

平成28年6月14日

事業採択・実施に当たっての条件及び留意事項

○活動組織

活動組織の中に団体が入っている場合は、団体の会員名簿も併せて提出すること。

○証拠書類

- (1) 領収書は、①領収月日、②宛名、③購入物の明細を明示すること。
(消耗品一式等の表記は不可)
- (2) 領収書は、活動タイプ別に整理し、発行すること。
(例) 活動推進費の領収書、地域環境保全タイプの領収書などと付記すること。
- (3) 領収書は、原本を提出することとし、返却を要する場合は、別途コピーを添付すること。
なお、「切手」、「ガソリンカード」など金券扱いの商品を購入した場合は、領収書に併せ「使用明細書」等も提出すること。
(領収書のみの場合は、対象外とする。)
- (4) 金銭出納簿の記載は、1項目で1領収書とすること。
賃金等1月分～6月分を一括精算した場合は、必ず活動日・個人別に賃金明細書を作成し提出すること。
(例) 5月15日 賃金 6人分6000円の支払いと、出納簿に記載した場合は、5月15日 6人分の記名押印した6000円の領収書を添付してください。
(休憩時間・移動時間は、日当積算基礎から除外すること。)

○経理関係

- (1) 採択決定日以降の事業活動が交付金対象。
(採択決定前や計画に無い森林での活動は対象外)
- (2) 物品等を購入する際に発生する振込手数料は対象外。
- (3) 飲食費(教材も含む)は全て対象外。
- (4) エピペンは個人医療用(健康保険の対象)なので交付金の対象外。
- (4) 複数のタイプ別活動を実施する場合、各タイプ間の交付金額の流用は不可。
- (5) 交付金は、活動の実施状況を確認の上、第1四半期から第4四半期にかけて、年数回に分けて交付するので、事業実施にあたり支障が生じないように自己資金等による運転資金の確保を十分に行うこと。

(5) 通帳と金銭出納簿とを比較できるよう整理すること。

(6) 原則、収支は通帳を通すこと。

やむを得ず現金管理を行う場合は、現金管理簿等を整理し、現金の流れを明確にすること。

(7) 実績報告時には、必ず通帳の写しを添付すること。

(通帳又は現金管理簿等と受領書の受領年月日、金額、内訳等を突き合わせて確認するので、正確に出納簿等を整理すること。)

(8) 国、県、市町村の補助金との併用が無いようにすること。

(9) 事業活動は2月中に終了させるものとし、3月初旬には活動報告書が提出できるよう、精算等の処理を行うこと。

事業実施が遅れた場合、遅延した事業は自己資金で対応すること。

(補助事業の精算時期を遅らせることの無いよう配慮すること。)

(10) 領収書の月日、宛名、品名等明細を確認すること。

(空欄、個人名、活動組織以外の名称の場合は対象外)

○写真関係

(1) 事業の活動記録写真は、交付金の精算に当たっての重要な基礎資料となるので、毎回必ず撮影すること。(写真がない場合は原則対象外)

(2) 活動記録写真は、集合写真、活動前(遠景、近景等)、活動中、活動後の森林等の状況が判るように、撮影方向等も工夫し記録すること。

(3) 活動メンバー(日当支払い対象全員分)、イベント等参加者、資機材(レンタル等含む)、搬出入の様子や成果が判るように記録すること。

(4) 当該活動記録に整合するよう、活動記録写真、金銭出納簿、領収書を整理すること。

(5) 森林計画図等に撮影場所を明示するなどして、活動対象面積の全てが環境整備されている状況が把握できるように工夫すること。

○資機材

(1) 平成28年度から資機材の一部(林内作業車、薪割り機、炭焼き小屋、薪ストーブの4種)の補助率が1/2から1/3に変更したので注意すること。

(2) 計画申請時に記載のない資機材の購入は対象外。

(3) メンテナンス費用は対象外。修理費用も原則対象外。

但し、3万円以下の部品は消耗品として購入可能なので、修理で3万円以下の部品を購入した場合は、修理費用として計上するのではなく、消耗品費用で部品購入として計上すること。

