# 平成２１年度「森づくり活動安全確保・技術習得支援事業」（林野庁補助事業）
# 公募要領

社団法人　国土緑化推進機構

## １　事業の背景・目的

近年、企業や学校、他分野の NPO 等を含めて、新たに多様な主体が森づくり活動を開始するなど、国民参加の森林づくりは参加者層の裾野が広がりを見せています。また、企業や学校等の組織的な参加という、大人数の初心者による森づくり活動の受入が希望されるケースも増加しています。

この様な中で、全国各地で実践的な森づくり活動を行っている既存の森林 NPO・ボランティア団体等が、国民参加の森林づくり活動に対応し、かつ安全確保に重点が置かれた森づくり活動の作業技術・技能や指導技術・技能（以下「安全技術・技能」という。）に基づいて森づくり活動を実施したり、企業や学校・他分野の NPO への森づくり活動の指導・助言等が行ったりできるような環境整備を図ることが要請されています。

さらに、各地で大人数の初心者の森づくり活動への参加を受け入れるために、①複数の森林 NPO・ボランティア団体等が団体間で相互学習やスキルアップを図ることで、効果的に安全技術・技能の習得を可能としたり、②一定の平準化した安全技術・技能を共有することで、複数団体が連携した活動実施や指導・助言等が行ったりできるように、地域（都道府県或いはブロックレベル）において「国民参加の森林づくり」に係る活動を行う NPO・ボランティア団体及びその指導・助言を行う団体等により構成される組織（以下「地域協議会」という。）の設置を通した、安全確保・技術習得の促進が期待されています。

そこで、昨年に続き多様な団体等が参画できる地域協議会により実施される、国民参加の森林づくり活動に対応した安全確保や安全技術・技能の習得を図る研修（以下「安全技術・技能研修」という。）を公募し、選定された地域協議会等による研修の実施に必要な経費を支援します。

## ２　応募団体の要件

構成団体の安全確保・技術習得を目的の一つとしている地域協議会

※　国民参加の森林づくりに対応した安全技術・技能を理解・配慮し、継続的かつ客観的に協議会構成員等に指導・助言等が行える、安全技術・技能を有する地域の指導者・技術者等が参画していること。

※　地域協議会が独立した会計を有していない場合等については、地域協議会の主たる事務局を担う民間の NPO・ボランティア団体が応募主体となっても構いません。

## ３　支援内容

国民参加の森林づくり活動に対応した「安全技術・技能研修」の実施経費を支援します。

※　地域の多様な主体が参画して、波及効果の高い「安全技術・技能研修」を実施する観点から、「安全技術・技能研修」開催に向けた地域の関係者等による準備会合等の開催経費も対象とします。

※　研修効果の高い事業とする観点から、①研修会以外の通常の森づくり活動も“自学自習を行う OJT の場・機会”とすることで段階的な安全技術・技能の習得を促進したり、②“自己／第三者によるチェックが行える基準・指標等”が提示されることで、安全技術・技能の習得状況を客観的に確認したりできるなど、着実かつ効果的に安全技術・技能の習得が図れる条件整備がなされ、それらと連動した一連の学習サイクルの中核として「安全技術・技能研修」の実施が計画されている事業を優先的に支援します。

## ４　支援対象となる経費

主な経費としては、「安全技術・技能研修」の実施に係る謝金・賃金、旅費、需用費（消耗品費、会議費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費等）、会場使用料及び賃借料とします。詳細は、別紙の「助成対象経費区分表」によります。

