森林・山村多面的機能発揮対策実施要領

制定　平成 25 年５月 16 日 25 林整森第 74 号
林野庁長官通知
最終改正　令和５年４月１日４林整森第 230 号

第１　通則

森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付等要綱（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 60 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）に基づく森林・山村多面的機能発揮対策（以下「本対策」という。）の実施については、交付要綱に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

第２　事業実施主体及び事業の実施方法

１　森林・山村多面的機能発揮対策交付金（以下「本交付金」という。）の交付金を受けて本交付金に係る事業を実施しようとする者は、地域協議会（別紙１に定める要件を満たし、都道府県、市町村、関係団体等により構成される協議会をいう。以下同じ。）とし、地域協議会及び活動組織（別紙２に定める要件を満たし、地域住民等の合意により設置する組織をいう。以下同じ。）の本対策に関する活動内容に応じ、別紙３に基づき、本交付金を交付するものとする。

２　森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金（以下「推進交付金」という。）の交付金を受けて本交付金に係る事業を実施しようとする者は、都道府県とし、市町村との役割分担の下、別紙４に基づき、本対策による取組を推進するものとする。

第３　実施体制

１　国の役割

国は、地方公共団体、地域協議会及び活動組織に対し、それぞれの役割分担の下、本対策による取組が適切かつ効率的に行われるよう、支援及び指導を行うこととする。

２　地方公共団体の役割

（１）都道府県知事は、本対策による地域の取組を効果的に推進するために、地域協議会に対する支援・指導等を行うとともに、活動組織に対する支援・指導等を行うよう努めるものとする。また、必要に応じて、交付状況の点検及び効果の評価を行うため、第三者機関を設置することができるものとする。

（２）市町村長は、本対策による取組が円滑に実施されるよう、所管する行政区域内での活動組織による活動の有効性を確認しつつ、活動組織への指導等を行うとともに、支援を行うよう努めるものとする。

３　地域協議会の役割

（１）活動組織への交付金の交付

地域協議会は、本交付金を活動組織に交付する。

（２）活動組織に対する支援や指導等

ア　活動組織に対する活動が可能な対象森林の情報提供。

イ　活動組織を対象とした技能・安全研修。

ウ　活動組織への資機材の貸与及び当該貸与に供する資機材の購入等。

エ　活動組織に対する持続性向上のための取組についての支援・指導等。

オ　本交付金の交付終了後の活動組織に対する持続性向上のための支援等。

カ　その他本対策の推進に必要な支援・指導等。

（３）活動組織と地方公共団体との連絡調整の実施

ア　活動組織による活動の有効性を審査するに当たっての市町村への意見聴取。

イ　必要に応じて実施する地方公共団体による活動組織に対する支援に関する協力。

４　活動組織の役割

本対策に係る活動に取り組む活動組織は、森林・山村の多面的機能の維持・向上のための保全活動等の実施主体として、里山林の資源を保全・活用することにより、山村の活性化に資するよう努めるものとする。

また、本対策の実施期間が終了した後においても、自立的な山村の活性化に資する取組を継続するよう努めるものとする。

第４　実施期間

令和４年度から令和８年度までとする。

第５　交付金の会計経理

１　証拠書類の保管

地域協議会及び本交付金の交付を受けた活動組織は、証拠書類を保管するものとする。

（１）地域協議会

地域協議会長又はその地位を継承した者は、本対策の交付申請の基礎となった証拠書類又は証拠物及び交付に関する次の証拠書類を本対策に係る事業が完了した日が属する年度の終了の日の翌日から起算して５年間保管しなければならない。

ア　予算書及び決算書

イ　本交付金及び推進交付金の交付から実績報告に至るまでの申請書及び承認書類

ウ　その他本対策に関する書類

（２）活動組織

活動組織は、会計経理を適正に行うとともに、本交付金の交付を受けた日

が属する年度の終了の日の翌日から起算して５年間次に掲げる書類を保管しなければならない。

ア　本交付金の申請から実施状況報告に至るまでの申請書類及び承認書類

イ　金銭出納簿

ウ　領収書等支払を証明する書類

エ　その他本交付金に関する書類

２　会計経理の適正化

活動組織の代表者は、次の事項に留意して会計経理を行うものとする。

（１）本交付金は、他の事業と区分して経理を行うこと。

（２）本交付金は、事業計画書に記載した内容に基づいて使用し、その都度領収書その他支払いを証明する書類を受領し、保管しておくこと。

（３）金銭出納は、金銭出納簿により行うこと。この場合、金融機関に口座を設けること。

３　抽出検査の実施

林野庁長官等（沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長をいう。以下同じ。）は、必要に応じて、活動組織の中から抽出して証拠書類等について検査を行うものとする。

第６　報告

地域協議会長は、毎年度、当年度の業務内容を記載した年度事業報告書、財務諸表及び収支計算書並びに次年度の業務内容を記載した年度事業計画書及び収支予算書を総会終了後速やかに林野庁長官等に提出するものとする。

第７　電子情報処理組織による提出等

地域協議会長は、林野庁長官等への提出について本要領の定めにかかわらず、交付申請等を農林水産省共通申請サービス（以下「システム」という。）を使用する方法により行うことができる。ただし、システムを使用する方法により交付申請等を行う場合において、本要領に基づき当該交付申請等に添付すべきとされている書類について、当該書類の一部又は全部を書面により提出することを妨げない。

２　交付事業者は、前項の規定により交付申請等を行う場合は、本要領の様式の定めにかかわらず、システムにより提供する様式によるものとする。

３　林野庁長官等は、第１項の規定により交付申請等が行われた地域協議会長に対する通知、承認、指示及び命令については、地域協議会長が書面による通知等を受けることをあらかじめ求めた場合を除き、システムを使用する方法によることができる。

４　地域協議会長が第２項の規定によりシステムを使用する方法により交付申請等を行う場合は、システムのサービス提供者が別に定めるシステムの利用に係る規約に従わなければならない。

第８　成果の取扱い

地方公共団体、地域協議会及び活動組織は、林野庁長官等が本事業の成果の普及を図ろうとするときは、これに協力しなければならない。

また、地方公共団体、地域協議会及び活動組織は、事業実施期間終了後においても、本事業の成果及び実績等について、林野庁長官等から報告を求められたときは、これに協力しなければならない。

附則（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号）

この要領は、平成 25 年５月 16 日から施行する。

附則（平成 26 年４月１日付け 25 林整森第 273 号）

この要領は、平成 26 年４月１日から施行する。

また、この通知による改正前の森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）に基づいて実施した報告等については、なお従前の例によることとする。

附則（平成 27 年４月９日付け 26 林整森第 231 号）

この要領は、平成 27 年４月９日から施行する。

また、この通知による改正前の本要領に基づいて実施した報告等については、なお従前の例によることとする。

附則（平成 28 年４月１日付け 27 林整森第 224 号）

この要領は、平成 28 年４月１日から施行する。

この通知による改正前の本要領に基づいて実施した報告等については、なお従前の例によることとする。

附則（平成 29 年３月 31 日付け 28 林整森第 334 号）

この要領は、平成 29 年４月１日から施行する。

この通知による改正前の本要領に基づいて実施した報告等については、なお従前の例によることとする。

附則（平成 30 年３月 27 日付け 29 林整森第 281 号）

この要領は、平成 30 年４月１日から施行する。

この通知による改正前の本要領に基づいて実施した報告等については、なお従前の例によることとする。

附則（平成 31 年３月 27 日付け 30 林整森第 251 号）

この要領は、平成 31 年４月１日から施行する。

この通知による改正前の本要領に基づいて実施した報告等については、なお従前の

例によることとする。

附則（令和元年５月 28 日付け元林政政第 71 号）

１　この通知は、令和元年５月 28 日から施行する。

２　この通知による改正前の本要綱に基づいて実施された事業は、なお従前の例による。

３　この通知の施行の際現にあるこの通知による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この通知による改正後の様式によるものとみなす。

４　この通知の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附則（令和２年３月 30 日付け元林整森第 186 号）

この要領は、令和２年４月１日から施行する。

この通知による改正前の本要領に基づいて実施した報告等については、なお従前の例によることとする。

附則（令和３年４月１日付け２林整森第 217 号）

この要領は、令和３年４月１日から施行する。

この通知による改正前の本要領に基づいて実施した報告等については、なお従前の例によることとする。

附則（令和４年４月１日付け３林整森第 233 号）

この要領は、令和４年４月１日から施行する。

この通知による改正前の本要領に基づいて実施した報告等については、なお従前の例によることとする。

附 則（令和５年４月１日付け４林整森第230号）

この通知は令和５年４月１日から施行する。

この通知による改正前の森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成25 年５月16 日付け25 林整森第74 号林野庁長官通知）に基づき実施された事業については、なお従前の例による

（別紙１）

地域協議会

第１　範囲

地域協議会は、原則として、各都道府県の全域をその区域として設置するものとする。

第２　構成員の要件

１　原則として、会員に、都道府県、市町村を含むものとし、その他、地域の実情に応じて、学識経験者や非営利団体等を選任するものとする。なお、会員に、女性を１名以上含むものとする。

２　１の規定にかかわらず、公益法人等を地域協議会として活用することができるものとする。この場合、当該団体の組織運営及び事業活動に関し、必要に応じて都道府県が指導・監督を行うものとし、定款、諸規程等について所要の変更手続を行うこととする。なお、本対策の実行に当たっては、行政機関の役割を明確にするとともに、学識経験者等及び女性の意見を考慮し取り組むものとする。

第３　地域協議会の要件

地域協議会は、次に掲げる要件を満たすものとする。

（１）地域協議会長が定められていること。

（２）本対策に関する事務手続を適正かつ効率的に行うため、次に掲げる地域協議会の運営等に係る規約（以下「地域協議会規約」という。）その他の規程が定められていること。

ア　地域協議会規約

イ　事務処理規程

ウ　会計処理規程

エ　文書取扱規程

オ　内部監査実施規程

（３）地域協議会規約その他の規程において、１つの手続につき複数の者が関与する等、事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

第４　設置手続

１　地域協議会を設置しようとする者は、第３の（２）に掲げる規程において様式第１号から第５号までに示した規程例等を参考に定めるとともに、地域協議会の業務方法書及び事業計画を作成し、会員となる予定の者で構成する設立総会を招集し、その議決を得るものとする。

２　１の議決により、地域協議会長は、本対策に係る事業を実施しようとするときは、林野庁長官等に会員名簿、地域協議会規約その他の規程、業務方法書及び事

業計画書を添えて、第２及び第３の要件を満たすことについて承認を様式第６号により申請しなければならない。

３　林野庁長官等は、２の申請の内容を審査し、第２及び第３の要件を満たすものであると認められる場合には、速やかにこれを承認し、その旨を地域協議会長に通知しなければならない。

第５　規約変更手続等

１　地域協議会長は、第３の（２）の地域協議会規約その他の規程を変更したときは、速やかに様式第７号により林野庁長官等に届け出なければならない。

２　林野庁長官等は、地域協議会が第２及び第３の要件を欠いたと認められる場合又は本対策に係る事業の執行に当たって不正を行い、これを是正する措置を執らなかったと認められる場合は、第４の３の承認を取り消すことができるものとする。なお、当該承認を取り消したときは、その理由を書面により地域協議会長に通知しなければならない。

第６　関係書類の閲覧

林野庁長官等は、必要に応じて、本対策に係る地域協議会の経理内容を調査し、当該助成の交付申請の基礎となった関係書類等の閲覧を求めることができる。また、地域協議会は、必要に応じて、活動組織に対して行った助成に係る経理内容を調査し、当該助成の交付申請の基礎となった関係書類の閲覧を求めることができる。

第７　経理事務指導

林野庁長官等は、必要に応じて、地域協議会に対し、本対策に係る経理が適切に行われるよう指導するものとする。また、地域協議会は、必要に応じて、活動組織に対し、助成に係る経理が適切に行われるよう指導するものとする。

第８　証拠書類の保管

地域協議会長又はその地位を継承した者は、本対策の交付申請の基礎となった証拠書類及び交付に関する証拠書類を、本交付金に係る国からの各交付金の交付が完了した日が属する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９　個人情報の適切な管理

