

# 令和6年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金募集要領 (東京都・埼玉県・神奈川県)

令和6年4月15日施行  
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、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、整備の遅れや放置等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「機構」という。）は、東京都、埼玉県及び神奈川県の地域協議会として、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、地域外関係者等、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ください。

(注2) 審査は年度ごとに行います。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) 募集開始時点において、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。詳しくは、Q&A集の間C-2-8を参照してください。

## 4 対象活動と交付単価

種 類	国の交付単価等 (注1)	対象となる活動
①活動推進費 (1年目のみ)	112,500円/年	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	1年目 120,000円/ha 2年目 115,000円/ha 3年目 110,000円/ha	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	1年目 285,000円/ha 2年目 265,000円/ha 3年目 245,000円/ha	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

④森林資源利用 タイプ	1年目 120,000円/ha 2年目 115,000円/ha 3年目 110,000円/ha	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5)、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7)	800円/m	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森林調査・見回り
⑥関係人口創出・維持 タイプ(注8)	50,000円/年	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
⑦資機材・施設の整備 等(注9)	購入額の1/2以内 または1/3以内 賃借料の1/3以内	上記②～⑥の実施に必要な機材、資材及び施設の購入・設置・賃借(注10) 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。交付単価は活動年次に応じて変わります。

(注2) 地域環境保全タイプと森林資源利用タイプは、申請した面積の森林を年度内に面的に整備してください。

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ください。3haの森林を1haずつの区画に分けて、年度ごとに1区画ずつ活動を整備する場合は、年度ごとに1ha分の交付金を申請してください。

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りません。下草刈りや除間伐等の作業を、申請した範囲全体でまんべんなく実施してください。

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3) 端数は切捨てで処理してください。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、それぞれ切捨ててください。

(注4) 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、合計してください。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5) 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6) 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7) 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ください。作業道は必要最小限としてください。森林機能強化タイプの規模要件は1m以上です。

(注8) 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ます。

関係人口創出・維持タイプの規模要件は、1回の活動につき、構成員以外の地域外関係者の参加人数が10名以上です。

地域外関係者とは、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以外に居住する者をいいます。

(注9) 資機材・施設の購入の可否は、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

入した方が安い等の観点から総合的に判断します。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。

(注 10) ⑦のうち、賃借料の 1/3 以内を交付するものは、関係人口創出・維持タイプで使用する移動式の簡易なトイレを賃借する場合に限ります。

(注 11) タイプ間の流用は認められません。

## 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 (⑦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	人件費(注 3)、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ヘルメット・手袋・安全靴・なた・のこぎり・防護服等の消耗品 (⑦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
4 の種類 欄に掲げる⑦	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 4)、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) 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) 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) 関係人口創出・維持タイプは、「構成員以外の地域外関係者」の人件費は対象外です。

(注 4) 関係人口創出・維持タイプで使用する移動式の簡易なトイレは賃借料に限ります。その他の活動タイプのために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 法人等、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) 対象森林等の要件

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が作成されていない森林であること。

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 及び問 C-4-3 を参照してください。

イ 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。

### (参考 1) 森林とは?

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)

「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

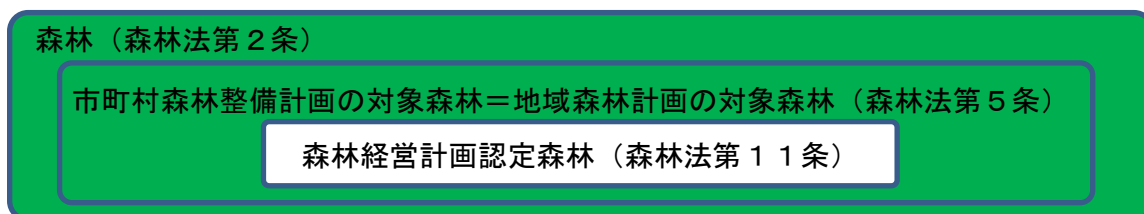
をいいます。農地の場合は「非農地証明」を、墓地の場合は廃止許可書を、それぞれ取得していただくことにより、交付金の対象とすることができます。

### (参考2) 森林経営計画とは？

森林経営計画は、「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し、市町村の認定を受けた5年間の計画です。

森林経営計画は、都道府県がたてる地域森林計画や、市町村がたてる市町村森林整備計画とは別の計画です。地域森林計画や市町村森林整備計画の対象森林であっても、森林経営計画が作成されていない森林であれば、交付金の対象となります。

