

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領

制定 令和7年3月31日6林整森第266号

林野庁長官通知

最終改正 令和8年4月7日7林整森第271号

第1 通則

「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林政政第893号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）第3の2の（5）の①に基づく森林・山村地域活性化振興対策のうち里山林活性化による多面的機能発揮対策（以下「本対策」という。）の実施については、交付要綱に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

第2 事業実施主体及び事業の実施方法

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金（以下「本交付金」という。）の交付を受けて事業を実施しようとする者は、地域協議会（別紙のⅠに定める要件を満たし、都道府県、市町村、関係団体等により構成される協議会をいう。以下同じ。）及び活動組織（別紙のⅡに定める要件を満たし、地域住民等の合意により設置する組織をいう。以下同じ。）とし、本対策に関する活動内容に応じ、別紙のⅢに基づき、本交付金を交付する。

第3 実施体制

1 国の役割

国は、地方公共団体、地域協議会及び活動組織に対し、それぞれの役割分担の下、本対策による取組が適切かつ効率的に行われるよう、支援・指導等を行うものとする。

2 地方公共団体の役割

（1）都道府県は、本対策による地域の取組を効果的に推進するために、地域協議会及び活動組織に対する支援・指導等を行うよう努めるものとする。また、必要に応じて、交付状況の点検及び効果の評価を行うため、第三者機関を設置することができるものとする。

（2）市町村は、本対策による取組が円滑に実施されるよう、所管する行政区域内の森林の情報提供及び森林の所有者と活動組織の調整を支援するよう努めるものとする。また、所管する行政区域内での活動組織による活動の有効性を確認しつつ、活動組織への支援・指導等を行うよう努めるものとする。

3 地域協議会の役割

（1）里山林の整備・活用に関心のある地域住民等の確保に向けた事業の説明や活

動の体験の機会の提供等を行う。

(2) 活動組織の育成に向けた次に掲げる支援・指導等を行う。

ア 活動を行う対象森林での現地指導等

イ 活動組織に対する林業労働安全衛生や施業技術等に関する研修

ウ 活動の自立化に向けた知識・技能の習得に係る支援・指導等

エ その他活動組織の育成のための取組

(3) 活動組織の活動のための本交付金の交付及び活動組織への資機材の貸与及び当該貸与に供する資機材の購入等を行う。

(4) 活動組織と地方公共団体に対して次に掲げる連絡調整を行う。

ア 活動組織から申請のあった活動の有効性に係る市町村への意見聴取

イ 必要に応じて地方公共団体が実施する活動組織への支援・指導等に係る協力

4 活動組織の役割

本対策に係る活動に取り組む活動組織は、里山林の保全活動等の実施主体として、里山林の多面的機能の維持・向上と里山林の資源の活用を通じ、地域の活性化に資するよう努めるものとする。

また、本対策に係る活動が終了した後においても、自立的な里山林の保全活動及び山村の活性化に資する取組を継続するよう努めるものとする。

第4 実施期間

令和7年度から令和11年度までとする。

第5 交付金の会計経理等

1 証拠書類等の保管

地域協議会及び本交付金の交付を受けた活動組織は、証拠書類等を保管するものとする。

(1) 地域協議会

地域協議会長又はその地位を継承した者は、本対策の交付申請の基礎となった証拠書類又は証拠物及び交付に関する次の証拠書類を本交付金の交付が完了した日が属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

ア 予算書及び決算書

イ 本交付金の交付から実績報告に至るまでの申請書及び承認書類

ウ その他本対策に関する書類

(2) 活動組織

活動組織は、会計経理を適正に行うとともに、次に掲げる書類を本交付金の交付が完了した日が属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

ア 本交付金の申請から実施状況報告に至るまでの申請書類及び承認書類

イ 金銭出納簿

ウ 領収書等支払を証明する書類

エ その他本交付金に関する書類

2 会計経理の適正化等

活動組織の代表者は、次の事項に留意して会計経理を行うものとする。

(1) 本交付金は、他の事業と区分して経理を行うこと。

(2) 本交付金は、活動計画書に記載した内容に基づいて使用し、その都度領収書その他支払を証明する書類を受領し、保管しておくこと。

(3) 金銭出納は、金銭出納簿により行うこと。この場合、金融機関に口座を設けること。

(4) 本交付金により購入又は借り入れした器具、備品及び資材は、帳簿等により整理し、善良な管理者の注意をもって管理し、交付金の目的に従って、その効率的運営を図ること。

3 抽出検査の実施

林野庁長官（沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長をいう。以下「林野庁長官等」という。）は、必要に応じて、活動組織の中から抽出して証拠書類等について検査を行うものとする。

第6 報告

地域協議会長は、毎年度、当年度の業務内容を記載した年度事業報告書、財務諸表及び収支計算書並びに次年度の業務内容を記載した年度事業計画書及び収支予算書を総会終了後速やかに林野庁長官等に提出するものとする。

第7 成果の取扱い

地方公共団体、地域協議会及び活動組織は、林野庁長官等が本対策の成果の普及を図ろうとするときは、これに協力しなければならない。

また、地方公共団体、地域協議会及び活動組織は、本交付金に係る活動及び本対策の終了後においても、本対策の成果、実績及び現在の活動状況等について、林野庁長官等から報告等を求められたときは、これに協力しなければならない。

第8 指導等

林野庁長官等は、本対策の適正な執行を確保するため、地域協議会及び活動組織に対し、必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

1 この通知は、令和8年4月7日から施行する。

2 この通知の改正前の要領に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

(別紙)

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金（本交付金）に係る事業の実施方法等

I 地域協議会

第1 範囲

地域協議会は、原則として、各都道府県の全域をその区域として設置するものとする。

第2 構成員

- 1 原則として、会員に、都道府県、市町村を含むものとし、その他、地域の実情に応じて、学識経験者や非営利団体等を選任するものとする。なお、会員に、女性を1名以上含むものとする。
- 2 1の規定にかかわらず、公益法人等を地域協議会として活用することができるものとする。この場合、当該団体の組織運営及び事業活動に関し、必要に応じて都道府県が指導・監督を行うものとし、定款、諸規程等について所要の変更手続を行うこととする。なお、本対策の実行に当たっては、行政機関の役割を明確にするとともに、学識経験者等及び女性の意見を考慮し取り組むものとする。

第3 体制

地域協議会は、次の事項を満たすものとする。

- (1) 地域協議会長を定めていること。
- (2) 本対策に関する事務手続を適正かつ効率的に行うため、次に掲げる地域協議会の運営等に係る規約その他の規程（以下「地域協議会規約等」という。）を定めていること。
 - ア 地域協議会規約
 - イ 事務処理規程
 - ウ 会計処理規程
 - エ 文書取扱規程
 - オ 内部監査実施規程
- (3) 地域協議会規約等において、1つの手続につき複数の者が関与する等、事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みを設けており、かつ、その執行体制を整備していること。

第4 設置手続

- 1 地域協議会を設置しようとする者は、第3の(2)に掲げる地域協議会の運営等に係る規約を様式第1号から第5号までを参考に定めるとともに、地域協議会の業務方法書及び事業計画を作成し、会員となる予定の者で構成する設立総会を招集し、その議決を得るものとする。

- 2 1の議決により、地域協議会長は、本対策に係る事業を実施しようとするときは、林野庁長官等に会員名簿、地域協議会規約その他の規程、業務方法書及び事業計画書を添えて、第2及び第3の要件を満たすことについて承認を様式第6号により申請しなければならない。
- 3 林野庁長官等は、2の申請の内容を審査し、第2及び第3の要件を満たすものであると認められる場合には、速やかにこれを承認し、その旨を地域協議会長に通知しなければならない。

第5 規約変更手続等

- 1 地域協議会長は、第3の(2)の地域協議会規約その他の規程を変更したときは、速やかに様式第7号により林野庁長官等に届け出なければならない。
- 2 林野庁長官等は、地域協議会が第2及び第3の要件を欠いたと認められる場合又は本対策に係る事業の執行に当たって不正を行い、これを是正する措置を執らなかつたと認められる場合は、第4の3の承認を取り消すことができるものとする。なお、当該承認を取り消したときは、その理由を書面により地域協議会長に通知しなければならない。

第6 関係書類の閲覧

林野庁長官等は、必要に応じて、本対策に係る地域協議会の経理内容を調査し、当該助成の交付申請の基礎となった関係書類等の閲覧を求めることができる。また、地域協議会は、必要に応じて、活動組織に対して行った助成に係る経理内容を調査し、当該助成の交付申請の基礎となった関係書類の閲覧を求めることができる。

第7 経理事務指導

林野庁長官等は、必要に応じて、地域協議会に対し、本対策に係る経理が適切に行われるよう指導するものとする。また、地域協議会は、必要に応じて、活動組織に対し、助成に係る経理が適切に行われるよう指導するものとする。

第8 個人情報の適切な管理

- 1 地域協議会は、本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、適切に取り扱う必要がある。
 - (1) 本人の同意を得ている用途及び本交付金に係る事業の実施に必要な用途以外に利用しないこと。
 - (2) 本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、個人情報に漏えいした場合や、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等へ報告すること。

(5) 必要な用途への利用を終えた後、速やかに判読が不可能な方法により破棄すること。

2 林野庁長官等は、地域協議会に対し、本対策に係る事業の実施に際して得た個人情報の管理状況について、随時報告を求めることができる。また、林野庁長官等は、報告を受けた個人情報の管理状況の内容について、必要があると判断した場合には、関係する資料の提出の請求や現地調査を実施できるものとする。その際、地域協議会は林野庁長官等の求めに応じて、調査等に協力するものとする。

第9 地域協議会の業務運営の透明性の確保

地域協議会は、会員名簿、地域協議会規約その他の規程、業務方法書その他本対策を実施する上で定めた計画等について、インターネット、広報誌等により公開に努める必要がある。

II 活動組織

第1 目的

活動組織は、構成員等による里山林の保全活動・資源活用を通じ、地域の活性化を図ることを目的として設立する。

第2 構成員

活動組織は、森林所有者、地域住民、自治会、地域外関係者等の地域の実情に応じた、3名以上の者で構成する団体又は3名以上の従業員等で構成する法人とする。

第3 体制

活動組織は、次の事項を満たすものとする。

- (1) 代表者を定めていること。
- (2) 活動する対象森林の所在する都道府県内に主たる事務所を置いていること。
- (3) 本交付金の活動に際して事務手続を円滑かつ効率的に行うとともに本対策に係る活動の終了後も継続して活動を行うため、様式第8号を参考に、活動組織の意思決定方法、自主財源の調達方法、会計の処理方法、その責任者、内部監査の方法等を明確にした活動組織の運営等に係る規約等（規約や定款など、活動組織の運営を定めた文書をいう。）を定めていること。
- (4) 活動組織の代表者が、活動する対象森林の所有者と、様式第9号を参考に、次に掲げる事項を定めた協定等を締結していること。
 - ア 協定を締結する者
 - イ 協定の目的
 - ウ 協定の対象となる森林
 - エ 協定の期間
 - オ 森林経営計画の確認等
 - カ 活動計画
 - キ その他必要な事項（活用する森林等資源の範囲及び収益の権利関係の確認等）
- (5) 別紙のⅢに定める複業実践型を行う場合は、法人格を取得しているとともに、伐採作業を行う者はチェーンソーによる伐木等特別教育を受講していること。

