

ひろしまの森づくり事業（交付金事業）実施要領の運用

令和4年4月1日制定
令和4年12月14日最終改正

1 趣旨

ひろしまの森づくり事業のうち交付金事業の実施については、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号。以下「規則」という。）、ひろしまの森づくり事業補助金等交付要綱（平成19年4月5日制定。以下「要綱」という。）及びひろしまの森づくり事業（交付金事業）実施要領（平成19年4月5日制定。以下「要領」という。）によるほか、この運用による。

2 事業主体

- (1) 要領別表第1で定める「その他市町の長が事業を遂行することが適切であると認めた者」とは、「その地域との所縁の有無に関わらず、市町が、森林所有者との意思疎通を図ることができ、かつ事業を円滑に実施する能力があると判断した者」を言う。
- (2) 要領別表第1に掲げる里山林課題解決推進事業については、市町が重点的に取り組むと判断した里山林の課題を解決することを目的としていることから、実施主体を「市町」としているが、事業実施にあたり、体制が確保できない場合には、整備方針の作成のために当該市町が設置する検討部会の構成団体等への補助事業形式とすることができる。

3 交付対象経費

要領別表第1で定める各事業の交付対象となる活動等の内容は別表1「ひろしまの森づくり事業交付金事業 交付対象経費」のとおり、交付対象経費は別表2「ひろしまの森づくり事業（交付金事業）交付対象経費一覧」のとおり、経費計上の考え方は、別紙「ひろしまの森づくり事業交付金事業の交付対象経費等について」のとおりとし、要領第6号様式別紙1「収支決算書」の区分と揃えること。

4 危険木の単木伐採

枯死や被災等により倒木のおそれがある危険木のうち、人家裏等、県民生活に近接する箇所
に存するものについては、里山林整備事業（防災・減災型）において単木伐採できるものとする。また、点在する危険木を大字単位など一定の区域で取りまとめて計画・実施する場合は、特認事業のうち里山防災林整備事業において行うことができるものとする。

5 侵入竹の駆除（竹林整理後の対策）

竹林は、一般的に、地下茎に蓄えた養分により伐採後も数年にわたって再生することから、その対策として、駆除の一環として薬剤を散布または竹幹注入する場合、事業対象とする。

ただし、実施に当たっては、周辺住民や環境への影響が生じないように、薬剤の使用方法を遵守し適切に実施するとともに、当該箇所への立入りや周辺のタケノコ採取等を行わないよう、

囲いや看板等を設置して注意喚起を行うこと。

附則

- 1 この運用は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度分の交付金事業から適用する。
- 2 この運用は、令和4年6月22日から施行し、令和4年度分の交付金事業から適用する。
- 3 この運用は、令和4年12月14日から施行し、令和5年度分の交付金事業から適用する。