次の図において、白地で示した森林経営計画認定森林は、交付金の対象となりません。



### (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。
  - （注2）活動期間中に森林所有者が変わった場合は、新たな森林所有者と協定書を締結し、その写しを機構へ提出して下さい。
  - （注3）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ください。
- 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。
- ウ 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、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。チェンソーを使用する組織は、加入する保険がチェンソー作業に対応していることを確認し、作業時は防護具（チャプス等）を着用すること。
- オ 活動計画書に、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を記載していること。なお、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し、モニタリング調査の結果は毎年度、報告してください。
- カ 林野庁が定めた「安全のための規範」を踏まえて作業安全に関する取組を行うものとし、同規範のチェックシートを記入の上、提出すること。
- キ 環境負荷低減のチェックシートを提出し、チェックシートに記載された各取組について事業実施期間中に実施する旨チェックされていること。

## 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「上乘せ補助」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) 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。

## (5) そのほかの優先的に採択できる活動

- ① 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
- ② 中山間地域等直接支払交付金による林地化が行われた森林で行う活動
- ③ 農山漁村振興交付金の最適土地利用総合対策による計画的な植林が行われた森林で行う活動

## 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①～⑧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>）。

採択申請後に、これらの資料が改正された場合も、改正内容を遵守してください。

- ① 令和6年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金募集要領（東京都・埼玉県・神奈川県）
- ② 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（最終改正令和6年3月28日）
- ③ 森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（最終改正令和6年3月28日）
- ④ Q&A集（令和5年4月現在）
- ⑤ 森林・山村多面的機能発揮対策交付金モニタリング調査のガイドライン（令和5年4月改訂版）
- ⑥ 写真の撮り方ガイド（令和5年4月改訂版）
- ⑦ 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～（令和4年4月改訂版）
- ⑧ その他、林野庁及び機構が定めた資料

### (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に、次のことを確認してください。

- 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
  - ・ 地域森林計画対象森林で立木を伐採するときは、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立木の伐採や作業道の作設を行う場合は、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。（除伐、枯死木の伐採等を除く。）
  - ・ 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ください。
  - ・ 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ください。
  - ・ 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・提出

表の①～⑭の書類を作成し、申請期間内に機構へ提出してください。

①～⑦、⑫～⑭は、必ず提出してください。

⑧～⑨は、1年目の組織は必ず提出してください。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。

⑩～⑪は、該当する組織のみが提出してください。

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提出し、締結後にも協定書の写しを提出してください。

書類作成にあたっては、必ず記載例を参考にしてください。書類の様式と記載例は、機構の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）、（注2）	
⑦活動組織参加同意書（様式第5号の別紙）（注3）	
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	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7号）	該当組織のみ提出
⑪他の補助金・助成金の申請状況（様式第8号）	
⑫採択決定前着手届（様式第9号）	必須
⑬作業安全のための規範チェックシート（様式第10号）（注4）	
⑭環境負荷低減チェックシート（様式第11号）（注5）	

（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ください。

ア 既存の定款等

イ アと様式第5号の規約例を比較し、アに定められていない条項を定めた細則

ウ 構成員、役員等の名簿

（注2）⑥の様式は、令和6年度の国の実施要領の改正に伴い変更されましたが、継続申請の組織は旧い様式のまま提出いただいても構いません。

（注3）「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ください。

（注4）「作業安全のための規範チェックシート」を記入する際は、林野庁の「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）」と解説書をご一読ください。

・規範 <https://www.rinya.maff.go.jp/j/mokusan/seisankakou/attach/pdf/anzenkihan-9.pdf>

・解説書 <https://www.rinya.maff.go.jp/j/mokusan/seisankakou/attach/pdf/anzenkihan-8.pdf>

（注5）「環境負荷低減チェックシート」を記入する際は、農林水産省の「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解説書林業事業者編」をご一読ください。

<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyos/seisaku/midori/attach/pdf/kurokon-32.pdf>

（注6）書類の作り方が分からない方は、お気軽に（5）のお問い合わせ先へご相談ください。

（注7）提出いただいた申請書等の返却はできませんのでご了承ください。

#### （4）申請締切日等

	1次募集	2次募集	3次募集	4次募集
申請締切日	4月22日	5月31日	6月28日	7月31日
審査会	5月14日頃	6月18日頃	7月22日頃	8月22日頃
事務説明会	5月24日	6月28日	7月26日	8月28日
着手可能日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日

