

森林技術の研鑽、普及等の活動に対する支援要領

第1 趣旨

一般社団法人日本森林技術協会（以下「当協会」という。）は、森林・林業技術（以下「森林技術」という。）の開発、研鑽や普及等を目的として、自発的に行う活動を促進するため、以下により支援します。

第2 対象活動と支援要件

1 対象活動 森林技術の開発、研鑽や普及等に資する、次のような活動とします。

① 森林技術等の調査・研究活動

(例)・実用化研究を検討する際に現場で何が問題になっているかを把握するための調査・研究活動。

② 現地検討会や見学会等の開催

(例)・現地フィールドに接する機会が少ない申請者等が、各種事業を実行していく上で必要な技術を学ぶための、現地検討会や見学会等の開催。
・民間事業者等の申請者およびその関係者が、現場で応用できる最新技術を学ぶため、先進地フィールドでの現地検討会等の開催。

③ 講演会や発表会等の開催

(例)・新たな森林技術等について、申請者等が、学識経験者や有識者から学ぶ講演会やワークショップの開催。
・申請者が行った調査、研究成果を広く周知するための発表会の開催。

④ 森林技術の普及活動

(例)・申請者の調査、研究成果を周知、提言するための印刷物のとりまとめ等。
・申請者による社会貢献活動（調査、研究成果を周知、提言するための印刷物出版・社会貢献活動・技術伝承活動や森林整備技術に係る手引書等の作成等を含みます）

2 支援対象要件 上記1のような活動であって、以下の要件の全てを満たすこと。

- ① 5人以上から構成される団体またはグループ（法人格は必要としません）が、主体となって行う自発的な活動であること。
- ② 申請団体のみならず、参加者・社会に広く恩恵があること。
- ③ 単年度で終了する活動であること。（ただし、同様の活動が翌年度以降も継続されることは差し支えありません。）
- ④ 毎年、定例的に行なわれる活動でないこと。
- ⑤ 申込の事業が行政から委託・補助・助成を受けている活動でないこと。
- ⑥ 活動の本拠としての事務所を日本国内に有すること
- ⑦ 反社会的勢力ではないこと

第3 採択予定件数、支援内容及び支援対象経費等

1 採択予定件数

年間4件程度の採択を予定しています。

2 支援内容

- ① 1件当たりの支援額は、3万円以上50万円以内とします。申請は1団体につき1件のみ応募できます。
- ② 支援は、活動に必要な経費の全額又は一部とします。支援対象経費の詳細は、別表のとおりです。なお、支援にそぐわない経費は自己負担となります。

3 支援対象経費の支払

支援金の支払は、原則として事業完了後の精算払いとします。止むを得ず、概算払いが必要な場合は、任意の様式にその理由を記入の上、活動支援申請書に添付し申請して下さい。

第4 活動実施期間

活動実施期間は、年度内(4月1日から当該年度の3月15日まで)の任意の期間とします。

第5 申請方法等

1 申請に必要な書類

支援を受けたい者は、活動支援申請書(以下「申請書」という。)(様式第1号)を提出して下さい。申請書様式はホームページからダウンロードできます。なお、問い合わせに応じて事務局からも郵送可能です。

2 申請期間

毎年度2月1日から3月15日までの間に翌年度の活動について郵送にて申請していただきます。(応募締切当日消印まで有効)。

3 支援対象者の決定

支援対象活動は、3月下旬までに決定し、活動支援金の交付決定(様式第2号)を通知します。

第6 申請活動の審査・選考

1 審査方法

当協会が設置する選考委員会(以下「委員会」という。)において審査し、支援対象となる活動を選考します。なお、選考に当たり、申請者へ活動内容について追加資料の提供等を求める場合があります。

2 審査の観点

以下の点を重視して審査を行います。

- ① 支援する活動が参加者・社会に与える恩恵の程度。
- ② 支援する活動が森林技術の研鑽や普及に与える影響の程度。
- ③ 活動の計画・目標の明確性・現実性。自主的・組織的な活動で事業完遂の確実性。
- ④ 政治的または宗教的な色合いが認められないこと。

