

○申請手続きに関する主な Q&A

Q013 小さな面積、金額で面積計算や交付金申請額の計算にあたっては、最小単位などの基準がありますか？ (様式第 10、13 の記載にあたって)

- 対象森林の全体面積計算は、林小班単位での面積を積み上げて算出することを原則にします。また、所有者との合意は、まとまりのある 0.1ha 以上の面積の森林を対象とします。点在する 0.1ha 未満の森林を足上げて 0.1ha 以上とすることは認めませんが、0.1ha 以上ある森林なら飛び地でも勘定に入れて構いません。地理的に一つ続きである必要はありません。(C-3-2)
- 算定面積の上限は、1 組織当たりの年間の交付金の上限である 500 万円を越えない範囲で申請できます。ただし、この 500 万円の上限額は、資機材の整備費 (1/2 相当分)、活動推進費 (15 万円上限。初年度申請団体のみ)、地域環境保全タイプ (ha×16 万円又は ha×38 万円)、森林資源利用タイプ (ha×16 万円) 教育・研修活動タイプの活動費 (年間 12 回×5 万円上限)、森林機能強化タイプの活動費 (m×1 千円) を合算した金額で考えます。(C-3-1)
- タイプ別の活動費は、森林面積合計の小数第 2 位は切り捨てた値にタイプ別単価を乗じて、1,000 円未満を切り捨てた額を申請額とします。地域景観保全タイプで里山林保全と侵入竹除去・竹林整備の両方を申請する場合には、里山林分の面積、侵入竹除去・竹林整備分の面積を分け、それぞれのタイプ別単価を乗じた額を合算した後に、1000 円未満を切り捨てた額を申請額とします。(C-3-4)

Q014 侵入竹の除去に関する対象森林の面積の考え方はどのようにすれば良いですか？

- 竹の侵入により、元々生育している木の成長に障害が出ている区域が侵入竹除去の対象区域となります。
- 林小班の一部が対象区域となっている場合、初年度は、その一部区域が対象となります。侵入の影響を受けている部分全ての区域で竹の全伐作業をした場合は、次年度以降は当該林小班については里山林保全へと活動タイプを移行させ、タケノコ狩りや成長した竹の抜き切り等の活動に取り組んでください。
- 侵入竹区域については必ず全伐しなければならないということではありません。荒廃竹林 (竹藪) 整備の水準と同じく、できる限り侵入竹区域の面積に近づけるように作業してください。

Q015 森林簿、森林計画図以外のデータでは申請はできないのですか？

- 対象森林で地籍調査が完了している場合は、地籍図をもとに計画図を作成し、登記簿上の面積に基づいて面積を算定できます。地籍図、登記簿は対象森林の市町村 (税務担当課) でコピーの入手・閲覧が可能です。なお、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。
- 地籍図、登記簿の交付・閲覧の手続きは、対象森林のある市町村のホームページ等で確認してください。また、手続きに必要な諸経費は、交付金対象にできません。
- 森林簿、森林計画図が入手できず、地籍図、登記簿も利用できない場合は、申請時には、縮尺 5,000 分の 1 以上の図面やデジタルマップで対象森林の面積を算定して申請するという規定がありますが、採択後に、対象森林面積を実測・確定し、採択変更申請書を提出する方法もあります。(C-3-5)

Q016 同じ対象森林で、初年度と次年度で活動タイプを変更することができますか？

- 活動計画書は 3 カ年計画ですが、申請手続きは毎年度必要となります。同じ対象森林で、初年度は地域環境保全タイプで樹木の伐採・集積を行い、次年度は森林資源利用タイプで、薪づくりと搬出にも取り組むというようなタイプ変更は、初年度から計画に位置づけても良いし、次年度の申請時になって変更しても構いません。里山林保全の場合、雑草木の刈り払い等の作業については共通なので、面積も初年度と同じものとして算定して構いません。(C-3-6)

Q017 既に他の助成金を受けている団体等が申請することは可能ですか？

- 同一年度に、同一の森林で、明確に作業が分けられない場合等、国の他の交付金等と二重に受けることはできません。都道府県・市町村などによる公的助成や民間助成であれば申請可能です。ただし、その場合でも区分経理を確実に実施してください。また、都道府県、市町村の補助事業等との併用については、各自治体の定める基準にしたがってください。

④. 交付金の決定（何がポイント？）

この交付金は、交付要件やその使途が定められています。せっかく申請したが、①活動内容の一部の経費が対象外であったり、②認められていない支出のため精算時に経費とできない等のアクシデントが発生する恐れもあります。③交付金の交付用申請ならびに交付金の使用にあたっては、その内容を十分に理解しておく必要があります。

④また、この交付金は、3年間の継続的な活動を通して、地域コミュニティが形成・強化されることが目的です。一定水準の継続的な活動ができなくなった場合は、遡って交付金の返還が求められることがあります。

交付金の使途は、「森林・山村多面的機能発揮対策実施要領」に次のように示されています。以下、支払い可能な使途や交付金の管理の仕方について解説をします。

[交付金の使途]

区 分	使 途
・活動推進費 ・地域環境保全タイプ（里山林保全） ・地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備） ・森林資源利用タイプ ・教育・研修活動タイプ	人件費（地域環境保全作業、森林資源利用作業、調査・記録作業等）、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郵便料・通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
⑥資機材・施設の整備	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・土留め柵等の資材、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物）、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 ※汎用性の高い物品等は対象外です

