

## 公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人愛媛の森林基金業務方法書第2章から第4章の規定に基づき実施する愛媛の森林基金助成事業の助成金（以下「助成金」という。）を交付するために必要な事項を定めるものとする。

(対象事業及び助成の基準)

第2条 助成金の交付の対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次の各号に掲げる事業とし、国又は県の補助、助成等の対象とならないもので、事業内容が効果的・実践的であると認められるものとする。

- (1) 森林に親しむための活動事業
- (2) 癒しの森整備事業
- (3) その他理事長が必要と認めた事業

2 助成対象事業の助成基準等は、別表のとおりとする。

(助成金の交付申請)

第3条 助成対象事業を実施しようとする団体の長は、助成金の交付を受けようとするときは、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付申請書（様式第1号）に、理事長が必要と認める書類を添えて、別に定める期日までに理事長に提出しなければならない。

(助成金の交付決定)

第4条 理事長は、前条の規定による申請を受理した場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、助成金の交付を決定し、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付決定通知書（様式第2号）により申請団体の長へ通知するものとする。ただし、この交付決定通知書に必要な条件を付して行うことができる。

(助成事業の変更承認申請)

第5条 前条の規定により助成金の交付決定を受けた団体（以下「助成事業者」という。）は、第4条の規定により交付決定を受けた事業（以下「助成事業」という。）について、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとするときは、あらかじめ公益財団法人愛媛の森林基金助成事業変更承認申請書（様式第3号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 助成金の額に増加が生じるとき。
- (2) 助成金の額に30%を超える減少が生じるとき。
- (3) その他理事長が必要と認めるとき。

(助成事業の中止及び廃止)

第6条 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ公益財団法人愛媛の森林基金助成事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第7条 助成事業者は、助成事業の完了後、速やかに公益財団法人愛媛の森林基金助成事業実績報告書（様式第5号）に、理事長が必要と認める書類を添えて、提出しなければならない。

(助成金額の確定)

第7条の2 理事長は、前条に規定する実績報告書を受理した場合は、その内容を審査し、必要に応じて調査を行い、適当と認めたときは助成金の額を確定し、助成事業者に通知するものとする。

(助成金の請求)

第8条 前条の規定により助成金の額の確定通知を受けた助成事業者は、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金精算払請求書（様式第6号）を理事長に提出しなければならない。

(助成金の交付)

第9条 理事長は、前条の規定による請求書を受理した場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、助成金を交付するものとする。

(助成金の概算払)

第10条 理事長は、前2条の規定にかかわらず、助成事業の実施上必要と認めたときは、助成金の一部又は全部を概算払することがある。

2 助成事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金概算払請求書（様式第7号）に、理事長が必要と認める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(指導監督等)

第11条 理事長は、補助事業の実施に関して、必要に応じて調査し、指示を行い、又は報告を求めることができるものとし、助成事業者は、これを拒むことはできない。

(助成金交付決定の取り消し等)

第12条 理事長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、助成金の交付決定を取り消し、又は変更することができるものとする。この場合において、既に助成金が交付されているときは、理事長は、その全部又は一部の返還を命じることがある。

- (1) 第6条の規定による中止及び廃止の承認をしたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 不正な方法により、助成金の交付を受けたとき。
- (4) 助成金の交付決定の内容、又はこれに付した条件に違反したとき。
- (5) その他この要綱に違反したとき。

(財産の譲渡等)

第13条 助成事業者は、この助成事業により取得し、又は効用の増加した財産を理事長の承認を受けずに、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはならない。ただし、理事長が別に定める場合は、この限りではない。

(関係書類の保管)

第14条 助成事業者は、この要綱により理事長に提出した書類及び助成事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類を整備し、助成事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

