備考					

(注1) 支出については、自己負担額を含めた額を記載すること。

活動組織名：

令和○年度 モニタリング結果報告書

活動組織名			
モニタリング箇所名 (小林班)			
活動タイプ			
目標林型 (目指す森林の姿)			
モニタリング調査	方法		
	調査項目		
	調査区の大きさ		
初回の調査結果			
目標値設定の考え方・根拠			
3年後の目標値(A)			
	調査結果(B)	目標達成度 (B) / (A)	次年度に向けた改善策 活動終了後の対応方針
活動1年目の終了後 (令和○年度)			
活動2年目の終了後 (令和○年度)			
活動3年目の終了後 (令和○年度)			

(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。

(注) 初回調査時、1年目、2年目、3年目の活動終了後の写真を添付すること。

活動組織名：

実績③

	調査箇所（ ）	調査箇所（ ）
初回調査時の写真		
1年目の活動終了後の写真		
2年目の活動終了後の写真		
3年目の活動終了後の写真		

森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート

1. 活動組織の概要

①活動組織名				取得年数	年
②主な対象森林の所在地	都道府県		市区町村		
③活動計画の取組年度	<input type="checkbox"/> 1年目 <input type="checkbox"/> 2年目 <input type="checkbox"/> 3年目				
④活動タイプ等(○年度)	<input type="checkbox"/> 活動推進費 <input type="checkbox"/> 里山林保全 <input type="checkbox"/> 竹林整備 <input type="checkbox"/> 森林資源利用				
	<input type="checkbox"/> 森林機能強化 <input type="checkbox"/> 関係人口 <input type="checkbox"/> 資機材購入				
⑤地域住民の比率	<input type="radio"/> 90%以上 <input type="radio"/> 75~90% <input type="radio"/> 50~75% <input type="radio"/> 25~50% <input type="radio"/> 25%未満				
⑥活動目標					

※③・④・⑤欄は、該当する□又は○にチェックを付けてください。

2. 活動の変化・成果の確認(※本交付金の取得前と比較の上でご回答ください。)

※以下の項目について、実現ができていると思う場合には、右側の□にチェックを入れてください。

※チェック欄は、活動計画1年目の時は「1年間」、2年目の時は「2年間」、3年目の時は「3年間」の活動を通じた変化・効果を記載してください。

項目	効果	チェック欄
活動の広がり(横展開)	活動組織の構成員数が増加した	<input type="checkbox"/>
	幅広い年齢層が協力して活動を行った	<input type="checkbox"/>
	新聞や雑誌、広報誌などで活動を紹介された	<input type="checkbox"/>
	他団体(活動団体、企業、自治体等)との協力関係が生まれた	<input type="checkbox"/>
	外部(異なる集落や都市)の住民も森林整備活動に参加した	<input type="checkbox"/>
活動の持続性(自立性)	構成員が森林整備のための技術や安全管理の資格を取得した	<input type="checkbox"/>
	森林整備のための機材や道具を使用できる構成員数が増えた	<input type="checkbox"/>
	森林整備のために利用可能な本交付金以外の資金が増えた	<input type="checkbox"/>
	若い世代(40歳未満)が参加しており、長期的な活動が可能である	<input type="checkbox"/>
	本交付金終了後に森林整備活動を継続できる見込みがある	<input type="checkbox"/>
地域貢献(景観)	対象森林が明るくなり、見通しが良くなった	<input type="checkbox"/>
	活動組織の構成員以外から景観が良くなったと言われるようになった	<input type="checkbox"/>
	対象森林や周辺で不法投棄されるゴミの量が減った/ゴミのない状態を維持している	<input type="checkbox"/>
	対象森林が、観光資源としても利用できるようになった	<input type="checkbox"/>
	在来種や歴史性を考慮した地域ならではの景観を守っている	<input type="checkbox"/>
地域貢献(文化・教育)	対象森林が、地域の憩いの場として活用されている	<input type="checkbox"/>
	対象森林が、地域の子供たちの自然体験活動や学習・教育の場となっている	<input type="checkbox"/>
	地域の幼稚園、保育園、小中学校のいずれかと協力関係にある	<input type="checkbox"/>
	対象森林から得られた資源を伝統工芸品づくりに活用した	<input type="checkbox"/>
	伝統文化の維持や郷土食づくりに貢献する活動を行った	<input type="checkbox"/>

