

# 令和3年度森林活動促進への支援事業「森林体験行事開催型」募集要領

## 1 概要

岡山県では、県民の森林活動への参加を促進することを目的として設置した「おかやま森づくり県民基金」を活用し、市町村等が行う森林活動促進の支援を行っています。

次のとおり、令和3年度において助成の対象とする「森林体験行事開催計画書」を募集します。

## 2 支援の方法

応募のあった「森林体験行事開催計画書」の内容等を審査した上で、所要経費の一部を補助します。

## 3 支援の対象となる団体

- (1) 市町村（市町村が負担金等を支払う団体を含む）
- (2) 県が実施する企業との協働の森づくり事業に参加している企業・団体
- (3) おかやま森づくりサポートセンターの会員団体
- (4) (1) から (3) の団体のうち、同一年度内に同事業の森づくり活動支援型に申請していないこと。

## 4 支援の対象となる行事

私有林、市町村有林など（国有林を除く）の森林内で行う森づくり体験や自然観察会などの、県民の森林を守り育てる意識を醸成する行事であること（森林の役割や重要性等を普及する目的のものに限る）。ただし、森林以外の場所でも将来森林に育てる目的で植栽する場合は対象とできる。

## 5 採択要件

- (1) 活動の対象となる森林が確保されていること。
- (2) 営利・政治・宗教等を目的とした活動でないこと。
- (3) 国、地方公共団体及び公益法人から補助金を受けた活動でないこと。  
（※3の（1）市町村に該当する団体においては、市町村が負担金等を支払う場合を除く）
- (4) その他、当該事業として不相当と認められる活動でないこと。

## 6 実施期間

県からの交付決定後着手するものとし、令和4(2022)年3月11日(金)までに実績報告書が提出されるものとします。

## 7 補助対象経費及び補助率

- (1) 補助対象経費は次表のとおりとし、補助率は定額（上限30万円）とします。  
ただし、3の（1）市町村に該当する場合は、補助率は1/2以内（上限30万円）とします。
- (2) 同一団体の応募は、1件/年限りとします。

〈 補助対象経費 〉

科 目	内 容	備 考
賃 金	事業実施の準備等に必要作業員の雇用に係る賃金（草刈り、危険木伐採等）	・ 事業実施に必要な最小限の賃金とし、1人1日当たり5,000円を上限とし、総額は10万円以内とする。
謝 金	外部講師、看護師等への謝金	・ 1人1日当たり10,000円を上限とする。
旅 費	外部講師、看護師等の旅費及び事業実施に必要な外部講師等との打合せ旅費	・ 補助対象は県内旅費（出発地及び到着地のいずれも県内）分に限り、活動に必要な最小限の旅費とする。 なお、公共交通機関利用の場合は、利用に係る実費とし、自家用車利用の場合は、1km当たり37円を上限とする。
需用費	活動用具（軍手、医薬品、燃料（チェーンソーや刈払機等の燃料）等）、苗木、活動用具の修繕費（物品管理台帳に記載のものに限る）、印刷製本費、事務用品、行事案内板、飲料水等	・ 事業実施に直接必要なものに限る。 ・ 苗木は、県内に自生する郷土樹種を対象とし、果樹は対象外とする。 ・ 飲料水に係る1回の活動ごとの上限金額は、1人当たり150円とする。 ・ 1品あたり資機材の単価が10万円未満を補助対象とする。
役務費	通信費、傷害保険料等	・ 事業実施に直接必要なものに限る。
使用料及び貸借料	バス等車両・簡易トイレ・機械器具等借上費、会場使用料等	・ 事業実施に直接必要なものに限る。
委託料	外部への委託料（行事開催場所の事前整備（不要木の除去等）で団体等が自ら行うことが困難なものに限る）	・ 委託は事業の一部に限る。 ただし、委託先は法人格を有する団体とする。

注1) 賃金、委託料合計の補助額は、補助対象経費の7割以内とします。

注2) 以下の経費については補助対象外とします。

- (1) 応募団体構成員への賃金、謝金及び謝金以外の商品（贈答品等）  
（ただし、事前準備に係る応募団体構成員への賃金は補助対象とします）
- (2) 参加者への賃金、謝金、旅費及び参加記念品（贈答品等）
- (3) 個人所有物（機械器具等）から借り受けた際の借り上げ費
- (4) 機材（チェーンソー、刈払機等）
- (5) 汎用性が高い物品の購入（パソコン、プリンター、デジタルカメラ等）
- (6) 中古品の購入に係る経費
- (7) 個人所有の資機材の修繕費
- (8) 活動には直接関係のない物品や役務費（会報の郵送料、書籍代、電話代、インターネット接続料、活動記念写真のプリント及び当該写真の郵送料、振込手数料等）
- (9) 1回の活動にかかる作業の全てを委託もしくは作業員の雇用により実施するもの
- (10) 食費及び食材費
- (11) 土地使用料
- (12) その他事業の趣旨に合致しないと判断されるもの

注3) 鎌やヘルメット等の資機材については、おかやま森づくりサポートセンターの貸出資機材にある場合は、同センターから借りるようにしてください。ただし、使用頻度等から購入が望ましいものについてはこの限りではありません。