○交付金の使途の説明

▶人件費は各協議会が定める単価・上限がある場合があります。

□雑草木の刈り払い作業に参加してくれた地域住民の方への日当、講師の先生の謝金等は交付金を使って支払うことができますが、その金額（単価や上限）については、各地域協議会が定めている場合があるのでご確認ください。活動組織の構成員以外の人でも、作業の日当の支払いは可能です。（構成員に限定している地域協議会もあります）

▶教育・研修活動タイプでの資機材・施設の整備はできません。

□教育・研修活動タイプでの資機材・施設の整備に交付金は使えません。資機材・施設の整備は、地域環境保全タイプや森林資源利用タイプ、森林機能強化タイプの活動に必要なものになります。

▶「消耗品」と「資機材」・「施設整備」は用途で違いを考えます。

□「消耗品」と「資材」の考え方は金額ではなく用途の違いで考えます。安価な物品であっても、構造物等として、その後に残るあずまや、資機材保管庫、建物や特用林産物の栽培等で使用する施設、移動ができない表示看板などに使われる材料は「資材」として扱います。極端な例をあげれば、同じ「釘」や「ボルト」で

あっても、木工体験教室で参加者が作る作品に使うなら「消耗品」ですが、あずまや作りや看板や柵の設置などに使う場合は「資材」となります。(C-7-b-7・8)

同様に、地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプの活動で、苗木や種菌を購入する場合は「資材」として扱いますが、教育・研修活動タイプの活動で、苗木や種菌、肥料や原木を体験学習のための教材として使用する場合は、消耗品として扱います。(F-3-1)

□消耗品は、使用に伴い直接摩耗・消耗するものです（例：チップターの替え刃、チェーンソーのエンジンオイル、カマ、ノコギリ、ナタ等）。ただし、資材のうち構築物全体の耐用年数に比べて著しく早く劣化するものは消耗品として扱うことができます（例：鳥獣害防止柵のネット等、炭焼き窯の耐火煉瓦など）。

□また、機材は、使用に伴い直接摩耗・消耗しない製品、完成品として調達できるものを指します（例：チップター、チェーンソー、完成品の状態で引き渡されるあずまや等）。

□なお、チップター、チェーンソーなど摩耗・消耗部品を含む製品の場合も、新品として購入する際は製品全体を機材として扱いますが、機材の刃などで軽微な部品購入は消耗品として購入することは構いません。また、修理を依頼する場合、その費用は交付金の対象外ですのでご注意ください。(C-7-b-6)

□消耗品、機材については中古の商品は適正価格や状態が不明確であるため、購入対象外です。(C-7-b-9)

□高額な機材についてはリースも検討してください。購入の場合は 1/2 は自己負担ですが、リース代は全額を支出することができます。リース代と比較して、購入した方が交付金からの計画期間内での支出が安い場合には、購入することができます。その場合地域協議会に申請し、承認を受ける必要があります。(C-7-b-5)

□資機材・施設整備の総額は、自己負担分を除いた申請分の金額と面積及び回数あたり単価（活動初年度の場合、活動推進費を含む）で申請する活動費の総額が 1 活動組織あたり単年度で 500 万円までとしてください。また、上限には達していなくても、調達しようとする資機材・施設の内容は、活動規模に対して適正な数量や性能水準であることが必要です。(C-7-b-2)

□地域協議会によっては、機材の共同購入や貸与を行っているところもありますので、地域協議会に確認願います。

○交付金・資機材等の管理

▶専用の預金口座を開設します。

□本交付金専用の口座・通帳が必要になります。普通口座で良いので、この事業で専用にする口座を新しく開設して、通帳を準備してください。地域協議会から交付決定通知と一緒に送られてくる書類で交付金の振込口座等を地域協議会に申請します（様式第 7 号の別添 2 の別記様式第 1 号）。

▶領収書の取得と保管は必須です。

□作業への日当・交通費、講師への謝金・交通費、資機材の購入費など、この交付金から支出した経費については証拠として領収書を整理して、保管しておく必要があります。かならず領収書を取得してください。その際に、領収書名は、かならず「活動組織名」で取得してください。（領収書のコピーは活動状況報告と一緒に協議会に提出する必要があります。）

□日当や交通費は、実際に活動した人数との整合性が問われますので、領収書の裏にメモを残しておく等、いつの何の活動で発生した経費なのかを整理しておく必要があります。複数の活動タイプで申請している場合、燃油代等、タイプ毎に切り分けることが難しいものに対する支出については活動タイプ毎に支出を整理する

必要はありません。(G-7-a-2)

□バス、鉄道などの交通費について領収書が取得しにくいものは、かかった交通費が適正なものであることを証明する資料を揃えておきます（交通費・経路検索ソフトなどの結果を出力したもの）。

▶機材・施設等は、活動組織への管理義務が発生します。

□交付金で購入した機材や整備した施設は、活動組織の所有になります。それぞれの機材・設備に対しては、農林水産省が定める処分制限期間があり、なかには活動計画期間である3年以上の機材・設備も含まれます。その期間内は、売ったり譲ったり捨てたりしてはいけません。

□活動組織の代表者は計画期間である3カ年以降も、購入・設置した資機材を適正に保管・管理する義務があります。特に購入した機材のうち50万円以上のものは台帳を作成して備品整理番号をつけて管理する必要があるため、保管場所も決めておくといいです。

□要綱の交付金使途に示される主な資機材・施設の処分制限期間は、次のとおりです。

[主な資機材・施設の処分制限期間]

備品・設備	処分制限期間
[機械及び装置] 刈払機、チェーンソー、丸鋸、ウィンチ、軽架線、 チップパー、薪割機	5年から8年
[器具及び備品、機械及び装置] 薪ストーブ、薪ボイラー	薪ストーブ 5年 薪ボイラー 17年
[農林業用の構築物] 電気柵・土留め柵等、炭焼き小屋	5年から8年
[簡易建物] あずまや(休憩や作業のための簡易建物)、 資機材保管庫 移動式の簡易なトイレ	7年から10年
[試験または計測機器] 携帯型GPS機器	5年