１　地域協議会は、本交付金に係る事業の実施に際して得た個人情報について、次に掲げる事項に留意して、適切に取り扱う必要がある。

（１）本人の同意を得ている用途及び本交付金に係る事業の実施に必要な用途以外に利用しないこと。

（２）本交付金に係る事業の実施に真に必要な場合を除いて、複製しないこと。

（３）施錠管理できる場所での保管等により、個人情報の漏えい防止に努めること。

（４）万が一、個人情報が漏えいした場合や、個人情報の不適切な取扱いが発覚した場合は、速やかに林野庁長官へ報告すること。

（５）必要な用途への利用終了後、速やかに判読不可能な方法により破棄すること。

２　林野庁長官等は、地域協議会に対し、本対策に係る事業の実施に際して得た個人情報の管理状況について、随時報告を求めることができる。また、林野庁長官等は、報告を受けた個人情報の管理状況の内容について、必要があると判断した場合には、関係する資料の提出の請求や現地調査を実施できるものとする。その際、地域協議会は林野庁長官等の求めに応じて、調査等に協力するものとする。

第 10　地域協議会の業務運営の透明性の確保

地域協議会は、会員名簿、地域協議会規約その他の規程、業務方法書その他本対策を実施する上で定めた計画等について、インターネット、広報誌等により公開に努める必要がある。

（別紙２）

活動組織

第１　目的

活動組織は、集落等を構成する区域において、構成員等による活動を通じ、地域の森林の資源の利用を図ることを目的として設立する。

第２　構成員

活動組織は、森林所有者、地域住民、自治会、地域外関係者等の地域の実情に応じた、３名以上の者で構成する。

第３　規約等の要件

活動組織は、次に掲げる要件を満たすものとする。

（１）代表者が定められていること。

（２）活動する森林の所在する都道府県内に主たる事務所を置いていること。

（３）本交付金の事務手続を円滑かつ効率的に行うとともに本対策の実施期間の終了後も継続して活動を行うため、活動組織の意思決定方法、自主財源の調達方法、会計の処理方法、その責任者、内部監査の方法等を明確にした活動組織の運営等に係る規約等（規約や定款など、活動組織の運営を定めた文書をいう。）が様式第８号に示した例を参考に定められていること。

（４）活動組織の代表者と協定の対象とする森林の所有者との間で第４に掲げる事項を定めた協定が締結されていること。

第４　協定

活動組織は、活動が円滑に実施できるよう、活動組織の代表者と協定の対象とする森林の所有者との間で、様式第９号に示した例を参考に、以下に掲げる事項を定めた協定を締結するものとする。

（１）協定の締結者の住所及び氏名

（２）協定の目的

（３）協定期間

（４）協定の対象となる森林

（５）森林経営計画の確認等

（６）活動計画

（７）その他必要な事項

（別紙３）

森林・山村多面的機能発揮対策交付金（本交付金）に係る事業の実施方法

第１　事業内容

本交付金の対象とする事業内容は以下のとおりとする。

（１）交付・申請事務

地域協議会が、活動組織から提出された申請書等を市町村の意見を踏まえて審査するとともに、適当と認められるものについて取りまとめの上、林野庁長官等に申請を行う。また、活動組織に対し、本交付金の交付額等の通知及び交付を行う。

（２）確認事務

地域協議会が毎年度、本交付金の交付対象となる活動組織の活動状況を確認する。

（３）活動組織が実施する活動への交付金の交付

活動組織が実施する以下の活動に対して、本交付金を交付する。

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となる森林調査・見回り
関係人口創出・維持タイプ	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
資機材・施設の整備等	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又は関係人口創出・維持タイプの実施に必要な機材、資材及び施設の購入・設置・賃借（賃借は、関係人口創出・維持タイプに限る。）

ア　地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ及び森林機能強化タイプの同一年度の同一箇所で重複適用は認められない。

イ　森林機能強化タイプの活動は、地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプ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することができる。

ウ　関係人口創出・維持タイプの活動は、地域外関係者の参加を得て活動することが、地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプ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することができる。

（４）その他

本交付金事業の実施に必要な事項。

第２　対象森林等

１　対象森林等

（１）本交付金の対象となる森林は、活動を行う時点において、森林経営計画が策定されていない森林とする。

（２）森林機能強化タイプについては、様式第 10 号の６の年度別スケジュールの期間内に地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプによる森林整備が計画されている森林及び当該森林に到達するために必要となる歩道や作業道等（森林経営計画を策定している森林内を含む。）とする。

２　面積及び延長の測定

森林計画図等、縮尺 5,000 分の１以上の図面を使い、算定された面積及び作業道等の延長を対象森林の面積及び延長とすることとし、森林計画図等の図面がない場合には、現地において実測するものとする。

３　地域外関係者

地域外関係者は、活動を実施する対象森林の所在する昭和 25 年２月１日における市町村の区域以外に居住する者とする。

第３　本交付金の交付

１　林野庁長官等は、予算の範囲内において、第１に掲げる事業の実施に必要な経費に充てるため、地域協議会に対し本交付金を交付する。

２　本交付金の交付を受けた地域協議会は交付を受けた額のうち第１の（３）の事業の実施に必要な経費を業務方法書別紙１様式第６号別添２別記様式第１号に基づき、活動組織に交付するものとする。

第４　交付金の使途

（１）地域協議会

本交付金のうち地域協議会運営費の交付対象となる経費は、次の（ア）から（コ）までとし、交付対象経費の範囲及び算定方法については、別表のとおりとする。

（ア）技術者給
（イ）賃金
（ウ）謝金
（エ）旅費
（オ）需用費
（カ）通信運搬費
（キ）委託料
（ク）使用料及び賃借料
（ケ）備品費
（コ）資機材購入費

（２）活動組織

本交付金のうち活動組織への交付対象となる経費は次に定めるとおりとする。

ア　本交付金の算定

本交付金の交付額は、イに規定する種類毎の交付単価又は交付率をそれぞれ該当する対象森林の面積等に乗じて得た金額の合計とする。

イ　交付単価

国の交付金による交付単価又は交付率は、次に掲げる表中の種類ごとに定めるとおりとする。

なお、地方公共団体が、本交付金と連携して一体的に地方単独事業として独自に交付する場合、本交付金の同額を上限として、所要の地方財政措置が講じられている（このことは、地方公共団体で国の交付金の額を超える補助を行うことを妨げるものではない。）。

種　　類	国の交付単価又は交付率	(参考)優先採択の対象となる地方公共団体の地方単独事業による補助の交付単価の目安
①活動推進費	112,500 円（初年度のみ）	左記の額の 1/3 の額
②地域環境保全タイプ（里山林保全）	１ha 当たり 120,000 円（初年度） 115,000 円（２年目） 110,000 円（３年目）	左記の額の 1/3 の額
③地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）	１ha 当たり 285,000 円（初年度） 265,000 円（２年目） 245,000 円（３年目）	左記の額の 1/3 の額
④森林資源利用タイプ	１ha 当たり 120,000 円（初年度） 115,000 円（２年目） 110,000 円（３年目）	左記の額の 1/3 の額
⑤森林機能強化タイプ	1m 当たり 800 円	左記の額の 1/3 の額
⑥関係人口創出・維持タイプ	年間当たり 50,000 円	左記の額の 1/3 の額
⑦資機材・施設の整備等	購入額の 1/2 以内	－
	購入額の 1/3 以内	－
	賃借料の 1/3 以内	－

注１）地方公共団体から本交付金と連携した補助を受けた活動組織は、実施要領別紙３の第５の８に定める実施状況の報告を行うに当たり、様式第 19 号別紙１の「収入」の欄に、本交付金と分けて、地方公共団体別の補助の額を記入することとする。実施要領別紙３の第７に基づき、地域協議会長が林野庁長官等に報告する場合も同様とする。

注２）②、③及び④の交付単価は、活動計画の取組年度に応じるものとする。

注３）⑤の延長は森林調査・見回りを除く。

注４）⑦のうち、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購入額の 1/3 以内とする。

注５）⑦のうち、賃借料の 1/3 以内を交付するものは、⑥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とする。

ウ　交付額の上限

一活動組織当たりの単年度の交付額の上限は500万円とする。

エ　交付金の使途

区　分	使　　途
イの種類欄に掲げる①～⑤	人件費、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（⑦に掲げるものを除く。）、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
イの種類欄に掲げる⑥	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（⑦に掲げるものを除く。）、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
イの種類欄に掲げる⑦	刈払機、チェーンソー、丸鋸、ウインチ、軽架線、チッパー、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（休憩や作業を行うための簡易建屋）、資機材保管庫、移動式の簡易なトイレ（⑥の活動で使用するものにあっては、賃借料に限る。）、携帯型ＧＰＳ機器、設置費等　　（汎用性のある物品等は対象外）

第５　採択手続等

地域協議会が本交付金を交付する活動組織の活動の実施等に関しては、次に定めるとおりとする。

１　対象活動

本交付金の交付の対象となる活動は、第５の３に定める活動計画に基づくものとする。

２　協定

活動組織は、活動が円滑に実施できるよう、活動組織の代表者と対象森林の所有者との間で、別紙２の第４に定める協定（以下「協定」という。）を締結するものとする。

３　活動計画

活動組織は、次に掲げる事項を定めた活動計画書を様式第10号により作成するものとする。

（１）組織の名称及び所在地

（２）活動する地区の概要、取組の背景等

（３）年度別スケジュール

（４）活動の目標と活動結果を測定するためのモニタリング調査方法（地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプについて記載）

（５）年度別に実施する安全講習等の名称及び内容

（６）安全のために装備する物品及び傷害保険の名称

（７）計画図
（８）活動の持続性向上に向けた取組
（９）その他必要な事項
４　採択申請
（１）活動組織の代表者は、本交付金の交付について採択を受けようとするときは、活動計画書に協定及び活動組織の運営に関する規約等を添え、様式第 11 号により地域協議会長に提出するものとする。
（２）地域協議会長は、（１）により提出のあった申請書に添付された活動計画書について、申請書を審査するに当たり、様式第 12 号により活動が計画されている市町村の意見を聴取する。
（３）地域協議会長は、市町村の意見を踏まえ（１）により提出のあった書類を審査の上、当該活動組織に本交付金を交付することが適当であると認めるときは、国からの交付決定後に採択を決定し、速やかにその旨を、様式第 13 号により、活動組織の代表者に通知するものとする。
（４）地域協議会長は（１）により提出された書類を審査の上、次に掲げる事項の全てを満たしている場合について採択するものとする。
ア　活動が計画されている地域を管轄する市町村が本事業による支援の有効性、妥当性及び当該森林において発揮を期待すべき機能を確認していること。
イ　会費の徴収等により財政基盤が確保されており、自立的に活動できる組織であること。
ウ　活動期間中に毎年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ことにより、一定の安全体制の確保や森林施業技術の向上を図る組織であること。
エ　活動に必要な安全装備を備えること及び傷害保険に加入すること。
オ　３年間の活動計画書を策定していること。なお、活動計画書に位置付けられた森林は、原則として過去に策定した活動計画書に位置付けられていないこと。
カ　活動計画書に、活動の目標、活動結果のモニタリング調査方法及び活動の持続性向上に向けた取組が記載されていること。
キ　活動組織は、「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（令和３年２月 26 日付け２林政経第 458 号林野庁長官通知）」を踏まえて作業安全に関する取組を行うものとし、「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」を記入の上、提出されていること。ただし、過去１年間に他の事業においてチェックシートを提出している場合は、その写しの提出をもって、これに代えることができる。
（５）地域協議会長は、（１）により提出された書類を審査の上、地方公共団体が地方単独事業により国の交付額の３分の１以上の額の支援（資機材・施設の整備

に係る支援を除く。）を行う活動について優先的に採択するものとする。

（６）地域協議会長は（１）により提出された書類を審査するに当たっては、次に掲げる活動に該当するものについて採択に当たり優先するよう配慮する。

ア　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。）

イ　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等が行う活動であること。

ウ　地方公共団体が地方単独事業により支援を行う活動であること（前号の支援額を下回るもの。）。

（７）地域協議会長は、有人国境離島地域の保全及び特定有人国境離島地域に係る地域社会の維持に関する特別措置法（平成 28 年法律第 33 号）第２条に規定する「特定有人国境離島地域」で計画された活動については、そのほかの地域の活動とは別に審査し、採択することができる。

