

# 美濃加茂市里山千年構想推進業務補助金

本来の里山の機能を取り戻すための森林づくりや、里山整備により発生する樹木等を資源とした木材利用促進や環境保全に対する理解を深めるための制度です。有効にご活用ください。

## ■補助対象事業

	補助対象経費	補助対象要件	補助対象者	補助金額	補助回数
1 薪購入補助事業	薪の購入に要する経費 (ただし、送料は除く。)	可茂森林組合圏内の森林から生産された薪を購入したものの ただし、当該事業に係る補助金の交付を受ける年度に購入するものに限る。	市内の施設(一般住宅を含む。)で使用 するもので、かつ、 市内に住所を有する者又は市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人その他団体	購入経費の2分の1 以内の額 ただし、1回あたり 1.5万円を上限とする。	1施設及び 1補助対象者につき1 回とする。
2 木製製品 購入補助事業	可茂森林組合圏内の森林から搬出された木材又は市内で製造された木製製品の購入に要する費用	製品の主たる材料が可茂森林組合圏内の森林から搬出された木材を活用した製品であること又は木製製品が市内で製造されているもの ただし、当該事業に係る補助金の交付を受ける年度に購入するものに限る。	市内に施設(一般住宅を含む。)で使用 するもので、かつ、 市内に住所を有する者又は市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人その他団体	購入費用の2分の1 以内の額 ただし、1万円を上限とする。	1施設及び 1補助対象者につき1 回とする。

	補助対象経費	補助対象要件	補助対象者	補助金額	補助回数
3 木のおもちゃ 購入補助事業	「木育」の取り組みを進めるために木のおもちゃの購入に要する経費	原則として購入するおもちゃの主たる材料が県産材であること ただし、当該事業に係る補助金の交付を受ける年度に購入するものに限る。	市内に施設（一般住宅を含む。）で使用するもので、かつ、市内に住所を有する者又は市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人その他団体	購入費用の2分の1以内の額 ただし、1万円を上限とする。	1年度1世帯（法人その他団体については1補助事業者）につき1回とする。
4 里山資源活用 団体補助事業	地域住民が一体となって林地残材を搬出し資源として活用する取組みで、搬出・運搬・生産に要する経費（機械購入含む。）	市内の森林において間伐施業等に伴い生じる木材等未利用材を有効利用することを目的に、年3回以上の活動を行うこと。 加えて、新規以外の団体については、前年度の活動実績（参加延べ人数を上回ること）	市内に住所を有する者で構成される5人以上の団体	1団体あたり 上限10万円とする。	1年度につき1回とする。

#### ■必要な提出書類

##### 【1～3の事業の場合】

購入日から起算して20日以内に下記の書類を提出。

- ・補助金交付申請書(様式1号)

＜添付書類＞事業実績書、収支決算書又はこれに代わる書類、領収書の写し、購入品の写真、  
使用場所の地図

## 【4の事業の場合】

### 1. 申請するとき

- ・補助金交付申請書(様式1号)

<添付書類> 事業計画書、収支予算書又はこれに代わる書類、見積書、作業場所地図

※事業計画書には予定人数も明記し、代表者であることを証する書類を添付してください。

### 2. 変更・中止するとき

- ・補助金変更(中止・廃止)承認申請書

### 3. 完了したとき

- ・実績報告書(様式5号)

<添付書類> 事業実績書、収支決算書又はこれに代わる書類、事業実施状況が分かる写真、領収書の写し、作業場所地図、作業日報

※当日参加者名簿を添付してください。

- ・請求書

## ■手続きの流れ

申請者(団体)		美濃加茂市農林課
①補助金交付の提出 *事業を実施する日前10日まで	→	②受理、審査
④補助金等交付・不交付決定通知の受理	←	③補助金等交付・不交付決定通知の交付
⑤事業実施		
⑥事業内容変更・中止の場合 変更・中止承認申請書の提出	⇔	⑦変更・中止承認申請書受理 ※必要に応じ変更交付・不交付決定通知
⑧実績報告書	⇔	⑨審査(現地確認など) ⑩補助金等確定通知の交付
⑪請求書の提出		⑫補助金の交付

※ 申請から実績報告書・請求書の提出が、同年度で完結するようお手続きください。

※ 補助決定後も補助対象要件が満たされているか、適宜確認を行わせていただきます。補助対象要件が満たされていないと判断されたときは、補助金を返還していただく場合もあります。

■ 2 里山資源活用団体補助事業の補助対象経費

1 補助対象経費			
区分	費用	摘要	厳守事項
人的活動費	賃金	専門的技術作業、機械操作作業に係る賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員への賃金は対象外。</li> <li>・1人1時間あたりの上限額を1,190円、1人1日あたりの上限額は8,330円とする。</li> </ul>
	報償費	講師、指導者、専門技術者への謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員への謝金は対象外。</li> <li>・1時間あたりの上限額を2,800円とし、1日あたり4時間を上限とする。</li> </ul>
	旅費	講師、指導者、専門技術者等への旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員への旅費は対象外。</li> <li>・原則として実費弁償とする。</li> <li>・宿泊に係る経費は対象外とする。</li> <li>・公共交通機関利用の場合は実費。</li> <li>・自家用車利用の場合は、(距離×37円/km)と高速道路料金。</li> </ul>
その他活動経費	需用費	(消耗品費) 事業実施に直接必要な事務用品や資料等の購入費 (燃料費) チェンソーや草刈機用の燃料費等 (印刷製本費) 募集チラシや資料印刷代、写真現像代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料費は対象外。</li> <li>・ただし、活動中の水分補給を目的としたもの及び活動の性質上、特に必要な場合はこの限りでない。</li> <li>・自家用車への燃料費は対象外。</li> </ul>
	役務費	通信運搬費 傷害保険料等	
	委託料	危険木の除去等	・活動の主たる部分を委託する場合は対象外。
	使用料及び賃借料	会場、車両、機材等の使用料及び賃貸料等	・団体構成員への使用料及び賃借料は対象外。
	原材料費	整備及び作業に必要な材料代等	
		備品購入費(単価20,000円以上の物品(消耗品及び原材料品を除く。)の購入に要する経費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動に必要な機械・機器は、原則、リース等により調達すること。</li> <li>・ただし、リースと比較検討し、購入の方が費用対効果が高いと認められる場合のみ購入を可能とする(別添理</li> </ul>

		由書添付)。 ・購入額については事業計画の内容を勘案して決定する。
その他	上記以外の経費で、特に必要と認められる経費	・事業計画の内容を勘案して決定する。
2 補助対象外経費		
<p>いかなる理由にもかかわらず以下に掲げる経費は補助の対象としない。</p> <p>(1) 団体等の運営に関する費用</p> <p>① 団体等の運営に必要な恒常的経費 (家賃、電気料金、電話・FAX使用料)</p> <p>② 団体等の会報の作成費及び送料などに関する費用</p> <p>(2) 他団体への補助 (助成) 等を目的とした費用</p> <p>(3) 資格の取得に要する費用</p> <p>(4) 販売を目的としたものに係る経費</p> <p>(5) 個人が準備することが相当と考えられるものに係る経費 (服、靴等)</p> <p>(6) ポイントや商品券等を使用して支払った経費 (経費の一部に利用した場合は、利用したポイント等相当額)</p> <p>(7) その他本事業として相応しくない費用 (飲食に関する費用、送料、振込手数料等)</p>		

【問合せ先】 美濃加茂市産業振興部農林課里山再生係 25-2111 (内線335)