

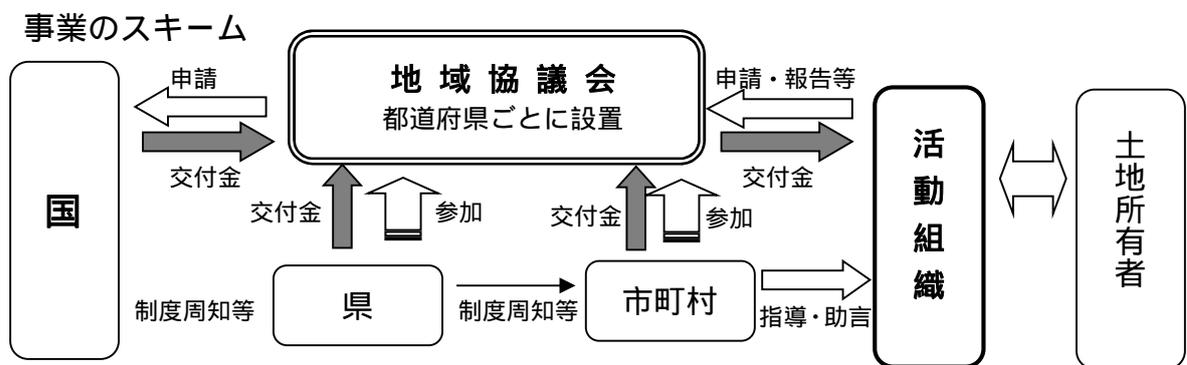
森林・山村多面的機能発揮対策交付金の経理処理の手引き

この手引きは、本交付金事業に係る経理処理等を適切に実施するために必要な基本的事項を記載しています。

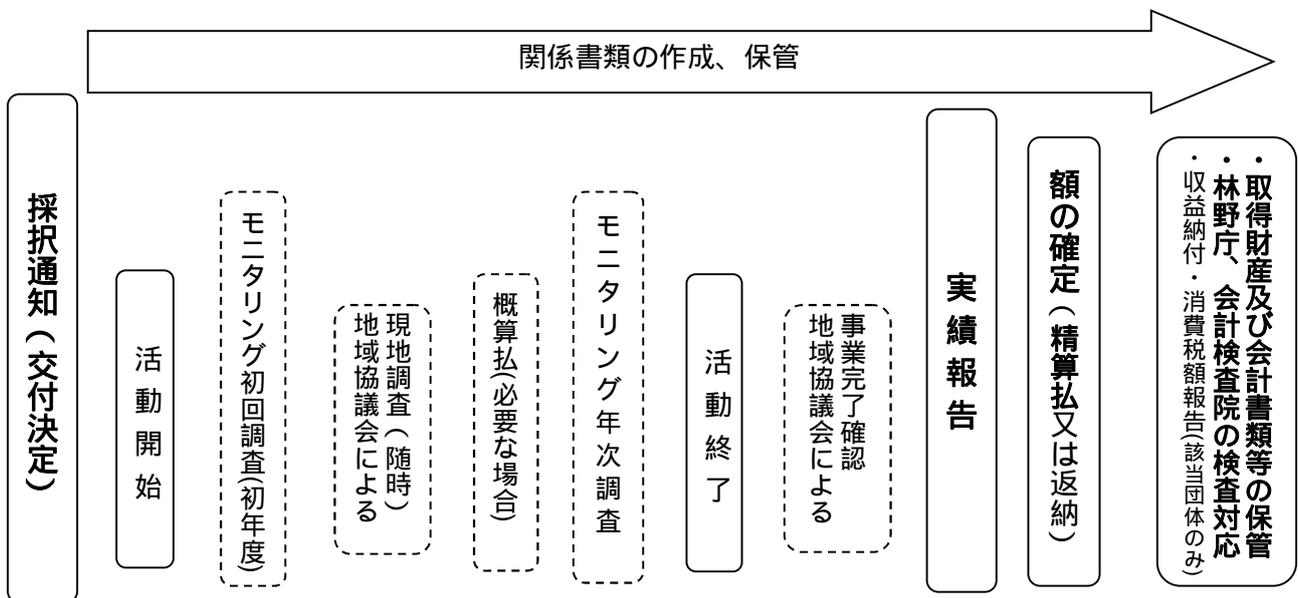
活動組織の皆様と地域協議会との間で適正かつ効率的なやりとりが実施できるよう期待しております。

