

平成 28 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 作成・提出の手引き

実施状況報告書等の作成・提出にあたっては、林野庁作成の『里山林と地域住民をつなげよう～森林・山村多面的機能発揮対策の手引き』及び『写真の撮り方ガイド』に加え、本手引きを参考にして下さい。

1	提出期限	1
2	提出する書類と提出方法.....	1
3	活動と事務処理の流れ（イメージ）	2
4	書類の作成方法	3
	（1）活動日誌兼人件費領収書（様式⑦）	3
	（2）教育・研修活動タイプの一般参加者名簿（様式⑧）	6
	（3）作業写真整理帳（様式③、④）	7
	（4）活動記録（様式②）	9
	（5）金銭出納簿・実施状況整理票（様式⑤、⑥）	10
	（6）証憑などの写し	10
	（7）書類の照合	10
	（8）実施状況報告書（様式①）	10
	（9）採択変更申請書又は採択変更届出書（様式⑨）	10
	（10）交付金交付申請書（様式⑩）・通帳の写し.....	11
	（11）財産管理台帳（様式⑪）	11
	（12）購入資機材の稼働実績点検シート	11

平成 27 年 9 月 24 日作成

平成 28 年 12 月 5 日改定

まちむら交流きこう

1 提出期限

平成29年2月28日(火) 必着

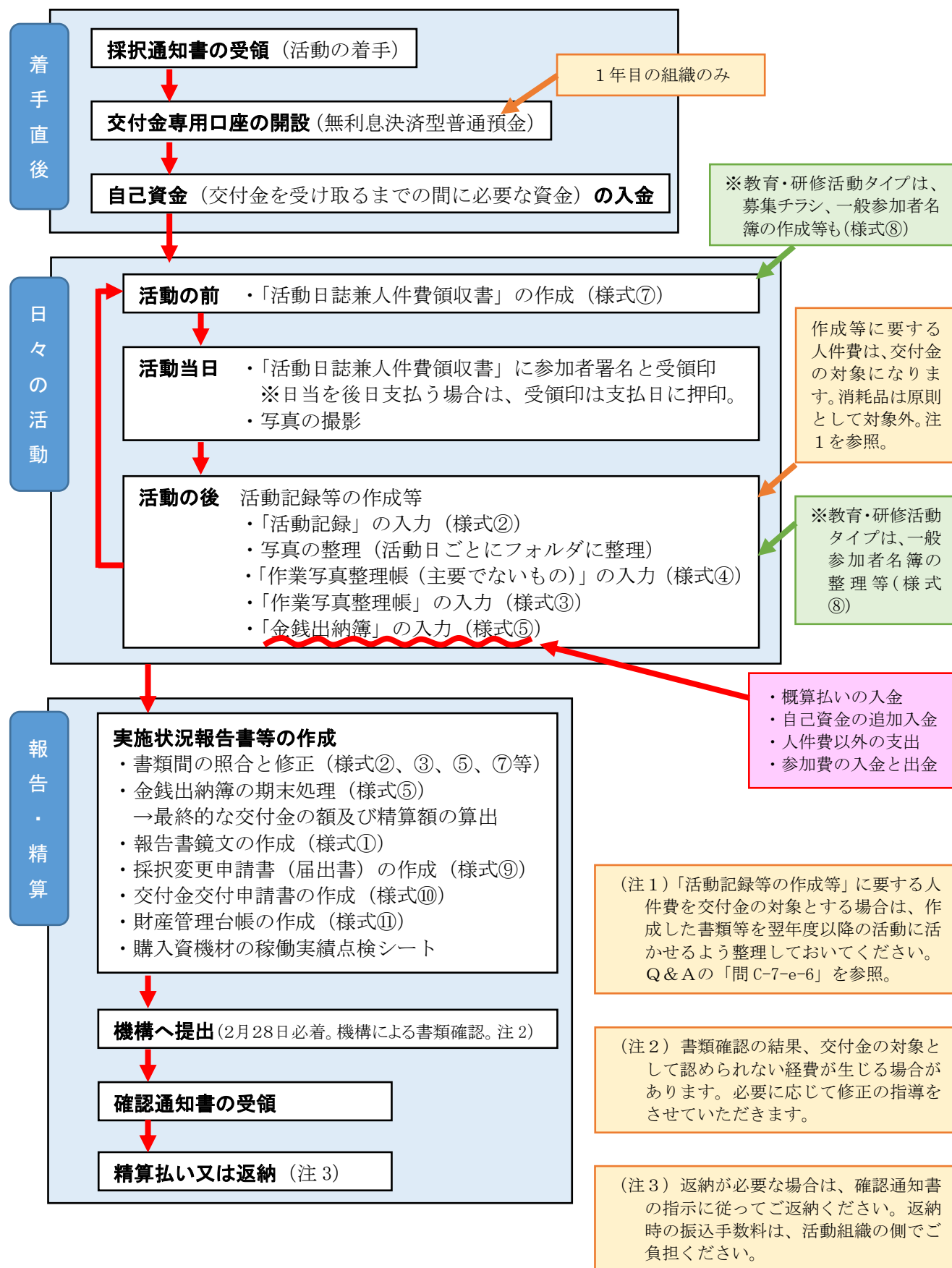
※期限前の提出を歓迎します。

2 提出する書類と提出方法

