

事業採択に当たっての条件及び留意事項

【I はじめに】

- 1 本交付金は公金です。また、その用途については、国の会計検査院が行う検査の対象です。会計検査で指摘された場合、返還対象となります。
- 2 国、県、市町村等の他事業の補助金との併用が無いようにすること。
- 3 事業を開始する前に、国、県、市町村が定めた実施要領等を熟読の上、この交付金にかかる法令、要綱、要領に従うこと。
- 4 活動団体は、会費の徴収等により財政基盤を確保し、自立的に活動できるよう工夫すること。
- 5 活動期間中に対象森林内において、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し、一定の安全体制の確保や森林施業技術の向上を図ること。
- 6 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。但し、交付金の対象は、事業実施期間のみとなるので留意すること。
- 7 活動計画書に活動目標と活動結果のモニタリング調査方法が記載されていること。
- 8 森林の伐採届出制度については、森林が存在する市町村担当課に必ず確認すること。
- 9 活動内容や経費は、実施要領等で定められている内容かを必ず確認し、支出の根拠を対外的に説明できるかという点に留意し活動すること。
- 10 **事業活動は、遅くとも2月上旬に終了し、実績報告書等を2月17日（月）迄に市町村に提出することとし、3月2日（月）には地域協議会に到着するよう精算等の処理を行うこと。**

（イメージ）※3箇所の機関を経由することを踏まえて準備すること！

活動団体（2月上旬事業終了）→市町村（2月17日（月）必着）→宮城県地方振興事務所
→宮城県林業振興課→地域協議会（3月2日（月）必着）

事業の実施が遅れた場合、**遅延した事業は対象外**とし、自己資金で対応するなどして、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。

【Ⅱ 日々の活動に際して】

1 事業の活動記録は、交付金の精算に当たっての基本的な資料となるので、毎回必ず記録すること。

2 **活動タイプ毎**に、日々の活動記録、活動記録写真、金銭出納簿、領収等を整理すること。

なお、人件費(日当や謝金)を支払う場合は、必ず写真を添付することとし、**写真で確認できない場合は、活動日として認められないため、その日の作業に要した経費(燃料代や消耗品等)も対象外となるので注意すること。**

3 写真の撮り方

(1) 活動記録写真は、活動タイプ別かつ日々毎に、①集合写真(日当の根拠となるので必ず撮影すること)、②活動前、③活動中、④活動後の森林等の状況が明確に判るように撮影方向等を工夫し記録すること。

(2) 森林計画図に、①撮影の位置、②撮影の方向、③撮影の場所を明示するなどして、活動対象面積の全域において、環境整備されている状況が把握できるよう工夫すること。 ※HPに掲載している「写真の撮り方ガイド」を参照

【Ⅲ 交付金の経理処理について】

1 経費は、事業期間中に発生したものが対象。「発注→納品→検収→支払」が、期間内であること。

2 「活動組織」の運営に要する経費は対象外。

3 物品購入の際に発生する「振込手数料」は対象外。

4 飲食費(教材も含む)は全て対象外。

5 エピペン(個人医療用(健康保険の対象)のため対象外)。

6 通帳と金銭出納簿とを比較できるように整理すること。

- 7 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。
(通帳または現金管理簿等と受領書等の年月日、金額、内訳等を突き合わせて確認するので、正確に出納簿を整理すること。)
- 8 実績報告時には、通帳の写しを添付すること。
- 9 交付金の申請や実績報告等の提出ために必要な人件費や消耗品費等は対象外。
- 10 証拠書類について
- (1) 領収書は、活動タイプ別に整理し、発行すること。
- (2) 領収書には、領収月日、宛名、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。空欄、個人名、他団体名等は対象外。)
- (3) 領収書は、原本を提出すること。その際、本事業に関係のない物を併せて購入することがないように注意すること。
- (4) 「切手」、「ガソリンカード」など金券扱いの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。特に、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。(チェーンソーまたはチップパー用燃料など)。
なお、移動のための燃料は、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「旅費計算ソフト」などにより明確にすること。(不明瞭な場合は対象外)
- (5) 金銭出納簿の記載は、1項目で1領収書とすること。
(例)「5月15日」、「賃金」「6人分6,000円の支払」と出納簿に記載した場合、領収書は、5月15日付けで、6人分の記名・押印がされたものを提出すること。
なお、賃金等1月～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。
- (6) 休憩時間・移動時間は、日当積算基礎から除外すること。

11 資機材について

(1)活動の実施に必要な機材及び資材に対する補助率は下記のとおり。

補助率	対象資機材
1/2	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, 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, 携帯型GPS機器, 設置費等(但し汎用性のある物品等は対象外)
1/3	林内作業車, 薪割り機, 薪ストーブ, 炭焼き小屋

(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。

(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, 保管場所を常に明確にし, 善良な管理と目的通りの利用をすること。

12 委託等について

(1)活動組織が直接実施することができない危険木の撤去や構築物の設置, 重機の操作等の専門的な作業などにのみ認められる必要経費です。

(2)委託した場合は, 見積書, 委託契約書, 領収書, 業務報告書, 完了検査書, 写真等を添付すること。

(3)事業の全面委託は対象外。

【IV その他】

1 ①対象森林面積の変更, ②取組延長の変更, ③資機材の内容変更(減額や数量の減は除く), ④活動の中止, 又は廃止, ⑤交付金総額の30%を越える場合は, 早急に「採択変更申請」を提出することとし, 30%を越えない場合は実績報告書の提出時に「採択変更届」を提出すること。

2 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。(林業用機材, 構築物等の概ねの品目は事業終了後5年間が処分制限期間。)

また, 活動組織が解散した場合, 代表者または解散時に定めた者が責任を持って証拠書類及び交付金で購入した資機材等の保管をすること。

3 活動団体は, 次に掲げる条件を遵守すること。

(1) 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。

① 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。

② 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へ報告するとともに, 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へ報告しなければならない。

4 作業に当たっては, 常に安全に配慮すること。

活動に当たっては、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/>

【事業の実施に関する相談・問い合わせ】

宮城県水産林政部 林業振興課 林業基盤整備班
TEL022-211-2913

又は、宮城県の各地方振興事務所林業振興部まで

【交付金の支払いに関する問い合わせ】

宮城県森林・山村多面的機能発揮対策地域協議会
(公益社団法人宮城県緑化推進委員会内)
TEL022-301-7501

〒981-0914 仙台市青葉区堤通雨宮町4-17
宮城県仙台合同庁舎10階
E-MAIL : miyagiryokusui@jewel.ocn.ne.jp