

令和7年度
里山林活性化による多面的機能発揮対策
交付金申請に係る手引き

令和7年4月

記載例

千葉県里山林保全整備推進地域協議会

継続申請団体における注意事項

<申請書類作成全体について>

- 1 本年度から、事業名など提出書類の様式が代わりますので、必ずホームページからダウンロードするか、メールでお送りしたファイルを使って作成してください。
- 2 記載例をよく参考にして、書類を作成して下さい。
- 3 今年度から多くの書類をエクセルに統一しました。また、提出いただく書類ごとにファイルが分れていましたが、エクセルで作る書類は一つにまとめ、シートごとに分けました。
- 4 使用する PC により、ダウンロードしたファイルの一部が印刷できなくなる、セルの中の字の一部が印刷できなくなるなどの可能性がありますのでご注意ください。
- 5 書類は、今までどおり、印刷したものを2部、活動する森林が所在する市役所、町役場の担当部署に提出してください。
- 6 今までどおりチェックが終了した時点でお知らせしますので、エクセルファイルをちば里山センターにメール添付で送って下さい。この際、ファイル名を「申請用エクセルファイル（具体的な団体名）」と変えて送って下さい。
- 7 団体の規約の添付は不要ですが、新メニューとなるので登記簿謄本のコピーは添付して下さい（継続活動地番については新たな取得は不要）。登記簿謄本のコピーには1枚ずつ、紙面左上に1から順に数字を記入し、地番一覧表にある番号と整合性をとってください。
- 8 事業名や活動期間が変わるので、基本的に活動森林の所有者との協定は結び直して提出して下さい。署名は直筆であれば押印不要です。なお、今年度を1年目とする場合の協定期間は、令和7年4月～令和10年3月を内包すること。不足分を後日結ぶことは認められない。

<採択申請に係わるチェックリスト>

- 1 提出書類はこのリストの順番に並べて下さい。
- 2 担当者連絡先として、連絡が取れる電話番号、1週間に2～3回はチェックするメールアドレスを書いて下さい。里山センターからの電話が不在着信となったときは返信下さい（電話番号は0438-62-8895と0438-38-3362の2つの場合があります。）。

<活動計画書>

- 1 モニタリングの方法及び目標数量がわかっている場合は具体的に記載下さい。不明なときは「現地調査等により検討のうえ、決定する。」と記載ください。目標数量がわ

からなくても方法がわかっている場合は、記載下さい。モニタリングの方法と目標数量は今年度の活動中に決まりますので、来年度提出の計画書では必ず修正下さい。

<採択申請書>

- 1 国単価は募集要項に記載している単価を用いてください（申請書のシートがそのようになっています）。
- 2 県単価は決定次第お知らせします。
- 3 市町単価は市町に問い合わせて、指示に従って下さい。

<その他>

- 1 資機材購入については、希望があれば、資機材購入理由書を提出下さい。また希望する資機材の順番に記載下さい。今年度も昨年度より予算規模が縮小されています。したがって、今まで資機材を購入したことのない団体を優先します。なお、上位に記載いただいた資機材が必ずしも採択されるとは限りません。
- 2 面積は単位を ha とし、すべて小数点第1位としてください（小数点第2位以下切り捨て）。
- 3 位置図、活動計画図、写真等については様式がありません。
- 4 活動計画図については、記載例等を参照し、エリア区分がわかること、写真の撮影方向（写真番号を入れる）を必ず入れて作成ください。
- 5 位置図は、活動する森林の概ねの位置が把握できるような大縮尺のものを用意下さい。
- 6 写真はエリアごとに撮影し、写真の番号とエリア番号入れ、活動計画図の写真の撮影方向の番号との整合性をはかって下さい。
- 7 写真は活動が必要なことを示すものです。例えば、竹林資源活用では、マダケやシノダケなど十分に写っていて、このメニューでの活動が妥当であることがわかるようにして下さい。
- 8 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の内容は今年度から実施いただくことになるので、よく読んでチェックを入れて下さい。詳しくは事業説明会で説明する予定です。

新規申請団体における注意事項

<申請書類作成全体について>

- 1 チェックリストに記載のある書類をすべて提出ください。但し資機材を購入しない場合は、資機材購入理由書は不要です。
- 2 提出書類は様式をホームページからダウンロードするか、メールでお送りしたファイルを使って作成してください。
- 3 記載例をよく参考にして、書類を作成して下さい。
- 4 使用するPCにより、ダウンロードしたファイルの一部が印刷できなくなる、セルの中の字の一部が印刷できなくなるなどの可能性がありますのでご注意下さい。
- 5 書類は、印刷したものを2部、活動する森林が所在する市役所、町役場の担当部署に提出してください。
- 6 書類は市町と里山センターでチェックをして、修正箇所はメールで指示するので、メールを頻繁に確認下さい。修正が終了した時点でお知らせしますので、書類作成に使用したエクセルファイルをちば里山センターにメール添付で送って下さい。この際、現在のファイル名は「申請用エクセルファイル様式(団体名)」となっていますが、団体名のところを**具体的な団体の名前に変えて**送って下さい。
- 7 登記簿謄本のコピーには1枚ずつ、紙面左上に1から順に数字を記入し、地番一覧表にある番号と整合性をとってください。
- 8 所有者との協定書の署名は直筆であれば押印不要です。なお、協定期間は、**令和7年4月～令和10年3月**を内包すること。不足分を後日結ぶことは認められません。

