

森林・山村多面的機能発揮対策

活動の手引き

平成 31 年 4 月版

岐阜県森林・山村多面的機能発揮対策地域協議会

目 次

森林・山村多面的機能発揮対策実施における留意点	1
1 章 森林・山村多面的機能発揮対策の概要	2
1 森林・山村多面的機能発揮対策の趣旨	2
2 支援の期間等	2
3 支援（交付金交付）の流れ	2
4 交付金の交付対象となる活動内容	5
2 章 森林・山村多面的機能発揮対策の取組への準備	6
1 組織体制	6
2 対象森林の確保	6
3 森林整備方法の検討	8
4 サブメニューの内容決定	9
5 交付金の使途	12
6 活動計画書添付用図面の作成	12
7 測量	13
8 モニタリング	13
3 章 申請	14
1 活動計画書	14
2 採択申請書	17
4 章 活動	19
1 活動開始準備	19
2 活動の実施	20
5 章 活動の管理	23
1 進捗管理	23
2 申請内容の変更	23
3 概算払い	27
6 章 経理事務	28
1 共通事項	28
2 領収書の整理	28
3 通帳管理	28
4 賃金	28
5 金銭出納簿の作成	29
7 章 実施状況報告書の作成	30
1 提出時期	30
2 記載方法	30

森林・山村多面的機能発揮対策実施における留意点

1 実施状況報告書

- ・活動は、現場作業、支払いとも2月末までに終了。
- ・活動組織から市町村：3月3日まで（期限厳守）
- ・市町村は確認後地域協議会へ提出：3月10日まで（期限厳守）
- ・年度内（3月末）に地域協議会が、内容を確認できない場合は、交付金の返還に繋がる場合がある。
- ・なお、これより以前に事業完了している場合は、賃金等の支払いの精算が済んだ時点で速やかに提出。

2 採択申請書

- ・活動組織から市町村：3月20日
（新規団体は活動計画書、変更がある団体は、変更活動計画書を同時提出）
- ・市町村は確認後、地域協議会へ提出：3月31日（31日が土曜日の場合は30日、日曜日の場合は29日）（必着）
- ・これ以降に提出された申請書は、審査の関係から不採択もしくは事業着手が遅れる可能性有り。
- ・なお、前年度の実績報告書の提出が遅れている場合は、申請書は不受理。

1章 森林・山村多面的機能発揮対策の概要

1 森林・山村多面的機能発揮対策の趣旨

この対策は、通常の木材生産を主目的とした森林整備では対応できない、藪化の進行や竹の侵入等により森林の有する多面的機能の発揮が難しくなっている集落周辺の里山林などの森林を、コミュニティの関心や活力を向上することで対応を促すことを目的としており、森林所有者や地域住民等が協力して森林の有する多面的機能を発揮させるための保全活動及び山村地域の活性化につながる取組に対し支援（交付金の交付）するものです。

*このため、林業の専門家（林業事業体）が行う森林整備は、対象としていません。

H29年度から優先順位が設けられましたが、対象地が集落周辺の森林（里山林）であり、藪化の進行など荒廃していること、実施主体が林業の専門家のみでないことなどが優先されることとなりました。

2 支援の期間等

・当事業は、各活動組織の計画期間が3年間となっています。各活動組織では、この間に交付金を活用して、組織体制、技術、装備、資金対策等を整え、4年目以降は自立的に継続して活動していただくことを期待するものです。

*このため、3年未満の団体を優先採択しています。

・なお、平成29年度から、地方公共団体（県又は市町村）の支援がある活動団体を優先採択することとなりました。従って、交付申請に当たっては、岐阜県の「ぎふ森林・環境基金事業」に採択されるか、市町村独自の支援事業に採択されるよう県又は市町村に申請をしてください。

3 支援（交付金交付）の流れ

森林整備活動を行う活動団体への支援（交付金の交付）は次のようになっています。

①活動計画書、採択申請書の提出

活動を行いたい団体は、活動内容を、活動計画書、採択申請書にまとめ、団体所在地の市役所（町役場）に提出します。市町村から、市町村の意見等を添えて岐阜県森林・山村多面的機能発揮対策地域協議会（以下「地域協議会」という。事務局：岐阜県山林協会内）に提出されます。

*提出書類

・活動計画書：事業開始年度に1回提出（内容が変更になった場合はその都度）

様式：10 活動計画書様式 1704 版 File（ワード）

*初年度は、活動組織規約、人件費内規、参加同意書、協定書も併せて提出

様式：01 活動組織規約例 1704 版 File（ワード）

様式：02 人件費内規例 1704 版 File（ワード）

様式：03 参加同意書様式 1704 版 File（ワード）

様式：04 協定書（例） 1704 版 File（ワード）

・採択申請書：毎年

様式：20 採択申請書様式 1804 版 File（ワード）

*提出時期 前年度末（3月末）までに団体がある市町村の担当課を通じて、地域協議会へ提出
別途市町村から指示がある場合はその指示に従ってください。

②審査・確認通知

地域協議会では、内容を審査し、内容が交付金交付対象となる場合は、提出団体に確認通知を送り、林野庁へ交付金の手続きを行います。（4月上旬から中旬ごろ）

③採択通知

林野庁から交付金の決定を受けた地域協議会は、活動団体へ採択通知を送ります。（5月中旬ごろ）

④活動開始

採択通知を受けた団体は、活動を開始することができます。（早くても5月中下旬です）

*これより以前に活動を開始したい場合は、「森林・山村多面的機能発揮対策交付金採択決定前着手届」を提出してください。提出できる日付は地域協議会から通知された確認通知の日付以降です。確認通知の日付以前の活動、支払いは交付金の対象外です。

様式：15 採択決定前着手届様式 1704 版 File（ワード）

⑤概算払い

この事業では、年に3回の概算払い方式により交付金を各団体に支払います。

第1回：6月20日ごろ請求、8月中支払い。9月末までの事業実施見込み分

第2回：9月20日ごろ請求、10月末支払い。12月末までの事業実施見込み分

第3回（最終）：12月20日ごろ請求、1月末支払い。残額すべて。

様式：45 概算払い請求書様式 1704 版 File（ワード）

⑥進捗管理

全ての団体は、概算払い請求書提出時に進捗管理表を提出してください。（特に、第3回概算払い（12月20日頃締め切り）分は国申請に必要ですので必ず提出して下さい）

様式：40 進捗管理表様式 1704 版 File（エクセル）

⑦事業の完了及び実施状況報告の提出

活動は、2月末までに終了してください。

この間に、現場作業、支払いを済ませ、3月3日までに実施状況報告書を市町村に提出してください。

市町村では、確認後3月10日までに地域協議会へ提出してください。

*地域協議会での3月の確認作業は、案件が集中すると修正指示に時間がかかり、各団体での修正も時間に追われることになります。このため、2月以前に事業を完了（支払いまで）した団体は、最終提出期限を待たず、早めの提出をお願いします。

*市町村が確認のため、早めの期日をお願いすることがあります。市町村の指示に従ってください。実施状況報告書の内容を整備された団体へは、確認通知を送ります。これにより当該年度の事業は完了です。

様式：50 実績報告鑑様式 1804 版 File（ワード）

様式：51 実績報告添付資料様式 1804 版 File（エクセル）

*活動記録、出納簿関係様式は別途

様式：52 写真整理帳（別添1）1804 版 File（ワード）

様式：53 写真整理帳（別添2 CD 添付用）1804 版 File（ワード）

*CDを提出する場合

様式：60 活動記録関係様式 1804 版 File (エクセル)

様式：70 出納関係様式 1804 版 File (エクセル)

様式：85 モニタリング報告様式(実績報告添付資料様式 1804 版 File (エクセル))