- ・下表の書類を、郵送又は宅配便でお送りください。その際、紙に印刷して送るものと、DVDやUSBメモリに保存したデータとして送るものがあります。

No.	書類の項目	紙に印刷	データ	様式	備考
1	実施状況報告書(鏡文)	○ (捺印)	○	①	
2	活動記録	任意	○	②	
3	作業写真整理帳	任意	○	③	1日1タイプにつき写真6枚程度
4	作業写真整理帳 (主要でないもの)	任意	○	④	撮影した写真すべてをリスト化
5	写真	不要	○	—	撮影した写真すべてを提出
6	金銭出納簿	任意	○	⑤	様式⑤と⑥は、1つのエクセルシートに同梱。
7	実施状況整理票	任意	○	⑥	
8	証憑などの写し	○	不要	—	
9	活動日誌兼人件費領収書の写し	○	不要	⑦	任意様式可。任意様式の場合は、活動記録、金銭出納簿等との照合を十分に行うこと。
10	教育・研修活動タイプの一般参加者名簿	任意	○	⑧	任意様式可。募集用チラシ又は結果報告(1回につき1枚以上)を添付。
11	採択変更申請書又は採択変更届出書	○ (捺印)	○	⑨	最終的な交付金額が、採択決定額と一致する場合は、提出不要。
12	交付金交付申請書	○ (捺印)	○	⑩	紙とデータの両方必要
13	通帳の写し	○	不要	—	28年度の新規案件で、概算払いを受けていない組織のみ提出。
14	財産管理台帳	任意	○	⑪	単体の取得価格が50万円以上の資機材を購入した場合のみ提出。
15	購入資機材の稼働実績点検シート	任意	○	—	平成26年度から28年度にかけて資機材を購入した組織が提出。