2 この事業の実施については、県の指導・助言のもとに行うものとする。

附 則

この要綱は、昭和62年度の事業から適用する。

附 則

この要綱は、平成8年度の事業から適用する。

附 則（平成9年3月5日）

この要綱は、平成9年度の事業から適用する。

附 則（平成10年2月25日）

この要綱は、平成10年度の事業から適用する。

附 則（平成11年5月10日）

この要綱は、平成11年度の事業から適用する。

附 則（平成13年3月28日）

この要綱は、平成13年度の事業から適用する。

附 則（平成14年5月29日）

この要綱は、平成14年度の事業から適用する。

附 則（平成20年5月1日）

この要綱は、平成20年度の事業から適用する。

附 則（平成24年5月29日）

この要綱は、平成24年度の事業から適用する。

附 則（平成25年1月28日）

この要綱は、平成25年度の事業から適用する。

附 則（平成27年4月10日）

この要綱は、平成27年度の事業から適用する。

附 則（平成30年4月1日）

この要綱は、平成30年度の事業から適用する。

附 則（平成30年7月31日）

この要綱は、平成30年度の事業から適用する。

附 則（令和4年1月5日）

この要綱は、令和4年度の事業から適用する。

附 則（令和6年1月4日）

この要綱は、令和6年度の事業から適用する。

附 則（令和7年1月17日）

この要綱は、令和7年度の事業から適用する。

(別表) 第2条関係

| 助成対象事業名       | 事業主体   | 助成額等                                  | 助成基準等 |
|---------------|--|---------------------------------------|-------|
| 森林に親しむための活動事業 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地区又は市町森林と緑の推進協議会</li> <li>・県内の森林・林業関係ボランティア団体</li> <li>・その他理事長が適当と認めた団体</li> </ul> | 別表附表に掲げる対象経費。ただし、1事業あたり200千円を限度とする。   | —     |
| 癒しの森林整備事業     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地区又は市町森林と緑の推進協議会</li> <li>・県内の森林・林業関係ボランティア団体</li> <li>・その他理事長が適当と認めた団体</li> </ul> | 別表附表に掲げる対象経費。ただし、1事業あたり1,000千円を限度とする。 | —     |

※1 事業主体は規約等を具備していること。

※2 経費の積算にあたっては、別表附表に留意のこと。

※3 事業の実施にあたっては、「愛媛の森林基金助成事業」である旨を表示すること。

別表附表

| 助成対象事業名       | 対象経費  | 摘 要   |
|---------------|-------|---|
| 森林に親しむための活動事業 | 旅費交通費 | ・スタッフの現地までの移動実費等。                               |
|               | 通信運搬費 | ・案内文書の発送等。                                      |
|               | 消耗品費  | ・弁当(スタッフ分のみ)可。                                  |
|               | 印刷製本費 | ・配付資料の印刷費等。                                     |
|               | 賃借料   | ・人員輸送車、会場借り上げ料等。                                |
|               | 保険料   | ・スタッフ、参加者に係る傷害保険料等。                             |
|               | 諸謝金   | ・外部講師に係る謝金等。                                    |
| 癒しの森整備事業      | 旅費交通費 | ・スタッフの現地までの移動実費等。                               |
|               | 通信運搬費 | ・案内文書の発送等。                                      |
|               | 消耗品費  | ・弁当(スタッフ分のみ)可。                                  |
|               | 賃金    | ・外部作業補助者への賃金                                    |
|               | 資材費   | ・森林及び森林散策道の整備に必要な資材費。                           |
|               | 賃借料   | ・作業機械借り上げ料等。                                    |
|               | 保険料   | ・活動に係る傷害保険料。                                    |
| 共通            | その他   | ・専門的業者が行う森林及び森林散策道の整備に係る経費。<br>・案内表示板等の製作に係る経費。 |
|               |       | ・支払い等に係る振込手数料。<br>・理事長が適当と認めた経費。                |

|  |  |
|--|--|
| (注) 交付の対象とならない経費   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア活動者の労賃</li> <li>・ボランティア活動者のホテル、旅館、厚生施設等の宿泊及び食費</li> <li>・ボランティア活動にふさわしくない経費</li> <li>・団体の利益に直接的に関わる又は促進する経費</li> <li>・チェーンソー等の機械の購入(借り上げにより対応すること。)</li> </ul> |  |