4 交付金の交付対象となる活動内容

(1) 支援のタイプ区分と支援額

当事業は、里山林整備などを対象としていますが、作業内容や整備の目的から次表のタイプに区分して支援を行います。

サイドメニューはメインメニューと組み合わせて実施が必要で、サイドメニューのみの実施は認められません。

当事業は、標準単価方式により交付金額を決定しています。整備する面積等に標準単価を掛けた金額が交付金額となります。

なお、計画の初年度には、活動推進費として一律 11.25 万円が加算されます。

一活動組織当たりの単年度の交付額の上限は 500 万円です。

採択基準は、メインメニューは 0.1ha 以上、サイドメニューの森林機能強化タイプは 1 m 以上です。

表 交付金の標準単価

区分	タイプ区分	(H29 年度改定)
(初年度のみ)	活動推進費	11.25 万円
メインメニュー	地球環境保全タイプ	
	里山林保全	12 万円/ha
	侵入竹除去・竹林整備	28.5 万円/ha
	森林資源利用タイプ	12 万円/ha
サイドメニュー	森林機能強化タイプ	800 円/m
	資機材・施設の整備	1/2 (一部 1/3) 以内

(2) タイプ区分別活動内容

対象となる活動は、次の内容です。

メインメニュー

種類	活動内容
活動推進費	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	

(里山林保全)	雑草木の刈払い・集積・処理、落ち葉掻き、歩道・作業道の作設・改修、地拵え、植栽、播種、施肥、不要萌芽の除去、緩衝帯・防火帯作設のための樹木の伐採・搬出、風倒木・枯損木の除去・集積・処理、土留め・鳥獣害防止柵等の設置、これらの活動に必要な森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、活動結果のモニタリング、傷害保険等
(侵入竹除去・竹林整備)	竹・雑草木の伐採・搬出・処理・利用、これらの活動に必要な森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、活動結果のモニタリング、傷害保険等
森林資源利用タイプ	雑草木の刈払い・集積・処理、落ち葉掻き、歩道・作業道の作設・改修、木質バイオマス・炭焼き・しいたけ原木・伝統工芸品原料のための未利用資源の伐採・搬出・加工、特用林産物の植付・播種・施肥・採集、これらの活動に必要な森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、活動結果のモニタリング、傷害保険等

サイドメニュー

種類	活動内容
森林機能強化タイプ	歩道や作業道等の作設・改修、鳥獣害防止柵の設置・補修、及びこれらの実施前後に必要な森林調査・見回り
資機材・施設の整備	地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ又は森林機能強化タイプの実施に必要な機材、資材及び施設の購入・設置

2章 森林・山村多面的機能発揮対策の取組への準備

当事業を取り組むためには、次の条件を整えてください。

1 組織体制

(1) 活動組織の設立

- ・3名以上が参加し、組織としての規約が必要です。(規約例を参考に作成)

様式：01 活動組織規約例 1704 版 File (ワード)

- ・既存の団体が取り組む場合は、既存の規約等を見直し、必要に応じて当事業に取り組むための条文に修正してください。(規約例を参考に修正)
- ・規約は計画書と併せて提出してください。

(2) 参加同意書の作成

様式：03 参加同意書様式 1704 版 File (ワード)

- ・活動に応じた人件費(賃金)を支払う対象者は、参加同意書に記載された人のみ(教育活動等の外部講師は、「その他経費」扱い)です。

- ・このため、人件費を支払う人は、必ず参加同意書に記載し、活動計画書提出時に提出していただきます。
- ・団体が会員となる場合は、会員名簿も併せて提出してください。
- ・自治会などの団体で、家単位で世帯主が会員となっており、実際の参加者が世帯主と異なる場合は、備考欄にその従事者名を記載してください。
- ・参加者が変更された場合は、参加同意書を変更し速やかに提出してください。その際、右上に変更年月日を記載してください。

(3) 資金の確保

- ・当事業の支援（交付金）は、この活動に必要な経費の一部です。
 - * 必要事業費＝国交付金＋地方支援分＋活動組織の自己負担
- ・また、支援の期間は3年間ですが、支援終了後もこの活動を継続していくことが期待されています。
- ・このため、活動に必要な経費のうち、残りの資金や支援終了後の活動を支える資金を確保する必要があります。例として会費の徴収や木材の販売など事業収入などが挙げられます。

集落周辺での鳥獣対策のための森林整備など公益性が高いものの、収益が見込めない事業で継続が必要な場合には、自治会や市町村などの支援を検討していく必要があります。

計画期間の間に4年目以降の活動するための仕組み、財政的基盤を固めておくことが大切です。

2 対象森林の確保

- ・活動するには対象となる森林が必要です。

(1) 対象森林の条件

- ・対象となる森林は、現況が森林で地目が山林、保安林、原野、雑種地です。
 - * 地目が農地の場合は、市町村の農業委員会による「土地現況確認書」が必要です。
 - * 保安林の場合は、作業を行う際、別に市町村や県への作業の届け出等が必要です。

(詳しくはお近くの県農林事務所にお尋ねください。)
- ・活動を行う時点において、森林経営計画及び森林施業計画が策定されていない森林です。
- ・まとまりのある森林を1か所（所有者、地目に関係なく）としますが、面積は0.1ha以上が対象となります。

(2) 協定

- ・対象森林とするためには、森林所有者と活動団体との間で「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」（以下「協定書」という）を結ぶ必要があります。（記載例参照）

様式：05 協定書例 1704 版 File（ワード）

- ・所有者が団体の構成員（参加同意書に記載された人）の場合は、この協定書は不要です。
- ・すでに他の協定等で土地使用を認められている場合は、協定書に代わるものとして有効で、この写しを提出してください。 *この場合、土地の使用期間が活動計画期間以上であることが条件です。
- ・協定書等は、当初計画書と併せて提出してください。
- ・計画期間中に対象森林を変更する場合は、変更計画書と併せて新たな対象森林の協定書を提出してください。

3 森林整備方法の検討

(1) 活動計画書を作成する前に決めること

○森林整備のタイプ区分と整備年度を決めます。

- ・協定を結んだ森林を対象に、投入できる人員、森林の状況、伐採木等の利用の可能性からタイプ区分（里山林整備、竹林整備、資源利用）、年度ごとの整備面積、計画期間中（3か年）での整備年度を決めます。
- ・本事業の趣旨から、対象森林のうち、毎年、新規の未整備森林での実施が望ましいのですが、やむを得ず同一個所での整備も認められています。（必要性を十分検討してください）
- ・地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプの取組面積は、毎年、1か所あたりそれぞれ0.1ha以上で、小数点2位以下は切り捨てで積算してください。

(2) 活動開始後に決めること

○モニタリング調査結果により森林整備の方法を決定します。（8 モニタリング参照）

- ・活動タイプが決定したら、次に対象となる森林の「目指す目標」を決めます。
- ・「目指す目標」が決定すると調査方法が決まります。
- ・活動開始（確認通知もしくは採択通知が届いてから）初回調査を実施します。
- ・結果をもとに整備方法を決めます。（除伐、間伐の割合など）
- ・なお、森林整備にあたり、次の内容の作業が必要です。

<里山林、資源利用>

- ・下草刈りを中心に行う整備にあつては、対象区域全体を下刈りする。
- ・直径5cm未満の灌木は下草として扱う。（刈り払い機で伐採できる程度）
- ・対象区域内に貴重植物などを保存するため、手をいれない場合で、その面積がまとまって0.1ha以上ある場合は対象面積から除外する。
- ・除間伐の場合は、対象区域の全般にわたり、おおむね立木（枯損木を含んでもよい）の最低1割程度以上の伐採（間伐）を行う。
- ・伐採した立木や下層草木を搬出しない場合は、林内に玉切り、集積しておく。
- ・資源利用タイプでは、搬出のみではなく森林整備も実施する。
- ・木材の搬出については、道端までとし、木材市場等への輸送は対象としない
 - *木材のトラック輸送の運賃は対象外とする
- ・作業は、薪割り、炭焼きの窯入れまでとし、窯出しは対象としない
- ・木材加工は対象としない