3 活動と事務処理の流れ（イメージ）



4 書類の作成方法

(1) 活動日誌兼人件費領収書（様式⑦）

様式集

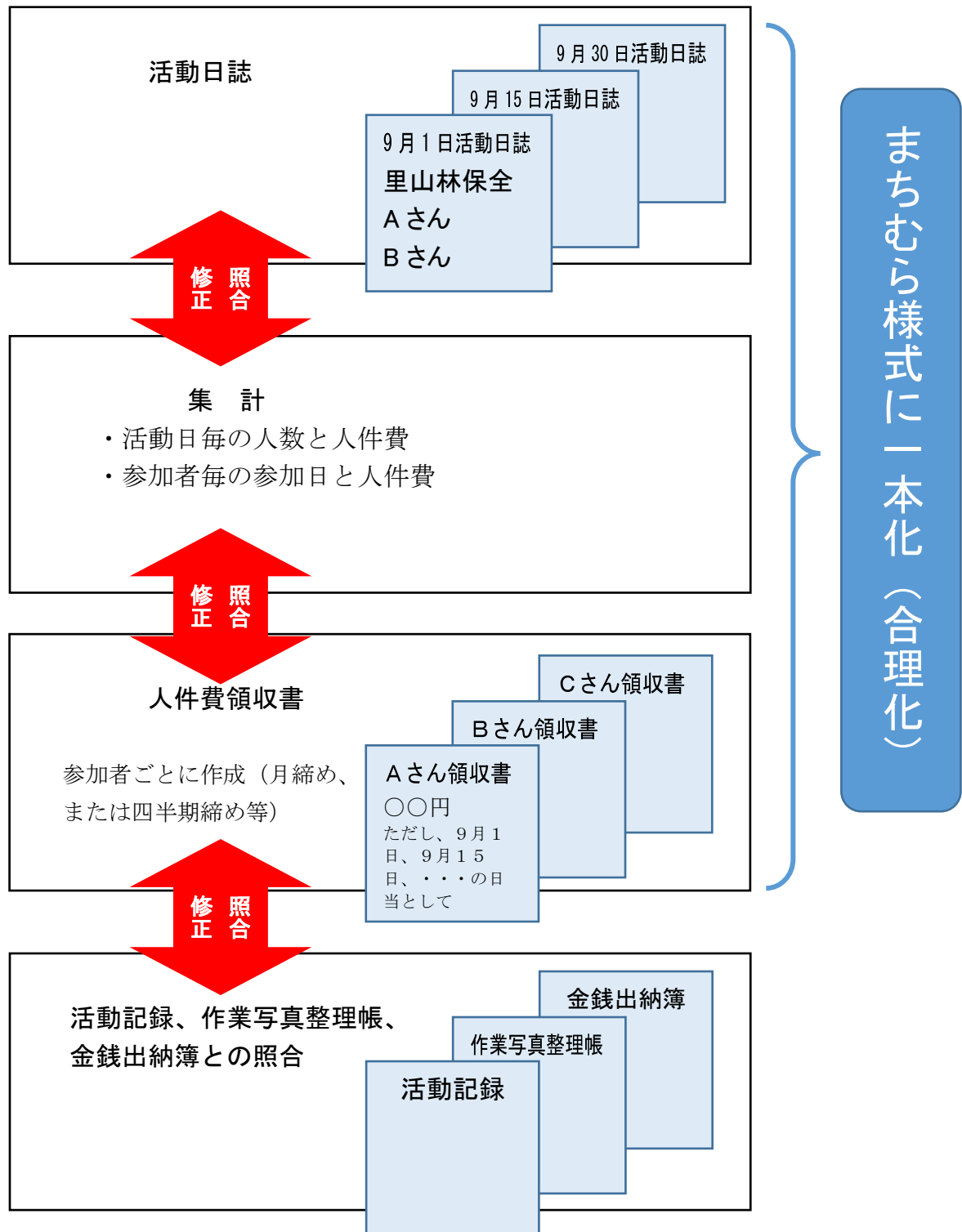
9 頁

記載例集

14 頁

- ・活動日誌と人件費領収書は、任意の様式で作成していただいても結構ですが、書類間の照合が大変なので、当機構の様式で作成されることをお勧めします。

（参考）任意の様式で作成した場合は、書類間の照合が大変です。



- ・使用するファイルの違い：

①Excel2010 以降の Excel をお使いの場合

→ 「様式 07 H28 活動日誌兼領収書 2010 以降用（作成方法、記載例を含む）.xlsx」

※予め参加者名簿を作成しておく、参加者氏名と住所はメニューから選択して入力できます。

② ①以外の場合

→ 「様式 07 H28 活動日誌兼領収書 2010 より前用（作成方法、記載例を含む）.xls」

※参加者氏名と住所は、活動日ごとに入力する必要があります。

（作成の手順）

① 参加者名簿の入力（Excel2010 以降の方のみ。それ以外の方は②へ進んでください。）

- ・「住所録」シートをクリック。
- ・参加予定者の氏名と住所を入力。

	A	B	C	D
1	活動参加者の名簿（事前に名簿を作成しておく、以後はプルダウンメニューで入力できます。）			
2	名前	住所		
3	町村 里子	埼玉県A市大字B字C1		
4	山川 利男	埼玉県A市大字B字C2		
5	山川 守男	埼玉県A市大字B字C3		
6				

活動日誌 **住所録** 記載方法 記載例 (+)

② 活動日誌のコピー（共通）

- ・活動日の分だけ、「活動日誌」のシートをコピーします。
- ・シート名は活動日などが判るように変更します。（例：280901 など）

③ 活動日誌の入力（共通）

- ・黄色のセルは、事前にパソコンで入力して下さい。
- ・水色のセルは、活動日当日に、参加者ご本人が自署して下さい。
- ・緑色のセルは、日当を支払う日に、参加者ご本人が自署、捺印して下さい。
- ・Excel シートの中に入っている記載例と記載方法も参考にしてください。

