

# 令和元年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金募集要領

## 【追加募集】（東京都・埼玉県・神奈川県）

平成31年4月2日施行

平成31年4月9日改定

令和 元年7月8日改定

一般財団法人都市農山漁村交流活性化機構

森林・山村多面的機能発揮対策交付金（以下「交付金」という。）は、森林所有者や地域住民等が協力して実施する「里山林の保全と利用」を直接的に支援する林野庁の事業です。

交付金の対象となる里山林（以下「対象森林」という。）は、主に集落の近くに立地し、かつての農用林や薪炭林のように人々の暮らしと密接な関係をもつ森林ですが、林業経営が成立しづらい森林であるため、整備の遅れや放置などによる問題を抱えている森林です。

このような里山林の保全は、木材生産を主目的とする森林整備では対応できないことから、コミュニティの関心や活力の向上により対応することが重要です。

交付金の申請は、対象森林がある都道府県に設置された地域協議会が受け付けます。

一般財団法人都市農山漁村交流活性化機構（以下「当機構」という。）は、東京都、埼玉県及び神奈川県地域協議会として、交付金の交付を希望する活動組織からの申請を受け付けます。

### 1 対象となる活動組織

地域住民、森林所有者、自治会等、地域の実情に応じた方、3名以上で構成する組織が対象です。地域の自治会、NPO法人、森林組合等が単独で実施、又は1構成員となることも可能です。

### 2 交付金の上限

1 活動組織当たり500万円を上限として交付します。

### 3 事業実施の期間

3年間

（注1）活動組織は、3年間の活動計画書を作成し、年度ごとに採択を申請して下さい。

（注2）審査は年度毎に行います。前年度において採択を受けた場合でも、審査の結果、採択を受けられない場合があります。

（注3）公募開始時点において、来年度以降の予算の裏付けはありません。

（注4）既に3年間の活動計画が完了した活動組織が、今年度を1年目とする新たな活動計画書を作成する場合は、原則として過去に策定した活動計画書に位置づけられた森林を対象にすることはできません。また、採択の優先順位が低くなります。詳しくは、Q&A集の問C-2-8を参照して下さい。

### 4 対象活動と交付単価

種 類	国の交付単価等	対象となる活動
①活動推進費 (初年度のみ)	112,500円/年 (上限)	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		
②里山林保全	120,000円/ha・年	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

③侵入竹除去、竹林整備	285,000 円/ha・年	竹・雑草木の伐採・搬出・処理及び利用、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
④森林資源利用タイプ	120,000 円/ha・年	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(注 4)、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
⑤森林機能強化タイプ(注 6)	800 円/m・年	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
⑥資機材・施設の整備(注 7)	購入額の 1/2 以内 または 1/3 以内	上記②～⑤の実施に必要な機材、資材及び施設の購入・設置。ただし、林内作業車、薪割機、薪ストーブ及び炭焼き小屋の補助率は 1 / 3 以内。

(注 1) 交付単価は単年度の単価です。たとえば、単年度で 3ha 分の交付金を申請する場合は、その年度内に 3ha の森林を面的に整備していただきます。もし、3ha の森林を 1ha ずつの区画に分けて、毎年度 1 区画ずつ活動を実施する場合は、毎年度 1ha 分の交付金を申請して下さい。

森林の面的な整備とは、雑草木の刈払い（草刈りや除間伐などの作業）・集積・処理を、エリア全体でまんべんなく実施することを求めています。枯損木除去、路網整備、調査・見回り、機械の取扱講習等は、それ単体では面的な整備とならないので、ご注意ください。

もし、年度内に未整備エリアが残ってしまった場合は、未整備エリアの分だけ面積を減らす形で変更申請をしていただきます（交付金額も減ります）。

(注 2) 端数は切捨てで処理して下さい。地域環境保全タイプと森林資源利用タイプの申請面積は 0.1ha 未満を、森林機能強化タイプの延長は 1m 未満を、資機材・施設の整備の交付金額は 1 円未満を、それぞれ切捨てして下さい。

(注 3) 対象森林が点在している場合の面積の算出方法は、点在する森林ごとに端数処理を行い、合計して下さい。したがって、0.1ha 未満の点在する森林の面積はカウントできません。

(注 4) 交付金の対象となる「加工」とは、材の玉切り、しいたけ原木・薪材・炭材等への加工、炭焼き等、森林整備に直接寄与する簡易な加工を想定しています。専用の機械を必要とする加工（たとえば製材、ペレットやブリケットの生産等）等は、対象外です。

(注 5) 地域環境保全タイプで実施できる内容は、森林資源利用タイプにも含まれていますので、この 2 つのタイプを同一年度に同一箇所申請することはできません。

(注 6) 森林機能強化タイプは、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ます。なお、森林機能強化タイプで実施できる内容は地域環境保全タイプと森林資源利用タイプにも含まれていますので、森林機能強化タイプを地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプと同一年度に同一箇所申請することはできません。また、森林機能強化タイプの申請額は、原則として、地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプで申請した場合の申請額を上回らないようにして下さい。アプローチのための作業道は必要最小限に計画して下さい。森林機能強化タイプの規模要件は 1m 以上とします。

(注 7) 資機材・施設の整備は、事業に直接的に必要なか、事業規模に見合っているか、賃借よりも購入した方が安いかな等を総合的に判断して採択の可否を決定します。また、原則として初年度に購入していただくことが望ましいです。

## 5 交付金の使途

区 分	使途
4 の種類 欄に掲げ る①～⑤	人件費(注 1)、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 (⑥に掲げるものを除く(注 2))、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
4 の種類 欄に掲げ る⑥	刈払機、チェーンソー、丸鋸、ウィンチ、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(休憩や作業のための簡易建屋)、資機材保管庫、移動式の簡易なトイレ(注 3)、携帯型 GPS 機器、設置費等 ※パソコン、デジカメ等、汎用性のある物品等は対象外です

(注 1) 本交付金は里山林の整備と利用の活動を直接的に支援する事業であることから、人件費を主たる使途として想定しています。詳しくは「13 人件費について」をご覧ください。

(注 2) 本交付金における消耗品とは、使用によって直接摩耗・消耗するものをいいます。たとえば、電動ドリルは、使用によって直接摩耗・消耗しないので、資機材に該当します。