（注1）1年目の組織は、申請後に機構による現地調査（申請地のGPS計測、初回調査結果と数値目標の確認等）を受けていただきます。現地調査の結果、申請書等に不備があると認められた場合には、申請書等を受理することができないので、書類の修正等をお願いします。申請後、現地調査と書類の修正等が終わるまで、早くても1か月程度の期間を要します。

なお、申請前の現地相談会でGPS計測、初回調査及び数値目標設定等を終えた組織は、現地調査を省略させていただきます。現地相談会の実施を希望する方は、15の（3）の内容をご確認のうえ、様式13号によりお申込みください。

（注2）申請書等に不備がある場合は受理できません。この場合、事務局からの指摘に基づいて締切日に修正等が間に合えば受理させていただきます。締切日に間に合わない場合は、次回の締切日まで

でに改めてご提出ください。

(注3) 採択予定額が予算額に達した場合は、今年度の申請受付を終了し、次年度の申請希望を受け付けます。辞退等で今年度の予算枠に空きが生じた場合には、受理された次年度申請希望を補正していただき、今年度の申請として審査させていただく場合があります。くわしくは(8)を参照してください。

(注4) 事務説明会は原則オンライン開催とします。対面または現地訪問による実施を希望する組織は、事務局へご相談ください。

#### (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@kouryu.or.jp](mailto:satoyama@kouryu.or.jp)

#### (6) 審査について

- ・審査の一環として、対象森林がある市町村から意見を聴取するため、当該市町村に申請書等の写しを提供します。
- ・審査は、機構が設置する森林・山村多面的機能発揮対策企画委員会(都県の担当課及び外部有識者により構成)において非公開で行います。計画の熟度を高めるためのご相談には応じさせていただきますが、審査の経過、結果等に関するご質問やご異議等は受け付けませんのでご了承ください。
- ・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。正式な採択決定通知は、林野庁からの承認が得られ次第、機構から郵送いたします。
- ・審査の結果、計画の見直しをお願いすることがあります。

#### (7) 補欠採択と繰上採択について

- ・採択の辞退等に備えて、不採択となった組織の中から補欠採択を選定させていただく場合があります。補欠採択者には順位を設定させていただき、辞退等で予算枠に空きが生じた場合には、順番に採択させていただきます。予算の空き状況によっては、順番が前後する場合がございます。

#### (8) 次年度申請希望の受付と今年度追加審査について

- ・次年度の申請を希望する方は、あらかじめ(5)の事務局に相談のうえ、(3)の書類をご提出ください。
- ・次年度の申請希望は随時受け付けます。締め切りは設けませんが、12月28日までに受理した案件は、機構から林野庁に要求する次年度予算額に反映します。なお、次年度申請希望の受理は、次年度の採択を約束するものではございません。
- ・辞退等で今年度の予算枠に空きが生じ、かつ(7)による繰上採択によっても空き状況が解消されない場合には、受理した書類を補正していただき、今年度の申請として審査させていただく場合があります。

### 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)から(4)のいずれかの方法により行ってください。

#### (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、登記面積に基づいて面積を算定してください。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) 現地において実測した成果を活用できる場合

既存の測量成果を活用できる場合、活動組織が自ら実測できる場合等は、それらの成果を活用して計画図を作成し、面積を算定してください。

#### (3) 森林計画図等を活用できる場合

森林計画図等、縮尺 5,000 分の 1 以上の図面(地形図)を活用できる場合は、その図面を使って面積と延長を算定してください。



#### (4) 機構によるGPS計測の結果を活用する場合

(1) から (3) の方法が難しい場合は、機構がGPS機器を用いて計測した結果を活用することができます。機構による計測を希望する方は、15の(3)の内容をご確認のうえ、様式13号により現地相談会の開催をお申込みください。

### 10 現地確認

#### (1) 実施時期

原則として、9月から12月までの間。

#### (2) 主な確認事項

##### ① 面積と延長

- ・地籍調査や実測の成果を活用して申請した場合は、地籍調査や実測の際に設置された境界杭等の位置を確認します。
- ・縮尺5,000分の1以上の地形図を活用して申請した場合は、GPSで面積と延長を確認します。

##### 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、今後の活動予定等のご説明をお願いします。
- ・モニタリング調査(数値目標の設定と達成の状況を含む)及び安全講習・森林施業技術講習の実施状況も確認します。

