

【活動と書類作成についての考え方】

提出書類は、交付金を適正に使用し、活動が実施されたことを説明するものです。このことを念頭に書類を作成して下さい

適正な使用 ⇒ 支出証拠書類、集合写真

活動の実施 ⇒ モニタリング報告書、状況写真等、現地確認

活動は2つに分かれます

1 荒廃した森(竹)林で素材生産(利用、販売)ができるように、森(竹)林整備を行い、併せて素材生産にも取り組む

⇒ 日当などは主に森(竹)林整備だが、一部素材生産

2 森(竹)林整備がある程度進み、素材生産のための作業が中心だが、森(竹)林整備にも継続して取り組む

⇒ 日当などは素材生産に関わる作業が中心だが、一部森林整備も

1と2でモニタリングだけではなく状況写真も変わってくる

モニタリングについて

モニタリングは活動の目的を明確化し具体的に示し、その達成度をチェックするものです

提出書類作成の心得

活動が適正だったことを、事務局と市町において、書類と現地で確認します

書類が不備であると、活動が適正に行われていたのか疑義を生じます

この事業は、国、県、市町の税金を使っており、会計検査院などの検査の対象です。

提出書類の数は多いですが、作成例を参考にして、また必要な記載は出来る限り簡潔に作成すること

活動から交付金支払いまでのスケジュール

- ・ 現地確認（2月から3月上旬）
完全に終了する前でも可、市町と事務局
活動した状況、モニタリングの確認
- ・ 書類完成 ⇒ 2月28日（末日）
- ・ 書類提出 ⇒ 完成の翌日まで（今年度は3月2日）
に活動地の所在市町（2部）
- ・ 市町でチェック ⇒ 事務局でチェック
- ・ 市町及び事務局からの修正指示と対応 ⇒ 完成
⇒ 提出後3月25日頃まで
書類が多く、煩雑なため、ほとんどの団体で、
書類の訂正がある
書類提出後はメールを頻繁にチェックすること
- ・ 交付金支払い ⇒ 3月末まで

【地域協議会へ提出する前にチェックするリスト】

・実施状況報告時の提出書類と順番

- ☐ 地域協議会へ提出する前にチェックするリスト
- ☐ 実施状況報告書
- ☐ 活動報告書
- ☐ 採択額記入表(「エクセル:活動費支出簿、確認表、整理票」)

1 活動推進費

- ☐ 活動記録
- ☐ 写真整理帳(集合写真)
- ☐ 日当支払一覧表(活動日別、参加者別一覧)
- ☐ 活動費支出簿
- ☐ 領収書、レシート(原本)※
- ☐ 参加者ごとの日当領収書
- ☐ 写真整理帳(活動推進費) 作業状況の写真
⇒ 1年間の額が減ったので写真は2～3枚で

活動推進費と森林機能強化タイプは他に活動内容を記載する事が無いので、活動記録、活動費支出簿と整合性を取りながら記載して下さい。地域活動型（森林資源活用、竹林資源活用）はモニタリング結果報告書から、関係人口・創出・維持タイプは実施結果報告書から簡単に記載して下さい。また、地域活動型には素材生産等の状況も必ず記載してください。

令和〇年度活動報告書

1 活動推進費

活動エリアの範囲を確認しながら森林状況調査を行い、森林整備の目標を検討し、活動方法の共有化するために室内打合せを行った、このほか、作業を安全に進めるためにヘルメットを購入した。

2 地域活動型

★ モニタリングが森林整備の場合

a 森林資源活用

活動エリア内で伐採する50本のうち本年度目標の20本を伐採した。また伐採木の一部を搬出し、薪用に玉切りした。

b 竹林資源活用

侵入竹除去の場合

目標とした林内の見通し30mを確保することができた。また伐採した篠ダケを植栽木の支柱に利用するため1.8mに切りそろえた。

竹林整備の場合

本年度の目標とした立竹密度8本/100m²を達成した。伐採した竹で堆肥生産用の枠を作成した。

モニタリングが素材生産量等の場合

エリア1では、竹を伐採して5回の炭焼きを行い200kgの竹炭を生産した。

エリア2では、伐採した木を玉切りし、薪、炭用に1.0m³の材を搬出した。

エリア3では、草刈、除伐を行うとともに1.0m³の堆肥を生産した。

エリア4では、竹を伐採、集積し、0kgのタケノコを生産した(モニタリング写真は5月に再提出)