地域貢献 (その他)	鳥獣被害が軽減された(野生鳥獣の出没・侵入が減った)	<input type="checkbox"/>
	地域の農業と連携した活動を行った	<input type="checkbox"/>
	希少動植物の保護や生物多様性の保全に貢献している	<input type="checkbox"/>
	土砂流出が軽減されるなど自然災害の防止に役立った	<input type="checkbox"/>
	特産品の開発や地域の雇用創出など地域経済の活性化に貢献している	<input type="checkbox"/>

3. 関係人口の創出について

今年度を実施した本交付金の活動における地域外からの活動参加者の「延べ人数」及び昨年度の参加者の「延べ人数」の比較について記載してください。

①今年度の地域外からの参加者数 (延べ人数を記載してください。)	人
②昨年度の地域外からの参加者との比較 (延べ人数で比較して、「増加した」か「減少した」 のどちらかに記載してください。)	<input type="checkbox"/> 増加した (人)
	<input type="checkbox"/> 減少した (人)
	<input type="checkbox"/> 変化なし

■ 特筆事項(災害等の状況)

自然災害等により、活動を計画どおりに行うことが困難な状況が生じた場合は、期待どおりの効果が得られないことも想定されます。

災害等が発生し計画どおりに活動ができなかった場合には、その理由を選択し、該当がなければその他に簡単にご記入ください。

<input type="checkbox"/> 災害等で活動区域が被害を受け、活動が行えなかった。 <input type="checkbox"/> 災害等で活動区域までの道が被害を受け、活動が行えなかった。 <input type="checkbox"/> 土地所有者との協定が締結できず活動を行えなかった。 <input type="checkbox"/> 感染症等の感染防止ため活動を行えなかった。 <input type="checkbox"/> その他 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; margin: 0 auto; height: 100px;"></div>

活動組織名：

傷害保険加入報告書

傷害保険への加入は採択要件であるので、交付金から保険料を支出していない場合も、証書の写を下に貼付又は別紙で添付してください。

傷害保険は、有償でも対象となる保険を選択してください。また、チェーンソーや下刈機を使う場合は、そうした活動も対象となる傷害保険を選択してください。

活動組織名：

森林機能強化の延長が確認できる測量成果（例）

測量野帳	
線形図	
平面図	

活動組織名：

実績⑦

財産管理台帳

活動組織名	
-------	--

No.	名称	メーカー 型番	設置・保管 場所	取得年月日	金額		処分制限期間		処分の状況		
					取得金額	交付金額	耐用年数	処分制限 年月日	承認年月日	処分の 年月日	処分の内容

注：処分制限年月日には、処分制限の終期を記入すること。

活動組織名：

令和〇〇年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択変更申請書（届出書）

公益財団法人静岡県グリーンバンク 理事長様

申請(届出)年月日	令和 年 月 日
活動組織の名称	
代表の職名・氏名	

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け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	市町名	大字

3. 計画変更の理由（減額の理由等） ※変更理由と併せ、変更する金額を記載すること

区分	現計画	変更後	増減	変更理由
交付金	円	円	円	

4. 森林・山村多面的機能発揮対策交付金

※ 変更がある場合は、様式：申請①の4とする。

活動組織名：

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

※ 変更がある場合は、様式：申請①の別紙とする。

7. 安全講習等の名称及び内容

※ 変更がある場合は、様式：申請①の7とする。

8. 関係人口創出・維持タイプの相手先及び活動内容

※ 変更がある場合は、様式：申請①の8とする。

9. 活動計画書等（変更内容と関係する資料を添付のこと）

（1）活動計画書：変更（様式：申請②）

（2）活動計画書添付書類

※ 変更がある書類を添付のこと。

「3. 計画変更の理由（減額の理由等）」記載例

区分	当初	変更後	増減	変更理由
面積	●●ha	●●ha	●●ha	
延長	●●m	●●m	●●m	
交付金	●●円	●●円	●●円	

令和〇〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金採択決定前着手届

公益財団法人静岡県グリーンバンク 理事長様

届出年月日	令和 年 月 日
活動組織の名称	
代表の職名・氏名	

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。

活動組織名：

その他③

令和〇〇年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金遂行状況報告書

公益財団法人静岡県グリーンバンク 理事長様

報告年月日	令和 年 月 日
活動組織の名称	
代表の職名・氏名	

令和〇〇年度事業について、遂行状況を下記のとおり報告する。

記

	12月31日までの 進捗率 (%)	活動完了 予定年月日	備 考
活動推進費			
地域環境保全タイプ (里山林保全)			
地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)			
森林資源利用タイプ			
森林機能強化タイプ			
関係人口創出・維持タイプ			
資機材・施設の整備 1/2 以内のもの			
資機材・施設の整備 1/3 以内のもの			

