

(目的)

第1条 この要領は、「経済観光局農政関係所管補助金等の交付に関する要綱」(以下「要綱」という。)別表1「里山整備支援事業」について、必要な事項を定めるものとする。

(事業計画書)

第2条 補助金の交付を受けようとする団体は、第4条に規定する補助金の交付の申請の前に、3箇年(初めて補助金の交付を受けようとする年度から2年を経過する日が属する年度まで)の事業計画に基づく次に掲げる書類を提出しなければならない。

ただし、過年度より事業に取り組んでいる団体については初めて補助金の交付を受けてからの3箇年の内残りの年度に係る事業計画書を提出するものとする。

- (1) 事業計画書(様式第1号)
  - (2) 事業費内訳書(様式第2号)
  - (3) 森林所有者との協定書
  - (4) その他市長が必要と認める書類
- 2 補助金の交付を受けようとする団体は、前項の規定に基づき事業計画書を作成するにあたり、市が派遣するこうべ森と木のプラットフォーム事務局の助言を受けなければならない。
- ただし、過年度より継続して当該事業に取り組んでいる団体については、この限りではない。
- 3 市長は、第1項の書類を受理したときは、第9条に基づく審査を行った上で、事業採択の適否について事業計画書の提出のあった団体に通知する。

(事業計画内容の変更)

第3条 前条第2項により事業採択の通知を受けた後、補助金の交付を受けようとする団体が、交付の申請をする前に、採択された事業計画の内容を変更するときは、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 事業計画変更届(様式第3号)
  - (2) その他市長が必要と認める書類
- 2 前項に関わらず、本市と協議を行なった結果、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は軽微な変更として取り扱い、前項に掲げる書類の提出を省略できるものとする。
- (1) 補助対象経費の20%以内の減額変更をする場合。ただし、20%を超える金額の変更があった場合でも、事業採択の通知を受けた事業実施内容(経費面ではなく、組面を指す。)に重要な変更がなく、20%を超える変更理由が「事業採択の通知を受けた後に実施する見積合わせ」等による場合は、軽微な変更として取り扱うことができる。
  - (2) 補助事業等の目的に影響を及ぼさない範囲の、原材料等の数量、規格の変更、機械等の仕様の変更等を行う場合。
- 3 市長は、本条第1項に掲げる書類を受理したときは、第9条に基づく審査を行った上、その内容の適否について事業計画変更届の提出のあった団体に通知する。

(交付の申請)

第4条 第2条第2項による事業採択の通知ならびに前条第3項による事業計画変更承認の通知を受け、補助金の交付を受けようとする団体が、「神戸市補助金等の交付に関する規則(平成27年3月2日神戸市長決定 規則第38号)」(以下「補助金規

則」という。)第5条第1項に基づき交付の申請をするときは、第2条第1項に定める書類(事業計画内容を変更した場合は前条第1項に定める書類)の他、次に掲げる書類を市長が定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書(要綱第4条別表2様式第1号)
  - (2) その他市長が必要と認める書類
- 2 事業対象者が補助金の交付を申請できる事業は年間1事業に限る。
  - 3 1事業に対する補助金の交付の申請は3箇年(初めて補助金の交付の申請を行った年度から2年を経過する日が属する年度まで)を限度として可能とする。ただし、補助額の合計は要綱で定める補助額上限を超えないものとする。
  - 4 年度当初の事業計画書審査会に上程された事業計画書に事前着手する旨が記載され、かつその内容に適合する当該年度に行った事業に要した経費については、交付決定前であっても、補助の対象とすることができる。
  - 5 本補助金の交付を受けた団体が、当該事業地において3箇年以上(補助事業等に着手した日から2年を経過する日が属する年度の末日以降まで)適切に活動を継続したことが確認できた場合、新たな事業地について補助金の交付の申請を行うことができる。

(交付の時期等)

第5条 補助金規則第18条第2項により支払可能な概算払の限度額は、補助金交付決定額の2/3以内とする。

(事業対象者)