(出典)「農林畜産関係補助金等交付金規制」(平成25年7月改正)

○交付金の使途・管理に関する主な Q&A

Q018 人件費、燃料代、交通費が支払い対象となる活動はどのようなものですが？活動タイプ別の基準がありますか？

○活動タイプ別の人件費、燃料代、交通費の内容は下表のとおりです。

[活動タイプ別の人件費、燃料代・交通費の対象例]

活動タイプ	人件費	燃料代・交通費
地域環境保全	○森林内の保全活動（調査、下草等の伐採・処理、間伐作業等）に対する日当 ○植林、鳥獣害防止柵等の設置作業に対する日当（あずまや・炭小屋設置は除く） ○活動組織による雑草木の廃棄物処理のための搬出作業に対する日当 ○講師等の謝金 ○森林整備に活用するための写真の整理や金銭出納簿、活動記録等の作成	○チェーンソーや刈払機の燃料代 ○車両や林業機械の燃料代（車両には、参加者の自宅から現場への移動のためのガソリン代も含みます） ○作業者の自宅から対象森林までの電車・バス代等（同一都道府県内） ※この分を人件費に含めても構いません ○招聘した講師のバス・電車代等（自家用車の場合は燃料代） ○伐採した雑草木を廃棄物として処理する際の搬出の際の燃料代（同一都道府県内）
森林資源利用	○森林内の保全活動（調査、下草等の伐採・処理、間伐作業等）に対する日当 ○植林、鳥獣害防止柵等の設置作業、種菌の植え付け、有用草木類の栽培、採取作業に対する日当（あずまや・炭小屋設置は除く） ○活動組織による資源の森林外への移送作業に対する日当 ○活動組織による森林外における薪・炭づくり作業に対する日当 ○講師等の謝金 ○森林整備に活用するための写真の整理や金銭出納簿、活動記録等の作成	○チェーンソーや刈払機の燃料代 ○車両や林業機械の燃料代（車両には、参加者の自宅から現場への移動のためのガソリン代も含みます） ○作業者の自宅から対象森林までの電車・バス代（同一都道府県内） ※この分を人件費に含めても構いません ○招聘した講師の交通費（自家用車の場合は燃料代） ○資源の森林外への移送にかかるバス・電車代、車両の燃料代（同一都道府県内）
教育・研修活動	○林内外のイベントのための準備、片付作業 ○イベントの運営・管理に対する日当 ○講師等の謝金 ○森林整備に活用するための写真の整理や金銭出納簿、活動記録等の作成	○車両や林業機械の燃料代（車両には、参加者を現場まで移動させるためのガソリン代も含みます） ○イベント等運営者の自宅から対象森林までの電車・バス代等（同一都道府県内）。 ※イベントの参加者交通費は対象外 ○招聘した講師の交通費（自家用車の場合は燃料代）
森林機能強化タイプ	○路網や鳥獣害防止柵を作設するための調査に対する日当 ○路網や鳥獣害防止柵を作設するための日当	○路網等を整備するための車両の燃料代 ○路網等の草刈りのための燃料代

(C-7-e-3、D-3-1、E-2-1、E-3-1)

Q019 「施設整備」で、「あずまや」や「炭焼き小屋」の整備や、「薪ストーブ」や「薪ボイラー」を設置する場合の注意事項は何ですか？

- 炭焼き小屋やあずまやの整備については、活動組織が資材を購入して設置する場合、資材費は交付金の対象としますが、設置作業に対する日当は交付金の対象外です。既製品を購入する場合は設置費も含めた額を資機材の対象にできます。
- なお、ここで言う「あずまや」は、壁の有無は問いませんが、休憩用の簡易的な建物を想定しています。トイレの設置、電気の引き込み、水道工事等の付随的な工事は認められません。(C-7-b-4)
- 移動式の簡易なトイレの購入は資材費の対象にできますが、尿尿の処理にかかる支出は対象外です。
- 本事業で購入する薪ストーブ・ボイラーは、個人宅ではなく、不特定多数が利用する施設であれば、民間施設であっても設置できます（公共施設でなくても構いません）。ただし、対象森林からの材を 50%以上利用する必要があります。(E-2-4)
- 申請書類を提出する際に、できるだけ設置場所や構造図等を添付するようにしてください。

Q020 上記のほかに、交付金の使途について注意すべきことがありますか？

- 民間企業や森林組合等がこの事業のために雇用した作業員の人件費は対象になりますが、作業員に対する社会保険料も対象となります。また、安全に活動を行うための傷害保険やイベント保険・ボランティア保険も対象となります。また、傷害保険等は、年間契約タイプでも、その度に契約するタイプ等でも構いませんが、保障内容等を考慮して安い方を利用することが一般的です。(C-7-e-4)
- 賃貸料は、保全活動に必要な車両や機材の賃貸料を対象としています。活動森林の土地の借上料は認められません。活動に対する支援とはみなせないためです。
- 教育・研修活動タイプのイベントで参加者の移動のためのバスの借上料は対象となりますが、同一県内の集合地から対象森林までの間の利用となります。なお、森林資源利用タイプの森林外へ資源の移動で利用するトラック等の地理的利用範囲は燃料の条件と同じです。(C-7-e-3、D-3-1、E-3-1)
- 活動組織の構成員が安全管理のために受ける研修の受講料は対象となります。また、免許取得費用などの資格取得のための研修でも講習費用は対象となります（資格取得のための受験料は自己負担です）。(F-3-2)
- 森林環境教育で招いた専門家や活動組織の構成員に対する安全講習等で招いた講師に対する謝金は、人件費に含まれるので対象となります。(C-7-e-2)