④ 氏名と住所の入力（Excel2010 以降の方のみ。それ以外の方は、直接入力して下さい。）

- ・氏名を入力するセルをクリックします。


参加者名簿 兼 人件費領収書 欄			
	氏 名	住 所	
1			<div>クリック</div>
2			

- セルも右下に表示される「▼」をクリックすると、名前のリストが表示されます。

参加者名簿 兼 人件費領収書 欄		
	氏 名	住 所
1		
2	名前 町村 里子 山川 利男 山川 守男	
3		

クリック

- 活動に参加する人の名前の上でクリックして下さい。

参加者名簿 兼 人件費領収書 欄		
	氏 名	住 所
1		
2	名前 町村 里子 山川 利男 山川 守男	
3	山川 守男	

クリック

- 氏名欄と住所欄に、該当者の住所録データが転記されます。

参加者名簿 兼 人件費領収書 欄		
	氏 名	住 所
1	山川 守男	埼玉県A市大字B字C 3

(注) 住所録に入力していないデータは、活動日誌に入力できません。

(2) 教育・研修活動タイプの一般参加者名簿（様式⑧）

様式集**10 頁****記載例集****15 頁**

- ・任意の様式でも結構です。名前と住所（市町村まで）は必須です。
- ・募集用のチラシ又はレポート（1 回につき 1 枚程度）も添付して下さい。
- ・一般参加者の集合写真と、名簿の人数の合致を確認して下さい。
- ・教育・研修活動タイプの規模要件は、1 回の開催につき 8 名以上です。過疎地域及び振興山村に指定されている地域（下表参照）で実施する場合は 4 名以上です。

表 埼玉県、東京都及び神奈川県における過疎地域及び振興山村の指定状況

都県	市町村名	地区名	地域指定
埼玉県	秩父市	大滝	過疎地域
埼玉県	小鹿野町	両神	過疎地域
埼玉県	神川町	神泉	過疎地域
埼玉県	東秩父村	全域	過疎地域
埼玉県	飯能市	名栗	振興山村
埼玉県	ときがわ町	大櫓	振興山村
埼玉県	秩父市	浦山、上吉田、大滝	振興山村
埼玉県	横瀬町	芦ヶ久保	振興山村
埼玉県	皆野町	金沢、日野沢	振興山村
埼玉県	小鹿野町	三田川、倉尾、両神	振興山村
埼玉県	本庄市	本泉	振興山村
埼玉県	神川町	矢納	振興山村
東京都	奥多摩町	全域	過疎地域・振興山村
東京都	檜原村	全域	過疎地域・振興山村
神奈川県	相模原市	旧津久井町、旧藤野町	振興山村
神奈川県	山北町	共和村、清水村、三保村	振興山村
神奈川県	清川村	全域	振興山村

- ・規模要件に満たない回は、交付金の対象になりません。事前の申し込みがあったにもかかわらず、正当な理由でやむをえず欠席された者は、参加者としてカウントします。このような場合は、参加者名簿の備考欄に欠席理由を記載して下さい。
- ・悪天候等を理由に中止とした場合でも、準備や片付け等に要した経費を交付金の対象とすることが可能です。ただし、準備や片付け等に関する活動記録、作業写真整理帳及び活動日誌、並びに参加者名簿及び募集用チラシ等をご提出ください。

（注）参加者名簿と個人情報保護法

活動組織が収集する参加者の個人情報の利用目的には、イベント運営が含まれていると思います。機構に対する名簿の提出は、イベント運営の原資を得るための行為であり、個人情報の利用目的に合致することをご確認下さい。

（注）学校がクラス単位で参加し、保護者の同意を得るのに多大の労力を要する場合は、名簿の代わりに引率教員から人数証明をもらって、その写しを提出してください。

(3) 作業写真整理帳（様式③、④）

①写真の撮影方法

- ・写真の撮影は、林野庁作成の『写真の撮り方ガイド』を参考にして下さい。その際、撮影枚数は多くして下さい（1日の1タイプの活動に対して6枚以上）。

（注）林野庁のQ&Aによると、「毎日の活動が何カ月も続く場合は数日おきに撮影する場合なども認められる」としていますが、当機構管内には該当する活動組織がありません。