III 事業の実施方法

第1 事業内容

本交付金に係る事業内容は以下のとおりとする。

- (1) 里山林の整備・活用に関心のある地域住民等の確保のために地域協議会が行う事業の説明や活動の体験の機会の提供等
- (2) 活動組織の育成のために地域協議会が行う次に掲げる支援・指導等
 - ア 活動を行う対象森林での現地指導等
 - イ 活動組織に対する林業労働安全衛生や施業技術等に関する研修
 - ウ 活動の自立化に向けた知識・技能の習得に係る支援・指導等
 - エ その他活動組織の育成のための取組
- (3) 活動組織が実施する次に掲げる活動に対して地域協議会が行う本交付金の交付及び活動状況の確認

区分		活動内容
主たる活動	地域活動型 (地域住民等が連携し森林資源又は竹林資源を活用する活動への支援)	森林資源活用 雑草木の刈払い・集積・搬出・処理、落ち葉掻き、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・処理、風倒木・枯損木の除去・集積・処理、土留めの設置・改修、木質バイオマス・炭焼き・きのこ原木・伝統工芸品原料のための未利用資源の伐採・搬出・処理、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等
	竹林資源活用	竹・雑草木の刈払い・伐採・集積・搬出・処理、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等
	複業実践型 (半林半X等により本格的に森林資源を活用する活動への支援)	間伐木の伐採・搬出・処理、雑草木の刈払い・集積・搬出・処理、落ち葉掻き、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、土留めの設置・改修、木質バイオマス・炭焼き・きのこ原木・伝統工芸品原料のための未利用資源の伐採・搬出・処理、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等
従った	機能強化	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

る 活 動		回り
	関係人口創出・維持	地域外関係者との活動内容の調整、地域外関係者受け入れに当たり行う環境整備、これらの活動に必要な森林調査・見回り等
	資機材等整備	活動の実施に必要な機材、資材及び施設の購入・設置・賃借（賃借は関係人口創出・維持に係るものに限る。）
	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

- ア 活動組織は、主たる活動を必ず行うこととし、必要に応じて、従たる活動を組み合わせて行うものとする。
- イ 主たる活動は、活動を行う時点において、森林経営計画が策定されていない森林に限り実施することができる。
- ウ 主たる活動を行う場合に必要な面積は、0.1ha以上とする。
- エ 主たる活動について、異なる区分を同じ年度に同一の森林に重複して適用することはできない。
- オ 従たる活動は、主たる活動と組み合わせた場合に限り実施することができる。
- カ 複業実践型を行う場合に必要な活動日数は、構成員平均で70日以上とする。
- キ 主たる活動には、活動する森林に係る資源活用の取組を必ず含むものとする。なお、複業実践型を行う場合は、資源活用の数値目標を設定し、達成するものとする。
- ク 機能強化は、主たる活動を効果的に実施するため又は主たる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る。
- ケ 機能強化は、活動する対象森林内のほか、当該森林に到達するために通過する森林内（森林経営計画策定森林内を含む。）で実施することができる。
- コ 機能強化を行う場合（森林調査・見回りを除く）に必要な延長は、1m以上とする。
- サ 関係人口創出・維持は、地域外関係者の参加を得て活動することが主たる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る。
- シ 関係人口創出・維持で対象とする地域外関係者は、昭和25年2月1日時点で対象森林が所在する市町村の区域外に居住する者とする。
- ス 関係人口創出・維持を行う場合に必要な地域外関係者の参加人数は、10名以上とする。
- (4) 地域協議会が行う、活動組織への資機材の貸与及び当該貸与に供する資機材の購入等
- (5) その他本交付金事業の実施に必要な事項

第2 交付の流れ

- 1 国は、予算の範囲内において、地域協議会が実施する第1に掲げる事業に必要な経費として、地域協議会長からの交付申請に基づき、本交付金を地域協議会へ交付するものとする。なお、地域協議会長は、交付申請の際に、様式第10号の「みどりチェック」チェックシート（地域協議会向け）に記載された環境負荷低減の各取組のうち該当する取組を活動実施期間中に実施する旨をチェックした上で、林野庁長官等へ提出するものとする。
- 2 地域協議会長は、交付を受けた額のうち、本交付金の交付について採択を決定した活動組織が実施する第1の（3）の活動に必要な経費を、活動組織からの申請に基づき、活動組織に交付するものとする。

第3 交付額等

- 1 交付額等は、以下のとおりとする。

（1）地域協議会

本交付金のうち地域協議会への交付対象となる経費は次のアからコまでとし、交付対象経費の範囲及び算定方法は別表のとおりとする。

- ア 技術者給
- イ 賃金
- ウ 謝金
- エ 旅費
- オ 需用費
- カ 通信運搬費
- キ 委託料
- ク 使用料及び賃借料
- ケ 備品費
- コ 資機材購入費

（2）活動組織

本交付金のうち活動組織への交付対象となる算定方法及び使途は次のとおりとする。

ア 算定方法

本交付金の交付額は、イに規定する活動の区分及び活動計画の取組年度に応じた交付単価又は交付率を、対象となる森林面積又は延長等に乗じて得た金額の合計とする。なお、対象となる森林面積又は延長は、森林計画図等の縮尺5,000分の1以上の図面等を用いて算定するか、現地で実測するものとする。

イ 交付単価

交付単価又は交付率は次表のとおりとし、交付に当たってはこれを上限とする。なお、地方公共団体が本交付金と連携して一体的に地方単独事業として独自に交付する場合、本交付金の同額を上限として、所要の地方財政措置

が講じられている（このことは、地方公共団体で国の交付金の額を超える補助を行うことを妨げるものではない。）。

区分	交付単価又は交付率	(参考)優先採択の対象となる地方公共団体の地方単独事業による補助の交付単価の目安
①地域活動型 (森林資源活用)	1 ha 当たり 120,000 円 (初年度) 116,000 円 (2年目) 112,000 円 (3年目)	左記の額の 1/3 の額
②地域活動型 (竹林資源活用)	1 ha 当たり 332,000 円 (初年度) 304,000 円 (2年目) 276,000 円 (3年目)	左記の額の 1/3 の額
③複業実践型	1 ha 当たり 191,000 円 (初年度) 176,000 円 (2年目) 162,000 円 (3年目)	左記の額の 1/3 の額
④機能強化	1m 当たり 800 円	左記の額の 1/3 の額
⑤関係人口創出・維持	年間当たり 50,000 円	左記の額の 1/3 の額
⑥資機材等整備	購入額の 1/2 以内	—
	購入額の 1/3 以内	—
	賃借料の 1/3 以内	—
⑦活動推進費	年間当たり 38,000 円	左記の額の 1/3 の額

注 1) ①、②及び③の交付単価は、活動計画の取組年度に応じるものとする。

注 2) 複業実践型は、安全衛生装備に係る経費は③の交付単価とは別に加算する。また、複業実践型を実施した森林において 1 ha 当たりの間伐材の売上額が以下の額を上回った場合は、翌年度以降の交付額は 0 円とする。

初年度：1,053,000 円/ha、2年目：1,008,000 円/ha、3年目：966,000 円/ha

注 3) ④の延長は森林調査・見回りを除く。

注 4) ⑥のうち、林内作業車、薪割り機、薪ストーブ、炭焼き小屋、丸鋸又はチップパーを購入する場合は購入額の 1/3 以内とする。

注 5) ⑥のうち、賃借料の 1/3 以内を交付するものは、⑤の活動で使用する移動式の簡易なトイレを賃借する場合とする。

ウ 流用の制限

活動組織は⑥の活動とそれ以外の活動の間で交付金を流用してはならない。

エ 交付額の上限

一活動組織の交付額の上限は年間当たり 500 万円とする。

オ 交付金の使途

区分	使 途
イの区分欄に掲げる①～④	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・防護服等の消耗品（⑥に掲げるものは除く。）、事務用品等の消耗品、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
イの区分欄に掲げる⑤	人件費、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（⑥に掲げるものは除く。）、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
イの区分欄に掲げる⑥	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、林内作業車、薪割り機、薪ストーブ、炭焼き小屋、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（⑤の活動で使用するものにあっては、賃借料に限る。）、携帯型GPS機器、設置費等のうち、地域協議会の長が認めるもの
イの区分欄に掲げる⑦	人件費、燃油代、活動計画の検討に係る関係者の傷害保険、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

第4 活動の採択及び実施

活動組織の活動の採択、実施等に関しては、次に定めるとおりとする。

- 1 本交付金の交付の対象となる活動は、活動計画に基づくものとする。
- 2 活動組織は、活動が円滑に実施できるよう、活動組織の代表者と対象森林の所有者との間で、別紙のⅡの第3（4）で定めた協定（以下「協定」という。）を締結するものとする。
- 3 活動組織は、次に掲げる事項を定めた様式第11号の活動計画書を作成するものとする。
 - （1）組織の名称及び所在地
 - （2）活動する地区の概要、取組の背景等
 - （3）年度別スケジュール
 - （4）活動の目標
 - （5）活動結果を測定するためのモニタリング調査方法
 - （6）年度別に実施する安全講習等の名称及び内容
 - （7）安全のために装備する物品及び傷害保険の名称
 - （8）計画図

- (9) 資源活用の取組
- (10) その他必要な事項

4 採択申請等

- (1) 活動組織の代表者は、本交付金の交付について採択を受けようとするときは、様式第 12 号の採択申請書及び活動計画書、協定書の写し及び規約の写しその他必要な書類（以下「採択申請書等」という。）を地域協議会長に提出するものとする。
- (2) 地域協議会長は、活動組織の代表者から提出のあった採択申請書等のうち、活動計画書について、採択申請書等を審査するに当たり、活動の対象となる森林が所在する市町村の意見を様式第 13 号により聴取するものとする。
- (3) 地域協議会長は活動組織の代表者から提出のあった採択申請書等の審査に当たり、次に掲げる事項を審査し、全てを満たしている場合に採択するものとする。
 - ア 活動が計画されている地域を管轄する市町村が本対策による支援の有効性、妥当性及び当該森林において発揮を期待すべき機能を確認していること。
 - 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 一定の安全体制が確保されており、安全に活動できる組織であること。
 - エ 活動計画書に、毎年度 1 回以上の安全講習又は森林施業技術の向上に係る講習の実施、活動に必要な安全装備の整備及び傷害保険の加入を記載していること。
 - オ 3 箇年度の活動計画を策定していること。なお、活動計画に位置付けられた森林は、原則として過去に策定された活動計画に位置付けられていないこととする。
 - カ 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。
 - キ 活動組織は、「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（令和 3 年 2 月 26 日付け 2 林政経第 458 号林野庁長官通知）」を踏まえて作業安全に関する取組を行うものとし、「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」を記入の上、地域協議会へ提出していること。ただし、過去 1 年間に他の事業においてチェックシートを提出している場合は、その写しの提出をもって、これに代えることができる。
 - ク 様式第 14 号の「みどりチェック」チェックシート（活動組織向け）に記載された環境負荷低減の各取組のうち該当する取組を活動実施期間中に実施する旨をチェックした上で、地域協議会へ提出していること。
- (4) 地域協議会長は、(2) による市町村の意見を踏まえ、(3) により当該活動組織に本交付金を交付することが適当であると認めるときは、採択を決定し、