Q021 高額な資機材の購入費や委託作業費の支払いに係る振込や代引手数料は支払いの対象になりますか？

- 振込や代引手数料は、対象となりませんので、ご注意ください。(C-7-f-2)

⑥. 活動開始（記録はどうやって残しておく？）

○作業をはじめる前に

▶いつから活動をはじめて良いか

□原則、地域協議会からの採択決定通知があった日以降から活動が認められます。ただし、事前着手届（様式第9号）を提出している場合は事前着手届の着手予定年月日に記載いただいた日からの活動が認められます。

□事前着手届に記載する着手予定年月日は地域協議会の審査日以降です。（C-5-4）

▶安全管理体制は万全に

□森林内での作業は、特殊な刃物を使用したり、重量のある木や障害物、傾斜や不整地など危険が伴います。さらに天候の急変や暑さ・寒さなども危険要因となり得ます。もしもの場合に備えて、必ず保険に入るようにします。NPO 法人森づくりフォーラムや各都道府県の社会福祉協議会などで森林ボランティアの保険を取り扱っています。

□日々の作業では、日常の体調管理に気をつけ、作業前には準備体操やストレッチを行いましょう。服装は肌の露出を避け、長袖・長ズボンを着用しましょう。疲れたと感じたら、各自で遠慮せずに休憩しましょう。

□作業を継続していくと、必ず「慣れ」が生じます。「慣れ」は「油断」を生みますので、作業を楽観視しない、自分は大丈夫だと過信しない、など行動に注意しましょう。

○活動の記録

□本交付金は、各組織が対象森林等で取り組む「活動」に対して支援します。そのため、「活動」の記録をきちんと残しておく必要があります。交付金が適正に使われたかの判断は、どれだけの人々が実際に活動をしたのかに関する証拠が揃っているかで判断します。

□本交付金では、活動の証拠として、活動組織それぞれが、所定の様式にもとづいて活動記録を作成し、地域協議会に提出します。その際に重要となるのが、日々の作業やイベント等の様子の写真です。

□撮影する写真には、①ある作業日の参加者人数（集合写真）、②活動前と活動後の状況、③活動中の状況の3つのタイプが基本です。これに当日の作業人や作業内容等を文字で記したサインボード等を合わせて撮影しておくと、後で記録を整理する際に便利です。