(注 3) トイレを購入した場合、汲み取り費用は自己負担でお願いします(交付金の対象になりません)。

## 6 交付金の要件

### (1) 活動組織の要件

ア 対象森林と同一の都県内に主たる事務所を置いていること。

(例) 東京都内に主たる事務所をもつ組織は、東京都内の森林で行う活動についてのみ、交付金を申請できます。

イ 活動組織の運営に関する規約等を、様式第 5 号を参考にして定めていること。

NPO 法人など既存の組織を活用して活動を行う場合は、当該組織の定款等と様式第 5 号の内容を比較し、足りない条項を細則等として別に定めていること。

ウ 実施要領に定められている書類の調製・整備ができること。地域協議会で定める期日までに、交付金の交付に係る必要書類(採択申請書や実施状況報告書等)を作成できること。

### (2) 対象森林の要件

ア 交付金の交付を受けて活動を行う時点において森林経営計画(注 1)が作成されていない森林(注 2)であること。

交付金の活動期間中に森林所有者等が森林経営計画を作成した場合は、当該計画の計画期間の始まりの日以降の活動は交付金の対象になりません。詳しくは Q&A 集の間 C-2-1 及び間 C-4-3 を参照して下さい。

イ 0.1ha 以上の面積をもつ森林であること。

ウ 森林機能強化タイプについては、活動計画書(様式第 3 号)の年度別スケジュールの期間内(3 年間)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(森林経営計画を策定している森林内を含む。)であること。

(注 1) 森林経営計画とは、「森林所有者」又は「森林の経営の委託を受けた者」が、一体的なまとまりのある森林を対象として森林の施業及び保護について作成する 5 年間の計画です。森林経営計画を作成すると、本交付金とは別に、間伐等の造林補助金の支援を受けることができます。

なお、森林経営計画は、地域森林計画や市町村森林整備計画とは異なります。これらの計画が対象とする森林であっても、森林経営計画が作成されていない森林であれば、本交付金の対象となります。

地域森林計画  
(都道府県が作成)

市町村森林整備計画  
(市町村が作成)

森林経営計画  
(森林所有者等が作成)

(注 2) 森林とは、「木竹が集団して生育している土地及びその土地の上にある立木竹」または「木竹の集団的な生育に供される土地」のことを言います。ただし、主として農地又は住宅地若しくはこれに準ずる土地として使用される土地及びこれらの上にある立木竹を除きます。(森林法第 2 条第 1 項を参照)

なお、「住宅地に準ずる土地として使用される土地」とは、小規模の公園、官公庁舎や学校等の公共施設及び工場その他事業所の敷地、神社や寺院等をめぐる一画の土地及び参道として用いられる土地、墓地等をいいます。また、農地の場合は「非農地証明」を、墓地の場合は廃止許可書を、それぞれ取得していただくことにより、対象とすることができます。

### (3) 協定書と活動計画書

ア 活動組織の代表者と森林所有者の間で協定書(様式第 6 号)を締結していること。

(注 1) 森林所有者と協定書を締結していれば、学校林や公有林でも活用が可能です。また、国有林野内での活動も、一定の条件下で対象となります。また、森林所有者が変更となった場合は、新たな森林所有者と協定書を締結する必要があります。

(注 2) 対象森林に協定書締結者以外の権利関係者(共有者、相続未登記地の法定相続人、抵当権者等)がおり、その権利関係者から交付金の活動の中止を求められる等した場合は、交付金返還等、活動組織に不利益が生じる可能性があります。このため、対象森林に複数の権利関係者がいる場合は、その全員から協定書の署名と捺印を得てください。相続未登記の場合は、地権者と法定相続人の関係が分かる公的証明書の写しも提出して下さい。

イ 3 年間の活動計画書を策定し、活動計画書に定めた 3 カ年の活動を実施すること。3 年間の活動が継続できなかった場合には、初年度に遡って交付金の返還が求められる場合があります。

なお、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書に位置付けられていないこと。

### (4) その他の要件

ア 活動が計画されている地域を管轄する市町村が本交付金による支援の有効性、妥当性を確認していること。市町村に対する確認は、当機構が行います。

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。講習は、対象森林内で実施し、原則として活動組織の構成員(活動参加者)が全員参加すること。

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。林内に立ち入る際には、ヘルメットを必ず着用させること。

オ 活動計画書に、活動の目標と活動結果のモニタリング調査方法を記載し、モニタリング調査結果を毎年度、報告すること。目標の設定及びモニタリング調査方法の記載については、林野庁作成のガイドラインを参考とすること。

## 7 優先採択等

### (1) 優先的に採択する活動

活動が計画されている地域を管轄する地方公共団体が、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。以下「上乗せ補助」という。)を行う活動。

### (2) 採択に当たり優先するよう配慮する活動

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 地方公共団体が上乗せ補助を行う活動であること((1)の支援額を下回るもの。)

### (3) 特定有人国境離島地域で行われる活動

伊豆諸島南部地域(三宅島、御蔵島、八丈島及び青ヶ島)で計画された活動は、その他の地域の活動とは別に審査します。

#### (4) 中山間地農業ルネッサンス事業に関連する活動

中山間地農業ルネッサンス事業の「地域別農業振興計画」に位置づけられた活動のうち農地等の維持保全にも資すると認められるものについても、優先的に採択します。

#### (5) 国土強靱化地域計画に位置づけられた活動

国土強靱化基本法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します。

### 8 申請手続き等について

#### (1) 募集要領等の理解

申請前に、次の①～⑥の資料を必ずご一読いただき、内容をご理解ください。

これらの資料はホームページに掲載します (<http://www.kouryu.or.jp/service/satoyama.html>)。

採択後に、これらの資料が改正された場合も、改正内容を遵守して下さい。

- ①令和元年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金募集要領【追加募集】(東京都・埼玉県・神奈川県)
- ②森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱(最終改正平成31年3月27日)
- ③森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱(最終改正平成31年3月27日)
- ④森林・山村多面的機能発揮対策実施要領(最終改正平成31年3月27日)
- ⑤Q&A集(最終改正平成31年4月5日)
- ⑥その他、林野庁及び当機構が定めた資料