<採択申請に係わるチェックリスト>

- 1 提出書類はこのリストの順番に並べて下さい。
- 2 担当者連絡先として、連絡が取れる電話番号、**1週間に2～3回はチェックするメールアドレス**を書いて下さい。里山センターからの電話が**不在着信となったときは返信下さい**(電話番号は 0438-62-8895 と 0438-38-3362 の2つの場合があります。)

<活動計画書>

- 1 モニタリングの方法及び目標数量がわかっている場合は具体的に記載下さい。不明なときは「現地調査等により検討のうえ、決定する。」と記載ください。目標数量がわからなくても方法がわかっている場合は、記載下さい。**モニタリングの方法と目標数量は今年度の活動中に決まりますので、来年度提出の計画書では必ず修正下さい。**
- 2 **活動計画書の取組概要はエリアごとに記載してください。**
エリアとは、活動区域全体を森の状況(樹種(針葉樹林、広葉樹林、混交林、竹

林など)、林齢(若い、古いなど)、地形など)から区分したもの。森の状況により整備する目標が異なってくるので、後述するモニタリングの方法が基本的に異なります。エリアごとに、写真管理なども必要となってくるため、**エリア区分はあまり細かくしないことが重要です。**

<採択申請書>

- 1 国単価は募集要項に記載している単価を用いてください(申請書のシートがそのようになっています)。
- 2 県単価は決定次第お知らせします。
- 3 **市町単価は市町に問い合せて、指示に従って下さい。**

<その他>

- 1 資機材購入については、希望があれば、資機材購入理由書を提出下さい。また希望する資機材の順番に記載下さい。今年度も昨年度より予算規模が縮小されています。したがって、今まで資機材を購入したことのない団体を優先します。なお、上位に記載いただいた資機材が必ずしも採択されるとは限りません。
- 2 面積は単位を ha とし、すべて小数点第1位としてください(小数点第2位以下切り捨て)。
- 3 位置図、活動計画図、写真等については様式がありません。
- 4 活動計画図については、記載例等を参照し、エリア区分がわかること、写真の撮影方向(写真番号を入れる)を必ず入れて作成ください。
- 5 位置図は、活動する森林の概ねの位置が把握できるような大縮尺のものを用意下さい。
- 6 写真はエリアごとに撮影し、写真の番号とエリア番号入れ、活動計画図の写真の撮影方向の番号との整合性をはかって下さい。
- 7 **写真は活動が必要なことを示すものです。**例えば、竹林資源活用では、マダケやシノダケなど十分に写っていて、このメニューでの活動が妥当であることがわかるようにして下さい。
- 8 **安全研修会は毎年1回実施するものとし、その実施内容を検討のうえ具体的に記載下さい。**なお、**この安全研修会の講師は経験豊富な会員とすることも可能です。**
- 9 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の内容は今年度から実施いただくことになるので、よく読んでチェックを入れて下さい。詳しくは事業説明会で説明する予定です。

令和7年度 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金採択申請に係わるチェックリスト

1 活動組織の連絡先等

活動組織の名称	〇△の森を育てる会		
代表者の肩書	代表		
代表者の氏名	遠山 由紀		
事務所所在地 [活動計画書の2と一致]	市原市〇△-3		

担当者の連絡先(地域協議会事務局から電話、メールがあります。また郵便物が届くこともあります。)			
住所	〒 市原市〇△-3		
肩書・氏名	肩書: 代表	氏名: 遠山 由紀	
電話・FAX	電話: 0436-65-〇〇〇〇	FAX: 電話と同じ	
携帯電話番号	080-2162-〇〇〇〇		
メールアドレス	yukisan0267@yahoo.co.jp		

2 提出書類とその順番

番号	項目	チェック欄	
		提出	備考
①	提出書類チェックリスト(申請添付様式1)	<input checked="" type="checkbox"/>	
②	活動組織の規約	<input type="checkbox"/>	※1
③	活動組織参加同意書	<input checked="" type="checkbox"/>	
④	交付金の実施に関する協定書	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑤	地番一覧表	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑥	対象森林の所有者を証明できる資料(登記簿謄本等)の写し	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑦	位置図(道路地図、ネット地図等)	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑧	活動計画図(「活動計画図の記載例、活動計画図・写真について、申請に係わる手引き」を参照)	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑨	対象森林の現況がわかる写真(「活動計画図・写真について、申請に係わる手引き」を参照)	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑩	活動計画書	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑪	安全講習会の実施内容(予定及び実績)	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑫	傷害保険の契約内容(予定及び実績)	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑬	採択申請書	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑭	資機材購入理由書	<input checked="" type="checkbox"/>	※2
⑮	活動組織の安全装備と購入予定	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑯	安全の規範(個別規範:林業)事業者向けチェックシート	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑰	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	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑱	預金通帳コピー(活動団体名義、支店名、口座番号が確認できるページ)	<input checked="" type="checkbox"/>	

