

# 資料 4

## 令和 3 年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る

### 実施状況報告書等の記載例集

様式番号	内 容	目次	必須	重要
ー	チェックリスト	3	○	
①	報告書の鏡文	4	○	
②	活動記録	5	○	○
③	関係人口の参加者名簿	6		
④	作業写真整理帳	7	○	○
⑤	作業写真整理帳（主要でないもの） ※②から自動作成	1 3		
⑥	金銭出納簿	1 4	○	△
⑥ー 1	金銭出納簿の補助シート「採択申請等のデータ」	1 6		
⑥ー 2	金銭出納簿の「集計・検算シート」	1 7		
⑦	人件費領収書（固定メンバーの場合）	1 8	○	○
⑧	人件費領収書（その他の場合）	2 0		
ー	その他の領収書の写し	2 1		
⑨	モニタリング結果報告書	2 9	○	○
⑩	実施状況整理票 ※⑥から自動作成	3 2	○	
⑪	効果チェックシート	3 3	○	
⑫	財産管理台帳（施設及び 50 万円以上の資機材を購入した場合）	3 5		
⑬	交付金交付申請書	3 6		
⑭	採択変更申請書（届出書）	3 7		

令和 3 年 5 月 2 8 日改定

まちむら交流きこう



# 令和3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 チェックリスト

活動組織の名称	〇〇の森保全の会
---------	----------

## 1 提出書類の確認（提出するものに○）

提出書類	チェック欄	
	提出	該当なし
報告書の鏡文（様式①）	○	—
活動記録（様式②）	○	—
関係人口の参加者名簿（様式③。任意様式も可。）	○	
作業写真整理帳（様式④）	○	—
作業写真整理帳（主要でないもの）（様式⑤と写真データ）	○	—
金銭出納簿（様式⑥）	○	—
人件費領収書の写し（様式⑦または⑧）（原本は活動組織が5年間保管）	○	—
その他の領収書の写し（原本は活動組織が5年間保管）	○	
モニタリング結果報告書（様式⑨）	○	—
実施状況整理票（様式⑩）	○	—
効果チェックシート（様式⑪）	○	—
財産管理台帳（様式⑫） ※施設及び単体の取得価格が50万円以上の資機材を購入した場合は提出	○	
交付金交付申請書（様式⑬）	○	
変更申請書（届出書）（様式⑭）	○	

## 2 採択要件の達成状況

### （1）安全装備

アまたはイ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。

チェック欄	項 目
	ア 作業写真整理帳で安全装備の着用が確認できる。
○	イ 作業写真整理帳で確認できない場合は、状況を具体的に記載。 撮影者がチェーンソー操作者だったので、防護具着用の写真を撮影することができませんでした。来年度は防護具着用の写真も撮影します。

### （2）傷害保険の加入状況

アまたはイ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。

チェック欄	項 目
	ア 保険料の領収書を添付した。
○	イ 保険料の領収書を添付しない場合は、加入状況を具体的に記載。 構成員が各自で〇〇保険に加入した。チェーンソー操作者は会としてグリーンボランティア保険に加入した。

### （3）安全講習等の実施状況

アまたはイ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。

チェック欄	項 目
	ア 活動記録と作業写真整理帳で実施を確認できる。
○	イ 活動記録等で実施を確認できない場合は、状況を具体的に記載。 申請通り、〇年〇月〇日に竹林整備講習と刈払い機講習、〇月〇日にチェーンソー講習を実施した。詳細は別添のとおり。

(注) 令和 3 年度から印鑑不要。電子メールによる提出も可。

(様式①)

(注) 日付は和暦で。

令和 4 年 2 月 2 8 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	〇〇の森保全の会
代表者の職名・氏名	代表 町村 里子

令和 3 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

令和 3 年度の実施状況について、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 8 に基づき、下記の関係書類を添えて報告する。

#### 記

- 1 令和 3 年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（活動記録）（様式②）
- 2 作業写真整理帳（様式④、⑤）
- 3 令和 3 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⑥）
- 4 令和 3 年度 モニタリング結果報告書（様式⑨）
- 5 令和 3 年度 実施状況整理票（別紙）（様式⑩）
- 6 令和 3 年度 森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート（様式⑪）

(注) 精算払いがある場合は「交付金交付申請書」（様式⑬）を添付すること。

(様式②)

## 令和3年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金（活動記録）

※行が足りない場合は、適宜コピーして追加して下さい。

(注) 関係人口創出・維持タイプの活動を実施した場合は、地域外関係者の参加者名簿を添付して下さい。

実施 年月日	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
	時間帯	実施 時間	日当や謝金 の支払を 受けた人	日当や謝金 の支払を 受けない人				
R3.10.1	9:00 ～ 16:00	7:00	5		①活動推進費	整備範囲の特定(GPS機器1台) ※交付金で購入した資機材の使用状況も記載	31001- 1 ～ 6	A001
R3.10.8	9:00 ～ 16:00	7:00	5		②地域環境保全タイプ(里山林保全)	里山林保全エリアAの間伐・玉切り・集積 (チェーンソー3台)	31008- 1 ～ 6	A002
R3.10.15	9:00 ～ 16:00	7:00	2		⑥関係人口創出・維持タイプ	地域外関係者との打ち合わせ(活動内容の調整等)	31015- 1 ～ 6	A003
R3.10.22	9:00 ～ 16:00	7:00	3		③地域環境保全タイプ(侵入竹除去・竹林整備)	竹林整備エリアAの枯損竹伐採・集積 (チェーンソー1台)	31022- 1 ～ 6	A004
R3.10.29	9:00 ～ 16:00	7:00	9		③地域環境保全タイプ(侵入竹除去・竹林整備)	侵入竹除去エリアBの篠竹刈払い (刈払い機4台)	31029- 1 ～ 6	A005
R3.11.1	9:00 ～ 12:00	3:00	5		⑥関係人口創出・維持タイプ	地域外関係者受入のための下見、環境整備	31101- 1 ～ 6	A006
R3.11.8	9:00 ～ 16:00	7:00	5		④森林資源利用タイプ	森林資源利用エリアCの伐採・玉切り・搬出・薪割(チェーンソー1台、薪割機1台)	31108- 1 ～ 6	A007
R3.11.15	9:00 ～ 16:00	7:00	5	13	⑥関係人口創出・維持タイプ	関係人口の受入(竹林整備エリアAの枯損竹の伐採・集積)	31115- 1 ～ 6	A008
R3.11.22	9:00 ～ 16:00	7:00	9		⑤森林機能強化タイプ	作業道1番線の補修	31122- 1 ～ 6	A009
R3.11.29	9:00 ～ 16:00	7:00	9		②地域環境保全タイプ(里山林保全)	里山林保全エリアAの間伐・玉切り・集積 (チェーンソー2台)	31129- 1 ～ 6	A010

地域外関係者の参加者名簿  
(関係人口創出・維持タイプのみ提出)

活動日 令和3年11月15日

	氏名	住所	備考
1	A沢 B男	東京都X市〇-〇-〇	
2	C川 D子	東京都Y市〇-〇-〇	
3	E山 F郎	東京都Z市〇-〇-〇	
4	G谷 H郎	東京都X市〇-〇-〇	
5	I川 K子	東京都Y市〇-〇-〇	
6	〇〇 〇〇	東京都Z市〇-〇-〇	
7	〇〇 〇〇	東京都X市〇-〇-〇	
8	〇〇 〇〇	東京都Y市〇-〇-〇	
9	〇〇 〇〇	東京都Z市〇-〇-〇	
10	〇〇 〇〇	東京都X市〇-〇-〇	
11	〇〇 〇〇	東京都Y市〇-〇-〇	
12	〇〇 〇〇	東京都Z市〇-〇-〇	
13	〇〇 〇〇	東京都X市〇-〇-〇	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