②写真の保存方法

- ・撮影したすべての写真は、DVD又はUSBメモリにコピーして、原則として、報告書と同時に提出して下さい。写真の原本は、各組織にて保管して下さい。
- ・撮影した写真は、活動日ごとに作成したフォルダにコピーして下さい。その際、フォルダ名は、活動日の日付（例えば、平成28年9月1日の活動のフォルダ名は「280901」。）として下さい。また、ファイル名を変える必要はありません。



③「作業写真整理帳（デジカメ写真の場合で主要ではないもの）」の作成（様式④）

様式集 4 頁

- ・様式④は、撮影した写真を保存したフォルダの一覧です。
- ・「写真番号」には、フォルダ名を記載。
- ・「該当取組項目」は、メニュー（▼をクリックして表示）から選択（下図参照）。
- ・「取組内容」は活動記録の「取組」と合致させる。
- ・整理番号は、「活動日誌兼人件費領収書」又は「活動日誌」の番号を記載。

記載例集 9 頁

（様式④）			
フォルダ名（活動日）			
作業写真整理帳(デジカメ写真の場合で主要でないもの)			
写真番号	該当取組項目(メニューから選択)	取組内容	整理番号
281031	①活動推進費	林況調査、GPSによる境界特定等	A001
281107	②里山林保全	里山林保全エ	A002
281114	③侵入竹除去・竹林整備	▼	A003
281121	①活動推進費	林整備エ	A004
281128	②里山林保全	林資源	A005
281205	③侵入竹除去・竹林整備	玉切・搬出・薪割	A006
281205	④森林資源利用タイプ	業道	A007
281212	⑤森林機能強化タイプ	ノコ植菌体験の開催	
281212	⑥教育・研修活動タイプ		

④「作業写真整理帳」の作成（様式③）

様式集 3 頁

記載例集 2～8 頁

- ・1回の活動日について、概ね4～6枚の写真を、1枚の整理帳に貼り付けて作成して下さい。
- ・同じ日に複数の活動タイプを実施する場合は、タイプごとに写真整理帳を作成して下さい。
- ・スタッフ（日当や謝金を受けとる人）の集合写真は、毎回、1枚以上貼り付けて下さい。取組内容欄には人数を記載し、活動記録や活動日誌等と、人数の合致を確認して下さい。
- ・教育・研修活動タイプの場合は、一般参加者（構成員や日当や謝金を受け取る人を除く）だけの集合写真も貼り付けて下さい。取組内容欄に人数を記載し、活動記録と名簿の人数との合致を確認して下さい。スタッフと一般参加者は、できるだけ別々に集合写真を撮影して下さい。
- ・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については、作業前、作業中、作業後の写真を、各1枚以上、貼り付けてください。これらの写真は、作業の成果が判るよう、同じ場所で撮影して下さい。
- ・交付金で購入した資機材、備品、消耗品等を使用する場合は、それらの物品を使用している様子を撮影した写真も貼り付けてください。
- ・交付金で燃料を購入する場合は、作業前と作業後の燃料タンクの写真を貼り付け、取組内容欄に使用量を記載するなどして、使用量を証明できるように努めてください。
- ・教育・研修活動タイプで、本番とは別の日に行う事前準備や後片付け等のために人件費や謝金を支払う場合は、事前準備等の活動記録と写真整理帳を、本番とは別に作成して下さい。
- ・事務的な作業は、作成した書類等を証拠書類とみなしますので、写真は不要ですが、活動記録には事務的な作業も記録して下さい。