別表1 ひろしまの森づくり事業（交付金事業）交付対象経費

事業名	要領別表第1 交付対象経費	交付対象となる活動等の内容	左記の実施にあたり 想定される経費区分（例）
里山林整備事業	①森林整備に要する 施行経費	<ul style="list-style-type: none"> ■除間伐 ■下刈り ■枯損木、被害木、危険木（人家裏の傾斜木等）の処理 ■植栽・植樹 ■竹林の整理、侵入竹の駆除 ■道路や河川沿い等公共性の高い場所の緑化 ■上記に附帯して行う次の作業 <ul style="list-style-type: none"> ・森林作業道の開設・補修 ・歩道の開設・補修 ・簡易な木製構造物の設置 ・伐採竹の集積等 ・県産材利用施設の設置等（休憩所や簡易作業施設等） ・これらの活動に必要な森林調査（測量等） ・その他森林の保全に資する施業（落ち葉掻き、地拵え、播種、施肥、不要萌芽の除去、整備地見回り） 	<p>実行経費 委託費（専門業者への作業委託経費）</p>
	②知事が別に指定する 土砂災害に伴う応急・復旧作業に要する 経費	<ul style="list-style-type: none"> ■土砂災害に伴う土砂流出の防止のために必要な木製構造物及び大型土のう等の仮設構造物の設置 	<p>実行経費 委託費（専門業者への作業委託経費）</p>
里山保全活用 支援事業	③森林保全活動に必要な 機材の整備等に要する 経費	①のとおり	<p>需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費）</p>
	④森林保全活動に付随して 行う施設の整備等に要する 経費	<ul style="list-style-type: none"> ■作業小屋の整備 ■炭化施設（炭焼き小屋）の整備 ■案内板等標識類の整備 ■転落防護柵等の整備 ■簡易休憩施設の整備 ■林内広場の整備 等 	<p>需用費（備品・消耗品費 等） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費）</p>
	⑤その他事業実施に必要と 認められる経費	<ul style="list-style-type: none"> ■森林ボランティア保険への加入 ■機械の取扱、安全・施業技術に関する講習会や学習会等の開催・受講 ■前項にかかる講師の招へい ■活動前後のモニタリング調査 ■自主的・継続的な活動に資する財政基盤の強化に向けた、製材品や加工品等の品質向上・販路開拓等のための調査・研究 ■活動の普及・啓発（テキスト、広報紙の製作 等） 	<p>旅費（活動地までの交通費等） 森林ボランティア保険料 報償費（指導者経費） 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 役務費（運送・通信に係る経費） 事務費（事業実施に必要となる経費）</p>
森林・林業 体験活動 支援事業	⑥体験活動等に必要な 機材の整備等に要する 経費	<ul style="list-style-type: none"> ■林業作業体験 ■シイタケ植菌体験 ■自然観察会の開催 ■ネイチャーゲームの開催 ■木工製作体験 ■森林・林業に係る知識や技術の講習会、学習会等の開催 等 	<p>需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費）</p>
	⑦体験活動等に必要な 施設の借上げ等に要する 経費	<ul style="list-style-type: none"> ■会場、バス等の借上げ ■仮設トイレのリース 等 	<p>賃借料（施設等の借上げに係る経費）</p>
	⑧その他事業実施に必要と 認められる経費	⑤のとおり	⑤のとおり