※1:継続申請で変更がない場合は省略可 ※2:希望がない場合は省略可

※3:ホームページからダウンロードできないものは独自に作成ください

地番一覧表

千葉県市原市〇△字池の脇の3筆の森林を申請する場合

申請団体：〇△の森を育てる会

申請箇所：千葉県市原市〇△字池の脇32-1外6筆

3年間の活動計画における交付メニュー（注4）

登記簿 簿本 番号	エリア番号	大字・字	地番	公簿面積等 (m ²)	活動面積 (m ²)	測量の種類 (注3)	所有者氏名	所有者住所	令和7年度	令和8年度	令和9年度	備考
1	1	〇△字池の脇	32-1	3,450.00	3,250.00	ア	〇〇 〇〇	××市〇△～	森林活用	森林活用	森林活用	
2	2	〇△字池の脇	33	3,350.00	3,100.00	ア	〇〇 〇〇	××市〇△～	竹林活用	竹林活用	竹林活用	
3	3	〇△字池の脇	12	5,400.00	5,100.00	イ	〇〇 ×△	××市〇△～	-	森林活用	森林活用	
4	作業道	〇△字池の脇	9	-	-	-	〇〇 ×△	××市〇△～	機能強化			
5	作業道	〇△字池の脇	10-4	-	-	-	〇〇 △▽	××市〇△～	機能強化			
6	作業道	〇△字池の脇	10-5	-	-	-	〇〇 ×□	××市〇△～	機能強化			
7	作業道	〇△字池の脇	11	-	-	-	〇〇	××市〇△～	機能強化			
計				12,200.00	11,450.00							

登記簿本の写しに、1枚ずつ1から順に番号を振り、地番に対応する写しの番号を入力する

別紙「活動計画図」に対応するエリア番号を入力する

登記簿本等に記載されており、市町村名よりあとの部分を入力すること（一般的な住所とは異なるので注意）

森林機能強化タイプでは「公簿面積」「活動面積」記載不要

実際の面積は公簿面積より増えることが多い（市町村で地籍調査を実施済の場合を除く）。隣接森林との境界が正確にわからない場合は、境界付近は活動エリアから除くことがある

行が足りないときは追加することができる

注1：面積の単位は㎡とし、小数点以下の数字があっても四捨五入せずそのまま記載すること注4

注2：測量の種類は、以下の区分によるものとする。

注3

項目
ア 登記面積を用いた。
イ 森林計画図と森林簿を用いた。
ウ 現地を実測した。
エ その他（備考欄に詳細記入）

項目
地域活動型（森林資源活用） → 「森林活用」
地域活動型（竹林資源活用） → 「竹林活用」
複業実践型 → 「複業実践」
森林機能強化タイプ → 「機能強化」