- 速やかにその旨を様式第 15 号により活動組織の代表者に通知するものとする。
- (5) 地域協議会長は、(4)において、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（資機材等整備に係る支援を除く。）を行う活動について優先的に採択するものとする。
- (6) 地域協議会長は(4)において、次に掲げる活動に該当するものについて採択に当たり優先するよう配慮する。
- 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 地方公共団体が地方単独事業により支援を行う活動であること（前号の支援額を下回るもの。）。
- (7) 地域協議会長は、有人国境離島地域の保全及び特定有人国境離島地域に係る地域社会の維持に関する特別措置法（平成28年法律第33号）第2条に規定する「特定有人国境離島地域」で計画された活動については、そのほかの地域の活動とは別に審査し、採択することができる。
- (8) 地域協議会長は、「中山間地農業ルネッサンス事業実施要綱」（平成29年3月31日付け28農振第2275号農林水産事務次官依命通知）第2に定める「地域別農業振興計画」に位置付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については、優先的に採択することができる。
- (9) 地域協議会長は、「中山間地域等直接支払交付金実施要領の運用」（平成12年4月1日付け（12構改B第74号農林水産省構造改善局長通知）第4の1又は第4の3に定める林地化が行われた森林で行う活動については優先的に採択することができる。
- (10) 地域協議会長は、「農山漁村振興交付金（中山間地域等農用地保全総合対策）実施要領」（令和4年12月2日付け4農振第2166号農林水産省農村振興局長通知）及び「農山漁村振興交付金（最適土地利用総合対策）実施要領」（令和5年4月1日付け4農振第3520号農林水産省農村振興局長通知）別表1の事業メニュー欄の1の（5）のオの計画的な植林が行われた森林で行う活動については優先的に採択することができる。
- (11) 地域協議会長は、山村振興法（昭和40年法律第64号）第8条に規定する「山村振興計画」において里山林の保全活動等に関する内容が位置付けられている場合には、同計画の対象地域における当該内容を含む活動について優先的に採択することができる。
- (12) 地域協議会長は、強くしなやかな国民生活の実現を図るための防災・減災等に資する国土強靱化基本法（平成25年法律第95号）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するものとする。

5 採択内容の変更

活動組織の代表者は、4（4）により採択された活動計画について、次に定める場合は、様式第16号の採択変更申請書により地域協議会長の承認を受けるものとする。その他の事項を変更する場合は、変更のあった年度の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時のいずれか早い期日に、採択変更届出書により届け出るものとする。

なお、採択変更申請及び届出を行う場合は、採択変更申請（届出）書に変更があった活動計画書、協定書の写し及び規約の写しその他必要な書類を添付して提出すること。

- (1) 主たる活動の中止又は廃止
- (2) 主たる活動を行う対象森林の面積の変更
- (3) 機能強化を行う延長の変更
- (4) 資機材等整備の用途、交付額又は数量の変更（ただし、用途は変更せずに交付額又は数量を減ずる場合は除く。）
- (5) 地域協議会長から通知された交付額の30%を超える減額

6 活動の実施

地域協議会及び活動組織は、次に掲げる事項に留意の上、円滑かつ効果的な活動の実施に努めるものとする。なお、本交付金による事業の着手は、原則として、地域協議会にあっては国からの交付決定通知を、活動組織にあっては地域協議会からの採択決定通知を、それぞれ受けて行うものとする。ただし、活動の円滑な実施を図るため通知の前に着手する場合は、地域協議会及び活動組織は、あらかじめ、その理由を明記した様式第17号の交付決定前着手届を国又は地域協議会にそれぞれ提出するものとする。

- (1) 活動組織は、毎年度、あらかじめ総会の議決等所要の手続を経て活動の実施方法等を決定すること。
- (2) 活動組織は、本交付金に係る活動を行う場合は、様式第18号の活動記録兼作業写真整理帳に、活動の日時、内容、参加人数等を記録すること。
- (3) 活動組織は、本交付金に係る活動の一部を当該活動組織以外の者に委託することができる。この場合、活動組織は、受託者を適切に監督すること。
- (4) 活動組織は、本交付金に係る活動期間中は、毎年度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。
- (5) 活動組織は、構成員等について、傷害保険への加入等の措置を講じること。
- (6) 活動組織は、年度ごとの活動の成果を測定するためのモニタリングを実施し、結果を様式第19号に記録し、様式第20号の実施状況報告書に添付して地域協議会へ報告するものとする。
- (7) 地域協議会が資機材を購入して活動組織へ貸与する場合は、次に掲げる事項に留意して行うものとする。

ア 地域協議会において、貸与する資機材の使用の範囲、管理責任者、貸与料等をあらかじめ定めておくこと。

イ 地域協議会は、貸与する資機材の維持・管理を適切に行い、適正な状態の資機材を貸与できるようにしておくこと。

ウ 貸与に当たっては、貸与する資機材の名称、使用目的、貸与期間、貸与料、目的外使用の禁止等の事項を定めた貸付契約を活動組織と締結するものとする。

エ 地域協議会が活動組織に対して貸与料を徴収する場合の貸与料は、当該資機材の購入額から本交付金の交付額を減じた額を当該資機材の耐用年数で除した額に、年間の維持・管理費用を加えた額を上限とすること。

7 実施状況の報告及び確認

- (1) 活動組織の代表者は、毎年度、活動計画書の記載事項の実施状況について、様式第 20 号の実施状況報告書に加え、様式第 18 号の活動記録兼作業写真整理帳、様式第 21 号の金銭出納簿又はその写しを添付し、地域協議会に報告するものとする。なお、地方公共団体から本交付金と連携した補助を受けた活動組織は、地方公共団体別の補助の額を報告するものとする。
- (2) 地域協議会長は、活動計画書に定められている事項の実施状況について、前号に基づき報告された書類等の審査により確認するほか、必要に応じて、活動組織の構成員の立会の上、現地を確認するものとする。
- (3) 地域協議会長は、活動計画書に定められた事項の実施状況の確認を終えたときは、速やかにその確認結果について、様式第 22 号により活動組織の代表者に対し通知するものとする。
- (4) 地域協議会長は、毎年度、活動組織の実施状況について、当該事業を実施した翌年度の 5 月末日までに、様式第 23 号により林野庁長官等に報告するものとする。なお、地方公共団体から本交付金と連携した補助を受けた活動組織がある場合は、地方公共団体別の補助の額を報告することとする。
- (5) 地域協議会及び活動組織は、地域協議会においては様式第 10 号の、活動組織においては様式第 14 号の「みどりチェック」チェックシートに記載された環境負荷低減の取組について、活動実施期間中に実施したか否かをチェックし、それぞれ、実施状況の報告の際に併せて提出するものとする。なお、「みどりチェック」チェックシートを提出した者から抽出して、農林水産省の職員等が実際に環境負荷低減の取組をしたかどうか確認を行うこととする。
- (6) 内閣府沖縄総合事務局長は、地域協議会から（4）及び（5）に基づく提出を受けた場合は、その写しを速やかに林野庁長官に送付するものとする。

第 5 本交付金の返還等

- 1 地域協議会長は、活動組織に対して、採択にあたり、以下の条件を付すものとする。
 - (1) 活動組織の活動が採択した活動計画の内容に沿わないと地域協議会長が認めた場合、活動組織は、既に交付された本交付金の全部又は一部を返還するものとする。ただし、対象森林の減少が伴う場合は（3）の規定によることができる。

- (2) 本交付金が、計画された活動の実施以外の目的に使用されていると地域協議会長が認めた場合、計画された活動の実施以外の目的に支出された交付額に相当する金額を返還するものとする。
- (3) 本交付金による活動の翌年度から起算して5年以内に本交付金の活動森林等を森林以外の用途に転用（本交付金の施行地を売り渡し若しくは譲渡し又は賃借権、地上権等の設定をさせた後、本交付金の活動森林等が森林以外の用途へ転用される場合を含む）する行為、森林を整備する目的以外で活動森林等の立木竹の全面伐採除去を行う行為、その他の本交付金の目的を達成することが困難となる行為をしようとする場合は、あらかじめ地域協議会長に届け出るとともに、交付対象となった森林のうち、当該行為をしようとする部分に相当する金額を返還するものとする。
- 2 地域協議会は、活動組織からの本交付金の返還があった場合は、当該返還額のうち国費相当額を国に返還するものとする。
- 3 1において、自然災害その他やむを得ない理由や交付対象者の責に帰することができない理由が認められる場合は、本交付金の返還を免除することとする。
- 4 地域協議会長は、本交付金の返還等に至る事態を未然に防ぎ、本対策の適正な執行を確保するため、活動組織に対し、活動計画書の記載事項を遵守した活動等が実施されるよう指導するものとする。

(別表)

補助対象経費	範囲及び算定方法
1 技術者給	<p>事業を実施するために追加的に必要となる業務（専門的知識・技術を要する調査等）について、当該事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>また、技術者給の算定等については、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」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）によるものとする。</p>
2 賃金	<p>事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料整理、補助、事業資料の収集等）について、当該事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>賃金の単価については、業務の内容に応じ、適切な根拠に基づいた設定とする。</p>
3 謝金	<p>事業を実施するために追加的に必要となる資料整理、技術者の補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じ、適切な根拠に基づいた設定とし、原則として、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできない。ただし、地域協議会の構成員に対しては、必要に応じ謝金を支払うことができるものとする。</p>
4 旅費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な経費とする。</p>
5 需用費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費等の経費とする。</p>
(1) 消耗品費	<p>事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗機材、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。</p>
(2) 印刷製本費	<p>事業を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。</p>
6 通信運搬費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払い等に必要な経費とする。</p>

7 委託料	当該事業の補助の目的である事業の一部分を他の民間団体・企業に委託するために必要な経費とする。
8 使用料及び賃借料	事業を実施するために追加的に必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とする（通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれない。）。
9 備品費	事業を実施するために追加的に必要となる備品等の調達に必要な経費とする。
10 資機材購入費	事業を実施するために追加的に必要となる、活動組織への貸与に供する資機材の購入に必要な経費の 1/2 以内又は 1/3 以内の額とする。

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領 様式集

様式番号	様式名	作成者	申請 (提出) 先
様式第 1 号	地域協議会規約 (例)	地域協議会	国
様式第 2 号	地域協議会事務処理規程 (例)	地域協議会	国
様式第 3 号	地域協議会会計処理規程 (例)	地域協議会	国
様式第 4 号	地域協議会文書取扱規程 (例)	地域協議会	国
様式第 5 号	地域協議会内部監査実施規程 (例)	地域協議会	国
様式第 6 号	里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会の承認申請書	地域協議会	国
様式第 7 号	里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会規約その他規程の変更届出書	地域協議会	国
様式第 8 号	活動組織規約 (例)	活動組織	地域協議会
様式第 9 号	里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の実施に関する協定書 (例)	活動組織	地域協議会
様式第 10 号	「みどりチェック」チェックシート (地域協議会向け)	地域協議会	国
様式第 11 号	活動計画書	活動組織	地域協議会
様式第 12 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書	活動組織	地域協議会
様式第 13 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策の活動の有効性等に関する意見等について	地域協議会	市町村
様式第 14 号	「みどりチェック」チェックシート (活動組織向け)	活動組織	地域協議会
様式第 15 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る採択通知書	地域協議会	活動組織
様式第 16 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る採択変更申請書 (届出書)	活動組織	地域協議会
様式第 17 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る交付決定前着手届	地域協議会 活動組織	国 地域協議会
様式第 18 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る活動記録兼作業写真整理帳	活動組織	地域協議会
様式第 19 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金モニタリング結果報告書	活動組織	地域協議会
様式第 20 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書	活動組織	地域協議会
様式第 21 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金金銭出納簿	活動組織	地域協議会
様式第 22 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況確認通知書	地域協議会	活動組織
様式第 23 号	○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況とりまとめ報告書	地域協議会	国

(様式第1号)

〇〇地域協議会規約(例)

〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、〇〇地域協議会(以下「地域協議会」という。)という。

(事務所)

第2条 地域協議会は、主たる事務所を〇〇に置く。

(備考)

地域協議会の事務を複数の組織が分担して行う場合は、第2条中「〇〇」には、主たる事務を分担する組織の住所を記載する。

(目的)

第3条 地域協議会は、森林・山村の多面的機能の発揮を図るため、里山林の整備・保全を推進し、山村地域の活性化に資することを目的とする。

(事業)

第4条 地域協議会は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。
里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に関すること。

第2章 会員等

(地域協議会の会員)

第5条 地域協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- 一 〇〇〇
- 二 〇〇〇
- 三 〇〇〇
- 四 〇〇〇

(備考)

地域協議会の会員の選定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議すること。

(届出)

第6条 会員は、その氏名又は住所(会員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名)に変更があったときは、遅滞なく地域協議会にその旨を届け出なければならない。

第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第7条 地域協議会に次の役員を置く。

- 一 会長1名
 - 二 副会長〇名
 - 三 監事〇名
- 2 前項の役員は、第5条の会員の中から総会において選任する。
- 3 会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員の仕事)

第8条 会長は、会務を総理し、地域協議会を代表する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときは、その職務を行う。
- 3 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。
- 一 地域協議会の業務執行及び会計の状況を監査すること。
 - 二 前号において不正な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
 - 三 前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事は〇年〇月までとする。

- 2 補欠又は増員における仕事は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(仕事満了又は辞任の場合)

第10条 役員は、その仕事満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

(役員の仕事)

第11条 地域協議会は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を仕事させることができる。この場合において、地域協議会は、その総会の開催の日の〇日前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、議決の前に弁明する機会を与えるものとする。

- 一 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。
- 二 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

(役員の仕事)

第12条 役員は、無報酬とする。

- 2 役員には、費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

第4章 総会

(総会の種別等)

第13条 地域協議会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会の議長は、総会において出席会員のうちから選出する。
- 3 通常総会は、毎年度1回以上開催する。
- 4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
 - 一 会員現在数の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 第8条第3項第三号の規定により監事が招集したとき。
 - 三 その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

第14条 前条第4項第一号の規定により請求があったときは、会長は、その請求があった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

- 2 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会員に通知しなければならない。

(総会の議決方法等)

第15条 総会は、会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。

- 2 会員は、総会において、各1票の議決権を有する。
- 3 総会においては、前条第2項によりあらかじめ通知された事項に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。
- 4 総会の議事は、第17条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

(総会の権能)

第16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 年度事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
- 二 年度事業報告及び収支決算に関すること。
- 三 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- 四 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の実施に関すること。
- 五 その他地域協議会の運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

第17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 地域協議会規約の変更
- 二 地域協議会の解散
- 三 会員の除名
- 四 役員解任

(書面又は代理人による議決)

第18条 やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

- 2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに地域協議会に到達しないときは、無効とする。
- 3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を地域協議会に提出しなければならない。
- 4 第15条第1項及び第4項並びに第17条の規定の適用については、第1項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第19条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。
 - 一 開催日時及び開催場所
 - 二 会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第18条第4項により当該総会に出席したとみなされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名
 - 三 議案
 - 四 議事の経過の概要及びその結果
 - 五 議事録署名人の選任に関する事項
- 3 議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちから、その総会において選任された議事録署名人2名以上が署名しなければならない。
- 4 議事録は、第2条の事務所に備え付けておかななければならない。

第5章 幹事会

(備考)

幹事会を置かない地域協議会においては、本章を削除する。

(幹事会の構成等)

第20条 地域協議会の業務を円滑に行うため、幹事会を置く。

- 2 幹事会は、第22条第4項の事務局長及び次の各号に掲げるものをもって組織する。
 - 一 ○○ ○○
 - 二 ○○ ○○
 - 三 ○○ ○○

四 ○○ ○○

(備考)

幹事会の会員の選任に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分に協議する。

- 3 幹事の中から幹事長を互選する。
- 4 幹事会は、必要に応じ幹事長が招集する。

(幹事会の権能)

第21条 次の各号に掲げる事項は、幹事会において協議する。

- 一 総会に付議すべき事項に関する事。
 - 二 総会の議決した事項の執行に関する事。
 - 三 その他幹事会において必要と認められた事項に関する事。
- 2 幹事会において、前項第1号にあっては総会開催の直前に、第2号及び第3号にあっては必要に応じて協議する。

第6章 事務局

(事務局)

第22条 総会の決定に基づき地域協議会の業務を執行するため、事務局を置く。

- 2 事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。
- 一 ○○ ○○
 - 二 ○○ ○○
 - 三 ○○ ○○
 - 四 ○○ ○○

(備考)

事務局の設定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分に協議する。

- 3 前項の事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。
- 4 地域協議会は、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
- 5 事務局長は、第3項の責任者の中から会長が任命する。
- 6 地域協議会の庶務は、事務局長が総括し、処理する。

(業務の執行)

第23条 地域協議会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- 一 事務処理規程
- 二 会計処理規程

- 三 文書取扱規程
- 四 内部監査実施規程
- 五 その他幹事会において特に必要と認めた規程

(備考)

第5号は、幹事会を置かない場合には削除する。

(書類及び帳簿の備付け)

第24条 地域協議会は、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 地域協議会規約及び前条各号に掲げる規程
- 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及び帳簿
- 四 その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第7章 会計

(事業年度)

第25条 地域協議会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第26条 地域協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金
- 二 その他の収入

(資金の取扱い)

第27条 地域協議会の資金の取扱方法は、業務方法書及び会計処理規程で定める。

(事務経費支弁の方法等)

第28条 地域協議会の事務に要する経費は、第26条第一号及び同条第二号をもって充てる。

(年度事業計画及び収支予算)

第29条 地域協議会の年度事業計画及び収支予算は、会長が作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得なければならない。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第29条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

(監査等)

第30条 会長は、事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の○日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- 一 年度事業報告書
- 二 収支計算書
- 三 正味財産増減計算書
- 四 貸借対照表
- 五 財産目録

2 監事は、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会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

3 会長は、第1項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第2条の事務所に備え付けておかななければならない。

(報告)

第31条 会長は、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林政政第893号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）その他の規程の定めるところにより次の各号に掲げる書類を林野庁長官に提出しなければならない。

- 一 当該年度の年度事業報告書及び次年度の年度事業計画書
- 二 当該年度の正味財産増減計算書及び財産目録及び貸借対照表
- 三 当該年度の収支計算書及び次年度の収支予算書

(備考)

沖縄県に事務所を置く地域協議会にあっては、「林野庁長官」を「内閣府沖縄総合事務局長」に改める。第32条及び第33条について同じ。

第8章 地域協議会規約等の変更、解散及び残余財産の処分

(規約の変更)

第32条 この規約及び第23条各号に掲げる規程を変更した場合は、会長は、遅滞なく、林野庁長官に届け出なければならない。

(事業終了後及び地域協議会が解散した場合の残余財産の処分)

第33条 第4条の事業が終了した場合並びに地域協議会が解散した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、国費相当額にあっては林野庁長官に返還するものとする。

2 前項以外の残余財産については、総会の議決を経て地域協議会の目的と類似の目的を有する他の団体に寄付するものとする。

第9章 雑則

(細則)

第 34 条 交付要綱その他この規約に定めるもののほか、地域協議会の事務の運営上必要な細則は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第 34 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

- 1 この規約は、○年○月○日から施行する。
- 2 地域協議会の設立初年度の役員を選任については、第 7 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 9 条第 1 項の規定にかかわらず、○年○月○日までとする。
- 3 地域協議会の設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第 29 条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。
- 4 本地域協議会の設立初年度の会計年度については、第 25 条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から○年 3 月 31 日までとする。

(備考)

附則第 4 項において、「この規約の施行の日から」は、「○年○月○日から」とすることができる。

(様式第2号)

〇〇地域協議会事務処理規程(例)

〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域協議会(以下「地域協議会」という。)における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 地域協議会の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(事務処理体制)

第3条 地域協議会の事務処理は、次に掲げる事務責任者を置くものとする。

(事務の区分)

(事務分担組織)(責任者)

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る事務 ○○○○ ○○ ○○

2 前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る〇〇地域協議会文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者又は当該事務の区分に係る〇〇地域協議会会計処理規程第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(雑則)

第4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)、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領(令和7年3月31日付け6林整森第266号林野庁長官通知)、〇〇地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第4条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

(様式第3号)

〇〇地域協議会会計処理規程 (例)

〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域協議会（以下「地域協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、地域協議会の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 地域協議会の会計業務に関しては、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林政政第893号農林水産事務次官依命通知）及び〇〇地域協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第3条 地域協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- 一 地域協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 地域協議会の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- 一 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金
 - 二 〇〇会計
- 2 地域協議会の業務遂行上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、〇〇に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 地域協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、地域協議会が設立された当初の会計年度については、設立総会の日から翌年の3月31日までとする。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 次の〇〇地域協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める事務に以下の経理責任者を置く。

(事務の区分)

(経理責任者)

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る事務 〇〇 〇〇

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 予算及び決算書類 〇年
- 二 会計帳簿及び会計伝票 〇年
- 三 証憑^{しょうひょう}（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。）
〇年
- 四 その他の書類 〇年

(備考)

第1項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。ただし、5年を下回ることはできない。

- 2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。
- 3 第1項各号に掲げる書類を廃棄する場合には、あらかじめ、経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。
- 4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 第4条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- 一 すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- 二 収入と支出は、相殺してはならないこと。

三 その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

一 主要簿

① 仕訳帳

② 総勘定元帳

二 補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。

一 入金伝票

二 出金伝票

三 振替伝票

3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑とともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が記名した上で、経理責任者の承認を受けるものとする。

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証憑に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第16条 予算は、会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(年度事業計画及び収支予算の作成)

第17条 年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の年度事業計画及び収支予算は、林野庁長官に報告しなければならない。

(備考)

- 1 幹事会を置かない場合には、第 17 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。
- 2 沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあつては「林野庁長官」を「内閣府沖縄総合事務局長」に読み替える。

(予算の実施)

第 18 条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第 19 条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第 21 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を行い、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。

- 2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第 22 条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

- 2 入金先の要求その他の事由により、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得てこれを行う。
- 3 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。

(支払方法)

第 23 条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、経理責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(支払期日)

第 24 条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りでない。

(領収証の徴収)

第 25 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、別に定める支払証明書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書に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第 26 条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

(金銭の過不足)

第 27 条 出納の事務を行う者は、原則として毎月 1 回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 5 章 物品

(物品の定義)

第 28 条 物品とは、消耗品並びに耐用年数 1 年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第 29 条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1 件の購入金額が 20 万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

(物品の照合)

第 30 条 出納の事務を行う者は、耐用年数 1 年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状態及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、経理責任者に通知しなければならない。

2 経理責任者は、事業年度中に 1 回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第 31 条 地域協議会の運営に必要な経費であつて、会議費等軽微なものの支出については、第 29 条の規定を準用する。

第 6 章 決算

(決算の目的)

第 32 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 33 条 決算は、毎半期末の半期決算と、毎年 3 月末の年度決算に区分する。

(半期決算)

第 34 条 経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して翌月の 15 日までに事務局長を経て会長に報告しなければならない。

- 一 合計残高試算表
- 二 予算対比収支計算書

(財務諸表の作成)

第 35 条 経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- 一 収支計算書
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表
- 四 財産目録

(年度決算の確定)

第 36 条 会長は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

(報告)