注4) 採択枠がおかやま森づくりサポートセンターの会員団体の場合は、同センターのホームページ等で参加者募集を図るなど、広く参加者を募集するよう努めてください。

注5) 審査の段階で補助対象経費を減額等調整させていただく場合があります。

## 8 応募の方法

### (1) 提出書類

『令和3年度おかやま森づくり県民基金事業「森林体験行事開催計画」の提出について（森林活動促進への支援事業【森林体験行事開催型】）（様式1号～2号）』及び添付資料を各1部提出してください。なお、提出書類は県林政課ホームページからもダウンロードできます。

（アドレス：【<http://www.pref.okayama.jp/soshiki/57/>】の「お知らせ欄」を御確認ください。）

### (2) 提出場所

開催場所の森林が所在する県民局森林企画課もしくは地域森林課窓口にて持参又は郵送により提出してください。

### (3) 提出期限（郵送の場合は〆切日必着とします。）

**令和3（2021）年4月26日（月）午後5時**

持参の場合は午前9時～午後5時（閉庁日を除く）の間に窓口にて提出してください。

### (4) 応募窓口

応募窓口	連絡先	主な活動場所
備前県民局 農林水産事業部森林企画課	〒700-8604 岡山市北区弓之町6-1 電話：086-233-9833	岡山市、玉野市、 瀬戸内市、吉備中央町
	〒709-0492 和気郡和気町和気487-2 電話：0869-92-5166	備前市、赤磐市、和気町
備中県民局 農林水産事業部森林企画課	〒710-8530 倉敷市羽島1083 電話：086-434-7051	倉敷市、総社市、早島町
	〒714-8502 笠岡市六番町2-5 電話：0865-69-1631	笠岡市、井原市、浅口市、 矢掛町、里庄町
	〒716-8585 高梁市落合町近似286-1 電話：0866-21-2847	高梁市
	〒718-8550 新見市高尾2400 電話：0867-72-9169	新見市
美作県民局 農林水産事業部森林企画課	〒708-8506 津山市山下53 電話：0868-23-1377	津山市、鏡野町、美咲町、 久米南町
	〒717-8501 真庭市勝山591 電話：0867-44-7566	真庭市、新庄村
	〒707-8585 美作市入田291-2 電話：0868-73-4058	美作市、奈義町、勝央町、 西粟倉村

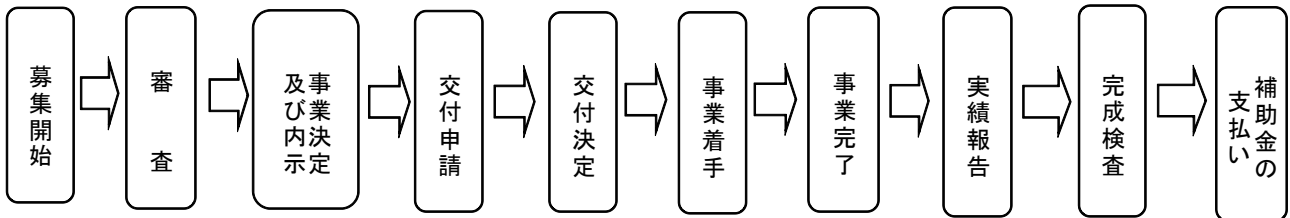
## 10 採択の決定

応募のあった「森林体験行事開催計画書」については、県が審査を行い採択の決定をします。

なお、採択の決定にあたっては、条件を付す場合があります。

また、決定内容については、県庁林政課から応募していただいた全ての団体に通知するとともに、応募状況とあわせて林政課ホームページで公開します。

## 11 申請の流れ



## 12 補助金の交付申請

審査の結果、採択となった団体等は、補助金の内示後に補助金の交付申請書を、計画書を応募した県民局等の窓口へ提出してください。なお、その後補助金の交付事務手続き（交付決定、補助金の支払い）は、県民局森林企画課で行います。

## 13 補助金の支払い

補助金の支払いは、事業完了後の精算払いとなります。なお、精算にあたっては、領収書等支出を証明する関係書類が必要です。また、必要と認められる場合には、概算払いを受けることができます。

## 14 行事開催にあたって

行事を開催するにあたり、必要な安全装備を着用するとともに、傷害保険に加入してください。

また、おかやま森づくりサポートセンターの会員団体については、おかやま森づくりサポートセンターのホームページ等で参加者を募集するよう努めてください。

## 15 その他

- (1) 提出された書類は、返却いたしません。
- (2) 審査の段階で補助対象経費を減額等調整させていただく場合があります。
- (3) 提出された書類の内容について確認させていただく場合がありますので、団体の連絡先については、平日でも連絡がとれる番号を記載ください。なお、個人情報についてはこの目的以外に使用いたしません。
- (4) 補助事業を完了した団体は補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は**令和4（2022）年3月11日（金）**のいずれか早い期日までに実績報告書を応募した県の窓口へ提出してください。
- (5) 交付決定を受けた後、事業に要する経費の配分を変更しようとする場合、もしくは事業実施主体の変更をしようとする場合は、事前に県と協議の上、承認を得なければ

なりません。

- (6) 補助事業により取得した機械等の財産は物品管理台帳等を作成し、実績報告時に提出してください。また、物品等の管理責任者を明確にし、補助事業の終了後も補助金交付目的にしたがって効果的な管理運用を図ってください。
- (7) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業完了後5年間保存しなければなりません。
- (8) 事業実施後は、活動内容を林政課のホームページ等で公開しますので、その際には資料提供を求めることがあります。