3 審査結果の通知、公表

審査の結果については、申請者に対して当協会から通知します。また、採択となった支援対象活動は、当協会のホームページ等においてその概要を公表します。

第7 支援通知、計画の変更、結果報告、支援金の精算等

- 1 支援対象者には、会員活動支援金の交付決定を通知します。
- 2 活動内容に大きな変更がある場合には、変更計画（申請書を変更する事項・理由などを記載したもの）を「任意の様式」により作成、提出し、承認を受けて下さい。この場合、支援額については、決定した支援額を超えて変更することはできません。
- 3 支援対象者は、活動終了後、その結果を活動報告書（様式第3号）に取りまとめ、郵送またはメール添付にて提出して下さい。提出の最終期限は、当該年度の3月15日（郵送の場合当日消印有効）までとします。
- 4 支援金の精算は、その報告書（添付された領収書等の写しを含む）に基づいて行います。支援対象となった支出に関する領収書は、報告書提出後7年間、全て必ず保管するようにして下さい。報告書の内容を審査し適当と認める場合、支援対象者に対し、支援金の確定を通知（様式第4号）します。

第8 支援金の返還等

支援対象者が、止むを得ない事情により当該活動を取り止めるに至った場合は、速やかに当協会にその旨を届け出て下さい。また、概算払いを受けた場合にあっては、その理由如何によっては、交付済みの支援金の全部又は一部を返還しなければなりません。

第9 申請書の提出先及び問い合わせ先

申請書の提出先、及び支援内容等の問い合わせは、下記のとおりです。なお、申請書は、郵送又は持参して下さい。

〔提出・問い合わせ先〕 一般社団法人 日本森林技術協会 管理・普及部 普及担当 宛
〒102-0085 東京都千代田区六番町7番地
電 話 : 03-3261-6968
F A X : 03-3261-5393
E-mail : mmb※jafta.or.jp （※の部分で半角@に変更して送信）
U R L : <http://www.jafta.or.jp/contents/event/>
※ホームページから申請書様式を入手することができます。

第10 その他

支援対象者は、当該活動のPRや実施に当たっては、可能な範囲で、当該活動を当協会が支援していることを明示して下さい。

支援対象経費の範囲

(1) 支援対象経費は、以下のとおりです。

| 支援対象経費 | 範囲 |
|------------|---|
| 1 賃金 | <p>活動を実施するために必要となる業務(資料整理、補助、活動資料の収集等)について、当該活動を実施する活動実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価です。なお、活動実施主体の人件費は対象としません。</p> <p>賃金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要があります。(上限を積算で10万円とします。)</p> |
| 2 謝金 | <p>活動を実施するために必要となる専門的知識の提供、資料整理、補助、資料の収集等について、協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費です。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要があります。(基本的に2万円/日が支援の限度です。)</p> <p>なお、活動実施主体に対し謝金を支払うことはできません。</p> |
| 3 旅費 | <p>活動を実施するために必要となる各種調査、資料収集、招聘講師等の移動に関する交通費・宿泊費です。宿泊は最小限とし、5,000円/日・人(飲食費は対象外)を上限とします。なお、第2-1の対象活動の②～④においては活動実施主体の旅費は支給の対象となりません。</p> |
| 4 需用費 | <p>活動を実施するために必要となる消耗品費、会議費、印刷製本費等の経費です。(申請者が所属する団体の通常の運営に伴って発生する事務所の光熱水費その他の経費は含まれません。)</p> |
| (1)消耗品費 | <p>活動を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費です。</p> |
| (2)会議費 | <p>会議を実施するために必要となる会議の開催時に招聘した講師等の出席者に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費です。</p> <p>なお、活動実施主体は対象となりません。</p> |
| (3)印刷製本費 | <p>活動を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費です。</p> |
| 5 役務費 | <p>活動を実施するために必要となる人的サービス等に対して支払う経費であり、原稿料、通訳翻訳料、通信運搬費等です。</p> |
| (1)通信運搬費 | <p>活動を実施するために必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払等に必要な経費です。</p> |
| (2)原稿料 | <p>活動を実施するために必要となる情報をとりまとめた印刷物等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費です。</p> <p>なお、活動実施主体は対象となりません。</p> |
| 6 使用料及び賃借料 | <p>活動を実施するために必要となる会場、送迎用マイクロバス、器具機械等の借上げや物品等の使用に必要な経費です。(申請者が所属する団体の通常の運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれません。)</p> |
| 7 資材機材購入費 | <p>活動を実施するために必要となる資材機材等の調達経費。あくまで当該事業に係るもので、活動の方法や人員などを勘案して最小限とする。使用頻度や価格により、購入ではなくレンタル・リースも検討のこと。また次年度以降にかかる準備用品の購入は対象外。(パソコン、FAX等の器具備品購入は対象外。)</p> |