第 37 条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を林野庁長官に報告しなければならない。

(備考) 沖縄県に事務所を置く地域協議会にあつては、「林野庁長官」を「内閣府沖縄総合事務局長」に改める。

(雑則)

第 38 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 林政政第 893 号農林水産事務次官依命通知）、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和 7 年 3 月 31 日付け 6 林整森第 266 号林野庁長官通知）、〇〇地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第 38 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

(様式第4号)

〇〇地域協議会文書取扱規程(例)

〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域協議会(以下「地域協議会」という。)における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 地域協議会における事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

2 電子文書(文書のうち、電磁的記録であるものをいう。)により電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、本規程の各条項に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書管理責任者)

第5条 次に掲げる〇〇地域協議会事務処理規程(以下「事務処理規程」という。)第3条に定める事務に以下の文書管理責任者を置く。

(事務の区分)

(文書管理責任者)

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る事務 〇〇 〇〇

2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る〇〇地域協議会会計処理規程(以下「会計処理規程」という。)第8条の経理責任者を兼務することができる。

(文書に関する帳簿)

第6条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

一 文書登録簿

- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

(文書接受及び配布)

- 第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急かつ適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。
- 2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

(文書の登録)

- 第8条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、文書登録簿に登録する。
- 2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。
- 3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

(起案)

- 第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連あるものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。
- 2 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から7日以内に起案しなければならない。

第10条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

第11条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁等の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第5条第1項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第8条の経理責

任者、事務処理規程第3条第1項に掲げるすべての事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

（後伺い）

第13条 決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第14条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

（文書の専決）

第14条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

（文書の代決）

第15条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

（供覧文書）

第16条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印等による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

（文書番号）

第17条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

- 一 地域協議会会長 □□○○地域協議会第 号
- 二 事務局長 □□○○地域協議会事第 号

（備考）

□□は年度、○○は地域協議会の名称とする。

2 文書番号は、事務処理規程第3条第1項に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。

3 文書番号は、○○地域協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定める事業年度ごとに起番するものとする。

（文書の施行）

第18条 起案文書の施行に当たっては、文書登録簿又は簡易文書整理簿に所要事項を記入するものとする。

2 施行のための浄書文書と起案文書とを照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

（施行の方法）

第 19 条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第 5 条第 1 項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

2 電子文書の場合には、電子メールによることができる。

第 20 条 前条の規定にかかわらず、地域協議会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

(文書の完結)

第 21 条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、文書登録簿又は簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第 22 条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(類別区分) (保存期間)

第 1 類 ○年

第 2 類 ○年

第 3 類 ○年

第 4 類 ○年

2 文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。

3 類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

(備考)

第 1 項の保存期間及び第 3 項の類別区分については、文書等の標準的な保存分類を参考に規定すること。

(文書の廃棄)

第 23 条 文書で保存期間を経過したものは、文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(雑則)

第 24 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 林政政第 893 号農林水産事務次官依命通知）、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和 7 年 3 月 31 日付け 6 林整森第 266 号林野庁長官通知）、〇〇地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関しに必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第 24 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

(様式第5号)

〇〇地域協議会内部監査実施規程 (例)

〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇地域協議会の業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

(監査員の指名)

第2条 内部監査を行う監査員は、複数名とし、会員の所属組織のうちから会長が指名する。

(内部監査の種類)

第3条 内部監査は、半期ごとの定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

(内部監査実施計画の作成等)

第4条 監査員は、毎事業年度〇月末日までに内部監査責任者1名を定め、及び内部監査実施計画を作成し、会長に報告するものとする。

(内部監査結果の報告)

第5条 前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果を取りまとめた内部監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた会長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

3 第1項の内部監査報告書は、当該年度終了後〇年間保管するものとする。

(内部監査結果の不適合の是正)

第6条 第4条の内部監査責任者は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のための指示書を作成し、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

2 前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。

3 被内部監査部門の責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果についての報告書を作成し、第4条の内部監査責任者に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた第4条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

5 第1項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後〇年間保管するものとする。

(雑則)

第7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林政政第893号農林水産事務次官依命通知）、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和7年3月31日付け6林整森第266号林野庁長官通知）、〇〇地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第7条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

(様式第6号)

番 号
年 月 日

〔 林野庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会の承認申請書

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和7年3月31日付け6林整森第266号林野庁長官通知）別紙のIの第4の2に基づき、〇〇地域協議会の承認について、下記関連書類を添えて申請する。

記

1. 〇〇地域協議会 会員名簿（別添1）
2. 〇〇地域協議会規約その他の規程
3. 〇〇地域協議会 業務方法書（別添2）
4. 〇〇地域協議会 事業計画書

（注）4. の事業計画書の様式は、交付要綱別記様式第1号－2－別紙を使用すること。

<施行注意>

[]内は、沖縄県以外に事務所を置く地域協議会にあつては林野庁長官、沖縄県に事務所を置く地域協議会にあつては内閣府沖縄総合事務局長とする。

(様式第6号 別添1)

〇〇地域協議会 会員名簿

氏名	所属する組織名及び職名	備考

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る業務方法書

〇〇地域協議会

第1章 総則

(目的)

第1条 本業務方法書は、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林政政第893号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）及び里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和7年3月31日6林整森第266号林野庁長官通知。以下「実施要領」という。）等に基づき、〇〇地域協議会（以下「協議会」という。）が行う里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金（以下「交付金」という。）に係る業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運営に資することを目的とする。

(業務運営の基本方針)

第2条 協議会は、その行う業務の重要性に鑑み、交付要綱、実施要領、交付金の交付決定に当たって国から付された条件、本業務方法書その他の法令等を遵守し、関係機関との緊密な連絡の下に、実施要領別紙のⅡの要件を満たす活動組織（以下「活動組織」という。）に対する交付金の交付その他の業務を適正かつ効率的に運営する。

2 協議会は、交付要綱その他法令等を遵守する活動組織が、本業務方法書に定めた手続に従って交付金の交付の対象となる活動を行う場合、交付金を交付するものとする。

第2章 事業の実施

(交付金の管理)

第3条 協議会は、国から交付を受けた交付金について、里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金会計を設けて管理するものとする。この際、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定項目を設けることとする。

2 協議会は、交付金を当該用途以外の用途に使用してはならない。

3 協議会は、第1項の交付金を金融機関への預金又は貯金により管理するものとする。

4 協議会は、毎年度、交付金に残額が生じたときは、当該残額を国に返還するものとする。

(交付金に係る採択申請及び採択決定)

第4条 交付金の採択を受けようとする活動組織の代表者は、実施要領別紙のⅢの第4の4(1)に基づき活動計画書に協定及び活動組織の運営に関する規約等(以下「規約等」という。)を添え、地域協議会長に提出するものとする。

2 地域協議会長は、前項の申請を受けたときは、提出があった書類を審査の上、当該活動組織に交付金を交付することが適当と認められるときは、採択を決定し、実施要領別紙のⅢの第4の4(4)により、速やかに活動組織の代表者に交付金に係る採択通知書を交付するものとする。

3 活動組織の代表者は、次に定める場合は、採択変更申請書に、変更があった活動計画書、協定書の写し及び規約の写しその他必要な書類を添付して地域協議会長に提出し、地域協議会長の承認を受けるものとする。

(1) 活動の中止又は廃止する場合。

(2) 主たる活動を行う対象森林の面積を変更する場合。

(3) 機能強化を行う延長を変更する場合。

(4) 資機材等整備の内容を変更する場合。ただし、交付額及び数量を減ずる場合は除く。

(5) 地域協議会長から通知された交付額の30%を超える減額を行う場合。

4 地域協議会長は、前項の申請があり、その内容が適切であると認められる場合には、これを承認し、速やかにその旨を活動組織の代表者に通知するものとする。

5 活動組織の代表者は、第3項に該当しない事項を変更する場合は、採択変更届出書に、変更があった活動計画書、協定書の写し又は規約の写し等を添付して地域協議会長に届出を行うものとする。

(交付金に係る申請及び支払)

第5条 活動組織の代表者は、交付金の交付について、別記様式第1号により地域協議会長に申請するものとする。ただし、活動組織が採択を受けようとする年度の申請については、第4条第2項の採択決定後、地域協議会長の定める日までに申請するものとする。

2 地域協議会長は、活動組織の代表者から前項の申請があり、その内容が適正であると認められた場合には、速やかに交付金を活動組織に交付するとともに、別記様式第2号により通知するものとする。この際、支出勘定項目を明確にしておくこととする。

(交付金の対象範囲)

第6条 交付金については、活動組織が実施要領別紙のⅢの第4の3に定められた活動計画を実施するために必要な経費について、支援の対象とする。

(交付金の返還)

第7条 活動組織が活動等を実施するに当たり、協定及び活動計画に定められた事項が遵守されていない場合等には、地域協議会長は、期日を定めて、是正又は活動組織に対して交付した交付金の全部又は一部について、返還を求めるものとする。

2 前項により交付金の返還を求める場合、地域協議会長は活動組織への交付金の交付を停止し、交付金の返還を求める理由、返還の額及び返還の期日を記載した書面を活動組織の代表者に送付しなければならない。

3 交付金の返還を求められた活動組織は、前項の期日までに求められた額を協議会に返還しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、活動組織の代表者は、地域協議会長に対し、期日の延長を求めることができる。この措置を求める場合には、活動組織の代表者は、期日までに返還できない理由を記載した書面を返還の期日の前日までに地域協議会長に提出しなければならない。

4 地域協議会長は、前項の期日の延長を求められた場合には、その理由が真にやむを得ない事情であると認められるときにあつてはこれを認め、改めて、返還の期日を記載した書面を活動組織の代表者に送付するものとし、真にやむを得ない事情であると認められないときにあつては、その旨を活動組織の代表者に通知しなければならない。

5 地域協議会長からの交付金の返還請求に基づき、活動組織から交付金の返還があった場合、地域協議会長は、活動組織の代表者の交付金に係る活動の再開に係る意思を確認し、第5条第1項の手続を経た後、交付金の交付を再開するものとする。

6 第1項において、自然災害等やむを得ない理由が認められる場合は、交付金の返還を免除することとする。

第3章 報告

(実施状況の報告)

第8条 活動組織の代表者は、毎年度、実施要領別紙のⅢの第4の7(1)により交付金の実施状況報告書を作成し、活動記録及び金銭出納簿又はその写しを添えて、地域協議会長が定める日までに地域協議会長に提出するものとする。

2 地域協議会長は、毎年度、活動組織の活動の実施状況の確認について、書類等の審査により行うほか、必要に応じて、現地確認により行い、その確認結果について、実施要領別紙のⅢの第4の7(3)に基づき、活動組織の代表者に通知するものとする。

3 地域協議会長は、前項により報告があった場合、実施要領別紙のⅢの第4の7(4)に基づき、活動組織の活動の実施状況を取りまとめ、事業を実施した翌年度の5月末日までに、林野庁長官に報告するものとする。

第4章 雑則

(事業期間)

第9条 本対策の事業期間は、令和7年度から令和11年度までとするものとする。

附 則

この業務方法書は、林野庁長官の承認のあった日から施行する。

(様式第6号 別添2 別記様式第1号)