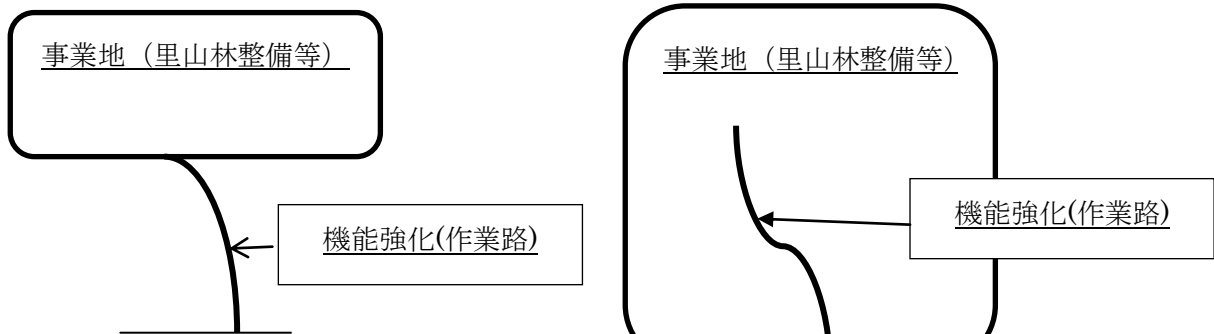
<竹林整備>

- ・対象竹林とは、マダケ、モウソウダケ、ハチクなどの竹類、ヒメタケ密集地の整備
- ・クマザサ等の笹類の整備は「里山整備タイプ」とする。（刈り払い機で対応できるもの）但し、チシマザサの密集地で刈り払いに相当量の手間のかかると認められる場合は対象とする。
- ・竹林整備を行った森林を2年目以降も整備する場合は「里山整備タイプ」で行う。
 - *初年度と2年目以降では必要作業量が大幅に異なるため

4 サブメニューの内容決定

(1) 機能強化（作業道等の整備）

- ・森林機能強化タイプの活動は、地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプの活動を効果的に実施し、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。
- ・作業道等の整備の必要性、場所、延長、想定される整備費、整備の実施者等を十分検討してください。
- ・用地の確認（所有者の了解）も必要です
- ・機能強化のみの活動は認められません。（森林整備が必要）
- ・地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ及び森林機能強化タイプの同一年度の同一箇所では重複適用は認められません。なお、場所が重複しなければ、同一年度を実施して構いません
（機能強化も助成対象）



- ・森林機能強化タイプの取組 既存林道 調査・見回りを除く、傾斜が5度未満の場合は切り捨てて積算します。

- ・取組延長は作業前に図測等により長さ（水平距離）を測定します
*この場合、必要最低限の長さとなるよう考慮してください。

- ・作業終了後に実測します。

・実測はコンパス測量、GPS 測量などで行い、巻き尺等により延長斜距離方法でも可です。

- ・巻き尺のみの場合は、必要に応じて斜度を測ります

*斜度は平均的だと思われる所で測定し、位置を図面に記録しておくこと。

- ・この場合、延長斜距離（実測）と斜度によって決められた係数（下記のとおり）をかけて水平距離（＝取組延長）を計算します。

（計算式）

水平距離（取組延長）＝延長斜距離（実測）×補正係数

注）図面で水平距離がわかる場合は、上記の計算は不要。

- ・測点はカラスプレーなどで印をつけてください。
- ・整備の延長が承認された延長を超えた場合、超えた分は交付金額算定の対象にはなりません。
- ・施工前・施工後の状況写真を撮っておいてください（同一場所で比較が出来るように）

(2) 作業委託

- ・活動にあたって、枯損木の伐倒など構成員では対応できない高度な技術を必要とする作業については、委託が可能です。

※補正係数は次のとおり、

斜度	補正係数
5° 未満	0.9962
5° 以上 10° 未満	0.9848
10° 以上 15° 未満	0.9659
15° 以上 20° 未満	0.9397
20° 以上	0.8192

・ただし、作業の全面委託例：竹林整備タイプを業者に全面委託などは不可。構成員の作業を一部実施することが必要です。

・作業道の整備などで重機を使用し、専門的な技術を必要とする場合は、一括委託も可とします。

・委託にあたっては、作業内容（区域、作業の内容、期間等）を明記した契約書、事業完了後には、実施した内容がわかる完了届、作業写真、完了写真等を提出してもらってください。

*これらの写しを実施状況報告時に提出してください。

(3) 資機材の購入

・森林整備を進めるために必要な資機材の購入も交付金対象になります。

・交付金の対象となる資機材は次表のとおりです。

補助区分	対応資機材
1/2以内	刈払機、チェーンソー、丸鋸、ウインチ、軽架線、チップパー、わな、苗木、電気柵・土留め柵等構築物の資材、あずまや（休憩や作業を行うための簡易建屋）、資機材保管庫、移動式の簡易なトイレ、携帯型GPS機器、設置費等
1/3以内	林内作業車、薪割り機、薪ストーブ、炭焼き小屋