事業名	要領別表第1 交付対象経費	交付対象となる活動等の内容	左記の実施にあたり 想定される経費区分(例)	
特認事業	地域資源保全活用事業	⑨森林整備に要する 施行経費	①のとおり	①のとおり
		⑩森林保全活動、森 林・林業体験活動に 要する経費	③～⑧のとおり	③～⑧のとおり
		⑪利用促進施設の整 備に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ■案内板等標識類の整備 ■転落防護柵等の整備 ■簡易休憩施設の整備 ■林内広場の整備 ■遊歩道の整備 等 	需用費(活動に必要な物品の買入れ経費) 賃借料(施設等の借上げに係る経費) 委託費(専門業者への作業委託経費)
	里山防 災林整 備事業	⑫森林整備に要する 施行経費	①のほか、次のもの <ul style="list-style-type: none"> ■治山事業施工地周辺の強化 ■巡視路の設置 等 	①のとおり
		⑬防災・減災等意識 醸成活動に要する経 費	<ul style="list-style-type: none"> ■巡視体制の構築 ■地域の合意形成のための活動 等 	旅費(活動地までの交通費等) 報償費(指導者経費) 需用費(活動に必要な物品の買入れ経費) 役務費(運送・通信に係る経費) 委託費(専門業者への作業委託経費) 事務費(事業実施に必要となる経費)
		⑭防災・減災等活動 促進施設の整備に要 する経費	<ul style="list-style-type: none"> ■案内板等標識類の整備 ■簡易休憩施設の整備 ■学習用広場の整備 等 	需用費(活動に必要な物品の買入れ経費) 賃借料(施設等の借上げに係る経費) 委託費(専門業者への作業委託経費)
	里山 林課 題解 決推 進事 業	⑮森林整備に要する 施行経費	①のとおり	①のとおり
		⑯里山の森林資源を 継続的に利用する取 組に必要と認められ る経費	<ul style="list-style-type: none"> ■県産材利用対策等、通常枠では対応できない場合に助成を行う。 ※木質バイオマスエネルギーとして利用する施設の導入に要する経費については、FITを活用した発電施設等を除く 	旅費(活動地までの交通費等) 報償費(指導者経費) 需用費(活動に必要な物品の買入れ経費) 賃借料(施設等の借上げに係る経費) 委託費(専門業者への作業委託経費)
		⑰前項の取組を推進 するための普及啓発 に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ■現地視察の開催 ■学習会、講習会の開催 ■普及啓発テキストの作成 等 ■整備方針の作成に係る課題の明確化 ■事業対象地の選定 ■検討部会の開催 等 	旅費(活動地までの交通費等) 報償費(指導者経費) 需用費(活動に必要な物品の買入れ経費) 賃借料(施設等の借上げに係る経費) 委託費(専門業者への作業委託経費) 事務費(事業実施に必要となる経費)
	森林・ 林業 体験 活動	⑥～⑧に示す経費	⑥～⑧のとおり	⑥～⑧のとおり
そ の 他	⑱知事が特に必要と 認めた事業で、その 取組に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ■実施することが社会的に必要であり、かつ、ひろしまの森づくり事業交付金事業で実施することが適当と認められるもの 	別紙「ひろしまの森づくり事業交付金事業の交付対象経費等について」に基づき必要と認められる経費	
事業 推進 費	1. 地域住民等による地域の合意形成の構築に要する経費 2. 境界明確化等に要する経費 3. 交付金事業の内容や効果等に係る広報に要する経費 4. 協議会の運営に要する経費 5. その他事業の推進に要する経費 6. 里山林の整備方針の作成に要する経費 7. 市町事務費	<ul style="list-style-type: none"> ■協議会委員の選定、開催、運営に係る事務 ■森林所有者への文通費、会議等の開催 等 ■森林所有者の探索、土地の境界明確化のための現地立会、事業同意のための説明会の開催 等 	旅費(活動地までの交通費等) 報償費(指導者経費) 需用費(活動に必要な物品の買入れ経費) 賃借料(施設等の借上げに係る経費) 役務費(運送・通信に係る経費) 委託費(専門業者への作業委託経費) 事務費(事業実施に必要となる経費)	

【留意事項】

- 1 表中に記載がないものについても、事業関係者以外の者から実施の理由や効果等が理解または期待されうる場合は、交付対象とすることができる。
- 2 侵入竹の駆除にあたり、薬剤を散布または竹幹注入する場合は、薬剤の使用方法を遵守し適切に実施するとともに、当該箇所への立入りや周辺のタケノコ採取等を行わないよう、囲いや看板等を設置して注意喚起を行うこと。