令和2年7月

千葉県里山林保全整備推進地域協議会



交付金等事業の標準的なフロー



必須活動

モニタリング調査、傷害保険の加入、安全装備の整備、安全講習会等の実施、実績報告

【 1 はじめに】

交付金は公金です。

取り組みを開始する前に、国が定めた実施要領等をよくお読みのうえ、実施要領等で定められている活動内容であるか、対象経費であるか必ずご確認ください。個々の活動組織の取り組みや購入希望の品目に全て対応しているわけではありません。

(活動内容によってはこの交付金によらず、市町村等で実施している市民活動団体等への助成事業等の活用を検討されることをお勧めします。)

なお、支出の根拠については、対外的に説明ができるかという点について常に留意し活動を行うことが必要です。

また、交付金の経理処理は通常の商慣行とは異なる点が多いため、十分注意し、不明な点がある場合には、地域協議会と緊密に連絡を取り合い事業を実施してください。

【 2 交付金の経理処理の3大原則】

経費計上は、本交付金事業に直接必要なものに限り
ます

本交付金事業は、地域住民と森林との関わりを取り戻す足がかりとして、森林を利用する活動等に対して支援をするものです。

このため、『整備活動や利活用を通じ森林に立ち入ることが主たる目的』であり、そのために必要となる経費に対し助成されるものであることから、次に掲げる経費は交付対象ではありません。

- ・活動組織の運営に要する経費（振込手数料、会報作成費等の事務費）
- ・交付金を受け取るための経費（非農地証明や登記簿謄本等の取得経費及び実績報告書等の各種提出書類の作成に係る人件費等）

本交付金は、採択通知書に記載の額（交付決定額）がそのまま最終的な交付額となるわけではありません。

実際には、事業実施に要した経費を領収書で積み上げ、地域協議会において実施要領等で定められている活動内容である適切な証拠書類が整理されていることが認められた実支出額について交付します。

ただし、実支出額が、交付決定額を上回る場合でも、交付決定額を超える交付はありません。

とくに、本交付金はレシート等の領収書が交付金算定の基礎となるため重要であり、記載内容等に不備のある場合は証拠書類としてみなせません。

また、本交付金に関係のない品目と併せての購入(同一のレシート等)は算定誤りのもととなるのでおやめください。

なお、領収証が以下の場合、経費として認められません。

あて名や日付等が空欄(活動組織名を明記する。代表者名の個人名は不可)

摘要欄が「品代として」や「一式」等のみの記載で、品名等の内訳が不明

(購入日時、品目が詳細に印字されているので、レシートの方が望ましい)

経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です

「発注～納品～検収～支払」は、事業期間中に行ってください。

本交付金の交付対象となるのは、協議会からの採択通知日以降に発生した経費で、事業期間内に支払いを終えているものです。やむを得ずクレジットカードを使用する場合も、納品及び引き落としは事業期間内に完了することが必要です。

なお、事業が期間内に終了しないことが見込まれる場合には、判明した時点で速やかに地域協議会へ連絡を行い、指示を受けてください。

証拠書類は正しく調製、保管してください

日当等の支払い根拠となる活動記録や作業写真整理帳等は、活動組織の担当者が毎回しっかり記入及び作成してください。

なお、人件費(日当及び謝金)を支払う場合は、必ず写真の添付を要します。

写真がない場合は、活動日として認められないため、その日の作業に要した他の経費(燃油代や消耗品等)も交付対象とすることはできません。

また、国の要領等に基づき、地域協議会が報告を求める各報告書等については、地域協議会が定める期限までに提出願います。提出されない場合は、証拠書類等が適切に調製、保管等されていないものと認め、採択を取り消したうえで、交付金の返還を求める場合があります。

