

ウェブ掲載版

活動組織の皆様へ

**「里山林活性化による
多面的機能発揮対策交付金」
標準ガイドブック
(令和7年6月版)
(未定稿)**

林野庁森林利用課山村振興指導班

はじめに

森林が有する国土の保全、水源の涵(かん)養、生物多様性の保全等の多面的機能は、人々の安全・安心な暮らしや地域の経済活動に深く結びついており、まさに「森の恵み」です。現代に暮らすわたしたちが受けるこの恩恵は人々の手により連綿と森林が整備・活用されてきた結果ですが、このことは、将来の人々が同じ恩恵を受けられるかは現代を生きるわたしたちが行う森林整備・活用の状況次第である、と言い換えることもできるのではないのでしょうか。

かつて森林は食料やエネルギー、資材等の供給源として社会を支え、人々は森林と関わり、その結果森林の多面的機能の発揮が維持されてきましたが、近年は、生活様式や産業構造の変化、山村の過疎化・高齢化が進み、この関係性が希薄になりました。林業を通じた整備・活用により多面的機能の発揮につながっている森林もありますが、地域の生活圏に隣接して存在する里山林のような、小規模かつ散在している森林では対応しきれないことが多く、森林の藪化、樹木の大径化・高齢化、放置竹林の拡大が進んでいます。このため里山林は、林業による整備・活用に加え、地域コミュニティにおける森林への関心の回復と、地域の活力によって整備・活用が行われることが期待されます。

林野庁では、平成25年度に地域住民や森林所有者等が協力した森林整備の取組を支援する「森林・山村多面的機能発揮対策交付金」を創設し、必要な見直しを行いながら、令和6年度までの12年間、実施してまいりました。令和7年度は、これまでの取組を踏まえ、森林整備を行いつつ里山林の活用も行うことで、より一層里山林の多面的機能の発揮を促進し地域の活性化にもつなげるといった観点から、新たに「里山林活性化による多面的機能発揮対策」としてメニューを再編・新設し、実施することといたしました。

本資料では、各都道府県の担当部局や地域協議会、専門家等の協力を得て、本交付金の仕組み、一般的な活動の進め方や注意点を解説しております。「里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金」に関心をお持ちの皆様や交付金の採択を受けた皆様には本資料により本交付金についての理解を深めていただき、あるいはより有意義に本交付金の活動に取り組んでいただきたいと思います。なお具体的な進め方は地域により異なりますので、各都道府県の担当部局や地域協議会の指導を受けてください。

末尾ながら、作成に御協力をいただいた皆様に対し、この場をお借りして御礼申し上げます。

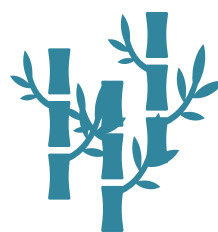
令和 7 年 6 月

林野庁森林利用課山村振興指導班

目次

1. 「里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金」とは.....	1
1.1. 交付金の目的.....	1
1.2. 本交付金の仕組み	3
1.2.1. メニュー.....	3
メインメニュー(「主たる活動」)	3
追加メニュー(「従たる活動」)	3
1.2.2. 交付単価	7
1.2.3. 交付金の使途	9
2. 活動の進め方.....	11
2.1. 手続きの流れ.....	11
2.2. 事前準備.....	12
2.2.1. 活動組織を作る	12
2.2.2. 活動森林を決める	13
2.2.3. 活動内容を決める	15
2.2.4. 申請書類を提出する	15
2.2.4.1. 申請に必要な書類	15
2.2.4.2. 申請書類作成時の注意点	17
2.2.5. できるだけ早く活動を開始したい場合(事前着手)	19
2.3. 活動実施.....	20
2.3.1. 現地での活動の前に.....	20
2.3.1.1. 安全な活動のための準備	20
2.3.1.2. 保険への加入	21
2.3.2. 活動の進め方	22
2.3.2.1. 「PDCAサイクル」で進める.....	22
2.3.2.2. 活動を記録する	26
2.3.2.3. 活動のレベルアップ	32
2.3.2.4. 活動時の注意点.....	33
2.4. 報告	35
2.4.1. 実績報告の提出.....	35
2.4.1.1. 実績報告(精算)に必要な申請書類.....	35

2.4.1.2. 報告書類作成時の注意点.....	35
2.4.2. 資機材の維持・管理	36



1.「里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金」とは

1.1. 交付金の目的

「里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金」(以下「本交付金」といいます。)は、地域の身近な里山林の多面的機能の発揮や地域コミュニティの維持・活性化を図るため、地域住民、森林所有者、NPO 法人、民間団体等(以下「地域住民等」といいます。)が取り組む里山林の整備・活用の活動を支援するための交付金です。

地域住民と森林所有者だけでなく、自治会や行政といった地域の団体、さらに I ターンで地域外から移ってきた若者や、林業に携わる者・そうでない者、環境 NPO のような林業とは異なる視点から森林に関心を向ける者、あるいは企業等、地域内外の様々な者が里山林の整備・活用に関わることができるようになれば、里山林の活性化、ひいては山村地域の活性化も図られるものと考えられます。本交付金の活用により、こうした動きが促進されることが期待されます。

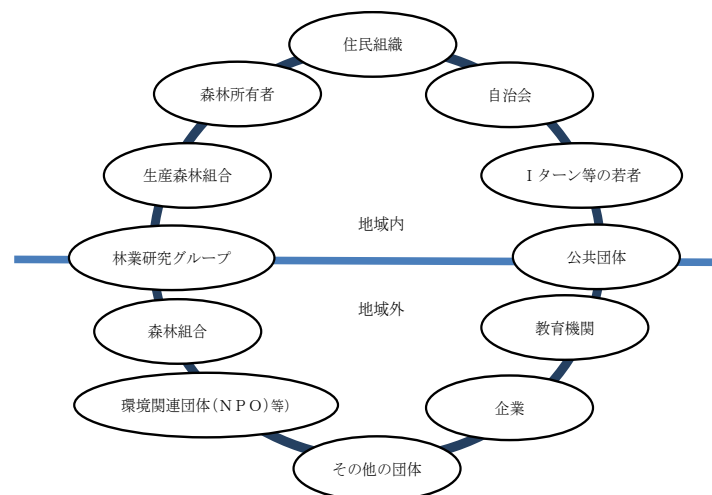


図 里山林の整備・活用に携わり得る様々な関係者(イメージ)

本交付金は、メインメニュー(「主たる活動」)と、追加メニュー(「従たる活動」)から構成されています。メインメニューについてはニーズに応じて3メニューを設定しております。



図 里山林をめぐるニーズと本交付金で用意するメニューの関係

1.2. 本交付金の仕組み

1.2.1. メニュー

メインメニュー(「主たる活動」)

メインメニューは大別して、「地域活動型」と「複業実践型」に分かれ、「地域活動型」はさらに活動したい森林の状況によって「地域活動型(森林資源活用)」と「地域活動型(竹林資源活用)」に分かれています。いずれのメニューも、同一の森林に対しては、原則最大3か年度の支援です。

【地域活動型】

地域住民等が連携して行う森林の整備・活用を支援するメニューです。放置され藪になってしまったような地域の針葉樹・広葉樹の森林、竹林を、地域住民等が再び整備・活用する取組を支援することで、森林の多面的機能の発揮や、山村地域の振興につなげていくことを目的としています。地域活動型は、いわゆる森林ボランティアの延長線上にある取組を主として支援するものであり、3人以上の任意団体で申請が可能です(後述)。

刈払いや除伐、枯損木や倒木の処理、植樹、つる切り等の整備を支援する他、整備した森林から得られる木や竹を用いた薪や炭作り等、資源活用の取組も支援します。

現地の状態に応じて「森林資源活用」と「竹林資源活用」の2つのメニューを設定しています。

・森林資源活用…地域の針葉樹林・広葉樹林の整備のためのメニューです。

・竹林資源活用…密生した竹林の整備又は除去のためのメニューです。

【複業実践型】

本格的な森林資源の活用の実践を支援するメニューです。放置されている地域の森林を間伐し間伐材を販売する等、森林資源を本格的に地域の木材資源として活用する取組を支援することで、森林の多面的機能の発揮や、山村地域の振興につなげていくことを目的としています。

間伐による森林整備と間伐材の搬出が主な作業となり、搬出した間伐材は市場等に販売する又は自家消費する等、活動組織自身で決めることができます。他の事業を行いつつ、複業として地域の森林を整備・活用する取組の支援を想定していますが、伐採作業が主となることから地域活動型よりも安全確保を十分に行う必要があるほか、計画的な伐採等のために間伐に係る目標を設定することや、活動組織は法人格を取得している必要がある等、申請にあたっては要件を設けています(後述)。

追加メニュー(「従たる活動」)

メインメニューの効果的・効率的な実施のため、メインメニューに付帯して利用できる4つの追加メニューを設定しています。いずれも単独での実施はできないほか、利用にあたって条件があるので注意が必要です(後述)。

【機能強化】

メインメニューの効果的な実施又はメインメニューの効果を維持・強化するために必要な歩道・作業道の作設・改修、鳥獣害防止柵の設置・補修を支援する追加メニューです。歩道・作業道に限り、活動森林に到達するために必要な場合は、活動森林外(森林経営計画策定済みの森林でも可)でも実施できます。

【関係人口創出・維持】

地域外関係者の参加にあたり必要となる事前準備の取組を支援する追加メニューです。地域外関係者の参加を得てメインメニューを効果的に実施することを支援することを目的としています。参加する地域外関係者については人数等の要件があります。

【資機材等整備】

メインメニュー及び追加メニューの実施にあたり、必要な資機材の購入を支援する追加メニューです。森林整備に必要な資機材のほか、資源活用の取組に必要な一部の資機材も支援対象としています。

