

# 実績報告 記入例

＊ ＊ 提出書類 ＊ ＊

提出時チェック表でご確認ください



# 令和6年度 実績報告 提出書類一覧 チェック表

活動組織名: \_\_\_\_\_

※実績報告の提出締切: 1月末日

※新規組織は中間報告12月15日締め切り。

11月末までの活動分をいったん提出してください。(グレーに色付けしている書類のみ。)

※すべて押印は不要です。提出は郵送でもメールでもかまいません。

※様式は高知県森と緑の会ホームページ

「森林山村多面的機能発揮対策交付金」→「ダウンロード」のページにあります。

↓○は全組織必須、△は場合により必要です。

有無	提出必須	提出書類	様式	例	備考
	○	実績報告提出書類一覧チェック表	有		この用紙にチェックしてください。
	○	実施状況報告書(別紙3様式第21号)	有	有	
	○	実施状況整理票(別紙3様式第21号別紙1)	有	有	
	○	効果チェックシート(別紙3様式第21号別紙2)	有		
	○	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	有	有	申請時に提出したものに追記してください。
	○	通帳のコピー		有	①口座番号や名義等が表示されたページ②報告時現在までの記帳ページ。(2、3年目組織は、昨年度精算払い以降の記帳ページ)
	○	活動記録兼作業写真整理帳(別紙3様式第18号)	有	有	毎回記録。施業地・タイプごとに作成。
	△	機能強化延長距離測定結果	有	有	道を開設、改修した場合。
	○	金銭出納簿(別紙3様式第19号)	有	有	1つのエクセルファイルに入っています。
	△	タイプ別交付金計算表(複数のタイプを行う場合)	有	有	
	○	出勤簿 兼 賃金支払額個人別一覧表兼領収書	有	有	原本は組織で保管
	△	構成員以外の名簿	有		申請時に提出した参加同意書に載っていない方が作業した場合
	△	領収書コピーのつづり		有	1つのエクセルファイルに入っています。
	△	消耗品・資機材写真一覧	有	有	
	○	安全講習・森林施業技術の向上の講習報告書	有	有	エクセル内に写真も入れてください。
	○	モニタリング結果報告書(別紙3様式第20号)	有	有	
	○	交付金交付申請書(別記様式第1号)	有	有	
	△	資機材管理台帳	有	有	過去も含め資機材を購入した組織
	△	資機材使用簿	有	有	過去も含め、油圧ショベル、薪割機、ウッドチップパー、薪ストーブ、資材保管庫など高額な資機材を購入した組織

## ※傷害保険の加入状況

	ア保険料の領収書を添付した
	イ保険料の領収書を添付しない場合は、加入状況を具体的に記載。

例: 構成員が各自で〇〇保険に加入した。チェーンソー操作者は会としてグリーンボランティア保険に加入した。

別紙3 様式第21号

第 ○ 号

令和7年1月31日

公益社団法人  
理事長 川

**注：各活動組織で番号は異なります。**

**申請書・採択前着手届・変更届・概算払いなど、今までに提出された書類の直近の番号をご確認の上、次の番号をご記入ください。**

高知県○○郡○○町○○-○

○○の森保全の会

代表 ○○ ○○

令和6年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書

令和6年度の実施状況について、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8に基づき、下記の関係書類を添えて報告する。

#### 記

- 1 令和6年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金(活動記録兼作業写真整理帳)  
(別紙3 様式第18号)
- 2 令和6年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金(金銭出納簿)  
(別紙3 様式第19号)
- 3 令和6年度 モニタリング結果報告書 (別紙3 様式第20号)
- 4 令和6年度 実施状況整理票(様式第21号別紙1)
- 5 令和6年度 森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート(別紙3 様式第21号 別紙2)
- 6 令和6年度 関係人口創出・維持タイプの参加者名簿  
(↑多くの組織が申請していないためあらかじめ削除しています。該当組織は追加してください。)
- 7 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(別紙3 様式第13号 )

※精算払いがある場合は、業務方法書の別記様式第1号(交付金交付申請書)も併せて添付すること。



実施状況整理票

概要	都道府県名		高知県	
	地域協議会名		公益社団法人高知県森と緑の会	
	市町村名			
	対象森林所在市町村名(複数ある場合はすべて)			
	活動組織名			
地域環境保全タイプ	里山林保全(ha)		0.2ha	
	侵入竹除去・竹林整備(ha)		0.8ha	
	森林資源利用タイプ(ha)		1.0ha	
	森林機能強化タイプ(m)		400m	
	関係人口創出・維持タイプ(該当の有無)			
	間伐等(除伐、枝打ち含む)の実施面積(ha)		実際に間伐等した面積	0.0ha
	当該年度に長期にわたり手入れをされていなかったと考えられる森林を整備した面積(ha)			6.0ha 申請書と同じ
	資機材・施設の整備(1/2) 本体購入額		本体価格	220,000円
	" (1/3) 本体購入額			98,000円
	構成員(名)		参加同意書と同じ人数	7名
地域外関係者の参加者数		地域外から作業に携わった延べ人数(活動記録の地域外関係者の合計を出す)	15名	
アドバイザー活用の				
交付金の使途(円)	自己負担額(資機材自己負担額含む)		379,900円 資機材自己負担金以上	
	国庫分	取り組みに対する交付金 ①	804,500円	
		資機材・施設の整備に対する交付金(1/2) ②	110,000円	
		" (1/3) ③	32,600円	
	地方分	県の支援額 ④	120,750円	
		市町村の支援額 ⑤	120,750円	
	小計(交付金合計) ①+②+③+④+⑤		1,188,600円	
	合計(小計+自己負担額)		1,568,500円	
	支出	人件費		1,176,000円
		委託料		0円
その他		74,500円		
資機材・施設の整備(1/2) 本体購入額		本体価格	220,000円	
" (1/3) 本体購入額			98,000円	
合計(総事業費)		1,568,500円		
備考				

- (注1) 小計、合計のセルには数式が入っているため、入力しないでください。
  - (注2) 支出については自己負担額を含めた額を記載すること。
  - (注3) 関係人口創出・維持タイプに該当する場合は「1」を記入すること。
  - (注4) アドバイザーを活用した場合は、①～⑧の指導・助言の内容を記入すること。(複数回活用した場合は複数記載)
- ①森林施業、②侵入竹の伐採・除去・利活用、③森林資源の活用、④森林生態、植生、⑤関係人口、⑥組織づくり、⑦安全管理、⑧その他



