

令和2年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金

活動組織募集案内 (申請前に必ずお読みください)

募集期間:令和2年7月20日(協議会へ必着)

佐賀森林山村対策地域協議会

地域住民が中心となった活動組織が実施する地域の里山林の保全管理等の取組に対し、一定の費用を国及び市町が支援します。なお、交付金の申請にあたっては、佐賀森林山村対策地域協議会に申込みをしてください。

1 対象となる活動組織

本交付金の対象となる活動組織は、森林所有者、地域住民、自治会、NPO 法人、森林組合、生産森林組合、林業者等が地域の実情に応じた3名以上の者で構成する組織です。活動組織は、「交付金の要件」を全て、満たす必要があります。

2 対象森林

本交付金の対象となる森林は、森林経営計画が策定されていない森林で行う活動です。また、申請事務手続きをする前に、森林所有者の方と最低3カ年間以上の協定を結ぶ必要があります。

3 事業実施期間

新規に採択を申請する活動組織は、令和2年度から令和4年度の3年間の活動として活動組織の規約(様式第10号) 協定書(様式第11号) 活動計画書(様式第12号) 森林計画図(計画図面) 採択申請書(様式第13号)等を作成してください。

年度ごとの活動については、毎年採択申請書(様式第13号) 活動計画書(様式第12号) 森林計画図(計画図面)を提出して頂きます。申請は毎年行っていただきますが、審査の結果、前年度において採択を受けた場合でも、次年度において採択を受けられない場合があります。

年度内の活動は、採択申請書を提出し、審査会を経て、採択決定通知後の活動から対象になります。

活動完了日は令和2年2月中旬までを目安とし、2月末日までには実施状況報告書(様式第20号)、その添付書類、領収書の写しなど必要書類をすべて提出してください。(2月末日協議会必着すること)

4 タイプ別メニューと交付単価

(1) 交付単価

種 類	活動内容	交付単価	負担割合	
			国	地方公共団体
①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	150 千円 ※初年度のみ	112,500 円	国の 1/3 以上 37,500 円
②地域環境保全タイプ (里山林保全)	集落周辺の里山林を維持するための景観保全・整備活動、鳥獣被害防止柵等の設置、風倒木や枯損木の除去、集積、処理、これら活動に必要な森林調査、安全講習、傷害保険、活動結果のモニタリング等	160 千円/ha	120,000 円	国の 1/3 以上 40,000 円
③地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整備)	侵入竹の伐採・除去活動や利用に向けた取組、これら活動に必要な森林調査、安全講習、傷害保険、活動結果のモニタリング等	380 千円/ha	285,000 円	国の 1/3 以上 95,000 円
④森林資源利用タイプ	里山林の広葉樹等未利用資源を収集し、木質バイオマス、炭焼き、しいたけ原木等として利用する活動や伝統工芸品の原料として活用、これら活動に必要な森林調査、安全講習、傷害保険、活動結果のモニタリング等	160 千円/ha	120,000 円	国の 1/3 以上 40,000 円
⑤森林機能強化タイプ	②～④のタイプの活動を行うために必要な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	1 千円/m	800 円	国の 1/3 以上 300 円
⑥資機材・施設の整備	上記②～⑤に必要な資機材・施設の整備 ※ただし、資機材のうち、林内作業車、薪割り機、薪ストーブ及び炭焼き小屋については 1/3 以内	購入額の 2 分の 1 以内	1/2	
		購入額の 3 分の 1 以 内	1/3	

(2) 主なタイプ別要件等

主な要件は下記のとおりです。記載事項以外にもいろいろな条件がありますので、交付金活用にあたっては、実施要領、手引き等をよく読んで、申請手続きを始めてください。

ア 活動推進費は、事業開始の初年度のみ認められます。

イ 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は、同一年度の同一箇

所での重複は認められません。

ウ 地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプはha当たりの単価であるため、面的な活動が求められます。対象森林で満遍なく活動を行う必要があります。なお、このタイプの歩道・作業道の作設は面的な森林整備作業と組み合わせて実施してください。

