

里山林と地域住民をつなげよう

～森林・山村多面的機能発揮対策の手引き～

令和6年4月

林 野 庁

はじめに

森林は、国土の保全、水源の涵養^{かん}、生物多様性の保全等の多面的機能の発揮を通じて、国民が安全で安心して暮らせる社会の実現や、木材等の林産物の供給源として地域の経済活動と深く結びつくなど、我が国の有する貴重な再生可能資源です。その恩恵を国民が将来にわたって永続的に享受するには、森林を適正に整備・保全することが重要です。

しかし、我が国の森林・林業を支える山村の過疎化・高齢化が進む中、これまで様々な資源の利用を通じて地域住民の生活を支えていた森林との関わりが希薄になってきており、特に、集落周辺の里山林をはじめとした生活圏に隣接した旧薪炭林のような森林においては、藪化の進行や竹の侵入等により、森林の有する多面的機能の発揮が難しくなっています。

このような集落周辺の森林の保全については、通常の木材生産を主目的とした森林整備では対応できないものであり、コミュニティの関心や活力を向上することで対応を促すことが効率的かつ効果的です。

このため、林野庁では、平成 25 年度から森林所有者や地域住民等が協力して森林の有する多面的機能発揮させるための保全活動及び山村地域の活性化に資する取組に対し支援する「森林・山村多面的機能発揮対策」に取り組んでいます。なお、平成 28 年度の行政事業レビュー公開プロセスの結果や令和 2 年度の財務省予算執行調査等を踏まえた見直しを行い、令和 4 年度から第 3 期対策として取り組んでいます。

この冊子は、地域住民の皆さんが、この森林・山村多面的機能発揮対策に取り組んでいただくため、都道府県の担当部局、各地域協議会等の協力を得て作成したもので、その仕組みや活動の具体的な進め方を解説したものです。

森林・山村多面的機能発揮対策に取り組む際の参考にしてください。

また、作成にご協力をいただいた皆様に対しまして、この場をお借りし、お礼申し上げます。

令和 6 年 4 月

林野庁森林利用課

目 次

1. 森林・山村多面的機能発揮対策のしくみ	1
1-1 事業内容.....	1
1-2 タイプ別メニュー.....	3
1-3 交付金活用の8つのステップ.....	4
2. 対象地域と参加者の決定（どこで、誰と？）	6
2-1 どこで活動するかを決める.....	6
2-2 参加者を募る.....	7
2-3 活動する森林の所有者と協定を結ぶ.....	7
2-4 対象地域と参加者に関する主な Q&A.....	7
3. 活動内容の話し合い（どのメニューを活用する？）	9
3-1 どんな里山林にしたいか話し合う.....	9
3-2 どんな活動内容にするか決める.....	10
3-3 活動内容に関する主な Q&A.....	12
4. 地域協議会へ申請（書類の書き方はどうするの？）	16
4-1 作成する書類の種類.....	16
4-2 申請書類作成のためのポイント.....	17
4-3 林野庁、各地域協議会と都道府県の事業担当窓口.....	22
4-4 申請手続きに関する主な Q&A.....	25
5. 交付金の決定（何がポイント？）	26
5-1 交付金の使途の説明.....	27
5-2 交付金・資機材等の管理.....	28
5-3 交付金の使途・管理に関する主な Q&A.....	30
6. 活動開始（記録はどうやって残しておく？）	32
6-1 作業をはじめる前に.....	32
6-2 活動の記録.....	33
6-3 アドバイザー等の活用.....	34
6-4 活動実施に当たっての主な Q&A.....	34

7. モニタリング調査（モニタリング調査とは？）	41
7-1 モニタリング調査について	41
7-2 モニタリング調査の進め方	42
7-3 モニタリング調査の流れ	43
8. 活動に当たっての注意事項（安全対策で気をつけることは？）	44
8-1 活動に当たっての注意事項	44
8-2 安全装備をそろえる	46
8-3 保険に加入する	47
8-4 安全講習を行う	48
8-5 災害が発生した場合	49
9. 実施状況報告（報告書の書き方は？）	50
9-1 実績報告書の作成、精算作業	50
9-2 報告書作成、精算作業に関する主な Q&A	51

1. 森林・山村多面的機能発揮対策のしくみ

1-1 事業内容

森林・林業を支える山村地域では、過疎化等が進む中、かつてのように生活に必要な薪や炭の生産の場として利用されなくなったことに伴い、地域住民と森林との関わりが希薄化し、森林の手入れが行われなくなったことで、竹の侵入等による里山林の荒廃が進行し、森林の有する多面的機能の発揮が難しくなっています。

森林・山村多面的機能発揮対策は、地域住民、森林所有者、NPO 法人、民間団体などが協力して作る活動組織が行う、地域環境保全タイプ（里山林保全活動／侵入竹除去、竹林整備）及び森林資源利用タイプ（メインメニュー）、森林機能強化タイプ及び関係人口創出・維持タイプ（サイドメニュー）の取組を支援します。活動組織は、対象とする森林の状況に応じて、これらのタイプ別メニューを組み合わせることもできますが、サイドメニューはメインメニューと組み合わせることにより実施可能です。

交付金の交付は、活動組織が対象とした森林が所在する都道府県に設置された地域協議会が担当する仕組みになっており、1 活動団体あたりの交付金は、森林所有者と協定を締結した森林のうち採択申請年度に活動する森林面積に面積あたり単価を乗じて算出します。また、活動に必要な資機材も、対象となる物品には条件がありますが、その購入費用の 1 / 2 又は 1 / 3 以内が交付金の対象となります。

現場のニーズ

活動メニュー

メインメニュー

- ・荒れている里山林の手入れをしたい
- ・里山に生育する野生生物を保護したい
- ・獣害被害を防止したい



地域環境保全タイプ (里山林保全)

- ・里山林の機能を維持するための活動
- ・里山林に生育する希少種等の保護活動



- ・荒れている竹林の手入れをしたい
- ・人工林などへの竹の侵入を防ぎたい



地域環境保全タイプ (侵入竹除去・竹林整)

- ・竹林景観を維持するための活動
- ・タケノコの取れる竹林の整備活動



- ・薪などの森林由来の地域の資源を活用して山村を活性化したい



森林資源利用タイプ

- ・間伐材等の搬出活動
- ・山菜やキノコなどの森林内の資源利用



サイドメニュー

- ・森林整備のための道を作りたい



森林機能強化タイプ

- ・歩道・作業道の作設・補修
- ・獣害防止柵の設置・補修



- ・地域外の人と森林整備を行っていききたい



関係人口創出・維持タイプ

- ・地域外関係者との調整
- ・受入環境の整備等



1-2 タイプ別メニュー

タイプ別メニューと面積当たりの交付金単価および支援の対象となる活動例を示すと下表のようになります。

- ・ 1団体あたりの交付金総額の上限は、資機材の購入費用も合わせて単年度で500万円となっています。
- ・ 活動推進費は事業開始の初年度のみ認められます（既に申請済みの活動組織は対象外です）。
- ・ 資機材・施設の整備は、地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプの活動に直接的に必要なものが対象となります。
- ・ 交付金活用に当たっては、いろいろな条件がありますので、本手引きをよく読んで、申請手続きをはじめてください。

[タイプ別メニュー]

メニュー	単価	対象となる活動（例）
①活動推進費 (事業開始の初年度のみ)	112,500 円 (上限)	現地の林況調査、活動計画に基づく取組みに関する話し合い、研修等
②地域環境保全タイプ		
a.里山林保全	(初年度) 120,000 円/ha (2年目) 115,000 円/ha (3年目) 110,000 円/ha	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、以上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
b.侵入竹除去、竹林整備	(初年度) 285,000 円/ha (2年目) 265,000 円/ha (3年目) 245,000 円/ha	竹・雑草木の伐採・搬出・処理及び利用。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
③森林資源利用タイプ	(初年度) 120,000 円/ha (2年目) 115,000 円/ha (3年目) 110,000 円/ha	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
④森林機能強化タイプ	800 円/m	歩道や作業道等の作設・改修、鳥獣害防止柵の設置・補修、これらの実施前後に必要な森林調査・見回り

⑤関係人口・創出・維持 タイプ	(年間当たり) 50,000 円 (上限)	地域外関係者との活動内容の調整、地域外関係者受入のための環境整備、これらの活動に必要な森林調査・見回り、傷害保険等
⑥資機材・施設の整備	1/2 以内又は 1/3 以内	上記②～⑤の取り組みを行うにあたり必要な資機材の購入・設置・賃借

※注意：②、③は ha 当たりの単価であることから、面的な活動が求められます。歩道・作業道の作設、土留め、鳥獣害防止柵等の設置、見回り等は他の作業と組み合わせて実施してください。

②、③及び④は同一年度、同一箇所での重複は認められません。

②、③の交付単価は、活動計画の取組年度に応じて単価を適用します。

④の活動は、②又は③の活動を効果的に実施し、もしくはこれらの活動の実施後にその効果を維持・強化するために必要な場合に限り実施可能です。

同一の場所で、同一の活動タイプの活動は、原則として、3年間までしか対象となりません。

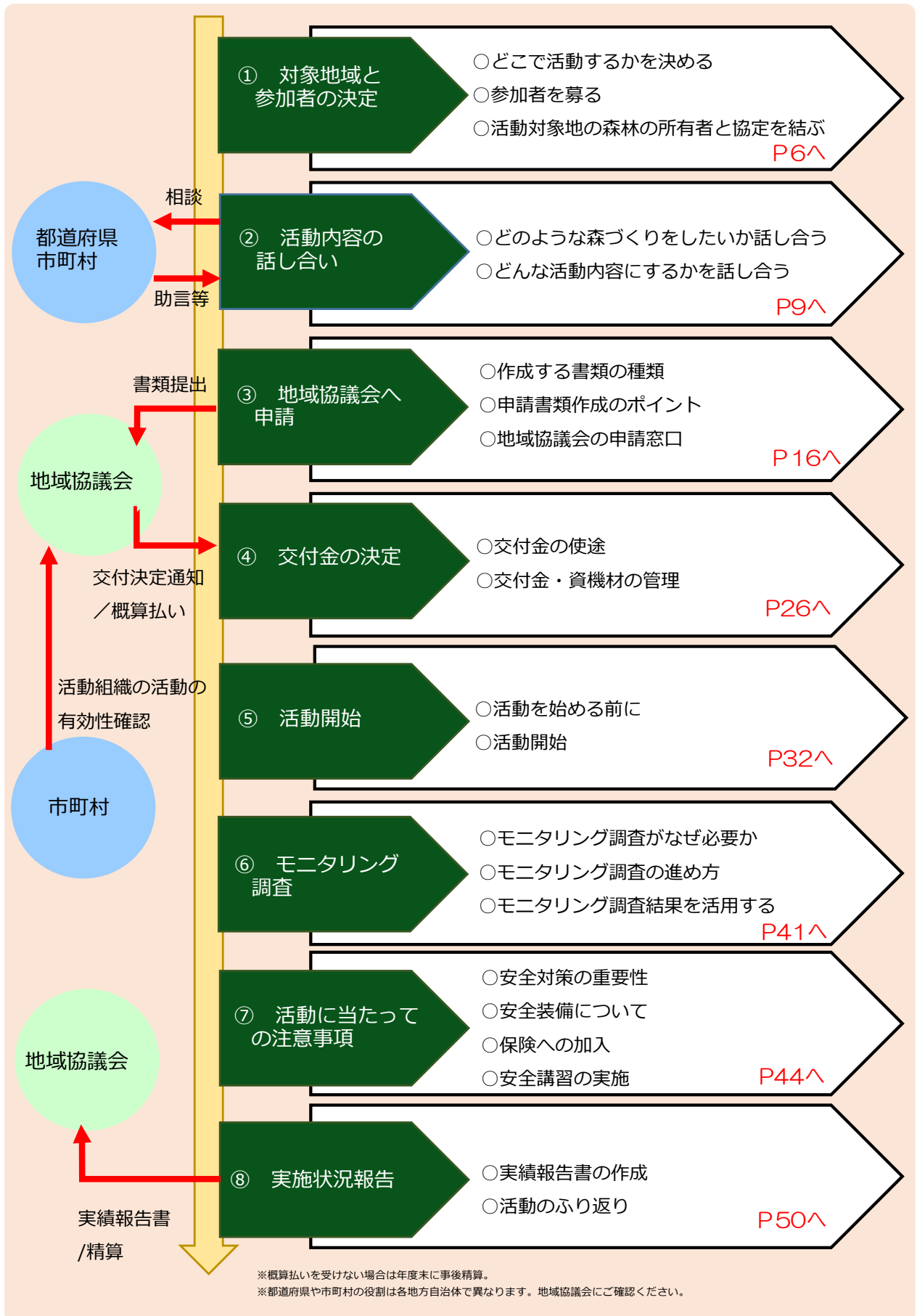
⑤の活動は、地域外関係者の参加を得て活動することが、②又は③の活動を効果的に実施するために必要な場合に限り実施可能です。

⑥の賃借は、⑤の活動で使用する移動式の簡易なトイレを賃借する場合に限りです。

1-3 交付金活用の8つのステップ

森林・山村多面的機能発揮対策の交付金活用の流れは、活動組織づくりから活動の実践まで、大きく8ステップに整理できます。6ページ以降、このステップにそって手続きや活動の進め方のポイントについて解説します。なお、各解説の文章の末尾にある赤字の記号・番号は、「森林・山村多面的機能発揮対策交付金 Q & A集」の質問及び回答内容との関連を示しています。

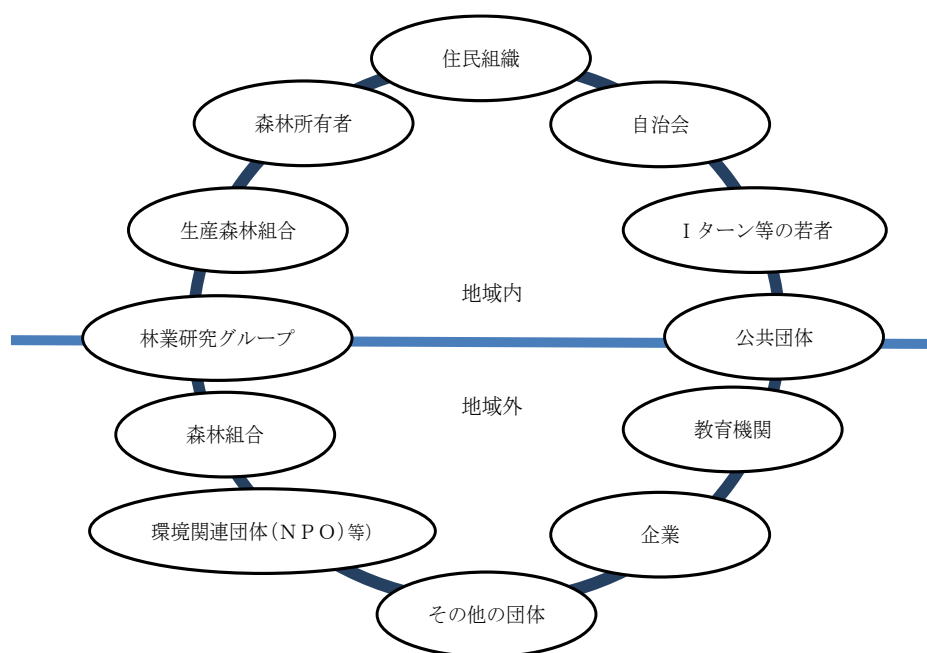
(例) **(C-1-1)** = (問 C-1-1) 活動組織の構成員として認められる者の例は。



2. 対象地域と参加者の決定（どこで、誰と？）

本交付金を活用することで、地域の方々が地域の森林に対して再び関心を向けてもらい、そこで活動をしてもらうことが期待されています。

まず、活動を実施する森林と誰と一緒にやるかを決めることです。また、この活動では、実際に作業に参加してくれる人のほかに、森林所有者にも活動を承認してもらう必要があります。活動対象にしようとしている森林所有者が誰なのかも、合わせて確認します（一般的には森林組合や市町村で確認）。