##### ③ 書類の整備と管理の状況

次の書類を確認しますのでファイリングしておいてください。記帳した通帳もご用意ください。

- ・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)
- ・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 交付金で取得した物品等

交付金で取得した資機材・施設、消耗品等の管理と利用の状況を確認します。(過年度に交付金で購入した物品等も含む。)

#### (3) その他

- ・申請前の現地相談会または審査のための現地調査で調査した項目は、確認を省略する場合があります。
- ・確認当日は、報告書の作成方法、モニタリング調査の実施方法等、各種のご相談もお受けします。

### 11 アドバイザーの派遣

活動組織からの要請に応じ、交付金の活動について助言するアドバイザーを派遣します。派遣旅費と謝金は機構が負担します。派遣を希望する組織は、様式1号の9に希望内容を記載してください。派遣できる回数等に制限があります。希望に沿った派遣が可能な場合は、機構からご連絡さしあげますので、改めて派遣依頼状をご提出いただきます。

### 12 年間スケジュール

別表のとおり

### 13 人件費について

#### (1) 交付金における人件費の重要性

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) 日当単価の上限額

日当単価の上限額を、原則として次のとおり定めます。いずれの場合も活動場所への交通費を含みません。

①森林整備等、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。

(注1) 日当は、活動参加者に対して支払う「1日あたりのきまった手当」のことを言います。活動時間は一律に定めませんが、一般的に半日は9時から12時もしくは13時から16時、1日は9時から16時までとする組織が多いです。



(注2) 単価の考え方は、各都道府県によって異なります。機構では、(a)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)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3) 上限の範囲内で、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円とする等。

### (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。ただし、採択申請時に人件費単価(時間給)の設定根拠を提出し、機構の承認を受ける必要があります。また、報告時は人件費を「時間給単価×活動参加時間」で算出してください。

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。

令和6年3月以降の二省単価は、「<https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyosei/supply/sonota/attach/pdf/index-19.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。任意団体の構成員または法人の役員については、雇用従業員と同水準の単価であることが明らかな場合には承認する場合があります。

### (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ください。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ください。

写真に写っていない者の人件費は、原則として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等、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ください。

活動の危険度に応じて適切な傷害保険に加入してください。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ください。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ください。

活動組織は、採択決定後、活動に着手する前に、交付金専用の預金口座を開設してください。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等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。交付金で購入した物品等は、必ず購入した年度内に、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ください。

(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ください。

- ・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

動している様子がわかる写真を撮影してください。

- ・交付金で購入する物品等は、交付金の活動期間中はもちろん、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効率的に運用してください。  
また、機構理事長の承認を受けずに物品等を処分（交付金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること）してはなりません。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。
- ・交付金で購入した物品等については、「令和6年度 多面的機能交付金」と記載したシールを貼付する等して他の物品等と区別するとともに、台帳を整備して、適切に管理してください。
- ・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、計画的に使用してください。

#### (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。

集合写真は、必ず活動日ごとに撮影してください。（活動参加人数の証明として重要）

また、作業の成果を確認するため、林内の作業前、作業中、作業後の写真を撮影してください。作業前・中・後の写真は、作業起番（林相と目標林型と作業内容が同じ林分）ごとに撮影地点を1カ所以上定めて、年度ごとに1枚以上ずつ撮影してください。作業起番の面積が1ha以上の場合は撮影地点を2カ所以上としてください。あるいは、活動日ごとに作業前・中・後の写真を撮影していただいても結構です。

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」（令和4年4月改訂）に基づいて行ってください。

#### (5) 交付金の支払い

##### 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 概算払い（前払い）と精算払い（後払い）

交付金は概算払い（前払い）が可能です。

アにより確定した交付金額が、概算払いで受領した額を上回った場合には差額を精算払い（後払い）でお支払いします。逆に下回った場合には差額を返納していただきます。

項目	請求できる組織	請求の期限	支払（返納）時期	請求できる額等
概算払い （1回目）	1～2次募集で採 択された組織	7月31日	8月頃	第2四半期までの予定出 来高
概算払い （2回目）	採択された すべての組織	10月31日	11月頃	第3四半期までの予定出 来高－既受領額
概算払い （3回目）	採択された すべての組織	1月10日	2月頃	第4四半期までの予定出 来高－既受領額
精算払い	実施状況報告書 の提出時に未受 領額がある組織	実施状況報告 書と同じ日	実施状況の確認後、3 月末日まで	確定した交付金額 －既受領額
返納	実施状況報告書 の提出時に返納 額がある組織	機構からの請求に基づき、3月末日まで に返納してください。		返納額＝既受領額－確定 した交付金額