エ 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、もしくは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。森林機能強化タイプ単独ではできません。

オ 資機材・施設は、活動規模、活動面積、活動内容に合った適正なものを対象とします。活動計画内容に沿って必要なものを計画的に申請してください。交付金は、それぞれの購入金額の1/2、1/3で購入後は活動組織で管理してください。なお、購入に先立ち、リースとの比較を行い、安いほうにしてください。

処分制限期間内に処分又は目的外使用した場合は、交付金を返還していただきます。

なお、中古品・ネットでの購入は認められません。

5 交付金の使途

区分	使 途
4の(1)交付単価表の種類欄に掲げる①～⑤	人件費、燃料代、傷害保険、賃借料、安全装備、なた、のこぎり等の消耗品、(⑦に掲げるものを除く)、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等 (汎用性のある物品等は対象外)
4の種類欄に掲げる⑥ (購入額の1/2)	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 (汎用性のある物品等は対象外)
4の種類欄に掲げる⑥ (購入額の1/3)	林内作業車、薪割り機、薪ストーブ又は炭焼き小屋

※ 土地の借上料、食料費、振込手数料、資機材購入に伴う代引き手数料等は対象外です。

※ 機材等に係るメンテナンス費用は対象外です。

※ 電気工具は対象外です。

※ 交付金の申請等に伴う費用(印刷・事務用品等)については、全て交付金の対象外です。

6 交付金活用の要件

(1) 市町が森林整備等の活動について有効で妥当と認めた活動組織

活動組織の活動内容について、市町が支援の有効性、妥当性を確認していること

*活動組織は申請前（市町の予算化前に）に管轄市町へ、活動計画書により活動の目標、内容、事業費等について、市町が支援の有効性や妥当性を判断できるよう説明すること。

*市町は活動組織の活動内容、目標、事業規模等について市町村森林整備計画その他の市町の森林整備の方向性と照らして活動内容や目標が、有効であるか、また妥当であるかを判断。また、対象森林における森林経営計画の策定状況について調査。

(2) 活動組織の要件

ア 代表者が定められていること

イ 活動対象森林が所在する市町村に事務所があること。

ウ 活動組織の運営に関する規約等が定められていること。（様式第10号）

エ 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。

*会費の額は、交付金の支援が無くとも、目標とする活動が実施できる金額を徴収すること

*4年目以降は自立して活動を行う必要があることから

オ 活動期間中に安全講習や森林施業技術の向上の講習を年1回以上実施すること。

*計画書に年度別に実施する安全講習会などの名称、内容を記載すること

*安全講習会は年1回以上開催が義務化。

*安全講習会等は活動対象地で実施すること。

*講師は、講師としての有資格者(安全衛生教育インストラクター等)であること。

*要請があれば「安全衛生教育インストラクター」(協議会会長、副会長)の派遣も可能

*施業技術の講習会については、県の普及指導員等へも相談できます。

*講習会は、構成員全員が受講すること。

注)令和元年度、労働安全衛生規則の一部改正 伐木作業等における安全対策の強化

カ 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。

*ヘルメット、安全靴、防護服等の安全のために装備する物品の計画があるか、又は、既に装備しているか。(計画書に既装備品、何を何個かなどの記載をすること)

*傷害保険の加入計画(名称)があるか、又は生産森林組合等で既に入っているかどうか記載すること(計画書に傷害保険等の名称を記載すること)(*既に入っている保険で活動中の事故がカバーできれば新たに入らないでも良い)

キ 活動計画書に活動の目標と活動結果のモニタリング調査方法が記載されていること。

*別紙「モニタリング調査のガイドライン」を参照してください。

*モニタリング調査は事前調査、年調査、3年間終了後の調査が必要、調査は定点調査で、同じ時期に実施(調査は、原則1筆ごとに定点を設置すること)。モニタリング調査個所は、虎ロープ等で区域を囲って、活動終了後も分かるようにしておいてください。

