

令和6年度 南山城村森林整備利活用事業補助金 申請要領

1. 趣 旨

南山城村では、森林が有する多面的機能の維持・増進や森林資源の利活用を図ることで、本村の良好な里山環境の保全、土砂災害の防止、森林資源の有効活用による地域活力の再生に資する事業を実施する者に対して、活動費の一部を予算の範囲内で補助します。

2. 補助対象者

- (1) 本村に居住する者、又は本村に居住する者と勤務する者を主たる構成員としている団体
- (2) 本村に所在する NPO 法人、企業又は個人事業者もしくはそれらで構成する団体
- (3) 本村に所在する区、自治会
- (4) 別表に掲げる原木椎茸基盤整備事業及び原木椎茸生産支援事業にあつては、本村に所在する原木椎茸生産組合に所属し、継続的に原木椎茸の生産振興を行う者

※以下のいずれかに該当する者、団体等は補助対象とはなりません。

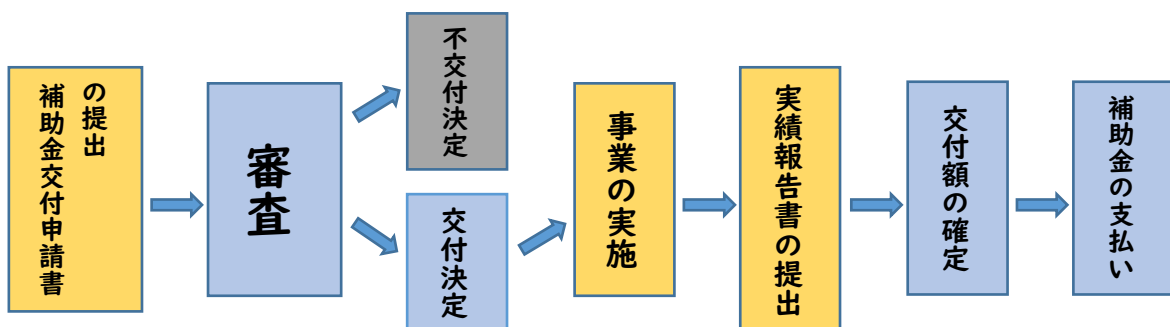
- 政治・宗教活動を目的とする者
- 実施する事業で他の補助金等を受けている者
- 各種税金・公共料金を滞納している者
- 南山城村暴力団排除条例（平成 24 年南山城村条例第 23 号）に規定する暴力団に関係する者

3. 補助対象経費・補助率・補助限度額

◇別表参照

4. 申請から補助金の交付までの手順

○おおまかな流れ



○手順

手順 1	申請書類及び添付資料を提出する。 <input type="checkbox"/> 南山城村森林整備利活用事業補助金交付申請書（第 1 号様式） <input type="checkbox"/> 誓約書（別紙 1） ※事業実施場所の所有者から同意を得て事業を実施する場合 <input type="checkbox"/> 同意書（別紙 2）
手順 2	村の審査を受ける。
手順 3	南山城村森林整備利活用事業補助金交付決定通知書（第 2 号様式）が送付される。
手順 4	決定を受けた事業を実施する。
手順 5	補助事業が終了したら、速やかに実績報告書類を提出する。 (令和 7 年 3 月 1 4 日提出締切) <input type="checkbox"/> 南山城村森林整備利活用事業補助金実績報告書（第 8 号様式） <input type="checkbox"/> 対象経費分についての領収書、契約書等 <input type="checkbox"/> 事業を実施した状況・範囲が確認できる写真、図面等
手順 6	村の審査を受ける。
手順 7	南山城村森林整備利活用事業補助金確定通知書（第 9 号様式）が送付される。
手順 8	南山城村森林整備利活用事業補助金請求書（第 10 号様式）を提出する。
手順 9	指定口座に補助金が振り込まれる。

※村が認める場合は、補助金交付額の確定前に概算払請求もできます。

6. 補助金申請手続き

(1)申請方法と提出書類

申請の前に補助の要件を満たすかどうか事業内容についてご相談ください。申請書類は、受付期間中に郵送又は持参により南山城村役場 産業観光課へ提出してください。**メール・FAXでは受付できません。** p. 3