2-1 どこで活動するかを決める

▶対象となる森林の条件

活動してみたい森林が決まったら、次の条件に当てはまるかチェックをしてください。

・本交付金の対象となる森林は、原則、活動を行う時点で「森林経営計画」（森林法第11条）が策定されていない森林です。森林経営計画を策定した日（計画期間の始期）以降は、本交付金は利用できなくなりますので、ご注意ください。活動してみたい森林が上記の計画対象になっているか否かについては、森林のある市町村の林務担当課や都道府県の出先機関、地元の森林組合や林業事業体に問い合わせて確認してください。活動当初だけではなく、毎年確認することが必要です。対象とする森林は、原則、活動を申請しようとする組織の事務所と同じ県内でなければなりません。隣接する地域であっても県外の森林は対象森林にはできません。

・森林が保安林等に指定されている場所で活動する場合は、作業許可の申請が必要となる場合があ

りますのでご注意ください。

・地域協議会の採択に当たっては、これまで長期間にわたり手入れがされていない里山林で新たな活動を開始するもの（当該森林で活動を開始してから3年を経過していないものを含む。）を優先するよう配慮することとされています。

2-2 参加者を募る（対象森林の地権者、保全活動の参加者、地域住民、その他）

▶対象となる組織

本交付金は、個人では支援を受けられません。必ず活動組織として申請する必要があります。既にある組織が活動組織となって申請することも可能ですし、本交付金の申請のために新たに作った組織でも構いません。

活動組織となるには、次の条件を満たす必要があります。

- ・活動組織の構成員は最低3人以上が必要です。構成メンバーには、森林所有者、地域住民、自治会、NPO法人、森林組合、生産森林組合、林業者、企業等に所属する方々も構成員になることができます。
- ・組織・団体として構成員となることもできます。既存の組織・団体が単独で活動組織となることもできます。ただし、その場合はその構成員や従業員等が3名以上いること、本交付金の支援を受ける活動組織として、別途規約の作成や組織本体とは別の会計処理（区分経理）を行ってまいります。(C-1-1)
- ・地域協議会の採択に当たっては、地域に根ざした活動を行う地域住民等が組織した団体やNPO等が行う活動を優先するよう配慮することとされています。

2-3 活動する森林の所有者と協定を結ぶ

- ・申請事務手続きをする際に、森林所有者の方と最低3カ年間の協定を結ぶ必要があります。交付金の活用を考える場合、対象とする森林の所有者から、本交付金を活用した活動を行うことについて認めてもらうことが必要です。(C-4-1)
- ・原則として協定は必要ですが、活動団体が森林所有者である場合には、登記簿等の所有や権原が確認できるもので代えることができます。
- ・森林経営計画を策定しようとする場合又は事業完了年度の翌年度から起算して5年以内に立木の伐採や森林の転用を行おうとする場合は、交付金の返還が生じることがあるので、森林所有者との間で事前に協議することが必要です。

2-4 対象地域と参加者に関する主な Q&A

Q001 自分の住む市町村では森林経営計画の対象森林が多くなっています。このような場合は、本交付金を活用することはできないのですか？

- 森林経営計画が策定された森林では、地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプでの活動（メインメニュー）は認められませんが、森林経営計画の対象となっている森林においても、次のような活動を行う場合には申請できます。
- 森林機能強化タイプを地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプ（メインメニュー）と組み合わせる場合において、地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプ（メインメニュー）による森林整備が計画されている森林に到達するために必要となる歩道や作業道等を作設する場合には可能となります。なお、作業道等の作設により伐採を伴う場合には、事前に森林経営計画の変更が必要となるので、注意してください。
- なお、森林経営計画が策定された森林で他の国庫補助による支援が受けられる場合は、本交付金ではなく他の国庫補助による支援を活用することを優先に考えてください。
- 対象とする森林内の同じ場所で森林組合等が他の事業（森林整備事業等）を行っている、あるいは同一年度内に行う計画がある、という場合は対象外となります。対象としたい森林での国庫補助事業の実施見込みは、各都道府県事業担当課や森林組合等に相談してください。
- 同じ場所で重複する事業が、都道府県単独事業で、本交付金と連携して支援される補助金等ならば上乗せして実施することを認めています（額を上乗せする事業）。ただし、重複申請を認めるかどうかは各地域協議会の判断事項です。都道府県によって異なりますので、関係する地域協議会に確認してください。（各地域協議会連絡先、都道府県林務担当課、→P23・24）。

Q002 長年の耕作放棄で「農地」が荒廃し、藪に覆われた森林となっしまい、イノシシやクマなどの獣の住みかとなって困っていますが、この交付金を使って藪の刈払いはできますか？

- 今後、当該地を森林として維持管理していくということであれば、交付金の対象となります。ただし、農地からの転用が行われているかを確認する、あるいは非農地証明を取得する必要があります（当該地が既に森林法第5条の森林であれば非農地証明は省略可とします）。

Q003 対象としたい森林の一部が、登記簿上の地目が「畑」となっていました。そのような森林は対象とすることができますか？

- 現状が森林の状態であり、その土地の所有者が森林を維持することを望んでおり、かつ土地の所有者が、当該市町村の農業委員会に申し出て非農地証明を取得すれば対象森林とすることができます。その手続きの進め方については、対象森林のある市町村の農業委員会事務局に相談してください。(C-2-2)

Q004 対象とした森林の所有者が分からない場合はどうしたら良いか？

- 本交付金では、森林所有者との合意、協定の締結が結べるのが必須条件です。誰が森林所有者なのかがわからず、交付金の活用について合意形成が難しい森林は、対象とすることはできません。

Q005 活動をしようと考えている森林が都道府県有林、市町村有林でした。都道府県有林、市町村有林は対象森林とすることが可能ですか？

- 都道府県有林、市町村有林については、森林を所有する自治体と協定を締結すれば、交付金の対象林とすることができます。また、単年度での協定しか締結できない場合や、当該自治体に民間団体等との森林の利活用に関する協定を結ぶ制度が無いといった場合は、利用許可書等の3年間の活動実施が見込める妥当な理由が示され、これを地域協議会が承認すれば、協定に代えて申請することができます。(C-4-5)

3. 活動内容の話し合い（どのメニューを活用する？）

森林・山村の多面的機能を発揮させるため、本交付金事業では、メインメニューとして地域環境保全タイプと森林資源利用タイプの2つのメニュー、サイドメニューとして森林機能強化タイプと関係人口創出・維持タイプの2つが用意されています。同じ場所でなければ、同一年度内にそれぞれのメインメニューは単独でも、組み合わせでも活用可能です。なお、森林機能強化タイプはメインメニューと同一年度の同一箇所での重複適用は認められません。また、雑草木の刈払いなどの森林の整備、交付の対象となる森林の維持・保全活動が行われていれば、3年間、同じ場所、同じ事業（効果が認められる事業に限る）で活動しても構いません。

3-1 どんな里山林にしたいか話し合う

▶現況と課題

- ・本交付金の活用にあたっては、3年間の「活動計画書」を作成して採択申請書と一緒に提出します。「活動計画書」では、対象地区と森林の現況と課題を記述することが必要です。
- ・「活動計画書」の作成の準備として、活動組織のメンバーの方々と一緒に、これから活動をしようとする森林は、かつて地域でどのような使われ方をしてきた森林なのか、森林が使われなくなっ何が変化したのか、どのような問題が発生しているか等を話し合っておくと良いでしょう。
- ・また、その際に、どのような里山林にしたいのか整備のイメージについても話し合います（おおむね3年後のイメージをメンバーと共有しましょう）。その過程で、どんな整備作業が必要か、どんな調査をしたら良いか、どんなイベントが楽しいか等のアイデアが出てきます。こうした話を事前にしておくと、どの活動タイプに申請するのが良いか明確になります。

3-2 どんな活動内容にするか決める

▶地域環境保全タイプ（メインメニュー）

荒廃した里山林の整備を通して良好な地域景観を再生、維持することを目的としたタイプで、針葉樹や広葉樹の森林を対象とする活動[里山林保全]と、荒廃竹林（里山林への侵入竹も含む）を対象とする活動[侵入竹除去、竹林整備]があります。

それぞれのタイプの活動イメージは、以下のとおりです。

(1) 里山林保全

- ・活動は3カ年をイメージして検討してください。荒廃が進んだ里山林の場合、初年度は雑草木の刈払い、つる草切りなどにより、まずは、人が森林の中に入れる環境づくりに取り組むことが必要です。こうした環境が整ったら除伐・間伐や落ち葉掻きなどの森林の機能維持のための活動に取り組みます。
- ・地形や植生、気象条件などの地域や対象とする森林によって様々なので、全国一律の整備水準などは定めませんが、計画を立てる際には、雑草木の刈払いやつる草切りなどの基本的な作業は、対象森林として申請した場所のほぼ全域で作業を実施することを念頭に申請面積や活動内容を検討してください。
- ・歩道・作業道の作設・改修、土留め・森林内での鳥獣害防止柵等の設置、機械の取扱講習、見回り活動は、それら単独の活動は認められません。かならず雑草木の下草刈り等の面的な活動と併せて実施することが必要です。（C-5-3、D-1-1）

(2) 侵入竹除去・竹林整備

- ・このメニューでは、広葉樹や針葉樹の森林の中に侵入した竹を取り除く作業（侵入竹除去）と、荒廃した竹林内の折れ竹、枯れ竹の除去や過密になった竹林の全伐や抜き切り等の整備作業に取り組みます。集落や田畑周辺や生活道路の沿道、林地内での竹林の野放図な拡大を抑止することで、地域環境の向上を図ります。
- ・荒廃した竹林に生えている竹は1ha当たり2万本ともいわれ、何十年にもわたって放置された竹林は、人が足を踏み入れることすら困難なところが多くありません。また、竹は、広葉樹、針葉樹とは異なり1年で成長するため、一度手を入れた竹林でも毎年、何らかの整備をしなければすぐに元の状態に戻ってしまいます。
- ・荒廃竹林整備の場合は、里山林保全のように作業を対象竹林全域で均一に行うのではなく、地域環境保全の観点や今後の竹林の資源利用や空間利用という観点から、地域住民や活動組織が重要だと考える場所から重点的に作業を行い、その後、対象竹林全域で均一な作業を行うこととして、できるだけ対象森林の面積に近づける必要があります。（→詳細は Q008 参照）
- ・侵入竹の除去に取り組む場所については、対象となる森林の枯竹や折竹、立竹を除去して、竹林

の拡大を抑止することが必要です。(D-2-3)

・具体的な作業手順は、対象森林として申請した竹林のうち、荒廃度や緊急度などを勘案し、当該年度に重点的に整備する内容等をメンバーと相談して設定します（作業ブロックの設定）。次に、それぞれの作業ブロックにおいて、どのような内容を作業するのか考えます。次年度以降はタケノコ狩りをしながら管理したい場合には、枯竹、折竹の除去に加えて、一定程度の竹林の抜き切り作業になり、また、住宅や田畑、森林への侵入や拡大を食い止めたいということであれば立竹の全伐作業を継続します。（→詳細は Q008 参照）

▶森林資源利用タイプ（メインメニュー）

- ・山や森の恵みを活かした産品づくりや木質バイオマスのエネルギー活用等による地域コミュニティの活性化に取り組みたい活動組織を対象にしたメニューです。
- ・森林資源の利用を中心にしたメニューですが、雑草木の刈払いやつる切りなどの基本的な作業は、森林資源利用活動と合わせて行うことが必要です。里山林保全タイプと同様に、対象森林として申請した場所のほぼ全域で作業を実施することを念頭に申請面積や活動内容を検討してください。(E-1-1)
- ・森林資源を販売や加工のため林外へ移動させる活動は対象活動になります。(E-3-1)
- ・対象森林内で行う森林資源の加工、特用林産物の栽培等の活動は対象活動になります。ただし、炭焼きや薪割りなどの木質バイオマスのエネルギー利用のための加工作業の一部は、森林外でも対象活動になります。(E-2-4)
- ・このタイプで想定する栽培・採取の対象となる特用林産物や薬用植物は、次のようなものです（例示）。(E-3-2)

種 類	特用林産物の例
食料品	マツタケをはじめとする天然のキノコ類、天然のクリ、クルミ、トチ等の木の实、ワサビ、タケノコ、ワラビ、ゼンマイ、その他山菜類、シイタケ、エノキ等の栽培きのこ類 など
工芸材料、 伝統建築部材	竹材、桐材、桧皮、山桜（皮）、アベマキ皮、ケヤキ など
薪炭	薪、木炭、竹炭、副産物（木酢液、竹酢液）等
繊維品	シュロ皮、ミツマタ、コウゾ、竹皮等
樹液品	ウルシ、木ロウ等
油脂品	桐油、椿油、サザンカ油、クルミ油、クロモジ油、樟脳、ショウコン油
染料品	ヌルデ（タンニン）、アカシヤ皮、キハダ皮、柿渋 など

薬草等	アケビ、アマドコロ、イチイ、オウレン、クズ、クマザサ、クロモジ、ゲンノシヨウコ、サルトリイバラ、サンショウ、シュラン、センブリ、ゼンマイ、トウキ、トチバニンジン、ナルコユリ、肉桂、ノカンゾウ、メグスリノキ、ヤマブドウ、ヨモギ など
その他	シキミ、サカキ、飾り物の材料（ウラジロ、料理のツマ）

▶森林機能強化タイプ（サイドメニュー）

- ・地域環境保全タイプの実施前に路網の整備を行う場合や、森林資源利用タイプの実施後に路網の補修を行う場合、森林を整備する前に鳥獣害防止柵の設置を行う場合に、メインメニューとの組み合わせにより実施することができるメニューです。
- ・このメニューを実施する場合は、活動期間内（3年間）の他の年度に地域環境保全タイプか森林資源利用タイプ（メインメニュー）を実施しなければなりません。

▶関係人口創出・維持タイプ（サイドメニュー）

- ・地域外関係者と共同で森林保全管理活動を継続して実施する場合に、メインメニューとの組み合わせにより実施することができるメニューです。
- ・このメニューに取り組むには、あらかじめ地域外関係者と活動実施内容の調整を行っておくことが必要です。

3-3 活動内容に関する主な Q&A

Q006 メニューにある活動推進費では、どのような活動をするのですか？

- 活動推進費を使って取り組む活動例を示すと、地域環境保全タイプや森林資源利用タイプでは自分たちがこれから活動する森林について森林計画図上の所有権界が実際にどこまでかを確認したり、土砂崩壊の危険箇所や獣害被害、病虫害の被害状況、単位面積あたりの竹林密度など森林内の状況を確認したりする作業や森林機能強化タイプでの作業内容の検討が考えられます。また、森林資源利用タイプであれば、対象森林内の資源調査などが考えられます。
- 活動推進費は上限が 112,500 円という意味です。実際にかかる見込んだ経費が 112,500 円以下であってもその見込んだ金額で申請できます。(C-7-a-1)

Q007 タイプを組み合わせる場合の条件には何がありますか？

- 地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ、森林機能強化タイプは同一年度に同一の場所で申請することはできません。同じ対象森林を1年度目は地域環境保全タイプで整備を行い、整理された森林で資源利用をするために2年度目からは森林資源利用タイプで申請することはできます。その

ような活動を行う場合は、あらかじめその趣旨を活動計画に位置づけておきます。

- また、同一年度であっても、一体的な対象森林エリアの中で、地域環境保全タイプで活動する場所と森林資源利用タイプ、森林機能強化タイプで活動する場所がそれぞれ明確に違えば申請することができます。その場合は、活動計画に添付する森林図に、それぞれの活動タイプがどの場所で行われるのかを明示しておきます（森林図については、4. 地域協議会へ申請 参照。P18）。