【活動推進費】

現地の林況調査、活動計画に基づく取組に関する話し合い、研修等に係る費用について、定額で支援する追加メニューです。活動計画の改定に係る取組が対象であり、具体的には、採択後に活動計画の見直しのために行う①活動森林内の調査、②活動組織と関係者間での会議、③活動森林の追加のために行う森林所有者との調整や追加する森林に係る調査のほか、④研修(施業方法や路網選定の検討に資するもの又は資源活用の取組の検討のために行うもの)が対象となります。

表 メインメニューと追加メニューの活動内容

区分			活動内容
メインメニュー	地域活動型 (地域住民等が連携し森林資源又は竹林資源を活用する活動への支援)	森林資源活用	雑草木の刈払い・集積・搬出・処理、落ち葉掻き、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・処理、風倒木・枯損木の除去・集積・処理、土留めの設置・改修、木質バイオマス・炭焼き・きのこ原木・伝統工芸品原料のための未利用資源の伐採・搬出・処理、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等
		竹林資源活用	森林資源活用で対象となる活動に加え、竹・雑草木の刈払い・伐採・集積・搬出・処理、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等
	複業実践型 (半林半X等により本格的に森林資源※を活用する活動への支援) ※原則として針葉樹人工林での実施を想定		間伐木の伐採・搬出・処理、雑草木の刈払い・集積・搬出・処理、落ち葉掻き、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、土留めの設置・改修、木質バイオマス・炭焼き・きのこ原木・伝統工芸品原料のための未利用資源の伐採・搬出・処理、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等
追加メニュー	機能強化		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な森林調査・見回り
	関係人口創出・維持		地域外関係者との活動内容の調整、地域外関係者受け入れに当たり行う環境整備、これらの活動に必要な森林調査・見回り等
	資機材等整備		活動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・維持に係るものに限る。)
	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

メインメニュー、追加メニューの交付にあたっての条件は以下のとおりです。

- (1) 森林経営計画が策定されていない森林に限り実施できます。また、活動する森林は1箇所当たり0.1ha以上の面積が必要です。0.1ha未満の森林を合算して実施することはできません。
- (2) 追加メニューは、メインメニューとセットで実施してください。追加メニューのみを実施することはできません。
- (3) 同じ年度に同じ森林で複数のメインメニューを実施することはできません。
- (4) メインメニューの実施に当たっては、資源活用取組を計画・実施してください。

ここでいう「資源活用取組」は、活動する森林において、森林整備の結果得られた産物を素材として利用する取組です(「森林・山村多面的機能発揮対策交付金」から継続して活動する森林の場合に限り、空間利用又は景観利用でも可とします)。なお、素材として利用する際に、必ずしも林外に搬出する必要はなく、林内で利用しても差し支えありません。例えば、伐倒木の枝条を法面に敷いて保護する、丸太や竹を土留めや泥濘箇所の補強として歩道・作業道の作設や階段の設置の際に利用する、下刈りの際に保護すべき植物を誤って刈り払わないように細く割った竹を目印として刺しておく、といったことも素材としての利用に含みます。

表 資源活用取組における素材としての利用の例

利用例	
土木、建築、農業、木工、伝統工芸品の資材として	木材・竹材(枝条、落葉、破砕物及び炭を含む)、桐材、桧皮、桜皮、アベマキ皮 等
食材、飾り葉、かいしきとして	キノコ類、木の実、タケノコ、山菜、ワサビ、モミジの葉、ウラジロの葉、クマザサの葉、タケノコの皮 等
熱源として	薪、木炭・竹炭
繊維原料として	シュロ皮、ミツマタ、コウゾ、竹皮 等
塗料、染料等として	ウルシ、木ロウ、ヌルデ、アカシヤ皮、キハダ皮、柿渋 等
精油、木酢液・竹酢液等として	木酢液・竹酢液、桐油、椿油、サザンカ油、クルミ油、クロモジ油、樟脳 等
薬草として	クマザサ、クロモジ、ゲンノショウコ、キハダ皮、オウレン 等
その他	サカキ、シキミ 等

- (5) 地域活動型の場合は、実績報告の際に、資源活用の取組について、取組内容を報告してください。複業実践型の場合は、活動計画において数値目標を設定した上で、3年間で目標を達成してください。
- (6) 複業実践型は、活動組織の構成員のうち、実際に作業を行う者(3人以上)の平均活動日数が70日以上となるように活動してください。70日にカウントできるのは、本交付金の計画に位置付けた整備の取組・活用の取組に係る現場での実作業を行った日とします。なお、複業の実践という趣旨に照らし、終日若しくは1日当たり数時間程度従事することを想定していますが、作業日における作業時間の下限は特に定めませんので、目標の確実な達成や構成員における複業の従事状況(本交付金による活動以外の業務の従事状況)を踏まえて設定してください。
- (7) 機能強化は、最低1mから、1m単位で実施できます。なお、「森林調査・見回り」のみの実施は交付対象外です。
- (8) 関係人口創出・維持は、「地域外関係者10名以上が参加する活動を年1回以上行う場合」又は「地域外関係者5名以上が参加する活動を年2回以上行う場合」を行う場合に限ります。
- (9) 資機材等整備は、汎用性が高く本交付金で補助する必要性が低いものは対象外です。対象となるものや対象となる場合の交付率は各地域協議会に確認してください。
- (10) 活動推進費は、「森林・山村多面的機能発揮対策交付金」から継続して活動している森林であって、既に活動推進費の交付を受けた森林は対象外です。

1.2.2. 交付単価

メインメニューは活動森林の面積に応じて、1ha当たりの交付単価の範囲内で交付します。以下の交付単価に、活動森林の面積を乗じた額の範囲内で交付額が決まります。なお、複業実践型に限り、安全衛生装備に係る経費を定額で加算します。

追加メニューは活動森林の面積に関わらず、一定の交付単価の範囲内で交付します。このうち機能強化は、延長1m当たりの交付単価に、実施する歩道・作業道の作設・改修や鳥獣害防止柵の設置・補修の延長を乗じた額の範囲内で交付額が決まります。関係人口創出・維持及び活動推進費は、1活動組織当たりの交付単価の範囲内で交付します。資機材等整備は、対象となるものの購入額の一部について、1/2以内または1/3以内の範囲内で交付します。

なお、1年間に交付を受けられる交付額の上限は、メインメニューの交付額と追加メニューの交付額を合わせて年間500万円までで、同じ森林での支援は原則として最大3か年です。

【注意】 以下の交付単価・交付率は国の交付単価の上限額です。その年度の予算の状況、都道府県や市町村が上乗せする額により、実際に活動組織に交付される額とは異なる場合があります。

表 各メニューの国の交付単価・交付率等

区分		国の交付単価又は交付率		
		初年度	2年目	3年目
メインメニュー	①地域活動型 (森林資源活用)	120,000 円/ha	116,000 円/ha	112,000 円/ha
	②地域活動型 (竹林資源活用)	332,000 円/ha	304,000 円/ha	276,000 円/ha
	③複業実践型	191,000 円/ha	176,000 円/ha	162,000 円/ha
追加メニュー	④機能強化	1m 当たり 800 円		
	⑤関係人口創出・維持	年間当たり 50,000 円		
	⑥資機材等整備	購入額の 1/2 以内, 1/3以内 (関係人口創出・維持メニューで使う移動式簡易トイレの賃借料は 1/3 以内)		
	⑦活動推進費	年間当たり 38,000 円		

1.2.3. 交付金の使途

各メニューにおける交付金の使途は以下のとおりです。認められていない使途へ交付はできませんので注意してください。

表 メニューごとの交付金の使途

区分		使途
メインメニュー 追加メニュー	①地域活動型(森林資源活用) ②地域活動型(竹林資源活用) ③複業実践型	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・防護服等の消耗品(⑥に掲げるものは除く。)、事務用品等の消耗品、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等
	④機能強化	
	⑤関係人口創出・維持	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(⑥に掲げるものは除く。)、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
	⑥資機材等整備	刈払機、チェーンソー、ウインチ、軽架線、チップパー、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、炭焼き小屋、資機材保管庫、移動式の簡易なトイレ(⑤の活動で使用するものにあっては、賃借料に限る。)、設置費等のうち、地域協議会の長が認めるもの
	⑦活動推進費	人件費、燃油代、活動計画の検討に係る関係者の傷害保険、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

※人件費については、認める額の単価や上限は各都道府県の地域協議会において個別に定めている場合がありますので事前に確認するようにしてください。

※修理費は原則として対象外です。

※消耗品や資機材は新品の購入に限り対象とします。中古品の購入はその物品の取得の経緯の他、状態や適正な価格が不明確であるため対象外です。

※機材については、購入する場合はリース利用との比較検討をしてください(購入の場合は、購入額の1/2以内または1/3以内が対象ですが、リース代は全額がメインメニューの使途の対象となります)。なお、地域協議会が貸与を行っている場合もあります。

※委託費は、原則として、大径木の伐倒、急斜面等での刈払・除去作業、その他の危険を伴う作業や専門的な技術が必要な作業であって活動計画に位置付けた作業の一部の委託に限ります。また、交付金額の全てを委託費に充てることも原則として認められません。

2.活動の進め方

2.1. 手続きの流れ

本交付金の活動の進め方の大まかな流れは下図のとおりです。次項で具体的な進め方を説明します。なお申請書の提出等は、都道府県により、地域協議会、都道府県の出先機関又は市町村が窓口となっている場合があります、各都道府県で異なりますので、初めての申請の場合は、各都道府県に設置されている地域協議会へお尋ねください。