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

活動組織名 ○○○○○○○

	申請時 (します)	(1) 適正な施肥	報告時 (しました)
①	<input type="checkbox"/>	※種苗生産を行う場合(該当しない <input checked="" type="checkbox"/> ) 肥料の適正な保管	<input type="checkbox"/>
②	<input type="checkbox"/>	※種苗生産を行う場合(該当しない <input checked="" type="checkbox"/> ) 肥料の使用状況等の記録・保存に努める	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(5) 廃棄物の発生抑制、 適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時 (しました)
⑧	<input checked="" type="checkbox"/>	廃棄物の削減に努め、適正に処理	<input checked="" type="checkbox"/>
⑨	<input checked="" type="checkbox"/>	未利用材の有効活用を検討	<input checked="" type="checkbox"/>

申請時に提出したチェックシートの「報告時」の欄に追記してください。  
「該当しない」にチェックしていた項目はチェック不要です。

	申請時 (します)	(2) 適正な防除	報告時 (しました)
③	<input type="checkbox"/>	※農薬を使用する場合(該当しない <input checked="" type="checkbox"/> ) 農薬の適正な使用・保管	<input type="checkbox"/>
④	<input type="checkbox"/>	※農薬を使用する場合(該当しない <input checked="" type="checkbox"/> ) 農薬の使用状況等の記録・保存	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(6) 生物多様性への悪影響の防止	報告時 (しました)
⑩	<input checked="" type="checkbox"/>	生物多様性に配慮した事業実施(物資調達、施業等) に努める	<input checked="" type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(3) エネルギーの節減	報告時 (しました)
⑤	<input checked="" type="checkbox"/>	林業機械や施設の電気・燃料の使用状況の記録・保存 に努める(該当しない <input type="checkbox"/> )	<input checked="" type="checkbox"/>
⑥	<input checked="" type="checkbox"/>	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費を しないように努める(該当しない <input type="checkbox"/> )	<input checked="" type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(7) 環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
⑪	<input checked="" type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解	<input checked="" type="checkbox"/>
⑫	<input checked="" type="checkbox"/>	関係法令の遵守	<input checked="" type="checkbox"/>
⑬	<input checked="" type="checkbox"/>	林業機械等の装置・車両の適切な整備と管理の実施に 努める	<input checked="" type="checkbox"/>
⑭	<input checked="" type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める	<input checked="" type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(4) 悪臭及び害虫の発生防止	報告時 (しました)
⑦	<input type="checkbox"/>	悪臭・害虫の発生防止・低減に努める (該当しない <input checked="" type="checkbox"/> )	<input type="checkbox"/>

(注1) 申請を行う際に本様式の「該当なし」欄又は「申請時」欄に☑を付し、報告の際は「報告時」欄に☑を付して提出してください。  
(注2) 記載内容に「該当しない」場合には☐にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

# 通帳のコピー

\* この交付金だけの通帳。会費や寄付金は別にしてください。

口座番号、口座名が分るところをコピーしてください



通帳の中ページも

金銭出納簿と記載内容を合致させてください

実績報告時は  
それまでの記帳  
をした画像を提出  
してください。

精算受取後に  
もう一度提出。

立替分の返還  
を速やかに行い、  
領収書の受取・  
保管や金銭出納  
簿へ記載。

年月日	記号	お引き出し額	お預け入れ額	差引残高	取扱店番
2024/9/10	200	概算受取	473,000	473,000	000
2024/9/10	200	57,100		415,900	000
2024/9/10	200	406,600		9,300	000
2024/9/30	200	9,300		0	000
2025/3/10	200	精算受取	715,600	715,600	000
2025/3/11	200	707,200		8,400	000
2025/3/11	200	8,400		0	000
				残高0円	

精算払いを引き出して残高0円になった記帳ページ



日付 令和 6年 12月 8日

活動項目		②: 地域環境保全等(里山)		活動項目(番号)
取組内容	活動場所	〇〇〇〇		作業時間異なる場合は、先の参加者の開始から後の参加者のおわりまで。
	活動内容	除伐、集積		
	実施時間	8:00~17:00	8時間	休憩1時間除いた時間。
	活動参加人数	構成員	5名	⑤: 森林機能強化タイプ
		構成員以外	1名	
合計		6名		
*撮影者を含む場合1を入力		1		
	うち地域外関係者	0名	⑥: 里山保全等(里山)	活動はしたが、集合写真を撮影するため写真に写れなかった人がいれば「1」を入力。

\*この日の活動には参加したが、撮影のため写真に写っていない人がいる場合は「1」を入力。現在の市町村ではなく、昭和25年時点。各組織個別に説明します。

集合写真



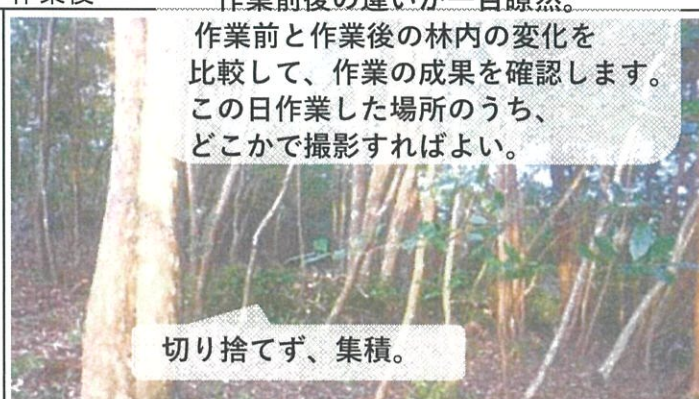
作業中



作業前



作業後



※玉切処理や搬出、資機材(レンタルも)使用がある場合は上記に加え、写真をつけたしてください。



日付 令和 6 年 7 月 21 日

活動項目		③: 地域環境保全タイプ(竹)		活動項目(番号)	
取組内容	活動場所	〇〇〇〇		作業時間異なる場合は、先の参加者の開始から後の参加者のおわりまで。	
	活動内容	枯損竹等の除去			
	実施時間	8:00~17:00	8時間	休憩1時間除いた時間。	
	活動参加人数	構成員	8 名	⑤: 森林機能強化タイプ	⑥: 三脚利用やセルフタイマーで撮影し、その日、活動した全員が集合写真に写っていれば空白。
		構成員以外	0 名		
合計		8 名			
* 撮影者を含む場合1を入力 うち地域外関係者		0 名			

