

# 森林（もり）の体験活動の支援事業の実施に係る留意事項

## 1 事業の適正な実施について

当該事業は、個人・法人の皆さんから負担していただいた「みんなの森づくり県民税」を活用して実施するものです。「みんなの森づくり県民税」は、水源のかん養や災害の防止、地球温暖化防止等すべての県民が享受している森林の持つ公益的な機能の重要性を考慮し、県民の皆様の御理解と御協力の下に、森林環境の保全及び森林をすべての県民で守り育てる意識の醸成を目的としています。

事業の執行及び補助金の事務手続等については、鹿児島県みんなの森づくり県民税関係事業補助金交付要綱及び関係法令・規則等に基づき、各市町村を所管する地域振興局・支庁の林務水産課において、指導等を行います。

事業の趣旨を十分認識していただき、適正な事業実施に努めてください。

## 2 事業の実施スケジュールの作成・管理について

- ① 事業を確実に執行するため、「活動実施スケジュール」（別紙「① 様式1：作成例」参照）を作成し、補助金申請と合わせて地域振興局・支庁へ提出してください。
- ② 地域振興局・支庁から、「活動実施スケジュール」に基づき、順調に実施されているか随時、確認を行いますので適切なスケジュール管理に努めてください。
- ③ 新型コロナウイルス感染症の影響により、今後の感染の広がりによっては、活動の縮小や活動自体ができなくなることも懸念され、補助金の減額手続きや調整が生じることも想定されますので、万一、事業の中止や事業内容の大幅な変更が生じた場合は、直ちに地域振興局・支庁へ連絡してください。

## 3 補助金の出納について

事業に係る経費については、金銭出納簿及び領収書等の証拠書類を適切に管理してください。また、次のことに注意してください。

- ① 出納簿を必ず作成し、各領収書と対比ができるように番号をつけ整理すること。（特に人件費・旅費については、各領収書と整合がとれる一覧表等（別紙「② 「経費内訳票参考様式」参照）を作成すること。）また、可能な限り専用の口座を開設してください。
- ② 請求書・領収書の宛先は、必ず申請団体名とし、内容・数量・単価・日付等を記載し、使途を明確にしてください。
- ③ 実績報告で提出された領収書等について、県の確認検査及び監査等において、領収書に記載された受領者等への確認が行われる場合があります。

#### 4 専門家等との連携・協力について

学習活動及び体験活動の充実を図るため、実施に当たっては各地域のグリーンマスター、樹木医、森林インストラクター等の専門家を積極的に活用してください。  
(連絡先等については、各地域振興局・支庁へ問い合わせてください。)

#### 5 安全対策について

活動の実施に当たっては、下記により、活動場所の事前の点検等を行うとともに、ヘルメット等の保護具を装着させるなど、安全対策を徹底してください。

① 点検の実施等

活動の会場及びその周辺で参加者の立入りが見込まれる区域においては、危険な立木（枯損木、枯枝がある立木、腐朽している立木等）の有無について点検を実施し、危険な立木については所有者等の了解を得てその除去を行い、除去が不可能な危険木周辺については参加者に対して確実な立入禁止措置等を講じること。

② 保護具の装着

ヘルメット等の保護具を用意し、装着させること。

(参考：ヘルメットの貸出し)

公益財団法人かごしまみどりの基金

(住所：鹿児島市山下町9-15 TEL：099-225-1426)

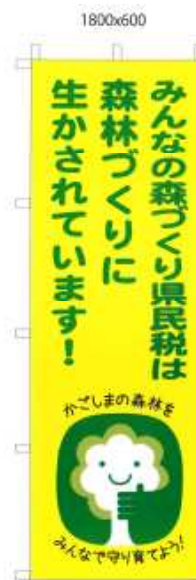
③ コロナ禍での事業実施となるため、三密対策や新しい生活様式による十分な対策に心がけるとともに、保険への加入など安全に配慮した上で、実施時期や参加予定人数など当初計画にとらわれることなくできることを工夫し、なるべく活動を実施して下さるようお願いいたします。

## 6 事業の広報について

- ① 活動における参加者募集やイベント案内等については、各団体において、報道機関等への取材案内や県、市町村等の関係機関へ情報提供を行うなど積極的な広報に努めてください。
- ② 事業で作成するチラシや資料、看板等においては、「みんなの森づくり県民税のシンボルマーク」や『みんなの森づくり県民税助成事業』、『みんなの森づくり県民税活用事業の助成を受けています』等の表示を行ってください。  
また、参加者や報道機関等に対して、みんなの森づくり県民税関係事業の助成を受けて実施している旨の説明を十分行ってください。
- ③ みんなの森づくり県民税の「シンボルマーク」及び「のぼり」については、県のホームページから、データをダウンロードできますので活用してください。



(シンボルマーク)



(のぼり)

## 7 実績報告について

- ① 実績報告においては、補助金額に相当する領収書の原本を添付してください。(地域振興局・支庁において、コピー後に原本を返却します)。
- ② 領収書の不足や対象外の支出が確認された場合、その金額分を差し引いた金額で、補助金を確定して交付します。
- ③ 事業の選定時に選定委員会で削除された事業項目及び削減された金額等については、実績額が交付決定額内であっても助成の対象とはなりません。
- ④ 事業によりベンチ、木工品等の制作及びシイタケ栽培の体験を行った場合は、事業終了後の活用計画を報告してください。(別紙「③ (参考様式) 作成例」参照)
- ⑤ それぞれの活動の状況写真及び購入した材料検収の写真を必ず整備してください。あわせて、各団体の活動状況がわかる写真を5枚程度、地域振興局・支庁へ、データ(CD、メール等)で提供してください。

## 8 事業の成果について

- ① 各団体の活動実績・成果については、各団体のホームページ掲載や市町村の広報誌等へ掲載を依頼するなど、積極的な成果の広報に努めてください。
- ② 実施状況や成果について、県のホームページへの掲載や事例集の作成等に活用するため、各団体における活動実績書を提出してください。  
(別紙「④ 様式：活動実績書」参照)
- ③ 今後の事業実施等の参考とするため「みんなの森づくり県民税関係事業（令和5年度実施）に関する事業実施主体アンケート調査票」（別紙「⑤ アンケート調査票」参照）を実績書と併せて地域振興局・支庁に提出してください。

### 【事業全般の問合せ先】

- 県庁森づくり推進課 緑化保護係   Tel     099-286-3394  
  FAX     099-286-5611  
  メール : ryokuka@pref.kagoshima.lg.jp

### 【各団体の事業執行の手続等についての問合せ先】

- 各地域振興局・支庁 林務水産課 林務係(別添連絡先一覧を参照ください。)