#### (2) 市町村又は都県の出先機関への確認

対象森林がある市町村又は都県の担当課(p8～9)に、次のことを確認して下さい。

- ①森林経営計画の作成の有無
- ②活動実施に必要な手続き、土地利用上の制約等の有無
  - ・民有林で立木を伐採(間伐を含む)するときは、伐採を始める90日から30日前までに、伐採する森林がある市町村へ「伐採及び伐採後の造林の届出書」を提出する必要があります。
  - ・保安林に指定されている森林で伐採を行う場合は、森林がある都県に対して許可申請又は届出を行うとともに、「指定施業要件」に従う必要があります。
  - ・農地の場合は、農業委員会から非農地証明を取得し、その写しを提出して下さい。
  - ・墓地の場合は、知事等から廃止許可書を取得し、その写しを提出して下さい。
  - ・その他、活動を実施するために必要な手続きを確認し、遅滞なく、手続きを進めてください。
  - ・なお、自然公園法、砂防法、その他の法令により規制を受ける場合があります。

#### (3) 申請書等の作成

下表の①～⑬の書類を作成し、申請期間内に当機構へ提出してください。

①～⑦は、すべての活動組織が必ず提出して下さい。

⑧～⑨は、1年目の組織は必ず提出して下さい。2年目と3年目の組織は、変更または追加がなければ省略可能です。

⑩～⑬は、該当する組織のみが提出して下さい。

⑧について、申請期限までに協定書を締結することが困難な場合は、協定書の案に締結が遅れている理由及び締結予定時期を書き添えてご提出下さい。

書類作成にあたっては、必ず記載例を参考にして下さい。書類の様式と記載例は、当機構ホームページに掲載されています。

書類の種類	備考
①提出書類チェックリスト(様式第1号)	必須
②採択申請書(様式第2号)	
③活動計画書(様式第3号)	
④計画図(「9 対象森林の計画図作成及び面積算定について」を参考にしてください)	
⑤対象森林の現況が分かる写真(様式第4号)	
⑥活動組織の規約(様式第5号)(注1)	

⑦活動組織参加同意書（様式第 5 号の別紙）（注 2）	必須
⑧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（様式第 6 号）の写し（注 3）	変更が無ければ省略可
⑨対象森林の所有者を証明できる資料（固定資産税課税明細書等）の写し	
⑩侵入竹除去・竹林整備の活動方針（地域環境保全タイプで「侵入竹除去、竹林整備」の単価を申請する場合のみ提出）（様式第 7 号）	該当組織のみ提出
⑪資機材購入内訳書（資機材を申請する場合のみ提出）（様式第 8 号）	
⑫他の補助金・助成金の申請状況（様式第 9 号）	
⑬採択決定前着手届（様式第 10 号）	

（注 1）既存の法人及び組合等が申請する場合は、規約の代わりに次の 3 つの書類を提出して下さい。

- ① 既存の定款等
- ② ①と様式第 5 号の規約例を比較し、①に定められていない条項を定めた細則
- ③ 構成員、役員等の名簿

（注 2）「活動組織参加同意書」は、実際に交付金の活動（里山林の整備等）に参加する者の氏名等を記載して下さい。

（注 3）土地所有者が活動組織の構成員である場合に限り認められていた協定書の省略は、令和元年度から認められなくなりました。2 年目と 3 年目の組織で、協定書を省略していた組織は、新たに協定書を締結して、その写しを提出して下さい。詳しくは Q&A の問 C-4-4 参照。

#### （4）応募締切（申請期限）

活動着手予定日の前々月の末日（必着）

（例えば、活動着手予定日が 10 月 10 日の場合は、締切日は 8 月末日です。）

（注）予算が無くなり次第、募集を終了します。

#### （5）申請書等の提出先及び問合せ先

〒101-0042 東京都千代田区神田東松下町 45 番地 神田金子ビル 5 階  
 （一財）都市農山漁村交流活性化機構 森林・山村多面的機能発揮対策事務局  
 電話 03-4335-1985（土日祝日を除く平日 9:30～12:15、13:00～17:45）  
 FAX03-5256-5211 e-mail: satoyama@koury.or.jp

#### （6）その他

- ・審査の結果は、審査会の終了後、速やかに電子メールで内報させていただきます。正式な通知文は、林野庁からの承認が得られ次第、当機構から郵送いたします。
- ・有効性等の確認のため、申請書等の写しを対象森林がある市町村に提供しますのでご了承下さい。
- ・申請書等に不備等がある場合は、事務局から修正等の依頼をさせていただく場合があります。また、必要に応じて補足資料の提出を求めることがあります。修正や補足資料の提出等が、審査会までに間に合わない場合は、審査会に諮ることができませんので、ご承知おき下さい。

### 9 対象森林の計画図作成及び面積等の算定について

地域環境保全タイプと森林資源利用タイプの交付金額は面積に比例し、森林機能強化タイプの交付金額は延長に比例します。このため、これらのタイプを申請する場合は、面積と延長を正確に算定することが重要です。つきましては、対象森林の計画図作成及び面積と延長の算定にあたっては、次の（1）または（2）により行ってください。

なお、採択決定後、当機構は 10 に定める現地調査を行い、面積と延長等を確認いたします。

#### （1）対象森林において地籍調査が完了している場合

地籍図をもとに計画図を作成し、登記簿の面積に基づいて面積を算定して下さい。なお、地籍調査の実施状況は、国土交通省地籍調査 WEB サイト（<http://www.chiseki.go.jp/>）で確認できます。

## (2) 地籍調査が完了していない場合

次の①～⑤のうち、いずれかの方法で計画図を作成し、面積と延長を算定してください。

- ① 現地において実測して、計画図を作成し、面積と延長を算定して下さい。
- ② 縮尺 5,000 分の 1 以上の図面等により計画図を作成し、プランメータ（面積計）等を用いて面積と延長を算定して下さい。
- ③ 森林計画図を用いて計画図を作成し、森林簿を用いて面積を算定して下さい。森林計画図と森林簿の閲覧及び複写の方法は、「11 森林計画図を用いる場合の留意点」をご覧ください。
- ④ 地理院地図（国土地理院がWEB上で無料提供している地図情報サービス）等を用いて、計画図を作成し、面積と延長を算定してください。地理院地図の使用方法は、別添「地理院地図を使った計画図の作成及び面積・延長の算定について」を参考にしてください。
- ⑤ ①～④の方法が難しい場合は、公図を用いて計画図を作成し、登記面積で面積を算定して下さい。

