

※留意事項を必ず読んでから事業を開始して下さい。

## 「こうち山の日推進事業（普及啓発活動支援事業）」 実施にあたっての留意事項

### 1. 事業実施前

#### (1) 概算払い（前金払い）について

事業の完了までに経費など資金の確保が困難な場合は、交付決定金額の一部を概算払いで受け取ることができます。概算払いは、交付決定額の7割以内となっています。

概算払いを希望する場合は、「補助金請求書（概算払）（別記第5号様式）」にて、事務局に申請してください。

#### (2) 参加者の募集や広報について

参加者を募集する手段は問いませんが、チラシの配布、ポスターの掲示、地元新聞や市町村広報誌への掲載依頼、SNS等による情報発信、口コミなど、多くの人に情報が伝わるよう努力してください。

また、高知県森と緑の会のホームページやSNS等で、採択された事業（内容、募集等）を紹介します。交付申請書に記載された内容を掲載しますが、日程等の詳細が決まり次第その情報を更新します。実施日や内容に変更が生じた場合は事務局にご連絡ください。

「高知県森と緑の会」ホームページ <https://www.moritomidori.com/>

「高知県森と緑の会」Facebook <https://www.facebook.com/moritomidori>

「高知県森と緑の会」Instagram <https://www.instagram.com/moritomidorinokai/>



#### (3) 「高知県の森林環境税」PRについて

参加者募集のためのチラシ・ポスターやパンフレット、または植樹の際の看板等を製作する場合は、高知県の森林環境税を活用した「こうち山の日推進事業」の補助金事業であることや、こうち山の日キャラクターを掲載してください。

【例】



令和〇年度「こうち山の日推進事業」

この行事は、高知県の森林環境税を活用して実施しています。



令和〇年度「こうち山の日推進事業」

高知県の森林環境税を活用し、〇〇(樹種)を〇本植樹しました。  
団体名：〇〇〇〇

※こうち山の日キャラクター「もりちゃん」の画像は当会HPからダウンロードして下さい。

(注1) 印刷物や看板等にこれらの記載がない場合は、減額されることがあります。

(注2) 広報に要する費用は、イベントの規模に応じて過大にならないようにしてください。

## 2. 事業の実施

### (1) 延期について

参加者が募集人数を大幅に下回った場合は、減額される場合があります。参加者が少ないことが事前に分かっている場合は延期するなどし、参加者が増えるよう努力してください。

また、悪天候等で中止となった場合、それまでの準備等に経費が発生した場合も補助金の交付はされません。あらかじめ延期日を設けるなどし、できるだけ実施してください。

### (2) 安全対策・傷害保険等への加入

事業実施にあたっては、安全対策に十分配慮するとともに、必要に応じて傷害保険等への加入手続きを行ってください。

### (3) 当日のぼり旗の掲示・写真撮影

事業当日は、実施場所に「こうち山の日」の「のぼり旗」を掲示し、高知県の森林環境税を活用した「こうち山の日推進事業」で実施していることを周知してください。「のぼり旗」は、事務局（高知県森と緑の会）、高知県林業環境政策課、県林業事務所・林業振興事務所で貸し出しています。事前にいずれかに連絡の上、準備してください。

参加者や事業の様子など、事業の実施状況が分かる写真を撮影してください。当日はのぼり旗の写真も撮影してください。実績報告書に、添付が必要です。

複数回活動を行う場合も、毎回必ずのぼり旗の掲示と写真撮影を行ってください。



### (4) 当日アンケートの実施

事業の状況や効果を知るため、参加者に感想や下記の森林環境税についてのアンケートを実施してください。

- ① このイベントは高知県の森林環境税を活用した事業（こうち山の日推進事業）です。県民税に 500 円上乗せして納めている高知県の森林環境税をご存じですか。
- ② 高知県の森林環境税の用途やこうち山の日推進事業への要望等があればお聞かせください。

### (5) 当日の取材

当日は、事務局が取材に伺う場合があります。その場合は、事前に事業の担当者にご連絡します。

## 3. 事業実施後

### (1) 実績報告書の提出

事業が完了したら原則 30 日以内に「実績報告書兼請求書（別記第 3 号様式）」を提出してください。実施報告書には支払いを証明する書類（レシート等）の写し、アンケート回答の写しもしくは整理したも

の、事業の様子やのぼり旗を写した写真、その他事業に関するもの（チラシ、マスコミ等で紹介された記事など）を添付してください。

報告書や添付書類の審査後、補助金を確定し「支払通知書」を送付します。通知書にある期日に補助金が振り込まれます。

## (2) 経費の使い方について

申請された経費はその内容まで審査しています。原則として認められた科目・内容以外に補助金を使用できません。できるだけ計画に沿って事業を実施し、やむを得ない理由で申請されていない費用が発生する場合や申請時より単価が大きく変わる場合は、事前に事務局へご相談ください。