Q008 竹林整備の取組における「できるだけ対象面積に近づける」とは、どのようなことですか？

- ここで想定している竹林整備は、タケノコ園などに利用されている竹林（密度：2,000～3,000本/ha程度）ではなく、荒廃竹林（竹藪）を想定しています。荒廃竹林の整備では、初年度は枯れ竹や折れ竹の除去・搬出、立竹の全伐・間伐などの作業が基本となります（次年度以降は、タケノコ狩りや立竹の除去などで管理が可能になります）。
- 荒廃竹林整備の場合は、里山林保全の作業と異なり対象森林（竹林）内に入ることができないことから、申請した対象森林のほぼ全域を均一に整備する基礎的作業ではなく、初年度等は対象森林全域において均一な作業が行えるように、枯れ枝、折れ枝、立竹の除去を行います。
- 荒廃竹林に取り組む活動組織は、作業開始前に対象森林（竹林）において、対象森林にある枯れ竹、折れ竹、立竹の総本数を推定し、処理すべき竹の本数目標とその成果を確認するためのモニタリング調査を行います。（→詳細は P41 参照）
- 例えば、荒廃竹林整備に取り組む活動組織は、作業開始前に対象森林（竹林）において、対象森林にある枯れ竹、折れ竹、立竹の総本数の推定、処理すべき竹の本数目標とその成果を確認するため作業を活動内容に組み込む方法もあります。

Q009 雑草木の刈り払い等の作業以外に皆伐や間伐はできますか？ その場合の条件は何がありますか？

- 皆伐は可能ですが、以下の基準を満たす必要があります。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 群状に伐採する場合:1 伐区 1ha 未満で 20m 以上の保存帯を設けること。② 帯状に伐採する場合:伐採幅は主伐木の平均樹高の 2 倍までとし、20m 以上の保存帯を設けること。 |
|--|

※上記①、②の要件を担保するため、隣接する森林所有者との合意形成が必要な場合があることに留意してください。

- 間伐は可能ですが、林内での伐倒作業のみは不可です。間伐をする場合は集積までは行い、可能な限り林外へ搬出するか林内で利用できるものは利用してください。特に森林資源利用タイプの場合は、間伐した木材は必ず搬出して利用するか、林内で利用してください。
- 皆伐、間伐を行う場合は、森林法第 10 条の 8 に基づく、「伐採および伐採後の造林の届出書」の提出が必要です。本交付金の採択が決まったら、作業に入る前（伐採開始日の 90～30 日前）に、必ず所定の手続きをしてください。手続きの詳細については、対象森林のある市町村の林務担当窓

□に問い合わせてください。(D-2-1、D-2-2、E-2-1)

- 森林が保安林に指定されている場合は、伐採許可等の手続が必要となるので、都道府県等にお問い合わせください。

Q010 地域環境保全タイプ（里山林保全）と森林資源利用タイプの違いは何ですか？

- 雑草木の刈り払いやつる切りなどの基礎的な作業を対象森林のほぼ全域で実施する点は共通ですが、そのほかに取り組む活動について、活動組織の目的が達成しやすいように、認められる交付金の使途に違いがあります。
- 例えば、地域環境保全タイプ（里山林保全）では、基礎的な作業を最低限実施すれば良いので、できるだけ広い範囲の森林を対象に、多くの人に参加する活動を実施したい活動組織に向いています。また、荒廃した里山林がイノシシや鹿などの隠れ家になり、田畑への獣害の温床となっている地域でも、林内に獣害防止柵を設置する活動が認められます（資材の購入は1/2以内の補助）ので、集落周りの里山林整備などを地域ぐるみで行おうという組織には向いています。
- 一方、森林資源利用タイプでは、森林から採取した原木等を道の駅や作業場まで運ぶ場合に発生する経費（日当や燃料代）や、森林内での特用林産物の栽培作業で発生する経費（材料代や日当、燃料代）、活動組織が作る薪を利用するための薪ストーブや薪ボイラーや活動組織が自ら薪炭製造に取り組む場合に必要な資機材の調達費の一部が認められる（資機材の購入は1/2又は1/3以内の補助）といった特徴があります。(E-2-1、E-2-4)
- どちらのタイプで申請するか、自分たちの取り組みたい活動は何かをよく考えて、申請してください（交付金の使途の詳細は、5. 交付金の決定／交付金の使途参照。P27）。

Q011 森林資源活用タイプで認められる森林外での加工作業はどのようなものですか？

- このタイプでは、未利用の広葉樹や人工林の間伐材の伐採・搬出等の作業の支援が目的です。また、加工は、しいたけ原木や伝統工芸品等の原料としての丸太への加工が対象、エネルギー利用では、特別な燃焼用機器を必要としない薪や炭づくりが対象です。
- エネルギー利用のための資機材は、加工用では薪割り機や炭焼き窯、燃焼用の薪ストーブ・ボイラーを想定しています。加工用のブリケット製造器（薪等を高圧で固める装置）やペレット製造器等、燃焼用のペレットストーブ等の購入は認めていません。(E-2-2)

Q012 関係人口創出・維持タイプでは、どのような活動ができるのですか。また、要件は何かありますか。

- このタイプでは、地域住民が主体となったこれまでの活動とは異なり地域外関係者との共同でのメインメニューの活動となりますので、活動組織と地域外関係者との間での活動内容の調整、地域外関係者を受け入れるための作業現地の環境整備、活動する地域外関係者の傷害保険料などが対象

となります。

- このタイプの実施には、10名以上の地域外関係者が参加する活動を年1回以上行うことが必要です。また、あらかじめ地域外関係者と調整を行っておき、採択申請書に地域外関係者の相手先や活動内容を記載する必要があります。(H-1)

Q013 森林機能強化タイプの延長はどのように測りますか？

- 取組延長は作業前に図測等により長さ（水平距離）を測定します（この場合、必要最低限の長さとなるように考慮して下さい）。延長に変更がある場合は、変更承認申請を提出し、承認後に活動を開始して下さい。
- 作業終了後に巻き尺等により延長斜距離（実測）を測り、必要に応じて実測で斜度を測ります（斜度は平均的だと思われる所で測定し、位置を図面に記録しておくこと）。この場合、延長斜距離（実測）と斜度によって決められた係数（下記のとおり）を掛けて水平距離（＝取組延長）を計算して下さい。
- なお、実際の延長が承認された延長を超えた場合、超えた分は交付金額算定の対象にはなりません。

【斜度の測定方法（例）】

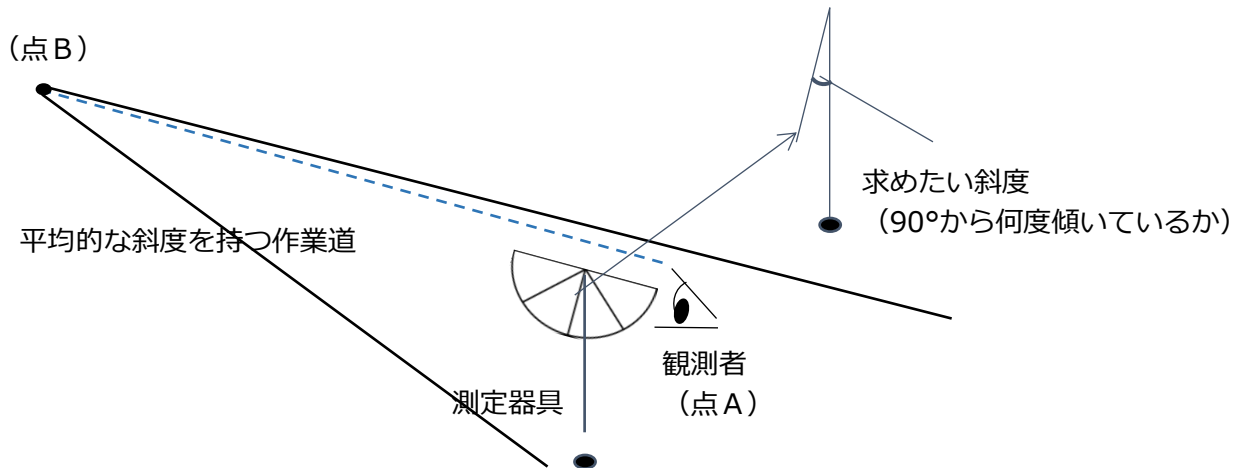
●測定器具の作成

用意するもの：分度器（Q & A 末尾に付けた簡易測定用の半円を印刷して、厚紙等に貼り付けて利用したものでも可）、ひも、おもり、テープ

作成方法：分度器の真ん中（90°の部分）におもりを付けたひもをテープで固定する。

●斜度の測り方

- ① 作業道等の中で平均的な斜度であると思われる部分（点A～点B）の端（点A）に立つ。
- ② 測定器具の分度器の直線部を目線に合うように構える。
- ③ 測定器具を構えたまま、点B（自分の目と同じ高さ）を見る。
- ④ そのままの角度を保ち、分度器の90°とおもりを吊したひもがなす角（斜度）を測る。



(計算式) 水平距離(取組延長) = 延長斜距離(実測) × 補正係数

※補正係数は次のとおり、

斜度	補正係数
5°未満	0.9962
5°以上10°未満	0.9848
10°以上15°未満	0.9659
15°以上20°未満	0.9397
20°以上	0.8192

注) 図面で水平距離がわかる場合は、上記の計算は不要。

4. 地域協議会へ申請（書類の書き方はどうするの?）

森林・山村多面的機能発揮対策交付金を使って活動するためには、各都道府県に設置されている地域協議会へ所定の申請書類を作成し、交付決定のための採択審査を受ける必要があります。

審査会は地域協議会によって実施日が異なります。実施日は年度当初（該当年の3月頃から）から順次実施されますが、審査会開催日、申請書類の提出締切日などの詳細は各地域協議会に問い合わせてください。

また、都道府県によっては、活動組織向けの事業説明会を開催しています。申請を考えている方はぜひ参加するようにしましょう。

4-1 作成する書類の種類

申請しようとする活動組織は、本交付金に関する交付等要綱、実施要領等を林野庁ホームページからダウンロードして、かならずこれらの書類を一読して、内容を理解してください。本交付金の要綱・要領には次のものがあります（→<http://www.rinya.maff.go.jp/j/sanson/tamenteki.html>）。

活動組織は、実施要領に定められている書類の作成・整備ができること、地域協議会で定める期日までに、交付金の交付に係る必要書類（採択申請書や実績報告書等）を作成できることが求められます。

- 森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付等要綱（令和6年4月改正）
- 森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（同上）

申請に当たっては、以下の書類を作成します。書式は「森林・山村多面的機能発揮対策実施要領」に掲載されています。また、上記の林野庁ホームページからワード形式のファイルがダウンロードできます。申請に当たって、国が作成を求めている書類は全部で6つです。ただし、各地域協議会が独自に作成・提出を求めている書類もあります。その場合は、それらについても合わせて作成してください。

このうち、様式第 17 号「〇年度 森林・山村多面的発揮対策交付金採択決定前着手届」は、活動組織が、地域協議会による審査決定後の日付を着手予定日として記載し、提出した場合、着手予定日以降であれば採択決定前でも事業を実施できます。必要な時期に活動が実施できるようにするための経過措置のために提出する書類です。すべての活動組織が作成、提出しなければならないものではありません。なお、地域協議会の審査で不採択となった活動組織は事前着手届を提出していても交付対象とはなりません。

(申請書類一覧)

- 様式第 8 号 ○〇活動組織規約[+別紙 ○〇活動組織参加同意書]
- 様式第 9 号 森林・山村多面的機能発揮対策交付金の実施に関する協定書
- 様式第 11 号 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書[+計画図]
- 様式第 12 号 ○年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書
- 様式第 13 号 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
- 様式第 17 号 ○年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金採択決定前着手届

一見、作成しなければならない書類がたくさんあり大変に思えますが、ポイントさえ押さえておけば、決して難しくありません。ステップ 1、2 で話し合ったことを文章で整理します。書類の作成前に、次の表にある基本項目を決めていきます。これだけで作業が楽になります。

なお、既に森林保全活動などに取り組んでいる NPO 法人などが、既存の組織として申請を行う場合は、既存の定款等と様式第 8 号の内容を比較し、足りない条項について別途に定めてください。

森林保全管理活動を行うには様々な危険が伴いますので、安全に作業をすることが必要です。そのため、採択申請書を提出する際には、作業安全のための規範についての取組状況の点検のために利用する「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」を添付することになっています。

4-2 申請書類作成のためのポイント

申請書類作成に当たって考え方を整理しておくべき、活動組織、対象森林と面積、作業の外部委託について説明します。

① 活動組織

活動組織については、活動組織の基本情報である次の 4 項目について決めます。

項目	ポイント	関連様式番号
① 組織名称	・既存組織の場合は既存組織の名称で OK。交付金申請のために新しく活動組織を作るところは名前を考えます。	8,9,11,12

② 事務所・住所	<ul style="list-style-type: none"> ・法人格のある組織は、その法人の事務所と住所が良いですが、対象森林と同一の都道府県内に事務所を置いていなければなりません。 ・このために新しく活動組織を作るところは、代表者の自宅や連絡担当者の採択通知などの郵便物がきちんと届く場所を住所にします。 ・対象森林の住所ではありません。 	8,10
③ 参加主体	a.役員 <ul style="list-style-type: none"> ・活動に賛同してくれるメンバーの中から、代表者、役員を複数名決めます（最低3名以上）。 ・代表、副代表、書記・会計、監査役（少人数の組織は兼務は可）は誰かを決めます。 ・代表者は会計責任者を兼ねることはできません。 	8,12
	b.構成員 <ul style="list-style-type: none"> ・役員を含めた参加メンバーが該当します。賛同する森林所有者も構成員として参加してくれる方は積極的に参加を要請します。 ・団体・法人も構成員にすることができます(例えば、森林整備や森林資源利用に参加する協力団体、企業、学校、地元自治会等)。団体・法人構成員は代表者のほかに、当該組織の中の参加協力者の名簿も用意します。 ・既存団体が活動組織となる場合には、実際に活動に携わる社員やスタッフを決めて氏名を記載します。その場合は、既存組織の代表ではなく、保全活動の責任者を明確にして連絡担当者とします。 <p style="text-align: center;">上記の人たちの氏名、住所を把握しておきます。</p>	8,12
④組織の発足日	<ul style="list-style-type: none"> ・交付金申請のための書類などについて関係者の合意した日、会合をもった日を発足日、規約の施行日として構いません（＝「総会」等で決定した）。 	8

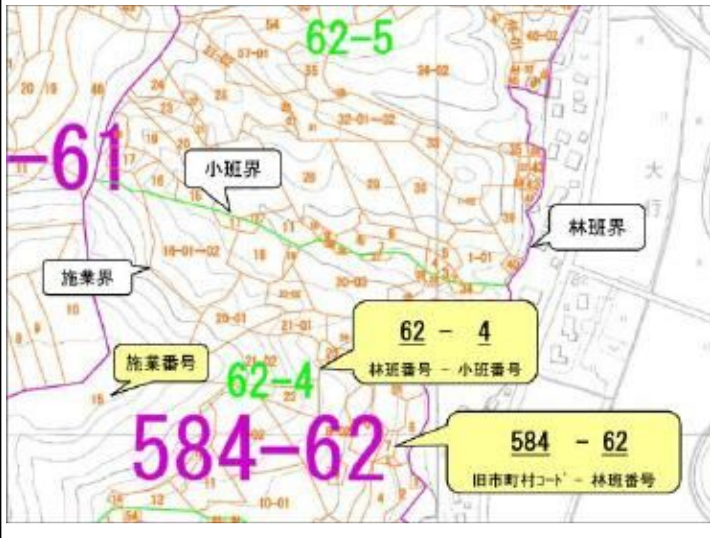
② 対象森林と面積（様式第 11 号+計画図、様式第 12 号）

地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプを申請する場合は、対象森林の面積に応じて交付金額が決定されます。自分の森林を使った活動に合意してくれた森林所有者の方々全員の森林について、面積と場所に関する情報を入手します。