・ 交付金を受けた活動組織は、後日会計検査院の検査対象となります。

本事業の証拠書類等については、事業完了後5年間保管しなければなりませんの
ご注意ください

活動組織が解散となった場合でも代表者(又は解散時に定めた者)が責任を持って証拠書類の保管をしてください。

【3 経理のルール】

交付金の経理処理にあたっては、交付金の交付の対象となる経費を明確に区分して処理することとなります。

また、「適切な経理処理を行うための各種の制限」や、「本交付金で取得した財産（林業機材等）の管理方法等が法令等で定められている」等、通常の経理処理等と異なる部分がありますので注意が必要です。

なお、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による交付金の不正行為が判明した場合は、交付決定の取り消し、交付金の全部又は一部の返還（不交付）命令、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適切な経理処理を常に心がけてください。

適切な経理処理を行うための各種制限

・交付金は公金（原資は税金）であるため、「利益等排除」という考えがあります。消耗品等及び資機材の購入や各種委託（工事、リース、作業委託等）については、活動組織の構成員及びその関係者（家族他）からの調達や本交付金の採択組織同士での作業委託契約や各種調達は、交付金の制度上ふさわしくないためできません。

・また、10万円以上の資機材の購入、委託及びリース契約をする場合は、**必ず2社以上の業者より見積りを徴し、金額の比較検討**をしてください。

・支払い方法は現金払い又は金融機関からの振込を原則とします。

支払い額が大きい資機材等の購入にあたり、クレジットカードを使用した場合、支払いの事実を証明する資料（領収書）として、クレジット明細等の資料を地域協議会に提出する必要があります。

本交付金で取得した財産の管理方法等

・本交付金で取得した財産（資機材等）の所有権は活動組織に帰属します。（活動組織の代表者等の個人に帰属するものではありません）それぞれの財産については、農林水産省が定める「農林畜水産業関係補助金等交付規則」に規定する処分制限期間があり、その期間内は原則、売ったり譲ったり捨てたりすることはできません。また、資機材稼働状況台帳を整備し、実績報告の際には、過年度に購入した資機材を含め、本交付金で取得した資機材の状況を報告してください。

・財産の管理に関しては、処分制限期間においては、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、交付金の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。

せん。活動組織が解散した場合もこの規定によりますので、会の代表者等が適切に管理してください。

[主な資機材・施設の処分制限期間]

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

【 4 本交付金が定める対象経費及びその定義】

本交付金の対象となる活動は、下記のとおりです。

種類	活動内容
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
地域環境保全タイプ	
(里山林保全)	雑草木の刈払い・集積・処理、落ち葉掻き、歩道・作業道の作設・改修、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・鳥獣害防止柵等の設置、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、傷害保険等
(侵入竹除去・竹林整備)	竹・雑草木の伐採・搬出・処理・利用、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、傷害保険等
森林資源利用タイプ	雑草木の刈払い・集積・処理、落ち葉掻き、歩道・作業道の作設・改修、木質バイオマス・炭焼き・しいたけ原木・伝統工芸品原料のための未利用資源の伐採・搬出・加工、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、傷害保険等
森林機能強化タイプ	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・見回り
資機材・施設の整備	地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ又は森林機能強化タイプの実施に必要な機材、資材及び施設の購入・設置

出典：森林・山村多面的機能発揮対策実施要領

複数のタイプの活動を行う場合、タイプ間で交付金を流用することはできません。

本交付金の対象となる経費は、下記のとおりです。

経費項目	内 容
人件費	活動組織構成員が行うタイプごとの取り組みに要する日当及び外部招聘講師への謝金。(地域協議会で上限額を設定)
燃油代	チェーンソー等林業機材及び伐倒木等を林外搬出する際の運搬用車両の燃油代。ただし、交通費としての用途は不可。
傷害保険	活動組織構成員に対する傷害保険料。ただし、年払い契約の場合は交付対象期間のみが交付金の対象(月割り計算)加入必須
車両リース代等賃借料	林業用資機材、簡易トイレ等リース代。
消耗品	ヘルメット、保護具、手袋、安全靴、なた、のこぎり、替え刃等。 ただし、団体運営に要する用品(事務用品等)は不可。
書籍	各種参考図書代。
委託料	作業及び工事委託費等。(活動計画書で認められたもの)
資機材・施設の整備	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、薪割機、炭焼き小屋、あずまや(休憩や作業を行うための簡易建屋)、資機材保管倉庫、林業用梯子、林内作業車、移動式の簡易なトイレ、携帯型GPS機器、設置費等 汎用性のある物品等は対象外