##### ウ 次のような場合は、交付金の確定額が減額されます。

- ・交付金を交付金の目的以外に利用した場合
- ・交付金を交付対象とならない活動と用途に使用した場合
- ・交付金が交付金の活動に使用されたことを活動記録や写真等によって証明できない場合
- ・整備した森林の面積及び延長が、申請した面積及び延長に満たなかった場合

・関係人口創出・維持タイプの地域外関係者の参加人数が1回につき10名に満たなかった場合等

#### (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) 成果の取扱い

林野庁が本事業の成果の普及を図ろうとするときは、これに協力していただく必要があります。また、事業実施期間終了後においても、本事業の成果及び実績等について、林野庁から報告を求められたときは、これに協力していただく必要があります。

#### (9) 森林環境教育や体験活動等について

交付金は一般参加者を対象とした森林環境教育や体験活動等は対象外です。これらの活動を行う時は、交付金の区分経理と、一般参加者の安全確保の必要から、交付金の活動とは別のプログラムとして実施してください。

#### (10) 関係人口創出・維持タイプ

このタイプは、構成員以外の地域外関係者(関係人口)が地域住民と共同で森林保全管理活動を継続して実施することを促すため、活動組織と関係人口との事前の調整、受入環境の整備を支援します。

関係人口創出・維持タイプを申請できる活動組織は、次の要件を満たし、真に地域外関係者との活動に取り組む意向のある活動組織のみとします。

①メインメニューと併せて実施する(本サイドメニューの単独実施は不可)

②10名以上の構成員以外の地域外関係者が参加する活動を年1回以上行う

③地域外関係者と活動前に綿密な打合せ等を行う

④採択申請書に地域外関係者の相手先を記載する

#### (11) 交付金の返還

次の場合は交付金を返還していただきます。

①3年間の活動が継続できなかった場合等、活動が活動計画の内容に沿わない場合(初年度に遡って返還)

②交付金を計画された活動の実施以外の目的に使用した場合

③活動計画中及び事業完了年度の翌年度から5年以内に、次のような行為を行う場合

・森林以外の用途に転用

・立木竹の全面伐採除去、その他交付金の目的を達成することが困難となる行為

④そのほか、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及び森林・山村多面的機能発揮対策実施要領に規定される返還事由に当てはまる場合

### 15 募集説明会・相談会

- ・原則としてオンラインで開催しますが、ご要望により、個別相談会、申請予定地で開催する現地相談会も可能です。
- ・参加及び開催を希望される方は、様式第13号によりお申し込みください。

### (1) オンライン説明会

- ・開催日は下表のとおりです。
- ・開催時間は、新規申請が14時～16時、継続申請が10時～11時30分です。

	1回目	2回目	3回目	4回目
申込締切日	4月26日	5月2日	6月7日	7月5日
開催日	5月2日	5月10日	6月14日	7月12日

### (2) 個別相談会

- ・機構会議室における対面式もしくはオンラインで開催します。内容はオンライン説明会と同じです。所要時間は相談を含めて2時間をご予定ください。

### (3) 現地相談会

- ・申請予定地を訪問し、原則として制度説明と現地調査の2部構成で行います。
  - ①制度説明  
内容はオンライン説明会とほぼ同じです。申請者様の側で会場を確保してください。
  - ②現地調査  
申請予定の森林をご案内いただき、実施したい内容を具体的にご説明いただきます。また、必要に応じて、整備予定地のGPS計測、モニタリング調査の初回調査、数値目標の検討等のご支援もさせていただきます。
- ・現地相談会の希望が多い場合は、計画の準備が進んでいる組織を優先し、順番に対応させていただきます。
- ・次年度の申請に向けた現地相談会も随時受け付けます。

## 1.6 個人情報の取り扱いについて

- (1) 機構が交付金に係る事業の実施にあたり利用する個人情報等、その利用目的及び相談窓口等は次のとおりです。

#### ①森林所有者の個人情報等

- ・氏名、住所
- ・交付金の対象とする森林の位置、面積、地目

#### ②構成員の個人情報

- ・氏名、住所、役職、所属等
- ・活動参加の証明として撮影する集合写真
- ・担当者の連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス）