・「進捗率」 = (「12月31日までの執行額」 ÷ 「今年度の採択決定額」) × 100

・活動は、遅くとも2月15日までに完了するよう計画的に実施してください。

活動組織名：

令和〇〇年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付申請書

公益財団法人静岡県グリーンバンク 理事長様

申請日	令和 年 月 日
活動組織の名称	
代表の職名・氏名	

このことについて、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る）						口座番号								
	□普通 □当座 □別段 □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	(〒 -) 都道府県 市区町村

(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。

令和〇〇年度 仕入れに係る消費税仕入控除税額報告書

報 告 日	
活動組織名	
代表者氏名	
報告者氏名	

1 交付金の確定額		円
2 交付金の確定時に減額した仕入れに係る消費税仕入控除税額		円
3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額		円
4 交付金返還相当額（3－2）（注1）		円
5 当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載（注2）		

6 当該交付金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載

下表の該当する項目に「○」印を記載し、それぞれの添付書類を提出してください。

該当項目	消費税仕入控除税額がない理由	添付書類（注3）
	課税売上げがない（収入は交付金や補助金等のみ）。	・課税売上げがないことを確認できる資料（活動組織の収支決算書等）
	課税売上げがあるが、支出は人件費（通勤手当を除く）と保険料だけで、課税仕入れがない。	・グリーンバンクにて、過年度に提出していただいた金銭出納簿を確認します。
	課税売上げがあるが、免税事業者である（1,000万円以下）。	事業実施年度の前々年度 ・法人税確定申告書（個人事業者の場合は所得税）の写し（税務署受付済のもの） ・売上高を確認できる資料（損益計算書等）
	課税売上げがあるが、簡易課税事業者である（5,000万円以下）。	事業実施年度 ・消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署受付済のもの）
	課税売上げがあるが、消費税法第60条第4項に定める法人等（NOP法人等）で、交付金、会費、寄附金等の特定収入の割合が5%を超える。	事業実施年度 ・特定収入の割合を確認できる資料（法人等の決算資料等）

活動組織名：

注1：補助金返還相当額の確認のため、以下の資料を添付すること。（補助事業に要した経費に係る消費税及び地方消費税相当額の全額について、補助金相当額を補助金の額から減額する場合は、(3)の資料を除き添付不要。）

- (1) 消費税確定申告書の写し（税務署受付済のもの）
- (2) 付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- (3) 3の金額の積算内訳（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）
- (4) 補助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

注2：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は、5の欄に申告予定時期も記載すること。

注3：当該補助金に係る消費税仕入控除税額がない場合の理由の記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

- ・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（税務署受付済のもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- ・新たに設立された法人であって、かつ免税事業者の場合は、設立日、事業年度、事業開始日、事業開始日における資本金又は出資金の金額が証明できる書類など、免税事業者であることを確認できる資料
- ・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（税務署受付済のもの）
- ・補助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

課税事業者	消費税の申告義務のある事業者（売上が一定の金額を超える個人事業主、企業） 所得税や法人税などの確定申告とは別に、消費税の申告を行わなければならない。
免税事業者	消費税の申告義務のない事業者
課税売上高	<u>課税売上高＝消費税の課税対象取引の売上高等</u> －その取引に関する売上返品等の金額
消費税仕入 控除税額	「消費税の課税売上にかかる消費税（預かった消費税）」から「課税仕入にかかる消費税（使った消費税）」を控除した額

活動組織名：

その他⑥

災害発生報告書

報告年月日	令和 年 月 日
活動組織の名称	
代表の職名・氏名	

1 発生日時	
2 被災者	
3 受傷状況	
4 活動内容	
5 発生状況	
6 対応経過	
7 装備・資格	
8 保険	

(参考1) 第5 事業内容の補助表

		里山林保全	侵入竹除去・ 竹林整備	森林資源利用	森林機能強化
雑草木の	刈払い	○		○	
	集積	○		○	
	処理	○		○	
落ち葉掻き		○		○	
竹・雑草木の	伐採		○		
	搬出		○		
	処理		○		
	利用		○		
歩道・作業道の	作設	○	Q&A	○	○
	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	○			○
	補修				○
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（実施前 後）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の「加工」は、活動対象森林内で行うことを原則とするが、急傾斜等の理由がある場合は活動対象森林外でも可とする。