3 森林機能強化タイプ

この歩道を塞いでいた5カ所、21本の倒木を伐採し片付け、道幅を確保した。土砂の流出などで歩道が消失した部分はスコップ等で歩道を作出、また伐採木を使って簡易的な土留めも作った。

4 関係人口維持、創出タイプ

地域外から2回、計12人が参加して、竹の伐採と搬出作業を実施した。詳細は別紙実施結果報告書のとおり。

W 2 実施状況報告書

W 3 活動報告書（記載例）

X 4 活動費支出簿、確認表、整理票

X 4-1 活動費支出簿、確認表、整理票（事例）

X 5-1 活動記録、日当一覧表、日当領収書

X 5-2 活動記録、日当一覧表、日当領収書（例：活度推進費）

X 5-3 活動記録、日当一覧表、日当領収書（例：森林活用）

X 5-4 活動記録、日当一覧表、日当領収書（例：竹林活用）

X 5-5 活動記録、日当一覧表、日当受領書（例：機能強化）

X 5-6 活動記録、日当一覧表、日当受領書（例：関係人口）

X 5-7 領収書

X 6-1 写真整理帳（集合写真）

X 6-2 写真整理帳（活動推進費）

X 6-3 写真整理帳（地域活動型の作業前後）

X 6-4 写真整理帳（素材生産状況：モニタリングが森林整備用）

X 6-5 写真整理帳（素材生産状況：モニタリングが素材生産等用）

X 6-6 写真整理帳（森林機能強化）

X 6-7 写真整理帳（関係人口創出・維持）

X 7-1 モニタリング結果報告書(森林整備用)

X 7-2 モニタリング結果報告書(森林整備用)記載例

X 7-3 モニタリング結果報告書(素材生産等用)記載例

X 8-1 関係人口創出・維持タイプ結果報告書

X 8-2 関係人口創出・維持タイプ結果報告書記入例

X 9 資機材整理表

適正な使用

活動の実施

採択額(使用額)記入表				活動組織名:			
交付金額内訳 (単位:円)				(単位:円)			
活動内容区分	交付区分	採択額 (使用額)	面積 (ha)	活動内容区分	交付区分	採択額 (使用額)	延長 (m)
活動推進費	国			森林機能強化	国		
	県				県		
	市町				市町		
	計	0			計	0	
地域活動型 (森林資源活用)	国			関係人口創出・維持	国		
	県				県		
	市町				市町		
	計	0			計	0	
地域活動型 (竹林資源活用)	国			小 計	国	0	
	県				県	0	
	市町				市町	0	
	計	0			計	0	
複業実践型	国			資機材 1/2交付	国		
	県			資機材 1/3交付	国		
	市町			市町	0		
	計	0		合 計	国	0	
					県	0	
					市町	0	
					計	0	
概算払い金額							
事務所在する市町村名							
対象森林が所在する市町村名							
参加者数(参加同窓書人数)		人		使用した金額が採択額に満たない場合は、それぞれの活動内容に使用額を記入してもらいますが、その額については、事務局に相談ください			
うち地域外関係者数		人					
地域とは昭和25年2月1日時点の市町村							

メニューごとの採択額の流用は
禁止
例えば、活動推進費の採択額
が余っても、地域活動型(竹林
資源活用)で使うことはできない

黄色のセルには入力しないこと!