申請年月日	年	月	日
年度		第	号

〇〇地域協議会

会長 〇〇 〇〇 殿

〇〇活動組織

代表 〇〇 〇〇

〇年〇月〇日付け第〇号にて採択通知のあった里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

交付金申請額	項目	金額
	採択決定額 ①	円
	既交付額 ②	円
	今回申請額 ③	円
	採択決定額（年間交付額）との差額 ④=①-②-③	円

交付金振込口座	金融機関（ゆうちょ銀行以外）												
	金融機関名										支店名		
	農業協同組合 銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 信連 農林中金												
	預金種別（該当のものにレ印を記入）												
	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段 <input type="checkbox"/> 通知												
	※												
	<<ゆうちょ銀行の方はこちらに記入してください。>> ゆうちょ銀行												
	記号（6ケタ目がある場合は※部分に記入）						番号（右づめで記入）						
	店名						店番						
	店												
預金種目（該当のものにレ印を記入）													
<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 当座													
口座名義	フリガナ												
	口座名義												
	住所 (〒 -) 都道 市区 府県 町村												

(注) 交付金の振込口座の通帳の写し（口座番号、口座名義が分かる箇所）を添付してください。

番 号
年 月 日

〇〇活動組織
代表 〇〇 〇〇 殿

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇

〇年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の交付について（第〇回）

〇年〇月〇日付けで交付申請のあった里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金については、下記のとおり交付したので、里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る業務方法書第5条第2項に基づき通知する。

記

1 第〇回交付額 (③) 円

2 交付額の内訳

項目	金額
採択決定額 ①	円
既交付額 ②	円
今回申請額 ③	円
採択決定額（年間交付額）との差額 ④=①-②-③	円

(様式第7号)

番 号
年 月 日

〔 林野庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会規約その他
規程の変更届出書

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和7年3月31日付け6林整森
第266号林野庁長官通知）別紙のⅠの第5の1に基づき、下記関連書類を添えて提出
する。

記

〇〇地域協議会〇〇の変更 新旧対照表（別紙）

<施行注意>

[]内は、沖縄県以外に事務所を置く地域協議会にあつては林野庁長官、沖縄県
に事務所を置く地域協議会にあつては内閣府沖縄総合事務局長とする。

(様式第7号 別紙)

〇〇地域協議会〇〇の変更 新旧対照表

変更前	変更後

別添資料

- ・ 〇〇地域協議会〇〇 (変更後)

(様式第8号)

〇〇活動組織規約 (例)

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 役員の任期は、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 里山林活性化による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を行い、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林政政第893号農林水産事務次官依命通知）、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和7年3月31日付け6林整森第266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、○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、○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。

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。

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9号)

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の実施に関する協定書（例）

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和7年3月31日付け6林整森第266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、里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金による活動（以下「活動」という。）が円滑に実施できるよう、活動組織と森林所有者の間で明らかにすべき内容等を定めることを目的とする。

（協定の対象となる森林）

第2条 協定の対象となる森林は、以下のとおりとする。

所在地 〇〇県〇〇町〇〇〇〇 〇〇-〇（〇〇林班〇〇小班）

面積 〇〇.〇ha

計画図 別紙「里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金等に係る活動計画書」に定めるとおりとする。

注：所在地について、可能な限り該当する林小班名も併記すること。

（協定期間）

第3条 協定期間は、協定締結の日から〇年〇月〇日までとする。

注：協定期間について、複業実践型においては協定締結の日から10年間以上であること。

（対象となる森林の取扱い）

第4条 活動組織と森林所有者は、活動の趣旨を踏まえて協定を締結するものとする。

2 活動組織と森林所有者は、協定の対象となる森林において活動の期間中に森林経営計画を策定する場合や、活動の期間中及び活動の終了年度の翌年度から起算して5年以内に立木竹の全面伐採除去や森林の転用等を行う場合等は、交付金の返還を求められることがあることを認識し、協定の締結に当たり、対象となる森林の取扱いについて、活動の終了年度の翌年度から協定期間の終期までの取扱いも含め事前に協議するものとする。

3 協定の対象となる森林において活動の期間中に森林経営計画が策定された場合であっても、前項の事前協議及び第6条により定めた事項は有効とする。

(活動計画)

第5条 活動組織が行う活動は、「里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金等に係る活動計画書」に定めるとおりとする。

(その他)

第6条 利用する資源の範囲及び収益の取扱いについては、活動組織と森林所有者は、事前に協議するものとする。

2 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、記名の上、それぞれ1通を保有するものとする。

○年○月○日

活動組織

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

代表 ○○ ○○

森林所有者

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

○○ ○○

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

○○ ○○

住所 ○○県○○町○○○○ ○○-○

○○ ○○

(様式第 10 号)

「みどりチェック」チェックシート(地域協議会向け)

事業名: 森林・山村地域活性化振興対策 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金

地域協議会名			
代表者氏名		↓該当する欄に○	
所在地		申請時 (します)	
連絡先		報告時 (しました)	

- ・ 交付申請時に全ての項目にチェックを入れ、事業実施期間中に各項目に取り組んでください。
- ・ 実績報告時に取り組んだ項目にチェックを入れて提出してください。
- ・ 各項目においてどのような取組を行えばよいか分からない場合は、解説書を御覧ください。
- ・ ※のついた項目のうち該当しない項目は「該当しない」にチェックを入れてください。

解説書



チェック	環境関係法令の遵守等	
<input type="checkbox"/>	①	みどりの食料システム戦略の理解
<input type="checkbox"/>	②	関係法令の遵守
<input type="checkbox"/>	③	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
<input type="checkbox"/>	④	正しい知識に基づく作業安全に努める
	エネルギーの節減、適正な施肥、適正な防除	
<input type="checkbox"/>	⑤	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(照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等)ように努める
<input type="checkbox"/>	⑥	環境負荷低減に配慮した商品、原料、農産物等の調達を検討
	悪臭及び害虫の発生防止	
<input type="checkbox"/>	⑦	※肥料・飼料等の製造を行う場合(該当しない <input type="checkbox"/>) 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
	廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	
<input type="checkbox"/>	⑧	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
<input type="checkbox"/>	⑨	資源の再利用を検討
	生物多様性への悪影響の防止	
<input type="checkbox"/>	⑩	※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合(該当しない <input type="checkbox"/>) 生物多様性に配慮した事業実施に努める
<input type="checkbox"/>	⑪	※特定事業場である場合(該当しない <input type="checkbox"/>) 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守

注)「② 関係法令の遵守」について、②関係法令の遵守について、対象は、肥料の品質の確保等に関する法律(昭和 25 年法律第 127 号)、農薬取締法(昭和 23 年法律第 82 号)、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律(平成 12 年法律第 116 号)、容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律(平成 7 年法律第 112 号)、水質汚濁防止法(昭和 45 年法律第 138 号)、労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)、合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律(平成 28 年法律第 48 号)とします。

<報告内容の確認と個人情報の取扱いについて>

- ・ 本チェックシートにて報告された内容は、農林水産省等が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・ 記入いただいた個人情報は、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省等で使用し、御本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました→

(様式第 11 号)

活動計画書 (○年度～○年度)

○年○月○日 策定

(○年○月○日 第○回改定)

○○活動組織

里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金等に係る活動計画書

1. 活動組織名

※複業実践型を行う場合：(法人番号)

※ 複業実践型に取り組む場合は、法人番号も記載すること（番号がない場合は空欄で可）。

2. 活動組織の事務所の所在地

--

3. 取組の背景

--

※ 対象となる里山林がある地域の概要、本交付金の活用に至った背景、地元の自治体や自治会・町内会等地域のニーズへの対応、地域の活性化への寄与等について記載。

4. 取組の概要

--

5. 構成員の概要

--

※構成員の人数、年齢層、居住地域（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、構成員の属性について記載。

6. 年度別活動計画

区分	○年度		○年度		○年度	
1. 主たる活動						
A-1. 地域活動型 (森林資源活用)		ha		ha		ha
資源活用取組						
A-2. 地域活動型 (竹林資源活用)		ha		ha		ha
資源活用取組						
B. 複業実践型		ha		ha		ha
資源活用数値目標 (搬出目標 (間伐率等))		本/ha (間伐率 %)		本/ha (間伐率 %)		本/ha (間伐率 %)
※ 間伐等 (除伐・枝打ちを含む) 実施面積 (A+B)		ha		ha		ha
2. 従たる活動						
C. 機能強化		m		m		m
		ha		ha		ha
D. 関係人口創出・維持						
E. 資機材等整備						
F. 活動推進費						

- ※1 A. 地域活動型は、年度毎に作業を行う面積と資源活用の実施内容等を記載する。
- ※2 B. 複業実践型は、年度毎に作業を行う面積と「搬出目標 (間伐率)」欄に、各年度ごとの搬出量の目標を記載する (単位は適宜修正して差し支えない)。
- ※3 C. 機能強化の欄に記載する値のうち、延長には、森林調査・見回りを含めない。また、面積は、併せて行うA. 地域活動型及びB. 複業実践型の対象森林の面積の合計とする。
- ※4 D. 関係人口創出・維持は、年度毎の実施内容を記載する。
- ※5 E. 資機材等整備は、年度毎に整備する資機材を記載する。
- ※6 F. 活動推進費は、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

対象森林	区分	目標	モニタリング調査方法

※1 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とすること。

※2 対象となる森林が複数あり、それぞれの森林で異なるモニタリング調査を行う場合は、それぞれ行を分けて記載すること。

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
年度		
年度		
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. 交付終了後の活動（森林管理）計画

--

11. 交付終了後の活動の継続のための取組

--

※ 本交付金の交付が終了した後も活動を継続するために取り組んでいること（活動に参加する者や活動に必要な経費の確保の取組等）を記載すること。

12. その他

(1) 収入

--

※ 会費、林産物収入など里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金以外の収入を記載すること。

(2) 委託

- ・委託先の名称
- ・委託先の連絡先（電話番号等）
- ・委託の時期
- ・委託の内容（作業を委託する森林の位置（地番、林小班等）、委託する作業の内容及び面積等）
- ・委託の金額（予定額）

※活動計画に記載した取り組みを外部委託する場合は記載すること。

1 3. 計画図（協定書における協定の対象となる森林の計画図）及び現地の写真

別紙参照

- ※1 対象森林の森林計画図を添付すること。森林計画図が存在しない場合又は入手が困難な場合は、対象森林の位置及び面積が分かる縮尺 5,000 分の 1 以上の図面を添付すること。
- ※2 添付する図面には、森林経営計画が策定されている区域を明示した上で、年度毎に計画している取組の範囲を図示すること。
- ※3 機能強化を行う場合は、対象となる路網や鳥獣被害防止柵の位置、延長を図示すること。
- ※4 現地の写真は、取組を行う対象森林の現況（遠景、近景）がわかる写真を添付すること。

(様式第 12 号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇 殿

〇〇活動組織
代表 〇〇 〇〇

〇年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和 7 年 3 月 31 日付け 6 林整森第 266 号林野庁長官通知）別紙のⅢの第 4 の 4（1）に基づき、下記のとおり里山林活性化による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（法人の場合は末尾に法人番号を括弧書きで記載）

（法人番号： ）

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. 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金

区分	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	38,000 円/年	—	円	円	円	円
地域活動型 (森林資源活用)	120,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	116,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	112,000 円/ha	ha	円	円	円	円
地域活動型 (竹林資源活用)	332,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	304,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	276,000 円/ha	ha	円	円	円	円

複業実践型	191,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	176,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	162,000 円/ha	ha	円	円	円	円
安全衛生装備	定額	—	円	円	円	円
小計	—	ha	円	円	円	円
機能強化	800 円/m	m	円	円	円	円
関係人口創出・維持	50,000 円/年	—	円	円	円	円
資機材等整備	1/2 以内	円	円	円	円	円
	1/3 以内	円	円	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				