位置図・活動計画図の作成方法について

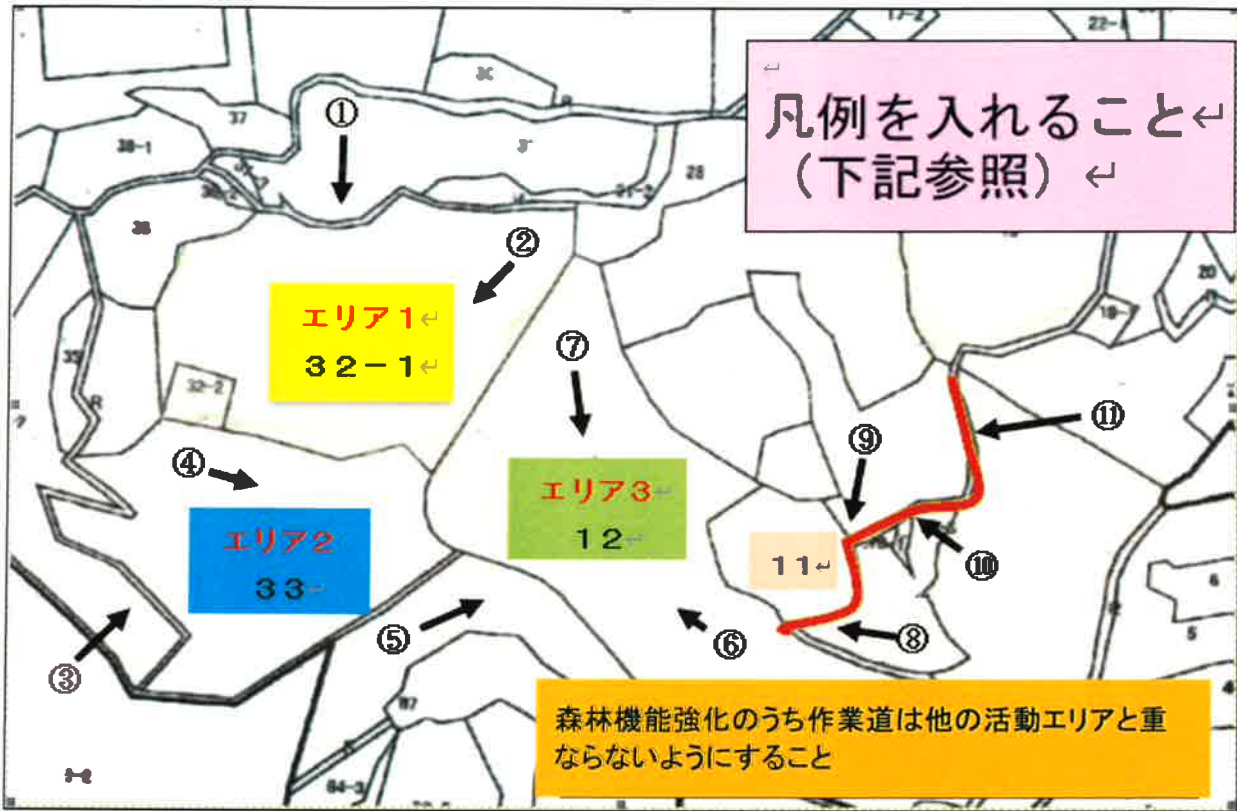
<位置図>

- 1：縮尺は1/2万5千～1/5万地形図を原則とするが、縮尺が合致すれば道路地図、ネット地図等のコピーで可とする
- 2：近隣の主要国道、県道、鉄道、学校など目標となるものを含む範囲とし、併せて方位、縮尺、申請箇所などを明記する

<活動計画図>

- 1：記載例を参考にすること
- 2：事業実施箇所について、エリア区分がわかるようにして、エリア番号と地番を記載すること（地番記載のある図面を利用するとよい）
- 3：エリア名など、地番、面積、延長、年度ごとに実施するメニューを記載した凡例を付けること
- 4：森林機能強化では、改修を実施する路網や鳥獣防止柵を図示すること
- 5：記載例のように提出する写真の番号と撮影方法を計画図に入れること

<活動計画図(記載例)>



縮尺 1/2500

森林機能強化は11、13、14-1、14-2の4筆
「①→」から「⑪→」は写真撮影位置と番号

<凡例(記載例)>

エリア名	地番	面積・延長	実施する活動メニュー			長期にわたり手入れがされていなかったと考えられる里山林
			令和7年度	令和8年度	令和9年度	
1	32-1	0.3ha	森林資源活用	森林資源活用	森林資源活用	○
2	33	0.3ha	竹林資源活用	竹林資源活用	竹林資源活用	○
3	12	0.5ha		森林資源活用	森林資源活用	○
作業道	11他	200m	森林機能強化			

(注)

1: 令和5年度から開始する箇所である。

2: エリア1は里山林保全で、エリア2は竹林整備で3年間実施する活動計画となっている。

3: エリア3はアクセスが困難な状況であるため、令和7年に作業道を整備した後、令和6年度から森林資源利用を2年間実施する予定となっている。

対象森林等の現況写真の撮影について

- 1 : エリアごとに、森林資源活用と竹林資源活用かが判断できる写真を撮影する
- 2 : エリアごとの写真の枚数は、外部から1枚以上、内部から1枚以上、計2枚以上
- 3 : 森林資源活用を申請するエリア（スギ・ヒノキ林、雑木林、その他）の写真は、以下の項目に留意する（全てを満たす写真でなくて良い）
 - ・ 主な樹種がスギ・ヒノキなどの針葉樹か広葉樹かわかること
 - ・ 立木が混んでいて、林内が暗い
 - ・ 枯木や倒木があり、林内が歩きにくい、見通しが悪い
 - ・ 灌木が多くて林内が歩きにくい、見通しが悪い
- 4 : 竹林資源活用を申請するエリア（竹林、竹が侵入した林、シノダケが適度以上に繁茂など）の写真は、以下の項目に留意する（全てを満たす写真でなくて良い）
 - ・ モウソウ、マダケなどが密生し見通しが悪い、歩きにくい
 - ・ モウソウ、マダケ、シノダケが森林に侵入
 - ・ 枯木や倒木があり、林内が歩きにくい、見通しが悪い竹林が他の樹種からなる森林に侵入し、圧迫している状況を撮影する。
アズマネザサ（しの竹）に関しては、著しく繁茂している状況が必要となる。
- 5 : 森林機能強化（作業道等）
写真は50mに1枚程度を目安とし、活動（作業道整備）が必要な状況を撮影する
- 6 : 関係人口創出・維持
このメニューは具体的に実施する計画があることが前提になるので、実施しする予定の場所の写真を撮影し、簡単な説明を加える（例えば、竹の伐採、集積を手伝ってもらう、堆肥作り（落ち葉集め）を手伝ってもらう、など）
- 7 : 写真には1から番号を付け、計画図に示す写真の位置、方向と一致させる

活動計画書

令和7年5月1日策定
(○年○月○日 第○回改定)

○△の森を育てる会

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計画書

1. 活動組織名

○△の森を育てる会
※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

千葉県市原市△△（団体の所在地、もしくは代表者の住所）

3. 取組の背景

活動するエリアはモウソウチク林、雑木林、スギ林でどれもかつては利用されていたが、今は放置されて現地まで行く道も荒廃している。一方、室町時代に砦があったといわれており、地域のシンボリックな場所でもある。そこで、整備を進めて地域の森として蘇らせようという地元有志とその友人が集まり令和4年に活動組織を立ち上げた。
--