（８）地域協議会長は、中山間地農業ルネッサンス事業実施要綱（平成 29 年３月 31 日付け 28 農振第 2275 号農林水産事務次官依命通知）第２に定める「地域別農業振興計画」に位置付けられた活動のうち農地等の維持保全にも資すると認められるものについては、優先的に採択することができる。

（９）地域協議会長は、強くしなやかな国民生活の実現を図るための防災・減災等に資する国土強靱化基本法（平成 25 年法律第 95 号）に基づき都道府県又は市町村が定める国土強靱化地域計画に位置付けられた活動であるかを踏まえつつ審査するものとする。

(10) 地域協議会長は、中山間地域等直接支払交付金実施要領の運用（平成 12 年４月１日付け（12 構改Ｂ第 74 号農林水産省構造改善局長通知）第４の１又は第４の３に定める林地化が行われた森林で行う活動については優先的に採択することができる。

(11) 地域協議会長は、農山漁村振興交付金（中山間地域等農用地保全総合対策）実施要領（令和４年12 月２日付け４農振第2166 号農林水産省農村振興局長通知）及び農山漁村振興交付金（最適土地利用総合対策）実施要領（令和５年４月１日付け４農振第3520号農林水産省農村振興局長通知）別表１の事業メニュー欄の１の（５）のオの計画的な植林が行われた森林で行う活動については優先的に採択することができる。

５　規模要件

（１）地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプの取組面積は、それぞれ 0.1ha 以上とする。

（２）森林機能強化タイプの取組延長（森林調査・見回りを除く）は 1m 以上とする。

（３）関係人口創出・維持タイプの地域外関係者の参加人数は、10 名以上とする。

６　採択内容の変更

活動組織の代表者は、４の（３）により採択された内容について、次に定める事項の変更が生じた場合は、様式第 14 号により、地域協議会長の承認を受けるものとし、その他の事項の変更については、地域協議会長へ届出を行うものとする。届出を行う場合は、変更のあった年度の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時いずれか早い期日に、様式第 14 号により提出するものとする。変更承認申請及び届出を行う場合は、様式第 14 号と併せて、変更があった活動計画書、協定又は規約等を提出すること。

（１）対象森林面積の変更。

（２）取組延長に応じた単価が設定されている活動内容については、取組延長の変更。

（３）資機材・施設の整備等については、内容の変更。ただし、交付金の減額や数量の減は除く。

（４）活動の中止又は廃止。

（５）４の（３）により通知された交付金総額の 30%を超える減額。

7　活動の実施

地域協議会及び活動組織は、次に掲げる事項に留意の上、円滑かつ効果的な活動の実施に努めるものとする。なお、本交付金による事業の着手は、原則として、国からの交付決定通知又は地域協議会からの採択通知を受けて行うものとする。ただし、活動の円滑な実施を図るため、採択決定前に着手する場合にあっては、地域協議会及び活動組織は、あらかじめ、その理由を明記した採択決定前着手届を様式第 15 号により、国又は地域協議会にそれぞれ提出するものとする。

（１）活動組織は、毎年度、あらかじめ総会の議決等所要の手続を経て実施方法等を決定すること。

（２）活動組織は、本交付金の適正な執行及び会計経理を行うこと。そのため、活動組織は、様式第 16 号の活動記録兼作業写真整理帳に、活動の日時、内容、参加人数等を記録すること。また、本交付金の交付を受けた活動組織の代表者は、次に掲げる事項に留意して会計経理を行うものとする。

ア　本交付金の経理は、他の事業と区分して経理を行うこと。

イ　本交付金の使用は、活動計画書の記載内容に基づいて行い、その都度領収書等支払を証明する書類を受領し、保管しておくこと。

ウ　金銭の出納は、金銭出納簿より行うこと。この場合、金融機関に預金口座等を設けること。なお、金銭出納簿は様式第 17 号により作成する。

（３）活動組織は、本交付金に係る活動の一部を当該活動組織以外の者に委託することができる。この場合、活動組織は、受託者の作業内容を適切に監督することとする。

（４）活動組織は、活動期間中は毎年一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とともに傷害保険への加入等の措置を講じるものとする。

（５）活動組織は、活動の成果を測定するためのモニタリングを実施し、様式第 18 号により地域協議会へ報告するものとする。

（６）地域協議会が資機材を購入して活動組織へ貸与する場合は、次に掲げる事項に留意して行うものとする。

ア　活動組織への資機材の貸与は、目的、管理責任者、貸与料等を明らかにして、適正に実施するものとする。

イ　地域協議会は、資機材のメンテナンスを実施するものとする。

ウ　地域協議会と活動組織の間において、貸与の目的、期間、貸与料、目的外使用の禁止等の事項について明記された貸付契約を締結するものとする。

エ　地域協議会が活動組織に対して貸与料を徴収する場合の貸与料は、「地域協議会が負担した額（＝購入額－購入額に係る交付額）／耐用年数＋年間管理費」以下とする。

８　実施状況の報告

活動組織は、毎年度、活動計画書の記載事項の実施状況について、様式第 19 号の実施状況報告書に様式第 16 号及び第 17 号により作成した活動記録及び金銭出納簿又はその写しを添えて、地域協議会に報告するものとする。

９　実施状況の確認

（１）地域協議会長は、活動計画書に定められている事項の実施状況について、８に基づき報告された書類等の審査により確認するほか、必要に応じて、活動組織の構成員の立会の上、現地を確認するものとする。

（２）地域協議会長は、活動計画書に定められた事項の実施状況の確認を終えたときは、速やかにその確認結果について、活動組織の代表者に対し様式第 20 号により通知するものとする。

（３）地域協議会長は、（２）の場合において、既にその実施状況に応じた交付金の額を超える交付金が交付されているときは、その超える部分の交付金の返納を求めるものとする。

（４）活動組織の代表者は、（３）の規定による交付金の返納を求められた場合、速やかに当該交付金額を納付するものとする。

第６　本交付金の交付方法

１　林野庁長官等は、地域協議会からの申請に基づき、第４の金額の範囲内で、地域協議会に本交付金を交付する。

２　地域協議会は、活動を実施する活動組織から交付申請に基づき、第４の金額の範囲内で、活動組織に本交付金を交付する。

３　活動組織は、採択通知書の記の３の取組メニュー欄に掲げる資機材・施設の整備等とそれ以外の交付金の相互間の流用をしてはならない。

第７　活動組織の実施状況の報告

地域協議会長は、毎年度、活動組織の実施状況について、当該事業を実施した翌年度の５月末日までに、様式第 21 号により林野庁長官等に報告するものとする。

第８　本交付金の返還

１　地域協議会長は、活動組織に対して、以下の条件を付すものとする。

（１）対象活動の不適合等

ア　活動組織の活動が活動計画の内容に沿わないと地域協議会長が認めた場合、活動組織は交付された本交付金の全部又は一部を活動開始年度に遡って返還すること。ただし、対象森林の減少が伴う場合は、（２）の規定によることができる。

イ　本交付金が、計画された活動の実施以外の目的に使用されていると地域協議会長が認めた場合、計画された活動の実施以外の目的に支出された交付額に相当する金額の返還すること。

（２）転用による対象森林面積の減少

活動計画中及び事業完了年度の翌年度から起算して５年以内に本交付金の活動森林等を森林以外の用途に転用（本交付金の施行地を売り渡し若しくは譲渡し又は賃借権、地上権等の設定をさせた後、本交付金の活動森林等が森林以外の用途へ転用される場合を含む）する行為、活動森林等の立木竹の全面伐採除去を行う行為、その他の本交付金の目的を達成することが困難となる行為をしようとする場合は、あらかじめ地域協議会長に届け出るとともに、当該行為をしようとするうち当該対象森林部分に相当する交付金を遡って返還すること。

２　地域協議会は、活動組織からの本交付金の返還があった場合は、当該返還額を国に返還するものとする。

３　１において、自然災害その他やむを得ない理由や交付対象者の責に帰することのできない理由が認められる場合は、本交付金の返還を免除することとする。

４　地域協議会長は、活動組織が本交付金を返還するような事態を防止するため、活動組織に対し、活動計画書の記載事項を遵守した活動等が実施されるように指導するものとする。

（別紙３　別表）

補助対象経費	範囲及び算定方法
1　技術者給	事業を実施するために追加的に必要となる業務（専門的知識・技術を要する調査等）について、当該事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価とする。 また、技術者給の算定等については、別添「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）によるものとする。
2　賃金	事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料整理、補助、事業資料の収集等）について、当該事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。 賃金の単価については、業務の内容に応じ、適切な根拠に基づいた設定とする。
3　謝金	事業を実施するために追加的に必要となる資料整理、技術者の補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費とする。 謝金の単価については、業務の内容に応じ、適切な根拠に基づいた設定とし、原則として、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできない。ただし、地域協議会の構成員に対しては、必要に応じ謝金を支払うことができるものとする。
4　旅費	事業を実施するために追加的に必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な経費とする。
5　需用費	事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費等の経費とする。
(1) 消耗品費	事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗機材、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。
(2) 印刷製本費	事業を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。
6　通信運搬費	事業を実施するために追加的に必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払い等に必要な経費とする。

7　委託料	当該事業の補助の目的である事業の一部分を他の民間団体・企業に委託するために必要な経費とする。
8　使用料及び賃借料	事業を実施するために追加的に必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とする（通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれない。）。
9　備品費	事業を実施するために追加的に必要となる備品等の調達に必要な経費とする。
10　資機材購入費	事業を実施するために追加的に必要となる、活動組織への貸与に供する資機材の購入に必要な経費の 1/2 以内又は 1/3 以内の額とする。

（別紙４）

森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金（推進交付金）に係る事業の実施方法

第１　事業内容

推進交付金の対象とする事業内容は、以下のとおりとする。

１　都道府県推進事業

３の（１）及び（３）に掲げる事業。

２　市町村推進事業

３の（２）及び（３）に掲げる事業。

３　事業の内容

（１）地域協議会への支援及び指導並びに活動組織への支援

地域協議会への支援及び地域協議会が行う事業の適切な実施のための書類の監査その他の指導並びに活動組織への関係人口創出・維持タイプに関する支援を行う。

（２）推進・指導

ア　活動組織等への説明会

毎年度、活動組織の代表者等を対象とした説明会を開催し、当該年度の本対策の実施に必要な事項について、周知徹底を図る。

イ　活動に関する指導・助言

活動組織に対し、適宜指導を行い、事業計画書に位置付けられた活動等の適切な実施を図る。

（３）その他推進事業の実施に必要な事項

第２　推進交付金の交付

１　林野庁長官等は、予算の範囲内において、第１に掲げる事業の実施に必要な経費に充てるため、都道府県に対し推進交付金を交付する。

２　推進交付金の交付を受けた都道府県は交付を受けた額のうち第１の２の事業の実施に必要な経費を遅滞なく、市町村に交付するものとする。

第３　推進交付金の対象経費

推進交付金の交付対象となる経費は、次の（１）から（８）までとし、交付対象経費の範囲及び算定方法については、別表のとおりとする。なお、都道府県推進事業及び市町村推進事業の推進交付金は、国の交付決定通知を受けて事業に着手するものとする。

ただし、事業の円滑な実施を図るため、交付決定前に事業に着手する場合にあっては、都道府県はあらかじめその理由を明記した交付決定前着手届を別紙３様式第 15 号により、林野庁長官等に提出するものとする。