・汎用性のある物品等は対象外です。（パソコン関係、軽トラック、デジタルカメラ、防寒着等）

・中古品は機能が保証されないため対象となりません。

・補助金額は購入予定額に補助率を掛け、千円未満切り捨てです。

・資機材の修繕費は認められません。

（チェーンソーの刃などは消耗品として対応できます。）

・購入にあたっては、リース等との比較が必要です。

*使用頻度が少ない場合は、リースが有効です

・購入できる機種ごとの台数は次により判定します。（審査基準）

・刈り払い機、チェーンソー（地域環境保全タイプに使用）：

$$\text{購入台数計} < \text{整備面積（計画期間内の面積計）} \div 0.5 \text{ ha}$$

（刈り払い機とチェーンソーを合わせた台数です。）

・チェーンソー（資源利用タイプで使用）：

$$\text{購入可能台数} < \text{整備面積（計画期間内の面積計）} \div 0.4 \text{ ha}$$

・大型破砕機（チップパー機）

機種により作業能率、リース代等が異なるため、次式で検討する

認定：対象森林での使用日数（処理日数）>必要稼働日数

処理日数＝処理対象数量（整備面積×1haあたり搬出量）÷1日あたりの処理能力

必要稼働日数＝交付金対象額÷リース代／日

・林内作業車

機種により作業能率、リース代等が異なるため、次式で検討する。

機種は1.2t程度以下の能力とする。（これ以上の機種は林業のプロ仕様）

認定：対象森林での使用日数（処理日数）>必要稼働日数

処理日数＝34日（1haあたりの稼働日数）×整備面積

必要稼働日数=交付金対象額÷リース代/日

* * 整備面積は計画期間内であって、機械導入後に整備する面積

<参考> チェンソー、刈り払い機購入認定台数計算表

◎刈り払い機：購入可能台数 < $\frac{\text{整備面積（計画期間内の面積計）}}{0.5 \text{ ha}}$

○刈り払い機を購入する場合の必要使用日数は15日以上（計画期間内で）

刈り払い機購入額=60000円 交付金対象額=30000円

1日当たりリース代=2000円/日

購入するための使用日数 $30000 \text{ 円} \div 2000 \text{ 円/日} = 15 \text{ 日}$ ・ ・ 必要使用日数

○1haを整備するための必要日数は30日

森林技術者の場合の必要人数 7.6日（下刈り=県標準歩掛）

ボランティア等の作業効率 0.5 ボランティア等の作業時間 0.5日（4時間）

ボランティア等の場合の作業日数 $7.6 \div 0.5 \div 0.5 = 7.6 \times 2 \times 2 = 30 \text{ 日}$

○刈り払い機1台あたりの必要整備面積 = 0.5ha（15日÷30日/ha=0.5ha）

◎チェーンソー：購入可能台数 < $\frac{\text{整備面積（計画期間内の面積計）}}{0.5 \text{ ha}}$

○チェーンソーを購入する場合の必要使用日数は14日以上（計画期間内で）

チェーンソー購入額=80000円 交付金対象額=40000円

1日当たりリース代=3000円/日

購入するための使用日数 $40000 \text{ 円} \div 3000 \text{ 円/日} = 14 \text{ 日}$ ・ ・ ・ 必要使用日数

○1haを整備するための必要日数は30日

森林技術者の場合の必要人数 7.5人日（間伐=切り捨て間伐率30%：県標準歩掛）

（参考：6.46人日（除伐 県標準歩掛））

ボランティア等の作業効率 0.5（間伐率10%）ボランティア等の作業時間 0.5日（4時間）

ボランティア等の場合の作業日数 $7.5 \div 0.5 \div 0.5 = 7.5 \times 4 = 30 \text{ 人日}$

○チェーンソー1台あたりの必要整備面積 = 0.5ha（14日÷30日/ha=0.5ha）

◎刈り払い機とチェーンソーを併せて購入する場合

購入可能台数（合計台数） < $\frac{\text{整備面積（計画期間内の面積計）}}{0.5 \text{ ha}}$

◎チェーンソー（資源利用の場合）：

購入可能台数 < $\frac{\text{整備面積（計画期間内の面積計）}}{0.4 \text{ ha}}$

○チェーンソーを購入する場合の必要使用日数は14日以上（上記）

○1haを整備するための間伐に要する日数は30日（上記） ○出材に要する日数 = 4日

1haあたり10m³出材 10m³の造材歩掛：1.06人日（スギ22cm：県標準歩掛）

作業効率、作業時間（上記と同じ） 必要日数 $1.06 \times 4 = 4$

○必要日数計 = 34日（30日+4日=34日）

○チェーンソー1台あたりの必要整備面積 = 0.4ha（14日÷34日=0.4ha）

5 交付金の使途

交付金の対象となる使途は、活動に必要な経費に限られています

対象となる使途

使途区分	使途
活動推進費、地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ、森林機能強化タイプ	人件費、燃油代、傷害保険、賃借料、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（資機材表に掲げるものを除く）、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
	安全講習会への旅費（参加費は対象外です）

対象とならない使途

食糧費（お茶等も含む）、カメラ、振込手数料、プリンターインク、地域協議会等が開催する事業説明会等への旅費（打ち合わせ、担当者会議等） *汎用性のあるものは対象外です

「主な消耗品・資機材判断一覧」(29.5.2) 林野庁

6 活動計画書添付用図面の作成

- 対象となる森林の区域図を作成し、整備面積を算出します。
 - *市町村に配備されている森林簿、森林計画図や岐阜県庁のHPにある「ぎふふおれナビ」を利用してください。

http://www.pref.gifu.lg.jp/sangyo/shinrin/shinrin-keikaku/11511/index_9948.html
 - *この区域図のほか、実測図がある場合は、実測図で面積を算出してください。
 - *活動計画書には区域図のみの添付で良です。
 - *実測図は採択申請書、実施状況報告書に添付してください。
- 図面にはタイプ区分、整備年度、面積を記入してください。
 - *面積や距離の算出方法は次の「測量」により算出してください。
- 機能強化タイプ（作業道、歩道など）を併せて計画する場合は、森林整備の図面に記載し、実施年度、整備延長を記入してください。
- 対象森林が複数で、分散している場合は、全体の配置がわかる位置図も併せて作成してください。
- 対象となる森林はあらかじめ森林の様子を写真撮影しておきます。（全体、森林内）

7 測量

活動計画書には実測図は不要ですが、採択申請書には添付が望ましく、実施状況報告書には必須要件です。

(1) 実測図がある場合

- 地籍調査図など既存の測量図がある場合は、採択申請書および実施状況報告書にその図面と計算表を添付してください。
- 図面はA4版に縮小コピーして提出してください。

(2) 実測図がない場合

- 計画書及び当初申請書の提出時には「ぎふふおれナビ」などを利用して図上で計測してください。

- ・活動を開始し、その年度の事業が完了するまでに、実測してください。
- ・実測は、コンパス測量、GPS測量、三斜法などの簡易方法で測量し、面積（斜面積ではありません。）を出します。 *トランシット、光波などの測量までの精度は不要です。
 - ・林縁部などの長い距離を一定幅で整備する場合は、延長を測量し、一定幅を掛けて面積を積算することもできます。（図面、面積計算書は必要です。）
- ・計画初年度に計画推進費を活用して、3か年分を測量されると効率的です。
 - ・自力で測量できない場合は、森林組合などに依頼してください。
 - *委託行為ですが、成果品として成果品の購入と解釈し、経理上はその他経費に含めます

8 モニタリング

平成 29 年度からモニタリング制度が導入されました。この制度は各団体が行う（行った）活動を評価するものです。

モニタリングについては、下記を参考に実施して下さい

- ・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あらまし（林野庁）
- ・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-改訂版- 平成 30 年 4 月

※目標数値を必ず設定する必要があります。（森林整備の活動タイプにより違います）1年間終了した時点で、目標が高すぎると判断した場合協議会に申請し協議会が認めれば変更できます。

なお、協議会独自に下記の内容を定めています。

(1)プロットの設定

- ・プロットは、森林の中で、標準的な場所を選定してください。
- ・プロットは実施タイプが変わる毎に設定して下さい。なお、同じタイプであっても、林令、樹種等で目標値が変わってくる場合は、設定して下さい。
- ・プロットは、円形でも方形でも構いません。なお、面積は手引き書の面積として、下記を基準に設定して下さい。

事業団地 1 団地の面積：・ 1 h a 以下： 1 箇所

・ 1 h a を超え 5 h a 以下： 2 箇所

・ 5 h a を超える場合： 3 箇所

※ 1 h a 以上の団地がいくつもある場合は、それぞれに上記の基準を当てはめる。

(2)活動タイプ別の調査と目標一覧（岐阜県森林・山村多面的機能発揮対策協議会独自分）

活動タイプ	目指す森づくり	初回調査（最終年調査）	年次調査	交付金最終年の数値目標
地域環境保全 タイプ 里山林保全	過去に公園的に造成した人工林をきれいにしたい。	不要木の本数調査 【調査区面積】 100 m ² の円形又は方形調査区 【調査項目】	調査区内の不要木の本数を数えます。	不要木、下草をゼロとする。

		植栽木等残す 木以外の胸高直 径 7 c m 以上不 要木の本数		
--	--	-------------------------------------------	--	--

(3)実績報告における注意事項

- ・資源利用タイプの場合は活動期間中の資源利用量（例：木材の搬出量）の分かる資料（薪等売り上げ明細－数量明記）を添付して下さい。

3章 申請

1 活動計画書

(1)様式

- ・様式が変更されていますので注意してください

様式：10 活動計画書様式 1904 版 file (ワード)

- ・8 モニタリング、9 安全講習会等 10 安全装備、傷害保険関係 13 写真、収入関係の項目が追加されましたので必ず記載してください。（採択の必須条件になります）

(2)提出時期及び提出先

提出時期 前年度末までに団体がある市町村の担当課へ提出

別途市町村から指示がある場合はその指示に従ってください。

採択申請書と併せて、市町村経由で地域協議会へ提出

(3)提出者：平成 30 年度新規活動組織

(4)記載方法

- ・表紙：団体名、作成年月日を記載

<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：団体名を記載します
2. 所在地：活動組織の所在地を記載します
3. 地区の概要、取組の背景等

(記載例)

〇〇市〇〇地区は・・・により、集落で先祖代々守り続けている〇〇の森が荒廃してきた。このため、地域住民（〇人）と NPO 法人〇が「〇〇の森保全の会」を設立し、〇〇の森を整備し、間伐体験や炭焼き体験を開催し、地域住民と都市住民の絆の森とし、地域の活性化を進める。

4. 取組概要

(記載例)

〇地区にある〇を中心とした広葉樹林について〇〇の森保全の会メンバーによる雑草木の刈払い、集積、処理場までの運搬を実施。整備後に〇を植林、遊歩道の整備（一部急峻フィールドについては作業委託を実施。0.5ha）。また、一部のフィールドにおける孟宗竹の除去を実施し、チップパーによる処理後遊歩道へ敷設する。対象林地内に炭焼き小屋を整備し、フィールド内の 0.5ha から炭及び薪ストーブ用の原

