

とっとり県民参加の森づくり推進事業 企画募集要領

制 定 令和5年2月20日付第202200283406号
最終改正 令和8年1月28日付第202500255571号
鳥取県農林水産部長通知

1 趣旨

本事業は、豊かな森づくり協働税を活用し、広く県民に森づくりへの参加を促す森林体験活動等を支援することにより、県民の参画と協働による森づくりの推進を図ることを目的とします。

2 事業内容

事業内容、応募できる団体、補助対象経費、補助率、補助金の額は別表のとおりとし、実施期間は補助金の交付決定の日から当該年度の3月31日までとします。

3 応募の方法

(1) 提出書類

応募に必要な書類は、企画書提出書（様式第1号）及び以下の添付資料です（全てA4版縦型の用紙を使用してください。）。

また、提出部数は1部です。

【添付資料】

ア 企画書（様式第2号）

イ 団体等の概要（様式第3号）

ウ 別表第3欄(1)、(3)又は(5)の団体にあつては団体の定款等の写し又はこれに代わるもの（団体の組織活動の根本原則を記載した書面であつて、団体の目的、名称、事務所、役員の任免に関する規程、社員の資格喪失に関する規程、組織の意思決定、資産の得喪に関する規定などの基本的事項が記載されたものをいう。）

エ 団体の会員名簿

オ 講師概要調書（様式第4号）（講師1人の1時間当たりの謝金が6千円（以下「6千円／人・時」という。）を超える場合に添付）

カ 用具・器具等管理状況調書（様式第5号）（用具・器具に類する消耗品を過去に本事業により購入したことがある場合に添付）

キ 企画書チェックリスト（様式第6号）

ク 見積書の写し

ケ 直近の事業取組状況（様式第7号）（継続事業（新規事業であっても団体構成員が過去に本補助金を活用している場合を含む。）の場合に添付）

(2) 募集締め切り等

締切日は原則として、第1次募集分は当該事業年度の前年度2月末日、第2次募集分は当該事業年度の5月末日、第3次募集分は当該事業年度の8月末日とします。なお、締切日が土曜日又は日曜日に当たる場合は、その次の月曜日を締切日とします。

ただし、採択事業の補助金総額と予算額を考慮し、第2次募集又は第3次募集を中止することがあります。

(3) 提出先及び問合せ先

所管の鳥取県各地方事務所

事務所名	担当課
東部農林事務所八頭事務所	農林業振興課
中部総合事務所	農林局林業振興課
西部総合事務所	農林局農林業振興課

(4) 留意事項

書類が揃っていないなど、提出書類に不備がある場合は受付を行いませんので、応募に当たっては提出先の各地方事務所に早めに連絡・相談し、記載内容等を確認しながら書類作成を進めるようにしてください。

4 選定方法

(1) 評価委員会による審査

鳥取県豊かな森づくり協働税関連事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）を開催し、応募団体によるプレゼンテーションと提出書類に基づいて企画を審査します。事業実施の前年度以前に、本補助金を活用して事業を実施した応募団体は、プレゼンテーションの始めに前回の活動の概要について、要点を絞って発表してください。

なお、プレゼンテーションを欠席した場合は、不採択となります。

(2) 審査基準

以下の審査項目に基づき評価委員会で審査し、出席した委員の過半数をもって採択・不採択を決定します。

ア 実現性

具体的で実現可能な内容となっている。実行可能な能力や体制を有している。

イ 予算の整合性

妥当な予算規模、予算内容となっている。

ウ 地域性

地域の特性を活かした実施内容となっている。また、地域住民の理解や協力が得られている。

エ 創意工夫

新しいアイデアや独自の視点を盛り込んだ内容となっている。継続事業の場合、必要に応じた改善の工夫がある。

オ 効果

参加者の森林を守り育てる意識の向上に繋がる。また、他の地域や団体への模範となる取組である。

(3) 審査結果の通知

評価委員会での審査結果（採択・不採択）は、応募した地方事務所から各応募団体に通知します。

5 補助金の交付申請

審査結果通知後、事業を実施する場合は、別途、とっとり県民参加の森づくり推進事業費補助金交付要綱に基づき交付申請が必要です。

6 事業の着手

事業の実施は、補助金の交付決定後に行うものとします。

ただし、第1次募集分の事業で、交付決定後に支払いを行うものに限り、4の(3)の審査結果通知を受けた後、交付決定前に事業に着手することができます。この場合においては、あらかじめ、その理由を明記した交付決定前着手届を提出する必要があります。