別表2 ひろしまの森づくり事業(交付金事業)交付対象経費一覧

経費区分	交付対象経費
旅費 (活動地までの交通費等)	講師派遣に係る旅費, 調査旅費, 事業準備・実施旅費, 会議出席旅費, 報告・普及活動旅費 等 ※ただし, 各事業実施主体が定める旅費規程に基づく経費のみ
森林ボランティア保険料	森林ボランティア等の傷害保険料
報償費 (指導者経費)	講師謝礼金, 指導員謝礼金 等
需用費 (活動に必要な物品の買入れ経費)	
備品・消耗品費	<p>【備品等購入費】 チェーンソー, 同付属品,刈払い機, 同付属品, 竹チップパー, エンジンブロー集塵機, 同付属品, 各機材修理費, 鉋, 鋸, 鎌, 高枝ばさみ, 各付属品(替刃等), 鋏, ほうき, 熊手 等</p> <p>【資材購入費】 苗木, 肥料, 看板材料, 杭, 支柱, その他土木資材 等</p> <p>【安全用品】 グローブ, チェンソー防護ズボン, ヘルメット, ゴーグル, ラバーブーツ 等</p> <p>【衛生用品】 救急用品, アルコール消毒液, 熱中症対策用の水分・塩分補給食品 等</p> <p>【その他】 資機材修繕費 等</p>
燃料費	ガソリン, 灯油, 軽油, 混合油 等
印刷製本費	テキスト製作費, コピー代, インクカートリッジ 等
賃借料 (施設等の借上げに係る経費)	会場賃借費, 車両借上費, 活動機材・活動用具の借上費, 仮設トイレリース費 等
役務費 (運送・通信に係る経費)	郵送費, 運送費, 電話やインターネットの通信費 等
委託費 (専門業者への作業委託経費)	第三者である専門業者に作業委託する場合に要する経費
事務費 (事業実施に必要な経費)	文房具等の消耗品 等

【留意事項】

- 一覧に記載のない経費についても, 事業関係者以外の者から購入の理由や効果等が理解, または期待されうる場合は, 交付対象経費とすることができる。
- 需用費のうち, 備品とは, 「使用開始から1年が経過しても, 引き続き使用することに支障がないもの」とし, 要領第6条様式別紙2「用具器具等備品管理書」に記載の上, 事業終了後5年を経過する年度まで管理すること。
- 本表の経費区分は, ひろしまの森づくり事業(交付金事業)実施要領 別紙1収支決算書の「区分」欄に記載すること。

(別紙)

ひろしまの森づくり事業（交付金事業）の交付対象経費等について

ひろしまの森づくり事業交付金事業において対象経費として計上できる費用は、事業の目的を達成するための経費であり、ひろしまの森づくり事業（交付金事業）実施要領の運用別表1「ひろしまの森づくり事業（交付金事業）交付対象経費」及び別表2「ひろしまの森づくり事業（交付金事業）交付対象経費一覧」に記載のとおりです。

なお、実際の計上にあたっては次の点に留意してください。

1 対象経費とならないもの

(1) 日当や賃金等の人件費

補助事業者及び活動参加者に対する日当や賃金等の人件費は対象経費となりません。

ただし、特認事業において広域事業者（2以上の市町域で事業を実施する事業主体をいう。）が大規模なイベント等を開催する場合等で、要領第2条の別表1に定める「知事が特に必要と認めた事業で、その取組に要する経費」に該当し、かつ県が定める方法に従って計上する場合はこの限りではありません。

(2) 茶菓代

森林ボランティア活動の際の飲食代（弁当、飲料等）は対象経費となりません。

ただし、夏季の作業や現場条件により参加者の安全確保の観点からやむを得ず飲料等が必要と判断される場合は、需用費（消耗品費）として計上することができます。（熱中症予防のためのスポーツドリンクや塩飴等の調達に係る費用等）

2 対象経費となるもの

対象経費となるものについては、社会通念上適当と思われる価格であることを前提として、次の(1)～(7)に基づき計上してください。（対象経費例は別表のとおり）

(1) 旅費（活動地までの交通費等）

旅費とは、事業を行うために必要な出張に係る経費を言います。

旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会等に出席した外部専門家等になります。

旅費を支給するためには、内規（独自の旅費規程等。規定がない場合は支出前に作成。）に基づき旅費計算書等を作成し、出張行程表を明示する等によりその経費内訳を明確にすることが必要です。