※ 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

○エリア1（森林資源活用） 倒木整理、刈払い、灌木等の伐採で見通しのよい良好な景観を再生し、落ち葉等で堆肥を作り、利用する ・倒木の整理、刈払い、堆肥生産（1年目） ・刈り払い、灌木等の伐採、堆肥生産、利用（2年目～3年目）
○エリア2（竹林資源活用） 折れ竹、枯れ竹整理と伐竹を行いタケノコが発生するモウソウチク林に整備する ・枯れ竹、折れ竹の整理、伐竹した竹を堆肥場作りに利用（1年目） ・立竹の伐採、集積・整理とタケノコ生産、利用（2～3年目）
○エリア3（森林資源活用） 5～10%程度のスギの間伐を行い、伐採木は適宜搬出し、薪として生産、利用する

5. 構成員の概要

10人、元小学校教員、農家、コンビニ経営、主婦、会社員など、40～70代、地元市原市及び県内、自然観察のグループに参加している会員あり

※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。参加同意書の人のみでよい

6. 年度別スケジュール

区分	7年度	8年度	9年度
1. 主たる活動			
A-1. 地域活動型 (森林資源活用)	0.3 ha	0.8 ha	0.8 ha
資源活用の取組	堆肥生産	堆肥及び薪の生産、利用	堆肥及び薪の生産、利用
A-2. 地域活動型 (竹林資源活用)	0.3 ha	0.3 ha	0.3 ha
資源活用の取組	竹で堆肥場作成	タケノコ生産、利用	タケノコ生産、利用
B. 複業実践型	ha	ha	ha
資源活用の数値目標 (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	0.5 ha	0.5 ha
2. 従たる活動			
C. 機能強化	200 m	m	m
	ha	ha	ha
D. 関係人口創出・維持	倒れた竹や雑木などの片付け		竹の伐採と搬出
E. 資機材等整備	チェーンソー、ポータブルロープウィンチ、簡易トイレ、東屋	チェーンソー、刈払機、薪割機	
F. 活動推進費	森林調査、安全研修	境界刈り払い、安全研修	作業路整備

- ※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
エリアA	森林資源活用	見通しが良く歩きやすい森林	見通し(調査で決定)
エリアB	竹林資源活用	過密なスギ等の密度を下げる	標準地の竹の本数(調査で決定)
エリアC	森林資源活用	過密な竹の密度を下げる	伐採本数(調査で決定)

- ※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
7年度	別紙のとおり	別紙のとおり
8年度	安全作業について	ヒアリハット、緊急対応方法の勉強、作業を進めるための心構え
9年度	貴会の取り扱い方法	チェーンソー、刈払機の安全な操作、メンテナンス

9. 安全のために装備する物品及び傷害保険の名称

- ・会員及び一般参加者には例外なくヘルメットを着用させる。
- ・チェーンソーを操作するものは、ゴーグル、防護具(チャップス)などを着用する。
- ・活動の会員は、スポーツ安全保険に加入する。

10. 4年目以降の活動（森林管理）計画

刈払い、立木竹の伐採などを定期的に行い、適度に管理されている森林、竹林を維持する

11. 活動の継続のための取組

地域内外の人が集えるようツリーハウスの製作や、薪・タケノコの生産販売を行い団体の認知度と収益を上げ活動が継続できるよう仕組みづくりを行う。

※ 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、寄付金のほか、たい肥やタケノコの販売を進める

※ 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。

13. 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。

安全講習会の実施予定・実績

項目	予定(申請時に記載)	実績(実績報告時に記載)	備考
実施日	令和7年10月15日		
時間	9時30分～12時		
実施場所	池の脇公民館、活動地内		
テーマ	作業の基礎講習会		
参加人数	11人(全員)		
講師氏名	山ノ内 有希		
講師資格	チェーンソー、草刈り機、法定講習修了里山センターチェーンソー安全講習会(上級編)終了		
実施内容	林業災害発生の事例紹介 危険な動植物について 緊急時の避難方法 危険な箇所の確認 作業中の意思表示方法の確認		

注1:安全講習会は原則として全員参加が必要です

会員の都合等で複数回実施(予定)の場合は、別葉等に記載のこと

2:作業開始前の安全講話、安全確認作業等を安全講習会とすることはできません

3:講師は、外部講師、内部講師いずれも可です

4:「講師資格」が特に無い場合、代表、副代表などの会の役職があれば記載してください。

5:実施内容は、できるだけ具体的に書いてください

別途報告書等を作成の場合は、「詳細は報告書のとおり」と記載してください

傷害保険の契約内容(予定・実績)(チェーンソー利用)

項 目	予定(申請時に記載)	実績(実績報告時に記載)	備考
保険名称	スポーツ安全保険		
保険会社	東京海上日動火災保険		
保険期間	R7.4.11 ~ R8.4.10		
動力機対象の有無	有		
保険対象額・人数	1,200円/人・年、4人		
保険内容	死亡 600万円 入院 1,800円 事故日から180日以内 通院 1,000円 事故日から180日以内 30日程度 その他は別添関係書類のとおり		

注1: 現在掛けている保険はその内容を、今後掛ける予定の場合はその内容を記載してください

2: 通常の活動と、チェーンソー等を利用した活動で保険を分けている場合は、2葉にわけて記載してください

3: 保険期間、保険人数等を正確に記載してください

4: 保障内容は、1死亡の場合、2入院の場合、3通院の場合に分けて記載してください

上記1~3以外の保障については「別添関係書類のとおり」とすることができます

傷害保険の契約内容(予定・実績)(チェーンソー利用者以外)