事前に連絡がなく発生した経費は補助対象にならない場合があります。

## (3) 領収書について

領収は交付決定日以降の日付が有効となります。

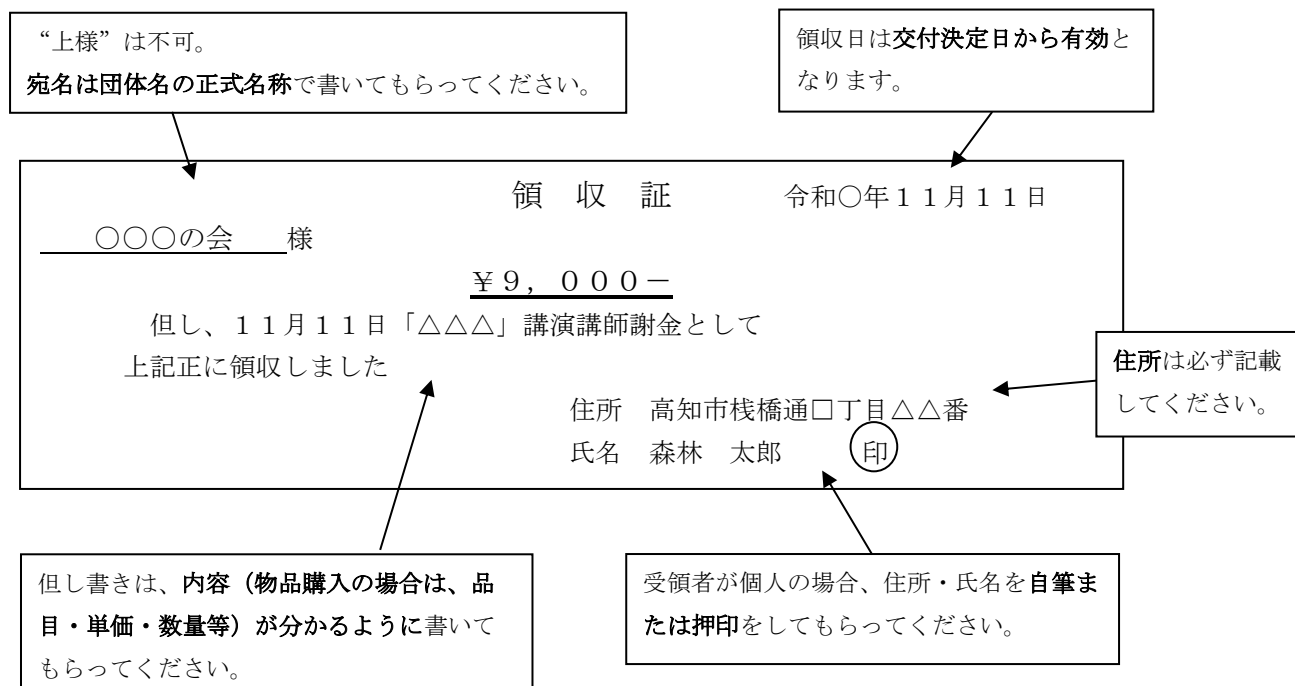
実績報告書には、補助対象・補助対象外問わず、すべての経費のレシート等の写しの添付が必要です。事業にかかるすべての経費のレシート、または領収書を必ずもらってください。

宛名は団体名を記入し、但し書きには支払い内容や内訳がわかるよう記載が必要です。宛名を記入するレシートにも必ず団体名を書いてもらってください。

振り込みの場合は、利用明細票に支出の根拠となる請求書や納品書等を必ず添付してください。

高速道路を利用する場合も、領収書または利用明細等の添付が必要です。

### 講師謝金【例】



## 交通費（旅費）【例1】

領 収 証		令和〇年11月5日
〇〇〇の会 様		
¥ 1, 7 6 1 -		
但し、11月5日「△△△」の事前準備（下刈り）交通費として 自宅から土佐山田町大平80まで 23.8km×2（往復）×37円=1761円		
上記正に領収しました		住所 高知市棧橋通〇丁目△△番 氏名 森林 太郎 (印)

円未満は切り捨てとなります。

但し書きは、内容が分かるように**経路と距離数**も記載して下さい。  
距離は Google マップ等で検索し、経済的かつ合理的な経路として下さい。  
(※番地のない場所（山林等）の場合は、報告時、地図により位置を示す、又は緯度・経度を提出するなど、事務局が確認できるようにする必要があります。)

## 交通費（旅費）【例2】

領 収 証		令和〇年11月11日			
〇〇〇の会 様					
活動日	用務内容	経路	距離数	単価	金額
11月5日	下刈り	自宅⇄土佐山田町大平80	47Km	37円	1,739円
11月11日	当日手伝い	自宅⇄土佐山田町大平80	47Km	37円	1,739円
上記正に領収しました		住所 高知市棧橋通〇丁目△△番 氏名 森林 太郎 (印)			

### (4) 事業実施報告の掲載

実績報告書に記載された内容を、高知県森と緑の会のホームページに掲載します。

## 4. 事業内容の変更・中止

事業内容が大きく変更となる場合は、「変更申請書（別記第2号様式）」の提出が必要です。事業の追加・中止となる場合は、すみやかに事務局に連絡し、変更申請書を提出してください。

## 5. 書類の保管について

事業に係る全ての証拠書類及び写真等は、補助事業完了の翌年度から起算して5年間保管してください。書類の検査に伺う場合があります。

【連絡先】公益社団法人高知県森と緑の会（担当：水田）  
〒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  
TEL 088-855-3905 FAX 088-855-3906  
E-mail mizuta@moritomidori.com