

〇〇活動組織規約（例）

令和〇年〇月〇日制定

第1章 総則

（名称）

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織（以下「活動組織」という。）という。

（事務所）

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇市〇〇番地に置く。

（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、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇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、○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 前条第二に掲げる収入として、会員から月(年)〇〇〇〇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之、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、令和○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、令和○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)

令和 年 月 日

## 〇〇活動組織参加同意書

以下 3. の構成員は、〇〇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  |
|-----|------|-------|-----|
| 代表  | 〇〇〇〇 | 大分市〇〇 | 自営業 |

### 2. 役員

| 役職名  | 氏名   | 住所    | 備考  |
|------|------|-------|-----|
| 副代表  | 〇〇〇〇 | 大分市〇〇 | 会社員 |
| 副代表  | 〇〇〇〇 | 大分市〇〇 | 公務員 |
| 書記   | 〇〇〇〇 | 大分市〇〇 | NPO |
| 会計監査 | 〇〇〇〇 | 大分市〇〇 | 自治会 |
|      |      |       |     |

### 3. 構成員

#### (1) 個人

| 役職名 | 氏名   | 住所    | 備考  |
|-----|------|-------|-----|
| 会員  | 〇〇〇〇 | 大分市〇〇 | 会社員 |
| 会員  | 〇〇〇〇 | 大分市〇〇 | 大学生 |
| 会員  | 〇〇〇〇 | 大分市〇〇 | 自営業 |
|     |      |       |     |
|     |      |       |     |

#### (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 25 林整森第 74 号林野庁長官通知）に基づき、〇〇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、協定締結の日から令和〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

※締結日より 8 年以上

（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      | 地番     | 地目 | 面積（㎡）  | 備考      |
|---------|--------|----|--------|---------|
| 〇〇市大字〇〇 | 〇〇〇〇－〇 | 山林 | 10,000 |         |
| 〇〇市大字〇〇 | 〇〇〇〇－〇 | 畑  | 1,000  | 要非農地証明書 |
|         |        |    |        |         |
|         |        |    |        |         |

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〇〇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 7 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、記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

令和〇年〇月〇日

〇〇活動組織

住所 〇〇県〇〇市〇〇〇〇 〇〇-〇

代表 〇〇 〇〇 印

森林所有者

住所 〇〇県〇〇〇〇〇〇〇 〇〇-〇

〇〇 〇〇 印

#### 注意事項

- ※ 森林所有者1人につき1枚を取り交わすこと。
- ※ 協定する森林地番をすべて載せること。
- ※ 地目が畑等農地の場合は農業委員会発行の非農地証明書を添付すること。  
(非農地証明書が取得できない場合は対象外です)
- ※ 両面印刷をしないこと。

# 活 動 計 画 書

○年○月○日策定

○○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

〇〇活動組織

2. 所在地

大分市大字〇〇 1-2-1

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

大分市〇〇地区は・・・により、集落で先祖代々守り続けている〇〇の森が荒廃してきた。このため、地域住民（〇人）と NPO 法人〇が「〇〇活動組織」を設立し、〇〇の森を整備し、侵入竹の伐採等を行い、地域の活性化を進める。

4. 取組概要

〇地区にある〇を中心とした広葉樹林について〇〇づくりの会活動組織メンバーによる竹伐採、雑草木の刈払い、集積を実施。整備後に〇を植栽する。また、孟宗竹の除去を実施し、チップパーによる処理を行う。

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。

構成員は、活動地域住民 5 名と近隣地域住民 2 名の 7 名である。職種としては、農業 3 名・自営業 1 名・会社員 2 名・公務員 1 名であり、U ターンで地元に戻った者や地元で建設業を営む者、地域のボランティア活動を行っている者などで構成している。

## 6. 年度別スケジュール

| 取組概要                                                         | R5 年度                      |           | R6 年度             |           | R7 年度             |           |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|-------------------|-----------|-------------------|-----------|
| 1. 活動推進費                                                     | 林況調査及び活動についての詳細な打合せ、安全装備購入 |           |                   |           |                   |           |
| 2. 実践活動                                                      |                            |           |                   |           |                   |           |
| A-1 地域環境保全タイプ<br>(里山林保全)                                     | 雑草木の刈り<br>払い・集積            | 0.5<br>ha | 雑草木の刈払い等<br>保安全管理 | 1.0<br>ha | 雑草木の刈払い等<br>保安全管理 | 1.5<br>ha |
| A-2 地域環境保全タイプ<br>(侵入竹除去、竹林整備)                                | 枯損竹・古竹<br>の伐採              | 0.5<br>ha | 竹の間伐、チップ<br>パー処理  | 0.5<br>ha | 竹の間伐、棚積           | 0.5<br>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<br>を含む）実施面積<br>※広葉樹・竹林についても記入                | 1.0                        | ha        | 1.5               | ha        | 2.0               | ha        |
| 2-2. 活動を始める時点で長期<br>にわたり手入れをされてい<br>なかったと考えられる里山林<br>を整備する面積 | 1.0                        | ha        | 0.5               | ha        |                   | ha        |
| D 関係人口創出・維持タイプ                                               |                            |           |                   |           |                   |           |
| 3. 資機材・施設の整備等                                                | チェンソー1台<br>刈払機1台           |           |                   |           | 苗木300本            |           |

