

2021 年度「日中植林・植樹国際連帯事業」による助成事業

募 集 案 内

2021 年 7 月（7 月 14 日改訂版）

公益財団法人日中友好会館

目 次

	P
1 2021年度「日中植林・植樹国際連帯事業」による助成事業 募集要領	1
2 別表 助成の対象とする経費	8
3 資料	
1) 「日中植林・植樹国際連帯事業」助成実施規程	1 1
2) 「日中植林・植樹国際連帯事業」助成要領	1 7

2021年度「日中植林・植樹国際連帯事業」による助成事業 募集要領

はじめに

本事業は、外務省が推進する「日中植林・植樹国際連帯事業」（*下記）の一環として、（公財）日中友好会館が実施する、中華人民共和国（以下「中国」という。）並びに主に東南アジアを中心とする日本及び中国以外の国・地域（以下「第三国」という。）における地球環境問題の解決に向けた植林事業及びこれに付帯する事業に対する助成事業です。

本助成対象となる事業は、「日中植林・植樹国際連帯事業」助成実施規程及び「日中植林・植樹国際連帯事業」助成要領に基づき、公募の上、審査を経て決定されます。

助成の対象となる団体や助成の対象となる事業、応募の手続き等については、本要領に定める通りです。本要領に従って、助成申請書等を作成し、下記の提出期間内にご提出ください。

*「日中植林・植樹国際連帯事業」とは

日本へ飛来し得る黄砂等の中国の環境問題への対処、青少年等の交流を通じた環境意識の啓発と対日理解の一層の促進、砂漠化防止等への貢献を図ることで、中国との関係改善の流れを一層力強いものにするとともに、国際社会の課題に対処することを通じて「戦略的互惠関係」の強化につなげていくことを目的としています。

1. 申請書類

(1) 助成申請書

- ・事業概要、事業計画、収入・支出計画、団体の概要等を記載してください。
- ・指定様式を使用し、記入例を参考に記載してください。

(2) **申請団体**が中国側又は第三国側のカウンターパートとの間に交わした助成を受けようとする植林事業（以下「申請事業」という。）の協力に関する書類の写し

- ・書類には、両者が申請事業についてカウンターパートとして事業実施することを確約する内容、日付、双方の団体名、住所、代表者名を記載し、押印（またはサイン）してください。（両者で交わした協議書、覚書等。形式は問いません）
- ・文書が外国語によるものであれば、日本語訳も添付して下さい。
- ・中国での植林の場合は、中国側カウンターパートの経費負担内容を明記してください。

(3) 団体の定款・寄付行為又はこれに相当する規約

(4) 申請者の事業実績に関する資料

- ・申請事業と類似の植林事業について実績がある場合は、過去3年間における事業活動の概要を示す書類（事業名、植林面積、植林場所、カウンターパート等明記）や写真。

- (5) 前年度の貸借対照表及び収支計算書並びに当該年度の収支予算書
※その他申請者の資力及び信用に関する資料がある場合は提出可。
- (6) その他申請内容の調査の参考となる資料
(団体パンフレット、役員名簿、会員数、その他申請内容の調査の参考となるもの)
- (7) その他写真、事業計画図等事業内容を理解する上で必要となる資料
- (8) 助成事業遂行状況報告書
 - ・令和2(2020)年度「日中植林・植樹国際連帯事業」で助成を受けた植林事業の継続事業を申請する場合、助成事業遂行状況報告書を提出してください。

2. 助成申請書作成にあたっての注意事項

- (1) 助成申請書様式は、(公財)日中友好会館のホームページから、ファイル(Word・Excel)をダウンロードしてお使い下さい。事務処理の都合上、コピーや印刷は片面でお願いします。
※令和2(2020)年度の様式から更新されているため、必ず最新のをダウンロードしてください。
- (2) 上記1.(1)助成申請書及び(8)助成事業遂行状況報告書は1部、1.(2)~(7)の申請書類は各2部ずつ提出してください。
- (3) 助成申請書の記入項目とその順序は変更しないで下さい。
- (4) 助成申請書は全項目をご記入下さい。別添資料がある場合でも「別添参照」などとはせず、要点を絞った上でできる限り枠内に収めて下さい。記載例も併せてご参照ください。
- (5) 助成申請書は全て日本語で記載してください。手書きは不可です。