なお、この場合において、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとします。

7 事業の実施

企画書に従って事業を実施してください。なお、天候等の理由による日程の変更等事業内容の軽微な変更は可能としますので、あらかじめ、各地方事務所に相談してください。

8 普及啓発

- ・チラシ等の広報物を作成する場合は、豊かな森づくり協働税を活用した事業であることを記載すること。また、森林づくり推進課のホームページに掲載しているロゴマークを掲載すること。
- ・事業の実施に当たり、森林づくり推進課のホームページに掲載しているパンフレットを参加者に配布する等により、豊かな森づくり協働税の目的等を説明すること。
- ・本事業で森林整備、植樹等を行う場合は、原則として、豊かな森づくり協働税を活用した事業であることを説明する看板等を現地に設置すること。（看板の記載例：県民の参画と協働による森づくりを推進する「豊かな森づくり協働税」を活用しています。）

9 その他

- ・本募集要領は予算成立の状況により内容が変更されることがあり、また事業については予算が成立しなかったときは交付決定を行いません。
- ・イベント等の実施状況を確認するため、県職員がイベント等に参加することがあります。

附 則

この要領は、令和5年2月20日から施行し、令和5年度事業から適用する。

附 則

この改正は、令和6年2月2日から施行し、令和6年度事業から適用する。

附 則

この改正は、令和7年1月30日から施行し、令和7年度事業から適用する。

附 則

この改正は、令和8年1月28日から施行し、令和8年度事業から適用する。

別表

1 補助事業	とっとり県民参加の森づくり推進事業
2 事業内容	<p>森林整備及び森川海の繋がりでの体験学習、源流森林の探訪、森林教室及び学校林の育成等、広く県民に森づくりへの参加を促す森林体験活動等とします。</p> <p>また、次の要件をいずれも満たしていることが必要です。</p> <p>(1) 県内で行うこと。</p> <p>(2) 応募団体構成員以外の者の参加を募ること。ただし、事業実施主体が小中学校等の場合は、この限りではありません。</p>
3 応募できる団体	<p>原則として、次のいずれかの団体とします。</p> <p>(1) 県内に事務所又は活動拠点を有するNPO及びボランティア団体（法人格の有無を問わないが、定款又は定款に代わるものを有する団体）</p> <p>ただし、次に掲げる団体は除く。</p> <p>ア 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体</p> <p>イ 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とする団体</p> <p>ウ 暴力団又は暴力団員の統制下にある団体</p> <p>エ その他、本事業の適正な実施ができないと認められる団体</p> <p>(2) 森林組合等</p> <p>(3) 集落、自治会、町内会等</p> <p>(4) 小中学校等</p> <p>(5) (1)～(3)で構成する実行委員会等</p>
4 補助対象経費	<p>講師謝金、講師旅費、消耗品費、燃料費、食糧費、通信運搬費、使用料及び賃借料、印刷製本費、開催広告料、傷害保険料、賃金（会場周辺整備、イベント運営）、委託費、看板設置費、振込手数料</p> <p>各経費の詳細は別紙のとおりとします。</p>
5 補助率	10／10
6 補助金の額	<p>4 欄に掲げる補助対象経費に 5 欄の補助率を乗じて得た額から本補助事業に伴う収入を控除した額</p> <p>（交付申請額は10万円以上とします。ただし、1事業実施主体に対する補助金の額は、100万円を限度とします。）</p>

補助対象経費の詳細について

1 講師謝金

- ・イベントにおいて指導的役割を担う応募団体構成員以外の講師（講師補助を含む。）への謝金です。
- ・謝金の金額は6千円／人・時以内（移動時間を含まない）としてください。
- ・県外講師を招へいする等金額が6千円／人・時を超える場合は、講師概要調書（様式第4号）を提出してください。

2 講師旅費

- ・原則として実費とし、公共交通機関の料金又は距離等の根拠を明確にして算定してください。

3 消耗品費

- ・取得価格が10万円未満（税込）の物品に限ります。
- ・数量は参加者が交代で使用する等必要最低限としてください。
- ・事業実施主体が生産又は販売している物品を取得する場合は、販売価格ではなく、収益を含まない仕入単価としてください。
- ・使用頻度が低く、リースの方が購入するより安価な場合はリースとし、使用料及び賃借料としてください。
- ・刈払機やチェーンソー等使用頻度が高い場合は購入することができます。
- ・用具・器具等を購入した後は、適正な管理を行い、以後の活動でも有効活用するとともに、過去に本補助事業により購入したことがある場合は、用具・器具等管理状況調書（様式第5号）を提出してください。
- ・用紙等のロット単位で販売する消耗品は、販売ロット単位で購入することができます。

