

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領の運用について

森林・山村多面的機能発揮対策愛知県地域協議会

(目的)

森林・山村多面的機能発揮対策交付金（以下、「本交付金」という。）は森林の有する多面的な機能の発揮されるよう里山林等において、地域住民等が実施する森林整備、森林の保全管理、森林資源の活用の取組を支援するものである。

一方、本交付金の目的に沿った適正な使用のため、その用途および会計経理を明確にする必要があることから、林野庁が定めた「森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（以下、「実施要領」という。）に加え、愛知県協議会として必要な事項について、この運用で定める。

第1 活動組織の要件

- 1 地域に密着し、会費等により財政基盤が確保された既存の団体であり、本交付金の実施期間の終了後も地域において自立的に森林整備活動に継続して取り組む団体とする。（実施要領（別紙2）の第2関係）
- 2 活動組織の規約等には実施要領に定めるものの他、以下のことを明記する。（実施要領（別紙2）の第3関係）
 - (1) 会計責任者、監事を定めなければならない。なお、代表者、会計責任者、監事は兼任できない。
 - (2) 活動に対する人件費（日当等）を支払う場合は、その額を明記しなければならない。

第2 事業内容

- 1 本交付金で実施する活動は木材生産を主目的とした森林整備で対応できない県内の森林において、森林の有する多面的機能を発揮させるための森林整備を主とする。
- 2 地域環境保全タイプおよび森林資源利用タイプについて、森林の整備を併せて実施することとする。（実施要領（別紙3）第1の（3）関係）

第3 対象森林等

- 1 対象森林では、森林経営計画や他事業による森林整備等の計画がないこと、さらに、森林の有する多面的な機能の発揮の観点から、市町村が本交付金による支援の有効性、妥当性を確認していること。（実施要領（別紙3）第2の1関係）

第4 採択手続等

- 1 活動組織は、採択申請前に、対象森林について、市町村の担当課において、森林経営計画および他事業による森林整備等の計画がないこと、活動内容に問題がないことを事前に相談する。
- 2 採択申請書（実施要領 様式第12号）の提出にあたり、以下のものを添付する。（実施要領（別紙3）第5の4関係）
 - （1）森林所有者との協定（協定期間は3年以上）（様式第9号）
 - （2）活動計画書（実施要領 様式第11号）
 - （3）実施個所の森林計画図
 - （4）活動における収支計画
 - （5）対象森林の現況写真
 - （6）活動組織の運営に関する規約等
 - （7）活動組織の過去3年間の財務状況を確認できる資料（総会資料等）

第5 事業の実施および交付金の算定

- 1 事業対象森林の境界には杭等の設置により、事業の境界を明確にすること。なお、事業終了後5年間は事業の境界を明らかにしておく。（実施要領（別紙3）第2の2関係）
- 2 活動組織は、対象森林内で安全講習を年1回以上必ず実施することとする。また、安全講習には、すべての構成員が参加するものとする。（実施要領（別紙3）第5の7（4）関係）
- 3 金銭の出納は金銭出納簿（実施要領 様式第19号）により行うこと。また金融機関に専用口座を設けること。（実施要領（別紙3）第5の7（2）関係）
- 4 活動組織は、本交付金による活動の目標および成果を数値で示すため、対象森林において、モニタリングを実施しなければならない。（実施要領（別紙3）第5の7（5）関係）
 - （1）「初回調査」を活動実施前に実施し、森林の現状を数値として表さなければならない。さらに、本交付金で目標とする数値を定めなければならない。
 - （2）活動組織は、森林の現状の数値および本交付金で目標とする数値を、モニタリング結果報告書（実施要領 様式第20号）に記載し、速やかに地域協議会へ提出しなければならない。
 - （3）「年次調査」を年度ごとの活動終了時に実施し、その成果をモニタリング結果報告書（実施要領 様式第20号）に記載し、実施状況の報告時に提出しなければならない。