\*この日の活動には参加したが、撮影のため写真に写っていない人がいる。現在の市町村ではなく、昭和25年時点。各組織個別に説明します。

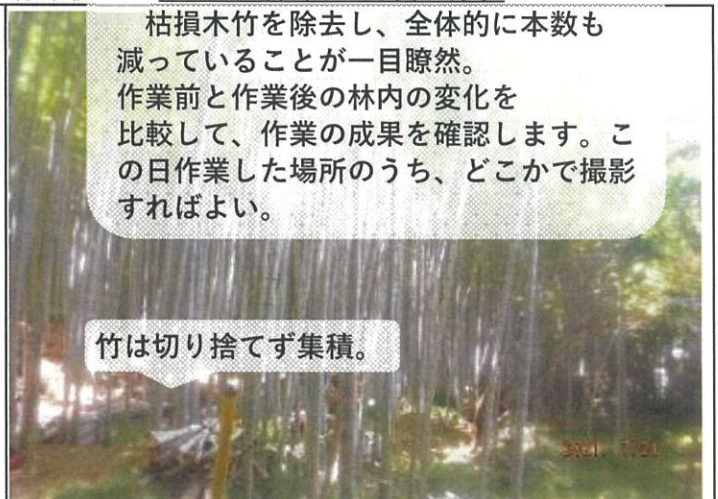
集合写真

作業前



作業中

作業後 ↓ 同じ場所、同じ角度で撮影



※玉切処理や搬出、資機材(レンタルも)使用がある場合は上記に加え、写真をつけたしてください。



\* 1年目の①活動推進費での調査、または2, 3年目で今年度から新たに追加した未調査の山で②里山や③竹林タイプで調査を行う場合。

(2, 3年目で調査の人員費が対象となるのはあらたに追加した場所のみ)

日付 令和 6年 6月 21日

活動項目		①または②、③		活動項目(番号)	
取組内容	活動場所	○○○○		①: 活動推進費	
	活動内容	境界の確認、 林況調査(調査記録別添)		②: 地域環境保全タイプ(里山) ③: 地域環境保全タイプ(竹)	
	実施時間	8:00~12:00 4時間		④: 森林資源利用タイプ	
	活動参加人数	構成員	4名	⑤ ⑥	三脚利用やセルフタイマーで撮影し、その日、活動した全員が集合写真に写っていれば空白。
		構成員以外	1名		
		合計	5名		
* 撮影者を含む場合1を入力→					
	うち地域外関係者	0名	現在の市町村ではなく、昭和25年時点。各組織個別に説明します。		

\*この日の活動には参加したが、撮影のため写真に写っていない人がいる

集合写真



この活動記録と別に現況調査記録(別シート)を提出してください。

調査の写真を多めに撮影してください。

8時間作業なら5枚以上は撮影をお願いします。

～手引きより～

活動推進費の活用方法としては、対象森林内の現況調査を行うことが、その後の活動展開において有効性が高いものの一つといえます。森林計画図に示される対象森林の範囲がどこまでなのかを確認する作業等はぜひ、各活動組織に実施していただきたい活動の一つです。

(別シートに調査記録の例がありますので参考にしてください。)

現況調査活動の記録は、次のような様式で記録に残しておけば、活動推進費を活用した証拠としても使えるし、2年度目の活動組織も(1年目に調査していない場合)、見回り活動の証拠としてすることができます。



現況調査の記録(例) \* これと別に活動記録も提出してください。

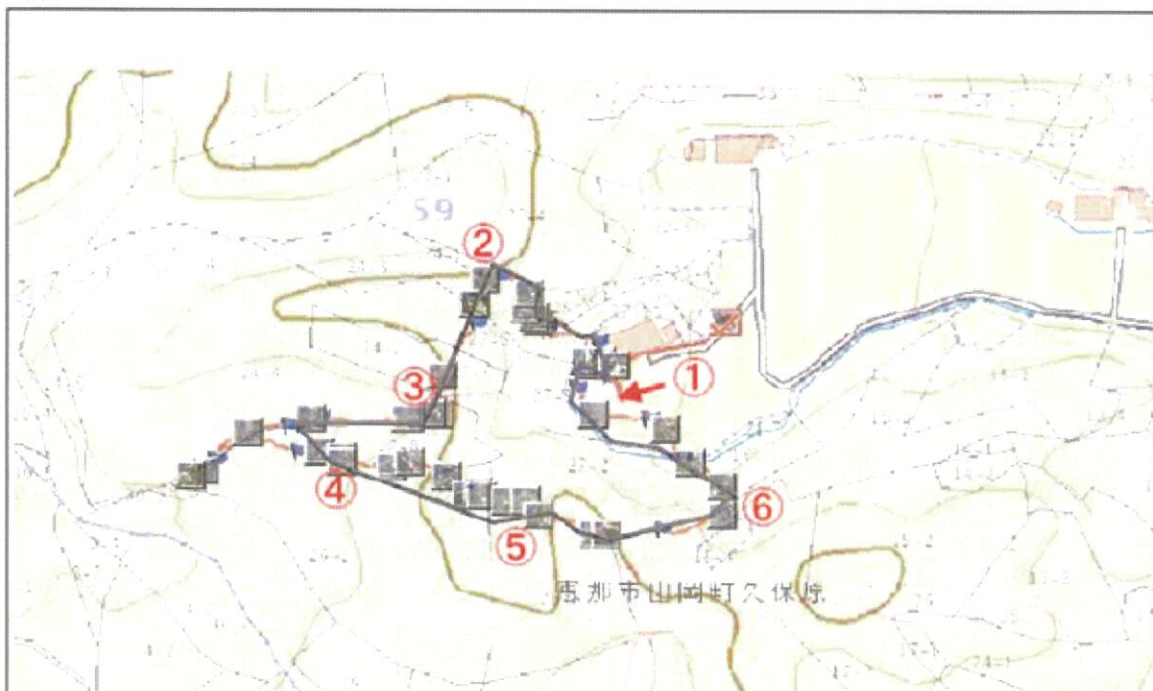
\* 該当すべてにチェック

日付	令和6年	6月	21日
人数	合計	構成員	構成員以外
	5名	4名	1名
属性ごとの人数内訳	森林所有者		1
	森林所有者以外の地域住民	4	
	森林組合		
	自治体		
	地域協議会事務局		
	外部アドバイザー		
	他		

見回り項目	<input type="radio"/>	対象地の外周確認
	<input type="radio"/>	林内の点検や要整備力所の確認 (木の高さや太さ/込み具合/ 下草の繁茂状況/ツル発生状況等)
		残す木・伐る木のマーキング
	<input type="radio"/>	路網や作業道の状況把握
	<input type="radio"/>	危険個所の有無 (倒木・枯木の有無、崩落や亀裂等)
		獣害痕の有無
		森林病虫害発生状況の有無
	<input type="radio"/>	所有界の境界確認
		生き物調査
		その他( )

見回りポイントとそこでの写真を点で地図に落とすだけならGPS機能を搭載したスマートフォンでも可能です。スマートフォンのGPS機能(位置情報サービス)をonにし「カメラ」への適用もonにします。現地で写真を撮影して、無料版「カシミール3D」のソフトなどで読み込めば、撮影位置に配置されますので、活動マップ上での位置を確認します。図面は必須ではありませんが次ページのような活動の証拠となる写真は必ず撮ってください。