(注) ④又は⑤による場合は、「10 現地調査」で面積と延長の検証を受けるまでの間は、林野庁の実施要領が定める交付の要件（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。）を満たしていませんので、ご注意ください。

## 10 現地調査

### (1) 調査対象

原則として、すべての活動組織とします。

次に該当する活動組織は必ず現地調査を受けていただきます。

- ・今年度から新規に採択を受ける活動組織
- ・今年度から対象森林を拡大又は縮小する活動組織

### (2) 実施時期

原則として、9月から12月までの間。

### (3) 主な調査事項

#### ① 面積と延長

調査員がGPS機器で計測しますので、活動推進費等の活動として、予め目印等を用いて測点の位置（年度別・タイプ別の境界や、整備する路網等の位置等）が分かるようにしておいてください。

当日は担当者様に測点を順番にご案内いただきます。

#### ② 活動の計画内容と実施状況

- ・活動前の状況、実施した活動内容、今後の活動予定などのご説明をお願いします。
- ・モニタリング調査の実施状況（数値目標の設定と達成の状況を含む）も確認します。

#### ③ 書類の整備と管理の状況

次の書類をファイリングしておいてください。また、記帳した通帳をご用意ください。

- ・当機構へ提出した書類の控え（採択申請書、変更申請書（届）、交付金交付申請書等）
- ・当機構から届いた通知文
- ・調査実施日までの活動記録、写真整理帳、金銭出納簿、領収書、委託がある場合は契約関係の書類等。

#### ④ 交付金で購入した物品

交付金で購入した物品には「令和元年度多面的機能交付金」と記載したシールを貼り付けておいてください。

### (4) その他

調査の際に、各種のご相談をお受けします（報告に必要な書類の作成方法、モニタリング調査の実施方法等）ので、とくに1年目の活動組織は、早期に調査を受け入れていただくことをお勧めします。

## 1 1 森林計画図を用いる場合の留意点

計画図の作成に当たって森林計画図を用いる場合は、森林簿に基づいて対象森林の面積を算定し、森林簿の写しに該当する小班等に印をつけたものを添付して下さい。ただし、森林簿の面積が、森林計画図により算定された面積と異なる等の場合は、対象森林の面積を変更していただきます。

森林計画図及び森林簿の閲覧及び複写の方法は、次のとおりです。

### (1) 東京都

森林計画図及び森林簿は、次表の場所に配備しておりますが、次の制限があります。

○森林計画図は、窓口にて閲覧のみできます。

○森林簿は、個人情報であるため原則として森林所有者以外には公開していません。

また、窓口に来所する前に管轄する森林の範囲に該当する都の事務所へ電話にて確認して下さい。

管轄する森林の範囲	都の事務所／所在地・連絡先
奥多摩町、青梅市、瑞穂町、羽村市、檜原村、あきる野市、日の出町、八王子市、町田市、日野市、稲城市、多摩市、武蔵村山市、東大和市、調布市	東京都産業労働局森林事務所保全課計画係 〒198-0036 青梅市河辺町 6-4-1 (青梅合同庁舎) 電話 0428-22-1155
大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村、小笠原村	東京都産業労働局農林水産部森林課企画調整係 〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 3 1 階中央 電話 03-5320-4860

### (2) 埼玉県

森林計画図及び森林簿の閲覧・複写が可能な県の事務所は次表のとおりです。なお、閲覧及び複写を希望する者が森林所有者と異なる場合は、森林所有者の委任状が必要です。また、申請者は身分証明書をご提示いただきます。申請する場合は、事前に電話で連絡・相談のうえ、県の事務所へ訪問願います。原則として、郵送での申請は受け付けておりません。

管轄する森林の範囲	県の事務所／所在地・連絡先
所沢市、狭山市、川越市、入間市、飯能市、鶴ヶ島市、坂戸市、日高市、富士見市、ふじみ野市、三芳町、毛呂山町、越生町	埼玉県川越農林振興センター 林業部 〒357-0021 飯能市双柳 353 (飯能合同庁舎) 電話 042-973-5620
秩父市、横瀬町、皆野町、長瀨町、小鹿野町	埼玉県秩父農林振興センター 林業部 〒368-0034 秩父市日野田町 1-1-44 電話 0494-25-1312
さいたま市、熊谷市、川口市、行田市、加須市、本庄市、東松山市、春日部市、羽生市、鴻巣市、深谷市、上尾市、草加市、越谷市、蕨市、戸田市、朝霞市、志木市、和光市、新座市、桶川市、久喜市、北本市、八潮市、三郷市、蓮田市、幸手市、吉川市、白岡市、伊奈町、滑川町、嵐山町、小川町、川島町、吉見町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村、美里町、神川町、上里町、寄居町、宮代町、杉戸町、松伏町	埼玉県寄居林業事務所 〒369-1203 寄居町寄居 1587-1 電話 048-581-0123
(埼玉県内全域)	埼玉県農林部森づくり課 森林企画担当 〒330-9301 さいたま市浦和区高砂 3-15-1 電話 048-830-4312

### (3) 神奈川県

森林計画図及び森林簿の閲覧等が可能な県の事務所は次表のとおりです。市町村の担当課でも閲覧・複写が可能です。詳しくは神奈川県森林再生課のホームページをご確認下さい。

→ <http://www.pref.kanagawa.jp/docs/xp8/faq/p1008691.html>

管轄する森林の範囲	県の事務所／所在地・連絡先
横浜市・川崎市	神奈川県横浜川崎地区農政事務所地域農政推進課 〒226-0015 横浜市緑区三保町 2076 (横浜農業合同庁舎) 電話 045-934-2372
横須賀市・鎌倉市・逗子市・三浦市・葉山町	神奈川県横須賀三浦地域県政総合センター 農政部地域農政推進課



	〒238-0006 横須賀市日の出町 2-9-19 (横須賀合同庁舎) 電話 046-823-0210
相模原市・厚木市・大和市・海老名市・座間市・綾瀬市・愛川町・清川村	神奈川県県央地域県政総合センター農政部 森林保全課 〒243-0004 厚木市水引 2-3-1 (厚木合同庁舎) 電話 046-224-1111
平塚市・藤沢市・茅ヶ崎市・秦野市・伊勢原市・寒川町・大磯町・二宮町	神奈川県湘南地域県政総合センター農政部 森林課 〒254-0073 平塚市西八幡 1-3-1 (平塚合同庁舎) 電話 0463-22-2711
南足柄市・中井町・大井町・松田町・山北町・開成町・小田原市・箱根町・真鶴町・湯河原町	神奈川県県西地域県政総合センター森林部 森林保全課 〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島 2489-2 (足柄上合同庁舎) 電話 0465-83-5111
(神奈川県内全域)	神奈川県環境農政局緑政部 森林再生課 森林企画グループ 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1 (新庁舎 4階) 電話 045-210-4332