ここに記載のない経費項目(振込手数料や旅費等)は対象経費ではありません。

人件費

《基本的な考え方》

人件費とは、事業を実施するために必要な業務に直接従事する者への手当等です。この交付金では、活動組織の構成員に対する日当と外部招聘講師に対する謝金の2種類があり、1日あたりの交付上限を地域協議会で定めています。(いずれも活動場所等への旅費を含みます)

また、日当及び謝金は個人に対する報酬なので、個人が受領しなければなりません。(所属団体等への支払いはできません。)

支払いにあたっては、必ず本人に直接渡し、受領印を取り付けるか、銀行振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。

- ・日当(活動組織構成員が行う作業(内部講師を含む)に対し支払うもの)
森林整備等の屋外で作業を行う場合
半日(3時間程度): 5,000円 1日: 10,000円
- ・謝金(活動組織構成員以外の外部招聘講師に対し支払うもの)
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又は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(例:森林インストラクター、樹木医、自然観察指導員、林業改良普及員、フォレスター、自然体験活動指導者など))

《注意事項》

日当については、同日に複数の屋外作業を併せて実施した場合でも、1日あたりの最高交付上限額(屋外作業:1日10,000円)を超えて支払うことはできません。下記の場合の日当の上限額は10,000円です

- ・同日において、6~8時は事業対象森林の見回り(5,000円)を行い、11~16時は同森林の整備作業(10,000円)をした

次の経費については事業を実施するために直接必要な業務とはみなせないため、計上不可です。

例: 各取組みタイプにおいて、活動組織構成員が森林整備等を実施する際の昼食作りや送迎のみを行う者に対しての日当
消耗品や資機材等の各種調達や情報収集等に要する日当
構成員ではない者及び地権者への日当、謝金等

(人件費続き)

活動組織の代表者においては、日当及び謝金の支払いにあたり、源泉徴収等の必要が生じることも考えられるため、必要に応じ(活動組織の事務所所在地を管轄する)所轄税務署に確認のうえ、日当又は謝金の受領者に確定申告等の手続きを求める等、適切な納税に努めてください。

《証拠書類等》

人件費及び謝金を対象経費とする場合は、その日に活動をしたことがわかる下記の証拠書類が必要となります。

特に、写真がない場合は、活動日として認められませんので、当日の作業日当や謝金及びその作業に要した全ての経費(燃油代、消耗品等)を計上することはできません。

活動記録(様式第17号)

作業写真整理帳

- ・日当の対象となる者が全て写っている集合写真及び活動森林の作業前・作業中・作業後の写真は必須です。作業中写真は状況に応じて(足場や林業機械に注意のうえ)適宜撮影してください。
- ・いずれの場合も日付機能をオンにし、更に活動日、作業内容等が分かるボード等の写し込み及び安全に留意した装備(ヘルメット着用必須)であることが大前提です。対策がなされていない場合は、活動日として認められません。

領収書等(別紙様式1又は本人口座への振込みが確認できる書類)

燃油代

《基本的な考え方》

チェーンソー等の林業機材の使用及び森林資源利用タイプにおいて、伐倒木等を林外搬出する際の運搬用車両の燃油代です。

ただし、活動構成員の交通費や森林資源利用タイプにおける木材運搬以外の車両使用に係るガソリン代等は対象外です。

《証拠書類等》

燃油代を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

活動記録(様式第17号)

作業写真整理帳

領収書

(受払簿)

傷害保険

《基本的な考え方》

活動組織構成員に対する傷害保険料です。

傷害保険への加入は、国の採択要件にある必須義務です。

年払い契約の場合は交付対象期間のみが交付金の対象です。

例えば、4月～翌3月まで年間の保険契約を結んでおり、採択通知が6月に到着した場合、交付金の活動期間は6月～翌2月なので、保険料として計上できるのは、月割した9か月分のみとなります。なお、保険料を4月に全額支払っていたとしても、対象期間分の経費は計上可能です。