#### ③利用目的

- ・交付金の申請相談、採択申請の審査、活動実施状況の確認、交付金の支払い、事業の成果及び実績等に関する調査、事業終了後のフォローアップ

#### ④開示請求等についてのご相談

- ・これらの個人情報について、ご本人には、開示・訂正・削除・利用停止を請求する権利があります。
- ・開示請求の手続き等は、8の(5)の問い合わせ先へご連絡ください。

- (2) 機構は、交付金に係る事業の実施に際して得た個人情報について、次に掲げる事項に留意して、適切に取り扱います。

- ①(1)の③の利用目的以外に利用しないこと。
- ②交付金に係る事業の実施に真に必要な場合を除いて、複製しないこと。
- ③施錠管理できる場所での保管等により、個人情報の漏えい防止に努めること。
- ④万が一、個人情報が漏えいした場合や、個人情報の不適切な取扱いが発覚した場合は、速やかに林野庁長官へ報告すること。
- ⑤必要な用途への利用終了後、速やかに判読不可能な方法により破棄すること。

- (3) 活動組織が交付金の申請にあたり森林所有者及び構成員の個人情報を利用する場合は、利用する個人情報等、その利用目的及び相談窓口等を、様式12号により関係の皆様へお伝えください。

以上

(別表)

## 年間スケジュール（令和6年度）

内容	予 定 時 期				備考
	1次募集	2次募集	3次募集	4次募集	
採択申請の締切	4月22日	5月31日	6月28日	7月31日	・必着。書類に不備等がある場合は受理できません。その場合は、機構からの指摘を踏まえて書類を補正し、次回の募集に再申請してください。
審査結果の内報	5月15日	6月19日	7月23日	8月23日	・電子メールで審査結果をお伝えします。
事務手続き説明会	5月24日	6月28日	7月26日	8月28日	・感染防止対策のためオンライン開催。2年目と3年目の組織は10時～12時。1年目の組織は14時～16時。予めご予約ください。
採択決定前着手日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日	・交付金の対象は、採択決定前着手日から令和7年2月28日までに実施した活動です。（注3）
採択決定	6月下旬	7月下旬	8月下旬	9月下旬	
初回調査結果等の報告期限	7月1日	8月1日	9月2日	10月1日	・初回調査結果を未報告の組織（1年目の組織等）は期限までに報告してください。（注4）
機構による現地確認	随 時				・原則として、すべての活動組織を対象に実施
遂行状況報告書の提出	1月10日				・12月31日時点の遂行状況を報告
概 算 払 い	1回目の申請	7月31日	—	—	・請求できる金額 ＝9月末日までに使用する予定額
	1回目の受取	8月下旬	—	—	
	2回目の申請	10月31日			・請求できる金額 ＝12月末日までに使用する予定額－既受領額
	2回目の受取	11月下旬			
	3回目の申請	1月10日			・請求できる金額 ＝採択決定額－既受領額
	3回目の受取	2月下旬			
実施状況報告書の提出期限	2月28日又は活動終了後1か月以内（注5）				
報告内容の確認 精算払い・返納	3月31日				

（注1） 諸般の事情によりスケジュールが変更とな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） すべての組織に採択決定前着手届（様式第11号）を提出していただきます。

（注4） 調査が実施できない場合は、その旨を報告してください。機構の職員が現地調査に赴きますので、一緒に初回調査を実施していただきます。

（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。

(様式第 1 号)

令和 6 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

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 7 号)		—	
⑪他の補助金・助成金の申請状況 (様式第 8 号)		—	
⑫採択決定前着手届 (様式第 9 号)		—	—
⑬作業安全のための規範チェックシート (様式第 10 号)		—	—
⑭環境負荷低減チェックシート (様式第 11 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○を記載してください。

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。 ⑩～⑪は、該当する組織のみ提出してください。

### 3 計画図作成及び面積算定の方法

次のア～オのうち、当てはまるものを1つ選び、チェック欄に○をしてください。

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成果を活用した。	
ウ 森林計画図等、縮尺 5,000 分の 1 以上の地形図を用いた。	
エ 機構によるGPS計測結果を用いた。	
オ その他 ( )	