使用した金額が採択額に満たない場合は、それぞれの活動内容に使用額を記入してもらいますが、その額については、事務局に相談ください

採択額記入表

S25市町村区域図

活動

森林活用

竹林活用

複業実践

機能強化

関係

資機材

確認表

整理票

⇒ 関係人口創出・維持メニューを実施した場合に記入、実施しなかった場合は空欄でよい

間伐等(除伐・枝打ち含む)
の実施面積

事務局に相談してください

[illegible]

①森林施業、②侵入竹の伐採・除去・利活用、③森林資源の活用、④森林生態、植生、⑤関係人口、⑥組織づくり、⑦安全管理、⑧その他

2 地域活動型(森林資源活用、竹林資源活用)

- 活動記録
- 写真整理帳(集合写真)
- 日当支払一覧表(活動日別、参加者別一覧)
- 活動費支出簿
- 領収書、レシート(原本)※
- 参加者ごとの日当領収書

モニタリングを森林整備(見通し、伐採本数、本数管理など)とするか
生産量とするかで用意する状況写真が変わるので注意

- 写真整理帳(作業前後) ⇒ モニタリングが森林整備の時
- 写真整理帳(素材生産状況:モニタリングが森林整備用)
⇒ 主に生産したものの及び作業状況の写真(1～2枚)
- 写真整理帳(素材生産状況:モニタリングが素材生産等用)
⇒ 主に生産するための作業状況の写真(3～5枚)
- モニタリング結果報告書

安全講習会の日当はこのメニューの予算で！

日当について

- ・ 日当の額
 - 1 日（午前から午後）、 1 0, 0 0 0 円以内
 - 半日（午前または午後）、 5, 0 0 0 円以内
 - 例えば10時～15時（実働4時間）は1日
 - 13時～17時（実働4時間）でも半日
- ・ 日当の該当者
 - 参加同意書に記載した人のみ
 - ⇒ 活動期間中いつでも追加可能
- ・ 日当の支出（作業活動以外）
 - ⇒ 書類作成に計2日まで支出可能
 - （基本2月、提出の概ね一カ月前）
 - 同時期にインク、用紙も消耗品で可能

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(活動費支出簿:地域活動型(竹林資源活用))

活動組織の名称	海空の道
---------	------

[illegible]

日当は、最後にまとめて
会員個々に支払う、日当
領収書の日付

交付金の請求は採択額を上限とするが、支出額が採択額に満たない場合は、支出額しか交付金を請求できない

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（活動記録）

活動タイプ： 地域活動型(竹林資源活用)

活動実施日時			活動参加人数		取組内容	写真番号 (集合写真 の番号)
実施 年月日	実施時間		日当や謝金 の支払いを 受けた人数	日当や謝金 の支払を受 けない人数		
	時間帯	実施 時間				
10月22日	9:30 ~ 11:45	2:15	12		安全研修	5
11月12日	9:30 ~ 12:00	2:30	6	1	枯れ竹集積	6
12月3日	9:30 ~ 12:00	2:30	10		枯れ竹集積	7
12月10日	9:30 ~ 16:00	6:30	3		枯れ竹集積	8
12月17日	9:30 ~ 15:00	5:30	6		伐竹集積	9
1月14日	9:30 ~ 11:30	2:00	6		伐竹及び搬出	10

日誌

日当一覧表

領収A

領収B

領収C

領収D

領収E

領収F

領収G

領収H

領収 ... (+)

...

令和7年度 日当支払一覧表(活動日別、構成員別一覧)

活動タイプ: 地域活動型(竹林資源活用)

単位:円

構成員氏名	10月22日	11月12日	12月3日	12月10日	12月17日	1月14日	1月21日	2月4日	2月24日	1月0日	合計
A	5,000		5,000		10,000	5,000		5,000	10,000		40,000
B	5,000					5,000	10,000	5,000			25,000
C	5,000				10,000	5,000	10,000	5,000			35,000
D	5,000	5,000	5,000		10,000			5,000			30,000
E	5,000	5,000	5,000			5,000	10,000	5,000			35,000
F	5,000	5,000	5,000		10,000			5,000			30,000
G	5,000	5,000	5,000		10,000			5,000			30,000
H	5,000	5,000	5,000	10,000	10,000			5,000			40,000
I	5,000		5,000				10,000	5,000			25,000
J	5,000	5,000	5,000	10,000				5,000			30,000
K	5,000		5,000			5,000	10,000	5,000			30,000
L	5,000		5,000	10,000		5,000		5,000			30,000

日誌

日当一覧表

領収A

領収B

領収C

領収D

領収E

領収F

領収G

領収H

領収...

