

令和5年度林野庁補助事業（カーボンニュートラル実現に向けた国民運動展開対策）  
「国民参加による植樹等の推進対策」サポート体制構築事業  
公募要領

国民参加による植樹等の推進対策共同事業体

（代表提案者）公益社団法人国土緑化推進機構

（共同提案者）特定非営利活動法人森づくりフォーラム

## 1 事業の目的

「2050年カーボンニュートラル」の実現には森林が大きな役割を担っており、森林を社会全体で支えていこうという機運を醸成するためには、幅広い国民各層が参画する国民運動により植樹等の森林づくりを進めていくことが重要です。

国民参加による植樹等の森林づくり活動を促進するためには、企業、NPO等の多様な主体が森林づくり活動を行えるよう、活動場所や参加者などの確保や活動にあたっての助言などを行うサポート体制を整備することが重要です。本事業では、令和4年度に引き続き、このようなサポート体制の構築を目的とし、マッチングやコーディネート等を行うモデルとなるような地域レベルの組織（地域協議会等）を選定し、サポート体制構築に向けた取組を支援します。

## 2 募集する団体の要件

森林づくり活動を行いたい企業やNPO等に対して、活動場所、活動に参加する人・団体、活用可能な制度・資金等とのマッチングや、活動内容のコーディネート等を行うサポート体制の構築（以下「サポート体制構築事業」という。）を行う以下の要件の全てにあてはまる地域協議会等（以下「サポート体制構築事業申請者」という。）を募集します。

- ①原則として都道府県を単位として、上記のマッチングやコーディネート等の取組を行う団体であること。（※1）
  - ②都道府県又は市町村との連携体制が構築されていること、又は本事業実施期間中に構築すること（※2）
  - ③国民参加による植樹等の推進対策共同事業体（以下「共同事業体」という。）が実施するワークショップ（又はセミナー）及びシンポジウム（※3）に参加できること
- （※1）複数団体による共同体、あるいは複数の団体や個人が参画した協議会・ネットワーク等も対象とします。その場合は、1つの団体等が代表して申請してください。
- （※2）「連携体制が構築されていること」とは、例えば、都道府県又は市町村が地域協議会等の構成員となっていること、地域協議会等が当該活動にあたり都道府県又は市町村に報告・相談できること、都道府県又は市町村が地域協議会等に支援策や活動場所等の情報を提供すること、など何らかの形で都道府県・市町村との連携や調整がなされていることをいいます。
- （※3）ワークショップ（又はセミナー）及び全国レベルのシンポジウムを各1回予定しています。オンラインで行う場合もあります。

### 3 応募対象となる事業の内容

#### サポート体制構築事業

(サポート体制構築事業としての①活動場所や参加者等のマッチング業務(窓口機能)、②活動への指導・助言業務(サポート機能)、③活動を周知・普及する業務(企画・立案機能)などの業務のほか、継続的なサポート体制を構築するために必要な体制・組織づくりの業務を含みます。)

### 4 支援内容

ア サポート体制構築事業申請者が行う上記のマッチングやコーディネート業務が翌年度以降も継続して行うことができるよう、サポート体制の構築に必要な業務に係る所要の経費を支援するとともに、共同事業体がワークショップ(又はセミナー)を開催して指導・助言を行います。また、共同事業体が開設・運営するプラットフォームやシンポジウムを通じて関連する情報の発信や提供等を行います。

イ 助成対象となる経費は、サポート体制構築事業の実施に直接かつ追加的に必要な経費のうち、下表の経費です。助成額は1事業体あたり480万円を限度とし、事業内容に応じて確定します。

助成対象経費は、サポート体制構築事業以外の用途には使用できません。

#### ○助成対象経費

技術者給、賃金、謝金、旅費、需要費(消耗品費、印刷製本費、光熱水費、資材購入費)、役員費(原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、普及宣伝費、保険料、その他雑役員費)、委託費、使用料及び賃借料

#### ○助成対象経費の範囲及び算定方法

別表のとおり。

ウ 支援対象期間

助成決定の日から令和6年2月29日まで

### 5 申請方法

#### (1) 申請書類

サポート体制構築事業申請者は、国土緑化推進機構ホームページ

(<https://www.green.or.jp/topics/kokuminsanka2023/>)

より申請様式をダウンロードし、以下の資料について電子ファイルを作成のうえ、申請期間内にメールで(entry@green.or.jp)あてに送信するとともに、原本を郵送して下さい。