第6条 要綱に定める事業対象者は、以下の条件をすべて満たす団体とする。

- (1) 森林整備等の活動を自発的に実施する里づくり協議会、自治会、農会等地域住民団体、およびこれらの団体と連携して事業を実施するNPO法人、森林ボランティア団体等。
- (2) 森林所有者との協定により、3箇年以上(補助事業等に着手する日から2年を経過する日が属する年度の末日以降まで)の森林を整備する権利を取得していること。
- (3) 規約等により適正な運営が行われることが確実であると認められること。
- (4) 地域住民団体と連携して事業を実施するNPO法人、森林ボランティア団体は以下のいずれにも該当すること。
  - ① 2人以上で組織されていること
  - ② 神戸市内に活動の拠点を有すること
  - ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員、役員若しくは実質的に経営に関与する者が暴力団員である法人等、その他暴力団(同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。)及び暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
  - ④ 事業範囲の里づくり協議会との連携状況が確認できる事。ただし、過年度に事業採択のあった事業者については対象としない。

(対象事業地)

第7条 現地における実測、または縮尺の明らかな図面を用いて算定された森林の面積を対象事業地の面積とする。

- 2 事業完了後も森林等として概ね5年間は適切に管理することとし、開発行為等が行われた場合は、補助金規則第19条第1項に基づき、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

(協定)

第8条 本補助金の交付を受けようとする団体は、3箇年以上(補助事業等に着手す

る日から2年を経過する日が属する年度の末日以降まで)活動を継続するものとし、事業が円滑に実施できるよう、森林所有者との間で協定を締結するものとする。

- 2 対象事業地が市街化区域内の場合、前項の協定期間は締結日から5箇年以上(補助事業等に着手する日から4年を経過する日が属する年度の末日以降まで)とし、森林所有者が協定期間中に開発行為等を行わない旨の記載をすること。

(事業計画書審査会等)

第9条 第2条第2項の事業採択の適否については、事業計画書審査会(以下「審査会」という。)に諮り決定する。

- 2 審査会は、農政および森林施策の見地から広く意見を求めて、里山整備支援事業に関する事業計画書の採択の適否を決定することを目的とする。

- 3 審査会は、次の者をもって構成する。

- (1) 経済観光局農政計画課課長(農政企画担当)
- (2) 経済観光局農政計画課課長(農林土木担当)
- (3) 経済観光局西農業振興センター所長
- (4) 経済観光局北農業振興センター所長
- (5) 建設局森林・防災部森林課森林官

- 4 審査会は、以下の方法をもって行う。

- (1) 審査会においては、事業内容が補助金規則及び要綱を遵守し、里山整備の推進に寄与し得るか否かの視点から、審査を行う。
- (2) 年度当初に提出された事業計画書に対しては、審査会を開催する。
- (3) 年度当初に提出された事業計画書において年度予算に達しない場合等、年度途中に追加提出があった事業計画書、事業計画変更届の提出があった場合に対しては、持ち回り審査を行うことができる。
- (4) 事業計画書に対しては、以下により審査する。
  - ① 審査会委員は、審査会において別表の評価票に従って採点し、審査会委員全員の合計点数を持って、事業計画書の順位を決定する。
  - ② 順位の高い事業計画書から順に、予算の範囲内で採択を行う。
  - ③ 審査会委員の採点する評価票において、審査会委員1人以上の評価点数が40点未満の場合は採択をしない。
  - ④ ただし、予算が超過しない場合に限り、①、②、③によらず、事業趣旨に適合しているかなどの視点から、点数評価を行わずに内容を審査し適否を決定することができる。
  - ⑤ ④による審査において、審査会委員1人以上が「否」とした場合は、採択をしない。
- (5) 審査会に先立ち森林整備に関する専門家の意見を聴取し、その意見を添えて審査会に諮ることができる。

(実績報告書の提出)

第10条 本補助金の交付を受けた団体が、補助金規則第15条第1項に基づき実績報告書を提出しようとするときは、次に掲げる書類を当該補助事業等の完了後20日を経過する日又は2月15日のいずれか早い日までに、市長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書(要綱第4条別表2様式第6号)
- (2) その他市長が必要と認める書類

(管理状況報告)

第11条 本補助金の交付を受けた団体は、初めて補助金の交付を受けた年度の翌年度から2年間、森林整備の状況や本事業で導入した機材等の管理状況について、管理状況等報告書(様式第4号)を各年度末までに提出しなければならない。提出がな

い場合、翌年度以降の交付の申請は行えないものとする。

- 2 本事業で導入した資機材の管理状況の確認を行えない場合は、補助金規則第 19 条第 1 項に基づき、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和元年 7 月 1 日から施行する。
- 2 この要領は、令和 2 年 2 月 28 日から施行する。
- 3 この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 この要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 この要領は、令和 7 年 5 月 1 日から施行する。
- 10 この要領は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