(4) 購入した機材や整備した施設は、その種類ごとに処分期限が定められているため、善良な管理と目的通りの利用を行うこと。

また、保管場所は常に明確にすること。

○委託等

- (1) 委託した場合は、委託契約書、領収書、業務報告書等を添付。
- (2) 全面委託はおこなわないこと。
(例) 刈り払い等を全面委託で行った場合、国から指摘されることも考えられるため、刈り払い以外の業務は、団体において無償で行ったなどの報告書を提出すること。

○教育研修タイプ（旧 森林空間利用タイプ）

- (1) 参加人数の要件は、原則10名以上・過疎地域は5名以上となっていることから、参加人数が要件に満たない場合は補助対象外とする。
(例) 外部参加人数10名、スタッフ参加人数5名等、外部の参加人数が要件に該当していることを明確に記載すること。
- (2) 参加人数には、活動組織構成員の参加人数を含めないこと。
- (3) 参加者募集の際に使用したパンフレット、案内チラシなども証拠書類として提出すること。
- (4) 実施場所は、採択された対象森林内での活動とする。
なお、木の加工等を室内で行った場合は、室内のみの活動と指摘される可能性があるため、必ず森林内の活動を含めるように工夫すること。
- (5) 当該事業は、活動組織外の方々のための「教育・研修活動」であり、活動組織内部のスタッフのみでの研修（刈り払い機研修等）は対象外。
(イベントの事前準備に係る経費は対象となる。)
- (6) 確認検査の必要性から、開催日決定後、当事務局にも通知すること。

○その他

- (1) 燃料を購入した場合は、何の目的の燃料か領収書に明記すること。
(チェーンソー或いはチップパー用燃料など)。
- (2) 車両の移動用のガソリンは、どこからどこまでの移動なのか、移動に要した最小限のガソリンであることを明確にすること。また、移動に要する費用は旅費としてガソリンを購入し支出すること。
(不明瞭な場合は対象外)
- (3) 食料費は一切対象外とする。会議或いは作業時の熱中症対策用ペットボトルや、教材費として購入していた食材等もすべて対象外。
- (4) 採択決定した交付金総額に変更がある場合は、変更申請或いは変更届けを提出すること。
- (5) 書類は事業終了年度の翌年度から起算して5年間保存すること。

なお、資機材に係るものについては、その耐用年数に準ずる。

(6) 森林の伐採届出制度については、忘れずに森林が存在する市町村担当課に確認すること。

(7) 活動団体は、次に掲げる条件を遵守すること。

①この交付金にかかる法，令，要綱，要領に従うこと。

②交付金の交付を申請するに当たって、当該交付金に係る消費税仕入控除税額（交付対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に交付率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）が明らかでないため消費税相当額を含めて申請した各事業主体について、次の条件に従わなければならないこと。

③活動団体は、交付事業の実績報告を行うに当たって、上記の事業主体について当該交付金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを交付金額から減額して報告しなければならない。

④活動は、実績報告の提出後に消費税の申告により上記の事業主体について当該交付金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（実績報告において前記①により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を様式第 5 号により速やかに交付事業者に報告するとともに、交付事業者の返還命令を受けて、これを返還しなければならない。

また、活動団体は、上記の事業主体について当該交付金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、交付事業者の指示に従い、その状況等について同様式により交付事業者に報告しなければならない。

⑤作業に当たっては、常に安全に配慮すること。

公益社団法人宮城県緑化推進委員会 HP の「森林山村多面的機能発揮対策地域協議会」ページに記載の要綱・要領・手引き・活動組織向け写真の撮り方ガイド等を参考にして下さい。

<http://miyagiryokusui.com/forest/>