+

:

◀

3 森林機能強化タイプ

- ☐ 活動記録
- ☐ 写真整理帳(集合写真)
- ☐ 日当支払一覧表(活動日別、参加者別一覧)
- ☐ 活動費:森林機能強化支出簿
- ☐ 領収書、レシート(原本)※
- ☐ 参加者ごとの日当領収書
- ☐ 写真整理帳(森林機能強化) 作業前後の写真

4 関係人口創出・維持タイプ

1回5人以上、延べ10人以上が必要

1回目7人、2回目4人は、2回目が5人に満たないのでダメ

1回目7人、2回目5人はOK

1回目11人、2回目3人は、1回目で条件を満たすのでOKだが、
2回目は5人に満たないので、2回目に経費支出は不可

1回目11人、2回目5人は、どちらも経費支出可能

延べ人数なので同じ人が2回でもよい

- 実施結果報告書 ⇒ **これにも写真を忘れず！**
- 活動記録
- 写真整理帳(集合写真)
- 日当支払一覧表(活動日別、参加者別一覧)
- 活動費:関係人口創出・維持支出簿
- 領収書、レシート(原本)※
- 参加者ごとの日当領収書
- 写真整理帳(関係人口創出・維持) 作業状況の写真
- 5 資機材(当年度資機材を購入した場合)
- 活動費:資機材支出簿
- 領収書、レシート(原本)※
- 資機材整理帳

注 1～5について、実施しなかったものは
削除してください

領収書(レシート)については、原本を地域協議会
の保管とすることができない場合は、原本とその
写し(1部)を提出ください。
確認後に原本をお返しいたします。

関係人口創出・維持タイプ結果報告書					
実施年月日		：令和6年11月26日（日）			
実施内容	「千葉県のエを愛する会」の会員など11名に、7年前に植栽したスギ林で地上から届く範囲の枝打ちと落とした枝の集積を手伝ってもらった。作業の前に、会長から、安全確認と作業方法の説明を行うと共に、この作業により林床に光が届き、林内の風通しも良くなるため、枝打ちは健全なスギ林育成名作業であることを併せて説明した。				
実施状況写真	写真は1枚または2枚、少なくとも1枚は5人以上が写っている(会員を含む)もの				
関係人口参加者氏名住所			団体名：		
	氏名	住所		氏名	住所
1	遠藤孝三	市原市青柳	11	藤田勘三郎	八街市
2	遠藤史与	市原市国分寺台中央	12		
3	遠藤祐史郎	市原市国分寺台中央	13		
4	伊藤明	市原市ちはら台南	14		
5	伊藤由岐	市原市ちはら台南	15		
6	時田逸紀	千葉市	16		
7	時田陽	千葉市	17		
8	石松陽太	千葉市	18		
9	石松啓太	千葉市	19		
10	鶴見咲子	大田区	20		

参加者となる地域外関係者とは、昭和25年2月1日時点の市町村区分で、活動地と異なる市町村に在住する者
参加者の住所と活動地が同一市町内の場合は大字まで記載すること

- 収支確認表（自動的に作成されます）
- 実施状況整理票（自動的に作成されます）
- 資機材稼働状況台帳
- 安全講習会の実施予定・実績
- 傷害保険の契約内容（予定・実績）
- 森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート
- 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
- 交付金の交付申請書
- 通帳のコピー（振込先、口座番号）（申請時と同じ場合も）

・ 報告書及び各種整理簿等作成にあたっての注意点

- 本交付金の対象経費を計上していますか。
- 提出処理は今年度用のファイルを利用していますか。
- 活動を証する写真がない日を活動日としていませんか。
- 活動記録と写真の番号が一致していますか。
- 領収書等支払いの証拠書類はすべて揃っていますか。
- 活動費支出簿と領収書、日当領収書等の番号が一致していますか。
- 日当支払い一覧表、活動費支出簿は提出前にもう一度検算願います。
- 採択記入表に記入した金額は間違っていないか、再度確認願います。