団 体 概 要

(ふりがな) 団体名称※	
(ふりがな) 役職・代表者名※	
神戸市内の事務所※	〒
団体の主たる拠点住所	〒
団体設立年月日	年 月 日
メールアドレス※	
電話番号※	
ホームページ	
設立目的※	
主な活動概要※	
添付資料※	団体の定款・規約・会則等・構成員名簿

- ・※印は必須項目です。
- ・定款や規約、構成員名簿以外に、団体の説明となる資料は添付しないでください。

## 里山整備支援事業 事業計画書

令和 年 月 日

## 1 団体の概要 ※1

項目	内容
(1) 団体名及び代表者名	
(2) 住所・電話番号	

## 2 計画概要 ※2

項目	内容
(1) 事業の概要および3か年全体の計画面積	事業の概要：  3か年全体の計画面積（ ）
(2) 事業の目的及び効果	目的：  効果：
(3) 事業実施後の管理方法	
(4) 発生材の活用方法 ※3	

## 3 各年次計画案

## 1年目

項目	内容
(1) 事業内容	
(2) 実施予定日 (期日又は期間)	
(3) 事前着手の有無 及び着手日	有 ・ 無 事前着手日： 月 日
(4) 実施場所および現況 ※4	実施場所： (㎡) 現況：
(5) 事業費 ※5	
(6) 実施方法	
(7) 発生材の活用方法 ※3	

## 2年目

項 目	内 容
(1) 事業内容	
(2) 実施予定日 (期日又は期間)	
(3) 事前着手の有無 及び着手日	有 ・ 無 事前着手日： 月 日
(4) 実施場所および現況 ※4	実施場所： (㎡) 現況：
(5) 事業費 ※5	
(6) 実施方法	
(7) 発生材の活用方法 ※3	

## 3年目

項 目	内 容
(1) 事業内容	
(2) 実施予定日 (期日又は期間)	
(3) 事前着手の有無 及び着手日	有 ・ 無 事前着手日： 月 日
(4) 実施場所および現況 ※4	実施場所： (㎡) 現況：
(5) 事業費 ※5	
(6) 実施方法	
(7) 発生材の活用方法 ※3	

### 注意事項

- ※1 規約・構成員名簿を添付すること。  
また、里づくり協議会、自治会、農会以外の団体は様式第 1-1 号団体概要書を添付すること。
- ※2 必要に応じて記載内容を別添資料として提出可。
- ※3 発生木材・竹材の活用方法について具体的に記載すること。木材については樹種ごとに活用方法が異なることから、専門家の助言を聞き適切な計画とすること。また、竹材について集落での活用意向がない場合は一般財団法人神戸農政公社への持ち込みを検討すること。
- ※4 位置図および現地写真を添付すること。
- ※5 事業費の算定に当たっては見積書の徴取等により、適切な価格を計上するよう務めること。

## 事業費内訳書

1 年目

収入

科目	金額	備考
合計		

支出

科目	金額	備考
合計		

2 年目

収入

科目	金額	備考
合計		

支出

科目	金額	備考
合計		

3年目

収入

科目	金額	備考
合計		

支出

科目	金額	備考
合計		

## 事業計画変更届出書

令和 年 月 日

神戸市長宛

(届出者)

住所

氏名

令和 年 月 日付 第 号で事業採択通知のあった事業内容を次のとおり変更したいので、里山整備支援事業補助金等取扱要領第 3 条第 3 項の規定により届出します。

記

変更内容	(変更前)
	(変更後)
変更理由	

※事業費に変動がある場合は事業費内訳書(様式第 2 号)を添付すること。

## 管理状況等報告書

第 号  
年 月 日

神戸市長宛

(報告者)

住所

団体名

氏名

下記の事業について、森林整備の状況や本事業で導入した資機材の管理状況について  
下記のとおり報告します。

### 記

事業名	里山整備支援事業
初めて補助金の 交付を受けた年度	年度
今回報告	年度分 (〇年目)
森林整備の状況 (活動状況)	

※ 森林の状況や団体の活動状況、資機材等の管理状況の分かる写真を添付のこと

※ 導入した資機材の管理状況については別紙台帳を添付すること

資機材管理台帳 ※単価が10万円以上の物品について記載すること

No.	資機材名	メーカー名・ 品番	取得年月日	数量	取得金額	保管場所	備考 ※処分年月日記載