項 目	予定(申請時に記載)	実績(実績報告時に記載)	備考
保険名称	ボランティア保険		
保険会社	三井住友海上火災保険		
保険期間	R7.4.11 ~ R8.4.10		
動力機対象の有無	有		
保険対象額・人数	500円/人・年、7人		
保険内容	死亡 230万円 入院 8,000円 通院 5,000円 その他は別添関係書類のとおり		

注1: 現在掛けている保険はその内容を、今後掛ける予定の場合はその内容を記載してください

2: 通常の活動と、チェーンソー等を利用した活動で保険を分けている場合は、2葉にわけて記載してください

3: 保険期間、保険人数等を正確に記載してください

4: 保障内容は、1死亡の場合、2入院の場合、3通院の場合に分けて記載してください

上記1~3以外の保障については「別添関係書類のとおり」とすることができます

令和7年5月20日

千葉県里山林保全整備推進地域協議会
会長 佐藤 孝之 様

〇△の森を育てる会
代表 遠山 由紀

令和7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6林整森第266号林野庁長官通知）別紙のⅢの第5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）

〇△の森を育てる会

（法人番号：

）

2. 協定の対象となる森林の位置

市原市〇△字池の脇12、32-1、33

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	—	38,000 円	6,300 円	6,300 円	50,600 円
地域活動型 (森林資源活用)	120,000円/ha	0.3 ha	36,000 円	6,000 円	6,000 円	48,000 円
	116,000円/ha					
	112,000円/ha					
地域活動型 (竹林資源活用)	332,000円/ha	0.3 ha	99,600 円	16,500 円	16,500 円	132,600 円
	304,000円/ha					
	276,000円/ha					
複業実践型	191,000円/ha	ha	円	円	円	ha
	176,000円/ha					
	162,000円/ha					
安全衛生装備	定額	ha	円	円	円	円
小計	—	0.6 ha	135,600 円	22,500 円	22,500 円	180,600 円
機能強化	800円/m	200 m	160,000 円	20,000 円	20,000 円	200,000 円
関係人口創出・維持	50,000円/年		50,000 円	8,300 円	8,300 円	66,600 円
資機材等整備	1/2以内	円	306,750 円	円	円	306,750 円
	1/3以内	円	416,666 円	円	円	416,666 円
計			1,107,016 円	57,100 円	57,100 円	1,221,216 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、薪ストーブ又は炭焼き小屋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 2,541,900 円

(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						森林調査	安全研修						
						←→							
地域活動型 (森林資源活用)								刈払い、倒木処理					
								←→					
資源活用 の取組										薪用に 搬出	堆肥作 成		
地域活動型 (竹林資源活用)								倒竹片付け、除竹					
								←→					
資源活用 の取組										堆肥場 所作成			
複業実践型													
機能強化						作業道 補修							
						←→							
関係人口創出・ 維持								竹片付 け		倒れた 雑木片 付け			
								←→		←→			
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
別紙のとおり	別紙のとおり	10 月
		月

8. 関係人口創出・維持の相手先及び活動内容

<p>【地域外関係者の相手先名】 御園町（佐倉市御園町）町内会の有志の会</p> <p>【活動内容】 倒れた竹や雑木などの片付け</p>
--

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

<p>【活動内容】 伐採した竹を用いて、堆肥場所を作り、その中に落ち葉などを搬入して畑等に利用する堆肥を作る</p>
--

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
- ・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
等を添付するものとする。

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、省略するにあたっては、提出済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。

資機材購入内訳書

団体名：○△の森を育てる会

1 購入資機材一覧

番号	資機材の名称	規格等	単価	数量	購入金額(税込み) (注2、注3)			購入理由(注4)	備考(注3)
					令和7年度	令和8年度	令和9年度		
1	電動チェーンソー	25cm	53,500	1	53,500			竹林の伐採専用	
2	ポータブルローブウィンチ	40cc	400,000	1	400,000			作業道の支障木除去、スギ林で伐採及び搬出	
3	簡易トイレ	汲取り式	160,000	1	160,000			近くにトイレが無い	
4	エンジンチェーンソー	35cc、30cm	65,500	1		65,500		伐採木が中径木のため	
5	刈払機	肩掛け、24cc	52,000	1		52,000		刈払い作業の効率化	
6	薪割機	エンジン式、最大30t	300,000	1		300,000		搬出した丸太から薪を作る	
合計金額(税込み)					613,500	417,500	0		

注1: 活動計画書に記載した3年間の購入予定の資機材を全て記載して下さい。欄が足りない場合は、適宜行を挿入して下さい

注2: 予め複数の者から見積書を求め、最も安い見積額を記載するとともに、その見積書とパンフレット(仕様が分かる資料)の写しを添付して下さい

(ネット通販で購入する場合は、通販サイトのページを印刷して添付して下さい)

注3: 活動組織が消費税の課税事業者であって、購入資機材について消費税の確定申告を行う場合は、購入金額には消費税を含まない額を記載するとともに、備考欄に「消費税を含まない」と記載して下さい