（１）人件費

（２）謝金
（３）旅費
（４）需用費
（５）通信運搬費
（６）委託料
（７）使用料及び賃借費
（８）備品費

（別紙４　別表）

補助対象経費	範囲及び算定方法
1　人件費	会計年度任用職員に対する報酬、給料、職員手当等（退職手当を除く。）及びこれらの職員に係る地方公務員共済組合負担金とする。
2　謝金	事業を実施するために追加的に必要となる資料整理、技術者の補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費とする。 謝金の単価については、業務の内容に応じ、適切な根拠に基づいた設定とし、原則として、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできない。ただし、地域協議会の構成員に対しては、必要に応じ謝金を支払うことができるものとする。
3　旅費	事業を実施するために追加的に必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な経費とする。
4　需用費	事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費等の経費とする。
(1) 消耗品費	事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗機材、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。
(2) 印刷製本費	事業を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。
5　通信運搬費	事業を実施するために追加的に必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払い等に必要な経費とする。
6　委託料	当該事業の補助の目的である事業の一部分を他の民間団体・企業に委託するために必要な経費とする。
7　使用料及び賃借料	事業を実施するために追加的に必要となる器具、機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とする。
8　備品費	事業を実施するために追加的に必要となる備品等の調達に必要な経費とする。

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領　様式集

様式番号	様式名	作成者	申請（提出）先	ページ番号
1	地域協議会規約（例）	地域協議会	国	26
2	地域協議会事務処理規程（例）	地域協議会	国	34
3	地域協議会会計処理規程（例）	地域協議会	国	35
4	地域協議会文書取扱規程（例）	地域協議会	国	42
5	地域協議会内部監査実施規程（例）	地域協議会	国	46
6	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会の承認申請書	地域協議会	国	48
7	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会規約その他規程の変更届出書	地域協議会	国	55
8	活動組織規約（例）	活動組織	地域協議会	57
9	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（例）	活動組織	地域協議会	63
10	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書	活動組織	地域協議会	65
11	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書	活動組織	地域協議会	69
12	○年度森林・山村多面的機能発揮対策の活動の有効性に関する意見等について	地域協議会	市町村	73
13	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択通知書	地域協議会	活動組織	76
14	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択変更申請書	活動組織	地域協議会	78
15	○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付決定前着手届	地域協議会	国	81
16	○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金（活動記録）	活動組織	地域協議会	82
17	○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金（金銭出納簿）	活動組織	地域協議会	84
18	○年度　モニタリング結果報告書	活動組織	地域協議会	85
19	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書	活動組織	地域協議会	87
20	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況確認通知書	地域協議会	活動組織	91
21	森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況とりまとめ報告書	地域協議会	国	92

（別紙１　様式第１号）

○○地域協議会規約（例）

○年○月○日制定

第１章　総則

（名称）

第１条　この協議会は、○○地域協議会（以下「地域協議会」という。）という。

（事務所）

第２条　地域協議会は、主たる事務所を○○に置く。

（備考）

　地域協議会の事務を複数の組織が分担して行う場合は、第２条中「○○」には、主たる事務を分担する組織の住所を記載する。

（目的）

第３条　地域協議会は、森林・山村の多面的機能の発揮を図るため、里山林の整備・保全を推進し、山村地域の活性化に資することを目的とする。

（事業）

第４条　地域協議会は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

森林・山村多面的機能発揮対策交付金に関すること。

第２章　会員等

（地域協議会の会員）

第５条　地域協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

一　○○○

二　○○○

三　○○○

四　○○○

（備考）

　地域協議会の会員の選定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議すること。

（届出）

第６条　会員は、その氏名又は住所（会員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく地域協議会にその旨を届け出なければならない。

第３章　役員等

（役員の定数及び選任）

第７条　地域協議会に次の役員を置く。

一　会長１名

二　副会長〇名

三　監事〇名

２　前項の役員は、第５条の会員の中から総会において選任する。

３　会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

（役員の職務）

第８条　会長は、会務を総理し、地域協議会を代表する。

２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときは、その職務を行う。

３　監事は、次の各号に掲げる業務を行う。

一　地域協議会の業務執行及び会計の状況を監査すること。

二　前号において不正な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。

三　前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

（役員の任期）

第９条　役員の任期は〇年〇月までとする。

２　補欠又は増員における任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

（任期満了又は辞任の場合）

第 10 条　役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

（役員の解任）

第 11 条　地域協議会は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を解任することができる。この場合において、地域協議会は、その総会の開催の日の〇日前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、議決の前に弁明する機会を与えるものとする。

一　心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。

二　職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

（役員の報酬）

第 12 条　役員は、無報酬とする。

２　役員には、費用を弁償することができる。

３　前２項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

第４章　総会

（総会の種別等）

第 13 条　地域協議会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

２　総会の議長は、総会において出席会員のうちから選出する。

３　通常総会は、毎年度１回以上開催する。

４　臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

一　会員現在数の３分の１以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

二　第８条第３項第三号の規定により監事が招集したとき。

三　その他会長が必要と認めたとき。

（総会の招集）

第 14 条　前条第４項第一号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から 30 日以内に総会を招集しなければならない。

２　総会の招集は、少なくともその開催の７日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。

（総会の議決方法等）

第 15 条　総会は、会員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。

２　会員は、総会において、各１票の議決権を有する。

３　総会においては、前条第２項によりあらかじめ通知された事項にのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

４　総会の議事は、第 17 条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

５　議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

（総会の権能）

第 16 条　総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

一　年度事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。

二　年度事業報告及び収支決算に関すること。

三　諸規程の制定及び改廃に関すること。

四　森林・山村多面的機能発揮対策交付金の実施に関すること。

五　その他地域協議会の運営に関する重要な事項。

（特別議決事項）

第 17 条　次の各号に掲げる事項は、総会において出席者の議決権の３分の２以上の多数による議決を必要とする。

一　地域協議会規約の変更
二　地域協議会の解散
三　会員の除名
四　役員の解任

（書面又は代理人による議決）
第 18 条　やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。
２　前項の書面は、総会の開催の日の前日までに地域協議会に到達しないときは、無効とする。
３　第１項の代理人は、代理権を証する書面を地域協議会に提出しなければならない。
４　第 15 条第１項及び第４項並びに第 17 条の規定の適用については、第１項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

（議事録）
第 19 条　総会の議事については、議事録を作成しなければならない。
２　議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。
一　開催日時及び開催場所
二　会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第 18 条第４項により当該総会に出席したとみなされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名
三　議案
四　議事の経過の概要及びその結果
五　議事録署名人の選任に関する事項
３　議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちから、その総会において選任された議事録署名人２名以上が署名しなければならない。
４　議事録は、第２条の事務所に備え付けておかなければならない。

第５章　幹事会
（備考）
幹事会を置かない地域協議会においては、本章を削除する。

（幹事会の構成等）
第 20 条　地域協議会の業務を円滑に行うため、幹事会を置く。
２　幹事会は、第 22 条第４項の事務局長及び次の各号に掲げるものをもって組織する。
一　○○　○○
二　○○　○○
三　○○　○○

四　○○　○○

（備考）
　幹事会の会員の選任に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分に協議する。
３　幹事の中から幹事長を互選する。
４　幹事会は、必要に応じ幹事長が招集する。

（幹事会の権能）
第21条　次の各号に掲げる事項は、幹事会において協議する。
一　総会に付議すべき事項に関すること。
二　総会の議決した事項の執行に関すること。
三　その他幹事会において必要と認めた事項に関すること。
２　幹事会において、前項第１号にあっては総会開催の直前に、第２号及び第３号にあっては必要に応じて協議する。

第６章　事務局

（事務局）
第22条　総会の決定に基づき地域協議会の業務を執行するため、事務局を置く。
２　事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。
一　○○　○○
二　○○　○○
三　○○　○○
四　○○　○○
（備考）
　事務局の設定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分に協議する。

３　前項の事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。
４　地域協議会は、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
５　事務局長は、第３項の責任者の中から会長が任命する。
６　地域協議会の庶務は、事務局長が総括し、処理する。

（業務の執行）
第23条　地域協議会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。
一　事務処理規程
二　会計処理規程

三　文書取扱規程
四　内部監査実施規程
五　その他幹事会において特に必要と認めた規程
（備考）
第５号は、幹事会を置かない場合には削除する。

（書類及び帳簿の備付け）
第 24 条　地域協議会は、第２条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。
一　地域協議会規約及び前条各号に掲げる規程
二　役員等の氏名及び住所を記載した書面
三　収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
四　その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第７章　会計

（事業年度）
第 25 条　地域協議会の事業年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月 31 日に終わる。

（資金）
第 26 条　地域協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。
一　森林・山村多面的機能発揮対策交付金
二　その他の収入

（資金の取扱い）
第 27 条　地域協議会の資金の取扱方法は、業務方法書及び会計処理規程で定める。

（事務経費支弁の方法等）
第 28 条　地域協議会の事務に要する経費は、第 26 条第一号の森林・山村多面的機能発揮対策交付金及び同条第二号のその他の収入をもって充てる。

（年度事業計画及び収支予算）
第 29 条　地域協議会の年度事業計画及び収支予算は、会長が作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得なければならない。
（備考）
幹事会を置かない場合には、第 29 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

（監査等）

第30条　会長は、事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の○日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

一　年度事業報告書

二　収支計算書

三　正味財産増減計算書

四　貸借対照表

五　財産目録

２　監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

３　会長は、第１項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第２条の事務所に備え付けておかなければならない。

（報告）

第31条　会長は、森林・山村多面的機能発揮対策交付等要綱（平成25年5月16日付け25林整森第60号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）その他の規程の定めるところにより次の各号に掲げる書類を林野庁長官に提出しなければならない。

一　当該年度の年度事業報告書及び次年度の年度事業計画書

二　当該年度の正味財産増減計算書及び財産目録及び貸借対照表

三　当該年度の収支計算書及び次年度の収支予算書

（備考）

沖縄県に事務所を置く地域協議会にあっては、「林野庁長官」を「内閣府沖縄総合事務局長」に改める。第32条から第34条について同じ。

第８章　地域協議会規約等の変更、解散及び残余財産の処分

（規約の変更）

第32条　この規約及び第23条各号に掲げる規程を変更した場合は、会長は、遅滞なく、林野庁長官に届け出なければならない。

（事業終了後及び地域協議会が解散した場合の残余財産の処分）

第33条　第４条の事業が終了した場合並びに地域協議会が解散した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、国費相当額にあっては林野庁長官に返還するものとする。

２　前項以外の残余財産については、総会の議決を経て地域協議会の目的と類似の目的を有する他の団体に寄付するものとする。

第９章　雑則

（細則）

第 34 条　交付要綱その他この規約に定めるもののほか、地域協議会の事務の運営上必要な細則は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第 34 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

１　この規約は、○年○月○日から施行する。

２　地域協議会の設立初年度の役員の選任については、第７条第２項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第９条第１項の規定にかかわらず、○年○月○日までとする。

３　地域協議会の設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第 29 条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

４　本地域協議会の設立初年度の会計年度については、第 25 条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から○年３月 31 日までとする。

（備考）

附則第４項において、「この規約の施行の日から」は、「○年○月○日から」とすることができる。

（別紙１　様式第２号）

○○地域協議会事務処理規程（例）

○年○月○日制定

（目的）

第１条　この規程は、○○地域協議会（以下「地域協議会」という。）における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

（事務処理の原則）

第２条　地域協議会の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

（事務処理体制）

第３条　地域協議会の事務処理は、次に掲げる事務責任者を置くものとする。

（事務の区分）	（事務分担組織）	（責任者）
森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る事務	○○ ○○	○○ ○○

２　前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る○○地域協議会文書取扱規程第５条第１項の文書管理責任者又は当該事務の区分に係る○○地域協議会会計処理規程第８条第１項の経理責任者を兼務することができる。

（雑則）

第４条　森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付等要綱（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 60 号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）、○○地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第４条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

この規程は、○年○月○日から施行する。

（別紙１　様式第３号）

○○地域協議会会計処理規程（例）

○年○月○日制定

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、○○地域協議会（以下「地域協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、地域協議会の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な執行を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　地域協議会の会計業務に関しては、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付等要綱（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 60 号農林水産事務次官依命通知）及び○○地域協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

（会計原則）

第３条　地域協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

一　地域協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。

二　すべての取引について、正確な記帳整理をすること。

三　会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

（会計区分）

第４条　地域協議会の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

一　森林・山村多面的機能発揮対策交付金

二　○○会計

２　地域協議会の業務遂行上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

（口座の開設）

第５条　前条に関する口座は、○○に開設するものとする。

（会計年度）

第６条　地域協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年４月１日から翌年３月 31 日までとする。ただし、地域協議会が設立された当初の会計年度については、設立総会の日から翌年の３月 31 日までとする。