様式第1号（第3条関係）

公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付申請書

公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付申請書

第 号  
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金  
理事長 殿

所在地  
団体名  
代表者名

印

年度において、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業を下記のとおり実施したいので、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付要綱第3条に基づき助成金の交付を申請します。

|                              |                       |   |
|------------------------------|-----------------------|---|
| 1 助成対象事業名                    |                       |   |
| 2 事業に要する<br>経費及び助成金<br>交付申請額 | (1) 事業に要する経費          | 円 |
|                              | (2) 助成金交付申請額          | 円 |
| 3 事業の内容                      | 別添1 事業実施計画書のとおり       |   |
| 4 事業に係る収支予算                  | 別添2 収支予算書のとおり         |   |
| 5 事務担当者                      | 職氏名<br>電話番号<br>E-mail |   |
| 6 責任者                        | 職氏名<br>電話番号<br>E-mail |   |

- (注) 1 助成事業ごとに別葉とすること。  
 2 用紙の大きさは、A4判とする。  
 3 押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者に送付（BCCは不可）すること。  
 4 責任者は、担当者よりも上席者とすること。  
 5 押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。

| 事業実施計画書               |                      |
|-----------------------|----------------------|
| 助成対象事業名               |                      |
| 事業の目的                 |                      |
| 事業の内容<br>(助成対象面積等)    |                      |
| 事業実施主体<br>(協力機関)      | ( )                  |
| 事業実施の場所               |                      |
| 事業実施予定期間              | (開始予定時期)<br>(完了予定時期) |
| 事業効果                  |                      |
| 助成年度以降における<br>事業の位置付け |                      |

(注) 用紙の大きさは、A4判とする。



様式第1号の別添2 収支予算書

収 支 予 算 書

収入の部

| 区 分 | 予 算 額 | 内 訳 |
|-----|-------|-----|
|     | 円     |     |
| 合 計 |       |     |

支出の部

| 区 分 | 予 算 額 | 内 訳 |
|-----|-------|-----|
|     | 円     |     |
| 合 計 |       |     |

- (注) 1 区分は、収入の部については、助成金・自己資金・その他の区分、支出の部については別表附表の対象経費とする。
- 2 内訳には、積算根拠となる数量・単価等をできる限り詳しく記入すること。
- 3 用紙の大きさは、A4判とする。

様式第2号（第4条関係）

公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付決定通知書

公益財団法人愛媛の森林基金指令 媛森基第 号

所在地

団体名

年 月 日付け 第 号をもって申請のあった 年度公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金の交付については、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付要綱第4条に基づき次のとおり決定する。

年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金  
理事長

- 1 助成金の額 金 円
- 2 助成金の交付の対象となる事業及びその内容は、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付申請書の記載のとおりとし、申請内容に変更が生じる場合は、予め理事長に協議すること。
- 3 交付条件
  - (1) 事業完了後 30 日以内又は3月 15 日のいずれか早い期日までに実績報告書を提出すること。
  - (2) 実績報告書に添付する事業実施状況写真について、デジタルカメラ等で撮影し、データも併せて添付すること。  
※添付された写真については情報誌等に活用するため、事前に了承をとること。
  - (3) 当助成事業に関する収支状況等確認出来る書類を整備しておくこと。
  - (4) 当助成事業により取得し、又は効用の増加した財産について、事業完了後において、善良な管理者の注意をもって管理するとともに交付金の交付目的に従って使用し、その効率的運用を図ること。
  - (5) この助成金は、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付要綱の定めるところにより取り扱わなければならない。

(注) 用紙の大きさは、A4判とする。

様式第3号（第5条関係）

公益財団法人愛媛の森林基金助成事業変更承認申請書

公益財団法人愛媛の森林基金助成事業変更承認申請書

第 号  
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金  
理事長 殿

所在地  
団体名  
代表者名 印

年 月 日付け 媛森基第 号をもって交付決定通知のあった助成事業を次のとおり変更したいので、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付要綱第5条のに基づき変更承認を申請します。

|               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1 変更する交付対象事業名 |                       |
| 2 変更の理由       |                       |
| 3 変更に係る事業の内容  | 別添1 事業実施計画書のとおり       |
| 4 変更に係る収支予算   | 別添2 収支予算書のとおり         |
| 5 事務担当者       | 職氏名<br>電話番号<br>E-mail |
| 6 責任者         | 職氏名<br>電話番号<br>E-mail |