※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                          |
|---------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 地域環境保全タイプ<br>(里山林保全)      | 頻繁に更新を行う里山林を再生。<br>20%以上が若返ったようにする | 100 m <sup>2</sup> の円・方形調査、本数、樹種、位置 |
| 地域環境保全タイプ<br>(侵入竹除去、竹林整備) | タケノコの採れる美しい竹林にする。(3,500 本／h a)     | 25 m <sup>2</sup> の方形調査、竹の本数確認      |
|                           |                                    |                                     |

(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                    |
|--------|-----------------|--------------------------|
| R 5 年度 | チェーンソー、刈払機の安全教育 | 講師を依頼し活動対象森林内で構成員が参加して実施 |
| R 6 年度 | チェーンソー、刈払機の安全教育 | 講師を依頼し活動対象森林内で構成員が参加して実施 |
| R 7 年度 | チェーンソー、刈払機の安全教育 | 講師を依頼し活動対象森林内で構成員が参加して実施 |

(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

森林内ではヘルメットを着用し、チェーンソー、刈払機を使用する場合は防護衣を着用する。  
加入する傷害保険：〇〇保険株式会社の森林ボランティア保険

10. 4年目以降の活動（森林管理）計画

4年目以降も〇〇の森の保安全管理を継続して実施する。大分県森林ボランティア団体に登録し、森林ボランティアを募集し、地元自治区、構成員と共に活動を継続する。

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

整備の継続により里山の景観を保ち、地域住民の里山に対する意識を向上させると共に、自然体験イベント等を開催し、近隣住民及び若い世代が自然に親しむ場と成るよう取り組んでいく。

※ 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

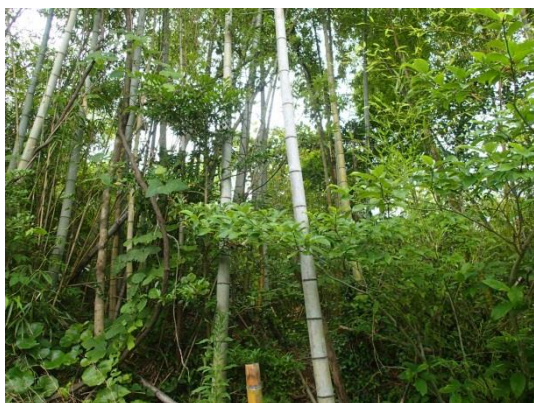
取組の実施箇所に長期にわたり手入れをしていなかったと考えられる里山林がある場合はその写真を添付すること。