*モニタリングの手法(立木本数、樹高などの調査、現状把握と事業効果の判定)について分からないことがあれば、協議会や県の普及指導員等へも相談できます。

ク 市町の支援(補助金)があるもの

ケ 長期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

*長期にわたる長期とは35~40年生(標準伐期齢)以上の森林は10年以上、それより若い森林は5年以上

コ 活動内容が、地元の自治体、自治会、集落などのニーズに対応するなど地域の活性化に寄与していること。

*地域住民が広く行う活動で地域の広がりがあること

*自分の山を自分のために自分で整備するのは出来ない。当たり前(林野庁談)

*林野庁の意見からすると、所有林以外の活動区域があること。

サ 活動組織の構成員が地域の多様な者で構成されていること。

(3) 利用協定等

ア 活動組織の代表者と森林所有者の間で下記の事項を定めた協定(様式第11号)を3年間以上締結していること。様式11号については、元年度に森林経営計画の確認等内容の改正があったので注意すること。令和2年度に協定を新たに締結する継続組織は注意。

(1) 協定の締結者の住所及び氏名(森林所有者ごとに締結すること)

(2) 協定の目的

(3) 協定期間

(4) 協定の対象となる森林(登記地目を確認)の所在地、面積、所有者

(5) 森林経営計画の確認等に関する記載(元年度から追加)

(6) 活動計画

(7) その他必要な事項

イ 地目が畑等の山林以外の場合は、非農地証明書等の書類が必要となります。

(4) その他の要件

ア 事業開始年度より3年間の活動計画を策定し、3年以上の継続した活動を行うこと。(活動が継続できなかった場合には、初年度に遡って交付金の返還が求められる場合があります。)

- イ 本交付金事業の経理は、他の事業と区別して経理を行い、金融機関に専用の預金口座を設けること。名義は〇〇組織 代表 〇〇とすること。
- ウ 本交付金事業に関する要綱・要領その他関係書類の内容に沿って活動を行うこと。
- エ 本交付金事業に必要な事務処理や書類の整理が出来ること。地域協議会で定める期日までに、必要書類を作成し、提出できること。(メールは受け付けません。)

7 申請手続き等について

(1) 対象森林の要件確認(経営計画、保安林確認様式)

対象森林が所在する市町及び農林事務所に次の事を事前にご確認ください。

ア 森林経営計画の策定の有無。(森林の所在する市町)

イ その他の土地利用上の制約の有無。

※例えば、景観保護条例等、登記地目が農地の場合は、非農地証明書等が必要。

ウ 活動森林が保安林等の確認(市町管轄の県農林事務所、林務課)

※保安林の場合、作業内容によっては、作業許可等の申請が必要ですので、ご注意ください。

(2) 書類の作成

ア 申請にかかる費用は自己負担となります。(交付金の対象とはならない)

(3) 提出書類一覧

書類の種類	様式番号
①活動組織規約、参加同意書	様式第 10 号
②協定書	様式第 11 号 (所有者ごとに協定締結)
③活動計画書	様式第 12 号 (安全講習会は必須、年 1 回以上、安全装備、保険も必須)、安全講習会の講師の資格のわかる書類添付 活動地(森林)の写真添付
④森林計画図(計画図)	1/5000 以上の詳細な縮尺の森林計画図であること。 <u>原本を1部添付すること。(計画区域を書き込まないもの)</u> 方位・縮尺が記載されていること。 3カ年の全体計画と、各年度の活動区域、活動タイプ等を分かりやすく図示すること。(最低で4部、全体、1年度、2年度、3年度)

⑤森林簿等	対象となる森林の面積が記載された森林簿等。また、森林戊がなく図測、実測にて面積を測定した場合、その根拠資料。
⑥採択申請書	様式第 13 号
⑦森林経営計画の策定の有無、保安林指定の有無について	対象となる森林について、組織が市町、県への依頼書・回答のコピー（様式のとおり）
⑧資機材等購入理由書、見積書（2 者以上）、カタログ等	2 者以上の見積を必ずとること。 また、リースとの比較を必ずすること。