(注1)1回の活動につき、10名以上の地域外関係者の参加が必要です。

(注2)地域外関係者とは、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以外に居住する者としてします。

(注3)関係人口創出・維持タイプに地域外関係者として参加した人物に対しては、同一年度以外のタイプから人件費、保険料等を支払うことは出来ません。



(様式④)

## 作業写真整理帳

No. (活動日)

31001

活動組織の名称 ○○の森保全の会

作業場所 侵入竹除去エリアA～D及び竹林整備エリアA～B

活動項目 (当てはまるもの1つに○)

○ 活動推進費

(注) 写真のサイズは、高さ 50cm 以内、横 75cm 以内に調整していただくとキレイに収まります。

地域環境保全タイプ (里山林保全)

森林機能強化タイプ

地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)

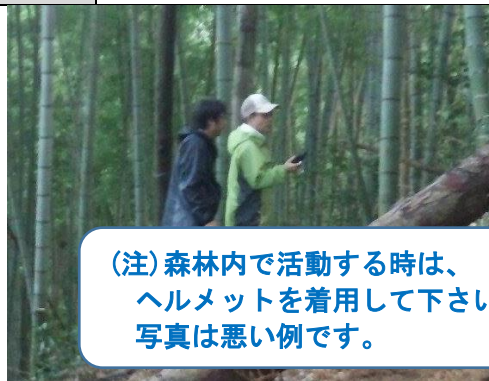
関係人口創出・維持タイプ

写真番号 1



取組内容 林況調査参加者の集合写真。撮影者を含め5名。

写真番号 2



取組内容 携帯型GPS機器を用いた境界の特定。

写真番号 3



取組内容 交付金で購入した携帯型GPSを使用。

写真番号 4



取組内容 境界杭の設置。

写真番号 5



取組内容 境界杭の設置。杭に番号を記載。

写真番号 6



取組内容 林況調査の結果の振り返り。今後の活動方針の検討。



(様式④)

## 作業写真整理帳

No. (活動日)

31008


活動組織の名称	〇〇の森保全の会
作業場所	里山林保全エリアA

活動項目 (当てはまるもの1つに○)


(注)写真のサイズは、高さ 50cm 以内、横 75cm 以内に調整していただくとキレイに収まります。

活動推進費	
○ 地域環境保全タイプ (里山林保全)	森林機能強化タイプ
地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)	関係人口創出・維持タイプ


写真番号	1
	
取組内容	活動参加者の集合写真。撮影者含め5名。 チェーンソー3台使用。

写真番号	2
	
取組内容	作業前

写真番号	3
交付金で購入した資機材の使用状況も撮影	
	
取組内容	作業中 (間伐)

写真番号	4
 <p>(注) ヘルメットや防護服を着用して下さい。 写真は悪い例です。</p>	
取組内容	作業中 (玉切り)

写真番号	5
	
取組内容	作業中 (集積)

写真番号	6
	
取組内容	作業後



(様式④)

## 作業写真整理帳

No. (活動日)

31029

活動組織の名称	〇〇の森保全の会
作業場所	侵入竹除去エリアD

活動項目 (当てはまるもの1つに○)

(注)写真のサイズは、高さ 50cm 以内、横 75cm 以内に調整していただくとキレイに収まります。


<input type="checkbox"/>	活動推進費		
<input type="checkbox"/>	地域環境保全タイプ (里山林保全)		森林機能強化タイプ
<input checked="" type="checkbox"/>	地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)		関係人口創出・維持タイプ

写真番号	1
	
取組内容	活動参加者の集合写真。撮影者含め9名。 刈払い機 4 台使用。

写真番号	2
	
取組内容	燃料使用前。

写真番号	3
	
取組内容	篠竹の刈払い (作業前)

写真番号	4
	
取組内容	篠竹の刈払い (作業中)

写真番号	5
	
取組内容	篠竹の刈払い (作業後)

写真番号	6
	
取組内容	燃料使用後 (使用量 1.7 リットル)



(様式④)

## 作業写真整理帳

No. (活動日)

31022

活動組織の名称 ○○の森保全の会

作業場所 竹林整備エリアA

活動項目 (当てはまるもの1つに○)

(注)写真のサイズは、高さ 50cm 以内、横 75cm 以内に調整していただくとキレイに収まります。

	活動推進費	
	地域環境保全タイプ (里山林保全)	森林機能強化タイプ
○	地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)	関係人口創出・維持タイプ

写真番号	1
	
取組内容	活動参加者の集合写真。撮影者含め 3 名。チェーンソー1 台使用。

写真番号	2
	
取組内容	作業前

写真番号	3
	
取組内容	作業中 (枯損竹の伐採)

写真番号	4
	
取組内容	作業中 (枯損竹の集積)

写真番号	5
	
取組内容	作業中 (枯損竹の集積)

写真番号	6
	
取組内容	作業後



(様式④)

## 作業写真整理帳

No. (活動日)

31108

活動組織の名称	〇〇の森保全の会
作業場所	森林資源利用エリアC

(注) 写真のサイズは、高さ 50cm 以内、横 75cm 以内に調整していただくとキレイに収まります。

活動項目 (当てはまるもの 1 つに○)

活動推進費	○	森林資源利用タイプ
地域環境保全タイプ (里山林保全)		森林機能強化タイプ
地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)		関係人口創出・維持タイプ

写真番号	1
	
取組内容	作業前 (伐採・玉切り)

写真番号	2
	
取組内容	作業中 (伐採・玉切り) 交付金で購入したチェーンソーを使用。

写真番号	3
	
(注) 森林内で活動するときは、ヘルメットを着用して下さい。	
取組内容	作業後 (伐採・玉切り)

写真番号	4
	
取組内容	作業中 (材の搬出)

写真番号	5
	
取組内容	作業中 (薪割) 交付金で購入した薪割機を使用。

写真番号	6
	
取組内容	作業後の集合写真。撮影者を含め 5 名。



(様式④)

## 作業写真整理帳

No. (活動日)

3 1 1 2 2

活動組織の名称 ○○の森保全の会

作業場所 作業道1番線

(注)写真のサイズは、高さ 50cm 以内、横 75cm 以内に調整していただくとキレイに収まります。

活動項目 (当てはまるもの1つに○)

活動推進費	森林資源利用タイプ
地域環境保全タイプ (里山林保全)	○ 森林機能強化タイプ
地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)	関係人口創出・維持タイプ

写真番号 1



取組内容 活動参加者の集合写真。撮影者を含め9名。

写真番号 2



取組内容 作業前 (作業道が荒れて、運搬車が入りづらい状態)

写真番号 3



取組内容 作業中 (作業道の手入れ)

写真番号 4



取組内容 作業中 (作業道の傾斜地の路面補強。土嚢で土留めをする)

写真番号 5



(注) 森林内で活動するときは、ヘルメットを着用して下さい。

取組内容 作業中 (作業道の手入)

写真番号 6



取組内容 作業後 (運搬車が円滑に通るようになった)



(様式⑤)

