**本事業の目的**

　コナラ、クヌギなどの広葉樹が大部分を占める里山林は私たちの暮らしの近くにあって、薪炭などの燃料、山菜等の食糧、農業用の肥料・資材の採取など様々に利用されてきました。

　燃料革命や化学肥料の普及、生活様式の変化により里山は生活から切り離され、利用されることが少なくなり、鳥獣害の増加と荒廃が進み、多面的機能が低下しています。

　里山林の手入れ、利用を促すことで、鳥獣害の防止、多面的機能を発揮できる環境づくりを進めるために　花巻市では森林環境譲与税を活用し、地域協働による里山の保全・活用を下記の内容で支援します。

**「学ぶ」を支援**

**Ⅰ　里山保全作業研修支援**

　　里山を手入れし、健全な状態に保つための技術指導研修会の開催を支援します。

　　補助対象経費：スタッフ賃金、講師等の謝礼・旅費、資材費、消耗品費、

　　　　　　　　　資料印刷費、機材借上料、燃料費、傷害保険料、委託料等

　　事業実施主体：地域住民等3名以上で構成される団体

　　補助率　　　：定額（上限56,000円/1回、一団体につき年8回まで対象）

**「やってみる」を支援**

**Ⅱ　里山保全作業実践支援**

　雑草木の刈り払い、集積、処理、枯損木の除去作業の実施を支援します。**※初年度の取組のみ対象**

定額（上限16,000円/10ａ）

**Ⅲ　里山保全間伐支援**

　農地等周辺にある森林を間伐率2割以上となるよう間伐する場合に、その取組を支援します。

（※経営計画対象森林は本事業の対象外です）定額（上限27,000円/10ａ）

・ⅠⅡの補助対象経費：作業員賃金、資材費、消耗品費、機材借上量、燃料費、傷害保険料、委託料等

・事業実施主体：地域住民等3名以上で構成される団体

**Ⅳ　木質資源活用支援**

　里山保全間伐支援事業により伐採した間伐材を市が指定する搬入場所まで運搬する場合に要する経費を支援します。（3,000円/1トン）

事業の流れと留意事項

①事業申請の準備（事業者）

　・本事業は、森林所有者および地域住民等により構成されている３名以上の組織が実施主体とします。中山間直払の活動組織等、既存の団体が申請する場合は、組織内で合意を形成したうえで申請を行ってください。（中山間直払の活動は承知していたが、自分の山林の木を切られるという話は聞いていなかった、等のトラブルを避けるため）

・任意組織による申請も可能ですが、その場合は代表者１名を定める必要があります。参考様式に沿って、補助事業の申請及び補助金の受領を１名に委任してください。

　・他の事業との混乱を避けるためにも、交付金を受領する口座は新設することが望ましいです。（中山間直払の活動組織等、既存の団体が申請する場合は特に）

・活動計画書の参考様式に沿って、今年度の活動内容をご検討ください。

活動計画書の策定にあたって

・傷害保険料も補助対象としておりますので、活動する方は傷害保険への加入を強くお勧めします。

・活動する森林については、所在地、面積、所有者を記載し、その根拠が分かる資料（例：固定資産税の課税明細あるいは登記簿の写し等）をご用意ください。また、次に説明する２種類の地図により図示してください。

・縮尺の大きい地図（縮尺任意）を用いて、活動する森林の所在地を図示してください。

・縮尺1/5000の地図で、作業種別ごとの活動範囲（面積）が分かるよう図示してください。なお、２年目以降の活動計画を策定する場合には、申請年度の活動範囲と併せて、前年度の活動範囲も図示し、活動範囲が重ならないようご留意ください。