(2) 支援経費の例

支援対象活動として例示された活動(①森林技術等の調査・研究活動、②現地検討会や見学会等の開催、③講演会や発表会等の開催、④森林技術の普及活動)に要する支援経費の例としては、以下の表の区分のようなものが想定されます。

| 区 分 | | 支援対象経費 | 摘要 |
|---------------------------|--------|----------|--|
| 研 究 会 等 の 開 催 | 委員謝金 | 謝金 | 外部の有識者(講師・指導者・学識経験者等) |
| | 委員旅費 | 旅費 | 同上(宿泊費を含む) |
| | 会場借上げ | 使用料及び賃借料 | |
| | 賃借料 | 使用料及び賃借料 | 現地会場の最寄り(公共交通の最終地点)の集合・解散場所から現地会場までの交通実費(バス、レンタカーのチャーター代等) |
| | 労賃 | 賃金 | 外部の技術者(現地会場の環境整備等) |
| 資 料 等 の 作 成 | 原稿料 | 原稿料 | 資料等の原稿料 |
| | 印刷費 | 印刷製本費 | 資料・パンフ・チラシの作成 |
| 事 務 費 | 通信費 | 通信運搬費 | 切手代、宅急便代等 |
| | 事務用品費 | 消耗品費 | 封筒代等 |
| 資 材 費 | 器具・用具代 | 資材機材購入費 | 購入(活動に必要な簡易なもの) |

(注)以下の経費は、支援の対象となりません。

- ① 昼食代、会食代等の飲食費
- ② 協力者に対するお土産代
- ③ 資産の形成につながる資材の購入
- ④ 活動実施主体の
 - ア. 労賃、謝金、原稿料
 - イ. ホテル、旅館等の宿泊費(但し、第2-1の①を除く)
 - ウ. 居住地から活動場所の最寄り(公共交通の最終地点)の集合・解散場所までの交通費
 - エ. 通常の運営に伴って発生する事務所の賃借料

活動支援申請書

一般社団法人 日本森林技術協会
理 事 長 殿

申請者の住所

申請者:代表者の氏名(又は、任意団体名と代表者氏名)

印

令和 年度において、下記の活動を実施したいので、支援金を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

| |
|--|
| |
|--|

1. 申請者の概要

| | | | |
|--------------------------|---------|--------------------|------|
| 申請者 ※1 | 任意団体の名称 | フリガナ | |
| | 申請代表者 | フリガナ | |
| 担当者 連絡先 ※2 | 担当者 | フリガナ | |
| | 所属 | フリガナ | (職名) |
| | 連絡先 | 住所(〒 -) | |
| | | TEL: | FAX: |
| E-mail: | | | |
| 本活動の中心となる 団体構成員 ※3 | 氏名 | 所属・職名 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注1) ※1について

- ① 申請代表者は、本活動の中心となる者のうち、その代表者とします。
- ② 5名以上所属する任意団体が活動の実施主体として申請する場合は、任意団体の名称、代表者名を記入するとともに、団体の目的や構成が確認できる規約、構成員の名簿等を添付して下さい。

注2) ※2について

- ① 当協会との連絡等に必要となる担当者の連絡先を記入して下さい。

注3) ※3について

- ① 本活動の中心となる団体の構成員は、5名以上を必須とします。
- ② 活動の中心となる構成員が、6名以上の多数の場合は、氏名等を記入した5名以外の者は「外〇〇名」と記入して下さい。

2. 活動計画書

| | |
|--|--|
| ① 活動の名称 | |
| <p>② 活動の目的(要約)</p> <p>本活動の要約として、誰が、どなたと、どのようなことを行い、どのような効果を期待しているのか、簡潔かつ明瞭に、ご記入下さい。(100字以内を目安に)</p> <p>また、支援が決定した場合には、本活動の目的(要約)は、公表を予定しておりますので予めご承知おき下さい。</p> | |
| <p>③ 活動の内容</p> <p>取組活動毎に具体的にご記入下さい。</p> <p>必要に応じ、活動場所(実施予定フィールドを含む)、活動に参加する人員(所属機関別、公募による場合の募集人員)、月別の活動スケジュールをご記入下さい。</p> | |
| <p>④ 活動期間</p> <p>令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日</p> | |

3. 収支予算計画書

(1) 収入の部

| 区 分 | | 金 額 (円) | 備 考 |
|------------------------|----------|---------|-----|
| 支援金(要望額) (A) (※1) | | | |
| 申請者の調達 額(B) (※2) | 自己資金 | | |
| | 会費・参加費 | | |
| | その他の助成金等 | | |
| 合 計 (A) + (B) (※3) | | | |

※1) 支援金(要望額)は、3万円以上50万円以内とします。

※2) 申請者の調達額は、自己資金、会費・参加費、助成金等、申請者が調達する額を記入して下さい。

また、資金調達の目途が立っている場合には、備考欄に○印を記入して下さい。

その他の助成金等を予定する場合は、相手方の名称を備考欄に記入して下さい。

※3) 計画書においても収入の部の合計は、支出の部の合計と一致することが望ましいが、下表(注)の通りに差異があっても構いません。

(2) 支出の部

| 区 分 (※4) | 金 額(円) (※5) | 内 訳 (※6) |
|----------|-------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 合 計 | | |