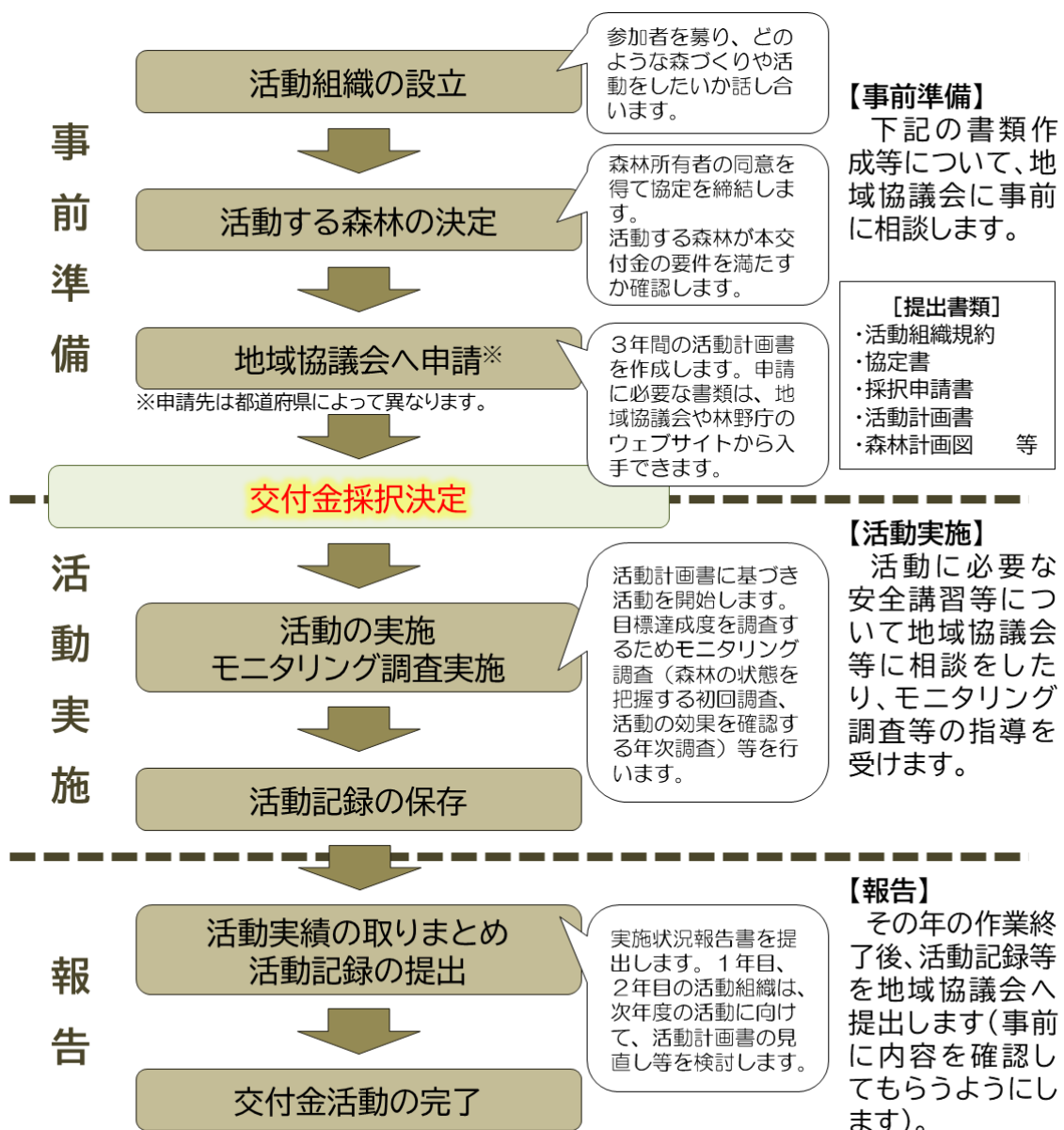


図 交付金を活用する際の大まかな流れ

2.2. 事前準備

2.2.1. 活動組織を作る

交付を受けるためには、活動組織を設立する必要があります。条件は以下のとおりです。

(1) 構成員が3人以上であること

地域住民、森林所有者、地域外の住民等が集まって設立する場合は、必ず3人以上の個人で構成されている必要があります。自治会、森林組合、生産森林組合、林家、企業等の法人や団体については、構成員の一員となることもできるほか、会員や職員、従業員が3人以上いれば、法人や団体自体が活動組織となることもできます。

【注意】 3人ちょうどでも条件を満たしますが、活動期間中に健康上の理由や仕事の都合から活動を継続できず構成員から外れる方が1人でも出れば、活動組織の要件を満たさなくなるため交付金の対象外となり、場合によっては交付金の返還を求めることもあります。このため、できるだけ多くの方を集めましょう。

(2) 専用口座が開設されていること

本交付金の振込先となる口座を用意してください。(3)に示したとおり、区分経理を行う必要があるため、本交付金専用の口座を用意するようにしてください。

(3) 区分経理が実施されていること

本交付金の会計処理は、交付金以外の会計処理とは区分してください。特に法人や団体が活動組織となった場合は、本体の会計(既存の会計)とは分けて会計処理してください。

(4) 規約が策定されていること

活動組織としての規約を策定する必要があります。規約例を実施要領に定めていますので参考としてください。法人や団体が活動組織となった場合等、既に規約がある場合は、実施要領で示す規約例を参考に、既存の規約に不足している部分を定めてください。

以下は、活動組織の規約を作成する際に定めておくべき基本情報です。初めて規約を作成する場合は参考としてください。

表 活動組織の規約作成時の基本情報

項目	解説
組織名称	活動組織の名称を定めてください。一般的な常識の範囲内であれば特段の制約はありません。既存組織の場合は既存組織の名称で差し支えありません。
事務所所在地	活動組織の事務所を定めてください。役員の自宅等、地域協議会からの通知等が届く場所としてください。法人格のある組織は、その法人の事務所で差し支えありません。なお、事務所は活動森林と同一の都道府県内である必要があります。 ※活動したい森林の所在地とは異なりますので注意してください。
役員	代表、副代表、書記、会計、監査役を定めてください。少人数の組織の場合は、兼務も可とします(例えば、書記と会計を兼ねる等)。ただし、代表者が会計や監査役を兼ねることはできません。 ※ 団体・法人が単独で活動組織となる場合 必ずしも団体・法人の代表等を役員とする必要はなく、団体・法人における本交付金の活動の責任者を明確にした上で役員としても差し支えありません。
構成員	構成員の一覧を作成します。役員も含めた全員が構成員です。また、構成員の氏名・住所を把握するようにしてください。団体・法人も構成員として差し支えありません。この場合、その団体・法人における、本交付金の活動の参加者一覧も用意します。 ※ 団体・法人が単独で活動組織となる場合 団体・法人の職員・従業員全てではなく、実際に活動に携わる者のみで差し支えありません。
設立日(規約の施行日)	申請日より前の日付であれば特に指定はありません。会議にて規約の内容を確認した会議の開催日や、関係者の確認が全てとれた日を以て設立日(規約の施行日)として差し支えありません。

2.2.2. 活動森林を決める

あらかじめ活動したい森林を決めておく必要があります。交付対象となる森林の条件は、以下のとおりです。

(1) 活動を行う時点で森林経営計画未策定の森林であること

森林法第11条で定められた森林経営計画が策定されていない森林での活動が対象となります。活動したい森林に森林経営計画が策定されているかは、森林のある市町村や都道府県又はその出先機関の林務担当部署に相談して確認します。地域によっては地元の森林組合や林業事業体の一部でも確認できる場合があります。

(2) 森林所有者と活動組織との間で協定が締結されていること

活動したい森林の森林所有者との間で締結された活動に関する協定書が必要です。実施要領の協定書例を参考としてください。活動森林内に複数の森林所有者がいる場合は、それぞれの森林所有者と協定を締結してください。森林の所有者が地区である場合は、地区の代表者と協定を結びます。

協定の対象期間は、少なくとも交付金で活動する期間が収まるように設定してください。なお本交付金は、交付が終了した後も活動が継続されることを目的としているため、協定の対象期間はできるだけ長く設定されることが望ましいです。

本交付金では、資源活用の取組を行うこととしています。このため、協定の際には、森林内の木や竹、その他の産物を活用することについて、その範囲や方法、得られた収益の取扱（販売する場合）を森林所有者との間で確認しておくようにしてください。

森林所有者が構成員であっても、活動組織とその構成員との間で締結された協定書が必要です。ただし活動組織自体が森林所有者の場合に限り、活動組織が活動したい森林の所有や権原を確認できるもの（登記簿抄本等）で代えて差し支えありません。

活動の途中で森林経営計画が策定されてしまい交付金の対象外となってしまったということがないように、協定を締結する際に活動期間中（協定期間中）は森林経営計画を策定しないように、森林所有者と十分に確認しておいてください（ただし、森林所有者が森林の管理を森林組合や林業事業体に任せており、森林経営計画の策定について森林所有者が十分認識していない場合もないとは言いきれませんので、協定締結の際に、どのように森林を管理しているかを森林所有者に確認し、森林組合や林業事業体に管理を任せている場合は、該当する森林組合や林業事業体にも相談することも有効です。

このほか、事業完了年度の翌年度から起算して5年以内に行う森林以外の用途に転用する行為、森林を整備する目的以外で活動森林等の立木竹の全面的な伐採除去を行う行為、その他本交付金の目的を達成することが困難となる行為は交付金の返還対象となりますので、協定締結時に、森林所有者との間で十分確認しておくようにしてください。

(3) 活動組織の事務所が活動したい森林と同じ都道府県にあること

本交付金は、“地域の森林を地域住民等が整備することへの支援”を基本的なイメージとしており、このため、活動したい森林と同じ都道府県内に、活動組織の事務所を置くこととしています。隣県の森林が地域の森林となっている場合もあるとは思いますが、御理解をいただけますようお願いいたします。

(4) その他法令で森林以外の用途に供されていると認められないこと

本交付金で対象とする森林は、森林法第2条に基づき、単に現況として木竹が集団して生育しているだけでなく、面積的に一定の広がりをもって、長期的に木竹の集団的な生育の用に供される土地をいいます。