## 作業写真整理帳(デジカメ写真の場合で主要でないもの)

(注)このシートは入力不要。様式②から自動的にコピーされます。

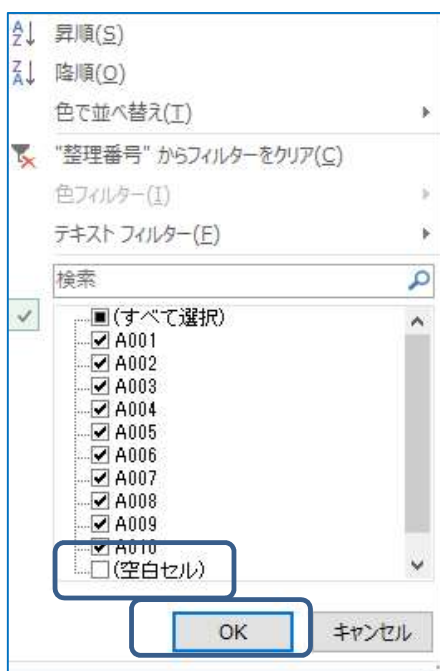
写真番号	該当取組項目(メニューから選択)	取組内容	整理番号
31001	①活動推進費	整備範囲の特定(GPS機器1台)	A001
31008	②地域環境保全タイプ(里山林保全)	里山林保全エリアAの間伐・玉切り・集積(チェンソー3台)	A002
31015	⑥関係人口創出・維持タイプ	地域外関係者との打ち合わせ(活動内容の調整等)	A003
31022	③地域環境保全タイプ(侵入竹除去・竹林整備)	竹林整備エリアAの枯損竹伐採・集積(チェンソー1台)	A004
31029	③地域環境保全タイプ(侵入竹除去・竹林整備)	侵入竹除去エリアBの篠竹刈払い(刈払い機4台)	A005
31101	⑥関係人口創出・維持タイプ	地域外関係者受入のための下見、環境整備	A006
31108	④森林資源利用タイプ	森林資源利用エリアCの伐採・玉切り・搬出・薪割(チェンソー1台、薪割機1台)	A007
31115	⑥関係人口創出・維持タイプ	関係人口の受入(竹林整備エリアAの枯損竹の伐採・集積)	A008
31122	⑤森林機能強化タイプ	作業道1番線の補修	A009
31129	②地域環境保全タイプ(里山林保全)	里山林保全エリアAの間伐・玉切り・集積(チェンソー2台)	A010

(注)

- ・撮影した写真のデータは、撮影日ごとにフォルダに分けて、すべて提出して下さい。
- ・フォルダ名は撮影年月日として下さい。例:令和3年10月1日 → 31001
- ・写真データのファイル名は変更不要です。
- ・上表はフォルダ毎に記載して下さい。
- ・「写真番号」は、フォルダ名(撮影年月日)を記載して下さい。  
同じ日に複数のタイプに取り組む場合は、枝番も記載して下さい。
- ・「該当取組項目」は、セルの右側に表示される「▼」をクリックして、メニューから選択して下さい。
- ・「取組内容」と「整理番号」は、活動記録と合致させてください。

### 不要行の不表示の仕方

- (1)整理番号の項目名の右端の▼をクリック
- (2)(空白セル)のチェックをクリックして解除
- (3)OKをクリック



(様式⑥)

## 令和 3 年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金(金銭出納簿)

## 活動組織の名称 ○○の森保全の会

日付 (支払日)	タイプ	内容	収入 (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			
03.7.1		採択決定前着手								
03.7.1	自己資金等	活動組織 自己資金	680,000							
03.8.1	資機材・施設の整備(1/2)	GPS機器1台					100,000	1	03.10.1	代表宅
03.8.1	資機材・施設の整備(1/2)	刈払機4台					120,000	2	03.10.29	会倉庫
03.8.1	資機材・施設の整備(1/2)	チェーンソー3台					120,000	3	03.10.8~11.29	会倉庫
03.8.1	資機材・施設の整備(1/3)	薪割機1台					240,000	4	03.11.8	会倉庫
03.8.1	活動推進費	ヘルメット10個				20,000		5	03.10.1~11.29	会倉庫
03.8.1	活動推進費	防護具2セット				67,500		6	03.10.1~11.29	会倉庫
03.8.31	交付金受け取り	概算払い	250,000							
03.11.30	交付金受け取り	概算払い	363,500							
03.12.20	活動推進費	日当		25,000				A001	03.10.1	
03.12.20	里山林保全	日当		25,000				A002	03.10.8	
03.12.20	関係人口創出・維持	日当		10,000				A003	03.10.15	
03.12.20	侵入竹除去・竹林整備	日当		15,000				A004	03.10.22	
03.12.20	侵入竹除去・竹林整備	日当		45,000				A005	03.10.29	
03.12.20	関係人口創出・維持	日当		15,000				A006	03.11.1	
03.12.20	森林資源利用	日当		25,000				A007	03.11.8	
03.12.20	関係人口創出・維持	日当		25,000				A008	03.11.15	
03.12.20	森林機能強化	日当		45,000				A009	03.11.22	
03.12.20	里山林保全	日当		45,000				A010	03.11.20	
03.12.24	交付金受け取り	返納	-5,000							
03.12.24	自己資金等	返納に係る振込手数料	-220							
03.12.24	自己資金等	次年度繰越	-345,780							

(注) 交付金を受け取るまでに  
必要な金額を記載して下さい。

(注) 支払日とタイプが同じ日当の支払は、1行にまとめて記載できます。

(様式⑥ー1)

金銭出納簿の補助シート(採択申請等のデータ)

黄色のセルだけ入力して下さい

黄色のセルに、採択申請書、採択決定通知、変更申請書(届出書)、変更承認通知、採択決定前着手届の情報を入力して下さい。

活動組織の名称	〇〇の森保全の会
---------	----------

交付金の申請年数	1	年目
----------	---	----

←1,2,3のいずれかを入力。年数に応じて交付単価が変化します。

メニュー	交付単価	採択申請				変更申請(届)					
		申請面積等	交付金額	都県の 支援額	市町村の 支援額	計	申請面積等	交付金額	都県の 支援額	市町村の 支援額	計
活動推進費	-	-	112,500			112,500	-	112,500			112,500
里山林保全	120,000	0.60 ha	72,000			72,000	0.60 ha	72,000			72,000
侵入竹除去・竹林整備	285,000	0.20 ha	57,000			57,000	0.20 ha	57,000			57,000
森林資源利用	120,000	0.20 ha	24,000			24,000	0.20 ha	24,000			24,000
森林機能強化	800	60 m	48,000			48,000	60.00 m	48,000			48,000
関係人口創出・維持	50,000	1	50,000			50,000	1.00	50,000			50,000
資機材・施設の整備(1/2)	-	340,000 円	170,000	-	-	170,000	340,000 円	170,000	-	-	170,000
資機材・施設の整備(1/3)	-	240,000 円	80,000	-	-	80,000	240,000 円	80,000	-	-	80,000
合計	-	-	613,500			613,500	-	613,500			613,500
間伐等(除伐・枝打ち含む)の実施面積(ha)		1.00 ha					1.00 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)		1.00 ha					1.00 ha				
						採択通知書の日付→ R03.7.26					
						採択決定前着手届の着手予定日→ R03.7.1					
						変更承認通知書の日付→					