4 燃料費

- ・予想される使用量と市場価格を基に算定してください。
- ・イベント当日及び事前準備のために、応募団体構成員が所有する車両を使用する場合、当該車両の使用に係る燃料費は補助対象です。

5 食糧費

- ・イベント当日の参加者及び応募団体構成員（イベント当日スタッフ）の昼食の食材購入費に限り補助対象とし、500円／人を限度とします。ただし、イベントの実施場所が森林内で調理ができない場合はイベント当日の参加者及び応募団体構成員（イベント当日スタッフ）の弁当購入費は500円／人、講師の昼食のための弁当購入費は1,000円／人を限度として補助対象とします。
- ・ペットボトルや缶等で市販されているお茶等の飲料、菓子については補助対象外です。ただし、打ち合わせ茶菓代は補助対象です。
- ・なお、参加者募集時にお茶等は参加者自身が持参するよう周知をお願いします。

6 通信運搬費

- ・参加者募集や講師依頼のための郵便料等は補助対象とします。ただし、経常的な経費（団体の運営に係る電話代等）や経常的な経費と事業に係る支出が明確に区分できない経費は補助対象外です。

7 使用料及び賃借料

- ・ 予定価格が5万円以上のものは1者以上、20万円以上のものは2者以上から見積書を徴収するなどし、適正な単価としてください。
- ・ 事業実施主体が所有する機器、施設等を使用する場合は補助対象外です。

8 印刷製本費

- ・ イベント開催時に参加者へ配布する資料（テキスト）等に係る経費を補助対象とし、応募団体構成員のみに配布する会報等、配布範囲に限られる印刷物については補助対象外とします。

9 開催広告料

- ・ 参加者募集のチラシ等、イベント周知に係る経費を補助対象とします。
- ・ 30万円を上限とします。
- ・ 新聞等に広告を掲載する際に、本事業以外の内容が含まれる場合は、その部分の経費は補助対象外です。文字、使用面積等から補助事業に該当する経費を算出してください。
- ・ 募集する人数規模や範囲を考慮し、効果的な広告を検討してください。

10 傷害保険料

- ・ とっとり県民参加の森づくり推進事業の実施（イベント等の実施や事前準備等）に係るものに限り補助対象とし、団体等が当該事業以外の他の活動を含めて加入する傷害保険等は対象外とします。

11 賃金

- ・ 会場周辺の安全確保のための草刈りや施設・機器等の設営作業及びイベント当日の運営全般に必要な応募団体構成員以外のスタッフに要する賃金について補助対象となります。
- ・ 応募団体構成員への賃金は、会場整備など事前の準備は補助対象となりますが、当日の運営は補助対象外です。
- ・ 労務単価は公共工事設計労務単価を参照し、専門的な技術を要する作業は「普通作業員」、駐車場等での交通誘導は「交通誘導警備員B」、その他は「軽作業員」の労務単価を目安として、労働時間に応じた賃金としてください。
- ・ 上記による単価での対応が困難な場合は、専門業者等への見積書の徴収によりに対応してください。なお、その場合は賃金ではなく委託費で経費を計上してください。

12 委託費

- ・ 専門知識・技術を要する業務や危険を伴う作業について、専門業者等への委託費を補助対象とします。
- ・ 委託費については、県内事業者が発注するものに限り、ただし、やむを得ない事情で県内事業者への発注が困難と県が認めた場合については、この限りではありません。
- ・ 委託費については、その金額の妥当性を判断するために企画応募段階で金額の内訳や詳細が記載された見積書の写しの添付を必須とします。

13 看板設置費

- ・ 植樹、森林整備を行う場合は、原則として県民への普及啓発のため看板を設置してください。なお、看板の作成・設置に要する経費について補助対象となります。

14 その他

- ・ 食糧や看板の材料については県産品の購入に努めてください。
- ・ 木工教室等物品を持ち帰ることができるイベントを開催する場合、その物品を製作するための資材費のみ補助対象とし、原則として既製品（木工キット等）の購入費は補助対

象外とします。

- ・上記の場合、参加者全員が体験できるよう実施してください。ただし、大規模イベントの一部として実施する場合は定員を設けなければ補助対象となります。
- ・応募団体構成員が代表又は主たる構成員を務める企業等への業務の発注は、認められません。

(様式第 1 号)

年 月 日

地方事務所の長 様

(団 体 名)
(代表者名)
(所 在 地)
(電話番号)

