**森林・山村多面的機能発揮対策実施要領の運用について**

制　　定　平成２５年７月３０日　25千里保第　３号

一部改正　平成２５年１０月９日　25千里保第１３号

一部改正　平成２７年６月　２日　27千里保第１１号

一部改正　平成２８年５月２６日　28千里保第　７号

一部改正　平成２９年５月　９日　29千里保第　５号

一部改正　平成３０年５月１０日　30千里保第　７号

一部改正　令和　元年５月２２日　元 千里保第１０号

一部改正　令和　２年６月１０日　２ 千里保第　７号

千葉県里山林保全整備推進地域協議会長通知

**Ⅰ　基本的事項**

この事業は，森林の有する多面的機能の発揮や山村地域の活性化を目的に、森林所有者や地域住民・ＮＰＯ等が協力して、主体的かつ積極的に行う里山林の保全整備等の活動を支援するものである。

一方、支援のための国・県・市町の交付金については、使途や会計経理の厳格化が求められることから、林野庁が定めた「森林・山村多面的機能発揮対策実施要領」（以下「実施要領」という。）に加え、千葉県里山林保全整備推進地域協議会（以下「地域協議会」という。）として必要な事項について、この運用で定める。

**Ⅱ　個別事項**

第１　活動組織の要件について

　　１　活動組織には、会計責任者が置かれており、代表者が会計責任者を兼ねてはならない。

２　活動組織は、実施要領（別紙３）（以下「（別紙３）」という。）第５\_４（４）イに基づき、会費徴収規定を設けていなければならない。

３　活動組織は（別紙３）第５\_７（２）ウに基づき、この事業の金銭の出納のためだけの預金口座を金融機関に開設しなければならない。

　　なお、当該口座で発生した利子は、「その他の収入」として経理し、当該活動に充てなければならない。

４　活動組織は、この事業の会計経理について、単独の者の判断で金銭の出納が行われないような体制になっていなければならない。

第２　事業の実施方法について

　１　活動組織は、地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプにより、森林（竹林を含む）の整備以外の活動を行う場合であっても、必ず森林の整備と併せて実施しなければならない。

　２　活動組織は、活動を行う区域の外周に木杭等の目印を設置し、交付金事業終了年度の翌年度から起算して５年間この目印を保全しなければならない。

　３　地域協議会は、活動計画の採択後、活動組織の立会のもと適宜現地調査を行い、２の目印に基づき活動区域を確認するものとする。

また、調査の際には、（別紙３）第５\_３（７）によりあらかじめ活動組織から提出された計画図をもとに、活動区域の確認を行うものとする。

　４　活動組織は、立木の伐採や刈払い機の使用などの作業を行う場合には、安全講習等を受けている者をこれにあてるとともに、必ず傷害保険に加入しなければならない。

５　活動組織は、（別紙３）第５\_４（４）ウに基づき、年1回以上の構成員が全員参加する安全講習会を実施しなくてはならない。

　６　活動組織は、活動作業の記録写真について、作業の実施状況や参加人員がわかるよう多めに撮影をするものとし、実施状況の報告に添付する作業写真整理帳に貼付した以外の写真についても整理保管するものとする。

第３　交付金について

　１　当該年度の交付金については、地域協議会より実施計画について（別紙）第５\_４（３）の採択通知があった後の活動が対象となる。

　２　採択内容に変更が生じた場合で、（別紙３）第５\_６に基づく地域協議会長の承認等必要な手続きを行っていない場合には、手続き以前に行われた活動は交付金の対象とはしない。

　３　活動組織の代表者は、地域協議会長から交付金の返納を求められることのないよう、採択を受けた活動計画に基づき活動が行われているか常に確認を行わなければならない。

第４　交付金の使途について

　１　日当については、森林整備等の屋外作業を支払いの対象とし、以下の額を超えないものとする。（日当には作業場所等への旅費を含むものとする）

　　　○半日：　５，０００円

　　○１日：１０，０００円

　２　日当については、日当及び作業支払簿（別記様式１）、日当支払い一覧表（別記様式２）により整理するものとする。

　　３　活動組織が交付金で購入したヘルメット、安全靴、なた、のこぎり等については、活動組織から各個人に貸与するものとし、活動組織の代表者は、これらの装備等の貸与台帳を整備して、常に個数等を確認し適切に管理しなければならない。

４　植生調査、安全研修等により外部講師を招聘した場合の謝金については、以下の額を超えないものとする。（謝金には資料作成や現場下見等の事前準備、旅費を含むものとする）