3. 提出期限、提出方法、提出先

- (1) 提出期限：2021年9月10日(金)必着
- (2) 提出方法：1頁1に記載の申請書類を同封のうえ、郵送してください。1頁1.(1)の助成申請書及び(8)助成事業遂行状況報告書については、電子媒体(CD-R等)に保存したのも同封してください。
※提出された申請書類は返却いたしません。
- (3) 提出先：15. 問い合わせ先に同じ

- (4) 書類提出に当たっては、申請書類すべてを揃えた上で、提出期間内にご提出下さい。
申請書類が不足している等、当方の求める要件を満たさない場合は、受理できません
のでご留意ください。

4. 助成事業の採択及び通知について

(公財)日中友好会館は、申請内容について、予備審査を経て、有識者による「審査委員会」で審査の上、(公財)日中友好会館理事会の決議を経て、事業の採否を書面にて2021年12月中旬までに、応募者に通知します。なお、予備審査を外部の専門家を含む「予備審査委員会」において実施します。そのため同委員からヒアリングを行う場合もありますのでご承知おきください。

また、事業の採択にあたり、効果的な事業実施及び助成金の適正な交付を行うために必要があると認めた場合は、一定の条件を付す場合があります。

5. 助成の対象となる団体

助成金の交付を受けることのできる団体(以下「申請団体」という。)は、日本国内の営利を目的としない民間団体及び地方自治体です。

- (1) 民間団体は次の条件をいずれも満たすものとします。

- ア 定款、寄付行為又はこれに相当する規約を有すること
- イ 団体の意思を決定し、申請に係る活動を執行する組織が確立していること
- ウ 自ら経理し、監査することができる会計組織を有すること
- エ 活動の本拠としての事務所を日本国内に有すること
- オ 反社会的な勢力ではないこと

※なお、中国で植林事業を実施する民間団体については、中華人民共和国海外非政府組織国内活動管理法(下記12参照)にて「海外非政府組織が適法に成立していること」が求められているため、「法人格を有すること」が必要です。

- (2) 地方自治体が申請団体であるときは、地方自治体が直接実施する場合のほか、地方自治体が主体となって他の構成員を含み実施する場合も含むものとします。他の構成員を含み実施する場合も、申請団体は地方自治体としてください。

6. 助成の対象となる事業

- (1) 助成の対象となる事業は、中国並びに第三国における地球環境問題の解決に向けた植林事業及びこれに付帯する事業です。

- (2) 上記(1)の事業は、以下のすべての要件を満たすものであることとします。

- ① 以下のいずれかの目的のもとに実施される植林で、産業を主たる目的とする植林は含まない。
 - ア) 防風林、防砂林、防雪林、水害防備林、土砂流出防止林、水源かん養林等の造成のための植林

イ) 砂漠化地域、荒廃地の復旧及び熱帯林再生のための植林

ウ) 生活環境林（地域住民の生活に直接資する薪炭林、果樹林等を含む）の造成のための植林

エ) その他環境の保全のための植林

- ② 植林面積は、中国においては 10 ヘクタールを下回らないものであること。ただし、第三国についてはこの限りではない。
- ③ 森林造成を直接行うことを主たる事業としているものであって、普及啓発のみの事業は含まない。
- ④ 原則として、本助成の決定通知後 1 年以内で完了できる事業であること。ただし、複数の年度にわたり継続する事業であっても、1 年以内に事業の実績を確認できるものは、この限りではない。
- ⑤ 植林を行う対象国・地域（中国又は第三国）側に組織的なカウンターパートがいる事業であること。
- ⑥ 全体計画が明確であり、地域の協力が得られる事業であること。
- ⑦ 中国での植林については、中国側が機材・資材調達や基盤整備の費用を含む応分の費用を負担する事業であること。第三国での植林における機材・資材の調達及び基盤整備は、本助成対象となる植林に必要最小限度のものであること。
- ⑧ 薪炭林、果樹林等を含む生活環境林は、産業を主たる目的とするものではなく、地域住民の生活に直接資するものに限る。

(3) 上記(2)④の規程により、令和2(2020)年度の「日中植林・植樹国際連帯事業」で実施した事業の継続事業を申請することも可能です。ただし、継続して助成を受けることができるかどうかは、審査により決定されます。