〇〇年度とっとり県民参加の森づくり推進事業の企画書の提出について

〇〇年度とっとり県民参加の森づくり推進事業について、次のとおり関係書類を添えて企画書を提出します。

添付書類

- 1 企画書 (様式第 2 号)
- 2 団体等の概要 (様式第 3 号)
- 3 団体の定款の写し又はこれに代わるもの
- 4 団体の会員名簿 (学校の場合は不要)
- 5 講師概要調書 (様式第 4 号)
- 6 用具・器具等管理状況調書 (様式第 5 号)
- 7 企画書チェックリスト (様式第 6 号)
- 8 見積書の写し
- 9 直近の事業取組状況 (様式第 7 号)

注 1) 「団体の定款の写し又はこれに代わるもの」は、応募する団体が要綱別表第 3 欄(1)、(3)又は(5)の場合に添付すること。

注 2) 「講師概要調書」は、講師謝金が 6 千円／人・時を越える場合に添付すること。

注 3) 「用具・器具等管理状況調書」は、用具・器具に類する消耗品を過去に本事業により購入したことがある場合に添付すること。

注 4) 「見積書の写し」は、委託費を計上する場合に添付すること。

(様式第2号)

年度とっとり県民参加の森づくり推進事業企画書

1 事業計画の内容

タイトル		※事業内容を表すタイトルを記載してください。				
目的		※この事業を続けた結果、あるいは他の事業も併せた横断的な取り組みの結果として何を達成したいか、将来的な大きな目的を記載してください。(150字以内)				
目標		※この事業単体で目指す具体的な結果。小さく具体的な目標を記載してください。目標が達成され積み上がっていくと上記の目的が達成できる、という道筋を示してください。(200字以内)				
実施内容	時期					
	場所					
	内容					
	参加人数 (対象)	※イベントごとの参加人数(会員・公募別)及び合計人数を記載してください。 ()				
実施体制		※スタッフ人数及び協力団体等がある場合はその名称と役割を記載してください。 スタッフ人数： 人 協 力 団 体：				
予算		事業費 円(うち補助金額 円)				
広報計画		※募集時と実施後の宣伝方法(媒体、時期、範囲等)をそれぞれ記載してください				
			媒体	時期	範囲	数量
		募集時				
スケジュール		実施後				
スケジュール		※企画実施までのスケジュールを箇条書きで簡潔に記載してください。				

PRポイント	※企画の工夫点を記載してください。（200字以内）
--------	---------------------------

※実施内容及び広報計画はイベントごとに記載すること。

2 収支予算

(1) 収入の部

区分	予算額（円）	備考
県補助金		
参加費・負担金		
自己資金		
計		

(2) 支出の部

区分	予算額（円）	備考
事業費		
計		

3 事業完了予定年月日

年 月 日

4 他の補助金の活用の有無

活用の有無	1 有	2 無
補助金名		
事業内容		
問合せ先	部署名・団体名	電話番号

※他の補助金の活用の有無について、該当する番号を丸で囲むこと。

※「有」の場合は、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に係る問合せ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記載すること。

5 消費税の取扱い

1 一般課税事業者	2 簡易課税事業者	3 免税事業者
4 特定収入割合が5%を超えている公益法人等		
5 仕入控除税額が明らかでない一般課税事業者		

※該当する番号を丸で囲むこと。

6 事業実施に係る予算経費明細書（消費税相当額を含め、記入）

収入

区分	参加費の詳細（イベント毎に徴収単価、使途内訳等を記入）	計（円）
応募補助金額		
参加費・負担金		
自己資金		
合計		

支出

区分	経費の明細（何に使用するかを明記し、単価、数量等を記入）	計（円）
講師謝金		
講師旅費		
消耗品費		
燃料費		
食糧費		
通信運搬費		
使用料及び貸借料		
印刷製本費		
開催広告料		
傷害保険料		
賃金		
委託費		
看板設置費		
振込手数料		
合計		

注1）補助対象外の経費が含まれる場合は計欄上段に（ ）書き（内数）で記載すること。

注2）イベント等を複数回実施する場合は、イベント毎の経費が分かるように記載すること。

(様式第3号)

団体等の概要

団体等名	※学校の場合、設立年月日は記入不要 【設立年月： 年 月】		
所在地	〒 TEL		
連絡先 (上記と異なる とき)	〒 TEL		
代表者氏名			
事業責任者	氏名	TEL	
	FAX	E-mail	
団体の 目的と概要	※学校の場合は記入不要。		
これまでの 主な 活動実績 (３年以内)	※学校の場合は、森林体験活動等に関する主な活動実績を記入してください。		
団体の 財政状況	※学校の場合は記入不要。 ※（ ）は助成・委託の金額を内数で記入してください 昨年度の収支決算額 円 (円) 本年度の予算額 円 (円)		