活動組織の名称 ○○の森保全の会

(1)検算

内容	収入 (円)	支出(円)				国 の 支 援 率	都 県 の 支 援 率
		人件費	委託費	資機材の 購入等	その他		
交付金受け取り	608,500	-	-	-	-	-	-
活動推進費	-	25,000	-	-	87,500	-	-
里山林保全	-	70,000	-	-	-	-	-
里人竹除去・竹林整備	-	60,000	-	-	-	-	-
森林資源利用	-	25,000	-	-	-	-	-
森林機能強化	-	45,000	-	-	-	-	-
関係人口創出・維持	-	50,000	-	-	-	-	-
資機材・施設の整備(1/2)	-	-	-	340,000	-	-	-
資機材・施設の整備(1/3)	-	-	-	240,000	-	-	-
自己資金等	334,000	-	-	-	-	-	-
合 計①	942,500	275,000	-	580,000	250,000	-	-
合 計②	942,500	275,000	-	580,000	250,000	-	-
合計①と②の合致	一致	一致	一致	一致	一致	-	-

このシートは  
入力不要

(注1)このシートには集計と検算のための計算式が入っています。

(注2)間違いがある場合は「不一致」と表示されますが、気にせず提出して下さい。機構が確認して補正を依頼します。

事業費の額の確認	合計額	642,500
収支	一致	
交金額の確認	合計額	1006,500
収支	一致	
自己資金等の額の確認	合計額	1004,000
収支	一致	
④変更申請の確認	変更届出書が必要	99.2% ← C÷A

②予算管理(予算と実績の照合)

メニュー	交付単価	直近の予算		実績 (B)	残 (A-B)	最終的な 交付金額 (A-B)より低い値	支援額の配分案		
		申請面積等	交付金額(A)				国	都県	市町村
活動推進費	-	-	112,500	112,500	-	112,500	112,500	-	112,500
里山林保全	120,000	0.60	72,000	70,000	2,000	70,000	70,000	-	70,000
里人竹除去・竹林整備	285,000	0.20	57,000	60,000	-3,000	57,000	57,000	-	57,000
森林資源利用	120,000	0.20	24,000	25,000	-1,000	24,000	24,000	-	24,000
森林機能強化	800	60	48,000	45,000	3,000	45,000	45,000	-	45,000
関係人口創出・維持	50,000	1	50,000	50,000	-	50,000	50,000	-	50,000
資機材・施設の整備(1/2)	-	340,000	170,000	170,000	-	170,000	170,000	-	170,000
資機材・施設の整備(1/3)	-	240,000	80,000	80,000	-	80,000	80,000	-	80,000
合 計	-	-	613,500	612,500	-	608,500	608,500	-	608,500
			うち取組に対する交付金の額		308,500				

③精算額の算出

項目	金額	備考
採択決定額(A)	613,500	
既受領額(B)	613,500	概算払いの受領額の合計
最終的な交付金額(C)	608,500	
精算額(C-B)	-5,000	プラスの場合は実施状況報告書と同時に交付金申請書を提出。マイナスの場合は、後日、機構からの請求に基づき返納。

⑤経費の配分

メニュー	申請額(変更後)		支援額の配分		優先採択の確認	
	国	都県	市町村	合計	額の確認	自治体支援額の計
活動推進費	112,500	-	-	112,500	一致	NG
里山林保全	72,000	-	-	70,000	一致	NG
里人竹除去・竹林整備	57,000	-	-	57,000	一致	NG
森林資源利用	24,000	-	-	24,000	一致	NG
森林機能強化	48,000	-	-	45,000	一致	NG
関係人口創出・維持	50,000	-	-	50,000	一致	NG
資機材・施設の整備(1/2)	170,000	-	-	170,000	一致	-
資機材・施設の整備(1/3)	80,000	-	-	80,000	一致	-
合 計	613,500	-	-	608,500	一致	-

(注3)この欄は、精算払い又は返納の額を算出します。精算払いは、この数字を様式⑬(交付金交付申請書)に転記します。

(様式⑦)

## 令和3年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金 人件費領収書

## 活動組織の名称 ○○の森保全の会

整理 番号	活動日	氏 名										人数計	金額計
		町村 里子	朝永 振一郎	江崎 玲於奈	小柴 昌俊	福井 謙一	白川 英樹	利根川 進	山中 伸弥	川端 康成	大江 健三郎		
A001	R3.10.1	5,000円	5,000円	5,000円						5,000円	5,000円	5人	25,000円
A002	R03.10.8	5,000円	5,000円		5,000円	5,000円	5,000円					5人	25,000円
A003	R03.10.15	5,000円	5,000円									2人	10,000円
A004	R03.10.22	5,000円		5,000円					5,000円			3人	15,000円
A005	R03.10.29	5,000円	5,000円	5,000円	5,000円	5,000円	5,000円	5,000円		5,000円	5,000円	9人	45,000円
A006	R03.11.1	3,000円	3,000円	3,000円						3,000円	3,000円	5人	15,000円
A007	R03.11.8		5,000円	5,000円			5,000円	5,000円	5,000円			5人	25,000円
A008	R03.11.15	5,000円	5,000円	5,000円						5,000円	5,000円	5人	25,000円
A009	R03.11.22	5,000円	5,000円	5,000円	5,000円	5,000円		5,000円	5,000円	5,000円	5,000円	9人	45,000円
A010	R03.11.29	5,000円	5,000円	5,000円	5,000円	5,000円		5,000円	5,000円	5,000円	5,000円	9人	45,000円
金額計		43,000円	43,000円	38,000円	20,000円	20,000円	15,000円	20,000円	20,000円	28,000円	28,000円	-	275,000円
領収年月日		令和3年12月20日	令和3年12月20日	令和3年12月20日	令和3年12月20日	令和3年12月20日	令和3年12月20日	令和3年12月20日	令和3年12月20日	令和3年12月20日	令和3年12月20日		
領収印		町村	朝永	江崎	小柴	福井	白川	利根川	山中	川端	大江		

(注1) この様式は、メンバーが固定している場合に使用します。メンバーが増えた場合は、参加同意書に名前、住所等を追加して、実施状況報告書とともに提出して下さい。

(注2) 黄色の欄を事務局が作成し、緑の欄は個々のメンバーが記入、捺印して下さい。

(注3) 集合写真で参加が証明できない人は、日当を支払えません。

(注4) 日当の単価は交付金の活動期間(3年間)は原則として変更しないで下さい。単価の変更が必要な場合は、事前にまちむら機構に相談して下さい。

(別紙)

令和3年5月1日 作成  
令和3年12月20日 現在

## 参加同意書

活動組織の名称	〇〇の森保全の会
---------	----------

以下3. の構成員は、上記名称の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。

(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
代表	町村 里子	東京都〇〇市〇〇〇〇	

## 2 役員

役職名	氏名	住所	備考
副代表	朝永振一郎	東京都〇〇市〇〇〇〇〇	
書記	江崎玲於奈	東京都〇〇市〇〇〇〇〇	
会計	小柴昌俊	東京都〇〇市〇〇〇〇〇	
監査役	福井 謙一	東京都〇〇市〇〇〇〇〇	

### 3. 構成員

(1)個人

[illegible]