森林法（昭和26年法律第249号）

第2条 この法律において「森林」とは、左に掲げるものをいう。但し、主として農地又は住宅地若しくはこれに準ずる土地として使用される土地及びこれらの上にある立木竹を除く。

一 木竹が集団して生育している土地及びその土地の上にある立木竹

二 前号の土地の外、木竹の集団的な生育に供される土地

したがって、例えば、地目上「田」や「畑」となっている土地は、制度上は農地として利用されるべき土地であるため、現況として木竹が集団で生育していたとしても、そのままでは本交付金の対象とはなりません(この場合、非農地証明を取得することで本交付金の対象となります)。

(5) その他

活動したい森林が保安林や自然公園等に指定されている場合、交付金の対象にはなりませんが、作業に当たって、都道府県知事等の作業許可がないと作業できない場合があります。活動したい森林にこうした法規制がかかっているかについては、森林のある市町村や都道府県又はその出先機関の林務担当部署に相談して確認します。

2.2.3. 活動内容を決める

本交付金の交付に当たっては、活動したい森林の状況や活動の方向性等を踏まえ、3つのメニューから選択することになりますが、このためには活動内容のイメージづくりが必要です。活動したい森林が現在どのような状況なのか、今後どのような里山林にしていきたいのか、そのために必要な作業は何か、資源活用の取組としてどのようなことができるかを話し合い、活動内容を決めていきます。

【注意1】 本交付金は、地域の森林の整備・活用に継続して取り組む活動組織を支援することを趣旨としています。活動内容の検討に当たっては、面積の大小に関わらず、交付終了後も長く続けられる取組であるかという点で考えることが重要です。

【注意2】 本交付金は、活動に当たって傷害保険に加入することを交付の条件としています。このため傷害保険が受けられるかどうかについても注意して活動内容を検討してください。

2.2.4. 申請書類を提出する

本交付金の交付に当たっては、各都道府県に設置されている地域協議会で活動計画が採択される必要があります。採択を受けたい場合は、採択申請書類を作成し、提出してください。採択申請に必要な書類は都道府県によって異なる場合がありますので、採択申請に当たっては、事前に地域協議会や自治体等に相談してください。なお、地域協議会や自治体等によっては採択申請にあたり説明会を開催していることがあります。採択申請を考えている場合は可能な限り参加するようにしてください。

2.2.4.1. 申請に必要な書類

申請書類は、各地域協議会において定められた所定の様式に従って作成してください。なお、以下の林野庁ウェブサイトでは本交付金に係る資料を公開しております。特に、「里山林活性化

による多面的機能発揮対策実施要領」は、活動組織が申請する際に必要な書類の標準様式が掲載されていますので、参考としてください。

「森林・山村多面的機能発揮対策交付金(里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金)」(林野庁ウェブサイト)

<https://www.rinya.maff.go.jp/j/sanson/tamenteki.html>



- 森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付等要綱(令和7年3月改正)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領(令和7年3月改正)

なお、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領で定めている申請時に必要な書類は以下のとおりです。

【申請時に必要な書類】※ ()内は実施要領における様式番号

- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る採択申請書(様式第12号)
- 活動計画書(様式第11号)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金の実施に関する協定書(写し)(様式第9号※記載例)
- 活動組織規約(様式第8号 ※記載例)
- 活動組織参加同意書(様式第8号 別紙 ※記載例)
- 環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート(様式第14号)
- 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

※このチェックシートは以下からダウンロードできます。

(Word)

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.rinya.maff.go.jp%2Fj%2Fmokusan%2Fseisankakou%2Fattach%2Fdoc%2Fanzenkihan-3.docx&wdOrigin=BROWSELINK>

(Word)



(PDF)

<https://www.rinya.maff.go.jp/j/mokusan/seisankakou/attach/pdf/anzenkihan-10.pdf>

(PDF)



※掲載場所

「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範(林業・木材産業)」(林野庁ウェブサイト)

<https://www.rinya.maff.go.jp/j/mokusan/seisankakou/anzenkiban.html>

2.2.4.2. 申請書類作成時の注意点

申請書類の作成に際しては、以下の点に注意してください。

【面積・延長について】

- 活動森林の面積は、森林簿により面積が分かる場合は森林簿の面積を用いて差し支えありません。また、地籍調査が完了している森林であれば、登記簿上の面積に基づいて面積を算定できます。
※地籍調査の実施状況は、国土交通省地籍調査WEBサイト (<http://www.chiseki.go.jp/>) で確認できます。地籍図、登記簿の交付・閲覧の手続きは、対象森林のある市町村のホームページ等で確認してください。
- 上記以外の場合は、図上で面積・延長を計測するか、地理院地図(国土地理院)等、ウェブ上の地図サービスを利用して計測した値を以て申請書類を作成し、採択後に活動森林の現地で面積・延長を実測し、採択変更申請書を提出するといった方法もあります。
※森林簿、森林計画図は、各都道府県の本庁、出先機関の林務担当課等で閲覧・入手できます。ただし個人情報として森林所有者以外には公開しないこともあり、この場合は森林所有者との調整や委任状の依頼といった対応が必要になります。
- 森林簿や森林計画図、地籍図や登記簿の閲覧・交付の手続きに必要な料金(手数料、印紙代)は、交付金の対象外です。

【図面について】

- 活動計画書には、活動する森林の位置等を示した図面を添付してください。用いる図面は原則として森林計画図としますが、自治体の森林GISや森林クラウドシステム等で出力した図でも差し支えありません。

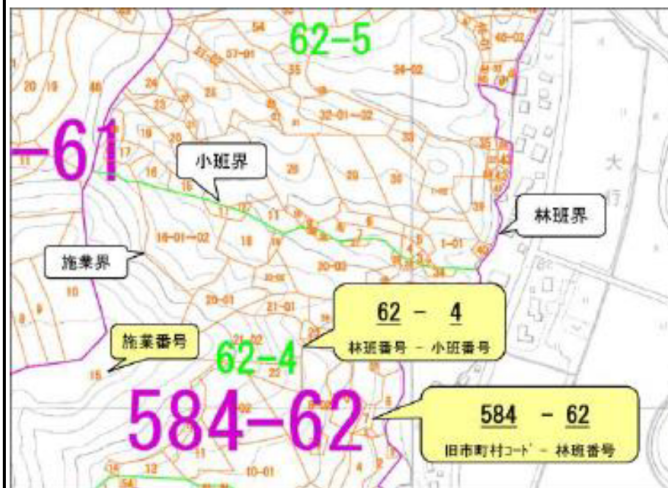
【活動の目標と活動結果を測定するためのモニタリング調査方法について】

- 活動計画書には、活動の目標や、成果を測定するためのモニタリング調査方法を記載する欄があります。考え方や記載の方法については、2.3.2.1.1 を参照してください。

【協定書のコピーについて】

- 申請書類には協定書のコピーを添付してください。

[森林計画図の例]



縮尺 1/5,000

* 林班・小班・施業界の番号と位置を示した図。

背景の図面

- ・都道府県作成 1/5,000 森林基本図
- ・国土地理院発行 1/5,000 国土基本図 等

記載内容

- ・林班番号と林班界
- ・小班番号と小班界
- ・施業番号と施業界

(出典) 新潟県ホームページ <https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/chisan/1356822049913.html> より引用して作成

[森林簿の例]

様式

森 林 簿

広域流域	森林計画区	市町村	森林管理署	林 班

小	森林の所在		森林所有者の在村・不在村	機械所有者の在村・不在村	森林の種別	面積	林種	樹種	樹齢	樹高	平地	山地	立地	傾斜	伐採	更新	公益的機能別等	施業森林等	搬出方法特定森林等	材積		成長		伐期	森林	分	保	施	備	
	大	地番																		ha	m	ha	m							
																														本
班	字	番	番	氏名	種	ha	種	種	年	m	在	在	在	在	等	等	等	等	等	等	た	針	広	計	た	総	材積	種	年	考

森林の位置および森林資源等をまとめた台帳記載内容

- ・ 森林の所在
- ・ 所有者
- ・ 樹種や林齢などの森林の情報
- ・ 保安林などの規制がかかっているか
- ・ 森林の評価

※赤枠は申請手続きに必要な情報

森林の位置および森林資源等をまとめた台帳
記載内容

- ・森林の所在
- ・所有者
- ・樹種や林齢などの森林の情報
- ・保安林などの規制がかかっているか
- ・森林の評価

※赤枠は申請手続きに必要な情報

(出典) 『平成 25 年度版 森林計画業務必携』(株式会社 日本林業調査会) より引用して作成

2.2.5. できるだけ早く活動を開始したい場合（事前着手）

申請書を提出後、地域協議会が申請書の審査を行い認められれば、地域協議会から採択決定が通知されます。活動組織の活動（資機材等の購入も含みます）は、この採択決定が通知された日以降でなければ、交付金の対象にはできません。

しかしながら、地域協議会が申請書の審査を行い、採択決定を通知する時期は、年度当初に国が予算や交付等要綱、実施要領を示してからとなるため、地域協議会から採択決定が通知されるのは概ね6月～7月頃となってしまうのが一般的です。そうすると、森林整備の活動がしやすい春の時期は、たとえ採択が確実な活動であっても、採択決定が通知されていないため交付対象とはならず、活動の内容によっては支障を来すことも考えられます。

こうしたことから、本交付金では事前着手できる仕組みを設けています。具体的には、活動組織から地域協議会に対し事前着手の届け出を行っていただくことで、届に記載された着手日以降の活動を、交付対象としてお認めするものです（着手日は基本的に審査終了日以降の日付となります）。

少しでも早く作業に入りたいという場合は、採択申請と合わせて、事前着手の手続きも行うようにしてください。

【事前着手の申請に必要な書類】※（）内は実施要領における様式番号

- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る交付決定前着手届（様式第17号）

2.3. 活動実施

2.3.1. 現地での活動の前に

2.3.1.1. 安全な活動のための準備

森林内での作業では、普段の生活では使わないような刃物や機材を使用したり、足場の悪い場所で作業しなくてはならなかったりします。さらに暑い中又は寒い中に作業をすること、作業中の天候の急変、危険生物との遭遇も考えられ、安全確保に十分な注意を払う必要があります。