《証拠書類等》

傷害保険料を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

領収書

保険証券の写し

車両リース代等賃借料

《基本的な考え方》

林業用資機材や簡易トイレ等のリース代。

なお、経済性及び透明性を確保する観点から、見積もり合わせ等による経費の検討を行ってください。

また、通年リースする場合には、傷害保険料と同様に交付対象期間のみが交付金の対象です。実績報告書記載額は月割り計算としてください。

なお、活動組織構成員又はその関係者及び本交付金の採択活動組織からの借上げに要する経費は計上不可です。

《証拠書類等》

賃借料を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

領収書（10万円以上の契約の場合は2社以上からの見積書）

写真

消耗品

《基本的な考え方》

ヘルメット、保護具、手袋、安全靴、なた、のこぎり、替え刃等の事業の実施に必要な消耗品の購入経費です。

ただし、パソコンやデジカメ等の汎用性が高いと見込まれる物品及び団体運営に要する用品（コピー用紙、インクリボン等事務用品等）は対象経費となりません。

なお、経済性及び透明性を確保する観点から、できる限り見積もり合わせ等による経費の検討を行ってください。

また、活動組織構成員又はその関係者及び本交付金の採択活動組織からの調達に要する経費は計上不可です。

《証拠書類等》

消耗品を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

活動記録（様式第17号）

作業写真整理帳

領収書

書籍代

《基本的な考え方》

事業の実施にあたり参考となる書籍の購入費用です。

領収書に記載されている「書籍名」により、地域協議会が必要と認められないと判断した場合は、経費より除外します。

なお、本交付金の交付対象となっている活動組織が作成した報告書等の購入にこの経費を充てることはできません。

《証拠書類等》

書籍代を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

領収書（書籍名の記載がないものは不可）

（金銭出納簿：購入した書籍の保管先を記載してください）

委託料

活動組織が直接実施することができないもの及び適当でないもの（急傾斜地での作業や危険木の撤去及び重機の操作等の専門資格等保有者以外は実施不可な作業等）について、他の事業者に委託して行わせるために必要な経費です。（契約書作成時の印紙購入経費は本交付金の対象外です）

活動計画書に記載し承認されたケースのみが対象です。

活動開始後、上記の様な作業の委託が発生した場合は、地域協議会にご相談ください。

本交付金の委託契約においては、次の手順を踏みます。

『活動組織内での委託内容の検討(見積) 契約 完了報告 検査 支払』

なお、経済性及び透明性を確保する観点から、見積もり合わせ等による経費の検討を行ってください。

また、活動組織構成員又はその関係者及び本交付金の採択活動組織に対する委託料は計上不可です。

《証拠書類等》

委託料を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

見積書（10万円以上の契約の場合は2社以上）

領収書

契約書の写し（委託内容を具体的に明記）

完了報告書の写し（受託者からの「契約書で定めた業務内容を期日までに終了した」旨の報告書。）

完了検査調書の写し（活動組織が完了報告書の提出を受けて、委託した業務が適切になされたかを検査し書面に残したもの。検査日、検査者、「委託内容が適切に実施された」旨を明記）

写真（委託作業等の実施前後の状態が判るよう写してください）

完了報告書に添付された写真でも上記を満たしていれば可。

資機材・施設の整備

《基本的な考え方》

里山林の保全活動等を行うにあたり必要な機材及び資材の購入・設置に対し、購入経費の 1/2 又は 1/3 以内が交付されます。

事業計画書と併せて提出された「資機材購入理由書」をもとに地域協議会において購入の妥当性等を検討しておりますので、ここで採択された資機材及び数量のみが購入できます。(見積もりの比較、検討により、交付金の残が発生した場合でも、他の資機材及び採択数量以上の購入は不可)

なお、経済性及び透明性を確保する観点から、見積もり合わせ等による経費の検討及びリースした場合との経費の比較を行ってください。

また、活動組織構成員又はその関係者及び本交付金の採択活動組織からの調達に要する経費は計上不可です。

本交付金の対象である「資機材・施設」は下記のとおりです。

・ 交付率 1/2

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、枝打ちハシゴ、台車、一輪車、無煙炭化器、苗木(果樹を除く)、電気柵・土留め柵等構築物の資材、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、パイプ倉庫、移動式の簡易なトイレ、携帯型GPS機器、設置費等(汎用性のある物品等は対象外)