A小班



B小班



B小班林内状況



C小班



D小班

(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。

会員の年会費を 3、000 円と定め徴収する。また、整備により採取したタケノコ等の収入があれば、活動費として計上する。

※炭・タケノコ等の林産物収入を予定していなければ、会費のみを記載する。

(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  
令和〇年〇月〇日

公益財団法人森林ネットおおいた  
理事長 大友 進一 殿

〇〇活動組織  
代表 〇〇 〇〇

令和〇年度 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

〇〇

## 2. 協定の対象となる森林の位置

大分市大字〇〇 〇〇番地 〇筆

## 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）

副代表 〇〇 〇〇

電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

メール 〇〇〇@〇〇〇〇

#### 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<br>112,500           | 円        | 円       | 円<br>112,500           |
| 地域環境保全タイプ（里山林保全）                       | 120,000円/ha<br>115,000円/ha<br>110,000円/ha | 0.5 ha      | 円<br>60,000<br>0<br>0  | 円        | 円       | 円<br>60,000<br>0<br>0  |
| 地域環境保全タイプ（侵入竹除去・竹林整備）                  | 285,000円/ha<br>265,000円/ha<br>245,000円/ha | 0.5         | 円<br>142,500<br>0<br>0 | 円        | 円       | 円<br>142,500<br>0<br>0 |
| 森林資源利用タイプ                              | 120,000円/ha<br>115,000円/ha<br>110,000円/ha | ha          | 円<br>0<br>0<br>0       | 円        | 円       | 円<br>0<br>0<br>0       |
| 森林機能強化タイプ                              | 800円/m                                    | m           | 円                      | 円        | 円       | 円<br>0                 |
| 関係人口創出・維持タイプ                           | 50,000円/年                                 |             | 円                      | 円        | 円       | 円<br>0                 |
| 小 計                                    |                                           |             | 円<br>315,000           | 円<br>0   | 円<br>0  | 円<br>315,000           |
| 資機材・施設の整備等                             | 1/2 以内                                    | 円<br>91,000 | 円<br>45,000            | 円        | 円       | 円<br>45,000            |
| 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<br>360,000           | 円<br>0   | 円<br>0  | 円<br>360,000           |
| 間伐等（除伐、枝打ちを含む。）の実施面積                   |                                           | ha<br>1.0   |                        |          |         |                        |
| 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<br>1.0   |                        |          |         |                        |

（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。

（注5）資機材を購入する場合は2者以上の見積書を添付すること。金額は安価な方とする。

#### 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））

112,500+60,000+142,500+91,000=406,000

※資機材・施設の整備の額は、交付金額ではなく、購入額です。

## 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                      |    |    |    |    |    |    | ←→  | 安全装備の購入等  |     |    |    |    |
| 2. 実践活動                       |    |    |    |    |    |    |     |           |     |    |    |    |
| A-1 地域環境保全タイプ<br>(里山林保全)      |    |    |    |    |    |    |     | ←→        |     |    |    |    |
| A-2 地域環境保全タイプ<br>(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                 |    |    |    |    |    |    | ←→  | チェンソーの購入等 |     |    |    |    |

## 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 |
|----------------|--------------------------|-----|
| チェンソー・刈払機の安全講習 | 講師を依頼し活動対象森林内で構成員が参加して実施 | 10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

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>【地域外関係者の相手先名】</b><br><br><b>【活動内容】</b> |
|-------------------------------------------|