実際に作業を始める前に、以下の点に注意し、必要な準備を行ってください。なお、購入にあたって、地域活動型の場合は一部の物品は本交付金の対象としています。また、複業実践型については、安全衛生装備は定額で支援しておりますので、活用してください(対象の物品の詳細は地域協議会等に確認してください)。

【服装・装備】

- 全身:肌の露出を避けるのが基本です。長袖・長ズボンを着用しましょう。作業中に周囲の草木に引っかかること等を防ぐため、袖締まり、裾締まりのよいものを選びます。着用する衣服の選定の際は、作業性や速乾性、保温性、防湿性、透湿性等を考慮します。なお、森林内では草木に紛れて視認性が下がるため、目立つ色の服を着用するとよいです(万が一事故が起きた場合にも見つけてもらいやすい)。
 - 頭部:森林内で作業する際はヘルメットを着用しましょう。刈払いや伐倒を行わず、見回りや講習会を受講するだけといった場合でも、上から枝が落下して頭部に衝突する事例もありますので、基本的には森林内の作業の際はヘルメットを着用することが望ましいです。なおヘルメットの内部部品は消耗品ですので、状態に応じて交換しましょう。ヘルメット自体も使用期限が設定されているので注意してください。
 - 手:作業時の手の保護のため手袋も用意しましょう。軍手は安価ですが、保護性能は低いため、ある程度保護性能がある手袋を選びましょう。
 - 足:スニーカーやジョギングシューズではなく、足首を保護できる作業靴や長靴、地下足袋を履くことが望ましいです。さらに刈払い後の場所を歩く場合、刈り払った後の木やササが鋭利なことがあり、踏み抜いて足の裏をケガする場合もあるため、必要に応じて安全靴を履くことも検討してください(ただし、安全靴は重く疲れやすくなることに留意)。
 - チェーンソー・刈払機等の動力機械を使用する場合:切創事故、騒音・振動障害を防ぐため、下肢の切創防止用保護衣、安全靴、保護帽(ヘルメット)、保護網(フェイスガード)、保護メガネ(ゴーグル)、防音保護具(イヤーマフ)、防振機能のある手袋等を着用します。
- ※ 厚生労働省の「チェーンソーによる伐木等作業の安全に関するガイドライン」もあわせて読んでください。

【注意】法人が活動組織となっている場合は、労働安全衛生法令に基づいた措置を的確に履行してください。



図 作業時の服装のイメージ(右は動力機械を使用する場合の服装のイメージ)

【危険生物への対策】

森林内では、ヤマウルシ、ヘビ、スズメバチ等、人間にとって危険な生物と遭遇する可能性があります。さらに最近は、クマとの遭遇による事故も度々報道されているところです。

危険生物への対策方法や、ハチ用の殺虫剤、クマ鈴等、必要な物品について、活動計画を踏まえ、作業前に確認・準備しておきましょう。

【森林内の危険箇所の把握】

活動森林内はどのような場所になっているか、危険な場所はないかをできるだけ事前に把握しておきましょう。例えば、転倒・滑落しやすい急斜面や、転落しかねない崖の位置をあらかじめ把握しておくこと、現地で慌てることなく対応できます。

【道具の使用方法の理解】

普段使うことのない道具を使う場合は、使い慣れていないため、事故が起こりやすくなります。チェーンソーや刈払機、チップパーなどの動力機械は効率的な作業を行う上で不可欠ですが、同時に、不適切な使い方をすれば切断事故や巻き込まれ事故等、大きなケガや最悪の場合死亡事故につながります。適切な使用方法は事前に理解しておくようにしてください。

【緊急時の対応の確認】

万が一、作業中にケガや病気が発生した場合に備え、あらかじめ、搬送ルートや搬送方法、搬送先の病院を確認し、活動組織内で共有しておきましょう。

2.3.1.2. 保険への加入

本交付金では、交付の条件として傷害保険の加入が必須となっています。実際に作業を始める前に、森林整備の作業をカバーしている保険(NPO 法人森づくりフォーラムや、各都道府県の社会福祉協議会が取り扱っている森林ボランティア向けの保険等)に必ず加入してください。なお、保険を選ぶ際の注意点は以下のとおりです。

- 活動計画の内容をカバーできる補償内容か確認してください。例えば、チェーンソーなどの動力付きの機械を使用する場合は適用の対象外となる保険が多いです。また、熱中症への補償は、保険によって適用の対象外だったり、特約を付けなくてはならなかったりする場合があります。
- 活動の内容によっては、他者にケガをさせたり、他者の物品や施設を破損したりするリスクがあります。その場合、賠償責任に対応した保険を選ぶことを推奨します(傷害保険と賠償責任の両方に対応している保険もあります)。
- 団体が加入する保険の場合、申込時に参加者名簿の提出が必要となることもありますが、保険によっては名簿提出までは求められないこともあるため、参加者の募集状況も考慮して保険を選ぶとよいでしょう。ただし名簿提出が求められない保険であっても、事故発生時には参加者の氏名、住所、生年月日等、個人を特定できる名簿は必要となりますので、事前に準備しておきましょう。

2.3.2. 活動の進め方

2.3.2.1. 「PDCAサイクル」で進める

本交付金では、活動の効果を把握するため、「PDCAサイクル」の考え方(計画立案(Plan)、活動の実施(Do)、成果の確認(Check)、計画の見直し(Action)という一連の流れで管理する)に沿って、森林整備と合わせてモニタリング調査も行うこととしております。本交付金では目指す森林の姿等を活動計画にまとめた上で森林整備の作業を始めることとしていますが、モニタリング調査も行うことにより、活動森林の現在の姿と、目指す森林の姿の差を定量的に知り、森林の多面的機能発揮に向けて今後どのような作業や取組をどのくらい行えばよいのか、といったことを考えることができるため、過剰な伐採等、逆効果になるような活動になることを防ぎ、より効果的に本交付金の活動を進めることができます(もちろん、本交付金は国の予算による事業ですので、モニタリング調査を行うことにより、国の予算を効果的に活用していることを客観的に示すことにもつながります)。