(注) 支出額は必ずしも支援額に合わせて記入する必要はありません。(金額については、審査を行い、支援が認められる経費について支援額を決定します。)

※4) 区分欄は、次ページの「(参考)「(2) 支出の部」の記載例」の「区分」欄の記載に準じて、申請活動の内容に応じた所要経費区分を、記入して下さい。

※5) 金額欄は、上記※4の経費区分毎に、それぞれの所要額を記入して下さい。

※6) 内訳欄には、それぞれの経費の積算根拠が分るよう積算内訳を記入して下さい。

(3) 支援金の振込先

| | | | | | | | | |
|----------------|----------------|--|--|--|------|--------------|--|------|
| 民間 金融 機関 | 民間金融機関の名称 | | | | | 本店・支店の名称 | | 種別 |
| | 銀行 金庫 組合 | | | | | □ 本店 □ 支店 | | □ 普通 |
| | | | | | | | | □ 当座 |
| 口座番号 | | | | | 口座名義 | フリガナ※) | | |
| | | | | | | | | |

※ フリガナは必ず記入してください

(参考) 「(2) 支出の部」の記載例

| 区分 | 金額(円) | 内 訳 |
|---|--|---|
| 研究会等の開催 | 委員謝金 | ##0,000 ##,###円×*人×5回=##0,000円(委員謝金) ##,###円×**人=##0,000円(現地説明講師謝金) |
| | 謝金は、研究会等の委員など協力を得た講師等に支払う謝礼です。なお、活動実施主体に対し謝金を支払うことはできません。また、お土産代等も助成できません。 | |
| | 委員旅費 | ##,000 ##,###円×*人×3回=##,000円(委員旅費:C市⇄A村) ##,###円×*人×3回=##,000円(委員旅費:B市⇄A村) ##,###円×*人×6回=##,000円(講師旅費:B市⇄A村) |
| | 旅費は、研究会等に出席する委員等の実費です。なお、活動実施主体の旅費は、原則として、支払うことはできません。 旅費が支払われる経路を記載。 | |
| 会場借上げ | ##,000 ##,###円×*回=##,000円(委員会会場) | |
| 活動を実施するために必要な会場借上げに必要な経費です。 | | |
| 交通費 | ###,000 ##,###円×*日=###,000円(バス借料)(〇〇駅⇄現地会場) | |
| 活動を実施するために必要な車両等の借上げに必要な経費です。 | | |
| 労賃 | ##,000 #,###円×*人×5回=##,000円(資料整理アルバイト) | |
| 賃金は、活動を実施するために必要となる業務(資料整理、補助、活動資料の収集等)について、当該活動を実施する活動実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価です。なお、活動実施主体の人件費は対象としません。 | | |
| 単価 員数 実施回数 どのような使い方をするのかを記載。 | | |
| 資料等の作成 | 原稿料 | ##,##0 ##,##0円(原稿) |
| | 原稿料は、活動を実施するために必要となる情報をとりまとめた印刷物等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費です。なお、活動実施主体は対象になりません。 | |
| | 印刷費 | ##,##0 ##,##0円(印刷費:パンフレット×××××枚) #,##0円(印刷機本費:報告書××冊) |
| 印刷製本費は、活動を実施するために必要となる文書、パンフレット等の印刷に必要な経費です。 | | |
| 事務費 | 通信費 | ##,##0 ##,##0円(郵送料) |
| | 事務用品費 | ##,##0 ##,##0円(消耗品費:ファイル他事務用品) |
| 合 計 | ###,000 | |

(様式第2号)

活動支援金交付決定通知

番 号
年 月 日

<任意団体名>

<代表者氏名> 殿

一般社団法人 日本森林技術協会
理 事 長 ○ ○ ○ ○

令和 年 月 日付けをもって申請のあった活動支援申請書(以下「申請書」という)については、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

- 1 支援金交付の対象となる活動は、申請書に記載された内容のとおりとします。
- 2 活動に要する経費及び支援金の額は、次のとおりとします。
 - ① 活動に要する経費 金 円
 - ② 支援金の額 金 円
- 3 活動に要する経費の配分は、申請書の収支予算計画書の経費の配分欄記載((1)収入の部、(2)支出の部)のとおりとします。
- 4 支援金の確定額は、原則として次により算出した額とします。
活動に要した上記3に係る経費の実支出額とこれに対応する上記2の②の支援金の額とのいずれか低い額。ただし、実支出額が上記3の必要経費を大きく下回った場合には、支援金の額を見直すことがありえます。