木の間伐を行い（教育・研修活動タイプと組み合わせて環境教育、間伐体験を実施）、地域内外の住民への炭焼き体験も実施する。

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。

（記載例）

〇〇の森保全の会は、主に〇〇市〇〇地区の住民が集まった組織であり、構成員 40 名のうち 35 名が同地区の住民である。その他の構成員は〇〇市内他地区が 4 名、県外 1 名となっている。本活動組織は地域の住民を核に作られた組織であるため職種は林業、自営業、事務等様々である。所属団体については、森林関係の NPO に所属している者が 10 名、環境保全に関する市民団体 8 名などからなる。

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

（記載例）

地元自治会で〇〇の森の荒廃が問題視されており、自治会の中から有志で〇〇の森保全の会を立ち上げて森林整備を行う。〇〇の森は市有林であり、財政状況が厳しい中で、市でも十分な管理が行えていない場所である。このことから、市の方からも協定を結び、地域住民で管理をして貰えるのであればありがたいとの声をいただいている。

7. 年度別スケジュール

2 章 3 で検討した結果に基づき、タイプ別及び実施年度区分ごとに事業量を記載します。

資機材欄には、機種、数量を記載してください。

2-1 間伐等（除伐・枝打ちを含む）実施面積、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は、該当年度に整備する森林面積のそれぞれ別の内数です。

※1 延長には森林調査・見回りを除く。

※2 2 の C の森林機能強化タイプの森林面積については、スケジュールの期間内に地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプにより森林整備を実施する面積を記載する。

※3 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森林の整備を実施している場合はその森林の面積を除外し、その年度に新たに該当する森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例）

タイプ名	目標	モニタリング方法
地域環境保全タイプ （里山林整備）	・里山の高木林、大径木林の育成	相対幹距比調査
資源利用タイプ	木質資源を持続的に生産し、利用することを目指します。	幹材積量調査、 利用材積量調査

（注）目標の設定及びモニタリング方法の記載については、別に定めるガイドラインを参考とすること。

9. 年度別に実施する安全講習等の名称及び内容

構成員のみを対象とする場合や構成員以外も対象とする安全講習会開催計画を記載

10. 安全のために装備する物品及び傷害保険の名称

防護服等安全装備の整備状況、整備計画を記載

傷害保険加入等の対応方針を記載

1 1. 4年目以降の活動（森林管理）計画

4年目以降の活動計画を記載

（記載例）

4年目以降も〇〇の森の保全管理を継続して実施。また、近隣の都市住民からも幅広く維持活動に協力していただける活動を継続し、地域の里山を維持・発展させる予定。

1 2. 計画図（協定の対象としている区域の図面）

2章5で作成した図面（森林計画図）を添付する（実測図は不要）

*「ぎふふおれナビ」利用の計画図を推奨

*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。

*協定対象森林一覧表（全体計画）を添付してください。

1 3. その他

（1）写真

取組の実施箇所の現況写真を添付すること。

（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がある場合は記載すること。

（3）委託

取組の委託を計画している場合には、記載すること。

2 採択申請書

**林野庁の様式と若干異なりますが、下記により提出してください

（1）様式

様式：20採択申請書様式 1904版 file（ワード）

*様式が変更されていますので注意してください

（変更点）

*森林・山村多面的機能発揮対策交付金の表中、県、市町村の支援額を記入する欄、7.安全対策・8
モニタリング実施計画の項目が追加

*対象森林一覧に記載された森林（箇所番号ごと）の全景、森林のようすの写真的添付

*写真は最近のものとするが、雪等で撮影が困難な場合は、昨年度の写真でも可とする。

写真が提出出来ない場合は、申請後に速やかに提出する。

（2）提出時期及び提出先

活動組織 → 市町村：3月20日

別途市町村から提出日の指定がある場合はそれに従ってください

市町村 → 地域協議会：3月31日（31日が土曜日の場合は30日、日曜日の場合は29日）（必着）

*これ以降に提出された申請書は、審査の関係から不採択又は事業着手が遅れる可能性があります。

*なお、前年度の実績報告書の提出が遅れている場合は、申請書を受理しません。

（3）提出者：全組織提出が必要。

(4) 記載方法

採択申請書

1. 活動組織名

2. 協定の対象となる森林の位置

当該年度に実施する森林の位置（大字、字、林班番号等を記載）

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）

＊今までの説明は氏名と電話番号だけでしたが、書類の送付、メールによる連絡等のため

・郵便番号 ・住所（書類の送り先）・氏名・電話番号（固定／携帯）、メールアドレスを記入してください。

なお、これらは重要な個人情報ですから、この欄への記載を希望されない場合は、別途事務局にその情報をお知らせください。

4. 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（表）

＊都道府県の額、市町村の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

＊表中の都道府県の額、市町村の額は、タイプ別に区分せず、小計欄、計欄のみでも可。

＊面積は0.1ha単位で記入。教育・研修タイプの上限は6回。

＊当該年度に長期にわたり手入れをしなかったと考えられる里山林を整備する面積は、活動期間内の前年度までに該当する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。

5. 事業費（活動計画推進費＋各タイプ計＋資機材・施設の整備（購入額））

4表の 事業費＝交付金小計＋資機材費（購入額計）＋県、市町村額計 とする

6. 月別スケジュール

作業等の実施時期を棒線で表す。

7. 安全対策

(1)安全講習等の名称及び内容

(2)安全装備の購入計画

(3)傷害保険加入計画

8. モニタリング実施計画

（記載例）

実施場所 (森林箇所番号)	実施時期	モニタリング方法
里山林整備 No. 2	5月及び2月	相対幹距比調査
資源利用 No. 5	5月	幹材積量調査
資源利用タイプ全域	5月～2月	利用材積量調査

＊モニタリングは、地域環境保全タイプ、資源利用タイプごとに本年度事業開始時及び本年度事業完了後に同一箇所ですれぞれ1回行う。

<施行注意>

その他添付書類

- 1 計画初年度については、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。
- 2 教育・研修活動タイプがある場合は別紙様式（方1-2）を添付する
- 3 資機材・施設の整備がある場合は別紙様式（方1-3）を添付する
- 4 森林機能強化タイプがある場合は別紙様式（方1-6）を添付すること
- 5 収支計算書（方1-4）は毎年度添付する

（方1-1）：対象森林一覧（当該年度整備予定森林）

*森林計画図等を添付

*まとまりのある森林を「1箇所」とし、面積もまとめることができる。

*1箇所あたりの面積は小数点2位切り捨て、1位止め（0.1ha以上が必須）

*箇所ごとに「箇所番号」を付け、図面等と整合をとること

*森林所有者は協定者もしくは活動組織会員でなければならない。

（方1-1-2）：対象森林現況写真

*対象箇所ごとに現況写真を添付すること

（方1-3）：資機材・施設導入計画表

1 資機材内訳表

*交付対象金額は、購入金額の1/2もしくは1/3以内、千円未満切り捨て千円止め

*資機材のカatalog等がある場合は添付すること

*施設については、施設計画図等を添付すること

*見積書を添付すること

2 資機材を必要とする理由

3 レンタル、リース等との比較計算書

（方1-4）：委託計画表

*委託が2件以上の場合はそれぞれ別様式に記載してください。

（方1-6）：森林機能強化タイプ計画表

*地域環境保全タイプ、森林資源利用及び機能強化の同一年度の同一箇所で重複適用は認められないので注意すること。

<記載方法>

*内容欄は、「作業道開設」「歩道補修」「獣害防止柵設置」等と記載

*数量欄は、延長数を記載

*交付金欄は、1mあたり800円で計算

*作業道・歩道を開設する場合は、定規図（幅員等がわかる簡易なもの）を添付すること

*防護柵を設置する場合は構造図（概要がわかる簡易なもの）を添付すること

*整備・設置予定箇所を記載した図面、現況写真を添付すること

*摘要（設置の必要性）欄

作業道、歩道の開設・補修の場合は、森林整備との関係がわかるように記載

例 平成28年度に森林資源利用の実施を予定している〇〇地区の森林へのアクセス道として本年度開設

獣害防止柵の設置の記載例

例 平成26年度に里山林整備で整備した〇〇地区の森林についてイノシシ等の獣害を防止するため防止柵を本年度設置

(方1-5)：収支予算書

様式例を一部修正しました。(各組織独自の様式でも可)