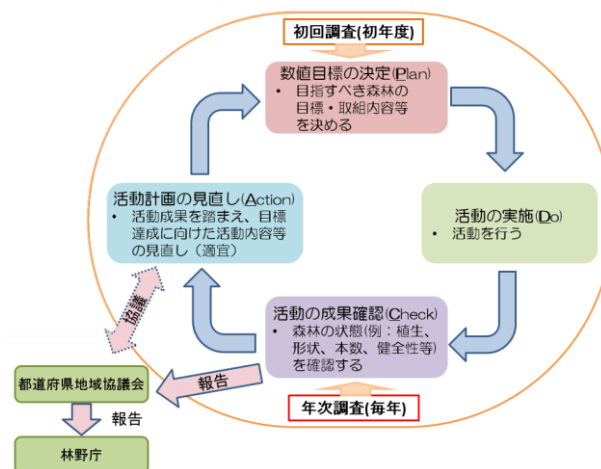


図 本交付金における PDCA サイクルのイメージ

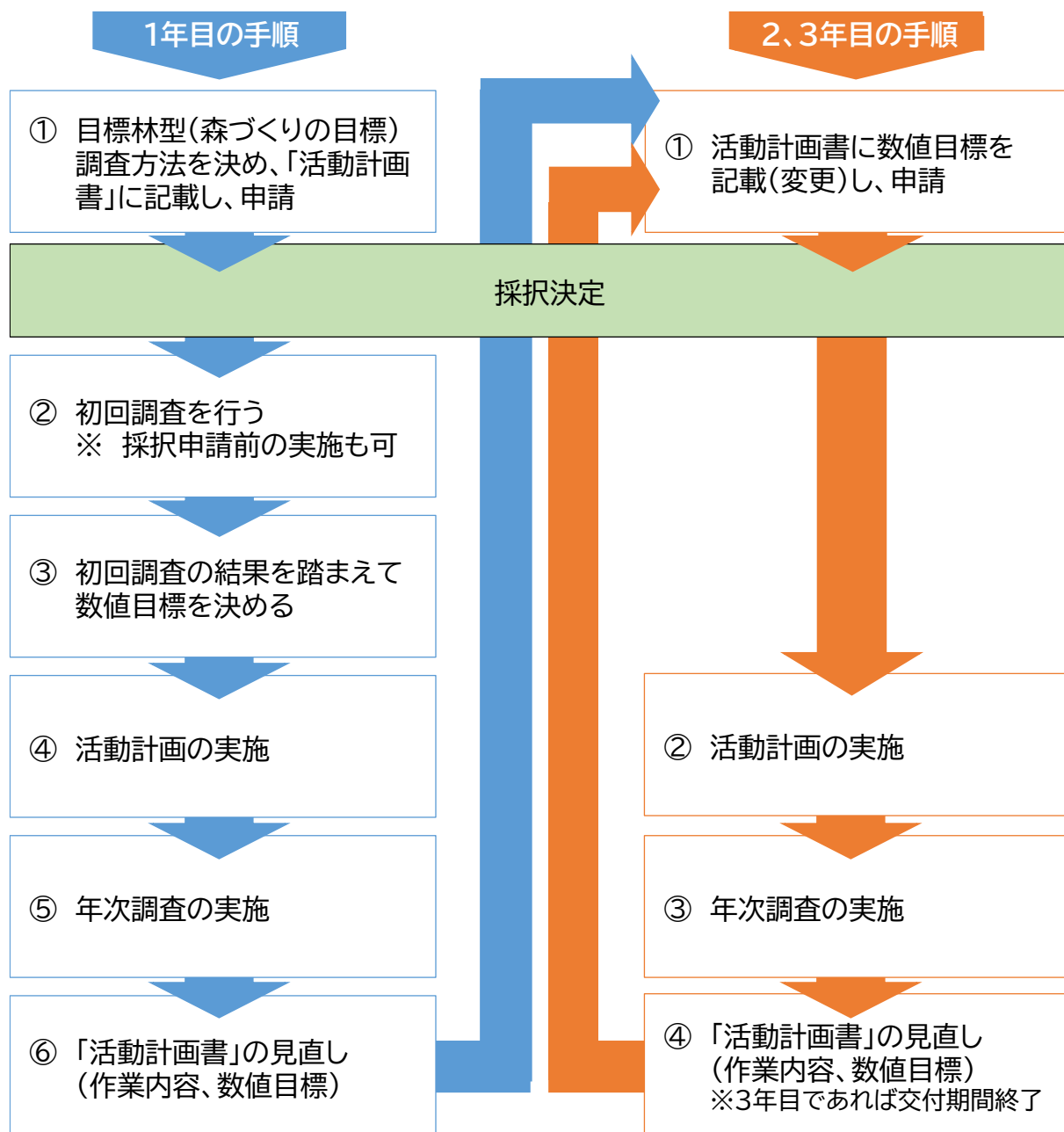


図 活動の進め方のイメージ

以下、本交付金での基本的な活動の進め方を示します。

2.3.2.1.1. Plan: 目標林型、作業内容、調査方法を決める

採択申請に先だって、1年目の活動を行う森林をどのような姿にしていきたいのか(「目標林型」といいます。)を決めます。

目標林型は、その森林の状態や、地域事情、活動組織の考えによって様々ですが、付属資料「里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金モニタリング調査のガイドライン」(以下「モニタリング調査ガイドライン」)の「目指す森林の姿(目標林型)、モニタリングの調査方法・調査項目

の例」及び「モニタリング調査に係るフローチャート」で例示的に示しておりますので、参考としてください。

目標林型が決まったら、森林整備の作業内容をどうするか(除伐・刈払いが中心なのか、あるいは、ツル切り・枯損木処理・刈払いが中心なのか、等)を決めます。ここでも、「モニタリング調査ガイドライン」の「モニタリング調査に係るフローチャート」を参考としてください。

目標林型と作業内容が明確になったら、モニタリング調査の調査方法を決めます。目標林型・作業内容に応じた調査方法の例を、上述した「モニタリング調査ガイドライン」の「目指す森林の姿(目標林型)、モニタリングの調査方法・調査項目の例」及び「モニタリング調査に係るフローチャート」に示しておりますので参考としてください。

上述した「モニタリング調査ガイドライン」の「目指す森林の姿(目標林型)、モニタリングの調査方法・調査項目の例」及び「モニタリング調査に係るフローチャート」に示された例ではイメージしている活動内容とそぐわないと感じた場合は、活動組織自身が独自の目標林型や作業内容、調査方法等を提案することもできます(モニタリング調査ガイドライン「独自の目標・調査方法の提案」を参照してください)。

困ったら地域協議会等に相談しましょう。なお本交付金ではより高度な助言が受けられるよう、地域協議会が活動組織へアドバイザーを派遣する制度(2.3.2.3.2 を参照)もあります(※都道府県によって対応できる分野に違いがあります)。必要に応じアドバイザーの派遣を受けることを検討してください。

目標林型、作業方法、調査方法が決まったら「活動計画書」に記載し、他の書類と一緒に地域協議会へ採択申請を行ってください。

【モニタリング調査(初回調査)】 ※活動1年目の森林のみ

採択が決定されたら、初めて採択された活動森林については、モニタリング調査の初回調査を行います。初回調査は、交付金の活動を開始する前に、その活動森林の現状を把握するために行います。

※採択決定の前に初回調査を実施しても差し支えありませんが、その場合、事前着手を届け出た場合を除き交付対象外ですので注意してください。

初回調査では最初に調査区を設定します。活動森林のなかで、生育している樹木や下草、日当たりや地形等の条件が標準的と考えられる場所に設定します。活動森林の中に条件が異なる場所が複数ある場合は、条件が同じ場所ごとに調査区を最低1か所設けるようにしてください。調査区の大きさは調査方法によって異なりますので、「モニタリング調査ガイドライン」の「目指す森林の姿(目標林型)、モニタリングの調査方法・調査項目の例」を参照してください。なお、交付期間(原則最大3か年度)中は場所を変えることはできませんので、調査区の場所の選定は注意してください(木材資源利用調査など、初回調査と年次調査の場所と方法が異なる調査方法もあります。)

調査区は、大まかな形状がわかるように、境界上にある立木や目印となる立木にテープやペンキで印を付けたり、地面に杭を打ったりしておきます。交付期間中に消失しないよう、明確に

しっかりと表示してください。これは、作業時だけでなく、モニタリング調査の写真を撮影(後述)した際に、写真のどこが調査区かわかりやすくすることにもつながります。

設定した調査区で、申請時に決めた調査方法により、初回調査を行い、調査結果を踏まえて、交付期間の終了時に達成すべき数値目標を決めてください。数値目標は、地域の事情や、メンバーの習熟度、森づくりの長期的な目標なども踏まえて決めます。

一旦目標とした数値は、交付期間内で達成する必要がありますが、安全に作業できる範囲内で達成できる数値を目標としてください(交付期間内で達成すればよいため、1年目や2年目で達成できなくても差し支えありません。)。なお、交付期間中に目標林型に到達する必要はありません。目標林型に近づけることは長期的に目指す目標です。

数値目標を決める話し合いの結果、目標林型や調査方法への変更が必要となった場合は、理由を添えて地域協議会に相談してください。地域協議会の承諾が得られれば、目標林型や調査方法を変更できます。また、ここでも困ったら地域協議会に相談し、必要に応じてアドバイザー(2.3.2.3.2 参照)の助言を受けましょう。

2.3.2.1.2. Do:森林整備作業

モニタリング調査(初回調査)や数値目標の設定が終わったら、いよいよ実際の森林整備の作業を開始していきます。安全に配慮しながら、数値目標の達成を目指して活動を進めましょう。

2.3.2.1.3. Check:モニタリング調査(年次調査)

年度内に行うべき森林整備作業が終わったら、モニタリング調査(年次調査)を行います。年次調査は、毎年度の活動成果を確認するため、交付金の活動が終了した後、実施してください。原則として初回調査で設定した調査区で行います。

2.3.2.1.4. Action:活動計画を見直す(作業内容、数値目標等)

年次調査の結果に基づいて活動計画を見直します。必要に応じて改善策を次年度の活動計画に反映します。数値目標やモニタリング調査の調査方法は、合理的な理由を地域協議会に示して承諾が得られれば、変更することができます。もし当初設定した数値目標が現実的ではないと判断されれば、より現実的な数値目標に変更しましょう。

表 数値目標を見直す場合の例

例1	【活動計画量に無理があった場合】 ・構成員数に対して活動森林が広すぎた ・想像より作業が難しく時間がかかった 等	無理な作業計画は事故の元ですので、余裕を持った計画にします。
例2	【目標設定値に齟齬があった場合】 ・もっと低い目標数値でも目標林型を実現できることがわかった ・目標林型を実現するには別の目標数値が必要だった	高すぎたり適切でない目標数値を設定してしまうと、過剰に伐採したり切るべきでない木を切ったりする等、取り返しがつきません。
例3	【自然災害等で活動期間内に目標達成できない場合】 ・台風の影響で風倒木が発生した他、土砂崩れで林道が通行できず、当初設定した目標が達成できなくなった	自然災害等があれば、状況に応じて柔軟に計画を見直すことが大切です。
例4	【病虫獣害が発生した場合】 ・植栽した苗木が軒並み食害を受けた ・活動森林内で根元におが屑が積もった木が増えた	病虫獣害の場合は、数値目標の変更とともに、被害防止対策も活動計画に盛り込むことを検討してください。
例5	【安全確保上の問題が生じた例】 ・森林整備の観点からは特段問題ない数値目標だったが、付近の施設から安全確保上の問題があるとの指摘を受けた。	里山林である以上、地域に近いところにあるため、地域と調和した森林づくりが求められます。

2.3.2.2. 活動を記録する

2.3.2.2.1. 作業内容を記録する

本交付金では、活動の証拠として、実績報告の際に、作業日ごとに作業内容や参加人数、活動時の写真をまとめた「活動記録兼作業写真整理帳」を提出することとしています。

このため、作業をしたら作業日時、作業場所(活動森林のどの場所か)、作業内容(どのような作業を行ったか)、作業参加者数(活動組織の構成員の数、構成員以外の数、参加者のうち地域外関係者の数)を毎回記録しておきます。

2.3.2.2.2. 記録写真を撮影する

前述のとおり、実績報告の際に「活動記録兼作業写真整理帳」を提出する必要がありますので、作業した日は必ず記録写真を撮影します。

■ 必要な写真

- 参加者の集合写真

作業活動日の参加者数の証拠として集合写真を撮影してください。日当を払う場合には特に重要です。記録した参加者数と写真の人数、日当を支払った人数が一致しない場合、返還を求めることもあります。複数のグループに分かれたり、時間をずらして作業を行う等の場合で、参加者全員が一度に1箇所に集まらない場合は、それぞれ作業場所で撮影し、全体として人数が確認できるようにしてください。なお、撮影者が写っていないことがないように、三脚・自動シャッター機能を活用する等して、撮影者も含めた全員が写真に収まるようにしてください。なお、原則として集合写真は参加者以外は入らないようにしてください。記念写真等、参加者以外のメンバーも写っている写真は避けてください。



図 集合写真のイメージ
(撮影者も含め全員が写る)