対象エリア   
見回りルート 



次ページへ続く



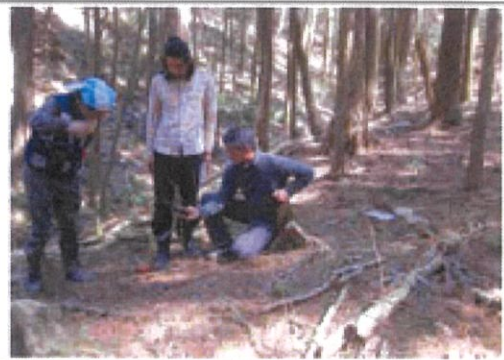
林内はヘルメット着用をお願いします。写真は悪い例です。

地点番号:①



説明:  
活動開始時点の対象地遠景。  
集落側から撮影。まずは集落に近いところから整備を進めたい。

地点番号:②



説明:  
対象エリアの外周境界を踏査し、転換点に印をつけた。

地点番号:③



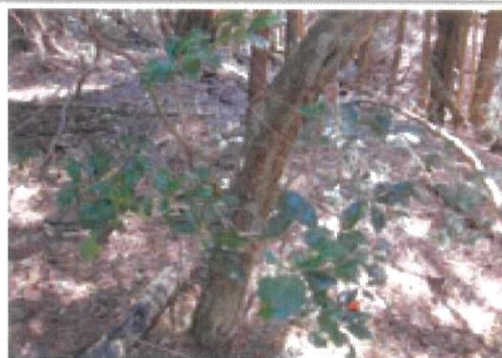
説明:  
今年度優先的に整備を行いたい場所。  
無数のツルが木に絡んでいる。

地点番号:④



説明:  
昔は通り道だったという。痕跡はあるが通ることはできないので、道づくりについて検討する。

地点番号:⑤



説明:  
この地域で所有界の目印として植えられることの多いアセビの木

地点番号:⑥



説明:  
ワスゲの花。日当たりがよい湿地に咲く。  
水がしみ出す土手の際に見られた。



# 森林機能強化タイプ 延長距離測定結果

(注) 測定作業は交付金対象外です。活動記録には記載しないでください。

活動組織名: ○○○○○○

採択m

施業地1 ○○○

延長(作業道改修):

250m

採択mより長くなること

	延長(m)	平均斜度	補正係数	水平距離	写真番号	備考
起点	0	12°	0.9659	251	①	
中間点	120				②	
終点	260				②	

終点m × 補正係数

写真①



写真②



写真③



※スマホアプリで斜度を複数箇所計測し、平均値を算出



追加施業地 ○○○

延長(作業道改修): 計100m

変更で崩壊箇所 計100m追加

	延長(m)	平均斜度	補正係数	水平距離	写真番号	備考
追加1	30	13°	0.9659	29	④⑤	
追加2	30	13°	0.9659	29	⑥	
追加3	25	8°	0.9848	25	⑦	
追加4	20	10°	0.9659	19	⑧	
計	105			102		

