

県民参加の森づくり事業実施要領

制定	平成25年4月1日	森一	82
改正	平成26年3月25日	森一	3608
改正	令和2年4月1日	森一	436
改正	令和5年2月28日	森一	1593

第1 趣旨

県民参加の森づくり事業の実施にあたっては、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）及び秋田県水と緑の森づくり税関係補助金交付要綱（平成20年4月1日付け水緑一2。以下「補助金交付要綱」という。）及び森づくり県民提案事業募集要領（以下「募集要領」という。）に定めるほか、この要領によるものとする。

第2 目的

森林の有する公益的機能について普及啓発活動や県民参加の森づくり活動の機会を提供することで、森づくりを県民全体で支えるという意識を醸成し、県民参加の森づくりを推進する。

第3 事業の分類

県民参加の森づくり事業は次の事業で構成する。

- 1 森林ボランティア活動支援事業
- 2 森づくり県民提案事業
- 3 市町村等の森づくり活動支援事業

第4 事業内容

1 森林ボランティア活動支援事業

(1) 森林ボランティア活動支援事業は森づくり活動と普及啓発活動の事業区分とする。

ア 森づくり活動

- (ア) 海岸松林の森林再生活動（植樹・育樹活動）
- (イ) 伐採跡地等の森林再生活動（植樹・育樹活動）
- (ウ) 手入れ不足森林の整備活動（下刈、除伐、間伐、枝打ち等）
- (エ) 集落近くの里山林の整備活動（下刈、除伐、間伐、枝打ち等）
- (オ) ナラ枯れ防除等の保全再生活動（巡視、木材利活用、植樹等）
- (カ) クマ等の野生動物出没抑制対策としての里山林等の整備活動（下刈り、除伐、間伐、枝打ち等）

イ 普及啓発活動

- (ア) 森づくり活動や技術習得を目的とする普及啓発活動（現地研修会、講習会、シンポジウム等）
- (イ) 森林ボランティア活動への関心と理解を深めるための普及啓発活動（現地研修会、講習会、シンポジウム、研修会等）
- (ウ) 木育への関心と理解を深めるための普及啓発活動（木工教室、研修会、シンポジウム等）

※「木育」については、「秋田県水と緑の森づくり税関係事業における木育について」を参考にすること。

(2) 事業採択基準

- ア 県の森林ボランティア団体一覧表に登載された団体であること。
- イ 参加予定者が20人以上であること（事務局員等は含まない）。
- ウ 普及啓発活動にあつては、「秋田県水と緑の森づくり税」の趣旨に適合すると認められる活動であること。
- エ 秋田県内で行われるものであつて営利を目的とした活動でないこと。
 ※同一の活動内容を継続する団体にあつては3年以内を原則とする。ただし、活動フィールドが広く、長期間にわたって森づくり活動を要するなどの特別な事情があるときはこの限りでない。

(3) 事業実施主体

森林ボランティア団体

※県の森林ボランティア団体一覧表に登載されている団体であること。

(4) 補助対象経費

補助対象及び経費は、次のとおりとする。

事業区分	補助対象経費
森づくり活動	報償費（外部講師謝金）
	旅費（外部講師旅費、事務局員等旅費）
	需用費（消耗品費、苗木、肥料等の資材等）
	役務費（通信運搬費、傷害保険料等）
	委託料（地ごしらえ・刈払い費等）
	使用料及び貸借料（バス借上料、会場借上料等）
	食料費（飲料費）
普及啓発活動	報償費（外部講師謝金）
	旅費（外部講師旅費）
	需用費（消耗品費、印刷製本費等）
	役務費（通信運搬費等）
	委託料（研修会等のリーフレット・ポスター作成、森林ボランティア活動紹介冊子等の作成等）
	使用料及び貸借料（バス借上料、会場借上料等）

※需用費、資材購入費は、机・椅子・カメラ等汎用性のあるものを除く。

※委託料は自力で出来ない最小限の範囲とし、事業費総額のおおむね3割程度を上限とする。ただし、チェーンソーや刈り払い機等の機械操作を伴う森づくり活動にあつては6割まで拡大することができる。