○申請書類及び添付資料

- 南山城村森林整備利活用事業補助金交付申請書（第 1 号様式）
- 誓約書（別紙 1）

※事業実施場所の所有者から同意を得て事業を実施する場合

- 同意書（別紙 2）

(2)申請受付期間

令和 6 年 4 月 8 日（月）～令和 7 年 1 月 3 1 日（金） 必着

※受付期間中でも予算が無くなり次第、受付を終了します。

(3)申請受付・問合せ先

〒619-1411 京都府相楽郡南山城村大字北大河原小字久保 1 4 番地 1
南山城村役場 産業観光課

TEL : 0743-93-0105 FAX : 0743-93-0444

MAIL : d_sangyou@vill.minamiyamashiro.lg.jp

7. 審査・交付決定

提出された申請書類について、「実現可能性」・「継続性」・「地域への経済効果」等の観点から審査を行い、補助金の交付を決定します。決定は、補助金交付決定通知書の送付でお知らせします。

※事業実施は交付決定日以降としてください。交付決定日前の発注・契約・支出は、補助対象となりませんのでご注意ください。

8. 事業実施後の手続き・実績報告

(1)事業内容に変更がある時

事業内容を変更しようとするときは、補助金額の増額が見込まれる場合は、速やかに変更交付申請書を提出してください。

※事業の目的等を変更しない細部の変更である場合や総事業費の2割未満の変更であって補助金額に増額がない場合を除く。

○変更申請書類

- 南山城村森林整備利活用事業補助金変更交付申請書（第4号様式）
- 変更内容が分かる書類（変更見積書など）

(2)実績報告書類の提出（令和7年3月14日必着）

事業は令和7年3月上旬までに完了し、速やかに実績報告書類を提出してください。

○実績報告書類

- 南山城村森林整備利活用事業補助金実績報告書（第8号様式）
- 対象経費分についての領収書、契約書等
- 事業を実施した状況・範囲が確認できる写真、図面等

(3)補助金の請求

実績報告後、村が書類の審査を行い、補助金の額を確定します。補助金交付確定通知書が送付されたら、「南山城村森林整備利活用事業補助金請求書（第10号様式）」を産業観光課に提出してください。指定の口座に補助金を振り込みます。

9. その他補足・注意事項

- ・ 提出いただく各様式は、南山城村ホームページからダウンロードできます。
<https://www.vill.minamiyamashiro.lg.jp>

- ・ 提出いただいた書類などの個人情報、本補助金事業の遂行以外の目的で使用することはありません。

- ・ 次に該当する場合は、補助金の交付決定の全部または一部を取り消します。取り消した場合は補助金の全額または一部を返還していただきます。
 - (1) 補助対象事業を中止したとき
 - (2) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき
 - (3) 補助金要綱の規定に違反したとき

別表

補助事業	事業種目	活動内容（対象内容）	補助率	補助限度額
	里山林保全事業	里山林の機能を維持するための活動（間伐、皆伐、枝打ち、下草刈り、植林など）	対象経費の2分の1以内の額 （千円未満の端数は切り捨てる）	10万円
森林環境保全事業	竹林整備事業	<p>森林への侵入竹や荒廃竹林の皆伐、間伐、除去、除去用薬剤散布に要する経費</p> <p>本事業は5年間継続して実施することができる。 なお、2年目以降は事業実施箇所面積の変更は認めない。 ただし、実施面積が減少する場合はこの限りではない。</p>	<p>①交付要綱第2条に規定する補助対象者が実施 1年目 1a（100㎡）あたり 10,000円 2～5年目 1a（100㎡）あたり 5,000円</p> <p>②交付要綱第2条に規定する補助対象者が業者委託で実施 1年目 委託経費の2/3以内 2～5年目 委託経費の1/2以内 （上記①②について、千円未満の端数は切り捨てる）</p>	10万円