□専属の撮影者を置く必要はありません。毎回、作業グループの中で誰かを撮影責任者にすることで撮り忘れないようにします。

□消耗品や資機材として購入した物品も購入した際及び使用している所の写真を撮影しておきます。

□外部委託をする場合には、委託業者にも同様の活動記録を作成するように依頼しておきます。

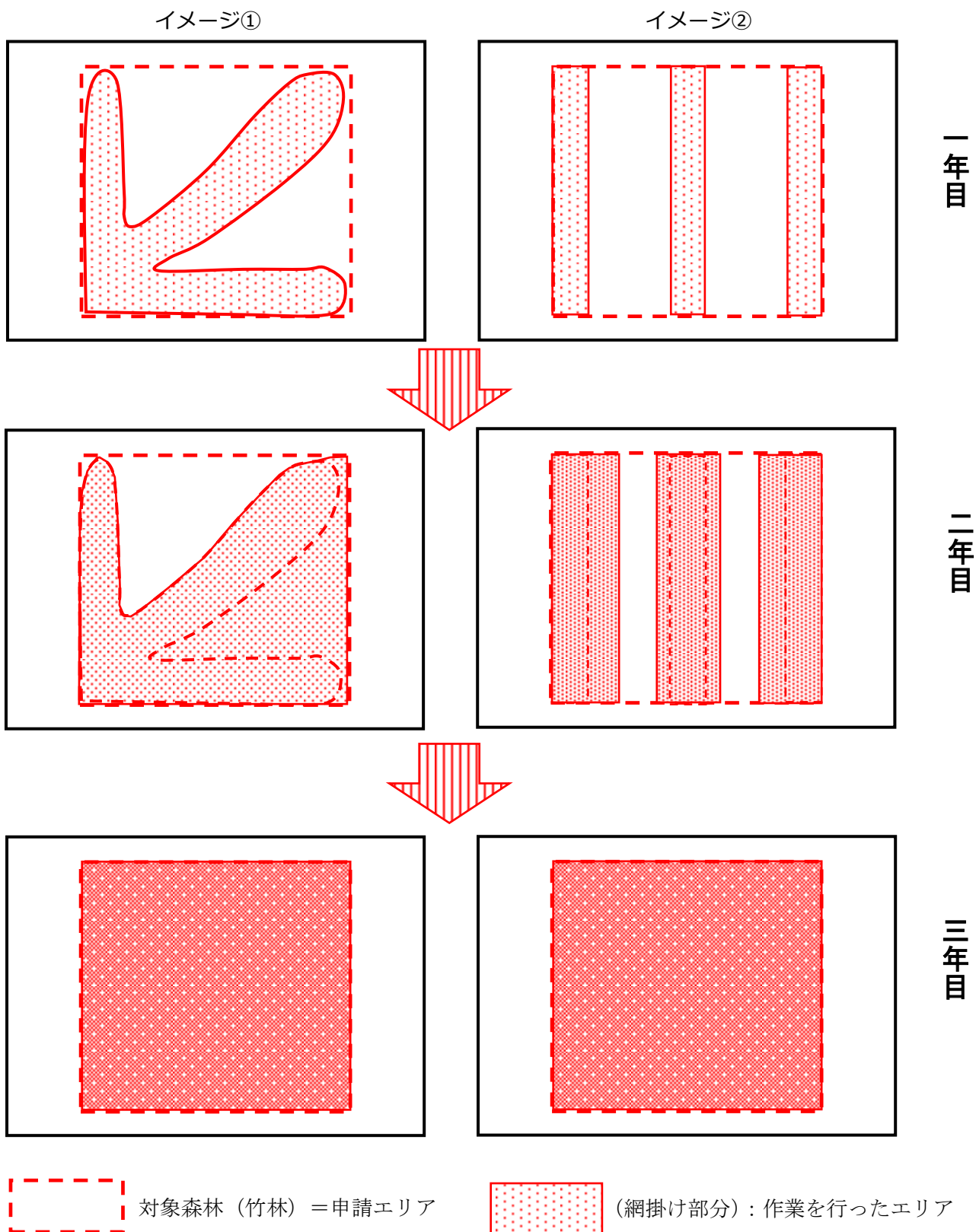
▶地域環境保全タイプにおける荒廃した竹林（竹藪）の場合

□荒廃した竹林（竹藪）については、対象森林全域を対象とする作業が困難な場合があります。その場合、できる限り対象森林全域で作業することを目安に活動します。

具体的な作業手順は、対象森林として申請した竹林のうち、荒廃度や緊急度などを勘案し、当該年度に重点的に整備するのかをメンバーと相談して設定します（作業ブロックの設定）。次に、それぞれの作業ブロックにおいて、どのような内容を作業するのか考えます。次年度以降はタケノコ狩りをしながら管理したい場合には、枯竹、折竹の除去に加えて、一定程度の立竹の抜き切り作業になり、また、住宅や田畑、森林への侵入や拡大を食い止めたいということであれば立竹の全伐作業を継続します。

□荒廃した竹林については、次の様なイメージで作業を行った場合も、対象森林全体で作業を行ったこととします。(図は、イメージです。現場の状況によりできる限り対象面積全域で作業を行うよう心がけて下さい。)

○荒廃した竹林整備のイメージ図



(参考①) GPSの活用について

○GPSの特徴と森林GIS

- ・ 地域の森林を適正に管理する上で、位置を正確に把握し地図上に示して共有できるようにすることは非常に重要です。しかし、森林と地域住民の関係が希薄化して久しく、たとえ地図があっても、目印の少ない山の中では性格な位置を把握することは難しいのが実情です。
- ・ このような場合に、GPS (Global Positioning System, 全地球測位網) を使うと便利です。歩いたルートや位置を電子データとして地図に正確に (誤差はあり) 落とすことができます。また目的地の座標を GPS 機器に入力し、ナビシステムを活用することで、山の中の目的地の地点に到達することができます。電子データなので再現性があり、時間がたっても正確に情報を引き継ぐことができます。
- ・ ベースとなる地図は、フリーソフトの「カシミール3D」を使うと、国土地理院が WEB 上に公開している 25,000 分の 1 の地図と連動し、パソコン上で地形図に GPS データを表示できます。google マップなどを利用する方法もあります。
- ・ 森林の基本情報に関しては、現在多くの都道府県で導入が進んでいる森林 GIS 情報が活用できます。森林 GIS とは、森林簿や森林計画図 (5000 分の 1 の地形図に林班図を重ねたもの) といった森林の基本情報をデジタル化し、地理情報システム (Geographic Information System) を活用して、これまで個別に管理されていた図面や帳簿を一元管理するシステムです。

・ 事例

岐阜県では森林 GIS 情報が WEB 上で誰でも閲覧できるように整備されています (個人情報を除く)。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/sangyo-koyo/ringyo-mokuzai-sangyo/yutakanamori/forenabi/>

長野県では、森林 GIS データと GPS 機器により境界等の位置をデータ化する取り組みを行っています。

<http://www.pref.nagano.lg.jp/nagachi/nagachi-rimmu/shokonorin/rinmuka/jirei-06.html>

○本交付金での GPS 活用方法

- ・ 本交付金では、見回りルート等の書き込みに際し GPS を使うことで正確な情報を書き込み保存することが可能になります。また、所有権界の確定と次世代に残せる山の地図づくり、獣害被害状況の把握、危険箇所等の地図化等を通して、より効果的に、地域の資源管理を自分たちで進めていくための土台とすることができます。 (* GPS の精度は絶対ではなく、誤差があります)。
- ・ 見回りポイントとそこでの写真を点で地図に落とすだけなら GPS 機能を搭載したスマートフォンでも可能です。スマートフォンの GPS 機能 (位置情報サービス) を on にし「カメラ」への適用も on にします。現地で写真を撮影して、フリーソフト「カシミール3D」などで読み込めば、撮影位置に配置されますので、活動マップ上での位置を確認します。
- ・ 歩いたルート等をデータ化したい場合はハンディ GPS を使います。

○ハンディ GPS の例

GRMIN 社製 GPSMAP62SCJ <http://www.iiyo.net/cproductdetail.aspx?sku=86826>

- ・ 3 カ国の衛星データをもとに測位するので誤差が小さい
- ・ カメラが装着されており地点と写真の連動が容易 (カメラがついてなくても連動は可能)
- ・ 地図格納機能があり、GPS 機器に表示するベース地図に日本の 25000 分の 1 の地図などの利用が可能
- ・ 電子コンパス、ナビシステムの精度が高い