　　　　○１人１日　３０，０００円（林業・木材製造業労働災害防止協会認定インスト

ラクター、安全管理指導専門家の資格を有する者）

　　　　○１人１日　２０，０００円（上記の資格以外）

　　５　資機材の購入にあたっては、事業効果を勘案し、経常的な活動に用いる資機材は

原則として初年度に購入するものとする。

　　　　ただし、協議会が認める場合はこの限りではない。

第５　実施状況の確認について

　１　（別紙３）第５\_９（１）に基づき地域協議会長が行う実施状況の確認は、原則として書類確認及び県及び市町村の担当者の立会いのもと現地確認を行うものとする。

　２　地域協議会長は、１の現地調査において活動区域に疑義が生じた場合には、活動組織の構成員の立会のもと測量を行い、活動を行った区域の面積を明らかにしなければならない。

　３　地域協議会長は、実施状況の確認を行ったときは、別紙様式５－１、５－２による実施状況確認調書を作成するとともに、確認状況の写真を撮影し他の書類とともに交付金事業終了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。

第６　書類の保管について

１　活動組織は、申請書から実施状況報告書に至る一連の書類をその添付資料も含めて、交付金事業終了年度の翌年度から起算して５年間は保管しておかなければならない。

第７　交付金事業を実施した森林について

１　交付金事業による活動は公金を使用したものであることから、活動組織は、実施要領（別紙２）第４による森林所有者と協定を結ぶ際は、交付金事業による活動終了後おおむね５年を経過するまでの間は交付金事業を実施した森林を森林以外の用途に転用する行為や立木の全面伐採除去等を行わないよう明記し、森林所有者の同意を得ること。

附則　この運用は、平成２５年７月３０日から施行する。

附則　この運用は、平成２５年１０月９日から施行する。

附則　この運用は、平成２６年６月２日から施行する。

附則　この運用は、平成２８年５月２６日から施行する。

附則　この運用は、平成２９年５月　９日から施行する。

附則　この運用は、平成３０年５月１０日から施行する。

附則　この運用は、令和　元年５月２２日から施行する。

附則　この運用は、令和　２年６月１０日から施行する。

　　　この改正前の運用に基づいて実施した報告や協定等については、なお従前の例によることとする。

（別紙様式５－１）

森林・山村多面的機能発揮対策実施状況確認調書

令和　　年　　月　　日

千葉県里山林保全整備推進地域協議会

事務局　　　　　　　　　　　印

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（別紙３）第５\_９（１）の規定に基づき実施状況の

確認を行ったところ、以下のとおりでした。

|  |  |
| --- | --- |
| 活動組織名 |  |
| 代表者の氏名 |  |
| 活動場所 |  |
| 実施状況報告提出日 | 　　　　　令和　　　年　　　月　　　日 |
| 実施状況確認日 | 　　　　　令和　　　年　　　月　　　日（書類）　　　　　令和　　　年　　　月　　　日（現地） |
| 現地確認立会者 | 活動組織：県：市町村：事務局： |
| 確認状況 | 別紙調査附表（様式２－２）のとおり |
| 確認結果 | ※ |

※「書類及び現地において活動計画書に従い活動が行われたことを確認するとともに、適切に会計処理が行われていることを確認した。」等を記載する。

（様式５－２）

確　認　調　書　附　表

１　書類の整備状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書　類　の　種　類 | 書類の有無 | 書類の整備状況 |
| 活動記録（様式第１６号） | 有 ・ 無 | 　適・不適（　　　　　　　　　　） |
| 作業写真整理帳（別添１） | 有 ・ 無 | 　適・不適（　　　　　　　　　　） |
| 作業写真整理帳（別添２） | 有 ・ 無 | 　適・不適（　　　　　　　　　　） |
| 金銭出納簿（様式第１７号） | 有 ・ 無 | 　適・不適（　　　　　　　　　　） |
| 領収書類 | 有 ・ 無 | 　適・不適（　　　　　　　　　　） |
| 　日当及び作業整理簿 | 有 ・ 無 | 　適・不適（　　　　　　　　　　） |
| 　モニタリング報告書 | 有 ・ 無 | 　適・不適（　　　　　　　　　　） |

２　活動の状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種類 | 活動内容 | 活動計画（面積・回数等） | 実施状況（面積・回数等） | 確認方法 |  |
|  |  |  |  | 現地 ・ 書類 |
|  |  |  |  | 現地 ・ 書類 |
|  |  |  |  | 現地 ・ 書類 |
|  |  |  |  | 現地 ・ 書類 |
|  |  |  |  | 現地 ・ 書類 |
|  |  |  |  | 現地 ・ 書類 |

＜コメント＞