## (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⑧)

## 活動日誌 兼 人件費領収書

整理番号 A001

活動組織の名称: ○○の森保全の会				
活動日	令和3年11月1日	活動時間	9:00 ~ 12:00	作業の種類 (いづれか一つに○) <input checked="" type="radio"/> 屋外作業 <input type="radio"/> 屋内作業
活動場所	○○の森 エリア8			
活動内容	<input type="checkbox"/> 活動推進費 <input checked="" type="checkbox"/> 里山林保全 (←いずれか一つに○) <input type="checkbox"/> 森林資源利用 <input type="checkbox"/> 森林機能強化 ※「マル」で変換			
(具体的には→)	エリア8の雑草の刈払い			

参加者名簿 兼 人件費領収書 欄				活動当日に本人が自署		日当の受取日に本人が自署		
氏名	住 所	活動時間	活動参加者の署名	人件費	領収年月日	受領印		
1 町村 里子	埼玉県A市大字B字C 1	9:00 ~ 12:00	町村 里子	3,000 円	令和 3 年 11 月 30 日	町村		
2 山川 利男	埼玉県A市大字B字C 2	9:00 ~ 12:00	山川 利男	3,000 円	令和 3 年 11 月 30 日	山川		
3 山川 守男	埼玉県A市大字B字C 3	9:00 ~ 12:00	山川 守男	3,000 円	令和 3 年 11 月 30 日	山川		
4				円	令和 年 月 日			
5				円	令和 年 月 日			
6				円	令和 年 月 日			
7				円	令和 年 月 日			
8				円	令和 年 月 日			
9		~		円	令和 年 月 日			
10		~		円	令和 年 月 日			
事務局が記載				参加者が自筆で記載、押印(受領日)		合計 9,000 円		

活動日ごと、活動タイプ毎に作成して下さい。  
この様式は作成に手間がかかります。  
人件費領収書は、メンバーを固定して様式⑦で作成することを勧めします。

活動日ごと、活動タイプ毎に作成して下さい。  
この様式は作成に手間がかかります。  
人件費領収書は、メンバーを固定して様式⑦で作成することをお勧めします。

※人件費の上限額は、原則として、屋外1日5,000円、屋外半日3,000円、屋内1日3,000円、屋内半日2,000円です。



# その他の領収書の写しの提出方法

令和3年5月28日改定

## 1 基本的な考え方

### ①宛名と日付は正確に

領収書等に宛名と日付が正しく記載されていない場合は、交付金の対象になりません。

### ②内容、数量、単価等は明確に

領収書等に、内容、数量、単価等が記載されていない場合は、交付金の対象になりません。

### ③交付金の活動との関係を明確に

交付金の活動に要した経費であることが確認できない場合は、交付金の対象になりません。

## 2 交付金の活動に要した経費であることの証拠の残し方

### ①購入物品の写真（内容と個数）

消耗品や資機材等を購入した場合は、購入した物品の写真を撮影して、領収書等に添付して下さい。物品の内容が分かるように、型番や商品名が分かるように撮影して下さい。複数個を購入した場合は、数量が分かるように物品を並べて1枚の写真に納まるように撮影して下さい。

※購入直後の撮影をお勧めします。

### ②印刷費は、印刷物のサンプルを領収書に添付して下さい。

### ③切手代など郵送料は、郵送物のサンプルと宛先リストを添付して下さい。

## 3 振込、ネット通販、カード決済の注意点

### ①振込の場合

- ・銀行窓口で交付される「振込金受取書」（ＡＴＭ利用の場合はＡＴＭ利用明細）、ネットバンキングの振込金受付書等が領収書の代わりになります。
- ・内容、数量、単価等が分かる資料として、請求書（内容、単価、数量等が分かるもの）も必ず添付して下さい。請求書の宛名は活動組織の名称となっている必要があります。

### ②ネット通販やカード決済の場合

- ・領収書の宛名が活動組織の名称となっていること。やむを得ず個人名となる場合は、予め機構に相談のうえ、立替者が活動組織に対して発行する「立替金領収書」の写しも添付して下さい。
- ・内容、数量、単価等が分かる資料として、納品書又は出荷完了連絡のメール等を添付して下さい。
- ・代引手数料は対象外です。代引決済の場合は、手数料の額を確認できる資料（注文内容の確認メール等）を添付して下さい。
- ・購入で発生したポイントは、交付金の活動のために使用して下さい。

## 4 領収書等の保管・提出の仕方

### ①地域協議会（まちむら交流きこう）に提出するのは「領収書等のコピー」です。

### ②領収書等の原本は、活動組織が保管して下さい。領収書等の保管の期間は、交付金を受けた年度の翌年度から5年間（令和3年度に交付金を受けた場合は、令和9年3月末日まで）です。

- ③領収書等は、A 4 サイズの台紙に並べて貼付して下さい。折り曲げたり、重ねたりしないでください。（折り曲げたり、重ねたりすると、コピーしにくくなります。）
- ④台紙の余白に領収書番号を記載して下さい。
- ⑤感熱紙の領収書は、文字が消えてしまわないように、熱、湿気、脂分、光等の影響を受けにくい場所で保管して下さい。

## 5 その他

- ①委託（請負）は、領収書等のほかに、仕様書、見積書、契約書（100 万円未満なら請書で可）、請求書、写真（業務の実施前、実施中、実施後）の写しを添付して下さい。
- ②立替の場合は、領収書を貼付した台紙の余白等を使って、立替金を精算して下さい。  
手元現金として積んだ活動資金から支払う場合は、立替に該当しません（精算不要）。

一般的な領収書の場合

宛名は正確に

内容と数量が必要  
※見積書など明細が分かる資料  
の添付も可

A 4 の用紙に貼付  
※糊付けは、四隅に軽く。  
べったりと付けない。

購入した物品の写真

- ・機械は、メーカーや型式が判読できるように撮影。大きな機械の場合は、全景を写した写真と、形式等をアップで撮影した写真等を組み合わせる。
- ・購入物は、購入年度と交付金の名称を記載したシールを貼った状態で、シールの文字が判読できるように撮影する。

領収書

〇〇の森保全の会 様

令和 3 年〇月〇日

領収金額 5 0 1, 6 0 0 円 (消費税込み)

但 ウッドチップパー1台 (ヤマビコ KCM-72)

上記金額正に領収いたしました。

(株)〇〇商會  
〇〇県〇〇市〇〇  
電話 00-0000-0000

収 入  
印 紙

係 鈴木

余白に通し番号  
(精算が終わるまでは  
鉛筆が良い)

本体価格が 5 万円以上な  
ら収入印紙が必要

【複数個を購入した場合】

1 枚の写真に、購入した量が全て写るように。



【悪い写真の例】

- ・交付金で購入した個数が分からない。  
管理に疑問。
- ・どれが交付金で購入したか分からない。



## 振込の場合

吟  
采  
通

2

※面にくみずほ>からのお知らせがあります

お申し込みセンターへご利用明細書

みずほ銀行

ご利用はじめてのことになります。  
内容をご確認の上、お申し込み下さい。

↑

お申し込み日	17-10-19	振込(受取)番号の口座番号			
口座番号	*****	お取引口座番号	*****	*****	*****
振込金額	*****	お振込口座開設 の お申し込み日	*****	*****	*****
振込手数料	*****	お振込手数料	*****	*****	*****
お振込の内容	現金払込	お振込口座通帳 の お申し込み日	*****	*****	*****
振込 1234	*****	お振込手数料	*****	*****	*****
PE	*****	お振込手数料	*****	*****	*****
みずほ 太郎 様	*****	お振込手数料	*****	*****	*****
123456789012345	*****	お振込手数料	*****	*****	*****
払込金額	¥5,210	お振込手数料	*****	*****	*****
トランスファーマーネット	*****	お振込手数料	*****	*****	*****
COMIC CITY参加費	*****	お振込手数料	*****	*****	*****

