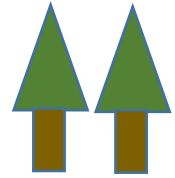


ながさき県民参加の森林づくり 申請・実績報告までの流れ



申請期間

申請できる期間は年度当初から当該年度の**11月末日**までです。**2月末日までに完了できる事業のみ対象**となります。

書類審査は先着順となり、予算がなくなり次第受付を終了します。*申請は一団体につき同一年度内1件限りです。



補助対象者・対象事業

◇申請者の要件については、**実施要領の第4**をご確認下さい。

◇事業内容は概ね次の各項に該当するものを対象とします。

- 1 植樹を中心とした活動など
- 2 森林の環境整備を中心とした活動など
- 3 森林教育・森林体験活動など
- 4 里山林の資源（特用林産物含む）を保全・活用することにより、山村の活性化を図る活動など

* 1、2については森林（森林法で定義される森林）で行うことを要件とします。



補助対象経費について

◇補助の対象となる経費は、**実施要領の別表1**をご確認下さい。

※なお、補助対象外となる経費もあります。同じく別表1欄外の注意書きをよくご確認下さい。

補助金額は**20万円以上200万円以下**で、千円未満は切り捨てとします。

* 1件の支払い金額が**10万円以上**の場合は、**2者以上の見積書**が必要となります。（事業申請時に添付すること）

* 事業開始後、経費を支出した場合は、漏れなく**領収書**を取得・保管して下さい。（領収書がない場合、補助金の交付ができなくなります）

* 経費の管理は専用の通帳・出納簿等で確実に行って下さい。

申請書類

◇事業計画承認申請時 (全て県民参加の森林づくり事業実施要領様式 (以下要領))

- ①事業計画承認申請書 (様式第1号)
- ②事業活動計画書 (様式第2号)
* 申請者の概要から資金使途までもれなく記入すること
- ③チェックリスト (様式3号)
- ④添付資料 (詳細は実施要領の第6を参照)

◇交付申請時 (全て森林環境保全事業補助金実施要綱様式 (以下要綱))

- ① 補助金交付申請書 (様式第1号)
- ② 計画書 (様式第2号 (その4))
- ③ 収支予算書 (様式第3号 (その2))

◇変更申請時 (全て要綱様式)

- ① 計画変更承認申請書 (様式第6号)
- ② 変更計画書 (様式第2号 (その4))
- ③ 収支予算書 (様式第3号 (その2))
- ④ 変更理由書 (様式第6号に記載又は任意の様式)

◇実績報告時 (①~③は要綱様式、④⑤は要領様式)

- ① 補助金実績報告書 (様式第7号)
- ② 事業実績書 (様式第2号 (その4))
- ③ 収支精算書 (様式第3号 (その2))
- ④ 活動記録簿 (様式第6号)
- ⑤ 経費明細書 (様式第7号)
- ⑥ 添付資料 (詳細は実施要領の第10を参照)