○活動実施にあたっての主な Q&A

Q022 毎回の作業について写真撮影をしなければいけませんか？

○毎回の活動を写真撮影し、活動の証拠とすることが理想です。しかしながら、毎日の活動が何ヶ月も続く場合は、数日おきに撮影することもあり得ると考えられるので、地域協議会にご相談願います。(C-6-2)

Q023 作業に関する基本的な写真以外には写真撮影をする必要はありませんか？

○活動の証拠とするための写真という観点から、次のような写真を撮影しておきます。

＜地域環境保全タイプの場合＞

- ・外部委託分の保全作業の様子（森林資源利用タイプでも同様）
- ・作業後の草木類の処理作業や搬出の様子（〃）

＜森林資源利用タイプの場合＞

- ・森林内作業（薪づくりや炭焼き、しいたけ菌打ち、出荷等のための林内での加工作業）
- ・森林外の関連作業（森林資源の簡易な加工・販売先までの森林資源の移送の様子）

＜教育・研修活動タイプの場合＞

- ・森林内外での地域活動団体メンバーの準備作業や片付け作業
- ・森林外で行った座学や発表会の様子、対象森林までの交通手段としてバスを利用した場合の様子

＜森林機能強化タイプの場合＞

- ・敷砂利等資材の活用状況

Q024 教育・研修活動タイプの場合の活動記録で注意すべきことはありますか？

○教育・研修活動タイプでは、実施要領に「教育・研修活動タイプは計画的に実施するものとし、1回の開催につき概ね10名以上の参加者を伴う事とする。」とあります。計画的に実施するということは、活動組織の構成員が事前に打合せを行い、公募等を行って広く参加を呼び掛けること（チラシ・広報・ホームページ等）や地域協議会へのイベント等の開催日程について連絡などを意味します。

○イベントについては、参加人数が確認できる集合写真のほかに、①公募等を行った資料（募集を呼び掛けたチラシ・パンフレット・広報等、裏付けの取れるもの）、②イベントの報告書（場所や時間、参加人数、活動内容等を記載）、③イベント参加者の名簿（参加者・スタッフ・講師の別に）も、記録としての残しておく必要があります。

Q025 活動推進費については、どのような活動記録を残せば良いですか？

○活動推進費は、現地の林況調査、活動計画に基づく取組みに関する話し合い、研修等を対象としていますので、写真撮影の手法としては教育・研修活動タイプで実施する森林環境学習や研修会などと同様にすれば良いです。

○活動推進費の活用方法としては、対象森林内の現況調査を行うことが、その後の活動展開において有効性が高いものの一つといえます。森林計画図に示される対象森林の範囲がどこまでなのかを確認する作業等はぜひ、各活動組織に実施していただきたい活動の一つです（P31に、簡易GPSを活用した境界確認作業のイメージを示しましたので参考にしてください）。

Q026 交付金を使い切れそうにない場合は、どうしたら良いですか？

○事業を実施した結果、残金が申請額の30%以内の場合は、地域協議会へ残金を返納するとともに、実績報告時に届けを行います。一方、確定した残金が交付金総額の30%を超える場合は、採択変更申請書（実施要領の様式第15号）を地域協議会長に提出し、承認を受ける必要があります。いずれの場合も早めに地域協議会へ相談してください。(C-7-a-3)

参考② 活動推進費を活用した対象森林の現況調査と活動記録の整理手法

[活動プログラム例]

テーマ	内 容
次世代に残せる森の地図づくりーGPSを活用した対象森林の境界確認と地図化	□森林所有者からの許可はもらっていますが、森林と地域住民の関係が希薄になり、自分の家の山の位置や隣との境界が不明となり、次世代への引き継ぎも充分にできないなどの状況が多く、山村で常態化しつつあります。 □対象森林の範囲を地理的に明確にしておくことは、交付金の適正な利用という観点でも重要です（利用協定を締結していない森林での活動は、交付金の対象とならないだけでなく、トラブルの原因にもなります）。 □山に詳しい年代の人たちの持っている情報を整理し、次世代が分かるよう引き継ぐことが重要です。このような場合に活動推進費を活用し、対象森林の所有者や山に詳しい地元方と一緒に、対象森林の境界確認作業を行い、その記録についてはGPSを活用した電子データで保存しておくことで、境界の再現性が担保でき、作業現場に向かうナビが使えるなど、活用しやすい地図やデータを作ることができます。 □また、各人の森林の所有権界を明確にすることは、地域で山に向き合うための第一歩となり、その後の境界確定作業や森林経営計画の策定などへと展開することが可能です。
活動メンバーの目標設定のための森の健康診断	□対象森林の境界確認作業だけでなく、森林内で今後、整備が必要な箇所や方法を具体的に決めるため、森の状況を把握する活動もできます。 □活動を、構成員皆で行うと、森についての情報共有、具体的な活動内容についての合意形成につながります。 □そのための方法の一つとして「森の健康診断」という手法があります。森の健康診断では、調査範囲を地図上でメッシュ状に切り、その交点の人工林を手分けして調べます。木の混み具合、太さや高さ、林床の植生調査などを、統一した方法で分散して行い、データを集約します。 □森林の状況把握、整備優先箇所、整備方針の検討材料として利用できます。調査は、簡易な道具で誰でもできるようにマニュアル化されており、大勢が参加して楽しめる行事として実施できます[森の健康診断HP http://mori-gis.org/]
獣害対策マップづくり	□地域住民であつまり、地域の地図をもとに集落点検を実施し、鳥獣の生息状況、被害状況を把握すれば、鳥獣の行動予測や効果的な対策の検討が可能になります。 □現地を歩きながら柵の有無、被害痕、落果の放置など誘因物の、隠れ場所となる藪の状況等を記録し地図におとします。話し合い、被害の度合いや鳥獣の移動経路等から鳥獣の隠れ場所となる藪の草刈り、農地と森林の間の緩衝帯の整備、柵の設置場所等を検討します。 □獣害痕をみるにはベテランの猟師さんと一緒に現地を歩くのが良いです。地元猟友会などに相談してみます。