(4) 受付期間

令和2年7月20日(月)協議会へ到着分まで

上記期間内に必要書類一式を市町へ2部(1部は協議会用で20日まで必着)提出してください。申請日は、受付期間内の日付としてください。申請書類が到着後、内容に関する問い合わせや現地確認を行い、追加書類の提出を求める場合があります。内容に不備が多い場合で、協議会の求めに対して速やかにご対応いただかない場合は、今回の審査の対象になれません。

(5) 交付金交付申請にあたっての注意事項

- ア 地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプの森林面積は、点在する個所ごとに最低0.1ha以上(小数点第二位以下切り捨て0.19haでも申請は0.1ha)が必要です。0.1ha未満の点在する森林では活動対象森林と認められません。
- イ 交付金交付申請する森林面積は、協定を締結した森林のうち、当該年度内に活動を行う箇所の面積です。
- ウ 森林面積は森林計画図等の図面(縮尺1/5000以上)から算出しても構いません(森林簿の面積が確実です)。図測できない場合は実測すること。実測した面積は水平面積とします。図測(3回図側)、実測の場合その結果の資料を添付してください。
- エ 森林機能強化タイプは、延長1m以上(小数点第一位以下切り捨て)で申請してください。延長は水平距離とします。
- オ 不正行為や資機材を処分制限期間内に処分または目的外使用をした場合は、交付金を返還していただきます。
- カ 令和1年度までに本交付金事業の3年間の活動を終了された活動組織も、新たにこれまでの森林と違う活動対象森林において、3年間の計画を立てて申請することは可能ですが、新規活動組織を優先することから採択されない場合があります。(前の計画書の3年間で活動を行った森林では同じタイプの活動できません。)
- キ 申請の額は、100円単位とし、タイプごとに計算し、100円未満は切り捨てて申請すること。

(6) その他

- ア 審査の結果、採択、不採択については文書にて通知します。
協議会総会(審査会)後になります。
- イ 採択額は交付金の上限であり、最終的な交付額は活動終了時の現地状況と実施状況報告を確認した上で算定した金額となります(実績に応じて減額となることがあります)。
- ウ 採択通知のあった、翌月末までに必ず「資金繰り表」を提出すること
*概算払いを要求する、しないに限らず提出(国への概算払い請求の資料となります)

8 活動実施(活動組織)

- (1) 採択決定後に活動開始(参加者の集合写真、活動前、活動中(ヘルメット着等)、活動後の写真撮影を忘れないように)
- (2) 集合写真は活動地をバックに撮影してください。活動前、活動後の写真は同じ場所と同じ方向から撮影してください。活動地番ごとに撮影すること。(前後で写真が?が散見されます。→撮影箇所、撮影方向等印をつけておく方法もあります。)
- (3) 活動前にモニタリング調査(現状の把握)を実施。
*様式第19号(様式改正)(目標、活動実施前の標準値の状況、その写真)を整理
*活動後の調査結果も、実施前と同じところで写真を撮影すること。
*モニタリング調査個所は、テープやロープなどで明確にしておくこと。

9 変更について

(1) 採択変更申請について

事業採択後に、次に定める事項の変更が生じた場合は、「採択変更申請書」(実施要領様式第16号-1)を市町へ2部提出して下さい。

- ア 対象森林面積の変更
- イ 取組延長に応じた単価が設定されている活動内容については、取組延長の変更
- ウ 資機材・施設の整備については、内容変更
- エ 活動の中止又は廃止
- オ 上記以外の変更で、交付決定の通知された交付金額総額の30%を超える減額