注4: 交付金の対象になる資機材は、交付金の活動に必要な資機材だけです。当該資機材が交付金の活動に必要なものであることが分かるよう、その理由を記載して下さい

2 資機材等購入にあたっての確認事項(当てはまるものに○を記入して下さい)

確認事項	確認項目
① その資機材は、「交付金の用途」に該当していますか ⇒ 不明な場合は協議会までお問い合わせください	はい・いいえ
② その資機材は、「交付金の活動」の実施に不可欠ですか	はい・いいえ
③ その資機材の規格や数量等は、活動組織の規模及び作業内容等に対して妥当ですか	はい・いいえ
④ その資機材は、交付金事業終了後も継続的に必要となりますか	はい・いいえ
⑤ レンタルと比較して、購入した方が安上がりですか	はい・いいえ
⑥ 採択された場合でも、実績報告において証拠書類等がない場合は対象経費と承知していますか	はい・いいえ
⑦ その資機材は、初年度に購入する予定ですか	はい・いいえ

- 3 2の⑦で「いいえ」と回答した方は、資機材を初年度に購入しない理由を記載して下さい。
 (注)事業効果を勘案し、資機材は原則として初年度に購入することとしています。

資機材の名称	購入予定年度	初年度に購入しない理由

4 購入とレンタルの比較結果 ※「レンタル料>購入額」の場合は購入可能です

資機材の内容	レンタル料の場合		購入の場合		比較の結果 (A > C)	備考
	レンタル料の 単価	3年間の 稼働予定日数	3年間のレンタル料 (A)	購入単価 (B)		
チェーンソー	4,200	40	168,000	72,000	36,000	適当
ポータブルローブウィンチ	6,000	60	360,000	400,000	200,000	適当
簡易トイレ	3,000	60	180,000	160,000	80,000	適当
刈払機	4,700	40	188,000	52,000	26,000	適当
薪割機	12,000	30	360,000	300,000	150,000	適当

(注)この様式は、レンタルと購入を比較する場合の参考様式です。リースの場合や、レンタルであってもこの様式に拠りたい場合は、任意の様式で比較結果を明らかにしてください

(注)レンタル料の単価は、次表の単価を用いて下さい。備考欄に1泊2日と記載があるものを連続する2日間で使用する場合は、当該2日分の使用を1回として計算して下さい。2泊3日と記載があるものを、連続する3日間のうち2日又は3日使用する場合は、当該2日分又は3日分の使用を1回として計算して下さい。これ以外の単価を用いて計算する場合は、単価の根拠が分かる資料を添付して下さい

資機材の内容	レンタル料の単価	備考
刈払機	4,700	1泊2日の単価
チェーンソー	4,200	1泊2日の単価
薪割機	12,000	購入価格が50万円、27t程度のもの、1日の単価
携帯型GPS機器	5,980	購入価格が10万円程度のもの、1泊2日の単価
電動ドリル	1,480	購入価格2万円程度のもの、1泊2日の単価
チルホール(750kg)	5,550	2泊3日の単価

活動組織の安全装備の現状と購入予定

団体名: ○△の森を育てる会

令和7年5月10日現在

(1) 会員数等

会員数	20人
うちチェーンソー等動力機械を扱う人数	5人

(2) 機器等の補油状況

機 器	現在保有数	令和7年度購入予定	合計
チェーンソー	1	1	2
刈払機	2		2
ポータブルロープウィンチ		1	1
簡易トイレ		1	1

(3) 安全備品数(個人所有も含む)

安全備品	現在保有数	令和7年度購入予定	合計
ヘルメット	15	7	22
ゴーグル	2	3	6
安全靴	3	3	6
保護具(チャップス等)	2	1	2

※ 必要に応じて、適宜追記する

* 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

* 令和3年2月26日

* 林野庁

事業者名	
記入者 役職・氏名	
業種 (○を付ける。複数選択可)	素材生産／造林・保育／その他 ()
雇用労働者の有無	有 / 無
記入日	令和 6 年 5 月 10日

現在の取組状況をご記入下さい。

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 -:該当しない
1	作業安全確保のために必要な対策を講じる	
1-(1)	人的対応力の向上	
1-(1)-①	作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。	○
1-(1)-②	知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。	○
1-(1)-③	作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。	○
1-(1)-④	適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。	○
1-(1)-⑤	職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。	○
1-(1)-⑥	安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。	△
1-(2)	作業安全のためのルールや手順の順守	
1-(2)-①	関係法令等を遵守する。	○

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 -:該当しない
1-(2)-②	高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。	△
1-(2)-③	作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。	○
1-(2)-④	日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。	×
1-(2)-⑤	作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。	△
1-(2)-⑥	作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。	×
1-(3)	資機材、設備等の安全性の確保	
1-(3)-①	燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。	△
1-(3)-②	機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。	△
1-(3)-③	資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配慮したものを選択する。	×
1-(4)	作業環境の改善	
1-(4)-①	職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。	○
1-(4)-②	高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。	○
1-(4)-③	安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。	△
1-(4)-④	現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。	○
1-(4)-⑤	4 S（整理・整頓・清潔・清掃）活動を行う。	×
1-(5)	事件事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 -:該当しない
1-(5)-①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事件事例やヒヤリ・ハット事例を積極的に収集・分析・共有し、再発防止策を講じるとともに危険予知能力を高める。	△
1-(5)-②	実施した作業安全対策の内容を記録する。	×
2	事故発生時に備える	
2-(1)	労災保険への加入等、補償措置の確保	
2-(1)-①	経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。	○
2-(2)	事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施	
2-(2)-①	事故が発生した場合の対応（救護・搬送、連絡、その後の調査、労基署への届出、再発防止策の策定等）の手順を明文化する。	△
2-(3)	事故時の事業継続のための備え	
2-(3)-①	事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。	△