別表

補助事業	事業種目	活動内容（対象内容）	補助率	補助限度額
森林資源利活用事業	原木椎茸 基盤整備 事業	施設整備支援 施設（ハウス、散水施設、人工ほだ場、ほだ化施設、運搬機、自動穿孔機、自動植菌機、暖房機、浸水槽、保冷库、包装機、スライサーその他村長が認める施設）の新設・増設又は更新	対象経費の3分の2以内の額 （千円未満の端数は切り捨てる）	30万円
	原木椎茸 生産支援 事業	種菌調達支援 原木椎茸の生産における種菌の調達に要した経費	種菌購入金額の1/4以内の額 （千円未満の端数は切り捨てる）	10万円
		原木調達支援 原木椎茸の生産における原木の購入及び自伐に要した経費	購入原木1本あたり50円 自伐原木1本あたり20円 （千円未満の端数は切り捨てる）	10万円
	資源活用 支援事業	施設整備支援 竹木の利活用（竹木のチップ化、木質バイオマスなど）のための施設の新設・増設又は更新及び資機材の購入	対象経費の3分の2以内の額 （千円未満の端数は切り捨てる）	30万円

別表

補助事業	事業種目	活動内容（対象内容）	補助率	補助限度額
付帯活動支援事業	付帯活動支援事業	森林環境保全事業及び森林資源利活用事業の活動に必要な経費 （森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、傷害保険代、施設整備に係る測量・設計に要する経費、刈り払機、チェーンソー、なた、のこぎり、安全装備品等の購入経費）	対象経費の2分の1以内の額 （千円未満の端数は切り捨てる）	5万円

注1) 里山林保全事業、竹林整備事業、原木椎茸基盤整備事業、資源活用支援事業を実施した者は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間は同一の補助金事業を申請できません。

注2) 原木椎茸生産支援事業は、補助金申請年度の翌年度から起算して2年間は同補助金事業を申請できません。

注3) 原木椎茸生産支援事業については、原木及び種菌調達年度の翌年度4月1日から9月末までを補助金申請期間とします。

注4) 南山城村原木椎茸生産施設補助金交付要綱（令和元年10月11日要綱第33号）に基づく補助金事業を実施した者は、当該補助金事業完了年度の翌年度から起算して5年間は原木椎茸基盤整備事業を申請できません。

注5) 付帯活動支援事業は、森林環境保全事業又は森林資源利活用事業の活動を効果的に実施するために必要な場合に限り実施することができるものとし、付帯活動支援事業のみでは支援対象となりません。

【補助対象経費】

本事業に直接関係する次に掲げる経費のうち、村長が必要かつ適切と認める経費。
※他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象外とする。

費目	内容
謝金	外部専門家等への謝金
旅費	事業活動に必要な旅費・交通費 外部専門家等の招へいに係る旅費・交通費
材料費・消耗品費	事業実施に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費 ※取得単価10万円未満(税込)に限る
印刷製本費	資料、周知用チラシ、パンフレット等の印刷、製本に要した経費
通信運搬費	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、機械装置等運送費、案内等の郵送費
光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機器等の運転に要する電気、ガス及び水道等の経費
委託料	デザイン、コンサルティング等に要する経費、施設整備に係る測量・設計に要する経費
工事請負費	施設整備に要する経費 機械装置の設置に要する経費
備品購入費	機械装置及び設備・備品の購入費 機械装置及び設備・備品の制作・改造に要する経費
その他直接経費	会議のための会場使用料、通訳料、翻訳料、展示会等出展費用、有料道路通行料、設備・備品の賃借料、保険料等

【補助対象外経費】

(ア) 補助事業の目的遂行に必要と認められない経費

- ・不動産取得に関する経費
- ・補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・事業実施に必要な外国旅費等(特に外国旅費については、補助事業の目的達成のために必要不可欠なものに限る。)
- ・補助事業者が負担する経費振込手数料
- ・特許取得に係る費用
- ・知的財産の維持管理に係る経費

- ・補助事業に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・学会年会費、為替差損に係わる経費等
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・自らの機関の経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費
- ・その他、補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等。イベントや学会等への参加費に懇談会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可能。）

(イ) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費

- ・タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は明確かつ合理的な理由があれば認められる場合がある。）
- ・鉄道料金及び航空機料金について、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
- ・社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
- ・その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(ウ) 補助事業対象期間外の経費

- ・交付決定日以前に発注した経費、又は、補助事業完了後に発注した経費。

ただし、補助事業期間終了前1か月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、支払いが補助期間外となる相当の事由を証明した場合は、経費計上できる（例：人件費に関して、謝金等の支払いが月末締め翌月になる場合）。