XXXX

2

[illegible]

振込の場合は、ATM  
利用明細書等又は振込  
金受取書等

内訳が分かる請求書も必要。

卅  
 𠂔  
 卅

令和3年〇月〇日

〇〇の森保全の会様

〇〇商會  
〇〇市  
電話 〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

下記の通りご請求申し上げます。

金501,600円(消費税込み)

商品名	単価(円)	数量	金額(円)	備考
ウッドチップパー (ヤマビッコ KCM-72)	456,000	1	456,000	
	合計		456,000	
	うち消費税		45,600	

[illegible]



レシートの場合      原則として、領収書の発行を求めています。

領収書と明細を並べて貼付  
※明細は、元のレシートを無効化したもの等

領収書

〇〇の森保全の会 様

2021年00月00日

〒5,500 (うち消費税¥500)

但し

〇〇ストア

〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇

TEL000-000-0000

収入印紙

領収書

〇〇ストア

TEL000-000-0000

2021年00月00日 00:00

0000 草刈鎌

@2,750 × 2 個 ¥5,500

合計 ¥5,500

(内 消費税等 ¥500)

お預り金 ¥5,500

お釣り ¥0

規約等で定めがあれば、レシートでも可。

〇〇ストア

TEL000-000-0000

2021年00月00日 00:00

0000 草刈鎌

@2,750 × 2 個 ¥5,500

合計 ¥5,500

(内 消費税等 ¥500)

お預り金 ¥5,500

お釣り ¥0

宛名記載欄がある場合は、宛名を記載。

〇〇ストア

TEL000-000-0000

2021年00月00日 00:00

領収書

〇〇の森保全の会 様

0000 草刈鎌

@2,750 × 2 個 ¥5,500

合計 ¥5,500

(内 消費税等 ¥500)

お預り金 ¥5,500

お釣り ¥0

【購入直後に、内訳を確認しましょう】

- レシートの内訳が、具体の商品名やコード番号で示されている場合、後で何を買ったか分からなくなる場合があるので、レシートの裏面等に一般的な名称を記載しておくが良いです。

(例) トンクレスト、天然ゴム背抜      →      作業用手袋

(参考) 立替金の精算

立替金の精算時に、立替者から活動組織に対して「立替金領収書」を作成してもらってください。台紙の余白を使って作成してもらっても構いません。

他に購入の手段がなく、ネット通販の個人アカウントを用いて購入して活動組織宛ての領収書等が発行できない場合など、真にやむを得ない場合に限りです。

〇〇ストア  
TEL000-000-0000

領収書  
2021 年 00 月 00 日 00:00

0000 草刈鎌  
@2,750 ×2 個 ¥5,500

合計

¥5,500

(内 消費税等

¥500)

お預り金

¥5,500

お釣り

¥0

〇〇の森保全の会 様






立替金精算として、金 5, 5 0 0 円を領収しました。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

氏名 〇〇 〇〇 印

金銭出納簿の左端の日付欄は、「精算日」を記載

立替人の氏名と捺印

物品購入の場合	印刷費の場合	送料の場合																																																																																																																								
<p>購入した物品の写真</p>  	<p>印刷物のサンプル</p>  	<p>送付先リストと送付物のサンプル</p> <table><caption>送付先リスト</caption><tr><th>No.</th><th>〒</th><th>住所</th><th>所属等</th><th>氏名</th></tr><tr><td>1</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>2</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>3</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>4</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>5</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>6</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>7</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>8</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>9</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>10</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>11</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>12</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>13</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>14</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>15</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>16</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>17</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>18</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>19</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>20</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>21</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>22</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>23</td><td>1000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr></table> 	No.	〒	住所	所属等	氏名	1	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	2	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	3	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	4	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	5	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	6	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	7	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	8	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	9	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	10	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	11	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	12	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	13	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	14	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	15	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	16	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	17	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	18	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	19	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	20	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	21	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	22	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	23	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇
No.	〒	住所	所属等	氏名																																																																																																																						
1	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
2	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
3	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
4	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
5	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
6	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
7	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
8	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
9	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
10	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
11	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
12	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
13	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
14	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
15	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
16	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
17	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
18	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
19	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
20	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
21	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
22	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						
23	1000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																						



## 領収書等に添付するもの（委託料の場合）

最低でも下表の書類の写しが必要。初めて委託する場合は、機構にご相談ください。

	書類の作成	書類の内容	備考
①仕様書	活動組織が作成	業務の具体的内容を記載	森林整備の委託は、計画図を活用して作成
②見積書	業者が作成し、活動組織に提出	仕様書の業務の完成に必要な代金を記載	原則として複数の業者から求める
③請書（又は契約書）	業者が作成し、活動組織に提出	仕様書に記載された業務を、見積金額で請け負うことを約したもの 参考様式有り	収入印紙が必要 (注)代金が 100 万円以上の場合には契約書上 2 通作成し双方保有。契約書の参考様式有り。
④請求書	業務完了後、業者が作成し、活動組織に提出	業務が完了したので、代金を請求	業務内容に変更があった場合は、変更後の仕様書と見積書を添付
⑤写真	業者が撮影し、活動組織へ提出	業務の実施前、実施中、実施後の写真を撮影	請求書に添付

※委託費の精算は、必ず業務完了後の検査を実施した後にして下さい。

(様式⑨)

# 令和 3 年度 モニタリング結果報告書

## 1 活動の目標等

タイプ名	地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）	
目	目標林型	景観の美しい竹林（モウソウチク）
標	数値目標	竹の本数を 100 m <sup>2</sup> あたり 60 本（平均直径 9cm）にする。
モニタリング調査方法		10m×10m の方形調査区を設置して、立竹の本数を数える。

①タイプ名と目標林型は、活動計画書の「8」の内容を転記して下さい。

②数値目標は、初回調査実施後に定めて下さい。

③モニタリング調査方法は、「モニタリング調査のガイドライン」を参照して記述して下さい。

④ 2 年目以降の活動組織が、目標と調査方法の変更を希望する場合は、機構の承認が必要なので、事前に相談して下さい。

## 2 活動実施前の標準地の状況（令和 3 年度）

【初回調査の結果】

標準地の 状況を記載	<p>竹の種類：モウソウチク</p> <p>100 m<sup>2</sup>当たりの竹の本数：100 本</p> <p>竹の平均直径：9cm</p> <p>（調査日：令和 3 年 9 月 1 日。調査票別添。）</p> <p>※初回調査は、1 年目の交付金の活動を開始する前に実施して下さい。</p>
標準地の 写真	 <p>※初回調査を実施した時の調査区の写真を撮影して貼り付けて下さい。</p>