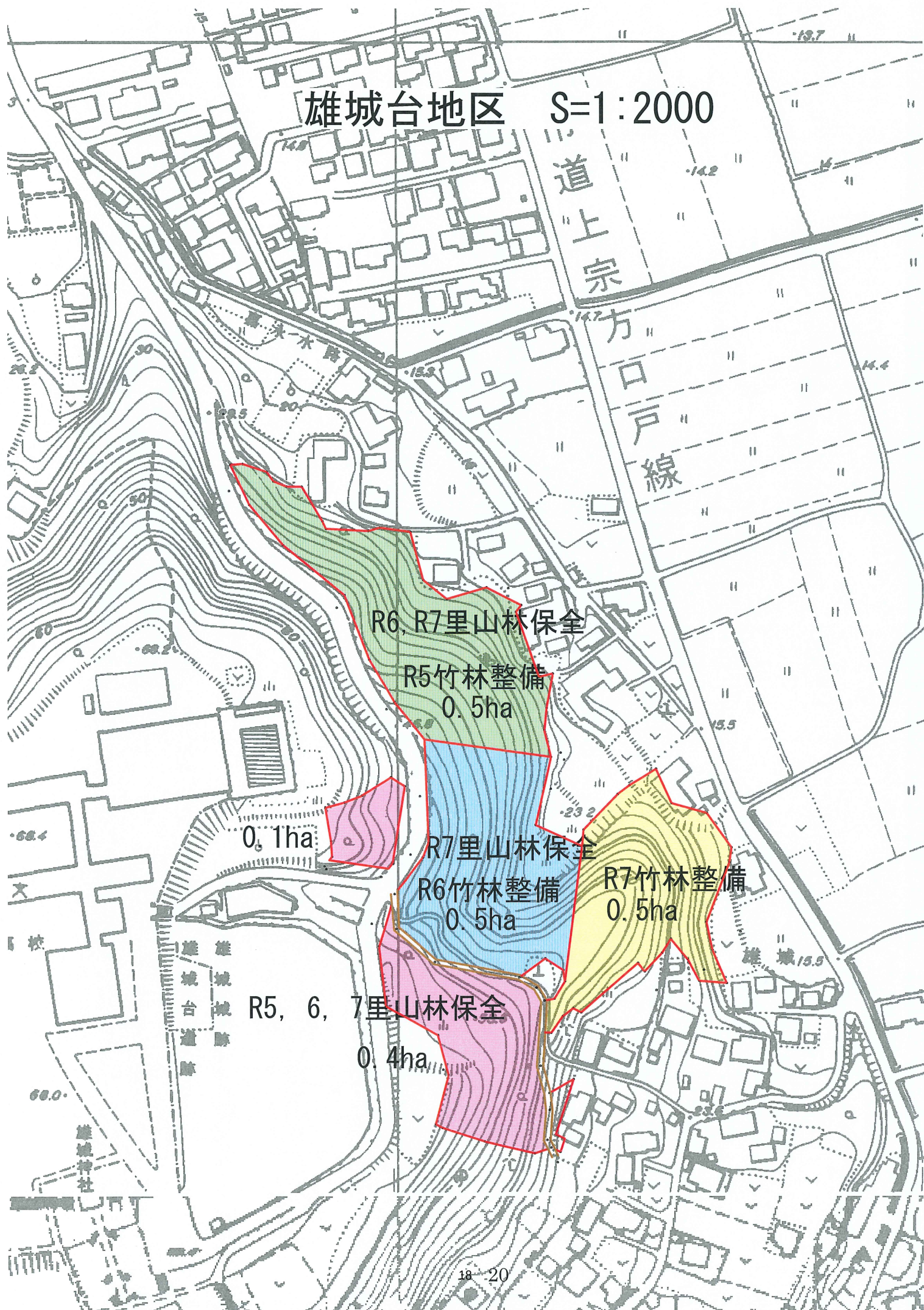
(注) 地域外関係者との現地確認や活動内容の調整を必ず行うこと。

### < 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。

# 雄城台地区 S=1:2000



# 令和○年度 森林・山村多面的機能発揮交付金事業

(資機材購入理由書) 記入例

活動組織名： ○○○

## 1. 購入資機材一覧

(単位：円)

|     | 資材購入名  | 規 格             | 単 価    | 数 量 | 価 格    | 助成額 1/2<br>(千円未満切捨て) | 備 考<br>(購 入 年 度) |
|-----|--------|-----------------|--------|-----|--------|----------------------|------------------|
| ①   | チェーンソー | ゼノア<br>G Z 3500 | 51,000 | 1 台 | 51,000 | 25,000               | RO年度             |
| ②   | 刈払機    | STIHL<br>FS120  | 40,000 | 1 台 | 40,000 | 20,000               | RO年度             |
| ③   |        |                 |        |     |        |                      |                  |
| ④   |        |                 |        |     |        |                      |                  |
| ⑤   |        |                 |        |     |        |                      |                  |
| 合 計 |        |                 |        |     | 91,000 | 45,000               |                  |

※品目が多い場合は行を追加してご利用下さい。

## 2. 資機材購入理由

|   |                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 竹林整備のため伐採するもの。交付金終了後も継続して使用する。</li> <li>・ 購入するよりもリース代の方が割高となる。</li> </ul> |
| ③ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 除伐作業等に必要なため。交付金終了後も継続して使用する。</li> <li>・ 購入するよりもリース代の方が割高となる。</li> </ul>   |
| ③ |                                                                                                                    |
| ④ |                                                                                                                    |
| ⑤ |                                                                                                                    |

## 3. 資機材購入にあたっての確認事項

- ① 活動に必要な機材ですか
- ② 資機材の内容は活動規模に見合うものですか
- ③ 交付事業終了後も継続的に必要な機材ですか
- ④ 資機材を購入する場合、リースと比較検討をしましたか

※見積書・カタログ等を添付して下さい。

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

令和3年2月26日

林野庁

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 事業者名                |                   |
| 記入者 役職・氏名           |                   |
| 業種<br>(○を付ける。複数選択可) | 素材生産／造林・保育／その他( ) |
| 雇用労働者の有無            | 有 / 無             |
| 記入日                 | 令和 年 月 日          |

現在の取組状況をご記入下さい。

| 具体的な事項  |                                                   | ○:実施<br>×:実施していない<br>△:今後、実施予定<br>ー:該当しない |
|---------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1       | 作業安全確保のために必要な対策を講じる                               |                                           |
| 1-(1)   | 人的対応力の向上                                          |                                           |
| 1-(1)-① | 作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。                     |                                           |
| 1-(1)-② | 知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。                    |                                           |
| 1-(1)-③ | 作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。 |                                           |
| 1-(1)-④ | 適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。                      |                                           |
| 1-(1)-⑤ | 職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。             |                                           |
| 1-(1)-⑥ | 安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。                             |                                           |
| 1-(2)   | 作業安全のためのルールや手順の順守                                 |                                           |
| 1-(2)-① | 関係法令等を遵守する。                                       |                                           |