## 1.2 年間スケジュール (注1、注2)

内容	予定時期	備考
募集開始	令和元年7月8日	
応募締切	活動着手予定日の前々月の末日	・必着。書類に不備等がある場合は受付できません。
市町村への確認	活動着手予定日の前月の月上旬～下旬	・機構が、対象森林のある市町村に対して、活動の有効性等を確認します。
審査会	活動着手予定日の前月の下旬	・審査結果は速やかに電子メールで内報します。 ・査定による減額の可能性も考慮し、補欠を選定する場合があります。
事務手続き説明会	審査結果内報後個別に実施	・採択決定から実施状況報告までの一連の事務手続きを説明します。(モニタリング調査を含む)
林野庁の手続き	活動開始予定日の属する月の月上旬～下旬	
採択決定	活動開始予定日の属する月の下旬	・令和元年度の交付金の対象は、採択決定の日から実施状況報告書の提出日(令和2年2月末日)までの期間に実施する活動です。(注3)
初回調査結果と数値目標の報告	採択日から1カ月以内	・モニタリング調査の初回調査の結果と、設定した数値目標を報告して下さい。(注4)
現地調査の実施	採択日～12月	・原則としてすべての活動組織を対象に現地調査を実施します。当機構の職員のほか、市町村の職員等が同行する場合があります。
交付金の概算払い	10月上旬申請 11月支払	・採択日が10月以降の場合は、概算払いを申請できません。 ・14の(6)を参照して下さい。
実施状況報告書の提出	令和2年 2月末日まで	・実施状況報告書は、活動終了後、1か月以内に提出して下さい。(注5)
実施状況の確認	3月末日まで	・14の(6)を参照して下さい。
交付金の精算払い又は返納	3月末日まで	

(注1) 諸般の事情によりスケジュールが変更される可能性があります。

(注2) 2年目と3年目の活動組織も、年度ごとに同様の手続きが必要となります。

(注3) 採択決定前着手届を提出して下さい。着手予定日は、申請日の翌々月の1日以降として下さい。

(注4) 1年目の組織は、2年目と3年目に整備する森林についても調査と報告をして下さい。2年

目と3年目の組織で、初回調査と数値目標設定を行っていない森林が残っている場合は、この期日までに調査と報告をして下さい。

(注5) 前年度において活動期間を延長した活動組織は、報告書の提出期限を1月末日とさせていただきます。

### 1.3 人件費について

#### (1) 本交付金における人件費の重要性

本交付金は、里山林をはじめとする森林の整備と利用の活動を直接的に支援する事業です。このため、それらの活動に参加した者の人件費(日当)を主たる使途として想定しています。

#### (2) 人件費単価の上限額

当機構では、人件費単価の上限額を、原則として次の①～③のとおり定めます。いずれの場合も活動場所への交通費を含みます。

①森林整備など屋外で作業を行う場合は、半日3,000円、1日5,000円。

②活動記録の作成等、屋内で作業を行う場合は、半日2,000円、1日3,000円。

③安全講習等の指導者等の謝金は、1人1日20,000円。ただし、指導者の資格や知識経験に照らして適切な水準とすること。

(注1) 人件費単価の考え方は、各都道府県によって異なります。当機構では、(a)本交付金は地域住民等による共同活動の支援であること、(b)本交付金の交付単価は2分の1相当額として設定されていること、を考慮して上限額を設定しました。

(注2) 上限額の範囲内で、作業内容に応じた単価を設定することは可能です。たとえば、鎌による草刈は1日3,000円、刈払機による草刈は1日5,000円とするなど。

#### (3) (2)の上限額を超える単価を設定する場合

次の①又は②に該当する場合、活動組織は(2)の上限額を超えて人件費単価を設定することが可能です。この場合、予算書の提出時に人件費単価の設定根拠を提出して下さい。

①機械等を用いた活動を、その機械等の操作に熟達した者に従事させる場合

国が定める公共工事設計労務単価(いわゆる「二省単価」)の2分の1を上限に、人件費単価を定めることができます。

平成31年3月以降の二省単価は、「<http://www.mlit.go.jp/common/001274167.pdf>」をご確認ください。

②活動組織である企業等が、その雇用する従業員を交付金の活動に従事させる場合

国が定めるQ&A(問C-7-D-3)に従って人件費単価を定めることが出来ます。

#### (4) 人件費単価の変更

人件費(日当、謝金等)の単価は、原則として3年間とも同じ額にして下さい。特別な理由が無い限り、単価の変更は認めません。単価を変更したい場合は、予め事務局へご相談ください。

#### (5) 写真による人数の証明

活動日ごとの人件費支払対象者の人数を事後的に証明するため、活動の際は、人件費支払対象者のうち撮影者を除く全員が写った集合写真等を撮影し、写真整理帳に貼付して下さい。

写真に写っていない者の人件費は、写真以外の方法で活動への参加を証明できないかぎり、交付金の対象になりません。

### 1.4 採択後の注意点

#### (1) 安全対策は十分に

活動組織は、森林施業技術の向上に努めるとともに、十分な安全対策を講じてください。

立木の伐採や刈払い機の使用など危険を伴う作業を行う場合には、安全講習を受けている者に作業させて下さい。

活動の危険度に応じて適切な傷害保険に加入して下さい。チェーンソー作業をカバーする保険の例として、NPO法人森づくりフォーラムの「グリーンボランティア保険」があります(<http://www.moridukuri.jp/hoken/insurance.htm>)。

## (2) 会計経理の注意点

活動組織は、代表者以外から会計責任者を選任して下さい。また、単独の者の判断で金銭の出納が行われないように体制を整備して下さい。

活動組織は、採択決定後、活動に着手する前に、本交付金専用の「決済用（無利息型）普通預金」を開設して下さい。概算払いが支払われる前に必要な資金を自己資金として口座に入金し、活動に必要な資金は、原則として当該口座から支払うこととしてください。