（注1）機能強化は円/m、関係人口創出・維持は円/年を単位とする。

（注2）交付対象とする面積は0.1haを、延長は1mを下限とする。

（注3）地域活動型及び複業実践型の交付単価は、上段から活動1年目、活動2年目、活動3年目の単価とする。

（注4）資機材等整備の森林面積等欄は、金額を記載すること。なお、資機材等整備のうち林内作業車、薪割り機、薪ストーブ、炭焼き小屋、丸鋸又はチップパーの購入金額若しくは関係人口創出・維持による活動で使用する移動式の簡易なトイレの賃借料は「1/3以内」とする。

（注5）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。

5. 事業費

（注）事業費は、活動推進費、地域活動型、複業実践型、機能強化、関係人口創出・維持、資機材等整備の購入額の合計額とする。

6. 月別スケジュール

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
活動推進費												
地域活動型 (森林資源活用)												
資源活用 の取組												
地域活動型 (竹林資源活用)												
資源活用 の取組												
複業実践型												
機能強化												
関係人口創出・ 維持												
資機材等整備												

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・維持の相手先及び活動内容

【地域外関係者の相手先名】 【活動内容】

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。

9. 資源活用の取組内容

【活動内容】

注) 利用する資源の範囲及び収益の取扱は森林所有者と事前に協議するものとする。

<施行注意>

以下の資料を添付すること。

- ・活動計画書
- ・協定書の写し
- ・活動組織の規約の写し
- ・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
- ・「みどりチェック」チェックシート（活動組織向け）

記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済みの資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

(様式第 13 号)

番 号
年 月 日

〇〇市町村長 〇〇 〇〇 殿

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇

〇年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策の活動の有効性等に関する
意見等について

日頃から、里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金事業の推進に御協力をいただき御礼申し上げます。

さて、今般、貴市町村の行政区域内において里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の活動を計画している活動組織から、別添のとおり活動の申請がありました。

つきましては、活動の有効性等について御意見を伺いたく、別紙を御記載のうえ御返送いただけますよう、御依頼申し上げます。なお、本交付金の対象となる森林は、活動を行う時点において森林経営計画が策定されていない森林であるため、活動森林における「森林経営計画の策定の有無」の御確認も併せてお願い申し上げます。

また、現時点で森林経営計画が策定されておらず、本交付金の対象となる森林において、今後、森林経営計画の認定請求書の提出がありましたら、認定の前に御連絡をいただけますようお願い申し上げます。

(様式第 13 号 別紙)

活動の有効性等に関する意見等 (例)

- 1 活動組織名
- 2 活動の対象森林の位置・活動の内容 別添申請書のとおり
- 3 市町村の意見 (該当する項目の□にチェックを入れてください。)

(1) 活動の有効性

- 有効である
- 有効性は認められない

(2) 対象森林における森林経営計画の策定

- 現時点において策定有り (※)
- 現時点において策定無し (策定無しの場合、認定請求書の提出の有無を以下に記載願います)
 - 当該年度における森林経営計画の認定請求書の提出有り (※)
 - 当該年度における森林経営計画の認定請求書の提出無し

※ 現時点で森林経営計画の策定有り又は認定請求書の提出有りの場合、以下に計画期間を記載願います。

計画期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

(3) 市町村森林整備計画等において該当する区分 (発揮を期待すべき機能区分)

対象森林のうち 該当する箇所 (林小班名等を記載)	区分
	① 水源の涵養の機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林
	② 土地に関する災害の防止及び土壌の保全の機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林
	③ 快適な環境の形成の機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林
	④ 保健文化機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林
	⑤ その他の公益的機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林
	⑥ 木材の生産機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林

(注 1) 区分は、市町村森林整備計画制度等の運用について (平成 3 年 7 月 25 日付け 3 林野計第 305 号) の第 1 の 1 の (5) に定める公益的機能別施業森林等による。

(注 2) 現状、当該森林が白地あるいは 2 条森林の場合は、当該森林の発揮すべき機能を踏まえて該当区域を判断するものとする。

その他の意見等がありましたら、ご自由に記載ください。

(協議会が確認する必要がある場合に記載)

4 貴市町村が国の交付金と連携して一体的に補助を行う場合に、この活動組織に対して助成する意志の有無

- 有 (金額 円)
 無

記入者

〇〇市町村〇〇課 〇〇 〇〇

TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

(様式第 14 号)

「みどりチェック」チェックシート(活動組織向け)

事業名: 森林・山村地域活性化振興対策 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金

活動組織名			
代表者氏名		↓ 該当する欄に○	
所在地		申請時 (します)	
連絡先		報告時 (しました)	

- ・ 交付申請時に全ての項目にチェックを入れ、事業実施期間中に各項目に取り組んでください。
- ・ 実績報告時に取り組んだ項目にチェックを入れて提出してください。
- ・ 各項目においてどのような取組を行えばよいか分からない場合は、解説書を御覧ください。
- ・ ※のついた項目のうち該当しない項目は「該当しない」にチェックを入れてください。

解説書



チェック	環境関係法令の遵守等	
<input type="checkbox"/>	①	みどりの食料システム戦略の理解
<input type="checkbox"/>	②	関係法令の遵守
<input type="checkbox"/>	③	正しい知識に基づく作業安全に努める
	適正な施肥	
<input type="checkbox"/>	④	※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"/>	⑤	※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
	適正な防除	
<input type="checkbox"/>	⑥	※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"/>	⑦	※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
	エネルギーの節減	
<input type="checkbox"/>	⑧	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
	悪臭及び害虫の発生防止	
<input type="checkbox"/>	⑨	悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
	廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	
<input type="checkbox"/>	⑩	廃棄物の削減に努め、適正に処理
<input type="checkbox"/>	⑪	未利用材の有効活用を検討
	生物多様性への悪影響の防止	
<input type="checkbox"/>	⑫	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

注) 「② 関係法令の遵守」について、対象は、肥料の品質の確保等に関する法律(昭和 25 年法律第 127 号)、農薬取締法(昭和 23 年法律第 82 号)、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律(平成 12 年法律第 116 号)、容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律(平成 7 年法律第 112 号)、労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)、合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律(平成 28 年法律第 48 号)とします。

< 報告内容の確認と個人情報の取扱いについて >

- ・ 本チェックシートにて報告された内容は、農林水産省等が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・ 記入いただいた個人情報は、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省等で使用し、御本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました→

(様式第 15 号)

番 号
年 月 日

〇〇活動組織
代表 〇〇 〇〇 殿

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇

〇年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る採択通知書

〇年〇月〇日付け第〇号で提出のあった里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請について、交付金を交付することが適当と認められたので、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和 7 年 3 月 31 日付け 6 林整森第 266 号林野庁長官通知）別紙のⅢの第 4 の 4（4）に基づき、下記のとおり通知する。

（また、採択に当たっては別紙の条件を遵守すること。）

記

1. 活動組織名
2. 協定の対象となる森林の位置
3. 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の交付決定額

区分		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		円	円	円	円
地域活動型（森林資源活用）		円	円	円	円
地域活動型（竹林資源活用）		円	円	円	円
複業実践型		円	円	円	円
機能強化		円	円	円	円
関係人口創出・維持		円	円	円	円
資機材等 整備	交付率 1/2 以内	円	円	円	円
	交付率 1/3 以内	円	円	円	円
計		円	円	円	円

（注）都道府県の支援額、市町村の支援額及び計の欄については、協議会が把握している場合

に記載すること。

4. その他

活動組織は、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日付け29林政政第893号）、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和7年3月31日付け6林整森第266号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）に従わなければならない。

（注1） その他、活動組織に条件を付す場合は別紙に記載すること。活動組織に条件を付さない場合は、本文の末尾の「また、採択に当たっては別紙の条件を遵守すること。」の一文を削ること。

（注2） 採択変更の承認通知に本様式を流用する場合は、表題及び本文中の「採択」は「採択変更」に、「別紙のⅢの第4の4（4）」は「別紙のⅢの第4の5」に、それぞれ変更すること。

(様式第 16 号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇 殿

〇〇活動組織
代表 〇〇 〇〇

〇年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る採択変更申請書 (届出書)

〇年〇月〇日付け第〇号で採択通知のあった里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金を変更したいので、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領 (令和 7 年 3 月 31 日付け 6 林整森第 266 号林野庁長官通知) 別紙のⅢの第 4 の 5 に基づき、下記のとおり採択の変更を申請する (届け出る)。

記

1. 活動組織名 (法人の場合は末尾に法人番号を括弧書きで記載)

(法人番号 :)

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. 計画変更の理由

※交付金の増減の場合は金額も併せて記載すること。

5. 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金

区分	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	38,000 円/年	—	円	円	円	円
地域活動型 (森林資源活用)	120,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	116,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	112,000 円/ha	ha	円	円	円	円
地域活動型 (竹林資源活用)	332,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	304,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	276,000 円/ha	ha	円	円	円	円
複業実践型	191,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	176,000 円/ha	ha	円	円	円	円
	162,000 円/ha	ha	円	円	円	円
安全衛生装備	定額	—	円	円	円	円
小計	—	ha	円	円	円	円
機能強化	800 円/m	m	円	円	円	円
関係人口創出・維持	50,000 円/年	—	円	円	円	円
資機材等整備	1/2 以内	円	円	円	円	円
	1/3 以内	円	円	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				

(注1) 機能強化は円/m、関係人口創出・維持は円/年を単位とする。

(注2) 交付対象とする面積は0.1haを、延長は1mを下限とする。

(注3) 地域活動型及び複業実践型の交付単価は、上段から活動1年目、活動2年目、活動3年目の単価とする。

(注4) 資機材等整備の森林面積等欄は、金額を記載すること。なお、資機材等整備のうち林内作業車、薪割り機、薪ストーブ、炭焼き小屋、丸鋸又はチップパーの購入金額若しくは関係人口創出・維持による活動で使用する移動式の簡易なトイレの賃借料は「1/3以内」とする。

(注5) 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。

6. 事業費

(注) 事業費は、活動推進費、地域活動型、複業実践型、機能強化、関係人口創出・維持、資機材等整備の購入額の合計額とする。

7. 月別スケジュール

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
活動推進費												
地域活動型 (森林資源活用)												
資源活用 の取組												
地域活動型 (竹林資源活用)												
資源活用 の取組												
複業実践型												
機能強化												
関係人口創出・ 維持												
資機材等整備												

8. 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

9. 関係人口創出・維持の相手先及び活動内容

【地域外関係者の相手先名】 【活動内容】

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。

10. 資源活用の取組内容

【活動内容】

注) 利用する資源の範囲及び収益の取扱は森林所有者と事前に協議するものとする。

<施行注意>

以下の資料を添付すること。

- ・活動計画書
- ・協定書の写し
- ・活動組織の規約の写し
- ・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
- ・「みどりチェック」チェックシート（活動組織向け）

記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済みの資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

林野庁長官
内閣府沖縄総合事務局長
又は
〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇

殿

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇
又は
〇〇活動組織
代表 〇〇 〇〇

〇年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る交付決定前着
手届

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領の別紙のⅢの第 4 の 6 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. 事業主体（※地域協議会名又は活動組織名）
3. 着手予定年月日
4. 交付決定前の着手を必要とする理由

(別記条件)

1. 交付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事業主体が負担すること。
2. 交付決定を受けた交付金額が交付申請額又は交付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、着手から交付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 1) 活動組織から地域協議会に提出する場合、本届出中の「交付決定」、「交付申請」をそれぞれ「採択決定」、「採択申請」に変更すること。

(注 2) []内は、沖縄県以外に事務所を置く地域協議会にあっては林野庁長官、沖縄県に事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長とする。

(様式第 18 号)

○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る
活動記録兼作業写真整理帳 (活動日ごとの集合写真)

No.