※団体構成員自らの出役に対する賃金、報償費は対象外とする。

※食料費は森づくり活動参加者の飲料費とする。

※講習会受講料は、林材業労災防止協会等が実施するチェーンソーや刈り払い機等の操作研修に参加する際の受講料とする。

(5) 補助率及び補助対象経費の上限

補助率は補助対象経費の10分の10以内とし、上限は85万円とする。

(6) 事業計画書の提出

補助事業者は、事業計画書（様式第1号）を農林水産部長が指定する日までに当該補助事業者の活動場所（広域で活動する場合は主たる活動場所）又は所在地が属する地域振興局長（以下「局長」という。）に提出するものとする。

なお、計画書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- ア 実施計画書（様式第2号）
- イ 森林ボランティア団体の概要（様式第3号）
- ウ 位置図（事務局の場所、活動場所を記載）
- エ 現況写真（活動予定森林等）

2 森づくり県民提案事業

(1) 森づくり県民提案事業の募集に関することは、別に募集要領で定めるものとする。

3 市町村等の森づくり活動支援事業

(1) 市町村等の森づくり活動支援事業は森づくり活動と普及啓発活動の事業区分とする。

ア 森づくり活動

- (ア) 事業対象 「秋田県水と緑の森づくり税」の趣旨に適合する植樹、育樹、間伐等の森づくり活動を対象として開催するもの。
- (イ) 事業対象区域 秋田県内の森林とし、森林法第2条及び第5条で定める森林及びそれに準ずる区域とする。
- (ウ) 事業採択基準 参加予定者がおおむね50名以上であること。
但し、県外からの参加者を募集する場合は、県外参加者は参加者全体の約半数までとすること。

イ 普及啓発活動

- (ア) 事業対象 「秋田県水と緑の森づくり税事業」の趣旨に適合する講習会、シンポジウム等や技術習得を目的とする現地研修会などを開催するもの。
- (イ) 事業採択基準 参加予定者がおおむね50名以上であること。
※「木育」については、「秋田県水と緑の森づくり税関係事業における木育について」を参考にすること。

(2) 事業実施主体

市町村、森林組合等

(3) 補助対象経費

補助対象及び経費は、次のとおりとする。

事業区分	補助対象経費
森づくり活動 (植樹・育樹・下刈り・枝打ち等)	賃 金 (地ごしらえ・刈払い等)
	共済費 (賃金が支弁される者に対する社会保険料)
	報償費 (外部講師の謝金等)
	旅 費 (外部講師及び職員の旅費)
	需用費 (標柱、消耗品、印刷製本費、資料印刷等、苗木、肥料等の資材等)
	役務費 (通信運搬費、参加者の傷害保険料等)
	委託費 (地ごしらえ・刈払い等の作業委託等)
	使用料及び賃借料 (バス借上料、会場借上料等)

普及啓発活動 (研修会・シンポジウム等の開催)	賃 金 (現地研修会における技術者等への賃金等)
	共済費 (賃金が支弁される者に対する社会保険料)
	報償費 (外部講師謝金等)
	旅 費 (外部講師及び職員の旅費)
	需用費 (消耗品等、印刷製本費、資料印刷等)
	役務費 (通信運搬費等)
	委託費 (講演者人材派遣会社委託、会場設営等)
	使用料及び賃借料 (バス借上料、会場借上料等)

※苗木は3m以上の高木は除く。

※需用費、資材購入費は、机・椅子・カメラ等汎用性のあるものを除く。

(4) 補助率及び補助対象経費の上限

補助率は補助対象経費の10分の10以内とし、上限はそれぞれの事業区分毎に100万円とする。

(5) 事業計画書の提出

補助事業者は、事業計画書(様式第1号)を農林水産部長が指定する日までに所轄する地域振興局長に提出するものとする。

なお、計画書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

ア 実施計画書(様式第2号)