- (注) 1 用紙の大きさは、A4判とする。  
2 押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者に送付（BCCは不可）すること。  
3 責任者は、担当者よりも上席者とする。こと。  
4 押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。

様式第3号の別添1 事業実施計画書(変更)

| 事業実施計画書(変更)           |  |
|-----------------------|--|
| 助成対象事業名               |  |
| 事業の目的                 |  |
| 事業の内容<br>(助成対象面積等)    | 変更前：<br><br>変更後：   |
| 事業実施主体<br>(協力機関)      | ( )  |
| 事業実施の場所               | 変更前：<br><br>変更後：   |
| 事業実施予定期間              | (開始予定時期)<br>変更前：<br>変更後：<br><br>(完了予定時期)<br>変更前：<br>変更後： |
| 事業効果                  |  |
| 助成年度以降における<br>事業の位置付け |  |

- (注) 1 変更がないところは、交付申請時の内容を転記すること。  
 2 不要な文字は、削除すること。  
 3 用紙の大きさは、A4判とする。

収支予算書(変更)

収入の部

| 区 分 | 変更予算額(円) | 当初予算額(円) | 増減(円) | 内 訳 |
|-----|----------|----------|-------|-----|
|     |          |          |       |     |
|     |          |          |       |     |
| 合 計 |          |          |       |     |

支出の部

| 区 分 | 変更予算額(円) | 当初予算額(円) | 増減(円) | 内 訳 |
|-----|----------|----------|-------|-----|
|     |          |          |       |     |
|     |          |          |       |     |
|     |          |          |       |     |
|     |          |          |       |     |
|     |          |          |       |     |
|     |          |          |       |     |
|     |          |          |       |     |
|     |          |          |       |     |
| 合 計 |          |          |       |     |

- (注) 1 用紙の大きさは、A4判とする。  
 2 区分欄は、収入の部については、交付金・自己資金・その他の区分、支出の部については、別表附表の科目により区分し、記入すること。  
 3 内訳には、積算根拠となる数量・単価等を詳しく記入すること。

様式第4号（第6条関係）

公益財団法人愛媛の森林基金助成事業中止（廃止）承認申請書

公益財団法人愛媛の森林基金  
助成事業中止（廃止承認申請書）

第 号  
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金  
理事長 殿

所在地  
団体名  
代表者名 印

年 月 日付け 媛森基第 号をもって交付決定通知のあった助成事業を次のとおり中止（廃止）したいので、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付要綱第6条に基づき中止（廃止）承認を申請します。

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| 1 中止（廃止）する<br>事業の名称 |                       |
| 2 中止（廃止）の理由         |                       |
| 3 中止の期間<br>(廃止の時期)  |                       |
| 4 事務担当者             | 職氏名<br>電話番号<br>E-mail |
| 5 責任者               | 職氏名<br>電話番号<br>E-mail |

- (注) 1 不用の文字は、削除すること。  
2 用紙の大きさは、A4判とする。  
3 押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者に送付（BCCは不可）すること。  
4 責任者は、担当者よりも上席者とする。こと。  
5 押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。

様式第5号（第7条関係）

公益財団法人愛媛の森林基金助成事業実績報告書

公益財団法人愛媛の森林基金  
助成事業実施報告書

第 号  
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金  
理事長 殿

所在地  
団体名  
代表者名 印

年 月 日付け 媛森基第 号をもって交付決定通知のあった標記助成事業を完了しましたので、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付要綱第7条に基づき次のとおり報告します。

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| 1 助成事業名      |                       |
| 2 事業の実績      | 別添1 事業実績書のとおり         |
| 3 事業に係る収支決算書 | 別添2 収支決算書のとおり         |
| 4 事務担当者      | 職氏名<br>電話番号<br>E-mail |
| 5 責任者        | 職氏名<br>電話番号<br>E-mail |