○○活動組織

活動日： 年 月 日

写真	区分※		
	取組 内容	活動場所	
		活動内容	
	実施時間		
	活動 参加 人数	構成員	
		構成員以外	
合計			

活動日： 年 月 日

写真	区分※		
	取組内 容	活動場所	
		活動内容	
	実施時間		
	活動 参加 人数	構成員	
		構成員以外	
合計			

活動日： 年 月 日

写真	区分※		
	取組内 容	活動場所	
		活動内容	
	実施時間		
	活動 参加 人数	構成員	
		構成員以外	
合計			

※ 区分：活動推進費＝1、地域活動型（森林資源活用）＝2、地域活動型（竹林資源活用）＝3、複業実践型＝4、機能強化＝5、関係人口創出・維持＝6

(様式第 18 号 別添 1)

○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る
作業写真整理帳 (活動場所ごとの作業写真)

No.

○○活動組織

※作業箇所ごとに撮影地点を 1 箇所定め、作業前・作業中・作業後の状況を、同一地点・同一方向・同一画角でそれぞれ撮影すること。
※作業箇所の面積が 1 ha 以上の場合は、撮影地点は 2 箇所以上定めること。

作業前 年 月 日

写真

活動場所	
取組内容	

作業中 年 月 日

写真

作業後 年 月 日

写真

※ 活動の区分：活動推進費 = 1、地域活動型 (森林資源活用) = 2、地域活動型 (竹林資源活用) = 3、複業実践型 = 4、機能強化 = 5、関係人口創出・維持 = 6

(様式第 18 号 別添 2)

○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る
作業写真整理帳 (資源活用の取組の写真)

No.

○○活動組織

資源活用の取組の内容

--

資源活用の取組の写真 (遠景)

写真

資源活用の取組の写真 (近景)

写真

※ 資源活用の取組が複数ある場合は、いずれかの取組の写真 (遠景・近景) を貼付すること。

(様式第 19 号)

○年度里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金 モニタリング結果報告書
(注) 目標の設定及び標準地の状況の記載については、別に定めるガイドラインを参考とすること。

1 活動の目標等

対象森林：
区分：
目標：
モニタリング調査方法：

2 活動実施前 (○年度)

・標準地の 状況	
-------------	--

写真

3 活動計画 1 年目 (○年度)

・標準地の 状況	
・目標達成度	
・次年度に向 けた改善策	

写真

4 活動計画 2 年目 (○年度)

・標準地の 状況	
・目標達成度	
・次年度に向 けた改善策	

写真

5 活動計画 3 年目 (○年度)

・標準地の 状況	
・目標達成度	

写真

(様式第 20 号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇 殿

〇〇活動組織
代表 〇〇 〇〇

〇年度里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書

〇年度の実施状況について、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和 7 年 3 月 31 日付け 6 林整森第 266 号林野庁長官通知）別紙のⅢの第 4 の 7（1）に基づき、下記の関係書類を添えて報告する。

記

- 1 活動記録兼作業写真整理帳（様式第 18 号）
- 2 作業写真整理帳（様式第 18 号 別添 1、別添 2）
- 3 モニタリング結果報告書（様式第 19 号）
- 4 金銭出納簿（様式第 21 号）
- 5 実施状況整理票（様式第 20 号 別紙 1）
- 6 効果チェックシート（様式第 20 号 別紙 2）
- 7 「みどりチェック」チェックシート（活動組織向け）（様式第 14 号）
- 8 「関係人口創出・維持」の活動の参加者名簿（注 1）
- 9 精算払に係る申請書面（様式第 6 号別添 2 別記様式第 1 号）（注 2）

（注 1）「関係人口創出・維持」を実施した場合に添付すること。

（注 2）精算払がある場合に添付すること。

(様式第 20 号 別紙 2)

○年度 里山林活性化による多面的機能発揮に係る効果チェックシート

○○活動組織

■ 本年度の取組年度 活動計画1年目 活動計画2年目 活動計画3年目

■ 効果チェックシート

※ 採択された活動計画書の計画期間内で、活動を通じて得られた変化または効果について、以下の表に示した変化または成果に該当するものがあれば、チェック欄に「○」を記入してください。

(本年度が活動計画書の1年目であれば「今年度1年間」の活動を、2年目であれば「1年目と2年目」の活動を、3年目であれば「1年目から3年目まで」の活動を、それぞれ通じて得られた変化または効果に「○」を記入してください。)

項目	該当 すれば ○	具体的な変化または成果
活動の広がり (横展開)		活動組織の構成員数が増加した
		幅広い年齢層が協力して活動を行った
		新聞や雑誌、広報誌などで活動を紹介された
		他団体(活動団体、企業、自治体等)との協力関係がうまれた
		外部(異なる集落や都市)の住民も森林整備活動に参加した
活動の持続性 (自立性)		構成員が森林整備のための技術や安全管理の資格を取得した
		森林整備のための機材や道具を使用できる構成員数が増えた
		森林整備のために利用可能な本交付金以外の資金が増えた
		若い世代(40歳未満)が参加しており、長期的な活動が可能である
		本交付金終了後に森林整備活動を継続できる見込みがある
地域貢献 (景観)		対象森林が明るくなり、見通しが良くなった
		活動組織の構成員以外から景観が良くなったと言われるようになった
		対象森林や周辺の不法投棄の量が減った/ない状態を維持している
		対象森林が観光資源としても利用できるようになった
		在来種や歴史性を考慮した地域ならではの景観を守っている
地域貢献 (文化・教育)		対象森林が、地域の憩いの場として活用されている
		対象森林が、地域の子供たちの自然体験活動や学習・教育の場となっている
		地域の幼稚園、保育園、小中学校のいずれかと協力関係にある
		対象森林から得られた資源を伝統工芸品づくりに活用した
		伝統文化の維持や郷土食づくりに貢献する活動を行った
地域貢献 (その他)		鳥獣被害が軽減された(野生鳥獣の出没・侵入が減った)
		地域の農業と連携した活動を行った
		希少動植物の保護や生物多様性の保全に貢献している
		土砂流出が軽減されるなど自然災害の防止に役立った
		特産品の開発や地域の雇用創出など地域経済の活性化に貢献している

→次ページ

■ 効果チェックに際して特筆すべき事項

・ 自然災害等により、活動を計画どおりに行うことが困難な状況が生じた場合は、期待どおりの効果が得られないことも想定されます。災害等が発生し計画どおりに活動ができなかった場合には、その理由を選択し、該当がなければその他に簡単にご記入ください。

項目	該当 すれば ○	自然災害等による活動への影響
自然災害等		災害等で活動区域が被害を受け、活動が行えなかった。
		災害等で活動区域までの道が被害を受け、活動が行えなかった。
		土地所有者との協定が締結できず活動を行えなかった。
		感染症等の感染防止ため活動を行えなかった。
		野生鳥獣による人身被害防止のため活動を行えなかった。
		その他(自由記載)

(様式第 21 号)

○年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金 金銭出納簿

日付	区分	内容	収入 (円)	立替 (円)	支出 (円)				資機材購入 費のうち交 付金充当額	領収書等 番号	活動実施日	備考 (資機材等財産 の保管場所)
					人件費	委託費	その他	資機材の 購入等				

※ 活動の区分：活動推進費＝1、地域活動型（森林資源活用）＝2、地域活動型（竹林資源活用）＝3、複業実践型＝4、機能強化＝5、関係人口創出・維持＝6

(様式第 22 号)

番 号
年 月 日

〇〇活動組織
代表 〇〇 〇〇 殿

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇

〇年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況確認
通知書

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和 7 年 3 月 31 日付け 6 林整森
第 266 号林野庁長官通知）別紙のⅢの第 4 の 7（3）に基づき、実施状況について確
認したことを通知する。

（注） 交付金の返納を求める場合には、末尾に「なお、同要領別紙のⅢの第 5 の（1）
～（3）に基づき、既に交付した交付金額〇〇〇円との差額〇〇円について、〇〇年
〇月〇日までに納付されたい。」と追記すること。

(様式第 23 号)

番 号
年 月 日

〔 林野庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会
会長 〇〇 〇〇

〇年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況とり
まとめ報告書

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和 7 年 3 月 31 日付け 6 林整森
第 266 号林野庁長官通知）別紙のⅢの第 4 の 7（4）に基づき、活動組織の実施状況
を取りまとめたので、下記関係書類を添えて報告する。

記

活動組織実施状況整理票（別紙）

（注）〔 〕内は、沖縄県以外に事務所を置く地域協議会にあつては林野庁長官、沖縄
県に事務所を置く地域協議会にあつては内閣府沖縄総合事務局長とする。

○ 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

平成22年9月27日22経第960号
大臣官房経理課長から大臣官房総務課長、
大臣官房政策課長、大臣官房厚生課長、
大臣官房地方課長、大臣官房環境バイオ
マス政策課長、大臣官房国際部長、大臣
官房統計部長、各局(庁)長、沖縄総合事務
局長あて

最終改正 令和8年1月19日7予第1936号

補助事業等の執行に当たっては、従来から機会あるごとに適正な執行をお願いしているところである。

しかしながら、今般、会計検査院事務総局第5局の公益法人に対する会計実地検査において、当省所管の補助事業等の実施に要する人件費の算定等に関し指摘を受けたことは誠に遺憾である。

このため、補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、別添のとおり取り扱うこととしたので、人件費の算定が適切に行われるよう、補助事業等担当職員に対し周知徹底を図るとともに、適正な執行に努められたい。

また、今般の会計検査院の指摘を踏まえ、各補助事業の実施要領等に人件費の算定方法等を明示するなど、適正な措置を講じられたい。

なお、貴管下の関係機関の長には、貴職から通知願いたい。

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

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 時間単価

時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）
- ・交付先における出向者の人件費の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、交付先において賃金改定をした場合であって、実施中の補助事業等に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途交付先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、交付先との協議は、事業完了予定年月日まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間のみを計上する。

② 管理者等

管理者等については、原則として、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

(2) 事業従事者が一の補助事業等だけに従事することが雇用契約書等により明らかかな場合は、当該事業従事者の人件費については、(1)によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない従事期間は、日割り計算による。})$$

2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされて

いるものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間の営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する（した）（年間総支給額 + 年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（2）により算定した時間単価を補助金等の額の確定時に適用する。

（1）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額 + 年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

（2）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額 + 年間法定福利費）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + 当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たって

は、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【業務日誌の記載例】

(4月) 所属 ○○○部 ××課 役職 ○○○○ 氏名 ○○ ○○ 時間外手当支給対象者か否か

時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1				← A →				← B →													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
2				← A →				← A →			← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
3				← D →				← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査	
5				← A →				← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
.																						
.																						
.																						
30																						
31																						
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○												A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめでの記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・補助事業等の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・補助事業等の実施に当たり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合（ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。）
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業

等の従事状況を確認できるように区分して記載する。

- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成22年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則 (令和2年4月23日付け2予第206号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和2年4月23日から施行する。

(経過措置)

- 1 この通知の施行前に、この通知による改正前の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(平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。)に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正後の人件費通知の規定を適用しないことができる。

附 則 (令和3年3月26日付け2予第2658号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和8年1月19日付け7予第1936号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和8年1月19日から施行する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行前に、この通知による改正前の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(平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。)に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。