（出納責任者）
第７条　出納責任者は、会長とする。

（経理責任者）
第８条　次の○○地域協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第３条に定める事務に以下の経理責任者を置く。

（事務の区分）	（経理責任者）
森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る事務	○○　○○

（帳簿書類の保存及び処分）
第９条　会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。
一　予算及び決算書類　　○年
二　会計帳簿及び会計伝票　○年
三　証憑（しょうひょう）
（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。）
○年
四　その他の書類　　○年
（備考）
第１項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。ただし、５年を下回ることはできない。

２　前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。
３　第１項各号に掲げる書類を廃棄する場合には、あらかじめ、経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。
４　前項において個人情報が記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第２章　勘定科目及び会計帳簿類

（勘定科目）
第 10 条　第４条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。
２　各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

（勘定処理の原則）
第 11 条　勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。
一　すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。

二　収入と支出は、相殺してはならないこと。
三　その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

（会計帳簿）
第 12 条　会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。
一　主要簿
①　仕訳帳
②　総勘定元帳
二　補助簿
２　仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
３　補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
４　総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

（会計伝票）
第 13 条　一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。
２　会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。
一　入金伝票
二　出金伝票
三　振替伝票
３　会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑とともに保存する。
４　会計伝票は、作成者が記名した上で、経理責任者の承認を受けるものとする。

（記帳）
第 14 条　総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
２　補助簿は、会計伝票又は証憑に基づいて記帳しなければならない。

（会計帳簿の更新）
第 15 条　会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第３章　予算

（予算の目的）
第 16 条　予算は、会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

（年度事業計画及び収支予算の作成）
第 17 条　年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

２　前項の年度事業計画及び収支予算は、林野庁長官に報告しなければならない。

（備考）

１　幹事会を置かない場合には、第 17 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

２　沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあっては「林野庁長官」を「内閣府沖縄総合事務局長」に読み替える。

（予算の実施）

第 18 条　予算の執行者は、会長とする。

（予算の流用）

第 19 条　予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第４章　出納

（金銭の範囲）

第 20 条　この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

（金銭出納の明確化）

第 21 条　出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

２　金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

（金銭の収納）

第 22 条　金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

２　入金先の要求その他の事由により、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得てこれを行う。

３　金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

（支払方法）

第 23 条　出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、経理責任者の承認を得て行うものとする。

２　支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

（支払期日）
第 24 条　金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りでない。

（領収証の徴収）
第 25 条　金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
２　金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収書に代えることができる。

（預貯金証書等の保管）
第 26 条　預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

（金銭の過不足）
第 27 条　出納の事務を行う者は、原則として毎月１回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第５章　物品

（物品の定義）
第 28 条　物品とは、消耗品並びに耐用年数１年以上の器具及び備品をいう。

（物品の購入）
第 29 条　前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、１件の購入金額が 20 万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

（物品の照合）
第 30 条　出納の事務を行う者は、耐用年数１年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状態及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、経理責任者に通知しなければならない。
２　経理責任者は、事業年度中に１回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

（規定の準用）
第 31 条　地域協議会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第 29 条の規定を準用する。

第６章　決算

（決算の目的）
第 32 条　決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）
第 33 条　決算は、毎半期末の半期決算と、毎年３月末の年度決算に区分する。

（半期決算）
第 34 条　経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して翌月の 15 日までに事務局長を経て会長に報告しなければならない。
一　合計残高試算表
二　予算対比収支計算書

（財務諸表の作成）
第 35 条　経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。
一　収支計算書
二　正味財産増減計算書
三　貸借対照表
四　財産目録

（年度決算の確定）
第 36 条　会長は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

（報告）
第 37 条　会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を林野庁長官に報告しなければならない。
（備考）沖縄県に事務所を置く地域協議会にあっては、「林野庁長官」を「内閣府沖縄総合事務局長」に改める。

（雑則）

第 38 条　森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付等要綱（平成 25 年 5 月 16 日付け 25 林整森第 60 号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年 5 月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）、〇〇地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関しに必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第 38 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

（別紙１　様式第４号）

○○地域協議会文書取扱規程（例）

○年○月○日制定

（目的）

第１条　この規程は、○○地域協議会（以下「地域協議会」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

（文書の処理及び取扱いの原則）

第２条　地域協議会における事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

２　ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、次項、第 16 条、第 22 条又は第 23 条に準じて処理するものとする。

３　文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第３条　文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

（文書の発行名義人）

第４条　文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

（文書管理責任者）

第５条　次に掲げる○○地域協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第３条に定める事務に以下の文書管理責任者を置く。

（事務の区分）	（文書管理責任者）
森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る事務	○○　○○

２　前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第３条第１項の事務責任者及び当該事務に係る○○地域協議会会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第８条の経理責任者を兼務することができる。

（文書に関する帳簿）

第６条　文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

一　文書登録簿

二　簡易文書整理簿

三　文書保存簿

（文書接受及び配布）

第７条　会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急かつ適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

２　前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

（文書の登録）

第８条　文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、文書登録簿に登録する。

２　前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。

３　軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前２項の規定にかかわらず、簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

（起案）

第９条　文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、２件以上の事案で、その間に相互に関連あるものについては、これらを１件とみなし、一つの起案により処理することができる。

２　接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から７日以内に起案しなければならない。

第10条　文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

（文書の決裁）

第11条　起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

（決裁等の順序）

第12条　起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第５条第１項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第８条の経理責任者、事務処理規程第３条第１項に掲げるすべての事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

（後伺い）
第 13 条　決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第 14 条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

（文書の専決）
第 14 条　起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

（文書の代決）
第 15 条　副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

（供覧文書）
第 16 条　供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印等による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

（文書番号）
第 17 条　文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。
一　地域協議会会長　□□○○地域協議会第　　号
二　事務局長　　□□○○地域協議会事第　　号
（備考）
□□は年度、○○は地域協議会の名称とする。

２　文書番号は、事務処理規程第３条第１項に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。
３　文書番号は、○○地域協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定める事業年度ごとに起番するものとする。

（文書の施行）
第 18 条　起案文書の施行に当たっては、文書登録簿又は簡易文書整理簿に所要事項を記入するものとする。
２　施行のための浄書文書と起案文書とを照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

（発送）
第 19 条　文書の発送は、通常郵便物によるほか、第５条第１項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第 20 条　前条の規定にかかわらず、地域協議会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

（文書の完結）

第 21 条　起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、文書登録簿又は簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

（保存期間）

第 22 条　文書の保存期間は、次のとおりとする。

（類別区分）	（保存期間）
第１類	○年
第２類	○年
第３類	○年
第４類	○年

２　文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。

３　類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

（備考）

第１項の保存期間及び第３項の類別区分については、文書等の標準的な保存分類を参考に規定すること。

（文書の廃棄）

第 23 条　文書で保存期間を経過したものは、文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

２　前項において個人情報が記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

（雑則）

第 24 条　森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付等要綱（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 60 号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）、○○地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関しに必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第 24 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

この規程は、○年○月○日から施行する

（別紙１　様式第５号）

○○地域協議会内部監査実施規程（例）

○年○月○日制定

（趣旨）

第１条　○○地域協議会の業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

（監査員の指名）

第２条　内部監査を行う監査員は、複数名とし、会員の所属組織のうちから会長が指名する。

（内部監査の種類）

第３条　内部監査は、半期ごとの定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

（内部監査実施計画の作成等）

第４条　監査員は、毎事業年度○月末日までに内部監査責任者１名を定め、及び内部監査実施計画を作成し、会長に報告するものとする。

（内部監査結果の報告）

第５条　前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果を取りまとめた内部監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

２　前項の報告を受けた会長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

３　第１項の内部監査報告書は、当該年度終了後○年間保管するものとする。

（内部監査結果の不適合の是正）

第６条　第４条の内部監査責任者は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のための指示書を作成し、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

２　前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。

３　被内部監査部門の責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果についての報告書を作成し、第４条の内部監査責任者に報告するものとする。

４　前項の報告を受けた第４条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

５　第１項の指示書、第３項の報告書は、当該事業年度終了後○年間保管するものとする。

（雑則）

第７条　森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付等要綱（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 60 号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）、〇〇地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第７条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

（別紙１　様式第６号）

番　　号
年　月　日

林野庁長官
内閣府沖縄総合事務局長　殿

○○地域協議会会長
氏　　名

森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会の承認申請書

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙１の第４の２に基づき、○○地域協議会の承認について、下記関連書類を添えて申請する。

記

１．○○地域協議会　会員名簿（別添１）
２．○○地域協議会規約その他の規程
３．○○地域協議会　業務方法書（別添２）
４．○○地域協議会　事業計画書

（注）４．の事業計画書の様式は、交付要綱別記様式第１号別紙１を使用すること。

＜施行注意＞
[　]内は、沖縄県以外に事務所を置く地域協議会にあっては林野庁長官、沖縄県に事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長とする。

（別紙１　様式第６号　別添１）

○○地域協議会　会員名簿

氏名	所属する組織名及び職名	備考

（別紙１　様式第６号　別添２）

森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る業務方法書

○○地域協議会

第１章　総則

（目的）

第１条　本業務方法書は、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付等要綱（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 60 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）及び森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日 25 林整森第 74 号林野庁長官通知。以下「実施要領」という。）等に基づき、○○地域協議会（以下「協議会」という。）が行う森林・山村多面的機能発揮対策交付金（以下「交付金」という。）に係る業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運営に資することを目的とする。

（業務運営の基本方針）

第２条　協議会は、その行う業務の重要性にかんがみ、交付要綱、実施要領、交付金の交付決定に当たって林野庁長官から付された条件、本業務方法書その他の法令等を遵守し、関係機関との緊密な連絡の下に、実施要領別紙２の要件を満たす活動組織（以下「活動組織」という。）に対する交付金の交付その他の業務を適正かつ効率的に運営する。

２　協議会は、交付要綱その他法令等を遵守する活動組織が、本業務方法書に定めた手続に従って交付金の交付の対象となる活動を行う場合、交付金を交付するものとする。

第２章　事業の実施

（交付金の管理）

第３条　協議会は、国から交付を受けた交付金について、森林・山村多面的機能発揮対策交付金会計を設けて管理するものとする。この際、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定項目を設けることとする。

２　協議会は、交付金を当該使途以外の使途に使用してはならない。

３　協議会は、第１項の交付金を金融機関への預金又は貯金により管理するものとする。

４　協議会は、毎年度、交付金に残額が生じたときは、当該残額を国に返還するものとする。

（交付金に係る採択申請及び採択決定）

第４条　交付金の採択を受けようとする活動組織の代表者は、実施要領別紙３第５の４（１）に基づき活動計画書に協定及び活動組織の運営に関する規約等（以下「規約等」という。）を添え、地域協議会長に提出するものとする。

２　地域協議会長は、前項の申請を受けたときは、提出があった書類を審査の上、当該活動組織に交付金を交付することが適当と認められるときは、採択を決定し、国からの交付決定後、実施要領別紙３第５の４（３）により、速やかに活動組織の代表者に交付金に係る採択通知書を交付するものとする。

３　活動組織の代表者は、次に定める事項の変更が生じた場合は、実施要領別紙３第５の６に基づき、活動計画書に変更があった協定又は規約等を添え、地域協議会長に提出しなければならない。

（１）対象森林面積の変更

（２）取組延長に応じた単価が設定されている活動内容については、取組延長の変更

（３）資機材・施設の整備等については、内容の変更。ただし、交付金の減額や数量の減は除く。

（４）活動の中止又は廃止

（５）第２項により通知された交付金総額の 30%を超える減額

４　協議会長は、前項の申請があり、その内容が適切であると認められる場合には、これを承認し、速やかにその旨を活動組織の代表者に通知するものとする。

５　活動組織の代表者は、第３項に該当しない活動計画書、協定又は規約等の変更をしたときは、変更があった書類を添え、速やかに地域協議会長に届出を行うものとする。

（交付金に係る申請及び支払）

第５条　活動組織の代表者は、交付金の交付について、別記様式第１号により地域協議会長に申請するものとする。ただし、活動組織が採択を受けようとする年度の申請については、第４条第２項の採択決定後、地域協議会長の定める日までに申請するものとする。