○GPSを用いた境界確認と地図の作成例

GPS や地図ソフトの使い方については、それぞれのマニュアルを確認してください。ここでは、GPS を活用した対象森林の境界確認と地図化に必要な作業の流れを示します。

[事前準備]

Step 1 現状把握・整理

森林所有者本人や隣接の森林の所有者に、山の現況や既存の地図等の情報を確認します。

Step 2 ベース地図の準備

森林計画図（地籍図、公図など）を準備します。

Step 3 座標情報の取得

各都道府県森林GISから確認したい区画の転換点（かど）の座標を取得

【現地踏査】

森林所有者、隣接森林の所有者らの立ち会で現地踏査を行います。

＜準備するもの：紙ベースの地図、ハンディGPS、カメラ、仮杭用の杭、印にするテープ等＞

※記載されているものすべてが対象となる訳ではありません。

Step 4 現地踏査

- ・（GPS にカメラがついてない場合）カメラの時刻とGPSの時刻をそろえておきます。
- ・上空が開けたところで測位システム起動します。
- ・トラック（軌跡）の記録設定を3～5秒に設定します。
- ・確認したい境界の主な転換点の座標を入力し目的地にセット、電子コンパスでナビ開始・現地へ移動します。
- ・目的地についたら仮杭をうち、GPSに地点登録します。
- ・隣接する所有者らとともに写真に撮影します。
- ・周りの森林の状況を、なるべく四方向、撮影します。

※次の目的地（転換点）の座標を入力します。上記の手順を繰り返し、対象森林の外周を1周します。

【地図化】

Step 5 データの統合

フリーソフト「カシミール3D」でGPSデータをパソコンに読み込みます。写真データをパソコンに取り込みます。

STEP6 「カシミール3D」等を使って地図上に表示

写真については、GPSにカメラが付随していない場合でも、カシミール3Dのデジカメプラグインという機能を活用すれば、時刻データをもとに写真と位置を連動させることができます。スマートフォン等でGPS機能をオンにして撮影していれば、カシミール3Dに写真ファイルをドラッグ＆ドロップすると当該位置に配置されます。ただし、GPSの精度は絶対ではないため別の機材を使うと位置がずれることがあります。その場合は、実際の森林計画図を見ながら補正します。

○活動の記録方法

現況調査活動の記録は、次のような様式で記録に残しておけば、活動推進費を活用した証拠としても使えるし、2年度目の活動組織であれば、見回り活動の証拠としてすることができます。

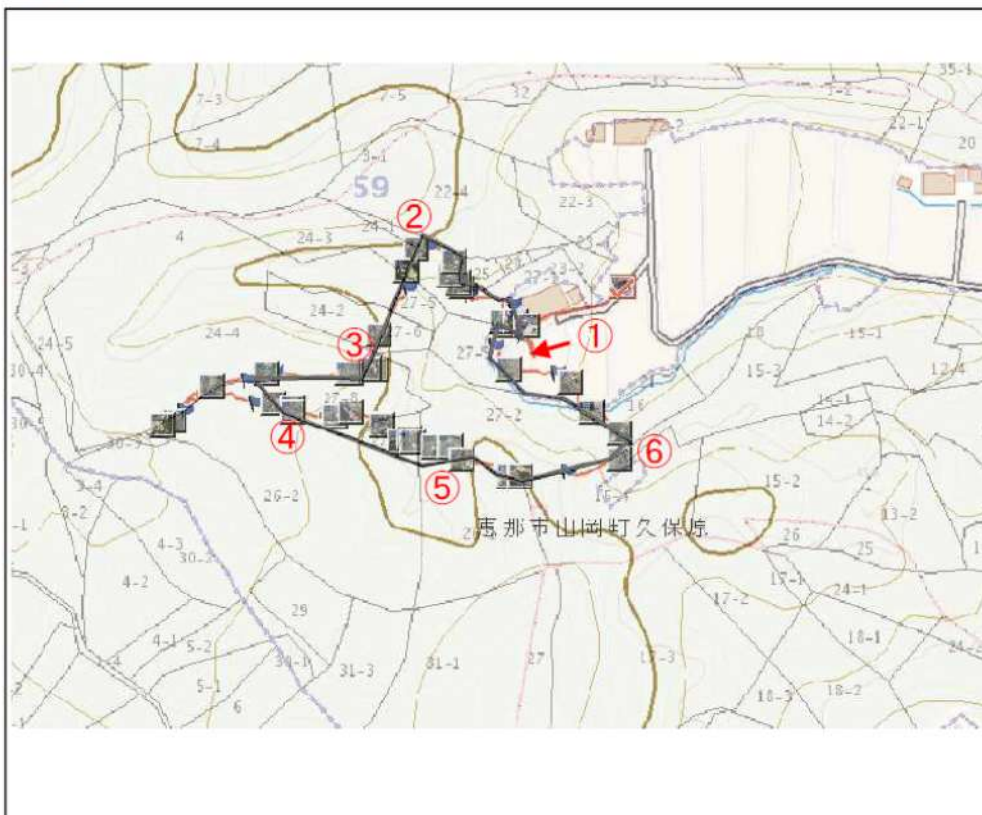
現況調査の記録

* 該当全てにチェック

日付	年 月 日		
人数	合計	構成員	非構成員
	() 名	名	名
属性 こと の 人 数 内 訳	☐ 森林所有者		
	☐ 森林所有者以外の 地域住民		
	☐ 森林組合		
	☐ 自治体		
	☐ 地域協議会事務局		
	☐ 外部アドバイザー		
	☐ 他()		