### 3 活動1年目の標準地の状況（令和3年度）

標準地の 状況を記載	<p>竹の種類：モウソウチク</p> <p>100 m<sup>2</sup>当たりの竹の本数：80 本</p> <p>竹の平均直径：9cm</p> <p>（調査日：令和4年2月1日。調査票別添。）</p> <p>※1年目の活動が終わった時点の調査結果を記載して下さい。</p> <p>※初回調査と比較して、活動の成果を数値で示すことを意識して下さい。</p>
標準地の 写真	 <p>※1年目の年次調査を実施した時の調査区の写真を撮影して貼り付け。</p>
目標達成度	<p>目標達成率＝（年次調査結果－初回調査結果）÷（数値目標－初回調査結果）×100％</p> <p>＝（80－100）÷（60－100）×100％</p> <p>＝50.0％</p> <p>春に再生する竹を想定して多めに伐採した。現地は平坦地であり、多めに伐採しても倒伏の危険は少ないと判断した。</p> <p>※目標達成度は、数値で示していただきます。原則として、数値目標、初回調査結果、年次調査結果から目標達成率を算出し、達成度を考察して下さい。</p>
次年度に向けた改善策	<p>2年目の活動終了時の成立本数を70本とすることを目標に、年齢別の本数が均等になるように伐採を進める。春に再生する竹も含めて改めて本数と直径を調査し、必要に応じて数値目標を見直す。</p> <p>※ここは、年次調査結果と目標達成度を踏まえて、次年度に改善すべき事項を具体的に記載して下さい。</p>



4 活動2年目の標準地の状況（令和4年度）

標準地の 状況を記載	<p>竹の種類：モウソウチク</p> <p>100 m<sup>2</sup>当たりの竹の本数：70 本</p> <p>竹の平均直径：9cm</p> <p>（調査日：令和5年2月1日。調査票別添。）</p> <p>※2年目の活動が終わった時点の調査結果を記載して下さい。</p> <p>※初回調査と比較して、活動の成果を数値で示すことを意識して下さい。</p>
標準地の 写真	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 48px; margin: 0;">写 真</p> </div> <p>※2年目の年次調査を実施した時の調査区の写真を撮影して貼り付け。</p>
目標達成度	<p>目標達成率＝（年次調査結果－初回調査結果）÷（数値目標－初回調査結果）×100%</p> <p style="text-align: center;">＝（70－100）÷（60－100）</p> <p style="text-align: center;">＝75.0%</p> <p>計画通り順調に作業が進捗し、今年度の目標値を達成できた。</p> <p>※目標達成度は、数値で示していただきます。原則として、数値目標、初回調査結果、年次調査結果から目標達成率を算出し、達成度を考察して下さい。</p>
次年度に向けた改善策	<p>3年目の活動終了時の成立本数を60本とすることを目標に、年齢別の本数が均等になるように伐採を進める。春に再生する竹も含めて改めて本数と直径を調査し、必要に応じて数値目標を見直す。</p> <p>※ここは、年次調査結果と、目標達成度を踏まえて、次年度に改善すべき事項を記載して下さい。</p>

5 活動3年目の標準地の状況（令和5年度）

※活動2年目と同じ要領で記載して下さい（詳細略）。

(様式⑩)

黄色のセルに、該当する情報を入力して下さい。  
(別紙)

実施状況整理票

都道府県	地域協議会名	市町村名	対象森林所在市町村名	活動組織名	取組内容				構成員（名）	交付金等の使途(円)										備考										
					地域環境保全タイプ	森林資源利用タイプ（ha）	森林機能強化タイプ（m）	関係人口創出・維持タイプ（地域関係者の参加人数）		実伐面積（ha）枝打ち含む）の割合（％）	るを当該年度に最も適切な面積を算出した面積（ha）を記入され	資機材・施設の整備（円）		自己負担額	小計（交付金分）	国庫分		地方分			支出									
												里山林保全（ha）	侵入竹除去・竹林整備（ha）			交付率 1/2以内	交付率 1/3以内	取組に対する交付金	資機材に対する 交付金の使途に		交付率 1/2以内	交付率 1/3以内	都県の支援額	市町村の支援額	合計	人件費	委託料	その他	資機材・施設の整備	
																													交付率 1/2以内	交付率 1/3以内
東京都	一財)都 市農山漁 村交流活 性化機構	〇〇市	〇〇市	〇〇の森 保全の会	0.60	0.20	60	13	1.00	1.00	340,000	240,000	10	942,500	334,000	588,500	308,500	170,000	80,000	0	0	942,500	275,000	0	87,500	340,000	240,000			

注)支出については、自己負担額を含めた額を記載すること。

黄色のセルのみ記載  
灰色のセルは自動計算

(様式⑪)

## 森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート

※ 黄色のセルに記載又は✓をして下さい。

### 1. 活動組織の概要

①活動組織名	〇〇の森保全の会			取得年数	2	年
②主な対象森林の所在地	都道府県	東京都	市区町村	〇〇市		
③交付金取得年度	<input type="checkbox"/> H25 <input type="checkbox"/> H26 <input type="checkbox"/> H27 <input type="checkbox"/> H28 <input type="checkbox"/> H29 <input type="checkbox"/> H30 <input type="checkbox"/> R1 <input checked="" type="checkbox"/> R2 <input checked="" type="checkbox"/> R3					
④活動タイプ等(令和3年度)	<input type="checkbox"/> 活動推進費 <input type="checkbox"/> 里山林保全 <input checked="" type="checkbox"/> 竹林整備 <input checked="" type="checkbox"/> 森林資源利用 <input type="checkbox"/> 森林機能強化 <input checked="" type="checkbox"/> 関係人口 <input type="checkbox"/> 資機材購入 <input type="checkbox"/> 交付金取得なし					
⑤地域住民の比率	<input type="radio"/> 90%以上 <input type="radio"/> 75～90% <input checked="" type="radio"/> 50～75% <input type="radio"/> 25～50% <input type="radio"/> 25%未満					
⑥活動目標	高齢者が元気に活躍できる未病の里をつくる 次ページの注も参照。					

※③～⑤欄は、該当する□又は○にチェックを付けてください。

※「地域住民」とは、活動対象地と大字単位で同じ隣接する場所に居住する方を指します。

### 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。

項目	効果	チェック欄		
		1年	2年	3年
活動の横展開	活動組織の構成員数が増加した	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	幅広い年齢層が協力して活動を行った	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	他団体(活動団体、企業、自治体等)との協力関係がうまれた	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
活動の自立・持続性	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	地域の農業と連携した活動を行った	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※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、その理由を次ページにご記入ください。

## 2. 関係人口の創出について

今年度に実施した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下さい。

① 今年度の地域外からの参加者数	13 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 checked="" type="checkbox"/> 増加した ( 8 人増)
	<input type="checkbox"/> 減少した ( 人減)

### ■ 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

新型コロナウイルスの感染拡大に伴う外出自粛の協力要請に伴い、活動実施の回数と参加人数を減らしたが、概ね計画通りに活動を実施することが出来た。

台風●号の影響で作業道が崩れてしまい、やむをえず活動を休止することとなった。

（注）「活動目標」と「モニタリング調査の目標」の違い

1の⑥に記載する「活動目標」は、モニタリング調査の目標にこだわらず、組織や活動の目的を踏まえて記載して下さい。

モニタリング調査の目標は、森林の健康状態や生物多様性など、森林整備の成果や効果に関する目標です。

活動目標は、森林整備を始めた動機や目的、組織と活動の目的等を踏まえて、もっと広い観点から定めて下さい。地域、組織、人等に関する目標でも構いません。例えば、

- ・ゴミの不法投棄の温床となっている藪を刈払って景観と環境を改善する。
- ・竹から和紙を作り、地域に循環と仕事を創出する。
- ・高齢者や障がい者が元気に暮らせる里山をめざす。
- ・竹を除去して生物多様性の豊かな森林を取り戻す。 など