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 年10月15日	令和 年10月10日	
時 間	9時30分～12時	9時00分～11時30分	
実施場所	池の脇公民館、活動地内	池の脇公民館、活動地内	
テーマ	作業の基礎講習会	作業の基礎講習会	
参加人数	11人(全員)	11人(全員)	
講師氏名	山ノ内 有希	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	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 危険な箇所確認 作業中の意思表示方法の確認	林業災害発生事例紹介 緊急時の連絡体制 作業中の意思表示方法の確認 チェーンソーの簡単な整備方法	

必ず写真を添付すること！
写真にはできれば全員
(除く撮影者)

注1:安全講習会は原則として全員参加が必要です

モニタリングについて

1 目的

3年間の活動目標（森林整備、素材の生産（利用））が達成されたか否かを評価すること。この際、毎年の目標も決めて、その進捗を評価する。

目標は、評価項目とその量（量を数値化し進捗評価）

例えば、荒廃した竹林を整備する ⇒ 折れ竹、枯れ竹を除き、さらに立竹を減らす

竹林での本数管理（立竹密度管理） ⇒ 密度＝haあたり本数
具体的に5m×5mの標準地（25m²）を設定、本数管理
標準地は30本だった

$$25\text{m}^2 : 10000\text{m}^2 = 30 : \alpha \quad \alpha = 10000 \times 30 \div 25 = 12000$$

12000本／haを8000本／haとする

$$12000\text{本} : 8000\text{本} = 30\text{本} : \beta \quad \beta = 8000 \times 30 \div 12000 = 20$$

すなわち、標準地で30本を3年間で20本とする

1年目は折れ竹、枯れ竹整理があるので28本 ⇒

2年目で24本 ⇒ 3年目で20本

- 2 活動目標の決定 ⇒ 活動団体が決める！
交付金を受けるうえでの具体的な基準がない
例えば、荒廃竹林で3年間に30%以上本数を減らす
という基準はない。
⇒ 団体の経験、力量、活動地の状況で振れ幅が大きい
※ あまりに安易な目標（数量）はN G
⇒ 1haの竹林で毎年3本の竹を伐って流しそうめんを使う



9月頃に、事務局が活動地に伺い、モニタリングの項目と
目標とする量を決まる予定

3 活動目標

- ・ 地域環境保全

 - 里山林整備

 - ・ 森林の多面的機能発揮を高める
 - ・ 見通しをよくする、林内を歩けるようにする
 - ・ 林床を明るくする
 - ・ 森林を造成し、育成する

 - 竹林整備等

 - ・ 侵入竹を除く
 - ・ 竹林の密度を下げる（適正にする）
 - ・ 侵入竹がシノダケの場合、3年間駆除が必要とは限らない⇒目標を変更する可能性がある

- ・ 森林資源利用

 - ・ 生産量（直ちに利用することまでは求めない）
 - ・ 生産のための準備

地域活動型(森林資源活用)のモニタリング

活動の目的	作業内容	モニタリング方法		モニタリング箇所等		写真
森林の多面的機能発揮の向上と資源活用のため、見通しをよくする、林内を歩けるようにする	刈り払い 灌木除去	見通し	距離	エリアごと、エリア面積： ～0.3ha ⇒ 1、～0.5ha ⇒ 2、 ～1.0ha ⇒ 3、1.0ha～ ⇒ 4	基本的に 次年度は 別箇所	前後
森林の多面的機能発揮の向上と資源活用ため、林床を明るくする	伐採	伐採木	全本数	エリア内本数の5～10%	1年間に 目標の 1/3	伐根を抽出
森林の多面的機能発揮 向上と資源活用のため、 森を育てる	下刈	面積	回数	エリア全面積		前後
	枝打ち	面積	枝打高	エリア全面積	年間目標 は応相談	前後
	徐間伐	伐採木	本数	エリア内本数の10～30%	1年間に 目標の 1/3	伐根を抽出
		立木 密度	標準地	エリアごと、エリア面積： ～0.5ha ⇒ 1、～1.0ha ⇒ 2、 1.0ha～ ⇒ 3	目標達成 時は標準 地を移動	前後
		相対幹 距比	標準木	エリアごと、エリア面積： ～0.5ha ⇒ 1、～1.0ha ⇒ 2、 1.0ha～ ⇒ 3	目標達成 時は標準 地を移動	前後
里山林活性化に資する資源活用のため、素材を生産する。	素材生産	素材項目と生産量等(利用量)		生産量が把握できる写真		生産結果