見 回 り 項 目	☒ 対象地の外周確認
	☒ 林内の点検や要整備箇所の確認 (木の高さや太さ／混み具合／ 下草の繁茂状況／ツル発生状況等)
	☐ 残す木・伐る木のマーキング
	☐ 路網や作業道の状況把握
	☒ 危険箇所の有無 (倒木・枯木の有無、崩落や亀裂等)
	☒ 獣害痕の有無
	☒ 森林病虫害発生状況の有無
	☐ 所有界の境界確認
	☐ 生き物調査
	☐ その他()

対象エリア ——
見回りルート ——



地点番号:①



説明:
活動開始時点の対象地遠景。
集落側から撮影。まずは集落に近いところから整備を進めたい。

地点番号:②



説明:
対象エリアの外周境界を踏査し、転換点に印をつけた。

地点番号:③



説明:
今年度優先的に整備を行いたい場所。
無数のツルが木に絡んでいる。

地点番号:④



説明:
昔は通り道だったという。痕跡はあるが通ることはできないので、道づくりについて検討する。

地点番号:⑤



説明:
この地域で所有界の目印として植えられることの多いアセビの木

地点番号:⑥



説明:
ワタスゲの花。日当たりがよい湿地に咲く。
水がしみ出す土手の際に見られた。

⑥. 実施状況報告（報告書の書き方は？）

○実績報告書の作成、精算作業

- その年に行った活動について、活動したことを証明できる写真などの資料を作成して、地域協議会に提出します。時間が経つと記憶が曖昧になるので、これらの書類は随時作成することが大切です。
- 各活動組織は、以下の様式を使って資料を作成します。
- これらの手続きの締切日は、各地域協議会によって異なりますが、おおむね2月末までに作業を終わらせるようにします（早めに締切日を設定している地域協議会もありますのでご留意願います）。

様式第 16 号	森林・山村多面的機能発対策交付金（活動記録）
様式第 16 号別添 1 及び 2	作業写真整理帳
様式第 17 号	森林・山村多面的機能発揮対策交付金（金銭出納簿）
様式第 18 号	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
様式第 18 号別紙	実施状況

※なお、精算払いのある活動組織は、様式第 7 号の別添 2 業務方法書の別記様式第 1 号（＝振込先の申請書類）も併せて提出します。

- 様式第 16 号、別添 1,2 は 17 号に記載する事項は、作業日、写真、領収書の整合性がとれることが大切です。例えば、ある作業日について、日にち、集合写真の人数、日当を支払った人数とその領収書を関連づけて整理します。
- 作業写真整理帳の別添 1 は、1 日（1 回）の作業分を 1 枚使うイメージで写真の添付をします。同日に複数の作業班が活動をする場合には、作業班毎に整理帳を作成します。
- 「活動記録」に記載された活動日毎に、作業に参加した人の集合写真、作業前の状況、作業後の状況作業中の状況について、各 1 枚の写真を添付します（計 4 枚）。教育・研修活動タイプの場合は、イベント準備状況、イベント中、イベント終了後の片付けや反省会の様子を添付します。
- 作業写真整理帳の別添 2 は提出する写真データの目録です。別添 1 には添付しなかった写真のうち、追加的な写真を扱います。例えば、作業前、作業中、作業後の遠景写真データや同一の作業日において行われた下草刈りや竹の伐採などの保全活動以外の活動、例えば、伐採した樹木や竹を処理する場所まで搬出した場合の様子、借りてきた資機材の様子などの写真や外部委託をした作業に関する写真データも対象です。

※対象となる写真の詳細については、「活動写真の撮り方ガイド」を参照してください。

- 領収書類は、人件費（謝金）、委託費、その他（消耗品購入費、交通費、通信運搬費、燃料費等）、資機材費を区分して、コピー用紙などに貼り付けて整理をしておきます。金銭出納簿に記載する支出については、それぞれに対応する領収書が必要です。見積書、納品書、請求書は、内訳書が記載されていると後でわかりやすく整理できます。備品については、金額、領収書に加えて、保管場所なども記載します（関連→交付金・資機材の管理の項 P23）

※実施状況報告書には領収書類のコピーを添付して提出します。

○報告書作成、精算作業に関する主な Q&A

Q027 交付金の返還が発生するのはどのような場合ですか？

- 計画期間内に、森林の転用や活動組織の解散などにより継続的な活動が実施できないなどの場合には、遡って、交付金の返還義務が発生することがあります。
- 交付金の使途にふさわしくない消耗品、資機材の購入費や、領収書がない支払いなどが多く、結果として交付金に残額が生じた場合などは返還する必要があります。
- また、交付金の活動終了後に使途にふさわしくない物品購入等が発覚した場合や資機材等の処分の制限期間が定められている物を目的外に使用した場合なども返還の対象となります。

Q028 消費税の取扱に関して注意することがありますか？

- 本事業のために新規に設立した活動組織についてはほとんどの場合は関係ありませんが、収益事業を行っている既存団体が活動組織になった場合には、交付要綱に記載された注意事項に留意して（交付要綱 P2、3、別記様式第 5 号（P18）参照）ください。（C-7-a-5）

Q029 交付金から発生した利子はどのようにしたら良いですか？

- 利子が発生した場合には、「その他の収入」として経理処理して構いません。この場合、本交付金の活動に使用してください。（C-7-f-1）

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～

平成 27 年 4 月

発 行：林野庁森林利用課
作成協力：東京農業大学農山村支援センター