- 5 地域協議会は活動組織から提出のあったモニタリング結果報告書に記載された数値目標の有効性、妥当性を確認し、必要に応じて指導するものとする。
- 6 活動組織は活動にあたって、日常的に活動記録、活動日誌を記入するとともに、以下の活動記録写真を撮影し、活動状況を管理しなければならない。（実施要領（別紙3）第5の7（2）関係）
- ア 活動日、活動場所ごとに、すべての参加者が確認できるもの。
 - イ 活動場所ごとに、作業前、作業中、作業後の状況が判るもの。
 - ウ 資材、機材の納品が判るもの、また、使用の状況が判るもの。
- 7 本交付金で購入した資材、機材は活動組織で管理簿を作成し、管理しなければならない。
- 8 本交付金の使用にあたり、会計を明確にする必要があるため、実施要領に定める他、以下のことに留意することとする。
- (1) 人件費の算出は実施要領別添「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」に基づき、以下のとおりとする。
人件費 = 時間単価 × 直接作業時間数
ア 「時間単価」は、活動組織が合理的な根拠に基づき算定する。
イ 「直接作業時間数」は、本交付金の対象となる活動に従事した実績について、活動日誌から算定する。
 - (2) 外部の者に講師を依頼する場合、1回あたりの上限 38,000 円とする。
 - (3) 資材、機材の購入は、3社以上からの相見積を実施し、最低価格で購入すること。また、機材は使用頻度を勘案し、リースとの比較をすること。
 - (4) 消耗品、資材、機材の購入にあたり、中古品は適正価格や状態が不明確であるため本交付金での購入は認めない。
 - (5) 外部への作業委託は活動計画書に記載し、協議会の承認を得た場合のみ認める。なお、委託先の選定には3社以上からの相見積を実施することとする。
- 9 実施要領（別紙3）第4の（2）アの交付額の算定は以下のとおり運用する。
- (1) 地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ
交付額 = 実施面積 × 1ha 当たりの上限
なお、実施面積とはモニタリング調査において設定した森林整備の目標を達成した面積。0.1ha 未満は切捨とする。
 - (2) 森林機能強化タイプ
交付額 = 取組延長（水平距離） × 1m 当たりの上限

第6 採択内容の変更

- 1 採択変更申請書（様式第16号）は2月末日までに提出することとする。（実施要領（別紙3）第5の6関係）
- 2 変更申請時には変更があった活動計画書、協定または規約等に加え、以下の資料を提出すること。
 - （1）測量により実施面積を明らかにした図面（実測図）
 - （2）活動記録兼作業写真整理帳および作業写真整理帳（実施要領 様式第18号、様式第18号別添）
 - （3）活動日誌
構成員別に活動内容とその従事時間を記載する。
作成にあたっては要領別添「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」の業務日誌を参照。
 - （4）領収書等支払を証明できる資料の写し

第7 実施状況の報告

- 1 実施状況の報告は3月5日までに提出することとする。（実施要領（別紙3）第5の8関係）
 - （1）実測により実施面積を明らかにした図面（実測図）
 - （2）活動記録兼作業写真整理帳及び作業写真整理帳
（実施要領 様式第16号、様式第16号別添）
 - （3）活動日誌
 - （4）領収書等支払を証明する書類の写し
 - （5）金銭出納簿（実施要領 様式第19号）
 - （6）会計について監事の報告書
 - （7）モニタリング結果報告書（実施要領 様式第20号）
 - （8）実施状況整理票（実施要領 様式第21号別紙1）
 - （9）森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート
（実施要領 様式第21号別紙2）
 - （10）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
（実施要領 様式第13号）

第8 実施状況の確認

- 1 地域協議会による実施状況の現地確認を活動組織の構成員、市町村の立会のもと実施することとする。（実施要領（別紙3）の第5の9関係）

附則 この運用は、平成29年7月7日から施行する。
令和3年5月25日一部修正（様式番号）
令和4年4月20日一部修正（様式番号）
令和5年5月12日一部修正（様式番号）
令和6年5月 8日一部修正（様式番号）