| 具体的な事項  |                                                          | ○:実施<br>×:実施していない<br>△:今後、実施予定<br>ー:該当しない |
|---------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1-(2)-② | 高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。 |                                           |
| 1-(2)-③ | 作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。                               |                                           |
| 1-(2)-④ | 日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。                     |                                           |
| 1-(2)-⑤ | 作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。                       |                                           |
| 1-(2)-⑥ | 作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。                         |                                           |
| 1-(3)   | 資機材、設備等の安全性の確保                                           |                                           |
| 1-(3)-① | 燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。                     |                                           |
| 1-(3)-② | 機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。                                 |                                           |
| 1-(3)-③ | 資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配慮したものを選択する。                  |                                           |
| 1-(4)   | 作業環境の改善                                                  |                                           |
| 1-(4)-① | 職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。         |                                           |
| 1-(4)-② | 高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。                     |                                           |
| 1-(4)-③ | 安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。  |                                           |
| 1-(4)-④ | 現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。                             |                                           |
| 1-(4)-⑤ | 4S(整理・整頓・清潔・清掃)活動を行う。                                    |                                           |
| 1-(5)   | 事事故事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用                               |                                           |

| 具体的な事項  |                                                                           | ○:実施<br>×:実施していない<br>△:今後、実施予定<br>ー:該当しない |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1-(5)-① | 行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・ハット事例を積極的に収集・分析・共有し、再発防止策を講じるとともに危険予知能力を高める。 |                                           |
| 1-(5)-② | 実施した作業安全対策の内容を記録する。                                                       |                                           |
| 2       | 事故発生時に備える                                                                 |                                           |
| 2-(1)   | 労災保険への加入等、補償措置の確保                                                         |                                           |
| 2-(1)-① | 経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。                                          |                                           |
| 2-(2)   | 事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施                                                   |                                           |
| 2-(2)-① | 事故が発生した場合の対応(救護・搬送、連絡、その後の調査、労基署への届出、再発防止策の策定等)の手順を明文化する。                 |                                           |
| 2-(3)   | 事故時の事業継続のための備え                                                            |                                           |
| 2-(3)-① | 事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。                        |                                           |

(別紙3 様式第15号)

番 号  
令和〇年〇月〇日

公益財団法人森林ネットおおいた  
理事長 重 本 悟 殿

〇〇〇〇活動組織  
代表 〇〇 〇〇

令和〇年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金採択決定前着手届

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 〇〇, 〇〇〇円
2. 事業主体（※活動組織名） 〇〇〇〇
3. 着手予定年月日 令和〇年〇月〇日
4. 採択決定前の着手を必要とする理由

事業実施計画を令和〇年〇月〇日より開始するようにしているが、その前に安全  
装備を購入したいため

(別記条件)

1. 採択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. 採択決定を受けた交付金額が採択申請額又は採択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、着工から採択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。

提出書類確認一覧表 提出時に必ずチェックしてください

|    | 書類の有<br>無を確認 | 新規団体<br>提出書類必須 | 継続団体<br>提出書類必須 | 提出書類                   | 備考                                  |
|----|--------------|----------------|----------------|------------------------|-------------------------------------|
| 1  |              | ○              |                | 活動組織の規約(別紙2 様式第8号)     |                                     |
| 2  |              | ○              |                | 協定書(別紙2 様式第9号) word    |                                     |
| 3  |              | ○              |                | 公図等                    | 地番が確認できる図面                          |
| 4  |              | ○              |                | 所有者、地目確認書類             | 登記簿・課税証明書等                          |
| 5  |              | △              |                | 非農地証明書                 | 地目が畑、田の場合                           |
| 6  |              | ○              | △              | 活動計画書(別紙3 様式第10号) word | 必ず、写真を添付する事                         |
| 7  |              | ○              | △              | 計画図                    | 3年間の活動計画図、年度ごと                      |
| 8  |              | ○              | ○              | 採択申請書(別紙3 様式第11号) word | ※継続団体で活動計画書面積が違う場合は必ず活動計画書の変更を提出する事 |
| 9  |              | △              |                | 資機材購入理由書               | 資機材を申請する場合は、2社以上の見積書、パンフレットを添付する事   |
| 10 |              | △              |                | 見積書(2社以上)              |                                     |
| 11 |              | △              |                | パンフレット                 |                                     |
| 12 |              | ○              |                | 事業者向け チェックシート          |                                     |
| 13 |              | ◇              | ◇              | 採択決定前着手届               | 審査会以降で採択通知以前に活動を希望する組織のみ            |
| 14 |              | ○              |                | 提出書類確認一覧表              |                                     |

※ ○は必須です。△は必要に応じ提出してください。

◇は、6月中旬頃審査会の結果をメールで連絡しますので、その後に必要があれば提出してください。