作業内容	証拠書類の例
活動記録等の作成	活動記録等
イベントの募集チラシの作成	募集チラシ

(4) 活動記録（様式②）

様式集

2 頁

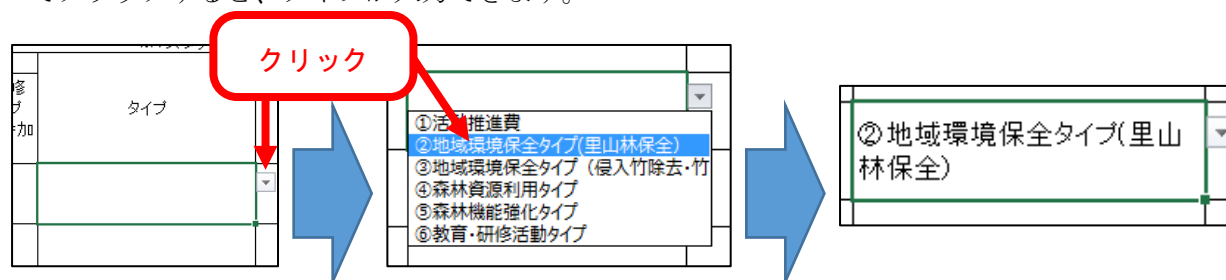
記載例集

1 頁

- ・「実施年月日」は、「2016/10/31」と入力すると、「H28.10.31」と表示されます。入力日と実施日が同じ年の場合は、年を省略して入力できます。
- ・「時間帯」に開始時間と終了時間を入力すると、実施時間が表示されます。
- ・「活動参加人数」欄は、「スタッフ」（日当や謝金の支払を受けた者）と「教育・研修活動タイプの一般参加者」を書き分けてください。
- ・「教育・研修活動タイプ」以外の活動に参加した無償ボランティアの人数は、「取組」欄に記載。

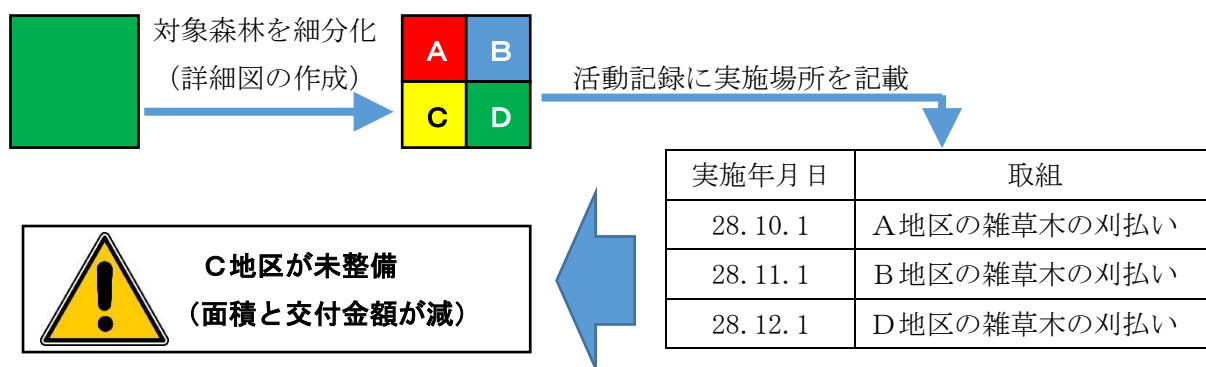
取組
森林資源利用エリアBの伐採・玉切り・搬出・薪割 (無償ボランティア3名) (チェーンソー2台)

- ・「タイプ」欄はメニューから選択して下さい。タイプ欄をクリックすると、右脇に「▼」が表示されます。さらに、「▼」をクリックすると、メニューが表示されるので、該当するものを選んでクリックすると、タイプが入力できます。



- ・「取組」欄は、活動内容と実施場所を、具体的かつ簡潔に記述。「活動日誌兼人件費領収書」を使う場合は、「活動場所」と「活動内容（具体的には→）」を要約して記述。
- ・「取組」欄には、使用した資機材も記載（交付金で購入したもの）。

【お願い】活動場所は、年度内の未整備エリアがないことを確認するため、記述を工夫して下さい。



- ・「写真番号」欄は、上段に活動の実施年月日を、下段に枝番を記載。
(例) 平成28年10月1日の活動について、写真整理帳に6枚の写真を整理した場合。

281001-
1 ~ 6

- ・「整理番号」は、「活動日誌兼人件費領収書」又は活動日誌の番号を記載。領収書番号との混同を防ぐため、アルファベットのAと3けたの数字を組み合わせて記載。

(例) A001、A002、・・・

(5) 金銭出納簿・実施状況整理票（様式⑤、⑥）

様式集

5～8 頁

記載例集

10～13 頁

- ・マニュアル2「平成28年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金 金銭出納簿作成の手引き」を参照して下さい。