(2) 採択変更届について

上記に該当しない活動計画書、協定又は規約等の変更したときは、変更があった書類を添え、速やかに「変更届出書」(参考様式16号-2)を地域協議会に提出して下さい。また、資機材・施設の整備については交付金の減額や数量の減が生じたときも同様です。

(3) 採択変更申請(採択変更届)に必要な書類

- ア 採択変更申請
様式第16号-1 採択変更申請書、 様式第12号活動計画書(変更後) 総会資料、議事録等
- イ 採択変更届
様式第16号-2 採択変更届、総会資料、議事録等

10 実施状況報告書

- (1) 事業完了したときは、その日から1か月を経過した日、又は2月末日のいずれか早い日までに様式第20号に必要な書類を添付し協議会へ提出(協議会必着)

(2) 実施状況報告書に必要な書類

様式第 20 号実施状況報告書（表紙）、様式第 17 号活動記録、作業写真整理帳、様式第 18 号金銭出納簿、様式第 19 号モニタリング結果報告書、（別紙 1）実施状況整理表、（別紙 2 森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート）、活動日報、領収書、通帳のコピー（当該年度の通帳のコピー）

*令和 2 年度から実施状況整理表（別紙 1）に（別紙 2）森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシートが追加されましたので、提出時に忘れないようにすること

(3) 実施状況報告書を提出するにあたっての留意事項

①写真、活動記録、金銭出納簿の日付、場所、人数、活動内容等は一致すること（良く、間違いがあります。）

②写真は、定点撮影（集合写真、活動前、活動中、活動後）としてください。

*集合写真、活動前、中、後の写真は、活動日に撮影してください。

11 交付金交付申請

(1) 実施状況報告書と同時に業務方法書「別記様式第 1 号」により、交付金を請求してください。

*活動組織の通帳の写し（表紙、表紙の裏）を添付してください。

(2) 交付金の概算払い請求について

ア 原則として、精算払いとする。

*市町の支援額もあり、混乱が無いよう配慮

イ 活動内容により、概算払いを請求する場合、真に必要な金額とする。

（国の交付金の採択額の 50%までは可、但し資機材は別途請求可）

*通帳からの引き出しは、国の交付金が入った後、実際に要した費用とし、その都度（領収書ごとに）引き出すこと。（一度に、全額の引き出しは、通帳と金銭出納簿の確認ができないため）

(3) 交付金の精算事務について

ア 精算はこれまで、一括して引き出し、金銭出納簿により精算されていたが、今回からは、項目（領収書）ごとに、引き出すこと（金銭出納簿と通帳が同じとなるよう）

イ 会費については、交付金活動でのみ使用可

ウ 精算後は、金銭出納簿（精算期日が入ったもの）、領収書（活動日報にあつては領収印が入ったもの）、通帳の写し（交付金を引き出した後のもの）、その他必要な書類を市町へ 2 部提出すること（協議会へは 3 月 31 日必着）

12 その他留意点

① 元号が変わり様式が平成から令和に改正されていますので申請時等は新様式で作成してください。（活動 3 年目で変更のある活動組織の「様式第 12 号活動計画書」のみ旧様式で作成してください→教育・研修活動タイプの変更がわかる）

② 書類等の提出は、地域協議会が定めた締切日を厳守して提出してください。これを過ぎた場合には交付金を支払えない場合があります。また、内容に不備がある場合には交付金を支払えませんのでご注意ください。

③ 2 年度にも国の要綱等が一部改正されております。実施に当たっては当説明資料、国の要綱、要領等を十分に把握して遺漏がないようにしてください。様式について

も様式の番号や記載内容が追記されていますので、今回配布のCD内の様式又は協議会HPの様式をダウンロードして作成してください。

- ④ 提出される書類に不備が目立ちますので、出される前に必要な書類が揃っているか最後に必ず確認して下さい。
- ⑤ 地域協議会に来訪される場合は、必ず事前に連絡をして下さい。
- ⑥ 申請前に現地を見てもらいたい場合、市町を通じてご連絡頂ければ現地に出ています。