<基本ルール>

○旅行運賃および滞在費の計上は、補助事業者の旅費規定により算出された経費とし、当該事業に必要な用務でなくてはなりません。

○出張は、事業遂行上における必要最小限の人数で実施してください。

- 出張行程に補助事業の目的以外の事業が含まれる場合は、補助事業に係る部分のみを按分するなどにより、補助対象経費を算定してください。
- 交通機関の運賃は、経済性を優先させるため原則として割引運賃を適用するなどしてください。なお、行程と一致する格安パック等が有る場合も同様です。
- 天候等によりやむを得ずキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できませんが、その理由書が必要となります。
- 当該出張が行われたことを確認するため、出張報告（出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたかを記述）を作成してください。
- 銀行振込受領書等により、旅費支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額）を明確にしてください。また、電車等では、インターネット等により金額が判る資料を作成・保存してください。

（旅費規程の参考様式）

〇〇研修会の出張旅費に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、〇〇研修会に参加する会員に対して支給する出張旅費及び〇〇研修会の事業遂行に必要な費用弁償としての旅費（以下「旅費」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

（出張命令）

第2条 会員等の出張は、□□（組織代表名）の出張命令によって行わなければならない。

（旅費の支給）

第3条 旅費の支給は、会議（定例会を除く。）、研修会及び講習会に出席する場合並びに会長が特に必要と認めた場合とする。但し、他の団体の主催などにより、出張費用の一部又は全部を負担金として会が支給した場合は、負担分に係る当該旅費の支給は行わない。

（旅費の種類）

第4条 旅費の種類は、交通費及び宿泊料とする。

（旅費の額）

第5条 車賃及び宿泊料の額は、別表に定める額による。

（委任）

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は□□（組織代表名）が別に定める。

（別表）

区分	車賃 (1 km あたり)	日当 (1 日につき)	宿泊料 (1 泊につき)	備考
会員等	〇〇円	〇〇円	〇〇円	

附則

この規程は、令和〇〇年〇月〇日から適用する。

(2) 森林ボランティア保険料

活動に際し、参加者に対し掛ける任意の森林ボランティア保険を言います。
計上範囲は、活動に参加する者です。

<基本ルール>

○算定根拠が明らかになっているもののみが対象です。

(3) 報償費（指導者経費）

事業を実施するために専門的知識の提供（講演等）、資料・情報の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。

<基本ルール>

○専門家（プロ等）に依頼し単価が他と比べて高い単価となる場合は、その者でなければ業務が達成できない理由書を整理の上、事前に所管市町に相談してください。

（例）国や地方公共団体の単価、他の講演等における謝金

○源泉徴収額を含んだ金額を計上してください。

○報償費は、個人に対する報酬であり、個人が受領しなければいけません。

このため、現金支払いの場合は直接本人に支払うとともに、受領印をもらう必要があります。

また、金融機関支払いの場合は本人名義の口座に振り込む必要があります。

○補助事業者の構成員に対しては、報償費の支払いはできません。

ただし、有識者として講演等を行う場合は謝金の支払いが可能です。

○専門家に依頼する場合は、出席や講演等を依頼した書類が必要です。また、複数回の出席依頼をする場合でまとめて支払う場合は、その内訳が分かるように記載等する必要があります。

(4) 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費）

事業を実施するために必要となる、物品の買入れ及び物件の修繕費等に要する経費であり、備品・消耗品費、燃料費、印刷製本費等があげられます。

① 備品・消耗品費

事業を行うために必要な物品（備品、消耗品、材料費、各種事務用品等）で、当該事業のみで使用されることが確認できるものの購入に関する経費を言います。

なお、備品とは、一般的に、使用開始から1年が経過しても、引き続き使用することに支障がないとされるものをいい、要領第6条様式別紙2「用具器具等管理書」に記載の上、事業終了後5年を経過する年度まで管理してください。