(様式⑫)

## 財 産 管 理 台 帳

活動組織の名称	〇〇の森保全の会
---------	----------

事業実施年度	令和3年度 ～5年度	農林水産省所管補助金等名		森林・山村多面的機能発揮対策交付金							
財産の名称	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					
ウッドチップパー (A社 AAA- 111BB)	〇〇倉庫	1 台	R3. 7. 1	1, 240, 000	620, 000	620, 000	8	R11. 6. 30			
合 計				1, 240, 000	620, 000	620, 000					0

- 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。

(様式⑬)

令和4年2月28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	〇〇の森保全の会
代表者の職名・氏名	代表 町村 里子

令和3年●●月●●日付け3交流第●●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	250,000円
	既交付額 ②	200,000円
	今回申請額 ③	50,000円
	採択決定額（年間交付額）との差額 ④＝①－②－③	0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			
	まちむら				農業協同組合 <input checked="" type="checkbox"/> 銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 信連 農林中金						神田支店			
	預金種別 (該当のものにレ印をつけてください)						<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段 <input type="checkbox"/> 通知							
	口座番号						9	9	9	9	9	9	9	
	《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	マルマルノモリホゼンノカイ ダイヒョウ マチムラサトコ											
	口座名義	〇〇の森保全の会 代表 町村里子											
	住 所	(〒101-0042) 東京 (都) 道 千代田 市 (区) 府 県 町 村 神田東松下町45 神田金子ビル5階											

(注) 初めて申請する場合のみ、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。具体的には、表紙及び表紙をめくった最初のページの見開き。）を添付してください。



一般財団法人都市農山漁村交流活性化機構理事長 殿

(注) 変更申請をした場合は、この部分を「令和●  
●年●●月●●日付け●●交流第●●号にて  
変更承認通知のあった」に置き換える。

〇〇の森保全の会  
代表 町村 里子

令和●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

令和●年●月●日付け●交流第●●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 6 に基づき、下記のとおり  
採択の変更を申請する。

(注) 届出書の場合は、「申請書」を「届  
出書」に、「申請する」を「届け出  
る」に書き換える。

記

(注) 変更が無い項目は「変更なし」  
と記載。

1. 変更なし

(注) 容易に比較対照できるよう変更部分  
を朱書きで記載。

2. 協定の対象となる森林の位置

A 県 B 市大字 C 字 D 1 1 1 - 1、字 E 2 2 2  
5 林班い準林班、ろ準林班 1, 2, 3 小班、は準林班 1, 2, 3 小班、に準林班 3,  
4 小班、4 林班ろ準林班 1 小班、4 林班い準林班

(注) 容易に比較対照できるよう変更部分を朱書きで記載。

### 3. 森林・山村多面的機能発揮対策交付金

取組メニュー	交付単価等	森林面積等	交付金額	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	112,500 円	0 円	0 円	112,500 円
地域環境保全タイプ (里山林保全)	1ha 当たり 120,000 円 115,000 円 110,000 円	0ha	0 円	0 円	0 円	0 円
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 265,000 円 245,000 円	<del>1.0ha</del> 1.3ha	<del>285,000 円</del> 370,500 円	0 円	0 円	<del>285,000 円</del> 370,500 円
森林資源利用タイプ	1ha 当たり 120,000 円 115,000 円 110,000 円	0ha	0 円	0 円	0 円	0 円
森林機能強化タイプ	1m 当たり 800 円	450m	360,000 円	0 円	0 円	360,000 円
関係人口創出・維持タイプ	50,000 円 ／年		<del>50,000 円</del> 0 円	円	円	<del>50,000 円</del> 0 円
小 計			<del>807,500 円</del> 843,000 円	0 円	0 円	<del>757,500 円</del> 843,000 円
資機材・施設の整備	1/2 以内	470,000 円	235,000 円	—	—	235,000 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	0 円	0 円	—	—	0 円
計			<del>1,042,500 円</del> 1,078,000 円	0 円	0 円	<del>1,042,500 円</del> 1,078,000 円
間伐等 (除伐、枝打ちを含む。) の実施面積		<del>1.0ha</del> 1.3ha				
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		<del>1.0ha</del> 1.3ha				

(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。

## 4. 月別スケジュール

(注) 容易に比較対照できるよう変更部分を朱書きで記載。

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												
				←————→								
				初回調査、試行活動、数値目標の設定、作業計画の作成								
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）												
				←→				←————→		→		
				チェンソー講習	集積場所と作業道の設置、倒竹の除去・集積・処理							
B 森林資源利用タイプ												
								←————→				
								篠竹の刈払い				
C 森林機能強化タイプ												
								←————→				
								作業道の改修				
D 関係人口創出・維持タイプ												
				地域外関係者との事前調整、現場の環境整備、受入								
3. 資機材・施設の整備												
						←→						
				チェンソー4台、刈払機4台の購入								

(注) 交付金の対象となる期間は、原則として、採択の日（採択決定前着手届を提出している場合は、届に記載した着手予定日）から、翌年の2月末日までです。



## 5. 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
チェンソー講習	チェンソーの操作の基本、整備と目立て、チェンソーを使った竹の伐採作業に関する講習	7月
		月

## 6. 関係人口創出・維持タイプの活動内容

地域外関係者の参加が10名に達しなかったため、地域環境保全タイプの活動として地域外関係者を受け入れた。

## 7. 計画変更の理由（減額の理由）

※減額の場合は減額する金額も併せて記載すること。

### （1）対象森林面積の増

エリア2に隣接する4林班い準林班を対象森林に追加することによる面積の増。

### （2）関係人口創出・維持タイプの要件未達

地域外関係者の参加が10名に達しなかったため、地域環境保全タイプの活動として地域外関係者を受け入れた。

### （3）月別スケジュールの変更

対象森林の追加による作業量の増に伴うスケジュール変更。

（添付資料）

- ・活動計画書（令和〇年〇月〇日改定）
- ・計画図（令和〇年〇月〇日改定）

（注）変更内容に応じて、採択申請時に提出した書類を改定して提出して下さい。

（注1）容易に比較対照できるよう変更部分を二段書とし、変更前を括弧書で上段に記載して下さい。二段書が馴染まない変更部分は朱書きで示して下さい。

（注2）採択申請時に提出した資料（活動計画書、計画図、規約、参加同意書等）に変更が生じる場合は、（注1）の要領で変更部分が分かるように資料を修正して、添付して下さい。

変更理由と添付資料の例（参考）

（１）対象森林面積の変更

項目	理由の例	添付資料
対象森林面積の増	〇〇を対象森林に追加することに伴う面積の増。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動計画書の改訂版</li> <li>・計画図の改訂版</li> <li>・協定書（追加分）</li> <li>・固定資産税課税明細書等（追加分）</li> </ul>
	G P S 計測による計画図の改定に伴う面積の増。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動計画書の改訂版</li> <li>・計画図の改訂版</li> </ul>
対象森林面積の減	急傾斜のため構成員による整備が困難なエリアを対象森林から除外することに伴う面積の減。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動計画書の改訂版</li> <li>・計画図の改訂版</li> </ul>

（２）資機材の内容変更

項目	理由の例	添付資料
資機材の台数の減	構成員所有の資機材を活用できなくなった。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動計画書の改訂版</li> <li>・資機材購入内訳書の改訂版（レンタル比較含む）</li> </ul>
機種の変更	林況調査の結果、より相応しい機種に変更した。	