本交付金の申請に当たっては、原則、面積は森林計画図を用いて図測（プランメータ等による）を行います（森林簿により対象森林の面積がわかる場合は森林簿を使っても良い）。

森林簿、森林計画図は、各都道府県の本庁、出先機関の林務担当課で閲覧・入手できます。これらの情報は個人情報となるため森林所有者以外への公開をしない都道府県もあるので、情報の閲覧・入手のためには、森林所有者からの委任状等の準備が必要など、各都道府県が定める手続きも必要です。具体的な手続きは、各都道府県のホームページで確認してください。

[森林計画図の例]



縮尺 1/5,000

* 林班・小班・施業界の番号と位置を示した図。

背景の図面

- ・ 都道府県作成 1/5,000 森林基本図
- ・ 国土地理院発行 1/5,000 国土基本図 等

記載内容

- ・ 林班番号と林班界
- ・ 小班番号と小班界
- ・ 施業番号と施業界

(出典) 新潟県ホームページ <https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/chisan/1356822049913.html> より引用して作成

[森林簿の例]

様式

森 林 簿

広域流域	森林計画区	市町村	森林管理署	林 班
------	-------	-----	-------	-----

小 大	森林の所在 地番 本支 字	森林所有者の在村・不在村 氏名	機 能 の 種 類	森 林 の 積 ha	施 業 方 法 に よ る 区 分 現 在	樹 種 現 在	混 交 歩 合 %	面 積 歩 合 %	林 齢 級	樹 冠 密 度	平 均 高	地 位 級 現 在	地 利 級 現 在	立 地 級 現 在	傾 斜 等	伐 採 の 方 法	更 新 の 方 法	公 益 的 機 能 別 等 区 分	搬 出 方 法 特 定 森 林 等	材積 m ³		成長量 m ³		伐 期 材 積 計 画	分 林 計 画	保 健 機 能 森 林	施 業 履 歴 種 類	備 考
																				ha	総材積	ha	当総					

小	森林の所在	機	森	面	林
大	地番	能	林	積	種
	本支	の	の	ha	類
	字	種	種		
班	番	類	類		
字	番	類	類		
	氏名	類	類		
	氏名	類	類		

森林の位置および森林資源等をまとめた台帳
記載内容

- ・ 森林の所在
- ・ 所有者
- ・ 樹種や林齢などの森林の情報
- ・ 保安林などの規制がかかっているか
- ・ 森林の評価

※赤枠は申請手続きに必要な情報

(出典) 『平成 25 年度版 森林計画業務必携』(株式会社 日本林業調査会) より引用して作成

[森林簿・森林計画図関連情報源リスト] (令和6年4月1日時点)

都道府県	担当課	電話番号	森林簿、森林計画図関連情報 (URL)
北海道	森林計画課 計画推進グループ	011-204-5497	http://www.pref.hokkaido.lg.jp/sr/srk/OPD.htm
青森県	林政課 森林計画グループ	017-734-9509	http://www.pref.aomori.lg.jp/sangyo/agri/kofusinsei.html
岩手県	森林整備課 計画担当	019-629-5783	https://www.pref.iwate.jp/sangyoukoyou/ringyou/seibi/1008333/1008337.html
宮城県	林業振興課 地域林業振興班	022-211-2914	http://fgis-pref-miyagi.jp/
秋田県	森林整備課 森林資源計画班	018-860-1919	http://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/2132
山形県	森林ノミクス推進課 森林経営管理担当	023-630-3217	http://www.pref.yamagata.jp/ou/norinsuisan/140023/shinrinkeikaku.html
福島県	農林水産部 森林計画課	024-521-7423	http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/36055a/shinrinkeikakusiryu-etsurankoufu.html
茨城県	林政課 計画グループ	029-301-4031	http://www.pref.ibaraki.jp/yoshiki/nourinsuisan/rinsei/0607n0290.html
栃木県	森林整備課	028-623-3288	http://www.pref.tochigi.lg.jp/d08/20181221.html
群馬県	環境森林部 森林局 林政課	027-226-3216	http://www.pref.gunma.jp/06/e3000177.html
埼玉県	総務・森林企画担当	048-830-4312	無
千葉県	森林課 森林政策室	043-223-2951	https://www.pref.chiba.lg.jp/shinrin/keikaku/nourinsuisan/keikakukankeishiryu.html
東京都	農林水産部 森林課	03-5320-4860	無
神奈川県	森林再生課 森林企画グループ	045-210-4332	http://www.pref.kanagawa.jp/docs/xp8/faq/p1008691.html
新潟県	治山課 森林計画係	025-280-5333	http://www.pref.niigata.lg.jp/chisan/1356822049913.html
富山県	森林政策課 森づくり推進班	076-444-3385	http://www.pref.toyama.jp/cms_sec/1603/kj00008684.html
石川県	農林水産部 森林管理課	076-225-1641	http://www.pref.ishikawa.lg.jp/shinrin/kikaku.html
福井県	農林水産部 森づくり課	0776-20-0443	http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/moridukurika/jyohokaiji.html
山梨県	森林環境部 森林整備課	055-223-1644	http://www.pref.yamanashi.jp/shinrin-sb/shinrin_keikaku_zubo.html
長野県	林務部 森林政策課	026-235-7262	https://www.pref.nagano.lg.jp/rinsei/sangyo/ringyo/seibi/shisan.html
岐阜県	林政課 森林計画係	058-272-8471	https://www.pref.gifu.lg.jp/page/138076.html
静岡県	森林・林業局 森林計画課	054-221-2668	http://www.pref.shizuoka.jp/sangyou/sa-610/keikakujo.html
愛知県	林務課 企画・森林計画グループ	052-954-6443	https://www.pref.aichi.jp/soshiki/rinmu/etsurankouhu.html
三重県	森林・林業経営課森林計画班	059-224-2564	http://www.pref.mie.lg.jp/common/05/ci500004590.htm
滋賀県	琵琶湖環境部森林政策課 森林計画係	077-528-3914	https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/shigotosangyou/ringyou/303099.html
京都府	農林水産部 林務課	075-414-5001	無
大阪府	森づくり課森林整備グループ	06-6210-9559	http://www.pref.osaka.lg.jp/midori/midori/g08-keikaku-001.html
兵庫県	農林水産局 林務課	078-362-3460	https://web.pref.hyogo.lg.jp/nk14/shinrinjoho.html
奈良県	林業振興課 森林計画係	0742-27-8047	無
和歌山県	農林水産部 林業振興課	073-441-2960	http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/070600/jyouhou_teikyou/index.html
鳥取県	森林・林業振興局 林政企画課	0857-26-7301	http://www2.wagamachi-guide.com/pref-tottori/sinrin.asp
島根県	森林整備課 森林計画グループ	0852-22-5178	http://www.pref.shimane.lg.jp/industry/norin/ringyo/keikaku/kouhu.html
岡山県	林政課 森林企画班	086-226-7453	http://www.pref.okayama.jp/page/detail-99113.html
広島県	林業課 森林企画グループ	082-513-3683	https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/86/sinrinbokouhu.html

山口県	農林水産部 森林企画課 林業企画班	083-933-3464	http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a17700/shinrinbo/shinrinbo.html
徳島県	スマート林業課 森林企画担当	088-621-2449	https://www.pref.tokushima.lg.jp/ippannokata/sangyo/riingyo/5042229
香川県	森林政策グループ	087-832-3456	無
愛媛県	林業政策課 森林計画係	089-912-2588	無
高知県	森づくり推進課 計画・森林管理システム推進担当	088-821-4574	https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/030201/huzoku.html
福岡県	農山漁村振興課 森林計画係	092-643-3505	https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/forest-opendata.html
佐賀県	農林水産部 森林整備課	0952-25-7134	http://www.pref.saga.lg.jp/kiji00357632/index.html
長崎県	林政課 森林管理班	095-895-2984	http://www.pref.nagasaki.jp/download/ApplicationView.php?divcode=42000-07090&depcode=42000-07&depname=&no=8&flg=2
熊本県	農林水産部 森林整備課	096-333-2438	http://www.pref.kumamoto.jp/kiji_1383.html
大分県	林務管理課 森林・林業企画班	097-506-3816	http://www.pref.oita.jp/soshiki/16050/rinmukanri6.html
宮崎県	森林経営課 森林計画担当	0985-26-7159	https://www.pref.miyazaki.lg.jp/shinrin-keiei/kense/shinsetodokede/0701011.html
鹿児島県	環境林務部 森林経営課	099-286-3373	無
沖縄県	農林水産部 森林管理課	098-866-2295	http://www.pref.okinawa.jp/site/norin/norin-hoku-shinrin/sinrinkuiki-kakunin.html

③ 協定書（様式第9号）

交付要件として、活動計画書に記載される対象森林は、活動組織の代表者と森林所有者の間で協定書（様式第9号）が作成されている必要があります。森林所有者が複数の場合は全員と協定が必要です。

本交付金は活動計画に定める活動期間以降も、対象森林での活動に取り組むことを求めています。したがって、協定の締結期間は最低3年以上としてください。

なお、活動組織が森林所有者である場合は、登記簿抄本等の土地の使用に関する権限が確認できるもので協定に代えることができます。

森林の所有者が地区・地域である場合は、地区の代表者と協定を結びます。

地域協議会には、協定書等のコピーを提出します。

森林経営計画を策定しようとする場合又は事業完了年度の翌年度から起算して5年以内に立木の伐採や森林の転用等を行おうとする場合は、交付金の返還が生じることがあるので、森林所有者との間で十分に調整をしておく必要があります。

④ 作業の外部委託（様式第11号）

本交付金では、活動計画書に位置づけられている作業・活動の一部を、外部委託することができます。大径木化した広葉樹の伐採や急斜面等に繁殖した荒廃竹林、その他の危険を伴う作業や専門的な技術が必要な作業等は、森林組合やその他素材生産事業者などへの外部委託という形でプロの力を借りることで、安全かつ効率的な作業が可能となります。また、そのような協働活動を通じ

て、知識や技術の継承などに活用することも有効です。

ただし、交付金額の全てを外部委託することは、特別な場合をのぞいて認められません（特別な場合とは、大径木の伐採等にお金がかかるため、交付金の金額が委託で使われるが、活動組織の活動も大径木以外の雑草木の刈り払いを対象森林全体にわたり実施する場合など。この場合でも、交付金の活動であるため、活動記録や証拠となる写真の整理などは行う必要があります）。本交付金の目的は、できるだけ多くの地域住民の方が、身近な里山林へ関心を持っていただき、希薄化している森林と地域住民の関係を再生すること、多面的機能発揮をめざすものです。活動計画書に記載されている活動組織の構成員の方々や地域住民等の協力者の方々が、対象森林内において、雑草木の下草刈り等の森林整備や特用林産物の栽培や出荷など計画に位置づけられた活動に取り組むことが、外部委託を行う場合の必須条件です。

作業の外部委託に関しては、一般的・妥当と認められた価格で発注されている場合は、特別な条件はありませんが、可能な限り数社の見積もりを取ることが好ましいです。また活動を委託した場合でも、活動組織の取組と同様に、実績報告には委託先の活動記録や写真の提出が必要となります（9.実施状況報告 参照。P53）

4-3 林野庁、各地域協議会と都道府県の事業担当窓口

林野庁事業担当課連絡先と、各地域協議会・都道府県の林務担当窓口は以下のとおりです。東京都、埼玉県、神奈川県は地域協議会が1都2県で共通になっています。

[林野庁事業担当課連絡先]

林野庁 森林整備部 森林利用課 山村振興・緑化推進室 山村振興指導班

TEL：代表：03-3502-8111（内線 6145）ダイヤルイン：03-3502-0048

ホームページ <http://www.rinya.maff.go.jp/j/sanson/tamenteki.html>

[各地域協議会連絡先一覧] (令和6年4月1日時点)

都道府県	地域協議会名	事務局名	電話番号	Web
北海道	北海道森林・山村多面的機能発揮対策地域協議会	(公社) 北海道森と緑の会	011-261-9022	○
青森県	青森県里山再生協議会	青森県林業改良普及協会	017-722-5482	○
岩手県	いわて里山再生地域協議会	(公社) 岩手県緑化推進委員会	019-601-6080	○
宮城県	宮城県森林・山村多面的機能発揮対策地域協議会	(公社) 宮城県緑化推進委員会	022-301-7501	○
秋田県	秋田の森林活用地域協議会	(一社) 秋田県森と水の協会	018-882-5570	
山形県	(公財) やまがた森林と緑の推進機構	やまがた公益の森づくり支援センター	023-688-6633	○
福島県	ふくしま森林・山村多面的機能発揮対策協議会	(公財) ふくしまフォレスト・エコ・ライフ財団	0243-48-2895	
茨城県	茨城県森林保全協議会	(公社) 茨城県森林・林業協会	029-303-2828	○
栃木県	(公社) とちぎ環境・みどり推進機構	(公社) とちぎ環境・みどり推進機構	028-624-3710	○
群馬県	森林・山村多面的機能発揮対策群馬県地域協議会	(一財) 群馬県森林・緑整備基金	027-386-5901	○
千葉県	千葉県里山林保全整備推進地域協議会	NPO 法人 ちば里山センター	0438-62-8895	○
埼玉県	(一財) 都市農山漁村交流活性化機構	(一財) 都市農山漁村交流活性化機構	03-4335-1985	○
東京都				
神奈川県				
新潟県	越後ふるさと里山林協議会	新潟県森林組合連合会	025-261-7111	○
富山県	富山県森林・山村多面的機能推進協議会	富山県森林組合連合会	076-434-3351	○
石川県	いしかわ森林・山村多面的機能発揮対策協議会	石川県森林組合連合会	076-237-0121	○
福井県	福井県森林・山村多面的機能発揮対策地域協議会	福井県山林協会	0776-23-3753	○
山梨県	(一社) 山梨県森林協会	(一社) 山梨県森林協会	055-287-7775	○
長野県	長野地域協議会	(一社) 長野県林業普及協会	026-226-5620	
岐阜県	岐阜県森林・山村多面的機能発揮対策地域協議会	(公社) 岐阜県山林協会	058-273-7666	○
静岡県	(公財) 静岡県グリーンバンク	(公財) 静岡県グリーンバンク	054-273-6987	○
愛知県	森林・山村多面的機能発揮対策愛知県協議会	(公社) 愛知県緑化推進委員会	052-963-8045	○
三重県	三重森林づくりと学びの里地域協議会	(公社) 三重県緑化推進協会	059-224-9100	○
滋賀県	滋賀県地域協議会	滋賀県林業協会	077-599-4572	
京都府	(公社) 京都モデルフォレスト協会	(公社) 京都モデルフォレスト協会	075-823-0205	○
大阪府	大阪さとり地域協議会	(公財) 大阪みどりのトラスト協会	06-6115-6512	○
兵庫県	ひょうご森林林業協同組合連合会	ひょうご森林林業協同組合連合会	078-599-7461	○
奈良県	奈良県林業改良普及協会	奈良県林業改良普及協会	080-1477-6886	
和歌山県	木の国協議会	特定非営利活動法人わかやま環境ネットワーク	073-499-4762	○
鳥取県	(公社) 鳥取県緑化推進委員会	(公社) 鳥取県緑化推進委員会	0857-26-7416	○
島根県	島根県森林活用地域協議会	(一社) 島根県森林協会	0852-22-6003	○
岡山県	岡山県森林・山村多面的機能発揮対策協議会	(公社) おかやまの森整備公社	086-271-3726	○
広島県	広島県森林・山村多面的機能発揮対策地域協議会	(一社) 広島県森林協会	082-221-7191	○
山口県	(公財) やまぐち農林振興公社 森林部	(公財) やまぐち農林振興公社 森林部	083-924-5716	
徳島県	徳島県森林山村づくり協議会	(公社) 徳島森林づくり推進機構	088-679-4103	○
香川県	かがわ森林・山村多面的機能発揮対策協議会	香川県森林組合連合会	087-861-4352	○
愛媛県	(公財) 愛媛の森林基金	(公財) 愛媛の森林基金	089-912-2601	○
高知県	(公社) 高知県森と緑の会	(公社) 高知県森と緑の会	088-855-3905	○
福岡県	福岡県森林組合連合会	福岡県森林組合連合会	092-712-2171	○
佐賀県	佐賀県森林山村対策地域協議会	佐賀県治山林道協会	0952-23-3915	
長崎県	長崎県森林・山村対策協議会	NPO 法人 地域循環研究所	095-895-8653	○
熊本県	熊本県森林・山村多面的機能発揮対策地域協議会	熊本県森林組合連合会	096-285-8688	○
大分県	(公財) 森林ネットおおいた	(公財) 森林ネットおおいた	097-546-3009	○
宮崎県	宮崎県森林・山村多面的機能発揮対策地域協議会	(公社) 宮崎県森林林業協会	0985-27-7682	○
鹿児島県	(公財) かごしまみどりの基金	(公財) かごしまみどりの基金	099-225-1426	○
沖縄県	おきなわ森林・山村地域協議会	(一社) 沖縄県森林協会	098-987-1804	○