### 4 日当の単価

貴会が定めた日当の単価を記載して下さい。

従事者・作業内容等	単価

(注1) 日当の単価の上限額は、原則として

①森林整備の活動：半日 3,000 円、1日 5,000 円

②活動記録の作成等の屋内作業：半日 2,000 円、1日 3,000 円

(注2) 次の①または②に当てはまる場合は、機構の承認が得られれば注1の上限額を上回る単価の設定が可能です。希望者は、その設定根拠を提出してください。

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は、二省単価の2分の1を上限に単価を定めることができる。

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は、林野庁のQ&A(問C-7-D-3)の考え方に基づいて単価を定めることができる。

### 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、講師料等)、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ください。

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ください。

### 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○をしてください(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、出資等	
イ 金融機関等からの借入金 (借入先: )	
ウ その他 (具体的に: )	



## 7 消費税の確定申告

令和6年4月1日から令和7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○をしてください。

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 ( )	

## 8. チェンソーの使用予定

アまたはイのうち、当てはまるものを1つ選んでください。）

項 目	チェック欄
ア チェンソーを使用する	
イ チェンソーを使用しない	

## 9. アドバイザーの派遣希望

【派遣の時期】
【希望する助言内容・相談事項等】

(注) 派遣に必要な旅費と謝金は機構が負担します。交付金の活動に関する助言・相談に限ります。派遣できる回数等には制限があります。希望に沿った派遣が可能な場合は、機構からご連絡さしあげますので、改めて派遣依頼状をご提出いただきます。

(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	

令和6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	1 年目のみ	円	円	円	円
地域環境保全タイプ (里山林保全)	1ha 当たり 120,000 円	ha	円	円	円	円
	115,000 円					
	110,000 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	ha	円	円	円	円
	265,000 円					
	245,000 円					
森林資源利用タイプ	1ha 当たり 120,000 円	ha	円	円	円	円
	115,000 円					
	110,000 円					
森林機能強化タイプ	1m 当たり 800 円	m	円	円	円	円
関係人口創出・維持タイプ	50,000 円 /年		円	円	円	円
小 計			円	円	円	円
資機材・施設の整備等	1/2 以内	円	円	—	—	円
資機材・施設の整備等 (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。

(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。

5. 事業費（活動推進費＋各タイプ計＋資機材・施設の整備等（購入額））

金 円

(注) 上表の黄色の欄の合計額を記載してください。

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

(注) 交付金の対象となる期間は、下表の着手可能日から令和7年2月末日までです。着手可能日は申請の時期に応じて異なります。

	1次募集	2次募集	3次募集	4次募集
申請締切日	4月22日	5月31日	6月28日	7月31日
着手可能日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日

7. 安全講習等の名称及び内容

講習の名称	講習の内容	実施月
		月
		月

8. 関係人口創出・維持タイプの相手先及び活動内容

<p>【地域外関係者の相手先名】</p> <p>【活動内容】</p>
------------------------------------

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。

(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・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

### 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. 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
D 関係人口創出・維持タイプ			
3. 資機材・施設の整備等			

※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。

※4 2のDの関係人口創出・維持タイプについては、年度毎の実施内容を記載する。

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	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。

8. 年度別に実施する安全講習等の名称及び内容

年 度	講習の名称	講習の内容
〇〇年度		
〇〇年度		
〇〇年度		

9. 安全のために装備する物品及び傷害保険の名称

--

10. 4年目以降の活動（森林管理）計画

--

11. 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。

12. 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おうとする取り組みについて記載する。

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ください。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ください（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ください。

(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・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 29 林政第 893 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を選任については、第 5 条第 2 項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第 6 条第 1 項の規定にかかわらず、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)

年 月 日作成  
年 月 日現在

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ください。

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11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6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)

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)
					年度	年度	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ください。欄が足りない場合は、適宜行を挿入してください。

(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)の写しを添付してください。(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ください。)

(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」と記載してください。

(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ください。

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○を記入してください。)

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ください。

(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ください。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回として計算してください。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回として計算してください。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ください。

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8号)

他の補助金・助成金の申請状況

活動組織の名称	
---------	--

令和6年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金（以下「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ください。

※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ください。

※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ください。

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ください。
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"/> 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9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	

令和6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

令和6年
------

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。

(注)「3. 着手予定年月日」の欄は、次の表の「着手可能日」以降の日付を記載してください。

	1次募集	2次募集	3次募集	4次募集
申請締切日	4月22日	5月31日	6月28日	7月31日
着手可能日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日