### 【必要書類】

- ①サポート体制構築事業応募申請書一式（申請書様式、様式1～様式3）
- ②申請団体の組織概要が分かる資料（定款・規約、役員名簿、団体紹介パンフレット等）
- ③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）
- ④申請事業に関連する資料（事業内容の素地となっている事業の概要資料など）

（※1）「応募申請書」は、原則として指定の様式・ファイル形式で作成・提出して下さい。

（※2）複数団体による共同申請の場合は、組織毎に②～④を提出して下さい。

### （2）申請締切

令和5年6月30日（金） 当日必着

## 6 審査

### （1）審査方法

申請内容等を参考に、本事業の検討委員会にて厳正な審査を行い、サポート体制構築事業の助成先とする地域協議会等（以下「サポート体制構築事業実施団体」という。）を選定します。なお、共同事業体の職員から申請内容等について問合せを行う場合があります。

### （2）審査結果の通知等

審査の結果について、サポート体制構築事業申請者に対して公益社団法人国土緑化推進機構から文書で通知します。

## 7 事業スケジュール（予定）

令和5年6月上旬	公募開始
6月30日	応募受付締切
7月上旬	オンラインヒアリング（必要に応じて実施）
7月中旬	検討委員会の開催、サポート体制構築事業実施団体の選定・通知 事業の開始
10～11月	ワークショップ（又はセミナー）の開催
令和6年1月	シンポジウムの開催
2月	事業終了、報告書提出

## 8 サポート体制構築事業応募申請書の提出先、お問い合わせ先

以下のメールアドレス宛に、申請書類一式のファイルを送付するとともに、原本を郵送して下さい。

【メールアドレス】 [entry@green.or.jp](mailto:entry@green.or.jp)

【件名】 (申請者名) 国民参加による植樹等の推進対策」申請書送付

【宛先】 公益社団法人国土緑化推進機構 政策企画部

【郵送先】 〒102-0093 東京都千代田区平河町 2-7-4 砂防会館別館 5階

【電話】 03-3262-8437

【担当者】 林視、藤田侑希

(別表)

補助対象経費	範囲及び算定方法
技術者給	<p>事業実施主体が本事業に係る技術を有する者に対して支払う実働に応じた対価です。</p> <p>なお、技術者給の算定等に当たっては、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）によることとします。</p>
賃金	<p>事業実施主体が本事業の補助的業務（資料整理、事業資料の収集等）に従事するために臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価です。</p> <p>単価については、当該事業実施主体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。</p>
謝金	<p>企画、講習会、専門的知識の提供、資料整理・収集等について協力を得た事業実施主体以外の者に対する謝礼に必要な経費です。</p> <p>単価については、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。</p>
旅費	<p>事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な交通費です。</p>
需用費	<p>消耗品費、印刷製本費、光熱水費、資材購入費等の経費です。</p>
ア 消耗品費	<p>文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費です。</p>
イ 印刷製本費	<p>資料、文書、図面、パンフレット等の印刷や製本に必要な経費です。</p>
ウ 光熱水費	<p>電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。</p>
エ 資材購入費	<p>苗木、肥料等の資材や、イベントの実施、空間づくり等にかかる資材の調達に必要な経費です。</p>

役務費	原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、普及宣伝費、保険料等の人的サービスに対して支払う経費です。
ア 原稿料	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です。
イ 通信運搬費	郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費です。
ウ 通訳翻訳料	外国人との交渉・会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、事業実施主体が委託した者に対して、実働に応じて支払う対価です。
エ 普及宣伝費	マスメディアへの広告料の支払等に必要な経費です（事業実施主体が発行する雑誌、ホームページ等への掲載は技術者給、需用費等で計上するものとします。）。
オ 保険料	<p>イベントの開催や森林ボランティア活動等において、事故による傷害や賠償責任などを補償するため、当該イベントを実施する者あるいは当該活動に参加する者が行事保険やボランティア保険等に加入するために必要な経費です。</p> <p>ただし、保険期間は活動等開催日の午前0時から当該活動等終了日の午後12時までの間のうち、行事に参加するために所定の場所に集合した時から解散地で解散するまでの間で、かつ主催者の管理・監督下にある場合に限るものとします。</p>
カ その他雑役務費	上記ア～オまで以外の経費に係る人的サービスに対して支払う経費です。
委託費	<p>補助の目的である本事業の一部分を他の民間団体・企業等の第三者に委託するための経費です（委託費の内訳については、他の補助対象経費の内容に準ずるものとします。）。</p> <p>委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる業務に限り実施できるものとします。</p>
使用料及び賃借料	車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費です。