地域活動型(竹森林資源活用)のモニタリング

活動の目的		作業内容	モニタリング方法		モニタリング箇所等		写真
森林の多面的機能発揮向上のため、侵入竹を除去する	シノダケ	刈り払い	見通し	距離	エリアごと、エリア面積： ～0.3ha ⇒ 1、～0.5ha ⇒ 2、 ～1.0ha ⇒ 3、1.0ha～ ⇒ 4	基本的に次年度は別箇所	前後
	シノダケ以外	伐竹	除去本数	標準地	エリアごと、エリア面積： ～0.5ha ⇒ 1、～1.0ha ⇒ 2、 1.0ha～ ⇒ 3	目標達成時は標準地を移動	前後
森林の多面的機能発揮向上のため、竹林を整備する		伐竹	立竹密度	標準地	エリアごと、エリア面積： ～0.5ha ⇒ 1、～1.0ha ⇒ 2、 1.0ha～ ⇒ 3	目標達成時は標準地を移動	前後
森林の多面的機能発揮向上のため、森林資源を利用する		竹(炭、竹材等)、たけのこ、木材、落葉、きのこ原木、きのこ、山菜	生産量		目標生産量の根拠等は勘案する (例えば、木材であればエリアの本数の5～10%を伐採して得られる材積)	1年間に目標の1/3	生産量の全量または抽出
里山林活性化に資する資源活用のため、素材を生産する。		素材生産	素材項目と生産量等(利用量)		生産量が把握できる写真		生産結果

令和7年度 モニタリング結果報告書

1 活動の目標

タイプ名	地域活動型(森林資源活用)	エリア名	1
目標 林内を適度に見通すことができ森林管理が容易な森に再生する、また、林床への光の到達を増やし、林床植物の多様化と土壌の活性化を図る。			
モニタリング調査方法 活動1～2年目(令和7～8年度)は見通しの距離、3年目(令和9年度)は伐採本数とする。			

モニタリング報告書はエリアごとに作成する
同じエリア内にモニタリングポイントが複数ある場合はそれぞれ作成する

2 活動実施前の標準地の状況(令和 年度)

標準地の状況を記載	ほとんどの見通しできず、また林床も暗い。	見通し前後の写真、エリアの面積によって枚数は異なる。
-----------	----------------------	----------------------------

3年間で達成する目標を記載する
目標は努力目標でなく、実現可能な目標

3 活動1年目の標準地の状況(令和7年度)

標準地の状況を記載	エリアの半分で見通し20mを確保することを目標として活動し、エリアの概ね半分で20m以上の見通しを確保した。 ※ 記載は簡潔に！	見通し前後の写真、エリアの面積によって枚数は異なる。
目標達成度	100%	
次年度に向けた改善策		