２　地域協議会長は、活動組織の代表者から前項の申請があり、その内容が適正であると認められた場合には、速やかに交付金を活動組織に交付するとともに、別記様式第２号により通知するものとする。この際、支出勘定項目を明確にしておくこととする。

（交付金の対象範囲）

第６条　交付金については、活動組織が実施要領別紙３第５の３に定められた活動計画を実施するために必要な経費について、支援の対象とする。

（交付金の返還）

第７条　活動組織が活動等を実施するに当たり、協定及び活動計画に定められた事項が遵守されていない場合等には、地域協議会長は、期日を定めて、是正又は活動組織に対して交付した交付金の全部又は一部について、返還を求めるものとする。

２　前項により交付金の返還を求める場合、地域協議会長は活動組織への交付金の交付

を停止し、交付金の返還を求める理由、返還の額及び返還の期日を記載した書面を活動組織の代表者に送付しなければならない。

３　交付金の返還を求められた活動組織は、前項の期日までに求められた額を協議会に返還しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、活動組織の代表者は、地域協議会長に対し、期日の延長を求めることができる。この措置を求める場合には、活動組織の代表者は、期日までに返還できない理由を記載した書面を返還の期日の前日までに地域協議会長に提出しなければならない。

４　地域協議会長は、前項の期日の延長を求められた場合には、その理由が真にやむを得ない事情であると認められるときにあってはこれを認め、改めて、返還の期日を記載した書面を活動組織の代表者に送付するものとし、真にやむを得ない事情であると認められないときにあっては、その旨を活動組織の代表者に通知しなければならない。

５　地域協議会長からの交付金の返還請求に基づき、活動組織から交付金の返還があった場合、地域協議会長は、活動組織の代表者の交付金に係る活動の再開に係る意思を確認し、第５条第１項の手続を経た後、交付金の交付を再開するものとする。

６　第１項において、自然災害等やむを得ない理由が認められる場合は、交付金の返還を免除することとする。

第３章　報告

（実施状況の報告）

第８条　活動組織の代表者は、毎年度、実施要領別紙３第５の８により交付金の実施状況報告書を作成し、活動記録及び金銭出納簿又はその写しを添えて、地域協議会長が定める日までに地域協議会長に提出するものとする。

２　地域協議会長は、毎年度、活動組織の活動の実施状況の確認について、書類等の審査により行うほか、必要に応じて、現地確認により行い、その確認結果について、実施要領別紙３第５の９（２）に基づき、活動組織の代表者に通知するものとする。

３　地域協議会長は、前項により報告があった場合、実施要領別紙３第７に基づき、活動組織の活動の実施状況を取りまとめ、事業を実施した翌年度の５月末日までに、林野庁長官に報告するものとする。

第４章　雑則

（事業期間）

第９条　本対策の事業期間は、令和４年度から令和８年度までとするものとする。

附　則

この業務方法書は、林野庁長官の承認のあった日から施行する。

（別紙１　様式第６号　別添２　別記様式第１号）

申請年月日	年　　月　　日
年度　　第　　号	

○○地域協議会
会長　○○　○○　殿

○○活動組織
代表　○○　○○

○○年○月○日付け○号にて採択通知のあった森林・山村多面的機能発揮対策交付金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

交付申請額	項目	金額
	採択決定額　①	円
	既交付額　②	円
	今回申請額　③	円
	採択決定額（年間交付額）との差額　④＝①－②－③	円

交付金振込口座														
	金融機関（ゆうちょ銀行以外）													
	金融機関名										支店名			
						農業協同組合　銀行　信用金庫 信用組合　労働金庫　信連　農林中金								
	預金種別（該当のものにレ印を記入）													
	□普通　□当座　□別段　□通知													
	≪ゆうちょ銀行の方はこちらに記入してください。≫													
	ゆうちょ銀行													
	記号（６ケタ目がある場合は※部分に記入）						番号（右づめで記入）							
						※								
	店名								店番					
						店								
	預金種目（該当のものにレ印を記入）						口座番号（右づめで記入）							
	□普通　□貯蓄　□当座													
口座名義	フリガナ													
	口座名義													
	住所	（〒　　－　　）　　都　道　府　県　　市　区　町　村												

（注）交付金の振込口座の通帳の写し（口座番号、口座名義が分かる箇所）を添付してください。

（別紙１　様式第６号　別添２　別記様式第２号）

番　　号
年　月　日

○○活動組織
代表　○○　○○　殿

○○地域協議会会長
氏　　名

○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金の交付について（第○回）

令和○年○月○日付けで交付申請のあった森林・山村多面的機能発揮対策交付金については、下記のとおり交付したので、森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る業務方法書第５条第２項に基づき通知する。

記

１　第○回交付額（③）　　円

２　交付額の内訳

項目	金額
採択決定額　①	円
既交付額　②	円
今回申請額　③	円
採択決定額（年間交付額）との差額　④＝①－②－③	円

（別紙１　様式第７号）

番　　号
年　月　日

林野庁長官
内閣府沖縄総合事務局長　殿

○○地域協議会会長
氏　　名

森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る地域協議会規約その他規程の変更届出書

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙１の第５の１に基づき、下記関連書類を添えて提出する。

記

○○地域協議会○○の変更　新旧対照表（別紙）

＜施行注意＞
[　]内は、沖縄県以外に事務所を置く地域協議会にあっては林野庁長官、沖縄県に事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長とする。

（別紙１　様式第７号　別紙）

○○地域協議会○○の変更　新旧対照表

変更前	変更後

別添資料

・○○地域協議会○○（変更後）

（別紙２　様式第８号）

○○活動組織規約（例）

○年○月○日制定

第１章　総則

（名称）
第１条　この活動組織は、○○活動組織（以下「活動組織」という。）という。

（事務所）
第２条　活動組織は、主たる事務所を○○に置く。

（目的）
第３条　活動組織は、第４条の構成員による地域共同による森林・山村の多面的機能の発揮のための活動を通じ、地域の活性化を図ることを目的とする。

第２章　構成員

（構成員）
第４条　活動組織の構成員は別紙のとおりとする。
　なお、活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議し、備考欄に構成員の所属等を記載するよう努める。

第３章　役員

（役員の定数及び選任）
第５条　活動組織に、代表１名、副代表○名、書記○名、会計○名、監査役○名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする。
２　代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。
３　代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。
４　副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、代表を代行する。
５　書記は、活動組織の活動の事務等を行う。
６　会計は、責任者として事業の会計を行う。
７　監査役は、責任者として会計の監査を行う。

（役員の任期）

第６条　役員の任期は、〇年とする。
２　補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

第４章　総会

（総会の開催）
第７条　通常総会は、毎年度１回以上開催する。
２　臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
一　構成員現在数の３分の１以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
二　監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。
三　その他代表が必要と認めたとき。
３　前項第１号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から30 日以内に総会を招集しなければならない。
４　総会の招集は、少なくともその開催の７日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

（総会の権能）
第８条　総会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。
一　活動に関する活動計画の設定又は変更、収支決算、実績報告及び実施に関すること。
二　活動組織規約の制定及び改廃に関すること。
三　その他活動組織の運営に関する重要な事項。

（総会の議決方法等）
第９条　総会は、構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。
２　総会においては、第７条第４項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。
３　総会の議事は、第 10 条に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
４　議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。
５　総会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布するものとする。

（特別議決事項）
第 10 条　次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の３分の２以上の多数による議決を必要とする。

一　活動組織規約の変更
二　活動組織の解散
三　構成員の除名
四　役員の解任

第５章　事務、会計及び監査

（書類及び帳簿の備付け）
第 11 条　活動組織は、第２条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。
一　活動組織規約
二　役員等の氏名及び住所を記載した書面
三　収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
四　その他代表が必要と認めた書類

（書類の保存）
第 12 条　活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から５年間保存することとする。

（事業及び会計年度）
第 13 条　活動組織の事業及び会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月 31 日に終わる。

（資金）
第 14 条　活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たってはほかの会計と区分して経理する。
一　森林・山村多面的機能発揮対策交付金
二　その他の収入

（会費）
第 15 条　前条第二号に掲げる収入として、会員から月（年）〇〇円の会費を徴収するものとする。

（事務経費支弁の方法等）
第 16 条　活動組織の事務に要する経費は、第 14 条の資金をもって充てる。

（活動計画の作成）
第 17 条　活動計画は、会計区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

（資金の支出）
第 18 条　資金の支出者は代表とする。

（資金の流用）
第 19 条　資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

（金銭出納の明確化）
第 20 条　出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

（金銭の出納）
第 21 条　金銭を出納したときは、領収証を発行しなければならない。
２　金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

（領収証の徴収）
第 22 条　金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。
２　金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

（物品の管理）
第 23 条　活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

（決算及び監査）
第 24 条　活動組織の決算については、代表が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。
２　監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、毎会計年度終了後○日以内に総会の承認を受けなければならない。

第 6 章　活動組織規約の変更

（規約の変更）
第 25 条　この規約を変更した場合は、地域協議会長に報告をしなければならない。

第７章　雑則

（細則）

第 26 条　森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付等要綱（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 60 号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

附　則

１　この規約は、○年○月○日から施行する。

２　活動組織の設立初年度の役員の選任については、第５条第２項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第６条第１項の規定にかかわらず、○年○月○日までとする。

３　活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第 17 条中「総会」とあるのは「設立総会」と読み替えるものとする。

（別紙２　様式第８号　別紙）

年　　月　　日

○○活動組織参加同意書

以下３．の構成員は、○○活動組織へ参加するとともに、活動組織の代表及び役員を下記１．２．のとおり定めます。

１．代表

役職名	氏名	住所	備考

２．役員

役職名	氏名	住所	備考

３．構成員

（１）個人

役職名	氏名	住所	備考

（２）団体

氏名	住所	団体名

注：団体においては、活動組織の構成員となる者は代表者とし、構成員名簿を添付すること。

（別紙２　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（例）

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）に基づき、○○活動組織と森林所有者は、下記のとおり協定を締結する。

記

（目的）
第１条　この協定は、地域の森林・山村の多面的機能の発揮のための活動（以下「活動」という。）が円滑に実施できるよう、その内容等について定めることを目的とする。

（協定期間）
第２条　地域共同による活動の協定期間は、協定締結の日から○年○月○日までとする。

（協定の対象となる森林）
第３条　協定の対象となる森林は、以下のとおりとする。
所在地　○○県○○町○○○○　○○－○
面　積　○○.○ha
計画図　別紙の「森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書」の 11 に定めるとおりとする。

（森林経営計画の確認等）
第４条　森林所有者は協定締結後に協定の対象となる森林において、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○○活動組織と事前に協議するものとする。
２　協定の対象となる森林において活動計画の期間中に森林経営計画が策定された場合にあっても、前項後段の立木の伐採や森林の転用等を行おうとする場合の事前協議に関する規定及び第６条の規定は有効とする。

（活動計画）
第５条　活動組織が行う活動は、別紙３様式第 10 号の「森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書」の６に定めるとおりとする。

（その他）
第６条　この協定に定めのない事項、又は疑義が生じた場合には、活動組織と森林所有

者が協議をして定めるものとする。

上記協定の締結を証するため、活動組織と森林所有者は、本書を作成し、記名の上、それぞれ１通を保有するものとする。

○年○月○日

○○活動組織
住所　○○県○○町○○○○　○○－○
代表　○○　○○

住所　○○県○○町○○○○　○○－○
　○○　○○

住所　○○県○○町○○○○　○○－○
　○○　○○

住所　○○県○○町○○○○　○○－○
　○○　○○

（別紙３　様式第 10 号）

活　動　計　画　書

〇年〇月〇日策定

〇〇活動組織

森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る活動計画書

１．組織名

２．所在地

３．地区の概要、取組の背景・取組の概要、地元の自治体、自治会、集落等のニーズに対応するなど地域の活性化への寄与等

４．取組概要

５．構成員の概要

※構成員の居住地（どのような地域から参加しているか)、職種、経歴、所属団体等、構成員の多様性がわかるように記載すること。

６．年度別スケジュール

取組概要	○○年度		○○年度		○○年度	
１．活動推進費						
２．実践活動						
A-1 地域環境保全タイプ（里山林保全）		ha		ha		ha
A-2 地域環境保全タイプ（侵入竹除去、竹林整備）		ha		ha		ha
B 森林資源利用タイプ		ha		ha		ha
C 森林機能強化タイプ		ha		ha		ha
		m		m		m
２－１．間伐等（除伐・枝打ちを含む）実施面積		ha		ha		ha
２－２．活動を始める時点で長期にわたり手入れをされていなかったと考えられる里山林を整備する面積		ha		ha		ha
D 関係人口創出・維持タイプ						
３．資機材・施設の整備等						