様式：20採択申請書様式1804版file(ワード)

4章 活動

1 活動開始準備

森林整備など実際の作業開始に先立ち、準備が必要です。

(1) 対象森林の確認(境界の確認)

- ・協定森林以外での誤伐、実施面積不足、作業の効率化等のためには、当該年度に作業する森林の範囲をすべての作業参加者にわかるようにしておくことが重要です。
- ・隣接する森林と状況が似ている場合などでは境界に、ビニールテープ(荷造り用などで目立つ色)を引っ張っておくなどの対応が有効です。
- ・面積測量が済んでいない場合は、実測を行ってください。(作業途中でも可)
- ・測量する場合、必ず測量のポイント(測点)を杭(1年後でも確認できるもの、木の枝、立木でも可)などで設置し、ビニールテープもしくはカラースプレーで印(目立つ場所に)を付けてください。

(2) 作業内容の確認

- ・モニタリングの初回調査の結果をもとに定めた目標を達成するために必要な作業内容を確認します。これをもとに具体的な作業内容を決めます。

例 除伐：除伐する樹種、残す樹種の選別

間伐：間伐率、選木基準等

伐採後の処理方法：造材方法、林内集積、搬出対象と搬出方法

搬出後の処理方法：運搬方法、運搬先等

(3) 年間スケジュール(作業日)の決定

- ・計画に基づき作業を実施するため、参加者の技術能力、保有する機械類の把握したうえで、作業日と必要参加者の想定、参加者への通知方法などを決めます。

(4) 安全管理

- ・活動にあたっては、作業の安全確保が大原則です。
- ・刈り払い機、チェーンソー等機械類を使用する場合の安全装備の有無を確認し、確保します。

- ・参加者の技術・安全管理能力向上のための対応方法を活動に組み込みます。
- ・傷害保険に加入します。

2 活動の実施

(1) 活動実施日

ア 活動日に活動を始める前に次の事項を実施してください。

- ①集合写真、作業前の森林の様子撮影
- ②準備運動
- ③参加者の体調確認
- ④服装点検

(共通) 袖じまいの良い長袖・長ズボン、ヘルメット、作業しやすい靴、手袋

(機械使用者) 保護帽、保護眼鏡(保護網)、呼子、耳栓、腕カバー、防振手袋、防護着、防護靴等

- ⑤使用する道具、機材の点検と整備
- ⑥当日の作業内容の確認、周知徹底
作業時間、作業範囲、作業内容等
- ⑦作業上の注意事項の確認・徹底

例：下刈り：上下作業の禁止、水平作業の実施

伐木時：支障木の事前処理、適正な伐倒方向、他の作業者がいないことの確認、退避場所の確保
正しい伐倒作業、伐倒の合図、指差し呼称の徹底など

- ⑧その他事故等の防止と緊急時の対応確認

熱中症予防、ハチ等への対応、応急処置、緊急時の連絡先等

イ 活動中の作業

- ・適宜休憩をとるなど、安全作業に心がけてください。
- ・責任者は、参加者全員のそれぞれの活動状況を写真撮影してください。

ウ 活動終了

- ・森林の状況等を確認し、写真撮影してください。
- ・参加者の健康状態や持ち物の忘れなどを点検するとともに、ヒヤリハットの発生などを確認し、次の活動につなげてください。

*写真撮影方法については、「平成27年度 森林・山村多面的機能発揮対策活動組織向け 写真の撮り方ガイド」(平成27年4月 林野庁)を参考としてください。

96(参考) 写真の撮り方ガイド(送付版) H2704林野庁File (PDF)

(2) 活動の記録

ア 活動日報

- ・活動を実施した日には「活動日報」を作成します。 様式：30活動日報様式1704版(エクセル)
- ・活動日、活動場所ごとに作成します。
 - *様式例を参照
 - *既に独自様式で実施されている場合などは、その様式を使っていただいて構いません。
 - *日報を活用することにより、進捗管理、出役表の作成、活動記録の作成、金銭出納などの事務作業を容

易に行うことができますので、日報は是非取り入れてください。

*この日報は義務ではなく、実施状況報告書に添付の必要はありません。

(様式例)

活 動 日 報		事 業 名	平成29年度 森林・山村多面的機能発揮対策事業		
		活動組織			
活動年月日	平成 年 月 日 ()	天候			
活動時間	: ~ :		(うち休憩時間)	: ~ :	
活動場所					
活動タイプ					
活動内容					
活 動 者	氏名	摘要	氏名	摘要	
特記事項 (進捗状況など)					

物品の購入	品目	数量	金額	支払者	摘要

* 活動者が多数の場合は別表として名簿を付ける

* 活動者の摘要欄は、機械使用や活動内容、活動時間等が異なる場合など賃金積算に必要な情報を記載する。

* 物品の購入は、該当日に活動のために購入した場合に記載する

* 物品の購入の摘要欄は、立替払いした場合に「立替」等と記載

イ 写真の整理

- ・作業日ごとに撮影した写真を整理します。
- ・写真は、本交付金での活動であることがわかるように、活動日や活動の名称、団体名等がわかる紙と一緒に撮影することが望ましい。
- ・対象森林は、全景写真が好ましいが、全景が写せない場合は主な箇所数カ所の写真とする。
- ・整備箇所が複数ある場合はそれぞれの箇所の写真を提出する
- ・写真整理帳の様式を変更しましたので、「写真整理帳（別添1）H290401版」を使用してください。
- ・同一森林で連続して作業をする場合は、1週間ごとに写真を整理（別添1-2様式、2枚セット）してください。
- ・教育・研修タイプは別様式（別添1-3様式）の整理帳を使用してください。
- ・これらの様式に添付しない写真は、（別添2）作業写真整理帳（CD提出用 一覧表）に写真の内容を記載し、CD等に保存してください。

様式：52写真整理帳（別添1）1804版（ワード）、

様式：53写真整理帳（別添2CD添付用）1804版（ワード）

5章 活動の管理

1 進捗管理

- ・活動を進めるにあたり、進捗状況を把握しておく必要があります、
- ・対象面積の確定を早めに行うとともに、活動日報などで進捗状況を把握し、今後必要な作業量を確認します。
- ・毎年、6月20日、9月20日、12月20日で進捗状況をとりまとめその月の25日ごろまでに事務局に報告します。

様式：40進捗管理表(様式)1704版（エクセル）

2 申請内容の変更

- ・当該年度の計画内容に変更があった場合は、変更申請書、変更活動計画書等を提出します。
なお、以下に該当する場合は、協議会長の承認が必要です。

- ①対象森林の面積の変更、機能強化の延長の変更。
- ②資機材・施設の内容の変更。但し、交付金の減額や数量の減を除く
- ③国府金総額の30%を超える減額

(1) 変更の条件

様式：90変更手続き一覧1704版（エクセル）

実施年度途中の変更

変更項目	変更事由		採択変更 申請書	活動計画書 (変更)	その他提出 書類	提出 時期	摘要
対象森林	位置の変更		○	○	新規分の協 定書	確定 時	面積が変わらなけ れば交付決定額は 変更なし
	実測等面積確定に よる変更	増	✕	✕		／／	交付金を増額でき る場合に限り提出 必須。 認められない場合 は、実施状況報告時 に実績として記載
		減	○	○		確定 時	
資機材	機械種の変更		✕	✕			基本的に年度途中 の変更は認められ ない 数量の変更(0とな る)で対応
	規格の変更		✕	✕	規格の変更 届(任意様 式)		購入額の変更がな ければ変更届のみ 提出
	数量の変更		○	○		確定 時	当年度分の増額は 不可
	購入額の変更	増額	✕	✕			増額しても交付金 額は変更なし
		減額	○	✕			額が確定した時点 で変更申請
その他	活動組織構成員の変更		✕	✕	変更後の参 加同意書	確定 時	賃金支払いは参加 同意書に記載のあ る者のみ
	人件費内規の変更		✕	✕	変更後の人 件費内規	確定 時	
	代表者の変更		✕	✕	代表者の変 更届(任意 様式)	確定 時	