写真④



写真⑤



補正係数は様式データ内にあり

写真⑥



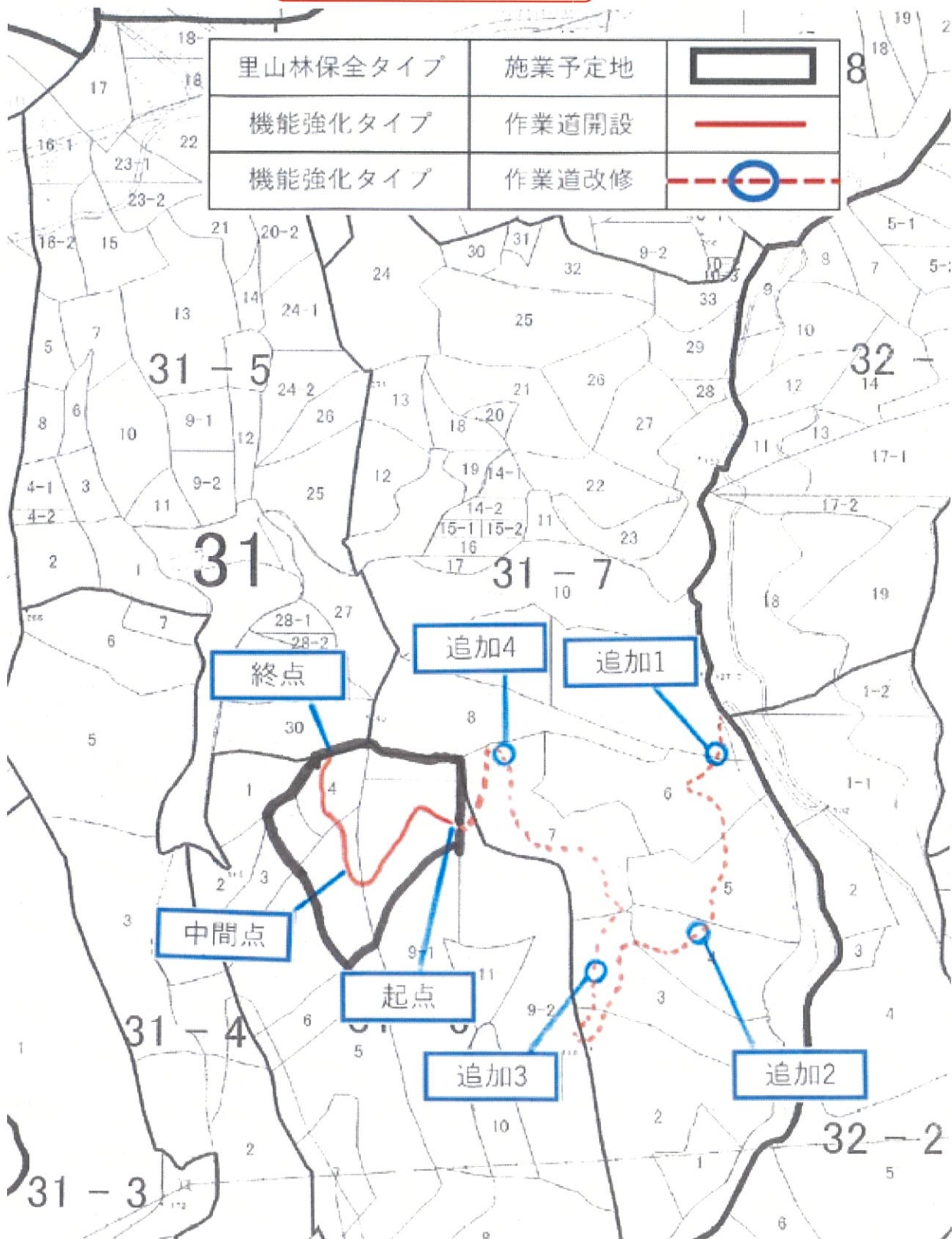
写真⑦



※スマホアプリで各斜度を計測  
写真⑧



機能強化は図面も提出





地域環境保全タイプ(侵入竹除去・竹林整備) ④森林資源利用タイプ ⑤森林機能強化タイプ ⑥資機材 の別に番号を記入してください。複数

行の増やし方: 左端の行数字の上で右クリック。→挿入。

本交付金の対象となるものだけを記載してください。

日付	タイプ	内容	収入 交付金の み (円)	立替・自己資金入金・ 資機材自己負担金		支出(円)				資機材購 入費のうち 交付金充 当額	領収書 番号	活動 実施日	備考(財産の 保管場所等)	
				立替者名・資機材 自己負担金	金額(円)	人件費	委託費	その他	資機材の 購入額					
6.7.15	①	燃料(ガソリン、軽油) JA葉山		山田一郎	6,600				6,600			1	7月	
"	①	手袋、ヘルメット、安全靴 井上商店		"	38,500				38,500			2		添付領収書記載の番号と写真番号と同じ。
"	①	のこぎり、替刃 山田商会		"	12,000				12,000			3		
6.7.31	①	人件費 7月分 5名分		活動組織	93,600	93,600								
"	④	人件費 7月 3名分		"	96,000	96,000								
"	⑤	人件費 7月 3名分		"	74,400	74,400								
6.9.5	⑥	チェーンソー・刈払い機・薪割機購入 山田商会		"	142,600					318,000	142,600	4		事務所倉庫
"		上記資機材 活動組織自己負担金		資機材自己負担金	175,400									
6.9.10		概算払い口座受け取り	473,000											
"		口座引出 57,100円 立替金返還		山田一郎	-57,100									
"		" 406,600円		活動組織	-406,600									
6.9.30	③	口座引出 9,300円 チェーンソー 替刃 山田商会							4,500			5		
"	④	"							4,500			6		
"	③	人件費 9月 3名分			119,700	120,000								
"	④	人件費 9月 5名分		活動組織	192,000	192,000								
"	⑤	人件費 9月 3名分		"	120,000	120,000								
6.10.31	③④	燃料(ガソリン代) JA		山田一郎	8,400				8,400			7	11月	
"	②	人件費 10月 3名分		活動組織	32,000	32,000								
"	③	人件費 10月 6名分		"	192,000	192,000								
"	④	人件費 10月 3名分		"	50,400	50,400								
"	⑤	人件費 10月 6名分		"	205,600	205,600								
		予定 精算払い受け取り	715,600											
		予定 立替返還		活動組織	-707,200									
		"		山田一郎	-8,400									
精算受け取り後は、「予定」を削除して、通帳に合わせた日で処理をし、添付、保管すること。			1,188,600		379,900	1,176,000	0	74,500	318,000	142,600				
					総事業費	1,568,500								

タイプ毎に分けて記入。

添付領収書記載の番号と写真番号と同じ。

保管場所を記入。組織の所有物のため組織で管理してください。

資機材の場合、2段に分けて記入。

通帳の動きが分かるように記入。

複数タイプで利用した場合、できればタイプごとに作業日数比率で分ける。ほとんど作業日数が同じならば半額ずつ計上。

資機材がある場合、資機材の自己負担額以上の金額になること。

タイプ別計算表、実施状況整理票の数字と同じ。

太字のセルには数式が入っています。

タイプごとに交付金額はわかれています。例えば、里山タイプでしか使わないものを他タイプの交付金で買うことはできません。里山タイプが余っても、他のタイプで使うことはできません。(タイプ間流用の禁止)

**\*\* タイプ別交付金計算表 \*\*** 活動組織名: 《 記入例 》 → 市町村支援金有りで計算

採択申請書、採択変更申請書などを見てタイプごとに国・県・市町村の計を入力。

委託費含む。資機材は含まない。

タイプ	施業面積	交付金	人件費										消耗品費等その他計	支出計	自己負担金
			6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	計				
① 活動推進費		150,000	0	93,600								93,600	57,100	150,700	700
② 地域保全 里山	0.2	32,000		0		0	32,000					32,000	0	32,000	0
③ 地域保全 竹林	0.8	304,000				120,000	192,000					312,000	8,700	320,700	16,700
④ 資源利用	1.0	160,000	0	96,000		192,000	50,400					338,400	8,700	347,100	187,100
⑤ 機能強化	400	400,000		74,400		120,000	205,600					400,000	0	400,000	0
小計		1,046,000	0	264,000	0	432,000	480,000	0	0	0	1,176,000	74,500	1,250,500	204,500	

資機材	台数	交付金	本体価格(1台あたり)	支出計	自己負担金
チェーンソー	2	80,000	80,000	160,000	80,000
刈払い機	2	30,000	30,000	60,000	30,000
薪割機	1	32,600	98,000	98,000	65,400
小計		142,600	—	318,000	175,400

資機材購入した場合、最終自己負担額は、必ずこの資機材自己負担額以上になること。

支出計－交付金＝自己負担金  
各タイプ自己負担金が0円以上になるように進捗管理をおこない交付金以上を支出して下さい。

合計	交付金	人件費										消耗品費等その他計	資機材本体価格	総事業費	自己負担額
		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	計					
	1,188,600	0	264,000	0	432,000	480,000	0	0	0	1,176,000	74,500	318,000	1,568,500	379,900	



《記入例》

出勤簿兼賃金支払額個人別一覧表兼領収書

①活動推進費

②里山林

③竹

④ 資源利用

⑤ 機能強化

数式が入っています。

領収日を必ずご記入ください。

7月分

令和〇年7月1日～31日

活動組織名:〇〇の森保全の会

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	時間計	時間給	金額計	署名(自署)	領収日	
1 山田 一郎					5.0	5.0		4.0	4.0		6.0		6.0		6.0		6.0		6.0		8.0			8.0	4.0		8.0				7.0	83.0	1,200	99,600	山田 一郎	7/31	
2 鈴木 次郎								4.0	4.0		6.0		6.0		6.0		6.0		6.0		8.0			8.0	6.0		8.0			4.0	7.0	89.0	1,000	89,000	鈴木 次郎	7/31	
3 田中 三郎					5.0	5.0		4.0	4.0		6.0		6.0		6.0		6.0		6.0		8.0			8.0	6.0		8.0			4.0	7.0	89.0	1,000	89,000	田中 三郎	7/31	
4 山崎 史郎					5.0	5.0		4.0	4.0																								90.0		90,000	山崎 史郎	7/31
5 高橋 五男					5.0	5.0		4.0	4.0																								90.0		90,000	高橋 五男	8/1
6																																	0.0				
7																																	0.0				
8																																	0.0		0		
9	<p>* 支払方法は様々ですが、最も簡単な方法は今年度の作業終了→実績報告提出→精算払い入金の後、まとめて日当を払う方法です。</p> <p>* 事務費はタイプごとに上限あり。詳細は説明会資料参照。事務費を計上する場合は別のシートに入力して下さい。</p> <p>* 原本は活動組織で保管し、コピーを提出。</p>																																				
10																																					
11																																					
12																																					
計	52	0	0	0	0	5	5	0	5	5	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	0	3	3	0	3	0	0	2	3	297.0		313,600		