(様式第10号)

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

活動組織の名称	
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

現在の取組状況について、○、×、△、－のいずれかを記入してください。

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。	
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。	

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-(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)	事故事例やヒヤリ・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故事例やヒヤリ・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。	

## 環境負荷低減チェックシート

	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) エネルギーの節約	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 (該当しない <input type="checkbox"/> )	<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 (該当しない <input type="checkbox"/> )	<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 (該当しない <input type="checkbox"/> )	<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。

(様式 12号)

森林・山村多面的機能発揮対策交付金にかかる個人情報等の取扱いについて

令和〇年〇月〇日

森林所有者の皆様 及び

〇〇の森保全の会構成員の皆様

〇〇の森保全の会

(一財) 都市農山漁村交流活性化機構

〇〇の森保全の会(以下「活動組織」という。)が森林・山村多面的機能発揮対策交付金(以下「交付金」という。)の申請にあたり利用する個人情報等、その利用目的及び相談窓口等は下記のとおりです。

また、活動組織による交付金の申請手続きをとり行うこととなる(一財)都市農山漁村交流活性化機構(以下「機構」という。)により利用される個人情報等、その利用目的及び相談窓口等も同一のものとなっております。

## 記

### 1 森林所有者の個人情報等

- ・ 氏名、住所
- ・ 交付金の対象とする森林の位置、面積、地目

### 2 構成員の個人情報

- ・ 氏名、住所、役職、所属等
- ・ 活動参加の証明として撮影する集合写真
- ・ 担当者の連絡先(電話番号、FAX番号、メールアドレス)

### 3 活動組織による利用目的

交付金の採択申請、活動実施、会計経理及び報告事務

### 4 機構による利用目的

交付金の申請相談、採択申請の審査、活動実施状況の確認、交付金の支払

### 5 開示請求についてのご相談

- ・ 構成員の個人情報について、ご本人には、開示・訂正・削除・利用停止を請求する権利があります。
- ・ 開示請求の手続き等は、次の担当窓口にご連絡ください。

(活動組織)

代表 〇〇 〇〇

(機構)

〒101-0042 東京都千代田区神田東松下町4-5 神田金子ビル

(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

受付時間：9時30分～12時、13時～17時45分

(土日・祝日、年末年始、その他の機構の休日を除く。)

以上

(様式第13号)

令和6年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金の募集説明会・相談会の申込書

申込年月日	令和 年 月 日
-------	----------

【申込先】 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事務局 御中  
(FAX 03-5256-5211、e-mail: [satoyama@kouryu.or.jp](mailto:satoyama@kouryu.or.jp))

### 1 オンライン説明会

オンライン説明会への参加を希望する場合は、参加を希望する開催日の回答欄に○を記載してください。

	1回目	2回目	3回目	4回目
申込締切日	4月26日	5月2日	6月7日	7月5日
開催日	5月2日	5月10日	6月14日	7月12日
回答欄				

(注1) 開催時間 新規申請は14時～16時 継続申請は10時～11時30分

(注2) 資料は申込者様の住所にご郵送いたします。1組織から複数名が参加される場合は、追加すべき資料送付先(氏名、住所等)をご指定ください。

### 2 個別相談会

個別相談会への参加を希望する場合は、ご希望の日時(複数)、開催方法、概ねの参加人数を記載してください。時間は、相談込みで概ね2時間です。

オンライン開催を希望する場合は、事前に資料をご郵送しますので、1組織から複数名が参加される場合は、追加すべき資料送付先(氏名、住所等)をご指定ください。

希望日時	開催方法	参加人数
	機構会議室にて対面/オンライン	

### 3 現地相談会

(1) 現地相談会の開催を希望する場合は、ご希望の日時(複数)と参加人数を記載してください。

希望日時	参加人数

(2) 現地相談会の開催を希望する場合は、「計画の準備状況」として当てはまる項目を選び、○を記載してください。(複数可) また、備考欄の資料の事前提供にご協力ください。

項目	回答欄	備考
申請予定地が決まっている。		位置がわかる地図
整備する範囲の境界が特定できている。		範囲がわかる地図
申請予定地の地番を把握している。		地番が分かる資料
森林所有者から交付金申請の内諾を得ている		所有者の氏名・住所が分かる資料

### 4 申込者のお名前、連絡先等

活動組織の名称	
お名前	
ご住所	〒
携帯電話の番号	
e-mail アドレス	