(参考2) 第9 交付金の使途の留意事項

1	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費は、時間単価に活動時間を乗じて算出 ※人件費（作業の種類による時間単価・日当の上限）を「要領の運用」に定めています。 ※林業事業体等の企業が活動組織となる場合は、県の公共事業に適用される人件費単価の範囲で別に決めることが認められています。 ・外部講師に対する謝金の上限額を「要領の運用」に定めています。 ※構成員が講師を務める場合には、適用できない。
2	委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・活動組織構成員ではできない作業・工事等のみが委託可 ※資格、技術、危険などの理由で構成員ではできない場合 ※社会通念上、誰でも納得できる理由を記載した理由書が必要 ・個々の活動対象森林について、その整備等を全面委託することは不可 ※必ず、委託作業とは別に、構成員ができる活動をしなければなりません。 ※構成員又は構成員の関係する会社を相手にした委託契約は不可 ※交付金事業を実施している他の活動組織を相手にした委託契約は不可
3	燃油代	<ul style="list-style-type: none"> ・チェーンソー、刈り払い機等林業機材用燃油代 ・機材運搬、伐倒木等の搬出用車両等の燃油代 ・活動のために使用した個人所有車分の燃油代 ※活動に使用したこと（他に使用していない）を証明できる根拠が必要 ※県内の移動分に限る。
	傷害保険	<ul style="list-style-type: none"> ・傷害保険料（交付金の対象となる活動を対象） ※年払い契約の場合は実施期間のみ（合理的な月割り計算等）
	車両リース代等賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・林業用資機材、簡易トイレ等のリース代、賃借料 ※構成員及び構成員の関係者からの借上げは不可 ※活動対象森林の所有者との賃借は不可 ※複数社の見積徴取など、適正な価格であることを客観的に示す必要がある。
	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ・ヘルメット、安全靴、安全手袋、防護服、のこぎりなど ※団体運営に要する用品（一般事務用品等）は不可 ・活動記録、報告書作成等、活動に必要な事務用品は可
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・交付金事業の実施に必要な書類の送料（地域協議会あて、切手代）
	書籍	<ul style="list-style-type: none"> ・活動に直接必要（不可欠）な参考図書 ※構成員全員に配布することは不可
	印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・活動に直接必要（不可欠）な資料のコピー代 ※安全講習会の資料など ※総会資料、記録・PR（交付金事業外の活動を含むもの）は不可
4	資機材・施設の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用性が高いもの、中古品は交付金の対象外 ※デジタルカメラ、メモリー等
5	その他	<ul style="list-style-type: none"> ※振込手数料、代引き手数料等は交付金の対象外です。 ※運搬費（運送料）は交付金の対象外です。 ※専用の口座における預金利子は、「その他の収入」として、当年度経費に充当しなければなりません。

(参考3) 第9 交付金の使途の例

消耗品 (活動交付金で全額助成)	資機材・施設の整備に該当(1/2助成) ※印は1/3助成			交付対象外
	機材関係	資材関係	その他	
ヘルメット	チェーンソー	あずまや	きのこ種菌	カメラ類
手袋・安全靴	刈払い機	資機材保管庫	苗木	パソコン類
鉋・鋸	丸のこ	電気柵用資材	枝打はしご	軽トラック
用具入れ	ウインチ	土留め柵用資材	台車	製材用機材
立て看板	軽架線	※炭焼き小屋	※林内作業車	発電機
双眼鏡	チップパー	移動式トイレ	※運搬車	ペレット製造機
メジャー	わな	パイプ倉庫	看板(基礎あり)	ブリケット製造機
フェリグレバー	※薪割機	ふとんかご	一輪車	ボイラー
シャベル・くわ	※薪ストーブ	ぐり石		目立て機
木登りセット	携帯GPS	土のう		防寒着(作業服)
目立て用具	スキッド	散水施設		加工用機材
替刃	バックホー			携帯電話
防護具	トランシーバー			井戸掘り