## (3) 物品購入等の注意点

- ・交付金の活動に必要な物品の購入などの経費も対象になります。しかし、物品の購入等だけでは交付金の対象になりません。本交付金で購入した物品等は、必ず購入した年度内に、本交付金の活動の中で使用するとともに、継続して使用できる物品等は次年度以降も継続的に使用して下さい。

(例1) 今年度の交付金でガソリンやオイルを購入する場合は、今年度の活動に必要な量だけを購入し、今年度の活動の中で使い切ってください。

(例2) 今年度の交付金で鎌や鋸を購入する場合は、それらを今年度の活動に使用するのはもちろん、来年度以降も使用して下さい。

- ・物品等の購入費を交付金の対象とするには、物品等の領収書や写真に加え、その物品等を使用して活動している様子を撮影した写真が必要です。
- ・本交付金で購入する物品等は、本交付金の対象森林における活動の中で使用して下さい。対象森林以外で使用する場合は、目的外使用となりますので、交付金の対象になりません。
- ・本交付金で購入した物品等については、「令和元年度 多面的機能交付金」と記載したシールを貼付するなどして他の物品等と区別するとともに、台帳を整備して、適切に管理して下さい。
- ・購入した物品等は、交付金の活動が完了した後も、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運用して下さい。また、物品等を処分（譲渡・売却、交換、貸付、担保に供することを含む。）してはなりません。もし物品等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を返還していただきます。単体の取得価格が50万円以上の物品等を、その法定耐用年数の期間内に処分しようとするときは、予め当機構を介して農林水産大臣の承認を受けなければなりません。
- ・購入した資機材等は、その使用実績が、賃借との比較に用いた稼働予定日数を下回らないよう、計画的に使用して下さい。

## (4) 活動実績の証明は写真がポイント

この交付金は、森林整備等の活動を直接支援しますので、活動の証となる写真を多めに撮影し、所定の様式に従って記録を残すことが必要です。

領収書が揃っていても、写真と活動記録等によって交付対象となる活動が行われたことを証明できない場合は、交付金を交付することができません。

人件費の支払が無い場合であっても、写真と活動記録等によって、申請した面積の分だけ活動が行われたことを証明できないと、交付金を交付することができません。

写真は、1日の活動日ごとに、少なくとも次の写真が必要です。

- ①集合写真（人件費の支払対象者の人数がはっきりと確認できるもの）
- ②当日使用する物品等（交付金で物品等を調達した場合）
- ③作業前の森林（遠景と近景）
- ④作業中の写真（交付金で調達した物品等を使用する場合は、使用の様子も撮影）
- ⑤作業後の森林（遠景と近景。③と同じ場所で撮影すること。）

写真の撮影、管理及び整理等については、林野庁が作成した「写真の撮り方ガイド」に基づいて行ってください。「写真の撮り方ガイド」は、当機構のホームページに掲載しています。

## (5) 交付金の支払

### ア 交付金額の確定

採択は、交付金の受取を確約するものではありません。実際に受け取ることが出来る交付金の額は、活動組織から提出される実施状況報告書の内容を当機構が確認し、①採択通知書に記載された

金額又は②活動に要した交付対象経費の額のうち、いずれか少ない額で確定されます。

#### イ 精算払いと概算払い

国庫補助金は、原則として精算払い（後払い）が一般的です。つまり、実施状況報告書の提出後、当機構の確認を経て確定した額をお支払します。

概算払い（先払い）が可能になった場合は、改めてご案内します。概算払いを実施する場合は次表のスケジュールを想定しています。

項目	請求時期	支払時期	請求できる額
概算払い	10月中旬	11月頃	第3四半期までの予定出来高
精算払い	実施状況報告書と同じ日	実施状況の確認後	確定した交付金額 - 既払額

#### ウ 交付金の取消・減額

- ①交付要綱第16第1項に該当する場合は、交付が取消となる場合があります。たとえば、期限内に報告書が提出されない場合等が該当します。
- ②報告書が提出されても、次の経費は、交付金の対象にならないので、交付金が減額されます。
  - ・交付金の使途として認められていない経費
  - ・交付金の活動に使用したことを証明できない経費
- ③活動記録や写真等によって活動実績を証明出来ない場合、その分の交付金額が減額されます。
- ④取消や減額によって、本来受け取るべき交付金額を超えて概算払いを受けてしまった場合は、その超える部分の交付金を返納していただきます。

#### (6) 利益等排除について

交付対象経費の中に活動組織の自社製品の調達又は関係会社等からの調達分（工事を含む。）があり、交付金の実績額の中に活動組織の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、交付金交付の目的上ふさわしくないと考えられるので、原則としてこれを認めません。

#### (7) 消費税の確定申告を行う見込みがある場合

交付金に係る消費税仕入控除税額があり、かつ、その金額が明らかな場合は、これを減額して申請していただく必要があります。

なお、次のア～ウに該当する活動組織は、交付金に係る消費税仕入控除税額が本来的にないので、この減額は不要です。

ア 免税事業者

イ 簡易課税制度の適用を受ける者

ウ 消費税法別表第三に掲げる法人又は人格のない社団・財団（特定非営利活動法人を含む）であって、当該事業年度における補助金等特定収入割合が5%超となった者

#### (8) その他

交付金の申請や報告等に必要な資料やQ&A等は、ホームページでご案内いたします。これらの資料が修正・追加された場合も、それらの内容を遵守して頂きます。

以 上

(様式第1号)

令和元年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金採択申請に係るチェックリスト  
【追加募集分】

1 活動組織の連絡先等

活動組織の名称	
代表者の職名	
代表者の氏名	
事務所所在地 〔活動計画書の2と 一致〕	〒 —

担当者の連絡先 (機構からの郵便物や各種連絡の宛先になります)