(6) 証憑などの写し

- ・マニュアル3「領収書等の写しの提出方法」を参照して下さい。

(7) 書類の照合

- ・書類ができあがったら、各々の書類を照合して、間違いがないか確認し、必要に応じて修正して下さい。

①「活動日誌兼人件費領収書」と「活動記録」

実施日、活動内容、実施場所、人数、整理番号、等

②「集合写真」と「活動記録」

実施日、人数、活動内容、実施場所、等

③「教育研修活動タイプ一般参加者名簿」と「活動記録」

実施日、人数、等

④「金銭出納簿」と「活動日誌」

実施日、支払日、日当の額、整理番号、等

⑤「金銭出納簿」と「領収書」（活動日誌兼人件費領収書を含む）

支払日、金額、内容、等

(8) 実施状況報告書（様式①）

様式集

1 頁

- ・提出年月日、活動組織の名称、代表者の職名・氏名を記載し、捺印して下さい。
- ・捺印の印影は、採択申請書等と一致させてください。（代表者の個人印を使用している場合で、代表者の変更があった場合を除く。）

(9) 採択変更申請書又は採択変更届出書（様式⑨）

様式集

11～13 頁

記載例集

16～19 頁

- ・金銭出納簿の作成を終え、「最終的な交付金額」が採択決定額（採択決定通知書の下記3の計の額）を下回った場合は、採択変更申請書又は採択変更届出書を提出して下さい。
- ・変更申請書等の作成が必要か否かは、「マニュアル2」の5の（1）により確認して下さい。

- ・作成方法等は、別添「記載例集」の16ページ～19ページを参照して下さい。
 - ・変更申請書の日付は報告書提出の概ね1週間前まで、変更届は報告書と同じ日付として下さい。
- (例) 報告書の提出日が2月28日 → 変更申請書等の日付は2月21日頃まで。

(10) 交付金交付申請書(様式⑩)・通帳の写し

様式集

14 頁

記載例集

20 頁

- ・精算払いが必要な場合は、交付金交付申請書を提出して下さい。「マニュアル2」の5の(2)により確認して下さい。
- ・交付金交付申請書の金額は、金銭出納簿の「集計・検算シート」の「③精算額の算出」の数字を転記して下さい。

【金銭出納簿の「③精算額の算出」】

項目	金額	備考
採択決定額(A)	917,500	
既受領額(B)	701,000	
最終的な交付金額(C)	917,500	
精算額(C-B)	216,500	

【交付金交付申請書】

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

- ・今年度が1年目の組織で、概算払いの申請をしなかった組織は、通帳の表紙、及び最初のページの見開き箇所をコピーして添付して下さい。

(11) 財産管理台帳(様式⑪)

様式集

15 頁

記載例集

21 頁

- ・平成28年度において、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、財産管理台帳を作成して提出して下さい。
- ・様式の黄色のセルに必要な事項を記入して下さい。

(12) 購入資機材の稼働実績点検シート

ア 賃借と購入の事後比較について

- ・資機材の購入は、購入額に交付率を乗じた額と賃借料を比較し、購入の方が経済的となる場合にのみ認められています。(林野庁のQ&A 問C-7-B-5を参照)。

賃借料 > 購入額×交付率 → 購入可

- ・この比較は、事前に行うものと理解するのが一般的だと思いますが、事後比較の放棄が明記されているわけではありません。3年間の交付金の活動における当該資機材の使用実績が少なく、賃借したほうが経済的であった場合には、差額の返還を求めます。
- ・つきましては、返還が生じないようにするため、「購入した資機材等は、その使用実績が、レンタル又はリース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。」(カッコ内は、27年度と28年度の募集要領から抜粋。26年度にも適用。)

イ 購入が経済的となる使用日数(試算)

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| ① 一般的なチェーンソーや刈払機 | 3年間で10日程度 |
| ② 高価なチェーンソー・刈払機 | 3年間で20日程度(注意が必要) |
| ③ 一般的な薪割機・チップパー | 3年間で20日程度(注意が必要) |
| ④ 高価なチップパー | 3年間で50日程度(特に注意が必要) |
| ⑤ 携帯型GPS機器(10万円程度のもの) | 3年間で20日程度(注意が必要) |