※１　延長には森林調査・見回りを除く。

※２　２のＣの森林機能強化タイプの森林面積については、スケジュールの期間内に地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプにより森林整備を実施する面積を記載する。

※３　２－２については、2年目以降はその前年度までの活動により該当する里山林の整備を実施している場合はその里山林の面積を除外し、その年度に新たに該当する里山林の整備を実施する面積を記載する。

※４　２のＤの関係人口創出・維持タイプについては、年度毎の実施内容を記載する。

７．活動の目標と活動結果を測定するためのモニタリング調査方法（地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプについて記載）

タイプ名	目　標	モニタリング調査方法

（注）目標の設定及びモニタリング調査方法の記載については、別に定めるガイドラインを参考とすること。

８．年度別に実施する安全講習等の名称及び内容

年　度	講習の名称	講習の内容
年度		
年度		
年度		

（注）安全講習等は、対象森林内で実施するものを記載すること。

９．安全のために装備する物品及び傷害保険の名称

１０．４年目以降の活動（森林管理）計画

１１．計画図（協定の対象としている区域の図面）

取組の実施箇所の森林計画図を添付すること。森林計画図がない場合は、対象森林の面積が分かる縮尺 5,000 分の１以上の図面を添付すること。添付した図面に、計画期間中の各タイプの活動内容及び森林経営計画の策定の有無を図示すること。また、森林機能強化タイプにおいては、改修等を実施する路網や鳥獣被害防止柵を図示すること。

１２．持続性向上に向けた取組

※　活動する人材の育成や確保、活動経費の確保など、活動組織が本活動計画終了後も活動を継続していくために行おうとする取り組みについて記載する。

１３．その他

（１）写真

取組の実施箇所に長期にわたり手入れをしていなかったと考えられる里山林がある場合はその写真を添付すること。

（２）収入

会費、林産物収入など森林・山村多面的機能発揮対策交付金以外の収入を記載すること。

（３）委託

取組を委託する場合は、次を記載すること。

活動計画における取組についての委託
・委託機関名 ・連絡先（電話番号等） ・委託時期 ・委託内容（委託する区域の林小班、委託業務の内容（面積、作業の内容）等） ・委託金額

（別紙３　様式第 11 号）

番　　号
年　月　日

○○地域協議会
会長　○○　○○　殿

○○活動組織
代表　○○　○○

○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

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙３の第５の４（１）に基づき、下記のとおり森林・山村多面的機能発揮対策交付金の採択を申請する。

記

１．活動組織名

２．協定の対象となる森林の位置

３．担当者名・電話番号（連絡がとれる担当者及び電話番号を記載）

４．森林・山村多面的機能発揮対策交付金

取組メニュー	交付単価等	森林面積等	交付金額	都道府県の支援額	市町村の支援額	計
活動推進費	112,500 円	初年度のみ	円	円	円	円
地域環境保全タイプ（里山林保全）	120,000 円/ha 115,000 円/ha 110,000 円/ha	ha	円	円	円	円
地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）	285,000 円/ha 265,000 円/ha 245,000 円/ha	ha	円	円	円	円
森林資源利用タイプ	120,000 円/ha 115,000 円/ha 110,000 円/ha	ha	円	円	円	円
森林機能強化タイプ	800 円/m	m	円	円	円	円
関係人口創出・維持タイプ	50,000 円/年					

小　計			円	円	円	円
資機材・施設の整備等	1/2 以内	円	円	円	円	円
資機材・施設の整備等（林内作業車、薪割り機、薪ストーブ又は炭焼き小屋等）	1/3 以内	円	円	円	円	円
計			円	円	円	円
間伐等（除伐、枝打ちを含む。）の実施面積		ha				
当該年度に長期にわたり手入れをしていなかったと考えられる里山林を整備する面積		ha				

（注１）面積は 0.1ha、延長は m 単位で記入。

（注２）当該年度に長期にわたり手入れをしなかったと考えられる里山林を整備する面積は、活動期間内の前年度までに該当する里山林の整備を実施した場合は、その森林の面積を除外し、当該年度に新たに里山林の整備を実施する面積を記載すること。

（注３）都道府県の支援額、市町村の支援額及び計については、申請時に都道府県や市町村から予定額を聞いている場合等に記載すること。

（注４）地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプの交付単価は、活動計画の経過年度によって異なるので留意すること。

５．事業費（活動推進費＋各タイプ計＋資機材・施設の整備（購入額））

６．月別スケジュール

取組内容	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10 月	11 月	12 月	１月	２月	３月
１．活動推進費												
２．実践活動												
A-1　地域環境保全タイプ（里山林保全）												
A-2　地域環境保全タイプ（侵入竹除去、竹林整備）												
B 森林資源利用タイプ												
C 森林機能強化タイプ												
D　関係人口創出・維持タイプ												
３．資機材・施設の整備等												

７．安全講習等の名称及び内容

講習の名称	講習の内容	実施月
		月
		月

（注）安全講習等は、対象森林内で実施するものを記載すること。

８．関係人口創出・維持タイプの相手先及び活動内容

【地域外関係者の相手先名】

【活動内容】

注）地域外関係者との現地確認や活動内容の調整を必ず行うこと。

＜施行注意＞

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、活動計画書、協定及び活動組織の運営に関する規約等を添付するものとする。

記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

（別紙３　様式第 12 号）

番　　号
年　月　日

○○市町村長
　氏　名　　殿

○○地域協議会会長
　氏　名

　○年度　森林・山村多面的機能発揮対策の活動の有効性等に関する意見等について

　日頃から、森林・山村多面的機能発揮対策交付金事業の推進に御協力をいただき御礼申し上げます。
　さて、今般、貴市町村の区域内において森林・山村多面的機能発揮対策交付金の活動を計画している活動組織から、別添のとおり活動の申請がありました。
　つきましては、活動の有効性等について、御意見を伺いたいので別紙を記載のうえ御返送願いたく、御依頼申し上げます。なお、本交付金の対象となる森林は、活動を行う時点において、森林経営計画が策定されていない森林ですので、「森林経営計画の策定の有無」の御確認もあわせてお願い申し上げます。
　また、現時点で森林経営計画が策定されておらず、本交付金の対象となる森林において、今後、新たに森林経営計画の認定請求書の提出がありましたら、認定する前に御連絡をお願いします。

（別紙３　様式第 12 号　別紙）

活動の有効性等に関する意見等（例）

１　活動組織名

２　活動内容　　別添申請書のとおり

３　○○（市町村）の意見（該当する項目の□に✔をお願いします）

（１）活動の有効性

□　有効である

□　有効性は認められない

（２）対象森林における森林経営計画の策定

□　現時点において策定有り（※）

□　現時点において策定無し（策定無しの場合、認定請求書の提出の有無を以下に記載願います）

□　当該年度における森林経営計画の認定請求書の提出有り（※）

□　当該年度における森林経営計画の認定請求書の提出無し

（※）現時点で森林経営計画の策定有り又は認定請求書の提出有りの場合、計画期間を記載願います　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

（３）市町村森林整備計画等の該当区域（発揮を期待すべき機能区分）

該当区域	区　　分
	① 水源の涵養の機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林
	② 土地に関する災害の防止及び土壌の保全の機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林
	③ 快適な環境の形成の機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林
	④ 保健文化機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林
	⑤ その他の公益的機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林
	⑥ 木材の生産機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林

（注１）区分は、市町村森林整備計画制度等の運用について（平成３年７月 25 日付け３林野計第 305 号）の第１の１の（５）に定める公益的機能別施業森林等による。

（注２）現状、当該森林が白地あるいは２条森林の場合は、当該森林の発揮すべき機能を踏まえて該当区域を判断するものとする。

その他の意見等がありましたら、ご自由に記載ください

（協議会が確認する必要がある場合に記載）

４　貴（市町村）が国の交付金と連携して一体的に補助を行う場合に、この活動組織に対して助成する意志の有無。

□　有　（金額　　円）

□　無

記入担当者

○○（市町村）○○課　　氏　名

TEL　○○○

（別紙３　様式第 13 号）

番　　号
年　月　日

○○活動組織代表
氏　名　　殿

○○地域協議会会長
氏　名

○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択通知書

○年○月○日付け第○号で提出のあった森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請について、交付金を交付することが適当と認められたので、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙３の第５の４（３）に基づき、下記のとおり通知する。
また、採択に当たっては別紙の条件を遵守すること。

記

１．活動組織名

２．協定の対象となる森林の位置

３．森林・山村多面的機能発揮対策交付金の交付決定額

取組メニュー		交付金額	都道府県の支援額	市町村の支援額	計
活動推進費		円	円	円	円
地域環境保全タイプ（里山林保全）		円	円	円	円
地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）		円	円	円	円
森林資源利用タイプ		円	円	円	円
森林機能強化タイプ		円	円	円	円
関係人口創出・維持タイプ		円	円	円	円
資機材・施設の整備等	交付率 1/2 以内	円	円	円	円
	交付率 1/3 以内	円	円	円	円
計		円	円	円	円

（注）都道府県の支援額、市町村の支援額及び計の欄については、協議会が把握している場合に記載すること。

４．その他

活動組織に条件を付す場合は記載すること。

（別紙３　様式第 14 号）

番　　号
年　月　日

○○地域協議会会長
氏　名　　殿

○○活動組織代表
氏　名

○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る採択変更申請書（届出書）

○年○月○日付け第○号で採択通知のあった森林・山村多面的機能発揮対策交付金を変更したいので、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙３の第５の６に基づき、下記のとおり採択の変更を申請する（届け出る）。

記

１．活動組織名

２．協定の対象となる森林の位置

３．森林・山村多面的機能発揮対策交付金

取組メニュー	交付単価等	森林面積等	交付金額	都道府県の支援額	市町村の支援額	計
活動推進費	112,500 円	初年度のみ	円	円	円	円
地域環境保全タイプ（里山林保全）	120,000 円/ha 115,000 円/ha 110,000 円/ha	ha	円	円	円	円
地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）	285,000 円/ha 265,000 円/ha 245,000 円/ha	ha	円	円	円	円
森林資源利用タイプ	120,000 円/ha 115,000 円/ha 110,000 円/ha	ha	円	円	円	円
森林機能強化タイプ	800 円/m	m	円	円	円	円
D 関係人口創出・維持タイプ	50,000 円/年					
小　計			円	円	円	円
資機材・施設の整備等	1/2 以内	円	円	円	円	円
資機材・施設の整備等（林内作業車、薪割り	1/3 以内	円	円	円	円	円

機、薪ストーブ又は炭焼き小屋等)						
計			円	円	円	円
間伐等（除伐、枝打ちを含む。）の実施面積		ha				
当該年度に長期にわたり手入れをしていなかったと考えられる里山林を整備する面積		ha				

（注）都道府県の支援額、市町村の支援額及び計については、申請時に都道府県や市町村から金額を聞いている場合等に記載すること。

４．月別スケジュール

取　組　内　容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
１．活動推進費												
２．実践活動												
A-1 地域環境保全タイプ（里山林保全）												
A-2 地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）												
B 森林資源利用タイプ												
C 森林機能強化タイプ												
D 関係人口創出・維持タイプ												
３．資機材・施設の整備等												