- (注) 1 助成事業ごとに別葉とすること。  
2 助成事業による実施状況写真を添付すること。  
3 用紙の大きさは、A4判とする。  
4 押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者に送付（BCCは不可）すること。  
5 責任者は、担当者よりも上席者とすること。  
6 押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。

様式第5号の別添1 事業実績書

| 事業実績書            |   |
|------------------|---|
| 助成事業名            |   |
| 事業の内容            |   |
| 事業実施主体<br>(協力機関) | ( )   |
| 事業実施の場所          |   |
| 事業実施期間           | (開始時期)<br><br>(完了時期)                            |
| 事業の成果            | (森林散策等の) 参加人数 : 人<br>林道整備 : ha<br>森林散策道の整備 : ha |
| 今後の課題及び問題点       |   |

- (注) 1 不要な文字は、削除すること。  
2 用紙の大きさは、A4判とする。



様式第5号の別添2 収支決算書

収 支 決 算 書

収入の部

| 区 分 | 予 算 額 | 決 算 額 | 内 訳 |
|-----|-------|-------|-----|
|     | 円     | 円     |     |
| 合 計 |       |       |     |

支出の部

| 区 分 | 予 算 額 | 決 算 額 | 内 訳 |
|-----|-------|-------|-----|
|     | 円     | 円     |     |
| 合 計 |       |       |     |

- (注) 1 区分は、収入の部については、助成金・自己資金・その他の区分、支出の部については別表附表の対象経費とする。
- 2 内訳はできる限り詳しく記入するとともに、領収書等支出を証明する証拠書類があれば、その写しを添付すること。
- 3 用紙の大きさは、A4判とする。

様式第6号（第8条関係）

公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金精算払請求書

公益財団法人愛媛の森林基金  
助成事業助成金精算払請求書

第 号  
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金  
理事長 殿

所在地  
団体名  
代表者名 印

年 月 日付け 媛森基第 号をもって交付決定通知のあった助成金について、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付要綱第8条に基づき次のとおり請求します。

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| 1 請求金額             | 金 円                                 |
| 2 請求金額算定根拠         |                                     |
| 区分                 | 金額                                  |
| 交付決定額              | 円                                   |
| 概算払受領済額            | 円                                   |
| 請求金額               | 円                                   |
| 3 振込先              |                                     |
|                    | 金融機関名<br>預金種目<br>口座名義(フリガナ)<br>口座番号 |
| 本件責任者<br>(職氏名、連絡先) |                                     |
| 担当者<br>(職氏名、連絡先)   |                                     |

(注) 1 用紙の大きさは、A4判とする。

2 押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者に送付（BCCは不可）すること。

3 責任者は、担当者よりも上席者とする。

4 押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。

様式第7号（第10条関係）

公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金概算払請求書

公益財団法人愛媛の森林基金  
助成事業助成金概算払請求書

第 号  
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金  
理事長 殿

所在地  
団体名  
代表者名 印

年 月 日付け 媛森基第 号をもって交付決定通知のあった助成金について、公益財団法人愛媛の森林基金助成事業助成金交付要綱第10条第2項に基づき次のとおり請求します。

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 1 請求金額             | 金 円 |
| 2 概算払を必要とする理由      |     |
| 3 請求金額算定根拠         |     |
| 区 分                | 金 額 |
| 交付決定額              | 円   |
| 概算払受領済額            | 円   |
| 今回請求金額             | 円   |
| 残 額                | 円   |
| 4 振込先              |     |
| 金融機関名              |     |
| 預金種目               |     |
| 口座名義(フリガナ)         |     |
| 口座番号               |     |
| 本件責任者<br>(職氏名、連絡先) |     |
| 担当者<br>(職氏名、連絡先)   |     |

(注) 1 用紙の大きさは、A4判とする。

2 押印を省略し電子メールで提出する場合には、責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、地区駐在員及び事務担当者へ送付（BCCは不可）すること。

3 責任者は、担当者よりも上席者とする。

4 押印を省略しない場合は、責任者部分を削除して使用すること。