

林業イノベーション推進支援事業事務取扱要領

公益社団法人 静岡県山林協会

「林業イノベーション推進支援事業」を活用して実施する取組の支援について、「林業イノベーション推進支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）」に定めるもののほか、この要領の定めによる。

1 趣旨

公益社団法人静岡県山林協会（以下「山林協会」という。）は、県、市町、地域の森林所有者及び林業経営体に加え、航空レーザー計測やドローン活用などの先端技術を有する企業等により組織する林業イノベーション推進地域協議会（以下「協議会」という。）が実施する、林業イノベーション推進の取組に要する経費を、予算の範囲内で支援する。

2 事業計画書の提出

協議会は事業計画書（様式1）を、県森林計画課に提出する。森林計画課は協議会から提出された事業計画書を取りまとめ、意見（様式2）を添えて6月末日までに山林協会会長に提出する。ただし、令和2年度にあつては、山林協会会長が別に定める日までに提出する。

なお、計画書の作成に当たっては、次の事項に留意する。

- (1) 当年度の3月31日までに実施する取組とする。
- (2) 実施要領第3及び4に定める要件を満たす取組とする。なお、経費には汎用性のある物品や資産の形成につながる物品は含めない。
- (3) 取組の広報に努めるとともに、広報にあたっては山林協会の支援を受けていることを記載する。
- (4) 参加者、実施者の安全管理に努めるとともに、必要に応じて傷害保険などに加入する。

3 交付の決定

山林協会会長は、事業計画書の内容を確認のうえ交付額を決定し、様式3により県森林計画課及び協議会に通知する。

4 取組の実施

協議会は、安全管理、広報に努めて取組を実施する。

5 実績報告と経費の支払い

協議会は、事業完了後 10 日以内に、様式 4 に様式 5 「事業実績書」、様式 6 「請求書整理表」、様式 7 「領収書整理表（地域協議会等が立て替えた場合）」及び関連資料（開催通知、配布資料、写真、報道記録など）を山林協会に提出する（電子データも提出、県森林計画課にも写しを提出）。

県森林計画課と山林協会は内容を確認し、山林協会は適切と認められる経費を支払う。

6 取組成果の公表

山林協会は、実績報告に基づき、取組成果を広く公表し、林業イノベーションの推進に資する。

附則 この要領は令和 2 年 9 月 25 日から施行する。

様式 1

第 号
年 月 日

公益社団法人 静岡県山林協会
会長 様

〇〇地域協議会

林業イノベーション推進支援事業実施計画書の提出について

このことについて、令和 年度において、林業イノベーション推進支援事業を実施したいので実施計画書を提出します。

農林事務所名 (担当者名)	()		
地域協議会名			
地域協議会構成員			
事業内容			
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
経費見込み	円	摘要	
内訳	山林協会助成	円	
	その他	円	
事業の概要			

(注) 地域協議会の規約及び取組内容等がわかる資料を添付すること

様式 2

第 号
年 月 日

公益社団法人 静岡県山林協会
会長 様

静岡県森林計画課長

林業イノベーション推進支援事業実施計画書について（副申）

このことについて、ほかから実施計画書の提出があり、その内容を調査したので副申します。

記

当方の意見

様式3

第 号
年 月 日

静岡県森林計画課長 様
〇〇地域協議会 様

公益社団法人 静岡県山林協会
会長

林業イノベーション推進支援事業の交付額について

このことについて、 年 月 日付け 第 号により提出
があった林業イノベーション推進支援事業について、下記1のとおり交付を決定
します。

記

1 交付決定額 円

様式 4

第 号
年 月 日

公益社団法人 静岡県山林協会
会長 様

〇〇地域協議会

林業イノベーション推進支援事業の実績について

このことについて、下記のとおり報告します。

記

- 1 「事業実績書」(様式 5)
- 2 「請求書整理表」(様式 6) 及び「山林協会あての請求書」
- 3 「領収書整理表(地域協議会等が立て替えた場合)」(様式 7) 及び「地域協議会等あての領収書の写し」
- 4 関連資料:開催通知、配布資料(山林協会の支援を受けていることを記載)、写真、報道記録など(電子データも提出、農林事務所は県森林計画課にも提出)

様式 5

林業イノベーション推進支援事業実績書

農林事務所名 (担当者名)	()		
地域協議会名			
地域協議会構成員			
事業内容			
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
経費実績		円	摘要
内訳	山林協会助成	円	
	その他	円	
事業概要			
事業成果等			

(注) 必要に応じ事業の内容や成果等がわかる資料を添付すること

様式 6

請求書整理表

番号	請求月日	請求者	内容・規格	単価 (円)	数量	金額 (円)
計						

(注意事項)

- ・ 請求書のあて先は「静岡県山林協会」とする。
- ・ 請求書整理番号の該当する請求書の右肩に記載する。

様式 7

領収書整理表 (地域協議会等が立て替えた場合)

番号	請求月日	請求者	内容・規格	単価 (円)	数量	金額 (円)
計						

(注意事項)

- ・ 請求書のあて先は「地域協議会等の名称」とする。
- ・ 請求書整理番号の該当する請求書の右肩に記載する。