複数のタイプの活動を行う場合は、人件費等の数字を拾いやすいので、色分けをおすすめします。  
セルを選択して上の方にあるこのボタンで→

受け取ったご本人がフルネームで署名。これを領収書とします。

都合により受取った日が異なる場合は、必ず実際に受け取った日をご記入ください。

※ 活動組織の構成員は、この形式をもって領収書とします。(住所は参加同意書に記載があるため)  
構成員でない方は、別途名簿を添付してください。



# 《 領収書コピー、物品の購入注意点 》

## 1 基本的な考え方

### ①購入した物品は本交付金の活動の中で使用する

本交付金で購入した物品等は、必ず購入した年度内に、本交付金の活動の中で使用するとともに、継続して使用できる物品等は次年度以降も継続的に使用して下さい。作業終了間際や終了後の購入は対象外です。  
(例1)令和6年度の交付金でガソリンやオイルを購入する場合は、令和6年度の活動に必要な量だけを購入し、令和6年度の活動の中で使い切ってください。

(例2) 令和6年度の交付金で鎌や鋸を購入する場合は、それらを令和6年度の活動に使用するのはもちろん、令和7年度以降も使用して下さい。

### ②宛名と日付は正確に

領収書等に宛名と日付が正しく記載されていない場合は、交付金の対象になりません。ガソリン代等の領収書にも必ず組織名をご記入ください。

### ③内容、数量、単価等は明確に

領収書等に、内容、数量、単価等が記載されていない場合は、交付金の対象になりません。

重機のレンタルは、使用期間、機種などがわかる明細書をつけるか、領収書に記載してもらってください。

### ④交付金の活動との関係を明確に

交付金の活動に要した経費であることが確認できない場合は、交付金の対象になりません。

## 2 交付金の活動に要した経費であることの証拠の残し方

### ①購入物品の写真(内容と個数)

消耗品や資機材等を購入した場合は、購入した物品の写真を撮影して、消耗品・資機材写真一覧にして下さい。物品の内容(型番や商品名)が分かるように撮影して下さい。複数個を購入した場合は、数量が分かるように物品を並べて1枚の写真に納まるように撮影して下さい。

※購入直後の撮影をお勧めします。

### ②切手代など郵送料は、郵送物のサンプルと宛先リストを添付して下さい。

## 3 刈払い機やチェーンソーなどの資機材を購入する際の注意点

①資機材の購入費を交付金の対象とするには、領収書や写真に加え、その資機材を使用して活動している様子を撮影した写真が必要です。

②本交付金で購入する資機材は、本交付金の対象森林における活動の中で使用して下さい。

③本交付金で購入した資機材については、「令和6年度多面的機能交付金」と記載したシールを貼付するなどして他の物品等と区別するとともに、台帳を整備して、適切に管理して下さい。

④交付金で購入した資機材は、活動組織の所有になります。交付金の活動が完了した後も、善良な管理者の注意をもって管理し、交付金交付の目的に従って運用して下さい。また、物品等を処分(譲渡・売却、交換、貸付、担保に供することを含む。)してはなりません。もし物品等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれる時は、その収入の全部又は一部を返還していただきます。単体の取得価格が50万円以上の物品等を、その法定耐用年数の期間内に処分しようとするときは、予め当会を介して農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

⑤薪割り機など高額な資機材については、毎年使用簿等で稼働の記録を保管しておいて下さい。

獣害防止柵等は設置後も適切な維持管理をし、点検時の写真を保管しておいて下さい。

⑥購入した資機材等は、その使用実績がレンタルとの比較に用いた稼働予定日数を下回らないように使用して下さい。

## 4 振込、ネット通販、カード決済の注意点

### ①振込の場合

- ・銀行窓口で交付される「振込金受取書」(ATM利用の場合はATM利用明細)、ネットバンキングの振込金受付書等が領収書の代わりになります。活動組織名で振り込んでください。
- ・内容、数量、単価等が分かる資料として、請求書(内容、単価、数量等が分かるもの)も必ず添付して下さい。請求書の宛名も活動組織の名称となっている必要があります。
- ・振込手数料は対象外です。

### ②ネット通販やカード決済の場合

- ・通販サイトであっても領収書、納品書を発行してもらうように、事前に購入先にご確認ください。宛名が活動組織となっている領収書を依頼してください。
- ・領収書に内容、数量、単価等が表示されていなければ、領収書に加えて資料として、納品書又は出荷完了連絡のメール等を添付して下さい。
- ・送料、代引手数料は対象外です。代引決済の場合は、手数料の額を確認できる資料(注文内容の確認メール等)を添付して下さい。
- ・購入で発生したポイントは、交付金の活動のために使用して下さい。
- ・クレジットカードを利用した場合、引き落としは事業期間内に完了する必要があります。引き落としの明細が郵送されない場合は必ずダウンロードデータを印刷し、他書類と同様に5年間保管してください。

## 5 領収書等の保管・提出の仕方

①森と緑の会に提出するのは「領収書等のコピー」です。

②領収書等の原本は、活動組織が保管して下さい。領収書等の保管の期間は、交付金を受けた年度の翌年度から5年間(令和6年度に交付金を受けた場合は、令和12年3月末日まで)です。