・花巻市農村林務課および各総合支所地域振興課産業係では縮尺1/5000の森林管理図を提供しておりますのでご相談ください。

・活動内容については、いつ、どこで、誰が、何を、どのくらいやるかを記載してください。

・活動スケジュールについては、大まかなスケジュールを矢印で図示してください。（日時等の詳細な情報の記載は不要）

・活動内容の一部を外部委託する場合は、委託先の情報を記載してください。

　・活動組織の構成員以外が所有する森林以外で活動する場合は、森林所有者との合意が必要となります。参考様式を活用して協定書を取り交わしてください。

　　　→イメージ図

活動組織

Cさん

（活動従事者）

Aさん

（森林所有者・

　活動従事者）

森林

Bさん

（森林所有者・

　活動従事者）

森林

Dさん

（森林所有者）

森林

参考様式を活用して

協定を取り交わしてください

（申請時に確認します）

活動への使用については内部で合意形成を

（申請時には特に確認しません）

②交付金交付申請（事業者→市）

　下記の書類がそろっているかチェックしたうえで、花巻市農村林務課へ事業申請をしてください。

　□**交付金交付申請書**（様式第１号）

　□**事業計画書**（様式第２号）

　□**収支予算書**（様式第３号）

　□**活動計画書**（参考様式あり）

**活動する森林の所在地、面積、所有者が分かる資料**（例：固定資産税の課税明細あるいは登記簿の写し等）

**活動する森林の所在地を図示した地図（縮尺任意）**（全体像の把握用）

**活動範囲を図示した地図（縮尺1/5000）**（活動面積の把握用）

　□**活動組織の概要がわかる規約**

　　　※規約を持たない任意組織が申請する場合、代表者１名を定め、他の構成員が本事業に関する事務手続きを代表者に一任していることがわかる委任状を提出してください（参考様式あり）

　□**債権者登録申請書**

**交付金振込先の通帳写し**（口座情報が分かるページ、通帳開いて１ページ目）

**マイナンバーカードの写し**（個人申請の場合のみ）

　□**森林所有者との協定書**（参考様式あり）

　　　※活動組織の構成員が所有する森林以外で活動する場合のみ提出してください。

　□**伐採届**（必要に応じて）

③交付金交付決定（市→事業者）

　活動計画等が適切か審査したうえで、事業実施の可否をお伝えします。

　事業実施は必ず補助金交付決定を受けてから行ってください。

④交付金の概算払い請求（事業者→市）

　交付金の交付は事業完了後が原則ですが、概算払いを請求すれば、事業完了前に交付金の交付を受けることが可能です。概算払いを希望する場合は下記の書類を花巻市農村林務課へご提出ください。

　□**概算払請求書**（様式第６号）

⑤交付金の概算払い（市→事業者）

　概算払請求に基づき、交付決定額の範囲内で交付金を交付します。

⑥事業実施（事業者）

　・活動計画に基づき、事業を実施してください。

　・「里山保全作業研修支援」については、開催内容によって活動に要する経費が大きく上下するだろうことから、1回につき56,000円を上限として、実際にかかった費用を交付します。

　　　→参考様式を活用し、**所要経費がわかる研修会開催簿**を作成し、**研修会受講中の写真１枚以上**と、**領収書や振込書の写し**を添付して保管してください。

　　　　なお、講師等謝礼および旅費については、活動組織外から講師を呼ぶ場合に限り支援対象とします。

・「里山保全作業実践支援」「里山保全間伐支援」については、活動に要する経費が交付単価を当然上回るだろうことから、面積当たりの単価の上限額を交付します。

　　　→参考様式を活用し、**作業前、作業中、作業後の写真**を整理して保管してください。

なお、後日の完了確認の際に活動範囲が分かるよう、**現地にマーキング**をお願いします。

（例：目印付きのポールを四隅に立てておく、四隅の木にテープを巻いておく等）

⑦事業変更届

「里山保全作業研修支援」を活用した研修に要した経費が交付単価の上限額を下回った場合、完了報告前に事業変更届が必要です。事業費が確定してから１４日以内に、下記の書類を提出してください。

□**事業変更承認申請書**（様式第４号）

　□**事業計画書**（様式第２号）

　□**収支予算書**（様式第３号）

⑧完了報告（事業者→市）

　活動終了後、下記の書類を作成の上、**遅くとも年度末の３月１５日までには**花巻市に対して事業の完了をご報告ください。

　□**完了届**（参考様式あり）

　□**事業実績書**（様式第２号）

　□**収支清算書**（様式第３号）

　□**活動の実績がわかる資料**（参考様式あり）

⑨完了確認（市）

　提出された書類及び必要に応じて現地調査を行い、事業の完了を確認します。

⑩交付金請求（事業者→市）

　下記の書類により市へ交付金をご請求ください。　実績に基づき、交付金を交付します。

　□**補助金交付請求書（様式第５号）**

　ただし、④、⑤で概算払を受けている場合は、請求を精算と読み替えて下さい。

　里山保全作業研修支援で要した経費が交付単価上限を上回っている場合は精算書を提出して終了です。

　下回っている場合には、差額を返還していただくことなります。