５．安全講習等の名称及び内容

講習の名称	講習の内容	実施月

		月
		月

（注）安全講習等は、対象森林内で実施するものを記載すること。

６．関係人口創出・維持タイプの活動内容

７．計画変更の理由（減額の理由）

※減額の場合は減額する金額も併せて記載すること。

（別紙３　様式第 15 号）

番　　号
年　月　日

林野庁長官

内閣府沖縄総合事務局長

（※○○地域協議会会長）

殿

〔地域協議会〕
住　　所
団 体 名
代表者名　氏　名
又は
都道府県知事　氏　名
（※○○活動組織代表　氏名　）

○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付決定前着手届

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領の別紙３の第５の７の規定に基づき、別記条件を了承の上、下記のとおり提出します。

記

１．事業費
２．事業主体（※活動組織名）
３．着手予定年月日
４．交付決定前の着手を必要とする理由

（別記条件）
１．交付決定を受けるまでの期間に天災等の事由によって実施した施策に損失を生じた場合はこれらの損失は事業主体者（※採択決定前着手届けを提出した活動組織）が負担すること。
２．交付決定を受けた交付金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても異議を申し立てないこと。
３．当該施策については、着工から交付決定を受ける期間内においては計画の変更は行わないこと。
（注１）活動組織から地域協議会に提出する場合、（※）内の文言に変更し、本届出中の「交付決定」、「交付申請」をそれぞれ「採択決定」、「採択申請」に変更すること。
（注２）都道府県から林野庁長官等に提出する場合、本文中の「別紙３の第５の７」を「別紙４の第３」に変更すること。

（別紙３　様式第 16 号）

〇年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金

活動記録兼作業写真整理帳（活動日毎の集合写真）

No

組織名

日付　　：　　年　　月　　日

活動項目			
取組内容	活動場所		
	活動内容		
	実施時間		
	活動参加人数	構成員	
		構成員以外	
		合計	
		うち地域外関係者	

日付　　：　　年　　月　　日

活動項目			
取組内容	活動場所		
	活動内容		
	実施時間		
	活動参加人数	構成員	
		構成員以外	
		合計	
		うち地域外関係者	

日付　　：　　年　　月　　日

活動項目			
取組内容	活動場所		
	活動内容		
	実施時間		
	活動参加人数	構成員	
		構成員以外	
		合計	
		うち地域外関係者	

活動項目

①　：活動推進費②：地域環境保全タイプ（里山林保全）③：地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）④：森林資源利用タイプ⑤：森林機能強化タイプ⑥：関係人口創出・維持タイプ

（別紙３　様式第 16　別添）

作業写真整理帳（活動場所毎の作業写真）

No

組織名

活動場所	
取組内容	

作業前

年　　月　　日

作業中

年　　月　　日

作業後

年　　月　　日

活動項目

①　：地域環境保全タイプ（里山林保全）

②　：地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）

③　：森林資源利用タイプ

④　：森林機能強化タイプ

⑤　：関係人口創出・維持タイプ

※作業前、作業中、作業後の状況について、それぞれ撮影すること。

※写真撮影は作業起番ごとに１箇所で撮影すること。ただし、作業起番面積が１ha以上の場合は２箇所以上とする。

（別紙３　様式第 17 号）

○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金（金銭出納簿）

日付	タイプ	内容	収入（円）	立替（円）	支出（円）				資機材購入費のうち交付金充当額	領収書等番号	活動実施日	備考（財産の保管場所）
					人件費	委託費	その他	資機材の購入等				

（別紙３　様式第 18 号）

○年度　モニタリング結果報告書

１　活動の目標等

タイプ名：
目標：
モニタリング調査方法：

２　活動実施前の標準地の状況（○年度）　写真

標準地の状況を記載	

３　活動計画１年目の標準地の状況（○年度）　写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	
次年度に向けた改善策	

４　活動計画２年目の標準地の状況（○年度）　写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	

次年度に向けた改善策	

5　活動計画３年目の標準地の状況（〇年度）　　写真

標準地の状況を記載	
目標達成度	

（注）目標の設定及び標準地の状況の記載については、別に定めるガイドラインを参考とすること。

（別紙３　様式第 19 号）

番　　号
年　月　日

○○地域協議会会長
氏　名　　殿

○○活動組織代表
氏　　名

○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書

○年度の実施状況について、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙３の第５の８に基づき、下記の関係書類を添えて報告する。

記

１　○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金（活動記録兼作業写真整理帳）
（別紙３　様式第 16 号）

２　作業写真整理帳
（別紙３　様式第 16 号別添）

３　○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金（金銭出納簿）
（別紙３　様式第 17 号）

４　○年度　モニタリング結果報告書（別紙３　様式第 18 号）

５　○年度　実施状況整理票（別紙１）

６　○年度　森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート（別紙２）

７　○年度　関係人口創出・維持タイプの参加者名簿

（※精算払いがある場合は業務方法書の別記様式第１号も併せて添付すること。）

（別紙３　様式第 19 号　別紙１）

実施状況整理票

都道府県名	地域協議会名	市町村名	対象森林所在市町村名	活動組織名	取組内容									構成員（名）	地域外関係者の参加者数（延べ人数）	交付金の使途（円）													備考
					地域環境保全タイプ		森林資源利用タイプ（ha）	森林機能強化タイプ（㎥）	関係人口創出・維持タイプ（該当の有無）	間伐等（除伐、枝打ち含む）の実施面積（ha）	当該年度に長期にわたり手入れをされていなかったと考えられる里山林を整備した面積（ha）	資機材・施設の整備（円）				収入								支出					
																合計	自己負担額	小計	国庫分			地方分		合計	人件費	委託料	その他	資機材・施設の整備	
					里山林保全（ha）	侵入竹除去・竹林整備（ha）						交付率1/2以内	交付率1/3以内						取組に対する交付金	資機材・施設の整備に対する交付金 交付率1/2以内	資機材・施設の整備に対する交付金 交付率1/3以内	都道府県の支援額	市町村の支援額					交付率1/2以内	交付率1/3以内	

１：支出については自己負担額を含めた額を記載すること。
２：関係人口創出・維持タイプに該当する場合は「1」を記入すること。

（別紙３　様式第１９号　別紙２）

森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート

１．活動組織の概要

①活動組織名				取得年数		年
②主な対象森林の所在地	都道府県		市区町村			
③活動計画の取組年度	□ 1年目　□ 2年目　□ 3年目					
④活動タイプ等（〇年度）	□ 活動推進費　□里山林保全　□竹林整備　□ 森林資源利用					
	□ 森林機能強化　□関係人口　□ 資機材購入					
⑤地域住民の比率	○90%以上　○ 75～90%　○ 50～75%　○ 25～50%　○ 25%未満					
⑥活動目標						

※③・④・⑤欄は、該当する□又は〇にチェックを付けてください。

２．活動の変化・成果の確認（※本交付金の取得前と比較の上でご回答ください。）

※以下の項目について、実現ができていると思う場合には、右側の□にチェックを入れてください。

※チェック欄は、活動計画1年目の時は「1年間」、2年目の時は「2年間」、3年目の時は「3年間」の活動を通じた変化・効果を記載してください。

項目	効果	チェック欄
活動の広がり（横展開）	活動組織の構成員数が増加した	□
	幅広い年齢層が協力して活動を行った	□
	新聞や雑誌、広報誌などで活動を紹介された	□
	他団体（活動団体、企業、自治体等）との協力関係がうまれた	□
	外部（異なる集落や都市）の住民も森林整備活動に参加した	□
活動の持続性（自立性）	構成員が森林整備のための技術や安全管理の資格を取得した	□
	森林整備のための機材や道具を使用できる構成員数が増えた	□
	森林整備のために利用可能な本交付金以外の資金が増えた	□
	若い世代（40歳未満）が参加しており、長期的な活動が可能である	□
	本交付金終了後に森林整備活動を継続できる見込みがある	□
地域貢献（景観）	対象森林が明るくなり、見通しが良くなった	□
	活動組織の構成員以外から景観が良くなったと言われるようになった	□
	対象森林や周辺で不法投棄されるゴミの量が減った／ゴミのない状態を維持している	□
	対象森林が、観光資源としても利用できるようになった	□
	在来種や歴史性を考慮した地域ならではの景観を守っている	□
地域貢献（文化・教育）	対象森林が、地域の憩いの場として活用されている	□
	対象森林が、地域の子供たちの自然体験活動や学習・教育の場となっている	□
	地域の幼稚園、保育園、小中学校のいずれかと協力関係にある	□
	対象森林から得られた資源を伝統工芸品づくりに活用した	□
	伝統文化の維持や郷土食づくりに貢献する活動を行った	□

地域貢献（その他）	鳥獣被害が軽減された（野生鳥獣の出没・侵入が減った）	□
	地域の農業と連携した活動を行った	□
	希少動植物の保護や生物多様性の保全に貢献している	□
	土砂流出が軽減されるなど自然災害の防止に役立った	□
	特産品の開発や地域の雇用創出など地域経済の活性化に貢献している	□

3．関係人口の創出について

今年度に実施した本交付金の活動における地域外からの活動参加者の「延べ人数」及び昨年度の参加者の「延べ人数」の比較について記載してください。

①今年度の地域外からの参加者数 （延べ人数を記載してください。）	人
②昨年度の地域外からの参加者との比較 （延べ人数で比較して、「増加した」か「減少した」のどちらかに記載してださい。）	□ 増加した （　　人）
	□ 減少した （　　人）
	□ 変化なし

■ 特筆事項（災害等の状況）

自然災害等により、活動を計画どおりに行うことが困難な状況が生じた場合は、期待どおりの効果が得られないことも想定されます。
災害等が発生し計画どおりに活動ができなかった場合には、その理由を選択し、該当がなければその他に簡単にご記入ください。

- □ 災害等で活動区域が被害を受け、活動が行えなかった。
- □ 災害等で活動区域までの道が被害を受け、活動が行えなかった。
- □ 土地所有者との協定が締結できず活動を行えなかった。
- □ 感染症等の感染防止ため活動を行えなかった。
- □ その他

（　　）

（別紙３　様式第 20 号）

番　　号
年　月　日

○○活動組織代表
　氏　名　　殿

○○地域協議会会長
　氏　　名

○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況確認通知書

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙３の第５の９（２）に基づき、実施状況について確認したことを通知する。

＜施行注意＞
交付金の返納を求める場合には、「なお、同要領別紙３の第５の９（２）に基づき、既に交付した交付金額○○○円との差額○○円について、○○年○月○日までに納付されたい。」を追記すること。

（別紙３　様式第 21 号）

番　　号
年　月　日

林野庁長官
内閣府沖縄総合事務局長　殿

○○地域協議会会長
氏　　名

○年度　森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況とりまとめ報告書

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成 25 年５月 16 日付け 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）別紙３の第７に基づき、活動組織の実施状況を取りまとめたので、下記関係書類を添えて報告する。

記

活動組織実施状況整理票（別紙）

＜施行注意＞

[　]内は、沖縄県以外に事務所を置く地域協議会にあっては林野庁長官、沖縄県に事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長とする。

（別紙３　様式第 21 号　別紙）

実施状況整理票

都道府県名	地域協議会名	市町村名	対象森林所在市町村名	活動組織名	取組内容										構成員（名）	地域外関係者の参加者数（延べ人数）	交付金の使途（円）														備考
					地域環境保全タイプ							資機材・施設の整備（円）		市町村森林整備計画（該当する機能区分）			収入								支出						
											当該年度に長期にわたり手入れをされていなかったと考えられる里山林を整備した面積（ha）									国庫分			地方分							
					里山林保全（ha）	侵入竹除去・竹林整備（ha）	森林資源利用タイプ（ha）	森林機能強化タイプ（㎥）	関係人口創出・維持タイプ（該当の有無）	間伐等（除伐、枝打ち含む）の実施面積（ha）		交付率1/2以内	交付率1/3以内				合計	自己負担額	小計	取組に対する交付金	資機材・施設の整備に対する交付金 交付率1/2以内	資機材・施設の整備に対する交付金 交付率1/3以内	都道府県の支援額	市町村の支援額	合計	人件費	委託料	その他	資機材・施設の整備 交付率1/2以内	資機材・施設の整備 交付率1/3以内	
合計																															

注：各活動組織からの報告のあった数値をそのまま計上すること。