③領収書等は、A4サイズの台紙に並べて貼付して下さい。折り曲げたり、重ねたりしないでください。

④台紙の余白に領収書番号を記載して下さい。

⑤感熱紙の領収書は、文字が消えてしまわないように、熱、湿気、脂分、光等の影響を受けにくい場所で保管して下さい。

## 6 その他

①委託(請負)は、領収書等のほかに、仕様書、見積書、契約書(100万円未満なら請書で可)、請求書、写真(業務の実施前、実施中、実施後)の写しを添付して下さい。

②立替の場合は、領収書を貼付した台紙の余白等を使って、立替金を精算して下さい。

手元現金として積んだ活動資金から支払う場合は、立替に該当しません(精算不要)。



## 一般的な領収書の場合

**No3** 台紙に書く余白に通し番号(精算が終わるまでは鉛筆が良い)。金銭出納簿記載番号・添付写真記載番号と同じであること。

**領収書**

〇〇の森保全の会 様

12,000 円

但し: 鋸 4,800円×2、替刃 1,200円×2

2024年9月5日

高知県〇〇郡〇〇町 〇〇  
山田商会 **山田商会**  
代表 山田太郎  
tel 08802-23-〇〇〇〇

何をいくつ購入したか詳細が分かるように。「品代」「レンタル代」「〇〇一式」など漠然とした但し書きは不可。型式や樹種本数など詳細も記載。

購入先の住所、氏名、連絡先を記載してもらって下さい。


## 振込の場合

・銀行窓口で交付される「振込金受取書」(ATM利用の場合はATM利用明細) ネットバンキングの振込金受付書等が領収書の代わりになります。

・内容、数量、単価等が分かる資料として、請求書(内容、単価、数量等が分かるもの)も必ず添付して下さい。請求書の宛名は活動組織の名称となっている必要があります。

商品代全額を振込み、手数料は自己負担してください。

**No 〇**



JAキャッシュサービス  
ご利用明細票

取引金融機関 〇〇 取付金融機関 〇〇 機番 通番  
\*\*\*\*\*1 60 0142

取付日 〇〇 〇〇 〇〇  
04-09-05

お振込み  
金額 ¥220 合計金額 ¥36,828

時間 14:31

お支払可能残高 \*\*\*\*\*

高知県農業協同組合  
〇〇支所  
普通 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇\*\*\*\*\*  
〇〇〇〇 様

\*\*\*\*\* | \*\*\*\*\* | \*\*\*\*\*  
様 \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\* | \*\*\*\*\* | \*\*\*\*\*

JAバンク

請 求 書

令和6年 9 月 1日

活動組織名 様

〒123-4567 〇〇市〇〇町1-2-3  
株式会社〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇〇〇  
TEL: 123-567-7890

**個人名や宛名なしは対象外**

担当: 〇〇

摘 要	金 額
チェーンソー GZ330EZ-25P14	36,828円
請求金額	36,828円

内容、数量、単価等がわかるように。

振込の場合は内訳が分かる請求書等も必要

# 《 例 》 消耗品・資機材写真一覧

必ず領収書番号をご記入ください

活動組織名：〇〇の森保全の会

領収書等番号： 2

品名、個数： 手袋 5



領収書等番号： 2

個数も忘れずに！

品名、個数： ヘルメット 安全靴 各2



領収書等番号： 3

品名、個数： のこぎり・替刃 各2



領収書等番号： 4 タイプ③用

品名、個数： ガイドバー・ソーチェーン各1



領収書等番号： 4

品名、個数： チェーンソー1台・刈払い機2台



領収書等番号： 4

品名、個数：



資機材は、全体写真と、型番等が分かる写

※領収書等番号には金銭出納簿の領収書番号を記入し、金銭出納簿と整合性をとってください。  
※資機材の場合は申請どおりの物を買ったかどうか確認するため、全体写真と型番等が分かる写真の2通りを出して下さい。

※消耗品の中でも写真撮影が不可能なもの(燃料など)は写真を提出する必要はありません。



# 《 安全について 》

- ・安全第一を常に心がけて活動してください。
- ・風倒木・かかり木の処理は、跳ね返り等特に危険が伴いますので十分ご注意ください。
- ・作業員同士の連絡体制を整えてください。携帯電話が繋がる場所の確認や 非常時の対応方法など 全員で話し合い、安全確保の徹底をお願いいたします。(一人作業は控えてください。)
- ・森林内では必ずヘルメットを被り、作業に応じて防護服等安全装備を整えてください。
- ・里山林や竹林の中は足下や頭上に危険が多いため撮影を行う際には安全上無理のない範囲で行ってください。
- ・災害が発生した場合(自然災害・作業事故で病院受診など)は当会まで連絡してください。
- ・活動の危険度に応じた適切な傷害保険に必ず加入してください。

## 《例》 安全講習・森林施業技術の向上の講習報告書

実施日時	令和 ○年 9月 7日 火曜日 8時 30分 ~ 12時 30分
場所	高岡郡津野町大野○○
参加者氏名	山田一郎・鈴木次郎・田中三郎・山崎史郎・高橋五男 活動に参加する全ての構成員が参加してください。当日参加できなかった構成員に対しても、後日、必ず講習を実施してください。
講師氏名	山田 一郎
講師の所属や資格等	○○活動組織 元森林組合職員 作業歴 25年 安全衛生特別教育規程第10条に基づく教育受講 講師は構成員でもOK。 その場合は謝金ではなく時給×時間。
研修内容	○ 指さし安全確認のやり方
	○ チェーンソーの安全な取り扱いについて
	○ 8:30~9:00 指さし安全確認のやり方
	○ 9:00~10:30 チェーンソーの取扱い
	○ 10:30~12:00 チェーンソーの安全講習・実技
	○ 12:00~12:30 質疑応答

※セルの幅は自由に変えてかまわないので、研修について詳細に記録して下さい。

※これと別に写真添付も必要です。(集合写真、研修内容の分かる写真等)

## 安全講習活動写真貼付

※ 集合写真や活動内容が分かる写真を添付し、提出してください。





《 記入例 》 令和6年度 モニタリング結果報告書

竹林の例

※ モニタリング調査ガイドラインをご覧ください。 活動組織名:〇〇の森保全の会

1. 活動の目標等

タイプ名:	地域環境保全タイプ (竹林)
目 標:	景観の美しい竹林にしたい。竹の本数を25㎡当たり8本 ←活動計画書の7と同じ。
モニタリング調査方法:	竹の本数調査 ←活動計画書の7と同じ。

2. 活動実施前の標準地の状況(令和5年度)

施業地	高岡郡津野町大野〇〇
標準地の状況を記載	<p>初回調査結果            施業する前の現状を記載(数値化)            (…現状の説明…)。(…な竹林にしていきたい)            …まず(…今年度の作業内容)を行う。            竹の種類:モウソウチク            25㎡当たりの竹の本数:25本            竹の平均直径:16cm</p>

写真



3. 活動計画1年目の標準地の状況(令和5年度)

標準地の状況を記載	<p>竹の種類:モウソウチク            25㎡当たりの竹の本数:20本            竹の平均直径:16cm</p>
目標達成度	<p>目標達成率:30%            (年次調査結果20-初回調査結果25)÷            (数値目標8-初回調査結果25)÷100%=            約30%            調査結果の数値を踏まえて表現してください。</p>
次年度に向けた改善策	<p>春に再生する竹も含めて改めて本数と直径を調査し、必要に応じて数値目標を見直す。</p>

