

1. 山の学習支援事業費補助金交付要綱・様式の改正について

- ・補助金の上限額が75万円から100万円に改正されました。
- ・旅費の単価が29円から37円に改正されました。
- ・事業計画書及び活動報告書に「森林についての学びの効果」等の記述が必要となりました。
（記入例をご参照ください。）
- ・様式についても変更がありましたので、必ず新しい様式でご提出ください。

2. 申請時の注意点について

(1) 交付申請書（第1号様式）

押印は不要です。

(2) 事業計画書（第1号様式別紙2） 2 山の一日本先生派遣実施の体制

「賃金対象者」と「報償費対象者」を区別して記入してください。

※賃金と報償費の考え方については下表をご確認ください。

※賃金対象者は、第1号様式別紙2「2. 山の一日本先生派遣事業の実施体制」欄に区分（役割など）、氏名、専門分野等を記載してください。

区分	賃金	報償費
法人	被雇用者	左記以外の者
任意団体	当該事業の実施における主たる構成員 または運営業務に携わる者等	左記以外の者
個人	申請者	左記以外の者

(3) 積算内訳書（第1号様式別紙3の2）

・積算内訳欄には、内容、単価、数量等を記入してください。

例) ×「事務用品 一式 2,400円」← 内容がわからないため認められません。

○「油性ペン 12色入り 1,200円×2箱=2,400円」

(4) 収支予算書（第1号様式別紙4）

自己負担金 … 参加費（材料代）等の収入がある場合は自己負担金に記載します。
また、賃金及び報償費が上限額（9,000円）を超える場合や合計額が補助金の上限額（100万円）を超える場合にその差額を記載します。

対象外経費 … 食糧費及び賄い材料費等を記載します。

(5) 県税の滞納がないことを証明する書類

納税証明書若しくは納税義務がない旨の申立書（第1号様式別紙6）に自署または押印のうえ、郵送またはメールで送りください。

※メール送信の場合は、自署または押印した書面をPDFファイル等でお送りください。

(6) 県に対する税外未収金債務の滞納がないことを証明する書類

誓約書兼同意書（別紙7）に自署または押印のうえ郵送またはメールでお送りください。

※メール送信の場合は、自署または押印した書面をPDFファイル等でお送りください。

(7) その他

事業実施の際に県の森林環境税を活用した事業であることを広報してください。

3. 申請内容の変更について

以下の場合、変更申請書（別記第2号様式、別紙2、別紙3の2、別紙4）を提出してください。
（要綱第8条）

- ・補助金額が増額する場合
- ・補助事業の追加、中止又は廃止を行う場合

※実施回数や実施時期の変更等については、交付決定額の範囲内であれば変更申請書の提出は不要です。

ただし、申請時に予定されていなかったプログラムの実施や新たな経費が生じる場合などは、必ず事前に当会事務局へご相談ください。

※別紙2の1、別紙3の2、別紙4は、活動内容や経費の変更の確認が不要な場合は省略できます。

4. 報告時の注意点について

(1) 活動報告書（第3号様式別紙1）

- ・「事業の内容、実施規模」の欄に「森林についての学びの効果等」を記入してください。この事項については活動個別事例報告（第3号様式別紙6）にも記入するため、本欄には「別紙6のとおり」と記載し、詳細の記入は省略して差し支えありません。

(2) 科目別収支内訳書（第3号様式別紙3）

- ・科目別内訳書（第3号様式別紙3）の日付欄には支出した日を記入してください。実施日は「内容」欄もしくは「備考」欄に記入してください。
- ・自家用車を使用した場合、旅費の「内容」欄または備考欄に、移動日、行先、距離を記入してください。

※計算例：自宅～〇〇小学校 37円×10.7km×往復=791円 ※円未満切り捨て

(3) 支出に関する確認資料

科目別内訳書（第3号様式別紙3）に領収書等の写しを添えて提出してください。

- ・科目ごとに整理してください。
- ・報償費等の領収書は、但し書きに実施日と実施場所等を記入してください。
- ・領収書に内訳等の記載がない場合は、明細が記載されている請求書等を添えてください。
- ・有料道路を使用した場合は、通行料の領収書写しなどを添えてください。

・支出の根拠となる資料（領収書等）に番号を付与し、「科目別内訳書（第3号様式別紙3）の領収書No.欄にその番号を記入してください。

(4) 事業実施一覧

- ・事業実施一覧（別紙5）の番号は活動個別事例報告（別紙6）の番号と一致させてください。
- ・対象者の人数は、活動に参加した人の数です。児童生徒のみでなく、教員（引率者）や保護者等（その他）も活動に参加した場合は記入してください。

(5) 活動報告書添付資料

- ・「活動個別事例報告（第3号様式別紙6）」には、必ず実施状況がわかる資料（写真など）を活動ごとにまとめて添付してください。様式は任意です。（記入例参照）
- ・実施内容欄には「森林についての学びの効果等」も記入してください。

(6) 請求書（第4号様式）

押印は不要です。

※メールで受け付けます。

※押印省略の場合は、担当者名（個人の場合は申請者名）と連絡先電話番号を記入して下さい。

(7) 提出期限

補助事業が完了した日から30日以内又は事業完了年度の3月15日のいずれか早い日までに実績報告等を提出してください。

※メールで受け付けます。

※修正や追加資料の提出が必要となる場合があります。完了後、できる限り早めに提出してください。

■当事業については右のQRコードからご覧いただけます。

<https://www.moritomidori.com/business/haken.html>



【お問い合わせ】

公益社団法人高知県森と緑の会（担当：石川）

〒781-8010 高知市棧橋通6丁目7番43号 総合保健協会合同庁舎5階

電話：088-855-3905 F A X：088-855-3906 info@moritomidori.com <https://www.moritomidori.com/>