(留意事項)

- ① 支援金の精算は、活動終了後に提出される活動報告書(添付された領収書等の写しを含む)に基づいて行ないます。支援対象となった支出に関する領収書は、全て必ず保管するようにして下さい。
- ② 活動のPRや実施に当たっては、当該活動を当協会が支援していることを明らかにして下さい。
- ③ 活動内容に大きな変更がある場合には、変更計画(申請書を変更する事項・理由などを記載したもの)を「任意の様式」により作成、提出し、承認を受けて下さい。
この場合、支援額については、決定した支援額を超えて変更することはできません。
- ④ 止むを得ない事情により活動を取り止めるに至った場合は、速やかにその旨を届け出て下さい。また、概算払いを受けた場合にあっては、その理由如何によっては、交付済みの支援金の全部又は一部を返還しなければなりません。

(様式第3号)

活動報告書

令和 年 月 日

一般社団法人 日本森林技術協会
理 事 長 殿

住 所
任意団体名
代表者氏名 印

令和 年 月 日付け 日林普第 号をもって支援金交付決定の通知があった活動について、下記
のとおり実施したので、その実績を報告します。

(なお、併せて精算額 円の(交付を請求・返納を)します。)

記

1. 活動実績 (別紙のとおり)

2. 収支報告 (別紙のとおり)

(1)収入の部

(2)支出の部 (※)

※ 支出を証明する書類、領収書の写しを添付して下さい。

3. 支援金精算 (別紙のとおり)

4. 添付資料

※ 実行結果をまとめた印刷物や報告書等がある場合には、1部添付して下さい。

(別紙)

1. 活動実績（申請書に対応した活動実績をご記入下さい。）

| | |
|---|--|
| ① 活動の名称 | |
| <p>② 実施した活動の要約</p> <p>本活動結果の要約として、誰が、どなたと、どのようなことを行い、どのような活動成果があったのか、簡潔かつ明瞭に、ご記入下さい。</p> <p>また、本活動の要約は、公表を予定しておりますので予めご承知おき下さい。</p> | |
| <p>③ 実施した活動内容</p> <p>実施した活動内容や活動成果を具体的にご記入下さい。</p> | |
| <p>④ 活動実施期間</p> <p>令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日</p> | |

3. 支援金精算

(単位:円)

| 支援金 交付決定額 (A) | 精算事業費 (B) | 精算支援金 (C) | 既受領支援金 (D) | 差引支援金未 受領(返還)額 (E) | 備 考 (F) |
|---------------------|--------------|--------------|---------------|--------------------------|------------|
| | | | | | |

注1) 「支援金交付決定額」(A)は、「2. 収支報告(1)収入の部」の「支援金」の予算額に一致します。

注2) 「精算事業費」(B)は、「2. 収支報告(2)支出の部」の精算額に一致します。

注3) 「既受領支援金」(D)は、これまでに「支援金」の概算払いがあった場合の交付額です。

注4) 「精算支援金」(C)は、

① (A) > (B) の場合は、その差額は支援できません。(C)は(B)の額に一致させます。

ア. 既に「既受領支援金」(D)として全額支援されている場合には、(A)と(B)との差額を「差引支援金返還額」(E)として、返還して頂きます。

イ. 「既受領支援金」(D)がゼロの場合には、(A)と(B)との差額を「差引支援金未受領額」(E)として、記入して下さい。

② (A) < (B) の場合は、(C)は(A)の額に一致させます。その差額は「備考欄」(F)に「申請者の負担」として明示し、その差額を記入して下さい。

ア. 既に「既受領支援金」(D)として全額支援されている場合には、(E)欄は、ゼロとして、記入して下さい。

イ. 「既受領支援金」(D)がゼロの場合には、(A)の額を「差引支援金未受領額」(E)として、記入して下さい。

③ なお、精算事業費が、当初計画の支出額と大幅に下回った場合には支援金の額を見直しすることがあります。

(様式第4号)

番 号
年 月 日

<任意団体名>

<代表者氏名> 殿

一般社団法人 日本森林技術協会
理 事 長 ○ ○ ○ ○

活動支援金の確定通知

令和 年 月 日付けをもって提出された活動報告書に基づき、令和 年 月 日付け 日林普第 号による
交付の決定通知に係る支援金の額 円については、同通知の規定により、金 円に確定したので通知
します。

なお、通知に基づき、すでに交付した支援金 円との差額 円が別途(支出・請求)されるので、
通知します。