写真



1年目は ↑ここまで↑

4. 活動計画2年目の標準地の状況(令和6年度)

標準地の状況を記載	<p>竹の種類:モウソウチク            25㎡当たりの竹の本数:8本            竹の平均直径:16cm</p>
目標達成度	<p>100%達成で景観が良くなった。</p>
次年度に向けた改善策	<p>達成率は最終年に100%になればよい。また、状況に応じて、目標値の修正も可能。            新竹や枯れ枝の処理を行うなど継続していく。</p>

3回目も同じ場所を撮影。さらに本数が減っていることがわかる。



2年目は ↑ここまで↑

5. 活動計画3年目の標準地の状況

標準地の状況を記載	
目標達成度	

3年目施業後の写真添付



《 記入例 》 令和6年度 モニタリング結果報

※ HPのモニタリング調査ガイドラインをご覧ください。 活動組織名:〇〇の森保全の会

1. 活動の目標等

タイプ名:	里山林保全(1・2年目)、資源利用(3年目)
目 標:	荒廃した人工林をきれいにする。林縁部からの見通し20m、搬出量全施業地で100m <sup>3</sup> (うち〇〇地区40m <sup>3</sup> )
モニタリング調査方法:	見通し調査、搬出量調査 ←↑活動計画書の7と同じ。

2. 活動実施前の標準地の状況(令和4年度)

施業地	高岡郡津野町大野〇〇
標準地の状況を記載	初回調査結果 施業する前の現状を記載(数値化) 撮影日。(…現状の説明…)。(…な人工林にしていくため)…まず(…今年作業内容)を行う 見通し調査:5m

林内の標準的な場所でモニタリングしていく場所を決める。毎年同じところを撮影。



写真に日付が無い場合は、左側欄に撮影日を記入する事

3. 活動計画1年目の標準地の状況(令和4年度)

標準地の状況を記載	(…作業内容…)をおこない(…1年目の作業を終えた現状…)。 見通し調査:10m
目標達成度	(年次調査結果10m-初回調査結果5m)÷(目標見通し20m-初回調査結果5m)=約33%
次年度に向けた改善策	…で施業に遅れが出てしまった為、次年度は早期から計画を立てて行く。

写真



4. 活動計画2年目の標準地の状況(令和5年度)

標準地の状況を記載	(…2年目の作業内容…)をおこない(…2年目の作業を終えた現状…)。 見通し調査:15m
目標達成度	66%
次年度に向けた改善策	目標達成までの数量を意識して効率的に活動を行う。

写真



5. 活動計画3年目の標準地の状況(令和6年度)

標準地の状況を記載	(…3年目の作業内容…)をおこない(…3年目の作業を終えた現状…)。 見通し調査:20m 搬出量40m <sup>3</sup>
目標達成度	見通し調査100%、搬出量調査100% 別添:共販所明細、搬出画像

写真



搬出結果の根拠資料として明細等を提出。共販所に出さない場合は、林内から搬出するたびに、トラックに積み込んだ様子などを撮影。トラック1回量×回数で搬出量を計算。様式データ内に搬出画像の例あり。



申請年月日	令和 7年 1月 31日
令和6年度 第 〇 号	

公益社団法人高知県森と緑の会  
理事長 様

実施状況報告書の次の番号

〇〇の森保全の会

代表 〇〇 〇〇

森と緑から届いた国の採択通知の文書番号。変更申請した場合は直近の通知番号

令和6年 〇月 〇日付け6高森緑第 〇〇 号にて採択通知のあった森林・山村多面的機能発揮対策交付金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

	項 目	金 額
国	採択決定額 ※変更があった場合、変更後の金額 ①	947,100 円
	既交付額 ※概算払いで受け取った金額 ②	473,000 円
	今回申請額 ※今回精算で申請する金額 ③	474,100 円
	採択決定額（年間交付額）との差額④=①-②-③	0 円

基本的には0円となります。  
変更申請で減がある場合のみ、その差額が生じます

	金 額	
県	採択決定額 ①	120,750 円
	今回申請額 ②	120,750 円
	採択決定額（年間交付額）との差額 ③=①-②	0 円

	項 目	金 額
市 町 村	採択決定額 ①	120,750 円
	今回申請額 ②	120,750 円
	採択決定額（年間交付額）との差額 ③=①-②	0 円

支払交付金合計（国+県+市町村）	715,600	円
------------------	---------	---

口座 名 義 人	金融機関名	四国銀行
	支店・支所名	四万十支店
	預金科目	普通
	口座番号	123456
	口座名義人	〇〇の森保全の会 代表 〇〇 〇〇
	フリガナ	〇〇ノモリホゼンノカイ ダイヒョウ 〇〇 〇〇〇〇





# 森林・山村多面的機能発揮対策交付金 資機材使用簿（例）

管理番号	R3-01	活動組織名	〇〇〇〇
名称	薪割り機	資機材管理責任者	〇〇〇〇
規格・機種	PH-GLS-12	保管場所	事務所倉庫
取得年月日	2021.10.25		

油圧ショベル、チップパー、薪割り機については、毎年稼働の記録を保管しておいてください。  
 多面施業地以外の稼働も含めて森林整備の使用状況を記載してください。  
 備考欄には使用場所、多面施業地かそれ以外かがわかるよう記載してください。

期間		摘要			氏名	備考
		使用	点検・確認	その他		
油圧ショベルの場合						
R5. 4月	10日	作業道開設			〇〇 〇〇	〇〇町 〇〇
R5. 5月	10日	間伐			〇〇 〇〇	〇〇町 〇〇 (多面施業地)
R5. 6月	3日	間伐、搬出	修理 (〇〇〇〇)		〇〇 〇〇	〇〇町 〇〇 (多面施業地)
…略…						
R6. 1月	15日	間伐、搬出			〇〇 〇〇	〇〇町 〇〇 (多面施業地)
R6. 2月	15日	間伐、搬出			〇〇 〇〇	〇〇町 〇〇 (多面施業地)
R6. 3月	10日	作業道保補修			〇〇 〇〇	〇〇町 〇〇
薪割り機やチップパーの場合						
R5. 4月	2日		〇〇〇交換		〇〇、〇〇	〇〇町 〇〇
R5. 5月	2日				〇〇、〇〇	〇〇町 〇〇
R5. 6月	2日				〇〇、〇〇	〇〇町 〇〇
…略…						
R6. 1月	5日		修理 (〇〇〇〇)		〇〇、〇〇、 〇〇、〇〇、	〇〇町 〇〇 (多面施業地)
R6. 2月	5日				〇〇、〇〇、 〇〇、〇〇、	〇〇町 〇〇 (多面施業地)
R6. 3月	5日				〇〇、〇〇	〇〇町 〇〇 (多面施業地)

写真

写真