1年間で達成する目標と結果を記載する

できる限り、100%、または概ね100%と記載できるようにする

達成度が高いと目標が低かったことになり、目標を高く設定しなおす必要がある
達成度が低い場合は事務局と相談

各タイプの活動状況の写真の内容と枚数について

タイプ等	写真の内容と枚数
活動推進費	2～3枚 活動中の写真(室内打合せ、林況調査、調査のための伐開、エリア範囲調査、作業道作りなど)
森林及び竹林資源活用 モニタリング:生産量等以外	エリアごとに活動前と終了後の2枚で1セット、エリア面積:～0.3ha⇒1、 ～0.5ha⇒2、～1.0ha⇒3、1.0ha～⇒4セット エリアごとに生産量に関する活動写真1～2枚
森林及び竹林資源活用 モニタリング:生産量等	エリアごとに活動中の写真(伐採、搬出、運搬、落葉集め、集積、タケノコ掘りなど) エリア面積:～0.3ha⇒2～3、～0.5ha⇒3～4、～1.0ha⇒4～5、 1.0ha～⇒5枚～
森林機能強化	活動前後の写真(伐採、片付け、刈払いなど)、～50m⇒2、～100m⇒3、 ～150m⇒4、～200m⇒5枚、それ以上は事務局と相談
関係人口創出・維持	活動中の写真、実施日については団体会員以外の人の活動の手 2～5枚 伝い(運搬、伐採、刈払い、炭焼き、落葉集めなど)、準備作業(刈 払い、伐採など)、別途、結果報告書用に1～2枚
安全講習会	「安全講習会の実施予定・実績」に添付、 1枚 講習風景(集合写真ではない) ※日当を支払う場合は別途集合写真が必要

メニューごとに必要な書類の一覧

	活動推進費	森林資源活用	竹林資源活用	森林機能強化	関係人口 創出・維持
活動記録	●	●	●	●	●
日当支払い一覧表	●	●	●	●	●
集合写真	●	●	●	●	●
活動（作業）状況写真	●	●※1	●※1		●
活動（作業）前後の写真		●※2	●※2	●	
活動（素材生産）状況写真		●※2	●※2		
活動費支出簿	●	●	●	●	●
日当領収書	●	●	●	●	●
領収書、レシート等	●	●	●	●	●
委託作業証拠写真		(○)	(○)	(○)	
モニタリング結果報告書		●	●		
結果報告書					●

※1：素材の生産量等以を モニタリング目標とする場合には必要

※2：素材の生産量等以外を モニタリング目標とする場合には必要

	申請時 (します)	(1)適正な施肥	報告時 (しました)
①	☐	※種苗生産を行う場合 肥料の適正な保管 (該当しない ☒)	☐
②	☐	※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 ☒)	☐

	申請時 (します)	(2)適正な防除	報告時 (しました)
③	☐	※農薬を使用する場合 農薬の適正な使用・保管 (該当しない ☒)	☐
④	☐	※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 ☒)	☐

	申請時 (します)	(3)エネルギーの節減	報告時 (しました)
⑤	☒	※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 ☐)	☒
⑥	☒	※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 ☐)	☒

	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)
⑦	☐	※悪臭・害虫の発生防止・低減に努める 該当しない ☒	☐

燃料の記録簿を作成する

該当しない
項目は記載
の必要無し

例:チェーンソーの一部を
バッテリー式に変更

例：飲み物はペットボトルではなく水筒で持参をするよう努めた

	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)
⑧	☐	廃棄物の削減に努め、適正に処理	☐
⑨	☐	未利用材の有効活用を検討	☐

例：バイオネスト作りを勉強した

	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)
⑩	☐	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	☐

例：林床を明るくし、下層植生の多様化に努めた

例：研修を実施した



	申請時 (します)	(7)環境関係法令の遵守	報告時 (しました)
⑪	☑	みどりの食料システム戦略の理解	☑
⑫	☑	関係法令の遵守	☑
⑬	☑	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	☑
⑭	☑	正しい知識に基づく作業安全に努める	☑

例：作業前に
安全確認



例：作業後に
整備、点検



期限の厳守

申請説明会、事業説明会、現地確認、その他**当方からメールでの回答（返信）を求めた場合は**、期限を必ず守ること（個人的な状況は配慮しません）

提出書類の期限厳守も同様です

アドバイザーの活用

事務局で様々な専門家16人を登録

事務局経費で団体にアドバイザーを派遣

20回程程度の予算（3月末まで）、1団体は最大2回まで
活用例

各団体独自の安全講習会の講師、団体で伐採処理等が難しい
立木などの処理方法、病気の診断など