補助金交付にあたっての注意点

◇補助金の対象となるのは、補助金交付決定日以降に支出した経費のみです。

※補助金交付決定日以前の活動に掛かる経費は補助対象外になります。

* 事前に指令前着手届 (県民参加の森林づくり実施要領様式第5号) を提出した場合を除く

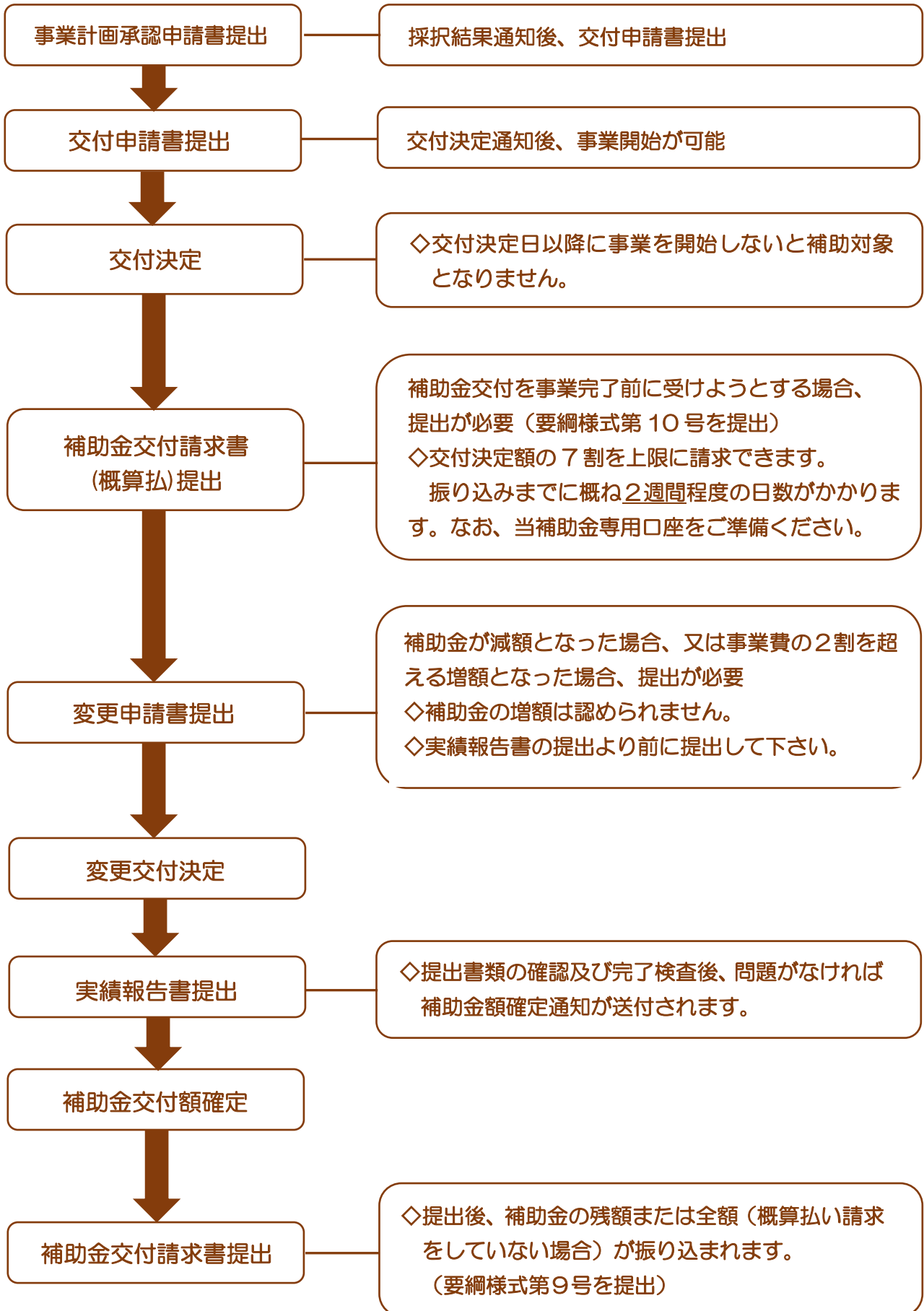
◇実績報告には必ず事業に掛かった全ての経費の領収書を添付して下さい。

※領収書日付・宛名には十分ご留意下さい。

(* 日付は事業開始から完了までの間であること)

(* 宛名は個人名ではなく、団体名であること)

申請手順



書類の提出先：長崎県森林ボランティア支援センター

*ただし、請求書に関しては、長崎県林政課に直接送付

*原則、郵送で提出すること

*申請書類は長崎県林政課ホームページ及び長崎県森林ボランティア支援センターホームページに掲載

◇◇◇お問い合わせ・書類提出先◇◇◇

◎長崎県 農林部 林政課 森林活用班

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

TEL：095-895-2988 FAX：095-895-2596

ホームページ：「ながさき森林環境税」で検索

◎長崎県森林ボランティア支援センター

〒850-0028 長崎市勝山町37 長崎勝山37ビル本館2階F室

TEL：095-895-8655 FAX：095-895-8656

ホームページ：<https://nagasaki-shinrin.com>

補助金の申請・実績報告等に係るQ & A

Q 1 イベントや活動の日が交付決定日以降であれば、事業申請後、採択結果通知が届いた段階で事業に必要なものを購入してよいか。

A 1 例え必要品の購入のみであっても、事業開始前に活動したとみなされますので、補助金の対象外になります。購入に関しても交付決定通知後に行って下さい。

Q 2 事業開始後、申請していた補助金額では足りなくなった。増額はできるか。

A 2 補助金の増額はできません。必要経費が不足または大幅に余るということがないように、当初の計画(特に収支関係)をしっかりと立てて下さい。

Q 3 要領別表 1 の備品とはどういうものを指すのか。

A 3 備品とは機械、器具、木製品等を指します。5万円以上のものを購入した場合には実績報告時に備品管理台帳(要領様式第8号)の提出が必要です。また、備品購入に関しては、リースで賄えないか、本当に購入が必要かよく検討したうえで行って下さい。必要性が十分でないと判断された場合は、購入後であっても補助金の対象外となることがあります。

Q 4 事業申請していたイベントの日程を止むを得ず変更しなければならなくなった。可能か。

A 4 事業開始日から事業完了日(最終期限は2月末日)の間であれば可能です。ただし、安易な変更はご遠慮ください。日程の変更のみであれば、変更申請の提出は必要ありません。

Q 5 12月1日から事業を開始したい。11月末日までに必要書類を提出すればよいか。

A 5 事業の採択には審査を要します。そのため、事業開始予定日の1ヶ月前までには事業申請を行うこととしています。上記の場合は、11月1日までに事業申請を行っていただく必要があります。

Q 6 今年度ではなく、次年度以降に事業申請をしたいと思っている。事前の相談は必要か。

A 6 まだ確実な計画ではなくても、事業申請の予定があれば事前にご相談下さい。

疑問点が解決できたり、事業の方向性が見えてきたりするかもしれません。

Q 7 その他、事業申請時には想定していなかった事柄が発生した。

A 7 判断に迷ったら、ご自身で判断せずに、長崎県林政課又は長崎県森林ボランティア支援センターまでご連絡下さい。実績報告時では遅いことでも、早期にご相談いただければ解決できることもあります。