住所	〒 —
職名	
氏名	
電話	
携帯	
FAX	
メールアドレス	@

2 提出書類

提出書類	チェック欄		
	提出	省略	該当なし
①提出書類チェックリスト (様式第1号)		—	—
②採択申請書 (様式第2号)		—	—
③活動計画書 (様式第3号)		—	—
④計画図 (「9 対象森林の計画図作成及び面積算定について」を参考にしてください)		—	—
⑤対象森林の現況が分かる写真 (様式第4号)		—	—
⑥活動組織の規約 (様式第5号)		—	—
⑦活動組織参加同意書 (様式第5号の別紙)		—	—
⑧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 (様式第6号) の写し			—
⑨対象森林の所有者を証明できる資料 (固定資産税課税明細書等) の写し			—
⑩侵入竹除去・竹林整備の活動方針 (地域環境保全タイプで「侵入竹除去、竹林整備」の単価を申請する場合のみ提出) (様式第7号)		—	
⑪資機材購入内訳書 (資機材を申請する場合のみ提出) (様式第8号)		—	
⑫他の補助金・助成金の申請状況 (様式第9号)		—	
⑬採択決定前着手届 (様式第10号)		—	

※チェック欄は、「提出」または「該当なし」のいずれか1つを選んで○を記載して下さい。

チェック欄に「—」と記載されている項目は、選ぶことが出来ません。

⑧と⑨は変更・追加が無ければ省略可。 ⑩～⑬は、該当する組織のみ提出して下さい。

### 3 計画図作成及び面積算定の方法

次のア～クのうち、当てはまるものを1つ選び、チェック欄に○をして下さい。

項 目	チェック欄
ア 国土調査が完了している森林で、地籍図と登記面積を用いた。	
イ 現地において実測した。	
ウ 縮尺 5,000 分の 1 以上の地図とプランメータ（面積計）等を用いた。	
エ 森林計画図と森林簿を用いた。	
オ 地理院地図を用いた。	
カ 国土調査が完了していない森林で、公図と登記面積を用いた。	
キ 分からない	
ク その他 （ ）	

### 4 消費税の確定申告

平成 31 年 4 月 1 日から令和 2 年 3 月 31 日を課税期間とする消費税の確定申告について、次のア～カのうち、当てはまるものを1つ選び、チェック欄に○をして下さい。

項 目	チェック欄
ア 免税事業者なので、消費税の確定申告を行わない見込み。	
イ 簡易課税制度の適用を受けて、消費税の確定申告を行う見込み。	
ウ 補助金等の特定収入の割合が 5 % を超える特定非営利活動法人又は人格のない社団として、消費税の確定申告を行う見込み。	
エ イ又はウ以外の立場で、消費税の確定申告を行う見込み。	
オ 分からない。	
カ その他 （ ）	

### 5 交付金の使途（人件費、傷害保険、資機材以外のもの）

交付金の対象になるかどうかを確認しますので、人件費（日当、講師料）、傷害保険及び資機材以外に交付金から支出したい内容があれば下の表に記載して下さい。

内容	単価	数量

(注) 交付金の対象にならない使途は、自己負担になります。表に記載しなかった使途に交付金を使いたい場合は、事前に機構へご相談下さい。

### 6 資金調達の方法

交付金の支払を受けるまでの間に必要な活動資金の調達方法として、当てはまるもののチェック欄に○をして下さい（複数回答可）。

項 目	チェック欄
ア 自己資金、構成員からの会費、賛助会費、出資など	
イ 金融機関等からの借入金 （借入先： ）	
ウ その他 （具体的に： ）	

(様式第 2 号)

年 月 日

一般財団法人都市農山漁村交流活性化機構理事長 殿

活動組織の名称	
代表者の職名・氏名	印

令和元年度 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 5 の 4 （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. 担当者名・電話番号（連絡がとれる担当者及び電話番号を記載）

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	都道府県の支援額	市町村の支援額	計
活動推進費	112,500 円	初年度のみ	円	円	円	円
地域環境保全タイプ (里山林保全)	120,000 円 /ha	ha	円	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	円
森林資源利用タイプ	120,000 円 /ha	ha	円	円	円	円
森林機能強化タイプ	800 円 /m	m	円	円	円	円
小 計			円	円	円	円
資機材・施設の整備	1/2 以内	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
計			円	円	円	円
間伐等 (除伐、枝打ちを含む。) の実施面積		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) 都道府県の支援額、市町村の支援額及び計については、申請時に都道府県や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))

金 円

(注) 上表の黄色の欄の合計額を記載して下さい。



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												
3. 資機材・施設の整備												

(注) 交付金の対象となる期間は、採択の日から令和2年2月末日までです。活動の始期は、採択申請日の翌々月の1日以降として下さい。

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

(注) 安全講習等は、対象森林内で実施するものを記載してください。

<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等を添付するものとする。

(様式第 3 号)

# 活 動 計 画 書

令和 年 月 日策定

活動組織の名称

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

※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、構成員の多様性がわ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 (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 森林機能強化タイプ	m	m	m
	ha	ha	ha
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	ha	ha	ha
3. 資機材・施設の整備			

※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(3年間)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。

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	モニタリング調査方法

(注)目標の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考にすること。

9. 年度別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
〇〇年度		
〇〇年度		
〇〇年度		

(注)安全講習等は、対象森林内で実施するものを記載してください。

10. 安全のために装備する物品及び傷害保険の名称

--

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）

別添のとおり。

（注）取組の実施箇所の森林計画図を添付すること。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の策定の有無を図示すること。また、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を図示すること。

13. その他

(1) 写真

別添「対象森林の現況が分かる写真」（様式第 4 号）のとおり。

（注）写真は対象森林の標準的な状態が分かるものを貼付すること。

複数の活動タイプで申請する場合は、それぞれのタイプごとに 1 か所以上の写真を貼付すること。

森林機能強化タイプを使って、対象森林に到達するために必要となる歩道や作業道等を整備する場合は、その現況が分かる写真を貼付すること。

取組の実施個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こと場合は、その写真を貼付すること。

(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を記載すること。

--

(3) 委託

取組の一部を委託する場合は、次を記載すること。（3 年分を記載）

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	金                      円

(様式第4号)

対象森林の現況が分かる写真

写真番号		写真番号	
①		②	
写真番号		写真番号	
③		④	
写真番号		写真番号	
⑤		⑥	

(注) 実施する活動のタイプごとに写真を貼付して下さい。実施箇所が複数ある場合や、林内の状況が場所によって著しく異なる場合は、それぞれの場所ごとに写真を貼付して下さい（林地の状況が類似している場合は、標準的な場所だけで結構です）。それぞれの撮影位置が分かるように、計画図に、該当する写真番号と撮影方向を記載して下さい。

(様式第5号)

〇〇活動組織規約(例)

令和〇年〇月〇日制定

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、令和○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、令和○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。