## ５　助成率及び助成額

助成率は定額とし、概ね 65 万円以内

## ６　支援予定箇所

全国で約６箇所程度

## ７　支援対象期間

助成決定のあった日から平成２２年２月２８日まで

## ８　申請方法

### （１）申請書類

申請者は、以下の申請に係る必要書類一式を、申請期間内に提出してください。

【必要書類】

①「森づくり活動安全確保・技術習得支援事業」助成金交付申請書一式（調書、様式１～３）

② ①の電子データ（FD、CD、MO のいずれか）

③ 申請団体の組織概要が分かる資料（定款・規約、役員名簿、構成団体名簿、団体パンフレット等）

④ 申請団体の活動実績・活動概要が分かる資料（事業報告書・事業計画書、決算書・予算書等）

⑤ 申請事業に関連する実績の関連資料（事業の素地となっている活動実績が分かる資料など）

※「助成金交付申請書」様式は、国土緑化推進機構ホームページからダウンロードできます。

※「助成金交付申請書」は、原則として指定のソフト（Microsoft-word）・様式にて作成してください。

### （２）申請締切

平成２１年６月５日（金）当日必着

※　審査の結果、助成総額に余裕がある場合は、追加公募を行う場合もあります。

## ９　審査

### （１）審査方法

申請内容等を参考に、有識者等により構成される検討委員会による厳正な審査を経て、評価の高いものを選考します。

なお、当機構職員から申請内容等について、問い合わせを行う場合があります。

### （２）審査結果の通知

審査の結果については、応募者に対して当機構から文書で通知するとともに、支援対象となった事業については、一般に公表します。

## 10　情報発信

本事業の実施にあたっては、国庫補助事業であることを踏まえて、事業実施団体による取り組みを幅広く情報発信する観点から、『森ナビ（森づくりコミッション・ポータルサイト）』（http://www.morinavi.com/）に「団体情報」をご登録頂くとともに、事業内容は「イベント情報」にご登録下さい。また、可能な限り、フォレスト・サポーターズにも登録をお願いします。

## 11　事業スケジュール

| | |
|---|---|
| 平成２１年６月５日 | 応募受付締切（必着） |
| 平成２１年６月下旬 | 助成先の決定・通知 |
| 平成２２年２月 28 日 | 事業終了、報告書提出 |

## 12　応募申請書の提出先及び問い合わせ先

社団法人国土緑化推進機　政策業務部（担当：立石・瀧川・福松）

〒102-0093　東京都千代田区平河町 2-7-5　砂防会館２階

Tel:03-3262-8437　Fax:03-3264-3974　E-mail: comis@green.or.jp　http://www.green.or.jp/

別紙

# 助成対象経費区分表

| 助成対象経費 | 内　容 | 備　考 |
|---|---|---|
| 賃金 | 事業を実施するために、追加的に必要となる業務（研修会実施に係る資料収集・整理、資料作成・配布等）について、本事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。 | ○ 賃金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定して下さい。（原則的に、8,000 円/日を上限とします。）<br>○ 事業実施主体の常勤者に対する賃金は対象外。 |
| 謝金 | 研修会実施に係る専門的知識の提供、技術・技能の指導・助言等について、協力を得た人に対する謝礼に必要な経費。 | ○ 謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定して下さい。（原則的に、20,000 円/日を上限とします。）<br>○ 事業実施主体に対する謝金は対象外。 |
| 旅費 | 本事業を実施するために、追加的に必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種渉外、事業内容の検討や講師招へい等に向けた打合せ等の実施に伴う国内旅行に必要な経費。 | ○ 飛行機のアップグレード、鉄道のグリーン料金は対象外。<br>○ スタッフやアルバイト等の通勤に伴う通勤費は対象外。<br>○ 宿泊費のうち、飲食費については対象外 |
| 需用費 | 事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、会議費、印刷製本費等の経費。 | ○ 通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は対象外。 |
| ア　消耗品費 | 事業を実施するために必要となる文献、書籍、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費。 | |
| イ　会議費 | 事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費。 | ○ 事業実施主体が出席した場合、事業実施主体の茶等飲料類の調達に必要な経費は対象外。 |
| ウ　印刷製本費 | 事業を実施するために必要となる会議資料やチラシやプログラム等の印刷に必要な経費。 | |
| 役務費 | 事業を実施するために追加的に必要となる通信運搬費、原稿料等の経費。 | |
| ア　通信運搬費 | 事業を実施するために必要となる郵便料、電話料及びデータ通信料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費。 | ○ 通常の団体運営に伴って発生する事務所の電話料、データ通信料は対象外。 |
| イ　原稿料 | 事業を実施するために必要となる情報をとりまとめた会議資料や報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費。 | ○ 原稿料の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定して下さい。 |
| 会場使用料及び賃借料 | 事業を実施するために追加的に必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費。 | ○ 通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は対象外。 |