ウ 返還額の考え方

チッパーの例で説明します。チッパーの購入代金は1台400万円（うち交付金額は200万円）、賃借料単価は1台1日5万円とします。賃借との比較において、稼働予定日数を60日とした場合、賃借料は300万円となるので購入の方が経済的と判断されます。一方、実際の稼働日数が30日となった場合は、賃借料相当額が150万円となり、購入に要した交付金の額（200万円）を下回りますので、差額50万円の返還を求めます。

項目	事前の比較	事後の比較	備考
資機材の購入額（A）	400万円	400万円	
購入に要する交付金の額（B）	200万円	200万円	購入額の2分の1以内
賃借料の日当たり単価（C）	5万円	5万円	
3年間の稼働日数（D）	60日（計画）	30日（実績）	
3年間の賃借料（E＝C×D）	300万円	150万円	1日当たり単価5万円
賃借と購入の比較（E－B）	100万円	－50万円	50万円の返還

エ 事後比較の方法

①資機材使用実績の記録

- ・活動記録と作業写真整理帳を、資機材の使用実績がわかるように作成して下さい。作成方法は前述のとおり。

平成27年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（活動記録）								
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
	計画日	実施時間	構成員	構成員以外の参加者				
27.10.1	10:00	16:00	5	0	森林資源利用タイプ	樹木の伐採と薪割（薪割機）	271001-5	A001



②購入資機材の稼働実績点検シートの作成・提出

- ・該当する組織に対し、「購入資機材の稼働実績点検シート」をメール添付でお送りしますので、黄色のセルに入力し、28年度の実施状況報告の際にご提出下さい。（次ページ下の図を参照）。
- ・使用日数は、活動記録からカウントして下さい。

オ 事後比較における共通単価の適用

事後比較に用いる賃借料の単価は、原則として、活動組織が申請時に用いた単価を適用します。しかし、賃借料の単価が設定されていない組織や、他組織と比べて単価が高い組織については、次表の共通単価を適用します。共通単価は、点検シートに緑色のセルで表示します。

資機材の内容	賃借料の単価	備考
刈払機	3,500円	1泊2日の単価。連続する2日間で使用する場合は、2日で1回分とカウントする。
チェーンソー	4,070円	同上
薪割機	12,000円	購入価格45万円程度のもの
携帯型GPS機器	3,150円	
電動ドリル	1,500円	購入価格が2万円程度のもの

カ 事後比較を行わない資機材等

次表にかかげる資機材等は、賃借の設定がない又は賃借との比較が困難なため、事後比較を行わない。

資機材等の内容	備考
簡易な施設	炭焼き小屋、薪置場、収納庫、鹿除けネット、階段、作業路、移動式トイレ等
苗木・きのこの駒菌	
枝打ち梯子	
リアカー	
チルホール	ワイヤー等を含む。3年間で少なくとも10日は使用して下さい。

(参考) 購入資機材の稼働実績点検シートのイメージ

購入資機材の稼働実績点検シート 活動組織の名称〇〇の森保全の会							
資機材の内容	チェンソー CSR5001/50RL	チェンソー CS270T/25RC25	刈払い機 SRE2220GT				合計
購入年度	26	27	27				
購入額	162,000	72,360	54,000				288,360
購入額の2分の1	81,000	36,180	27,000				
購入に要した交付金の額(A)	81,000	36,000	27,000				144,000
事前比較	賃借料単価(B)	-	4,500	1,700			
	3年間の稼働予定日数(C)	-	10	16			
	賃借料の額(D=B×C)	-	45,000	27,200			
	購入と賃借の比較(D-A)	-	9,000	200			
稼働実績		-	安い	安い			
	H26年度		-	-			
	H27年度						
	H28年度						
事後比較	賃借料単価(E) (注)	4,070	4,070	1,700			
	3年間の稼働日数(F)						
	賃借料の額(E×F)						
	購入と賃借の差額 (マイナスの場合は返納)	-81,000	-36,000	-27,000			
参考(稼働実績の下限日数)							
	20	9	16				

(注) 事後比較に用いる「賃借料単価(E)」は、原則としては事前比較に用いた「賃借料単価(B)」と同額とするが、他組織に比べて著しく高い場合、又は事前比較時に賃借料単価の設定が無かった場合は、機構が定めた参考単価を用いることとする(参考単価は緑色のセルで表示)。

以上