## 附 則

1 この規約の改正は、令和○年○月○日から施行する。

(別紙)

令和 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（以下「活動組織」という。）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。

(注)備考欄に構成員の所属等を記載して下さい。

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6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(以下「活動組織」という。)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、協定締結の日から令和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、次の森林とする。

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立木の伐採や森林の転用等を行おうとする場合は、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、記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

活動組織

〇〇県〇〇町〇〇〇〇 〇〇-〇

活動組織の名称

代表者の職名 氏名 印

森林所有者

住所 〇〇県〇〇町〇〇〇〇 〇〇-〇

氏名 〇〇 〇〇 印

住所 〇〇県〇〇町〇〇〇〇 〇〇-〇

氏名 〇〇 〇〇 印

住所 〇〇県〇〇町〇〇〇〇 〇〇-〇

氏名 〇〇 〇〇 印

(様式第7号)

令和元年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金  
侵入竹除去・竹林整備の活動方針

活動組織の名称	
整備エリアの 現況 (1年目の活動 開始前)	
平成30年度 までの 整備内容	
令和元年度の 整備内容	
令和元年度にお いて28.5万円の 単価を必要とす る理由	

(様式第8号)

資機材購入内訳書

活動組織の名称	
---------	--

1 購入資機材一覧

番号	資機材の名称	規格等	単価	数量	購入金額(税込) (注2、注3)						購入理由(注4)	備考(注3)
					令和	年度	令和	年度	令和	年度		
1												
2												
3												
4												
5												
合 計 金 額 (税込)												

- (注1) 活動計画書に記載した3年間の購入予定の資機材を全て記載して下さい。欄が足りない場合は、適宜行を挿入して下さい。
- (注2) 予め複数の者から見積書を求め、最も安い見積額を記載するとともに、その見積書とパンフレット(仕様が分かる資料)の写しを添付して下さい。(ネット通販で購入する場合は、通販サイトのページを印刷して添付して下さい。)
- (注3) 活動組織が消費税の課税事業者であって、購入資機材について消費税の確定申告を行う場合は、購入金額には消費税を含まない額を記載するとともに、備考欄に「消費税を含まない」と記載して下さい。
- (注4) 交付金の対象になる資機材は、交付金の活動に必要な資機材だけです。当該資機材が交付金の活動に必要なことが分かるよう、その理由を記載して下さい。

2 資機材等購入にあたっての確認事項(当てはまるものに○を記入して下さい。)

確 認 項 目	回答欄
①その資機材は、「交付金の使途」に該当していますか。⇒不明な場合は機構までお問い合わせください。	はい ・ いいえ
②その資機材は、「交付金の活動」の実施に不可欠ですか。	はい ・ いいえ
③その資機材の規格や数量等は、活動組織の規模及び作業内容等に対して妥当ですか。	はい ・ いいえ
④その資機材は、交付金事業終了後も継続的に必要となりますか。	はい ・ いいえ
⑤レンタルと比較して、購入した方が安上がりですか。	はい ・ いいえ
⑥採択された場合でも、実績報告において証拠書類等がない場合は対象経費とならないことを承知していますか。	はい ・ いいえ
⑦その資機材は、初年度に購入する予定ですか。	はい ・ いいえ



3 2の⑦で「いいえ」と回答した方は、資機材を初年度に購入しない理由を記載して下さい。

(注) 事業効果を勘案し、資機材は原則として初年度に購入することとしています。

資機材の名称	購入予定年度	初年度に購入しない理由

4 購入とレンタルの比較結果 ※「レンタル料>購入額の2分の1」となる場合は購入可能です。

資機材の内容	レンタル料の場合			購入の場合		比較の結果 (A>C)	備考
	レンタル料の 単価	3年間の 稼働予定日数	3年間のレン タル料 (A)	購入単価 (B)	うち交付金の額 (C=B÷2)		

(注) この様式は、レンタルと購入を比較する場合の参考様式です。リースの場合や、レンタルであってもこの様式に拠りがたい場合は、任意の様式で比較結果を明らかにしてください。

(注) レンタル料の単価は、次表の単価を用いて下さい。備考欄に1泊2日と記載があるものを連続する2日間で使用する場合は、当該2日分の使用を1回として計算して下さい。2泊3日と記載があるものを、連続する3日間のうち2日又は3日使用する場合は、当該2日分又は3日分の使用を1回として計算して下さい。これ以外の単価を用いて計算する場合は、単価の根拠が分かる資料を添付して下さい。

資機材の内容	賃借料の単価	備考
刈払機	4,700円	1泊2日の単価。
チェンソー	4,200円	1泊2日の単価。
薪割機	12,000円	購入価格が60万円、破砕力27t程度のもの。1日の単価。
	6,480円	購入価格が40万円、破砕力15t程度のもの。1日の単価。
携帯型GPS機器	6,450円	購入価格が10万円程度のもの。1泊2日の単価。
電動ドリル	1,480円	購入価格が2万円程度のもの。1泊2日の単価。
チルホール(750kg)	5,550円	2泊3日の単価。

(様式第9号)

他の補助金・助成金の申請状況

活動組織の名称	
---------	--

令和元年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金（以下「本交付金」という。）の採択申請の内容と重複して、他の補助金・助成金等（以下「補助金等」という。）を申請している場合は、その状況を下表に記載して下さい。

※他の補助金等の審査結果が判明したら、速やかにまちむら機構へご連絡下さい。

※該当する補助金等が複数ある場合は、表をコピーして記載して下さい。

補助金等の申請先	
補助金等の名称	
補助金等の申請額	
補助金等の申請内容	申請書の写しを添付して下さい。
申請・採択の状況 (該当する項目を ☑)	<input type="checkbox"/> 申請予定 <input type="checkbox"/> 申請済かつ結果待ち(結果が判明する時期:      年      月頃) <input type="checkbox"/> その他(具体的に:      )
他の補助金等の採択 を受けた場合意向	<input type="checkbox"/> 本交付金の交付を辞退する <input type="checkbox"/> 他の補助金等の交付を辞退する <input type="checkbox"/> その他(具体的に:      )

(様式第10号)

年 月 日

一般財団法人都市農山漁村交流活性化機構理事長 殿

活動組織の名称	
代表者の職名・氏名	印

令和元年度 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実施要領の別紙3の第5の7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採択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。