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

申請時 (します)	(5)廃棄物の発生抑制、 適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時 (しました)
<input checked="" type="checkbox"/>	廃棄物の削減に努め、適正に処理	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	未利用材の有効活用を検討	<input type="checkbox"/>

申請時 (します)	(1)適正な施肥	報告時 (しました)
<input type="checkbox"/>	※種苗生産を行う場合 肥料の適正な保管 (該当しない) <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	※種苗生産を行う場合 肥料の使用状況等の記録・保存に努める (該当しない) <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請時 (します)	(6)生物多様性への悪影響の防止	報告時 (しました)
<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>

申請時 (します)	(2)適正な防除	報告時 (しました)
<input type="checkbox"/>	※農薬を使用する場合 農薬の適正な使用・保管 (該当しない) <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	※農薬を使用する場合 農薬の使用状況等の記録・保存 (該当しない) <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請時 (します)	(7)環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
<input checked="" type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	関係法令の遵守	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	林業機械等の装置・車両の適切な整備と管理の実施に努める	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める	<input type="checkbox"/>

申請時 (します)	(3)エネルギーの節減	報告時 (しました)
<input checked="" type="checkbox"/>	※林業機械や施設の電気・燃料の使用状況の記録・ 保存に努める (該当しない) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	※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 (該当しない) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請時 (します)	(4)悪臭及び害虫の発生防止	報告時 (しました)
<input type="checkbox"/>	※悪臭・害虫の発生防止・低減に努める (該当しない) <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(注1)※の記載内容に「該当しない」場合には口にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。
 (注2)申請を行う際は「申請時」欄に☑を付し、報告の際は「報告時」欄に☑を付して提出してください。

※チエックスシート等の提出者から抽出により農林水産省職員による現地確認が行われる場合があります。
※②に示す関係法令は以下のとおりです。

- (1) 適正な施肥
 - ・肥料の品質の確保等に関する法律 (昭和 25 年法律第 127 号)
 - ・農用地の土壌の汚染防止等に関する法律 (昭和 45 年法律第 139 号)
 - ・土壌汚染対策法 (平成 14 年法律第 53 号) 等
 - (2) 適正な防除
 - ・農業取締法 (昭和 23 年法律第 82 号)
 - ・植物防疫法 (昭和 25 年法律第 151 号)
 - ・医薬品、医療機器等の品質、有効性及び (昭和 35 年法律第 145 号) 安全性の確保等に関する法律に関する法律 等
 - (3) エネルギーの節減
 - ・エネルギーの使用の合理化及び非化石工 (昭和 54 年法律第 49 号) ネルギーへの転換等に関する法律 等
 - (4) 悪臭及び害虫の発生防止
 - ・家畜排せつ物の管理の適正化及び利用の (平成 11 年法律第 112 号) 促進に関する法律
 - ・悪臭防止法 (昭和 46 年法律第 91 号) 等
 - (5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分
 - ・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 (平成 12 年法律第 116 号) 法律
 - ・国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律 (平成 12 年法律第 100 号) に関する法律
 - ・容器包装に係る分別収集及び再商品化の (平成 7 年法律第 112 号) 促進等に関する法律
 - ・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する (令和 3 年法律第 60 号) 法律 等
- (6) 生物多様性への悪影響の防止
 - ・遺伝子組換え生物等の使用等の規制による (平成 15 年法律第 97 号) 生物の多様性の確保に関する法律
 - ・水質汚濁防止法 (昭和 45 年法律第 138 号)
 - ・湖沼水質保全特別措置法 (昭和 59 年法律第 61 号)
 - ・鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化 (平成 14 年法律第 88 号) に関する法律
 - ・鳥獣による農林水産業等に係る被害の防 (平成 19 年法律第 134 号) 止のための特別措置に関する法律
 - ・合法採採木材等の流通及び利用の促進に (平成 28 年法律第 48 号) 関する法律
 - ・水産資源保護法 (昭和 26 年法律第 313 号)
 - ・持続的養殖生産確保法 (平成 11 年法律第 51 号) 等
 - (7) 環境関係法令の遵守等
 - ・環境と調和のとれた食料システムの確立 (令和 4 年法律第 37 号) に関する法律
 - ・労働安全衛生法 (昭和 47 年法律第 57 号)
 - ・環境影響評価法 (平成 9 年法律第 81 号)
 - ・地球温暖化対策の推進に関する法律 (平成 10 年法律第 117 号)
 - ・国等における温室効果ガス等の排出の削減 (平成 19 年法律第 56 号) 減に配慮した契約の推進に関する法律
 - ・土地改良法 (昭和 24 年法律第 195 号)
 - ・森林法 (昭和 26 年法律第 249 号)
 - ・漁業法 (昭和 24 年法律第 267 号) 等