* 教育研修活動：講師等の変更届

様式：27講師変更届出書様式1704版（ワード）

次年度以降分の内容を変更する場合

次年度以降分の変更

変更項目	変更事由		活動計画書 (変更)	その他提出 書類	提出時期	摘要
対象森林	位置の変更		○	新規分の協 定書	次年度採択申請 提出時	
	実測等面積確定によ る変更	増	○		次年度採択申請 提出時	
		減	○		次年度採択申請 提出時	
資機材	機械種の変更		○		次年度採択申請 提出時	
	規格の変更		✕			
	数量の変更		○		次年度採択申請 提出時	
	購入額の変更	増額	✕			採択申請書で 対応
		減額	✕			採択申請書で 対応
その他	活動組織構成員の変更		✕	変更後の参 加同意書	次年度採択申請 提出時	賃金支払いは 参加同意書に 記載のある者 のみ
	人件費内規の変更		✕	変更後の人 件費内規	次年度採択申請 提出時	
	代表者の変更		✕	代表者の変 更届（任意 様式）	次年度採択申請 提出時	

(2) 記載方法

ア 採択変更申請書

様式：25採択申請書（変更）様式1904版（ワード）

採択変更申請書（届出書）鑑部

1. 活動組織名：記載
2. 協定の対象となる森林の位置：
 - *2段書きとし、上段に（ ）書きに変更前、下段に裸書きで変更後の内容を記載
 - *変更がない場合は当初申請内容を記載
3. 森林・山村多面的機能発揮対策交付金：
 - *2段書きとし、上段に（ ）書きに変更前、下段に裸書きで変更後の内容を記載
 - *変更がない場合は当初申請内容を記載
4. 月別スケジュール：
 - *2段書きとし、上段に（ ）書きに変更前、下段に裸書きで変更後の内容を記載
 - *変更がない場合は当初申請内容を記載
5. 安全講習等の名称及び内容
 - *2段書きとし、上段に（ ）書きに変更前、下段に裸書きで変更後の内容を記載
 - *変更がない場合は当初申請内容を記載
6. 計画変更の内容及び理由（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。

*変更に係る項目について関係様式を添付すること

- ・((方1-1) 対象森林一覧(当該年度整備予定森林)
- ・(方1-3) 平成〇〇年度資機材・施設導入計画表
- ・(方1-6) 平成〇〇年度 森林機能強化タイプ内訳表

*対象森林及び機能強化タイプの箇所変更の場合は、新規箇所の写真を添付すること

イ 変更計画書

様式：15採変更計画書様式1904版（ワード）

表紙：変更回数を記載

（別紙）

森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画の変更の概要

1 活動計画変更の概要

何をどれだけ（どういうふうに）変更したかを記載

（例）：H30年度 里山林整備 5ha → 8ha

2 変更の理由： 変更した理由を記載

（例）：里山林整備を計画に基づき進めていたところ、対象森林に隣接する森林所有者から整備の希望があり併せておこなうこととした。

3 変更の内容

別紙 「森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動変更計画書」のとおり とする

4 添付書類：変更した内容に関連する書類を添付する

（例）：対象森林の変更

必要な書類：対象森林一覧表（全体計画）、森林計画図、新規所有者の協定書

5 スケジュール表中、数値等を変更した場合は、2段書きとし、上段は（ ）書きで変更前の内容、下段は裸書きで変更後の内容を記載

3 概算払い

- ・当事業は全額概算払いにより事業完了までに支払います。

様式：45概算払い請求書様式1704版（ワード）

- ・支払いの時期・金額は次のとおりです。

第1回：6月20日ごろ請求、8月中支払い。9月末までの事業実施見込み分

*6月提出の進捗状況報告で交付金額を決定します。

第2回：9月20日ごろ請求、10月末支払い。12月末までの事業実施見込み分

第3回（最終）：12月20日ごろ請求、1月末支払い。残額すべて。

- ・最終請求までに必要額が確定し、交付決定額全額に満たない場合は、最終請求時に減額して請求してください。

*交付金を全額受け取り、実施状況報告書でこの額に満たない場合は、差額が返還対象です。

*交付決定の数量以下の場合も差額が返還となります。（変更申請により交付決定額を減額しておいてください。）

6章 経理事務

1 共通事項

◎交付金はタイプごとに交付決定がなされていますので、タイプ間の流用はできません。

(例) 交付決定：里山林整備 2ha、240000円 機能強化 200m 160000円

実施：里山林整備 2ha、248000円 機能強化 200m 152000円

この場合、機能強化支出不足分8000円が返還対象です。

◎経理事務において、領収書、通帳が最も重要な根拠となります。

◎決算書等の経理の執行状況は、活動組織規約に基づき、内部監査、総会の承認を受けてください。

2 領収書の整理

・支払いを交付金の対象とするためには領収書（コピーとする）提出が必須です。

＊対象としない支払いの領収書、収入調書は不要です。提出しないでください。

・領収書には次の必要事項が明記されていることが必要です。

必須記載事項：宛先（活動組織名）、受領者名、受領金額、受領日、内訳（明細：別紙でもよい）

＊傷害保険等の場合は、対象期間、対象人数等が確認できる書類を添付してください。

＊振込の場合は、振込通知の写し（明細は必要）で可

立替払いの場合：立替者名、立替分の受領日（これらはコピーへの手書きで可）

資機材の場合：納品書、請求書も併せて提出

委託事業：別途記載

3 通帳管理

・交付金専用の口座で出し入れを行ってください。

・交付金の入金後、他の口座への振替を行わず、領収書との整合が取れるよう、通帳からの直接支払いもしくは、現金化により現金出納補助簿で管理してください。

・賃金を複数人に同日に支払う場合は、個別に通帳記載せず、一括支払いで構いません。

4 賃金

(1) 賃金単価

・規約、内規等で定めてください。（計画書提出時に併せて提出してください）

様式：02人件費内規例1704版（ワード）

・当事業での単価は、県が実施する造林補助金等の作業員単価を上回らないこととなっていますので、

1日あたり19100円以下、1時間あたり2387円以下とします。（平成31年度）

・なお、当事業は林業の専門家が生業として従事することを想定していません。

・また、交付金での支援も3か年に限られ、それ以降も自力で活動を続けていただくためにも高額の単価設定は控えてください。

(2) 出役表の作成

・参加者への賃金の支払いの根拠として、出役時間数の管理が必要です。

・活動日報により、出役表を作成します。

様式：60活動記録関係様式1804File（エクセル）

* 出役表から活動記録簿を作成する方法もFileに記載しています。

- ・ 多数で少数回数の活動の場合は出役表様式Bで、少人数で長期間にわたる活動の場合は様式Aを使用してください。
- ・ 様式Aで複数枚必要な場合は、支払い賃金集計表（様式A）も併せて作成してください。
- ・ それぞれの様式はタイプ別の賃金集計ができるようになっています。

* このタイプ別賃金計が実施状況報告書のとりまとめ表(1-2様式)のタイプ別賃金になります。

(3) 支払い

- ・ 賃金の支払いは、必ず参加者本人（個人）に規定額を支払ってください。
- * 平成28年度までは、活動組織を構成する団体への一括支払いを認めていましたが、支払いが不明瞭になる恐れがあるため、平成29年度からすべて個人への支払いとします。
- * 規定額が個人に支払われているか危惧する問い合わせも、事務局にありますので適正に支払いしてください。
- * なお、必要に応じて、支払われたとする個人に、規定通りの支払いがなされたか事務局から問い合わせ等の調査を実施し、不正行為があった場合は交付金の返還命令等の処置を行います。
- ・ 支払いは各活動組織の取り決めにより、日別、月別、年一括でも構いません。
- ・ 領収書は、支払い1回につき1枚が必要です。
- ・ 1回で複数の参加者に支払う場合は表形式で複数の領収者名、押印でも構いません。
- ・ 領収書には、領収日、金額、内容を必ず記載してください。
- ・ 他の賃金等と合わせて支払う場合、領収書は総額の領収書とし、（うち多面的分〇〇〇円）と記載してください。*できるだけ分離して支払ってください。