イ 位置図及び計画概要図(森林計画図等) ※普及啓発活動の場合は除く

第5 補助事業の実施

1 事業実施前の措置

(1) 収入予算の計上

ア 補助事業者は事業実施にあたり、収支予算についての議会又は意志決定機関の議決等を得るものとする。

イ 予算編成並びに執行については、市町村の関係条例、規則、定款等の定めによることとし、予算科目は他の事業と区別するものとする。

(2) その他関係法規に基づく許認可

補助事業者は関係法令を遵守し、法令に基づく許認可が必要な場合は、事業実施に支障を及ぼさないよう、あらかじめ許認可等を得るものとする。

2 予算内示

- (1) 補助事業者は、局長からの内示に基づき、補助金交付申請書を速やかに提出するものとする。
- (2) 補助金交付申請書に添付される事業計画書の経費については、採択された経費を補助対象金額とするものとする。
但し、森づくり県民提案事業の場合にあっては、審査の結果、事業経費の調整・見直し等があった場合、事業目的を逸脱しない範囲内において、補助対象経費の変更（原則審査時に計画していない経費は含まない）を認めるものとする。

3 事業着手

補助事業者は、補助金交付要綱第5に基づく局長からの補助金交付決定通知により、事業に着手できるものとする。

4 経費の配分の軽微な変更

- (1) 補助事業者は、補助事業の実施において、補助金交付要綱第4の(2)の別表2に該当しない変更（軽微な変更）を行おうとするときは、あらかじめ局長の承認を受けるものとする。
なお、この場合の変更は、実施計画書で定める各経費（※）毎について、3割を超える増額の流用とする。
※経費とは報償費、需用費、旅費等の支出の区分とする。
- (2) (1)の変更を行おうとするときはあらかじめ局長へ計画変更承認申請（様式第4号）を提出するものとする。
- (3) 局長は、(2)の申請があった場合は、補助事業の目的が適切に遂行されるかどうかを判断のうえ、実施計画変更の承認（不承認）（様式第5号）を行うものとする。
- (4) 補助事業者は、変更する実施計画については(3)の承認の後に着手できるものとする。

5 重要な変更

- (1) 補助事業者は、補助事業の実施において、補助金交付要綱第4の(2)の別表2に該当する変更（重要な変更）を行おうとするときは、あらかじめ農林水産部長（以下「部長」という。）の承認を受けるものとする。
- (2) (1)の変更を行おうとするときは局長へ計画変更承認申請（様式第4号）を提出するものとする。
- (3) 局長は、(2)の申請があった場合は、ただちに部長へ提出するものとする。
- (4) 部長は、提出された申請書について、必要に応じて局長とヒアリングを実施し、内容について審査するものとする。
- (5) 部長は、審査結果について局長に通知するものとする。（様式第6号）
局長は部長からの通知に基づき、事業実施主体に対し審査結果を通知するものとする。なお、変更する実施計画については計画の承認後に着手できるものとする。

る。(様式第7号)

6 会計経理

金銭出納にあたっては、出納簿を備えるとともに、原則として当該事業用の金融機関の預金口座等を通して行うものとする。

なお、出納に関する書類は、日付順に整理して処理経過を明らかにしておくものとする。

7 関係書類の整備

補助事業者は補助事業の実施にあたって、次に掲げる関係書類等を整備し、事業の進捗と併行してその事務処理を適正に行うものとする。

(1) 予算関係書類

ア 事業実施に関する議会等の議事録

イ 歳入歳出予算、決算議決書

(2) 経理関係書類

ア 会計主要簿（現金出納簿、収入整理簿、支出整理簿等）

イ 会計補助簿（支払証拠書類（見積書、請求書、入出金伝票、領収書、借用証書等））

ウ 納入告知書

エ 預金通帳

オ 契約書等

(3) 文書

補助金の交付申請から実績報告に至るまでの申請書類、承認指令書、各報告書、及びその他事業施行に関係する文書。

(5) 現場写真

(6) 関係書類

管理規程または利用規程

(7) 書類等の保管期間

事業終了の翌年度から起算して5年間とする。

第6 その他

この要領に定めるもののほか、必要事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行し、森林ボランティア活動支援事業実施要領、育樹・植樹ふれあい支援事業実施要領、森林・林業普及啓発事業実施要領（平成23年3月25日付け森-4053）、森づくり県民提案事業実施要領（平成23年4月1日森-303）は廃止する。（森-82）

この要領は、令和5年4月1日から施行する。