・ 交付率 1/3

薪割機、林内作業車、炭焼き小屋又は薪ストーブ

《証拠書類等》

資機材等を対象経費とする場合は、下記の証拠書類が必要となります。

見積書(10万円以上の購入契約の場合は2社以上)

領収書

資機材整理帳

(金銭出納簿:購入した資機材等の保管先を記載してください)

購入する資機材及び施設が活動規模(実施面積や計画内容等)に見合うものであるか、またその用途について対外的に説明できるものであるかを常に念頭に置いてください。

【～こんなときには～：提出書類及びその時期】

1 事業実施規模等が減少するとき

次の場合は、判明した時点で速やかに地域協議会へ連絡してください。

- ・年度当初に計画した面積を全て整備するのが難しい、終わらない
- ・予定していた資機材の購入が出来ない等

また、これらの理由により、交付決定金額から30%以上の減額が見込まれる場合は、地域協議会に連絡したのち、下記書類を提出願います。

提出書類 採択変更申請書（様式第16号）
その他必要書類

提出時期 地域協議会が定める日まで

2 上記（事業実施規模等）以外の変更があったとき

- ・代表者の氏名や住所等変更、構成員名簿の変更

提出書類 採択変更申請書（様式第16号）
その他必要書類（変更となった規約や構成員名簿等）

提出時期 随時(遅くとも変更があった年度の実施状況報告提出時まで)

3 交付金の概算払請求をしたいとき

提出書類 交付金の交付申請書（業務方法書別記様式第1号）
資金繰り表

提出時期 地域協議会が定める日まで

（期日までに提出がない場合は精算払となります）

概算払できる額は、交付決定額の概ね50%程度です。残額は事業完了確認後の支払いとなります。（実績報告書の審査の結果、事業経費が概算払額に満たなかった場合は返還する必要があります）

4 事業が終了したとき

提出書類 次頁の「実施状況報告時の提出書類」をご覧ください。

提出時期 地域協議会が定める日まで

（期間終了日以前にその年度の事業が終了した場合は、できるだけ速やかに実施状況報告書等を作成のうえ提出願います）

【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

✓	順番	書類	様式
	1	実施状況報告書	国様式 第 20 号
	2	活動記録 (作業写真整理帳)	国様式 第 17 号 および 別添 1・2
	3	金銭出納簿	国様式 第 18 号
	4	モニタリング結果報告書	国様式 第 19 号
	5	実施状況整理表	国様式 第 20 号 別紙 1
	6	事業効果チェックシート	国様式 第 20 号 別紙 2
	7	交付申請書	国様式
	8	支出の証拠 (領収書・レシートの原本)	-
	9	日当及び作業整理簿	地域協議会様式
	10	日当支払い一覧表	地域協議会様式
	11	資機材整理帳	地域協議会様式
	12	資機材稼働状況台帳	地域協議会様式

・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。

活動を証する写真がない日を活動日としていませんか。

活動記録整理簿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。

各種整理簿と領収書等の番号が一致していますか。

実施状況報告書、金銭出納簿は提出前にもう一度検算願います。

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。

(参考) 委託を行った場合の関係書式の雛形等

契約書 記載が必要な項目(様式任意)

委託業務名

委託者(活動組織)と受託者(請負業者)名

委託内容(作業内容及び数量も記載)

契約日及び委託完了の期限

委託料

完了報告書 ひな形

令和 年 月 日

活動組織 代表者 様

受託者 住所
氏名 印

完了報告書

令和 年 月 日付けで受託した 委託について
令和 年 月 日に業務(作業、設置等)を終了しましたので
報告します。

写真を添付(作業前・中・後)

完了検査調書 ひな形

委託業務名

作業委託

検査日

令和 年 月 日

検査者

会(活動組織名)

検査者氏名(活動組織の代表者や会計担当者等) 印

検査結果

契約内容に基づき適切に実施されていることを
確認しました

写真

(受託者が撮影したものがあれば添付の必要はありません)