また、一度に使用しないものや材料として一時的にまとめて購入する品目については、消費の事実が確認できるよう受払簿等により整理してください。

② 燃料費

事業を行うために必要となる燃料（ガソリン、灯油、軽油、混合油等）の購入経費を言います。利用は当該事業に関わるものに限定され、自主事業などには利用できません。

なお、受払簿等により消費の事実が確認できるように整理してください。

（受払簿の例）

受払簿					
品名 混合油					
月日	場所	数量		払出者	備考
		支給	返納等		
5/30	JA〇〇		50	▲▲	
6/1	〇〇山	20		▲▲	
※事業実施分 20 リットルのため、〇〇円/L×20L=××円が補助対象					

③ 印刷製本費

事業で使用するパンフレット、リーフレット等の紙による宣伝媒体作成費を言います。計上できるのは、事業に必要な印刷部数のみです。

（配布先が判明しているものはその配布先に配布する部数。明示されていない場合は事業期間内に配布する部数。）

＜基本ルール＞

○原則として、見積もり→発注→納品→検収→支払の手順によって処理してください。

○納品書には、検収日を記載し、検収担当者の押印又はサインをしてください。

○配布物については、配布先及び数量が判るよう整理してください。

○支払いは、補助事業者の名義としてください。

(5) 賃借料（施設等の借上げに係る経費）

① 会場賃料

事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する会場代（会場借上料）を言います。

<基本ルール>

○補助事業者が所有する会議室等を使用する場合、原則補助事業の対象としません。

また、自団体（又は個人）の所有する会議室等がある場合、有料の会議室等を借り上げる場合は、必要性を十分精査してください。

○会議の規模、出席者、会議内容が確認できる資料（議事録等）を作成してください。

○見積もりや料金表で料金が確認できる資料、請求書、領収書（銀行振込受領書）を整理してください。

② リース代

当該事業に必要な機材や車両をリース・レンタル（以下「リース等」という。）により調達する場合に要する経費を言います。

<基本ルール>

○対象となる料金は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみです。ただし、交付決定前の発注、支払等を行うものは対象経費となりません。

なお、交付決定時において、既に自主事業等のためにリース等を行っているもので、交付決定から実績報告日までの間に使用され、かつ、その間の支払いであることが確認できるものについてのみ、当該事業期間中の経費として算定可能です。

○複数年の契約が前提となっている機器等のリース等の契約において、一括前払の契約でのみリース等契約が可能な場合は、計上可能な場合に限り次の算定式で算定することができます。

リース等の契約金額×（リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体）

(6) 役務費（郵送・通信に係る経費）

もっぱら役務（サービス）の提供を受けたことに対する対価として支払うもので、通信運搬費（郵便料金や公衆電気通信費等）や保管料、広告料、手数料、保険料等が該当します。

<基本ルール>

- 補助対象となっている事業のために必要となる経費に限ります。
- 事業に関係する経費であることが明確に区分できるよう、電話先や郵送先などが判る書類を整理するとともに、支出した経費については、料金表及び領収書などサービスを利用したことが明らかである書類などが必要です。
- 送料が消耗品などの調達価格と別立てとなっていない場合は、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めてください。
- 公課費に係る補助対象範囲は、事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する収入印紙（印紙税）にかかる経費に限ります。

(7) 委託費（専門業者への作業委託経費）

委託費は、当該事業を行うために必要であり、かつ補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費を言います。

委託先に対する支払額を確定する場合には、補助事業者自身が本紙に基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

<基本ルール>

- 仕様書作成→見積もり（競争入札等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを徴収し、最低価格を提示したものを選定してください。
- 相見積もりを徴収していない場合、又は最低価格を提示したものを選定していない場合は、その理由を明らかにした選定理由書を整備し、所管市町に協議してください。
- 委託内容・指導内容等を具体的に明記した委託契約書、技術指導契約書、完了報告書、技術指導内容報告書等を整備してください。なお、委託内容において発生する全ての権利については、原則として補助事業者に帰属させるよう指導してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認するとともに、必要に応じて行う現地検査により支払う額を確定してください。
- 完了報告の際に検収を行い、検収年月日、検収者を明記してください。
- 銀行振込受領書等により支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。