[都道府県 事業担当課連絡先一覧] (令和6年4月1日時点)

都道府県	担当課	電話番号
北海道	水産林務部 森林環境局 森林活用課 道民の森グループ	011-204-5516
青森県	農林水産部 林政課 企画グループ	017-734-9507
岩手県	農林水産部 森林整備課 普及・担い手担当	019-629-5785
宮城県	水産林政部 林業振興課	022-211-2913
秋田県	農林水産部 森林環境保全課	018-860-1750
山形県	農林水産部 森林ノミクス推進課 林業振興担当	023-630-2528
福島県	農林水産部 森林保全課 緑化保護担当	024-521-7441
茨城県	農林水産部 林政課 森づくり推進室	029-301-4031
栃木県	環境森林部 森林整備課	028-623-3296
群馬県	環境森林部 森林局 森林保全課	027-226-3272
埼玉県	農林部 森づくり課 森林活動支援担当	048-830-4301
千葉県	農林水産部 森林課 森林政策室	043-223-2951
東京都	産業労働局 農林水産部 森林課	03-5321-1111 (内線 37-545)
神奈川県	緑政部 森林再生課 森林企画グループ	045-210-4332
新潟県	農林水産部 治山課	025-280-5332
	農林水産部 林政課	025-280-5322
富山県	農林水産部 森林政策課 森づくり推進班 計画担当	076-444-3385
石川県	農林水産部 森林管理課 森林企画グループ	076-225-1642
	農林総合研究センター 林業試験場 情報普及室	076-272-0673
福井県	農林水産部 森づくり課 森林活用グループ	0776-20-0443
山梨県	森林環境部 みどり自然課	055-223-1523
長野県	林務部 信州の木活用課	026-235-7267
岐阜県	林政部 恵みの森づくり推進課	058-272-8821
静岡県	くらし・環境部環境局 環境ふれあい課	054-221-2848
愛知県	農林基盤局 林務部森林保全課 緑化グループ	052-954-6453
三重県	農林水産部 みどり共生推進課	059-224-2578
滋賀県	琵琶湖環境部 びわ湖材流通推進課 普及指導係	077-528-3928
	普及指導係 (林業普及センター)	077-587-2655
京都府	農林水産部 森の保全推進課	075-414-5014
大阪府	環境農林水産部 みどり推進室 森づくり課 森林支援グループ	06-6210-9556
兵庫県	農政環境部 農林水産局 豊かな森づくり課	078-362-3613
奈良県	水循環・森林・景観環境部森と人の共生推進課	0742-27-8115
和歌山県	農林水産部 森林・林業局 林業振興課 林業担い手班	073-441-2962
鳥取県	森林・林業振興局 森林づくり推進課	0857-26-7304
島根県	農林水産部 林業課 水と緑の森づくりグループ	0852-22-5166
岡山県	農林水産部 林政課	086-226-7454
広島県	農林水産局森林保全課	082-513-3694
山口県	農林水産部 森林企画課 事業体支援班	083-933-3460
徳島県	農林水産部 スマート林業課	088-621-2447
香川県	環境森林部 森林・林業政策課 森づくりグループ	087-832-3460
愛媛県	農林水産部 森林局 森林整備課 公益林整備グループ	089-912-2601
高知県	林業振興・環境部 林業環境政策課	088-821-4586
福岡県	農林水産部 農山漁村振興課 森林計画係	092-643-3505
佐賀県	農林水産部 森林整備課 森川海人プロジェクト推進担当	0952-25-7136
長崎県	農林部 林政課	095-895-2988
熊本県	農林水産部 森林局 森林保全課	096-333-2450
大分県	農林水産部 森との共生推進室	097-506-3873
宮崎県	環境森林部 森林経営課 林業普及指導担当	0985-26-7154
鹿児島県	環境林務部 森づくり推進課	099-286-3394
沖縄県	農林水産部 森林管理課	098-866-2295

4-4 申請手続きに関する主な Q&A

Q014 同じ対象森林で、初年度と次年度で活動タイプを変更することができますか？

- 活動計画書は3カ年計画ですが、申請手続きは毎年度必要となります。同じ対象森林で、初年度は地域環境保全タイプで樹木の伐採・集積を行い、次年度は森林資源利用タイプで、薪づくりと搬出にも取り組むというようなタイプ変更は、初年度から計画に位置づけても良いし、次年度の申請時になって変更しても構いません。里山林保全の場合、雑草木の刈り払い等の作業については共通なので、面積も初年度と同じものとして算定して構いません。(C-3-6)

Q015 既に他の助成金を受けている団体等が申請することは可能ですか？

- 同一年度に、同一の森林で、明確に作業が分けられない場合等、国の他の交付金等と二重に受けることはできません。都道府県・市町村などによる公的助成や民間助成であれば申請可能です。ただし、その場合でも区分経理を確実に実施してください。また、都道府県、市町村の補助事業等との併用については、各自治体の定める基準にしたがってください。

Q016 小さな面積、金額で面積計算や交付金申請額の計算に当たっては、最小単位などの基準がありますか？(様式第11、12の記載に当たって)

- 対象森林の全体面積計算は、林小班単位での面積を積み上げて算出することを原則にします。また、所有者との合意は、まとまりのある0.1ha以上の面積の森林を対象とします。点在する0.1ha未満の森林を足し上げて0.1ha以上とすることは認めませんが、0.1ha以上ある森林なら飛び地でも勘定に入れて構いません。地理的に一つ続きである必要はありません。(C-3-2)
- 算定面積の上限は、1組織当たりの年間の交付金の上限である500万円を越えない範囲で申請できます。ただし、この500万円の上限額は、資機材の整備費(1/2又は1/3相当分)、活動推進費(112,500円上限。初年度申請団体のみ)、地域環境保全タイプ(初年度の場合： $ha \times 120,000$ 円又は $ha \times 285,000$ 円)、森林資源利用タイプ(初年度の場合： $ha \times 120,000$ 円)、森林機能強化タイプ($m \times 800$ 円)、関係人口創出・維持タイプの活動費(5万円上限)を合算した金額で考えます。(C-3-1)
- タイプ別の活動費は、森林面積合計の小数第2位は切り捨てた値にタイプ別単価を乗じて得た額を申請額とします。地域環境保全タイプで里山林保全と侵入竹除去・竹林整備の両方を申請する場合には、里山林分の面積、侵入竹除去・竹林整備分の面積を分け、それぞれのタイプ別単価を乗じた額を合算して得た額を申請額とします。(C-3-4)

Q017 侵入竹の除去に関する対象森林の面積の考え方はどのようにすれば良いですか？

- 竹の侵入により、元々生育している木の成長に障害が出ている区域が侵入竹除去の対象区域となります。

- 林小班の一部が対象区域となっている場合、初年度は、その一部区域が対象となります。侵入の影響を受けている部分全ての区域で竹の全伐作業をした場合は、次年度以降は当該林小班については里山林保全へと活動タイプを移行させ、タケノコ狩りや成長した竹の抜き切り等の活動に取り組んでください。
- 侵入竹区域については必ず全伐しなければならないということではありません。荒廃竹林（竹藪）整備の水準と同じく、できる限り侵入竹区域の面積に近づけるように作業してください。

Q018 森林簿、森林計画図以外のデータでは申請はできないのですか？

- 対象森林で地籍調査が完了している場合は、地籍図をもとに計画図を作成し、登記簿上の面積に基づいて面積を算定できます。地籍図、登記簿は対象森林の市町村（税務担当課）でコピーの入手・閲覧が可能です。なお、地籍調査の実施状況は、国土交通省地籍調査 WEB サイト（<http://www.chiseki.go.jp/>）で確認できます。
- 地籍図、登記簿の交付・閲覧の手続きは、対象森林のある市町村のホームページ等で確認してください。また、手続きに必要な諸経費は、交付金対象にできません。
- 森林簿、森林計画図が入手できず、地籍図、登記簿も利用できない場合は、申請時には、縮尺 5,000 分の 1 以上の図面やデジタルマップで対象森林の面積を算定して申請するという規定がありますが、採択後に、対象森林面積を実測・確定し、採択変更申請書を提出する方法もあります。(C-3-5)

5. 交付金の決定（何がポイント？）

本交付金は、交付要件やその使途が定められています。せっかく申請したものの、活動内容の一部の経費が対象外であったり、認められていない支出のため精算時に経費とできない等のアクシデントが発生する恐れもあります。交付金の交付用申請ならびに交付金の使用に当たっては、その内容を十分に理解しておく必要があります。

また、本交付金は、3年間の継続的な活動を通して、森林の多面的機能の発揮とともに、地域コミュニティが形成・強化されることが目的です。一定水準の継続的な活動ができなくなった場合は、遡って交付金の返還が求められることがあります。

交付金の使途は、「森林・山村多面的機能発揮対策実施要領」に次のように示されています。以下、支払い可能な使途や交付金の管理の仕方について解説をします。

[交付金の使途]

区 分	使 途
<ul style="list-style-type: none"> ・活動推進費 ・地域環境保全タイプ（里山林保全） ・地域環境保全タイプ(侵入竹除去・竹林整備) ・森林資源利用タイプ ・森林機能強化タイプ 	人件費（地域環境保全作業、森林資源利用作業、調査・記録作業等）、燃油代、傷害保険、賃借料、ヘルメット・手袋・安全靴・なた・のこぎり・防護服・事務用品等の消耗品、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
<ul style="list-style-type: none"> ・関係人口創出・維持タイプ 	人件費、燃油代、地域外関係者に係る傷害保険、地域外関係者に係るヘルメット・手袋・安全靴・なた・のこぎり・防護服等の消耗品、事務用品等の消耗品、賃借料、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
<ul style="list-style-type: none"> ・資機材・施設の整備 	刈払機、チェーンソー、丸鋸、ウィンチ、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、林内作業車、薪割り機、薪ストーブ、炭焼き小屋、あずまや(休憩や作業のための簡易建物)、資機材保管庫、移動式の簡易なトイレ（関係人口創出・維持タイプで使用するものによっては賃借料に限る）、携帯型GPS機器、設置費等 <u>※汎用性の高い物品等は対象外です。</u>

5 - 1 交付金の使途の説明

▶人件費は各協議会が定める単価・上限がある場合があります。

- ・雑草木の刈払い作業に参加してくれた地域住民の方への日当、講師の先生の謝金等は交付金を使って支払うことができますが、その金額（単価や上限）については、各地域協議会が定めている場合があるのでご確認ください。活動組織の構成員以外の人でも、作業の日当の支払いは可能です（構成員に限定している地域協議会もあります）。

▶「消耗品」と「資機材」・「施設整備」は用途で違いを考えます。

- ・「消耗品」と「資材」の考え方は金額ではなく用途の違いで考えます。安価な物品であっても、構造物等として、その後に残るあずまや、資機材保管庫、建物や特用林産物の栽培等で使用する施設、移動ができない表示看板などに使われる材料は「資材」として扱います。極端な例をあげれば、同じ「釘」や「ボルト」であっても、木工体験教室で参加者が作る作品に使うなら「消耗

品」ですが、あずまや作りや看板や柵の設置などに使う場合は「資材」となります。(C-7-b-7、C-7-b-8)

- ・ 消耗品は、使用に伴い直接摩耗・消耗するものです（例：チップターの替え刃、チェーンソーのエンジンオイル、カマ、ノコギリ、ナタ等）。ただし、資材のうち構築物全体の耐用年数に比べて著しく早く劣化するものは消耗品として扱うことができます（例：鳥獣害防止柵のネット等、炭焼き窯の耐火煉瓦など）。
- ・ また、機材は、使用に伴い直接摩耗・消耗しない製品、完成品として調達できるものを指します（例：チップター、チェーンソー、完成品の状態で引き渡されるあずまや等）。
- ・ なお、チップター、チェーンソーなど摩耗・消耗部品を含む製品の場合も、新品として購入する際は製品全体を機材として扱いますが、機材の刃などで軽微な部品購入は消耗品として購入することは構いません。また、修理を依頼する場合、その費用は交付金の対象外ですのでご注意ください。(C-7-b-6)
- ・ 消耗品、機材については、中古の商品は適正価格や状態が不明確であるため、購入対象外です。(C-7-b-9)
- ・ 高額な機材についてはリースも検討してください。購入の場合は1/2（林内作業車、薪割り機、薪ストーブ又は炭焼き小屋を購入する場合は1/3）以内の補助で、残額は自己負担ですが、リース代は全額を支出することができます。計画期間内において、リース代と比較して購入した方が交付金からの支出が低い場合には、購入することができます。その場合地域協議会に申請し、承認を受ける必要があります。(C-7-b-5)
- ・ 資機材・施設整備の総額は、自己負担分を除いた申請分の金額と面積及び回数あたり単価（活動初年度の場合、活動推進費を含む）で申請する活動費の総額が1活動組織あたり単年度で500万円までとしてください。また、上限には達していなくても、調達しようとする資機材・施設の内容は、活動規模に対して適正な数量や性能水準であることが必要です。(C-7-b-2)
- ・ 地域協議会によっては、機材の共同購入や貸与を行っているところもありますので、地域協議会に確認してください。

5-2 交付金・資機材等の管理

▶ 専用の預金口座を開設します。

- ・ 本交付金専用の口座・通帳が必要になります。普通口座で良いので、この事業で専用を使う口座を新しく開設して、通帳を準備してください。地域協議会から交付決定通知と一緒に送られてくる書類で交付金の振込口座等を地域協議会に申請します（様式第6号の別添2の別記様式第1号）。

▶ 領収書の取得と保管は必須です。

- ・ 作業者への日当・交通費、講師への謝金・交通費、資機材の購入費など、本交付金から支出した経費については証拠として領収書を整理して、保管しておく必要があります。かならず領収書を取得してください。
- ・ その際に、領収書名は、かならず「活動組織名」で取得してください。（領収書のコピーは活動状況報告と一緒に協議会に提出する必要があります。）
- ・ 日当や交通費は、実際に活動した人数との整合性が問われますので、領収書の裏にメモを残しておく等、いつの何の活動で発生した経費なのかを整理しておく必要があります。交付金の支出は活動タイプごとに整理しますが、複数の活動タイプで申請している場合、燃油代等、タイプ毎に切り分けることが難しいものに対する支出については活動タイプ毎に支出を整理する必要はありません。（C-7-a-2）
- ・ バス、鉄道などの交通費について領収書が取得しにくいものは、かかった交通費が適正なものであることを証明する資料を揃えておきます（交通費・経路検索ソフトなどの結果を出力したもの）。