団体等の人数	※応募時の人数を記入してください。		
	【団体等】		
	正会員	人	
	賛助会員	人	
	専従職員	人	
	【学校】		
	教職員数	人	
	生徒・児童数	人	
	うち事業に参加する生徒・児童数		人
生徒・児童以外の参加人数		人	

当団体は、下記のいずれの事項にも該当する団体である。※学校の場合は署名不要

代表者氏名

- 1 宗教や政治活動を主たる目的とした団体でないこと。
- 2 特定の公職者（候補者を含む。）、または政党を推薦、支持、反対することを目的としない団体であること。
- 3 暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。

(様式第 4 号)

講師概要調書

1 事業実施主体名

2 講師の概要

氏名	所在地（都道府県・市町村名）
所属	保有資格※
略歴	
選定理由	

※樹木医、森林インストラクターなど森づくり活動に関わる資格を記載すること。

(様式第 5 号)

用具・器具等管理状況調書

1 事業実施主体名

2 用具・器具等管理状況

名称	購入年度	数量	管理状況

※管理状況は、利用の可否、維持管理の状況などを記載すること。

3 管理場所

4 管理責任者

(様式第 6 号)

企画書チェックリスト

企画書の内容が募集要領等に適合しているか、本チェックリストにより確認してください。
なお、主な内容のみ記載していますので、詳細は募集要領等を確認してください。

項目	内容	企画 提案者
講師謝金	謝金の対象は応募団体構成員以外の講師である。	<input type="checkbox"/>
	講師謝金は適正である。 ※6千円/人・時以内である。	<input type="checkbox"/>
	講師概要調書を添付している。 ※講師謝金が6千円/人・時を越える場合は、講師概要調書(様式第4号)を添付すること。	<input type="checkbox"/>
消耗品	取得価格が10万円未満(税込)である。	<input type="checkbox"/>
	用具・器具等管理状況調書(様式第5号)を添付している。 ※過去に本事業により用具、器具等を購入した場合は添付すること。	<input type="checkbox"/>
食糧費	食糧費は適正である。 ※イベント当日の参加者及びスタッフの昼食の食材購入費は500円/人以内。 ただし、調理ができない場合は、弁当購入費500円/人以内、 講師の弁当購入費1,000円/人以内。	<input type="checkbox"/>
使用料及び 賃借料	事業実施主体が保有する機器、施設等の使用は補助対象外となっている。	<input type="checkbox"/>
開催広告料	30万円以内である。	<input type="checkbox"/>
添付書類	NPO、ボランティア団体等の場合は、団体の定款の写し又はこれに代わるもの及び会員名簿を添付している。	<input type="checkbox"/>
	委託料を計上している場合は、その詳細が確認できる見積書の写しを添付している。	<input type="checkbox"/>

《実施における留意事項》

税のPR	植樹、森林整備を行う場合、原則として豊かな森づくり協働税を活用した事業であることを説明する看板等を現地に設置すること(経費は補助対象)。	<input type="checkbox"/>
	豊かな森づくり協働税を活用した事業であることをPRするため、事業実施の際は県が作成したパンフレットを配布する等により税の目的等を説明すること。	<input type="checkbox"/>
	チラシ等の広報物に、豊かな森づくり協働税を活用した事業であることを記載し、ロゴマークを掲載すること。	<input type="checkbox"/>

(様式第7号)

直近の事業取組状況

1 補助金活用年度 _____

2 当時の事業実施主体名 _____

3 交付決定額（円） _____

4 評価委員会からの意見及び意見を受けて検討・対応した内容

評価委員会からの意見	意見を受けて検討・対応した内容

5 事業取組状況

活動（イベント）内容 ※端的に記載	開催日	実施 （開催） の有無	参加人数（人）		講師 （スタッフ） 人数	経費（円）	豊かな森 づくり協 働税PRの 有無
			募集	実績			

注1）第1次募集に応募する団体で、応募時に事業実施中（実績報告書未提出）の団体は、1月末時点における事業の取組状況を記載すること。1月末時点で未実施の活動（イベント）については、「実施（開催）の有無」の欄に「予定」と記載すること。

注2）開催日ごとに記載すること。

注3）参加人数には会員・公募の合計人数を記載し、公募人数を（ ）書き（内数）で記載すること。

注4）チラシ等の広報物を作成した場合は添付すること。

注5）森林整備・植樹等を行った場合は、現地に設置した看板が確認できる写真を添付すること。