(4) 源泉徴収

- ・ 源泉徴収を行う場合は、領収書の金額は源泉徴収額を含めた総額とします。
- ・ 領収書の内訳に（うち源泉徴収額 〇〇円）と記載します
- ・ 源泉聴取の経理は別会計とすることが望ましく、出納簿に記載する際は、賃金支払いとして総額を支払い額としてください。
- * 同一会計とする場合は、賃金支払いの備考欄に（うち源泉徴収分〇〇円）と記載し、納税時には1欄設け、項目：源泉徴収支払 支払い金額欄：空白 備考欄：支払い金額を記載してください。

(5) 内部事務賃金

- ・ 書類整理など内部事務（対象森林での確認や見回り、事業検討打ち合わせなどは除く）は、活動日報等を活用するとともにパソコンの活用など、効率化・軽減化に努めてください。
- ・ 当事業の目的は森林整備を進めることにあり、この作業を充実してもらうためにも内部事務の割合を事業費の5%程度までとしてください。
- * 「5%」は、県などで事業を実施する場合の標準的な事務費率です

5 金銭出納簿の作成

出納は、現金出納と通帳を別に管理し、事業完了後に両方を合わせると提出用の金銭出納簿が出来上がります。

(1) 現金出納補助簿の作成

- ・日常的に行われる支払いについて、「現金出納補助簿」の作成を薦めます。

様式：70出納関係様式1704版File（エクセル）

記載方法はFileの記載例を参照してください。

- * 現金出納では、現金出納補助簿で管理します。
- * 収入は、自己資金、交付金の現金化など、支出は現金支払い、立替金の清算の2種類。
- * 実際の現金が動いた日順に記載します。（立替金は清算日で記帳します）

(2) 金銭出納簿（通帳管理簿）の作成

様式：70出納関係様式1804版File（エクセル）

- * 通帳管理簿は、通帳に記載されている内容をそのまま記帳します。

(3) 提出用金銭出納簿の作成

様式：70出納関係様式1804版File（エクセル）

- * 事業完了後、現金出納補助簿から自動作成した金銭出納簿（現金出納）と金銭出納簿（通帳管理）と合わせます。
- * 金銭出納簿（現金出納）の日付欄は、領収書の日付が入るようにしてあります。領収書のない入金などは、入金日が入っています。
- * 合わせたときに、通帳に記載されている現金化、現金出納に記載されている通帳からの現金化の項目は削除します。
- * 領収書の日付と通帳の記帳日を合わせて日付順に並び替えれば金銭出納簿が完成です。

7章 実施状況報告書の作成

1 提出時期

- ・活動は、現場作業、支払いとも2月末までに終了してください。
- ・実施状況報告書は3月3日までに市町村に提出してください。（期限厳守）
- ・市町村では、確認後3月10日までに地域協議会へ提出してください。（期限厳守）
- ・年度内（3月末）に地域協議会が、内容を確認できない場合は、交付金の返還に繋がる場合があります。
- ・これより以前に事業完了している場合は、賃金等の支払いの精算が済んだ時点で速やかに提出してください。

2 記載方法

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

様式：50実績報告鑑様式1804版File（ワード）

<必須様式>

- 1 実施状況取りまとめ表（方12-1）：
実施状況取りまとめ表（タイプ別実績経費内訳表）（方12-1-2）
 - 2 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（活動記録）（方12-2）
- * 添付書類：出役集計表（方12-3）

- 3 作業写真整理帳（方12-4（別添1、2））
- 4 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（金銭出納簿）（方12-5）

＊添付書類：通帳写し、領収書写し、委託契約書写し添付

- 5 森林整備等の内容（+の書類は該当する場合のみ添付）
森林整備面積内訳表（方12-6）＊測量図・測量計算表添付
- 6 モニタリング結果報告書（方12-13）

- 7 収支決算書（方12-11）

<該当がある場合のみ記載・添付>

- +取得資機材内訳表（方12-8）
- +財産管理台帳（方12-9（交付要綱6号））
- +森林機能強化タイプ実績表（方12-10）
- +委託実績表（方12-12）

※計画数量を下回った場合もしくは精算払いがある場合は、要領様式第15号「採択変更申請書（届出書）」も併せて添付すること。

<個別様式>

（方12-1）：実施状況取りまとめ表様式 様式：51実施報告添付資料様式1804版File（エクセル）

（方12-1-2）：実施状況取りまとめ表様式（タイプ別実績軽費内訳表）

様式：51実施報告添付資料様式1804版File（エクセル）

＊交付決定額（B）は、採択通知書に記載された金額を記入。

＊交付済み額（C）は、交付済み額計が交付決定額と同額の場合は、タイプ別交付決定額を記入。

＊タイプ別の実施額は、出役表及び金銭出納簿のタイプ別金額を記入

＊タイプ別の流用は不可

＊複数のタイプに共通する経費は、それぞれのタイプで交付決定額以上となるよう按分する。

＊実績経費が交付済み額を下回った場合（タイプ別に）その差額（D）が、交付金返還対象となる。

＊資機材・施設の交付金相当額は機種別購入額の1/2（1/3）で千円未満切り捨てた額。

（方12-2）：森林・山村多面的機能発揮対策交付金（活動記録）

様式：60活動記録関係様式1804版File（エクセル）

＊活動日報 → 出役表 → 活動記録の順に作成する。

＊作成方法はH29出役活動記録種痘簿様式H2904File（エクセル）による

＊活動参加人数の構成員及び構成員以外の参加者の欄については、教育・研修活動タイプについてのみ分けて記載すること。

（方12-3）：出役集計表

様式：60活動記録関係様式1804版File（エクセル）

＊活動日報により出役表を作成します。

＊作成方法は様式Fileによる

＊箇所数が多い場合は活動場所ごとに表を作成し、集計表を付ける

*時間単価が異なる場合は、適宜表を修正して作成する。

*活動日報は提出不要です。

(方12-4 (別添1) 作業写真整理帳 様式：52写真整理帳 (別添1) 1804版File (ワード))

(方12-4 (別添2) 作業写真整理帳 様式：53写真整理帳 (別添2CD添付用) 1804版File (ワード))

(方12-5) : 森林・山村多面的機能発揮対策交付金 (金銭出納簿)

様式：70出納関係様式1804版File (エクセル)

*作成方法はH29出役活動記録種痘簿様式H2904File (エクセル) による

*領収書及び通帳の写しを添付すること

(方12-6) : 森林整備面積内訳表 様式：51実施報告添付資料様式1804版File (エクセル)

*実施面積 (実測値) は小数点以下3位切り捨て2位止め

*測量図及び面積計算書を添付すること

(方12-8) 取得資機材内訳表 様式：51実施報告添付資料様式1804版File (エクセル)

*交付対象金額は、交付金以内で購入金額の1/2以内もしくは1/3以内で千円未満切り捨て円単位

(方12-9) 財産管理台帳 様式：51実施報告添付資料様式1804版File (エクセル)

*処分年月日には、処分制限の終期を記入すること。

*

* 5 この様式は1資機材で50万円以上の資機材について記載する。

(方12-10) 森林機能強化タイプ実績表 様式：51実施報告添付資料様式1804版File (エクセル)

*内容欄は、「作業道開設」「歩道補修」「獣害防止柵設置」等と記載

*数量欄は、実施延長数を記載

*交付金欄は、1mあたり800円で計算

*整備・設置した箇所を記載した図面、写真 (施行前後) を添付すること

*数量が確認できる測量図、計算表を添付すること

(方12-11) : 収支決算書 様式：70出納関係様式1804版File (エクセル)

*様式を一部修正しましたので、ご利用ください。

*収入及び支出の区分は例。団体の実情に合わせて修正してください。

*金銭出納簿作製用file例は、示した様式の科目で集計できるようにしてあります。

(方12-12) 度委託実績表 様式：51実施報告添付資料様式1804版File (エクセル)

*委託が2件以上の場合はそれぞれ別様式に記載してください。

*委託契約書、完了届等を整備すること