▶ 機材・施設等は、活動組織への管理義務が発生します。

- ・ 交付金で購入した機材や整備した施設は、活動組織の所有になります。それぞれの機材・設備に対しては、農林水産省が定める処分制限期間があり、中には活動計画期間である3年以上の機材・設備も含まれます。その処分制限期間内も適切に管理する必要があり、売ったり譲ったり捨てたりしてはいけません。
- ・ 活動組織の代表者は計画期間である3カ年以降も、購入・設置した資機材を適正に保管・管理する義務があります。特に購入した機材のうち 50万円以上のものは台帳を作成して備品整理番号をつけて管理する必要があるため、保管場所も決めておきます。
- ・ 実施要領の交付金使途に示される主な資機材・施設の処分制限期間は、次のとおりです。

[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(休憩や作業のための簡易建物)、 資機材保管庫、移動式の簡易なトイレ	7年から10年
[試験又は計測機器] 携帯型GPS機器	5年

(出典)「農林畜水産業関係補助金等交付規則」(令和5年12月改正)

5-3 交付金の使途・管理に関する主なQ&A

Q019 人件費、燃料代、交通費が支払い対象となる活動はどのようなものですか？活動タイプ別の基準がありますか？

- 活動タイプ別の人件費、燃料代、交通費の内容は下表のとおりです。

[活動タイプ別の人件費、燃料代・交通費の対象例]

活動タイプ	人件費	燃料代・交通費
メインメニュー 地域環境保全タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ○森林内の保全活動(調査、下草等の伐採・処理、間伐作業等)に対する日当 ○植林、鳥獣害防止柵等の設置作業に対する日当(あずまや・炭小屋設置は除く) ○活動組織による雑草木の廃棄物処理のための搬出作業に対する日当 ○講師等の謝金 ○森林整備に活用するための写真の整理や金銭出納簿、活動記録等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○チェーンソーや刈払機の燃料代 ○車両や林業機械の燃料代(車両には、参加者の自宅から現場への移動のためのガソリン代も含まれます) ○作業者の自宅から対象森林までの電車・バス代等 ※この分を人件費に含めても構いません ○招聘した講師のバス・電車代等(自家用車の場合は燃料代) ○伐採した雑草木を廃棄物として処理する際の搬出の際の燃料代(同一都道府県内)

	森林資源利用タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ○森林内の保全活動（調査、下草等の伐採・処理、間伐作業等）に対する日当 ○植林、鳥獣害防止柵等の設置作業、種菌の植え付け、有用草木類の栽培、採取作業に対する日当（あずまや・炭小屋設置は除く） ○活動組織による資源の森林外への移送作業に対する日当 ○活動組織による森林外における薪・炭づくり作業に対する日当 ○講師等の謝金 ○森林整備に活用するための写真の整理や金銭出納簿、活動記録等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○チェーンソーや刈払機の燃料代 ○車両や林業機械の燃料代（車両には、参加者の自宅から現場への移動のためのガソリン代も含まれます） ○作業者の自宅から対象森林までの電車・バス代 ※この分を人件費に含めても構いません ○招聘した講師の交通費（自家用車の場合は燃料代） ○資源の森林外への移送にかかるバス・電車代、車両の燃料代（同一都道府県内）
サイドメニュー	森林機能強化タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ○路網や鳥獣害防止柵を作設、改修するための調査に対する日当 ○路網や鳥獣害防止柵を作設、改修するための日当 	<ul style="list-style-type: none"> ○路網等を整備するための車両の燃料代 ○路網等の草刈りのための燃料代
	関係人口創出・維持タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ○活動組織と地域外関係者との打合せに係る日当 ○地域外関係者を受け入れる作業現地の環境整備に係る日当 	<ul style="list-style-type: none"> ○地域外関係者を受け入れる作業現地の環境整備のための燃料代。

(C-7-e-3、D-3-1、E-2-1、E-3-1)

Q020 「施設整備」で、「あずまや」や「炭焼き小屋」の整備や、「薪ストーブ」や「薪ボイラー」を設置する場合の注意事項は何ですか？

- 炭焼き小屋やあずまやの整備については、活動組織が資材を購入して設置する場合、資材費は交付金の対象としますが、設置作業に対する日当は交付金の対象外です。既製品を購入する場合は設置費も含めた額を資機材の対象にできます。
- なお、ここで言う「あずまや」は、壁の有無は問いませんが、休憩用の簡易的な建物を想定しています。トイレの設置、電気の引き込み、水道工事等の付随的な工事は認められません。(C-7-b-4)
- 移動式の簡易なトイレの購入は資材費の対象にできますが、屎尿の処理にかかる支出は対象外です。

- 本事業で購入する薪ストーブ・ボイラーは、個人宅ではなく、不特定多数が利用する施設であれば、民間施設であっても設置できます（公共施設でなくても構いません）。ただし、薪ストーブで使用する薪は対象森林からの材を 50%以上利用することが必要です。(E-2-4)
- 申請書類を提出する際に、できるだけ設置場所や構造図等を添付するようにしてください。

Q021 上記のほかに、交付金の使途について注意すべきことがありますか？

- 民間企業や森林組合等がこの事業のために雇用した作業員の人件費は対象になりますが、作業員に対する社会保険料も対象となります。また、安全に活動を行うための傷害保険やイベント保険・ボランティア保険も対象となります。また、傷害保険等は、年間契約タイプでも、その度に契約するタイプ等でも構いませんが、保障内容等を考慮して安い方を利用することが一般的です。(C-7-e-4)
- 賃貸料は、保全活動に必要な車両や機材の賃貸料を対象としています。活動森林の土地の借上料は認められません。活動に対する支援とはみなせないためです。
- 木を伐った後に、活動組織自らが現場から持ち出す際の燃油代、人件費は交付金の対象とすることができますが、基本的には同一の都道府県内の輸送に限ります。(都道府県外への輸送であっても、隣接する市町村等で、地域協議会が認める場合はこの限りではありません)。(D-3-1、E-3-1)
- 活動組織の構成員が安全管理のために受ける研修の受講料は対象となります。また、免許取得費用などの資格取得のための研修でも講習費用は対象となります（資格取得のための受験料は自己負担です)。(C-7-e-6、C-7-e-7)
- 活動組織の構成員に対する安全講習会等で招いた講師に対する謝金は、人件費に含まれるので対象となります。(C-7-e-2)

Q022 高額な資機材の購入費や委託作業費の支払いに係る振込や代引手数料は支払いの対象になりますか？

- 振込や代引手数料は、対象となりませんので、ご注意ください。(C-7-f-2)

6. 活動開始（記録はどうやって残しておく？）

6-1 作業をはじめる前に

▶いつから活動をはじめて良いか

- 原則、地域協議会からの採択決定通知があった日以降から活動が支援対象として認められます。ただし、事前着手届（様式第 17 号）を提出している場合は、事前着手届の着手予定年月日に記載いただいた日からの活動が認められます。
- 事前着手届に記載する着手予定年月日は、地域協議会の審査日以降です。(C-5-4)

▶安全管理体制は万全に

- 森林内での作業は、特殊な刃物を使用したり、重量のある木や障害物、傾斜や不整地など危険が伴います。さらに天候の急変や暑さ・寒さなども危険要因となり得ます。もしもの場合に備えて、活動に必要な安全装備を備えるとともに、必ず傷害保険に入るようにします。(参照。P47)
- 活動期間中は、一定の安全体制の確保や森林施業技術の向上を図るため、毎年1回以上の安全講習や森林施業技術の向上の講習を実施する必要があります。
- 日々の作業では、日常の体調管理に気をつけ、作業前には準備体操やストレッチを行いましょ。服装は肌の露出を避け、長袖・長ズボンを着用しましょう。疲れたと感じたら、各自で遠慮せずに休憩しましょう。
- 作業を継続していくと、必ず「慣れ」が生じます。「慣れ」は「油断」を生みますので、作業を楽観視しない、自分は大丈夫だと過信しない、など行動に注意しましょう。

▶モニタリング調査の実施

- 本交付金は国の予算に基づき交付されています。そのため、本交付金による活動が、森林の多面的機能を発揮する上で効果的であることを示し、国の予算が有効に活用されていることを証明することを目的として、各活動組織において交付金による効果を調べることとなります。
- 調査は、活動対象地となる森林がどのような状態であるのか、目指す森林づくりに向けてどのような作業や取組が必要であるのか、目標に向けた進捗状況はどの程度であるのかなどについて、モニタリング調査を実施することとなります。調査方法等は、41ページの「7. モニタリング調査（モニタリング調査とは?）」又は「モニタリング調査のガイドライン」を参照ください。

6-2 活動の記録

- 本交付金は、各活動組織が対象森林等で取り組む「活動」に対して支援します。そのため、「活動」の記録をきちんと残しておく必要があります。交付金が適正に使われたかの判断は、どれだけの人々が実際に活動をしたのかに関する証拠が揃っているかで判断します。
- 本交付金では、活動の証拠として、活動組織それぞれが、所定の様式に基づいて活動記録を作成し、地域協議会に提出します。その際に重要となるのが、日々の作業等の様子の写真です。
- 撮影する写真には、①作業日の参加者人数（集合写真）、②活動場所毎の作業前、作業中、作業後の状況の2つのタイプが基本です。これに当日の作業人数や作業内容等を文字で記したサインボード等を合わせて撮影しておく、後で記録を整理する際に便利です。
- 専属の撮影者を置く必要はありません。毎回、作業グループの中で誰かを撮影責任者にすることで撮り忘れがないようにします。

- 消耗品や資機材として購入した物品も、購入した際及び使用している所の写真を撮影しておきます。
- 外部委託をする場合には、委託業者にも同様の活動記録を作成するように依頼しておきます。

6-3 アドバイザー等の活用

- 活動について技術的な助言が必要な場合は、地域協議会や外部有識者（アドバイザーという。地域協議会を經由して依頼）に助言を求めることができますので、積極的に活用してください。また、林業普及指導員の指導・助言を受けられるよう都道府県に依頼をしていますので、都道府県の担当部局とも調整の上、対応してください。

6-4 活動実施に当たっての主な Q&A

Q023 毎回の作業について写真撮影をしなければいけませんか？

- 毎回の活動日の参加者人数の確認のために、集合写真を撮影し、活動の証拠とすることが必要です。活動場所毎の写真は、その場所の作業前、作業中、作業後の状況が分かるように撮影を行い、毎日撮影する必要はありません。(C-6-2、C-6-3)

Q024 作業に関する基本的な写真以外には写真撮影をする必要はありませんか？

- 活動の証拠とするための写真という観点から、次のような写真を撮影しておきます。

<地域環境保全タイプの場合>

- ・ 外部委託分の保全作業の様子（森林資源利用タイプでも同様）
- ・ 作業後の草木類の処理作業や搬出の様子（ " ）

<森林資源利用タイプの場合>

- ・ 森林内作業（薪づくりや炭焼き、しいたけ菌打ち、出荷等のための林内での加工作業）
- ・ 森林外の関連作業（森林資源の簡易な加工・販売先までの森林資源の移送の様子）

<森林機能強化タイプの場合>

- ・ 敷砂利等資材の活用状況

Q025 活動推進費については、どのような活動記録を残せば良いですか？

- 活動推進費は、現地の林況調査、活動計画に基づく取組に関する話し合い、研修等を対象としていますので、写真撮影の手法としてはメインメニューで実施する見回りや講習会などと同様です。(C-6-2、C-7-a-6)
- 活動推進費の活用方法としては、対象森林内の現況調査を行うことが、その後の活動展開において有効性が高いものの一つといえます。森林計画図に示される対象森林の範囲がどこまでなのかを

確認する作業等はぜひ、各活動組織に実施していただきたい活動の一つです（P36 に、簡易 GPS を活用した境界確認作業のイメージを示しましたので参考にしてください）。

Q026 交付金を使い切れそうにない場合は、どうしたら良いですか？

- 事業を実施した結果、残金が申請額の 30%以内の場合は、地域協議会へ残金を返納するとともに、実績報告時に届けを行います。一方、確定した残金が交付金総額の 30%を超える場合は、採択変更申請書（実施要領の様式第 16 号）を地域協議会長に提出し、承認を受ける必要があります。いずれの場合も早めに地域協議会へ相談してください。(C-7-a-3)

(参考①) GPS の活用について

○ GPS の特徴と森林 GIS

- ・地域の森林を適正に管理する上で、位置を正確に把握し地図上に示して共有できるようにすることは非常に重要です。しかし、たとえ地図があっても、目印の少ない山の中では正確な位置を把握することは難しいのが実情です。
- ・このような場合に、GPS (Global Positioning System、 全地球測位網) を使うと便利です。歩いたルートや位置を電子データとして地図に正確に (誤差はあり) 落とすことができます。また目的地の座標を GPS 機器に入力し、ナビシステムを活用することで、山の中の目的地の地点に到達することができます。電子データなので再現性があり、時間がたっても正確に情報を引き継ぐことができます。
- ・ベースとなる地図は、フリーソフトの「カシミール3D」を使うと、国土地理院が WEB 上に公開している 25,000 分の 1 の地図と連動し、パソコン上で地形図に GPS データを表示できます。google マップなどを利用する方法もあります。
- ・森林の基本情報に関しては、現在多くの都道府県で導入が進んでいる森林 GIS 情報が活用できます。森林 GIS とは、森林簿や森林計画図 (5,000 分の 1 の地形図に林班図を重ねたもの) といった森林の基本情報をデジタル化し、地理情報システム (Geographic Information System) を活用して、これまで個別に管理されていた図面や帳簿を一元管理するシステムです。

○ 本交付金での GPS 活用方法

- ・本交付金では、見回りルート等の書き込みに際し GPS を使うことで正確な情報を書き込み保存することが可能になります。また、所有権界の確定と次世代に残せる山の地図づくり、獣害被害状況の把握、危険箇所の地図化等を通して、より効果的に、地域の資源管理を自分たちで進めていくための土台とすることができます。(* GPS の精度は絶対ではなく、誤差があります)。
- ・見回りポイントとそこでの写真を点で地図に落とすだけなら GPS 機能を搭載したスマートフォンでも可能です。スマートフォンの GPS 機能 (位置情報サービス) を on にし「カメラ」への適用も on にします。現地で写真を撮影して、フリーソフト「カシミール3D」などで読み込めば、撮影位置に配置されますので、活動マップ上での位置を確認します。
- ・歩いたルート等をデータ化したい場合はハンディ GPS を使います。

(参考②) 活動推進費を活用した対象森林の現況調査と活動記録の整理手法

[活動プログラム例]