➤ 作業前・後の写真(遠景・近景)、作業中の写真

どのような作業を行っているかが分かるように撮影します。作業前と作業後の写真は、必ず同じ位置から同じ方向に向けて撮影し、活動する森林の作業前後の違いがわかるようにしてください。標識用テープを結んだ立木や岩等、目印となるものと一緒に撮影すれば、前後の比較がしやすいです。また、作業前後の写真は小班や地番単位で撮影してください。ただし、小面積の小班や地番が数多く集まっている場合で同じような環境であれば、効率的に撮影を進めるためにまとめて1つの単位として撮影しても差し支えありません。遠景は作業した場所の全体の雰囲気をつかめるように撮影してください。近景は作業の前後で違いがよく分かるように近づいて撮影してください。

なお、メインメニューだけでなく、追加メニューのうち「機能強化」を行った場合も作業前・中・後の写真を撮影してください。現況調査、見回り活動を行った場合は、作業中の写真を撮影しておくようにします。

	遠景(場所の状況を伝える写真)	近景(作業の状況を伝える写真)
作業前／中	作業前 	作業中 
作業後	 作業後	 作業後

図 写真を撮る際に目印を入れる(つける)と比較が容易

➤ 外部委託の写真

作業の一部を委託する場合は、委託事業者にも必ず作業前・中・後の写真を撮るように指示し、作業後に写真データ等で提出してもらうようにします。

➤ 資源活用 of 取組に係る写真

本交付金では資源活用 of 取組(原則として素材としての利用)が要件となったことから、その取組中の写真も撮影してください。活動計画に記載した、丸太等の処理、搬出、運搬、薪割り、炭作り、落葉や特用林産物の採取・利用等の資源活用 of 取組状況がわかる写真を撮影してください。これらは資源活用 of 取組中の写真のみで差し支えありません。

➤ 購入した資機材、消耗品の写真

資機材等の物品を購入した場合には、その証拠写真(物品の写真)を撮影します。交付金で購入した物品のみを撮影してください。同じ物品を複数個購入した場合には、購入したものを並べる等して、写真だけで購入数が分かるように撮影してください。機材の場合、型番や品名等が分かるような写真も撮影しておきます。



図 資機材等の写真撮影の良い例・悪い例

■ 撮影時の注意点

- 撮影時の情報(日時、場所、作業内容、作業前・中・後の別、参加者、(資機材の場合)機材の名称等)を記載したスケッチブックや小さい黒板・ホワイトボード等と一緒に写真を撮影するようにしてください。写真は、時間が経って記憶が薄れたり、撮影者と取りまとめ者が異なると何の写真かわからなくなることがありますが、こうすることで、写真の整理・分類をする時に分かりやすくなります。

作業年月日	令和○年○月○日
作業場所	○林班○小班
作業内容	ササ刈払い、チップ化
作業前・中・後の別	作業中
参加者	7名
撮影者	里山 太郎

図 一緒に撮影するスケッチブックのイメージ

- 毎回必ず参加者同士で、誰が何を撮影するのかを確認し合うようにしましょう。「○○さんが撮影していると思っていた」等として誰も写真を撮っていなかった場合、その日一日の作業が交付対象外になりかねません。
- 写真は、作業した年月日(撮影した年月日)が分かるよう、ファイル名に作業年月日を入れると整理しやすくなります。
- 撮影は、必要に応じてズーム機能を使う等して、安全上無理のない範囲で行うようにしましょう。遠景写真については、崖の近くなど、場所によって撮影ができない、あるいは危険な場合がありますが、無理に撮影する必要はありません。また、作業中の写真を撮るからと言って、チェーンソーで伐倒中の作業者や、刈払機で刈払い中の作業者のそばに近付いて撮影することは決してしないでください。
- 写真は必ず横長で撮影してください。活動実績を報告する際の様式では、写真は全て横長としております。
- 鮮明な写真を撮影しましょう。被写体が影になって何をしているかわからない写真にならないよう逆光での撮影は避けます。また、被写体がぼやけた写真にならないようオートフォーカス機能が働いているかを意識して撮影します。撮影後にはプレビュー機能で、きちんと撮影できたかチェックする癖をつけるとよいです。

- 基本的にはフラッシュは使わないようにしますが、林内が暗く、どうしても手ブレがひどい場合は、必要に応じてフラッシュを使って撮影してください。
- デジタルカメラやスマートフォンで撮影する場合
 - 充電は事前に十分しておくか、モバイルバッテリーや乾電池式の充電器を用意しておきましょう。特にスマートフォンの場合は、森林内の携帯電話の電波が弱かったり、気温が低かったりすると消費が早くなりバッテリー切れになりやすいです。
 - メモリーの空き容量を確保しておきましょう。メモリーがいっぱいで撮影できない、といったこともありえます。
 - 写真の解像度は、120万画素相当・1,280×960ピクセル程度で十分です。
- カメラを森林内で落とさないようにしましょう。森林内を移動しながら撮影しているとカメラを落としてしまうこともありえます。森林内で落としたものはめったに見つけることができません。撮影後はネックストラップを使うか、作業服のポケットやリュックサック等のカバンにしまいましょう。ポケットやカバンにしまう場合は、ボタンやファスナーも綴じるようにします。
- 撮影した写真は、作業後早めに責任者が管理しましょう。現場にパソコンを持参してその場でパソコンにコピーしてしまうか、SDカード等を渡す、当日中にメール等でデータを送付する等して、早めに活動組織の責任者に渡るようにします。責任者は、活動記録と合わせて作業日と取組内容が分かるよう、適切に整理・管理しておきます。なお、電子データは不具合で消失するリスクが常にあるため、CD-RやSDカード、ポータブルハードディスク等にコピーを保存しておくようにしましょう。

■ モニタリング調査(初回調査・年次調査)での写真撮影

モニタリング調査の際も写真撮影が必要です。上述に加え、以下も留意してください。

- 調査区全体が収まるような写真を撮影します。また、変化が分かるように、初回調査時と年次調査時で撮影位置は変えないようにします。このため、撮影位置を示す杭や、立木に目印を付け、「目印の木から〇m 北側に離れた位置から南向きに撮影」等と記録しておきます。毎回必ず同じ場所で、同じ方向に向かって、地面からの高さも同じになるように撮影してください。加えて、撮影時の情報(日時、場所、モニタリング調査であること、参加者)を記載したスケッチブックや小さい黒板・ホワイトボード等と一緒に写真を撮影するようにしてください。



図 調査区の写真の例（ロープで調査区範囲が見て取れる。
また、調査対象木もテープで判別できる）。

- 調査方法によっては近景写真も撮影してください。例えば、希少な植物の保護を目的とする場合は、生育している希少種の近景を、萌芽の再生を目的とする場合は、再生した萌芽の近景を、それぞれ撮影するようにしてください。
- 年次調査では、各年度の比較のため、撮影時期、時間帯、天気をできるだけ合わせるようにします。

2.3.2.2.3. 領収書を保存する

- 交付対象となる支出は、全て領収書の取得と保管が必要です。活動実績の報告には、領収書のコピーを添付していただきますので、参加者への日当・交通費、講師への謝金・交通費、燃料代、資機材の購入費等、必ず領収書を取得してください。活動組織の適正な活動の証拠となります。
- 領収書のあて名は活動組織名としてください。
- 日当や交通費は、実際に活動した人数との整合性が問われますので、忘れないように領収書の裏にメモを残しておく等、いつの何の活動で発生した経費なのかを記載しておくようにします。
- 近距離のバス路線や鉄道で、交通費等の領収書が取得しにくいものは、かかった交通費が適正なものであることを証明する資料を揃えておきます（交通費・経路検索ソフトなどの結果を出力したもの）。
- 領収書は、人件費（謝金含む）、委託費、その他（消耗品購入費、旅費、通信運搬費、燃料費等）、資機材費に区分して、コピー用紙などに貼り付け、番号をつけて整理します。金銭出納簿に記載する際は、領収書の番号で照合します。領収書のほか、見積書、納品書、請求書については、内訳書が記載されていると後でわかりやすく整理できます。資機材等財産については、金額、領収書に加えて、保管場所なども記載します。

2.3.2.3. 活動のレベルアップ

2.3.2.3.1. 講習の実施

本交付金では、活動組織は毎年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としています。複業実践型を行う場合は、毎年1回以上の安全講習を行ってください。

➤ 安全講習

普段の作業の進め方について、安全上の問題がないか等、改めて確認する機会としてください。地域協議会等が安全講習会を開催する場合は、できる限り参加しましょう。その他、消防署等が実施する救命講習を受講すること等も考えられます。

刈払機やチェーンソー等の動力機械を使用する場合は、安全衛生教育や特別教育等を受講するようにしてください。

安全講習を活動組織自身で開催することもできますが、講師になる方は都道府県や地域協議会等が主催する安全講習会に積極的に参加してください。(自己流の対策が重大な危険をはらんでいることは往々にしてあり得ることです。正しい知識に基づき、正しく扱うことが安全対策となります)。

後述するアドバイザー制度(2.3.2.3.2)を活用して、地域協議会が派遣する専門家の講習を受講することもできますので検討してください。

【安全講習により期待されることの例】

- ✧ 活動森林や作業内容、使用機材における危険への理解向上
- ✧ 活動組織内でのヒヤリハット事例(下図参照)の共有、事故防止策の検討
- ✧ 使用する機材や道具の利用方法、手入れ方法への理解向上
- ✧ 作業中に発生しうるケガや病気、その対応への理解向上 等

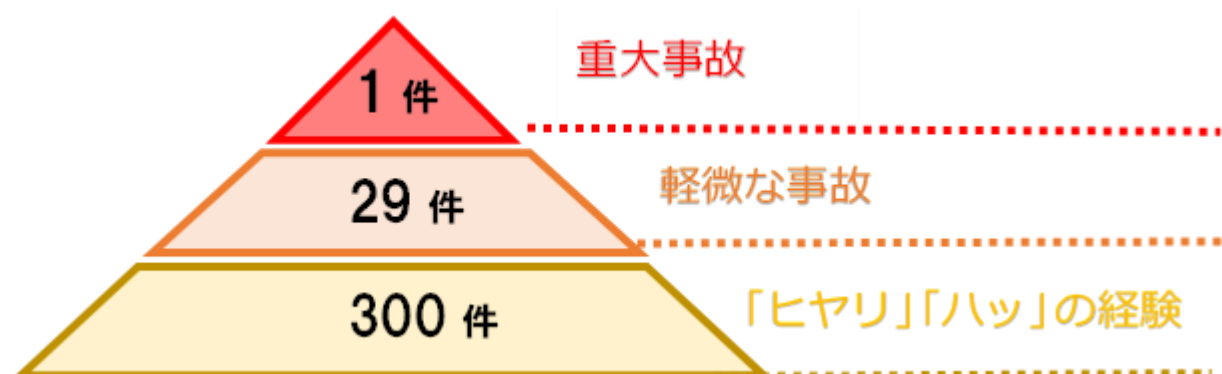


図 ヒヤリ・ハットのイメージ

2.3.2.3.2. アドバイザーの活用

活動について技術的な助言が必要な場合は、専門家に講師となってもらい助言を得ることもできます(講師の謝金・旅費も交付対象です)。その他に、地域協議会に依頼する方法や、地域協議会が派遣するアドバイザーに助言を求めることも可能なので積極的に活用してください。地域協議会が派遣するアドバイザーについては、謝金や旅費は地域協議会が負担)。各都道府県の

アドバイザーの詳細は、地域協議会等へ問い合わせてください(都道府県によって対応できる分野が異なることがあります)。

林業普及指導員の指導・助言を受けられる場合もありますので、地域協議会や都道府県の担当部局にも相談してみてください。

2.3.2.4. 活動時の注意点

2.3.2.4.1. 災害発生時の対応

絶対に起こさないという気持ちは何よりも大事ですが、災害(=事故)の発生は常に想定して作業を行いましょう。災害が発生した場合は、被災者の救護と被災者の家族への連絡を行ってください。その後、地域協議会へ第一報を行い、後日、改めて詳細な情報を地域協議会へ報告してください。

※地域協議会は、活動組織から災害発生連絡を受けたら林野庁へ連絡をします(第一報)。特に、死亡事故や重傷となった場合は速やかに林野庁に連絡し、続報があれば随時林野庁へ報告します。林野庁は、類似災害の発生を未然に防ぐため、全国の地域協議会と事故の概要を共有し、注意喚起します。

【事故発生概要の報告事項】※第一報は判明している情報のみでよいので速やかに報告

- ① 活動組織名
- ② 災害発生日時・発生場所
- ③ 被災者情報(氏名、性別、年齢、安全装備の状況、保険加入状況、特別教育等の状況)
- ④ 発生状況
- ⑤ ケガの状況
- ⑥ その後の経過
- ⑦ 再発防止策
- ⑧ その他参考情報

2.3.2.4.2. 道具や機材の保管・手入れ

- 作業で使用した道具や機材は責任を持って適切なメンテナンスを行いながら使用しましょう。特に交付金を使って購入した資機材は、責任を持って維持管理してください。例えばチェーンソーも都度目立てを行う必要があります。よくわからない場合は、地域協議会やアドバイザーに聞く等して、適切に手入れをしながら、道具や機材を長く使用できるようにしましょう。なお、メンテナンスについては各活動組織の責任で行われるものとして、現場で応急的に行われるメンテナンスや交換部品を除き、本交付金では交付対象外としておりますので、注意してください(詳細は地域協議会等へ確認してください)。
- なお、チェーンソーや刈払機、チップパー等については、盗難を十分に警戒し、施錠できる保管庫で保管するなどして、十分に対策をとるようにしてください。

2.3.2.4.3. その他

【装備、機材の点検】

ヘルメット等の安全衛生装備や、使用する機材は、作業前に点検し、劣化や破損が生じていないかどうか毎回確認しましょう。また機材については、不適切な使用や不十分な手入れにより劣化や破損が早く進むことがありますので、正しい使用方法を遵守するとともに、使用後は適切な手入れを行うようにしましょう。

動力付きの機械を使っているときは、キックバックなどの予測不可能な動きをすることがありますので、注意が必要です。

【ケガや疾病への対応】

作業を始める前には、ケガの防止のため、準備体操やストレッチを十分に行うようにしましょう。また、適切な服装・装備もケガの防止につながります。

救急セット等の医薬品類は毎回必ず準備するようにしましょう。当日の天気や気温、湿度も考慮し、熱中症対策の冷水を各自が用意しておくことも効果的です。

また、万が一の場合に備え、ケガや緊急時の対応を毎回参加者同士で確認しておきます。

【作業時のコミュニケーション】

一所懸命の作業も大事ですが、ひとり夢中になってしまうと事故の原因にもなります。危険が及ぶ範囲内に別の人が入っていないか、足場が悪くなっていないか等、周囲を十分注意しながら作業を進めるようにしましょう。参加者同士でコミュニケーションをとりながら作業することも効果的です。

【気象状況への対策】

せっかくの活動日に関わらず、荒天となってしまったということもあると思います。そのような場合は、残念ではありますが、安全第一と考え、無理せず、作業を中止する判断をするようにしましょう。

【体調管理】

たまに森林内での活動をするといった程度の場合、活動日は張り切ってしまいがちで、無理をしてしまうこともあるかもしれません。無理はせず、疲れを感じる前に休憩をとるようにしましょう。体力は人それぞれですので、各自がこまめに休憩をとるようにします。また、作業の前日には十分な睡眠をとるなどの体調管理も重要です。

【「慣れ」への対策】

ある程度作業を継続すると、作業に慣れたり、自信がついたりしますが、「油断」や「過信」につながり、大ケガ等の事故を引き起こす要因ともなります。慣れや自信自体は、次の作業へのやる気にもつながり、良い面もありますが、「大丈夫だろう」と楽観視することなく、丁寧に作業するようにしましょう。

2.4. 報告

2.4.1. 実績報告の提出

2.4.1.1. 実績報告(精算)に必要な申請書類

作業が終了したら、地域協議会取組状況を報告し、交付金の交付を申請します。年度末ギリギリになって慌てることがないように、作成できるものは年度途中から作成しておくようにしましょう。例えば、写真整理帳は作業が終わればすぐに作成できるはずです。各地域協議会の指示する締め切りに間に合うように報告しましょう。

実績報告の作成に係る事務作業に対する日当もメインメニューの使途の対象として差し支えありません(事務作業については作業写真の撮影は不要です)。

なお実際の提出は、各地域協議会において定められた所定の様式に従って作成してください。里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領で定めている、実績報告時に必要な書類は以下のとおりです。

【実績報告時に必要な書類】※ ()内は実施要領における様式番号

- 交付金の交付申請書式(様式第6号 別添2 別記様式第1号) ※振込口座等
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書(鑑、実施状況整理票、効果チェックシート)(様式第20号、20号別紙1、20号別紙2)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金 金銭出納簿(様式第21号)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る活動記録兼作業写真整理帳(活動日毎の集合写真)(様式第18号)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る作業写真整理帳(活動場所毎の作業写真)(様式第18号別添)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金 モニタリング結果報告書(様式第19号)
- 環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート(様式第14号)
- 領収書のコピー、業務日誌等

2.4.1.2. 報告書類作成時の注意点

作成が必要な報告書類のうち一部は、以下の点に注意して作成してください。

【実施状況報告書(整理表)・金銭出納簿・活動記録兼作業写真整理帳】

- 実施状況の確認は基本的にはこの写真整理帳により行われます。この写真整理帳が活動内容の証拠となりますので、適切に作成してください。
- 「活動日毎の集合写真」は、「活動記録」に全ての活動日を記載し、作業に参加した人の集合写真を添付します。同じ日に複数の作業班が活動していて集合できない場合には、作業班毎に整理帳を作成します。

- 実施状況報告書(実施状況整理票)、活動記録兼整理帳(活動日毎の集合写真)、金銭出納簿との間で、支出額等の整合がとれている必要があります。例えば、ある作業日において、集合写真に写っている人数と金銭出納簿で日当を支出した人数が違っていると、金銭出納簿で委託費が計上されているのに、実施状況整理票に外部委託費が計上されていない等ということがないようにします。
- 「活動場所毎の作業写真」は、活動場所毎の作業前、作業中、作業後の状況がわかる写真を添付します。全ての作業日の写真を添付する必要はありません。
- 「金銭出納簿」については、備考欄に資機材等財産の保管場所を記入してください。

【モニタリング結果報告書】

- 初回調査時に設定した数値目標の達成状況について、毎年度の活動終了後に初回調査と同じ場所で年次調査を実施し、その結果を記載します。なお、調査方法によっては初回調査の実施時期と同じ時期に調査しなければならないこともあります。その場合は翌年度に初回調査と同じ時期に年次調査を行ってください。詳しい調査方法等は、「モニタリング調査ガイドライン」を御覧ください。
- 目標達成状況が分かりにくい場合には、対象物を近距離から撮影した写真も添付してください。

2.4.2. 資機材の維持・管理

交付金で購入した資機材等は活動組織の所有ですが、農林水産省が定める処分制限期間の間は、適切に管理し、勝手に売る、譲る、廃棄することはしないでください。

処分制限期間は物品毎に決まっています。概ね5年以上のものが多いため、最大3か年度の交付期間が終わった後も、一定の期間、活動組織の責任で維持・管理を行う必要があります。交付期間が過ぎたからと言って活動もやめてしまい、手入れもせず放置して結局紛失した等ということが決してないようにしてください。本交付金の趣旨を踏まえ、交付期間終了後も取組を継続する中で、適切にメンテナンスしながら効果的に活用していくようにしてください。

なお、購入した機材のうち、50万円以上のものは、台帳を作成し、整理番号をつけて管理する必要があります。保管場所も決めておく必要がありますので、資機材の購入に当たっては、こうしたことも考慮してください。

(以上)