テーマ	内 容
<p>次世代に残せる森の地図づくり - GPS を活用した対象森林の境界確認と地図化</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 森林所有者からの許可はもらっていますが、森林と地域住民の関係が希薄になり、自分の家の山の位置や隣との境界が不明となり、次世代への引き継ぎも充分にできないなどの状況が多く山村で常態化しつつあります。 □ 対象森林の範囲を地理的に明確にしておくことは、交付金の適正な利用という観点でも重要です（利用協定を締結していない森林での活動は、交付金の対象とならないだけでなく、トラブルの原因にもなります）。 □ 山に詳しい年代の人たちの持っている情報を整理し、次世代が分かるよう引き継ぐことが重要です。このような場合に活動推進費を活用し、対象森林の所有者や山に詳しい地元の方と一緒に、対象森林の境界確認作業を行い、その記録については GPS を活用した電子データで保存しておくことで、境界の再現性が担保でき、作業現場に向かうナビが使えるなど、活用しやすい地図やデータを作ることができます。 □ また、各人の森林の所有権界を明確にすることは、地域で山に向き合うための第一歩となり、その後の境界確定作業や森林経営計画の策定などへと展開することが可能です。
<p>活動メンバーの目標設定のための森の健康診断</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 対象森林の境界確認作業だけでなく、森林内で今後、整備が必要な箇所や方法を具体的に決めるため、森の状況を把握する活動もできます。 □ 活動を、構成員皆で行うと、森についての情報共有、具体的な活動内容についての合意形成につながります。 □ そのための方法の一つとして「森の健康診断」という手法があります。森の健康診断では、調査範囲を地図上でメッシュ状に切り、その交点の人工林を手分けして調べます。木の混み具合、太さや高さ、林床の植生調査などを、統一した方法で分散して行い、データを集約します。 □ 森林の状況把握、整備優先箇所、整備方針の検討材料として利用できます。調査は、簡易な道具で誰でもできるようにマニュアル化されており、大勢が参加して楽しめる行事として実施できます。[森の健康診断 HP http://mori-gis.org/]
<p>獣害対策マップづくり</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 地域住民で集まり、地域の地図をもとに集落点検を実施し、鳥獣の生息状況、被害状況を把握すれば、鳥獣の行動予測や効果的な対策の検討が可能になります。 □ 現地を歩きながら柵の有無、被害痕、落果の放置など誘因物の、隠れ場所となる藪の状況等を記録し地図におとします。話し合い、被害の度合いや鳥獣の移動経路等から鳥獣の隠れ場所となる藪の草刈り、農地と森林の間の緩衝帯の整備、柵の設置場所等を検討します。 □ 獣害痕をみるにはベテランの猟師さんと一緒に現地を歩くのが良いです。地元猟友会などに相談してみると良いでしょう。

【参考③】 GPS を用いた境界確認と地図の作成例

GPS や地図ソフトの使い方については、それぞれのマニュアルを確認してください。ここでは、GPS を活用した対象森林の境界確認と地図化に必要な作業の流れを示します。

【事前準備】

- Step 1 現状把握・整理
森林所有者本人や隣接の森林の所有者に、山の現況や既存の地図等の情報を確認します。
- Step 2 ベース地図の準備
森林計画図（地籍図、公図など）を準備します。
- Step 3 座標情報の取得
各都道府県森林 GIS から確認したい区画の転換点（かど）の座標を取得

【現地踏査】

森林所有者、隣接森林の所有者らの立ち会いで現地踏査を行います。

<準備するもの：紙ベースの地図、ハンディ GPS、カメラ、仮杭用の杭、印にするテープ等>

※記載されているものすべてが対象となる訳ではありません。

- Step 4 現地踏査
 - ・（GPS にカメラがついてない場合）カメラの時刻と GPS の時刻をそろえておきます。
 - ・上空が開けたところで測位システムも起動します。
 - ・トラック（軌跡）の記録設定を 3～5 秒に設定します。
 - ・確認したい境界の主な転換点の座標を入力し目的地にセット、電子コンパスでナビ開始・現地へ移動します。
 - ・目的地についたら仮杭を打ち、GPS に地点登録します。
 - ・隣接する所有者らとともに写真撮影します。
 - ・周りの森林の状況を、なるべく四方向、撮影します。

※次の目的地（転換点）の座標を入力します。上記の手順を繰り返し、対象森林の外周を 1 周します。

【地図化】

- Step 5 データの統合
フリーソフト「カシミール 3D」で GPS データをパソコンに読み込みます。写真データをパソコンに取り込みます。
- Step 6 「カシミール 3D」等を使って地図上に表示
 - ・写真については、GPS にカメラが付随していない場合でも、カシミール 3D のデジカメラプラグインという機能を活用すれば、時刻データをもとに写真と位置を連動させることができます。スマートフォン等で GPS 機能をオンにして撮影していれば、カシミール 3D に写真ファイルをドラッグ&ドロップすると当該位置に配置されます。ただし、GPS の精度は絶対ではないため別の

機材を使うと位置がずれることがあります。その場合は、実際の森林計画図を見ながら補正します。

(参考④) 活動の記録方法

現況調査活動の記録は、次のような様式で記録に残しておけば、活動推進費を活用した証拠としても使えるし、2年度目の活動組織であれば、見回り活動の証拠としてすることができます。

現況調査の記録

*該当全てにチェック

日付	年	月	日	見 回 り 項 目	<input checked="" type="checkbox"/> 対象地の外周確認 <input checked="" type="checkbox"/> 林内の点検や要整備箇所の確認 (木の高さや太さ/混み具合/ 下草の繁茂状況/ツル発生状況等) <input type="checkbox"/> 残す木・伐る木のマーキング <input type="checkbox"/> 路網や作業道の状況把握 <input checked="" type="checkbox"/> 危険箇所の有無 (倒木・枯木の有無、崩落や亀裂等) <input checked="" type="checkbox"/> 獣害痕の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 森林病虫害発生状況の有無 <input type="checkbox"/> 所有界の境界確認 <input type="checkbox"/> 生き物調査 <input type="checkbox"/> その他()
人数	合計	構成員	非構成員		
	()名	名	名		
属性ごとの人数内訳	<input type="checkbox"/> 森林所有者				
	<input type="checkbox"/> 森林所有者以外の地域住民				
	<input type="checkbox"/> 森林組合				
	<input type="checkbox"/> 自治体				
	<input type="checkbox"/> 地域協議会事務局				
	<input type="checkbox"/> 外部アドバイザー				
	<input type="checkbox"/> 他()				

対象エリア

見回りルート

地点番号:①



説明:
活動開始時点の対象地遠景。
集落側から撮影。まずは集落に近いところから整備を進めたい。

地点番号:②



説明:
対象エリアの外周境界を踏査し、転換点に印をつけた。

地点番号:③



説明:
今年度優先的に整備を行いたい場所。
無数のツルが木に絡んでいる。

地点番号:④



説明:
昔は通り道だったという。痕跡はあるが通ることはできないので、道づくりについて検討する。

地点番号:⑤



説明:
この地域で所有界の目印として植えられることの多いアセビの木

地点番号:⑥



説明:
ワスゲの花。日当たりがよい湿地に咲く。
水がしみ出す土手の際に見られた。

7. モニタリング調査（モニタリング調査とは？）

7-1 モニタリング調査について

森林・山村多面的機能発揮対策交付金事業では、活動組織の皆様に、交付金による活動の成果を調べていただくためのモニタリング調査を行っていただきます。

モニタリング調査を行うことで、本交付金を活用した3年間の活動がどのように成果を上げ、森林の多面的機能の発揮の向上につながっているのかを、数値に基づいて説明できるようになります。

また、現在の森林の状態を調べることは、目指している目標林型に向け、どのような作業や活動が必要であるのか、その作業や活動にどのような意味があるのか、目標林型に向けた進捗状況などを知る（示す）ことにつながります。森林の状態を数値で確認し、過剰伐採等の逆効果を予防するなど、日々の活動に反映させることが重要です。

▶モニタリング調査の例

調査名	木の混み具合調査（相対幹距比調査）
調査のねらい	木の混み具合を数値化することによりその森林において間伐が必要な状態か、どの程度の伐採が必要かなど調べます。
想定作業	間伐、除伐 など
調査区の設定	100 m ² の調査区
調査方法	樹高、木の本数の調査

調査名	下草・ササの被覆率調査
調査のねらい	下草やササによる藪化を防ぐことで景観等の改善を目指す場合のための調査方法です。
想定作業	下草・ササの刈払い
調査区の設定	25 m ² の調査区
調査方法	下草・ササの被覆率の調査

※このほかの具体的な調査方法については、モニタリング調査のガイドラインをご確認ください。独自の調査方法を提案することもできます。

7-2 モニタリング調査の進め方

モニタリング調査では、まず、目標林型（森づくりの目標）を決めた上で、目標林型の実現に近づいていることを確認するための調査方法を決めます。その後、活動前の森林の状態を把握するための初回調査と、活動によりどのように変化したのかを把握するための年次調査を実施していただきます。

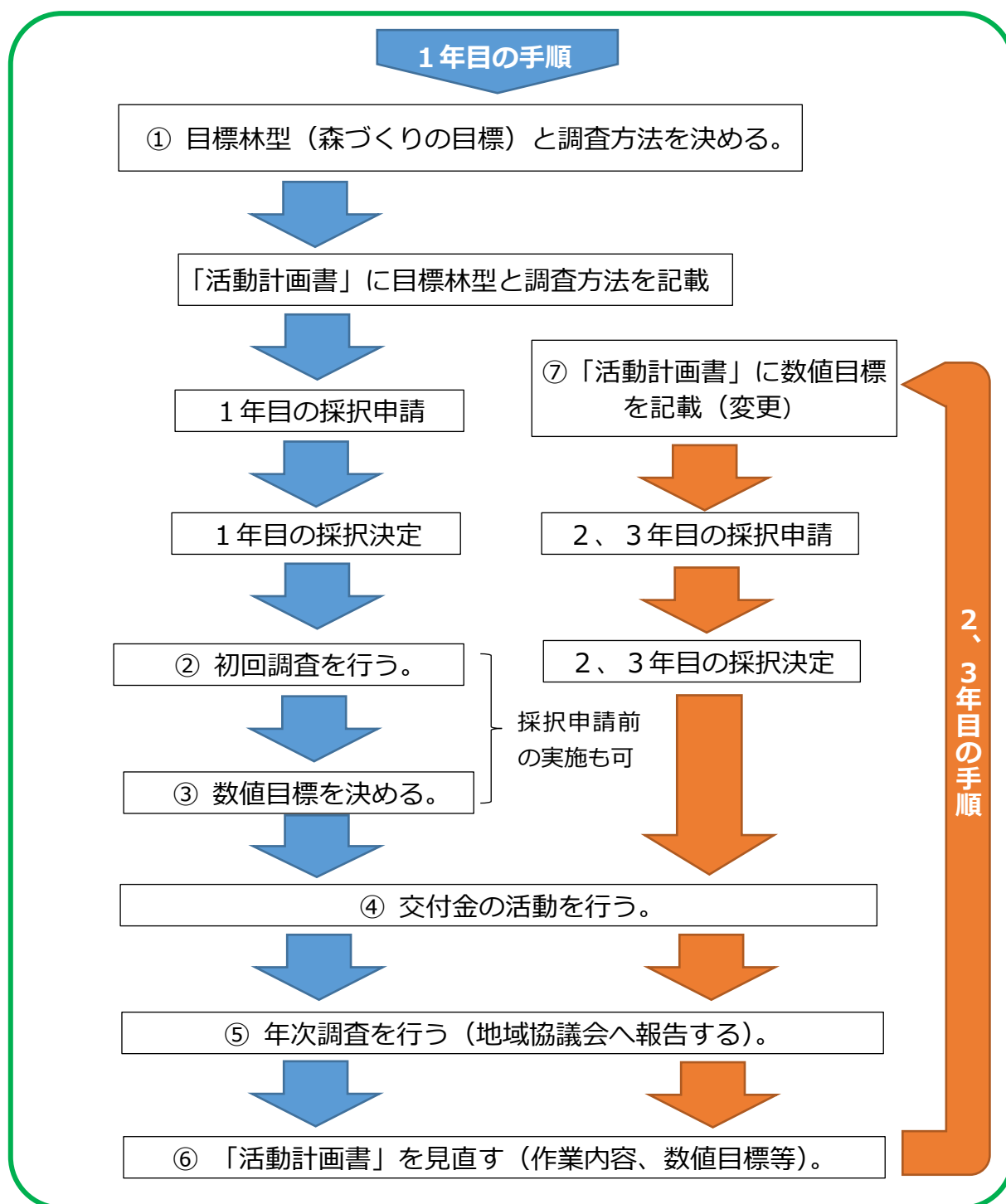


図 モニタリング調査の実施・報告の流れ

7-3 モニタリング調査の流れ

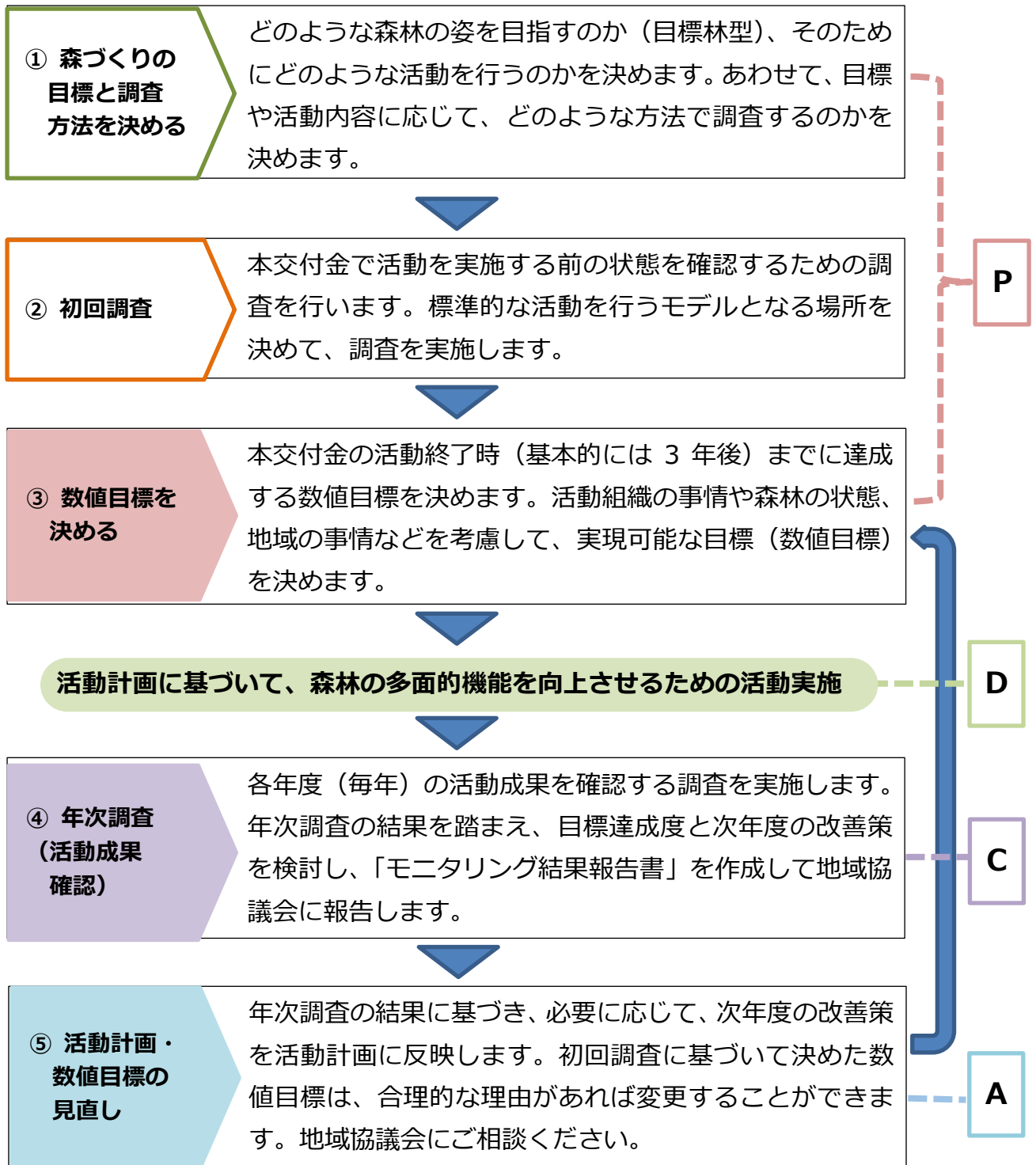


図 モニタリング調査の流れ

PDCA サイクルにより、無理のない活動計画と無理なく達成できる数値目標に変更していきましょう。数値目標の設定に困ったら、地域協議会や森林・山村多面的機能発揮対策アドバイザー等からアドバイスを受けましょう。

8. 活動に当たっての注意事項（安全対策で気をつけることは？）

8-1 活動に当たっての注意事項

森林や竹林での活動はさまざまな危険が伴います。

森林での作業では刃物を使うことから、常に取扱いに注意する必要があります。チェーンソーや刈払機、チップパーなどの動力付きの機械は、作業を行う上で大変便利なものですが、同時に、不適切な使い方をしてしまうと、大きな事故を引き起こす原因ともなります。急斜面での作業が必要な場合もあります。急激な天候の変化もあるかもしれません。ヤマウルシやヘビ、ハチなど、人間にとっては危険な動植物に遭遇することもあります。また、作業への慣れから来る油断や自信過剰なども、事故を引き起こす要因となります。

作業を行う一人一人が注意を怠らず、道具の利用方法や作業の仕方、活動場所について、正しい技術や知識を身につけることが必要です。

▶事故防止のために、危険だと思ったことを共有する（ヒヤリ・ハット）

事故を防止するためには、ヒヤリとしたこと、ハットとしたことのような、事故には至らなかったけれども、危ないと感じたことを、作業を行う人全員で共有するようにしましょう。

1件の重大な事故が生じた場合、その背景には29件の軽微な事故、300件以上の事故にまでは至らないものの危険だと感じる体験があるとも言われています。

当日行う作業内容については、作業前に作業従事者同士で、どのような危険な要因があるのかを確認し、どのような対策や注意が必要であるかを、事前にミーティングを行って話し合っておくのがよいでしょう。

さらに、作業後には、それぞれが経験した「ヒヤリ」としたこと、「ハット」としたことの経験を共有することが、重大事故の防止に役立ちます。

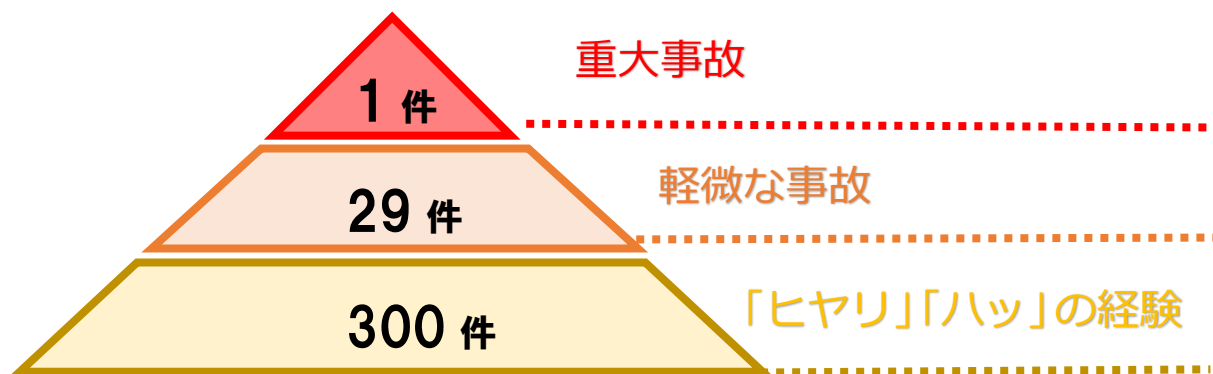


図 ヒヤリ・ハットのイメージ図

▶安全な作業のための理解を深める

実際の安全対策は、この手引きに書かれていることだけではありません。都道府県や地域協議会等が開催する安全講習会には積極的に参加するようにしましょう。

▶安全のための注意と対応例

作業を行う人それぞれで気を付けてほしいこと	
体調管理	<ul style="list-style-type: none">・作業前日には十分な睡眠をとるなど、日頃からの体調管理が重要です。・無理をしないことを心がけましょう。本人の体調は本人にしか分かりません。・作業前には準備体操やストレッチなどを行い、体を動かしやすくするとよいでしょう。
服装	<ul style="list-style-type: none">・下図に示すように、森林に入るときには適切な服装をすることで、ケガなどを防止することにつながります。自分の身を守ることもできるような服装を心がけましょう。
道具の取扱い	<ul style="list-style-type: none">・刃物を取扱うことから、取扱いには十分注意をしましょう。・道具は正しい方法で使用するとともに、手入れを欠かさないようにしましょう。・動力付きの機械を使用する場合には、必ず安全衛生教育などの安全のための講習を受講するようにしてください。
活動対象地についての理解	<ul style="list-style-type: none">・活動対象地の森林にどのようなリスク（危険動植物、転倒や滑落を起こしやすい急斜面等）があるのかを把握し、正しい知識で対処できるようにしましょう。
活動組織として活動を行う上で気を付けてほしいこと	
作業時	<ul style="list-style-type: none">・作業中は周辺に注意を払うとともに、作業者間でコミュニケーションをとって情報共有をするようにしましょう。・動力付きの機械を使っているときは、キックバックなどの予測不可能な動きをすることがあります。作業を行う際には、作業者は必ず適切な安全装備を装着するとともに、危険が及ぶ範囲内に別の人が入らないように十分注意してください。
ケガや疾病への対応	<ul style="list-style-type: none">・応急治療用の医薬品や、熱中症対策の水などは必ず準備するようにしましょう。・消防署等が実施する救命講習の受講などで応急手当への理解を深めましょう。
気象状況	<ul style="list-style-type: none">・荒天時には作業を中止するなど、天候の変化には注意を払うようにしましょう。



図 森林での作業時における服装の例

8-2 安全装備をそろえる

活動を行うに当たり、安全のための装備をそろえることは必要不可欠です。もし、装備が十分でない場合は、まず、安全装備の充実のために本交付金を使ってください。

動力付きの機械を利用しない場合でも、ヘルメットなどの安全装備の着用が必要です。

チェーンソーや刈払機など、動力付きの機械を利用する場合には、必ず、その機械に対応した安全装備を着用するようにしてください。

▶購入が望ましい代表的な安全装備

① ヘルメット

物体の飛来又は落下による危険を防ぎ、転落時の衝撃から頭を保護するためにヘルメットの着用が必要です。労働安全衛生規則では、造林等の作業時にヘルメットの着用が義務付けられています。

森林内での作業を伴う場合だけでなく、見回りや講習会等でも、森林内では参加者全てにヘルメットを着用してもらうようにしてください。

ヘルメットは消耗品です。汗や紫外線などにより、劣化していきます。性能が維持されているうちに取り換えが必要です。また、利用に当たっては、耐久年数を確認するだけでなく、日常の点検により、劣化や破損が生じていないかどうかを確認してください。

② チェーンソーや刈払機を利用する際の安全装備

チェーンソーを使用する場合は、必ず、下図に示すような安全装備をそろえるようにしてください



図 動力付き機械を使用する際の安全装

8-3 保険に加入する

本交付金を活用するためには、傷害保険に加入することが必須の条件となっています。

本交付金を活用するに当たっては、森林作業を対象とした保険に必ず加入するようにしてください。

NPO 法人森づくりフォーラムや各都道府県の社会福祉協議会などで森林ボランティアのための保険を取り扱っています。傷害保険、ボランティア保険、イベント保険への加入にかかる費用は、本交付金の交付対象となります。保険に加入したからといっても、安全を軽視してよいわけではありません。

▶保険加入に当たっての留意点

- 保険の種類によっては、事前に活動参加者の個人情報が必要な保険と、そうでなくとも適用される保険があります。活動への参加者の募集状況を踏まえて選ぶようにしてください。
- 皆さんの森林での作業内容をカバーできる保険を選ぶようにしてください。保険によっては、チェーンソーなどの動力付きの機械を利用した際の事故は、保険適用の対象外となるケースがあるので注意が必要です。
- 森林での作業においては、熱中症が生じる場合があります。しかし、傷害保険の中には熱中症が生じても病気の扱いで適用の対象外としているケースもあるので注意が必要です。傷害保険

でも、特約という形で熱中症を対象とすることができる場合があります。

- 本交付金では、傷害保険への加入が義務付けられていますが、傷害保険では自分がケガをした場合にしか適用されません。しかし、実際の作業では活動への参加者だけでなく、周辺に被害を及ぼす可能性もあります。他人に対して被害を及ぼした場合に適用される保険である賠償責任保険にも対応した保険に加入することも推奨します。
- なお、NPO 法人森づくりフォーラムなどが取り扱う森林ボランティア用の保険では、傷害保険と賠償責任保険の両方に対応する保険商品となっている場合があります。保険の適用範囲を確認し、利用する保険を選んでください。

傷害保険 : 参加者が活動を行う際にケガをした場合のための保険です。

賠償責任保険 : 活動を行う際に、他人にケガを負わせたり、他人の持ち物を壊したりした際に、賠償する場合のための保険です。

8-4 安全講習を行う

本交付金での活動を実施するに当たっては、安全に作業を行うことができるように、活動参加者を対象とした安全講習を行うことが義務付けられています（対象森林外でも対象）。

普段行っている作業について、安全上の問題がないかなどを改めて確認する機会とするようにしてください。

安全講習により期待されることの例

- ・活動対象地についての理解を深める（対象地にどのような危険があるか など）
- ・作業内容についての理解を深める
- ・使用する機材や道具の利用方法や整備方法についての理解を深める
- ・作業中に発生する可能性のあるケガや病気等とその対応についての理解を深める
- ・事故を防止するためのコミュニケーション方法や実際に危ないと感じたことの情報共有を進めるなど

▶講師になる方は積極的に外部の安全講習を受講しましょう。

講師になる方は、都道府県や地域協議会等が主催する安全講習会には積極的に参加するようにしてください。正しい知識に基づいて、正しく作業を行わないと、重大な事故を引き起こす可能性があります。

過去に事故が生じていなかったとしても、自己流のみの対策は、実は重大な危険をはらんでいる可能性があります。

▶教えることで活動の質を高めることができます。

安全講習に限らず、活動組織内で安全のために何が必要であるのかについて、出来るだけ多くの活動参加者が他人に教えることができるようにすることが望ましいです。

他人に物事を教えることができるようにするためには、安全対策や道具・機材の使い方などの教える内容そのものについて、十分な理解が必要です。

教える過程で自分自身の理解が不十分な点について発見することもあります。

また、他人に理解できるように教えることができる参加者が増えることは、新たな参加者を集め、活動を広げていく上で大きな力となります。

8-5 災害が発生した場合▶被災者の救護を優先に対応しましょう。

災害が発生した場合には、慌てずに被災者の救護を第一に対応してください。そして、家族や地域協議会など関係者にも連絡をしてください。

地域協議会は、災害発生時の連絡を受けましたら、直ちに林野庁へ第一報の連絡をしてください。特に、死亡や重傷の場合は、至急電話にて林野庁に連絡してください。その後も速やかに、被災者の状況や災害の発生状況の把握、原因の調査、再発防止策の検討を行い、林野庁にも報告をお願いします。

このため、予め緊急時に必要となる対応の手順について定めておき、関係者の間で周知しておくようにしてください。

なお、林野庁への報告事項は、以下のとおりです。

【災害発生概要の報告事項】

災害発生概要（第〇報）

1 災害発生状況

(1) 発生日時

(2) 発生場所

(3) 被災者 ①活動組織名

②氏名 (性別 年齢)

(4) 発生状況

2 対応経過

3 負傷の状況

4 その他参考情報

(1) 当日の装備状況（ヘルメット、手袋、チャップス等の装着状況）

(2) 保険加入状況

(3) 資格取得関係（チェーンソー等の資格、伐木等特別教育等の状況）（※可能な範囲で記載）

(4) その他（※可能な範囲で記載）

9. 実施状況報告（報告書の書き方は？）

9-1 実績報告書の作成、精算作業

- その年に行った活動について、活動したことを証明できる写真などの資料を作成して、地域協議会に提出します。時間が経つと記憶が曖昧になるので、これらの書類は随時作成することが大切です。以下の様式を使って資料を作成します。
- これらの手続きの締切日は、各地域協議会によって異なりますが、おおむね2月末までに作業を終わらせるようにします（早めに締切日を設定している地域協議会もありますのでご留意願います）。

様式第18号 ○年度 森林・山村多面的機能発対策交付金活動記録兼作業写真整理帳
（活動日毎の集合写真）

様式第18号別添 作業写真整理帳（活動場所毎の作業写真）

様式第19号 ○年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金（金銭出納簿）

様式第20号 ○年度 モニタリング結果報告書

様式第21号 森林・山村多面的発揮対策交付金に係る実施状況報告書

様式第21号別紙 実施状況整理票

※なお、精算払いのある活動組織は、様式第6号の別添2 業務方法書の別記様式第1号（=振込先の申請書類）も併せて提出します。

- 様式第18号と19号に記載する事項は、作業日、写真、領収書の整合性がとれることが大切です。例えば、ある作業日について、日にち、集合写真の人の数、日当を支払った人数とその領収書に関連づけて整理します。
- 活動記録兼作業写真整理帳（活動日毎の集合写真）は、「活動記録」に記載された活動日毎に、作業に参加した人の集合写真を添付します。同日に複数の作業班が活動して集合できない場合には、作業班毎に整理帳を作成します。
- 作業写真整理帳（活動場所毎の作業写真）は、活動場所毎の作業前、作業中、作業後の状況がわかる写真を添付します。毎日の写真を添付する必要はありません。
※写真の詳細については、「写真の撮り方ガイド」を参照してください。
- 「モニタリング結果報告書」は、初回調査時において設定した目標に対して、毎年、活動終了後に初回調査と同じ場所で実施する年次調査の結果を記載します。なお、初回調査と同じ時期に調査しなければならない場合は、翌年の同じ時期に年次調査を行うこととなります。詳しい調査方法等は、「モニタリング調査のガイドライン」を参照ください。
- 領収書類は、人件費（謝金）、委託費、その他（消耗品購入費、交通費、通信運搬費、燃料費

等)、資機材費を区分して、コピー用紙などに貼り付けて整理をしておきます。金銭出納簿に記載する支出については、それぞれに対応する領収書が必要です。見積書、納品書、請求書は、内訳書が記載されていると後でわかりやすく整理できます。備品については、金額、領収書に加えて、保管場所なども記載します（関連→交付金・資機材の管理の項 P29）

※実施状況報告書には領収書類のコピーを添付して提出します。

9-2 報告書作成、精算作業に関する主な Q&A

Q027 交付金の返還が発生するのはどのような場合ですか？

- 計画期間内に森林の転用や活動組織の解散などにより継続的な活動が実施できない場合や活動中に森林経営計画が策定された場合、活動計画の内容に沿わないなどの場合には、遡って、交付金の返還義務が発生することがあります。
- 交付金の使途にふさわしくない消耗品、資機材の購入費や領収書がない支払いなどが多く、結果として交付金に残額が生じた場合などは返還する必要があります。
- また、交付金の活動終了後に使途にふさわしくない物品購入等が発覚した場合や資機材等の処分制限期間が定められている物を目的外に使用した場合なども返還の対象となります。
- 活動計画による実施期間が完了した年度の翌年度から起算して5年以内に森林以外の用途に転用等をした場合は、交付金の返還義務が発生する場合があります。
- 過去の活動森林と現在の活動森林が重複していた場合（例外は除く）。

Q028 消費税の取扱に関して注意することがありますか？

- 本事業のために新規に設立した活動組織についてはほとんどの場合は関係ありませんが、収益事業を行っている既存団体が活動組織になった場合には、交付等要綱に記載された注意事項に留意してください（交付等要綱第5（交付申請）（P2）、第16（実績報告）（P4）、別記様式第1号—2（交付申請書）（P47）及び別記様式第1号—2—別紙（p98）、別記様式第7号—2（実績報告書）（P118）及び別記様式第8号—2（消費税仕入控除税額報告書）（p122）（参照））。（C-7-a-5）

Q029 交付金から発生した利子はどのようにしたら良いですか？

- 利子が発生した場合には、「その他の収入」として経理処理して構いません。この場合、本交付金の活動に使用してください。（C-7-f-1）

里山林と地域住民をつなげよう～森林・山村多面的機能発揮対策の手引き～

令和6年4月

発行：林野庁森林利用課