(4) 次に該当するものについては助成の対象となりません。

- ① 植物園、見本園及び都市公園の造成並びに街路樹造成のための植林
- ② 商業伐採等を目的とした産業目的の植林
- ③ 機材の調達及び基盤整備における作業計画の作成のみの事業
- ④ 特定の事業者の利益のために行われるもの
- ⑤ 政治的又は宗教的宣伝を目的としていると認められるもの
- ⑥ 貸付、融資、出資、その他助成金の回収が見込まれるもの
- ⑦ 日本国または相手国の行政機関がすでに実施している事業に直接的に参加するもの
- ⑧ 日本国または国の機関から補助・助成を受けているか受ける見込みのあるもの
- ⑨ その他「日中植林・植樹国際連帯事業」の目的からふさわしくないもの

(5) 第三国での植林については、助成事業者決定後、(公財)日中友好会館から中国側に事業計画を通知する予定です。場合によっては中国側がかかわる可能性がありますので、申請団体のカウンターパートには、その旨、予め了承を得てください。なお、その場合でも申請団体の事業計画や助成金額等に原則として影響はありません。

申請団体が中国側カウンターパートと共同で第三国での植林事業を計画し、本助成事

業に申請することも可能です。

7. 日本からの技術者、ボランティア等の派遣、業務調整・監督のための海外出張

(1) 日本からの技術者派遣について

申請団体による事業の実施状況確認、技術指導、日本と対象国の技術交流等のため、原則として、日本から植林地に技術者を派遣してください。技術者を派遣しない場合は、助成申請書（様式 1-1）の「技術者派遣計画」欄に、派遣を必要としない理由を記載してください。

※技術者は、現地での技術指導に必要な植林に関する専門的な知識・技術・経験を有する者に限ります。

(2) 日本からのボランティア等の派遣について

日本からボランティア等を植林地に派遣する場合は、派遣時期、対象者等を計画し、助成申請書（様式 1-1）の「ボランティア等派遣計画」欄に記載してください。

(3) 業務調整・監督のための海外出張について

業務調整・監督のため、申請団体が植林地等に出張する場合は、派遣時期・活動内容等を計画し、助成申請書（様式 1-1）の「業務調整・監督のための海外出張計画」欄に記載してください。

8. 助成の対象となる事業の実施期間

(1) 交付決定の日から1年間を実施期間とします。

※2021年12月下旬以降に交付決定を予定しているため、助成申請書（様式 1-1）に記載する事業スケジュールは、2022年1月から2022年12月までの1年間を想定して作成してください。

(2) 複数年度にまたがる事業を計画する場合でも、助成申請書等は毎年度提出し、審査を受けてください。

9. 助成の対象となる経費

助成の対象となる経費は、別表（8頁参照）に掲げるものとします。

※1 必要経費は様式に従い計上してください。申請時の為替レートは税関が公表する「関税定率法第4条の7に規定する財務省令で定める外国為替相場」の令和3年7月4日から令和3年7月10日適用分で算出してください。

税関 外国為替相場 HP（参考）

<https://www.customs.go.jp/tetsuzuki/kawase/index.htm>

※2 技術者、ボランティア等の派遣に係る経費を計上する場合は内訳を明記してください

※3 中国での植林については、中国側が応分の費用を負担するものとし、中国側が負担する費用を明記してください。なお、機材・資材調達や基盤整備に際して必要な費用

は中国側が負担するものとしてください。

10. 助成金の額

- (1) 交付される助成金額は、助成対象とする1事業あたり1,500万円を上限とします。なお、申請団体が地方自治体であるとき（地方自治体が主体となって他の構成員を含み実施する場合も含む）の助成金の額は、助成対象経費を合算した金額の2分の1相当額以内とします。
- (2) 申請事業が他の機関から助成を受けている場合、助成金額は他の助成金を合わせた合計額が事業経費の総額を超えないものとします。

11. 助成金の支払い手続き、実績報告

- (1) 本助成金は「精算払い」となります。事業終了後、助成事業実績報告書（事業完了時）及び費用に係る領収書等証拠書類の写し等を（公財）日中友好会館に提出し、内容確認後、本助成金が支払われます。なお、本助成事業を円滑に実施する上から「精算払い」が難しい場合には、交付決定額の50%を限度として「概算払い」を行うこともできます。
- (2) 精算払いを行う際、申請団体には、提出していただく経費支出の証拠書類（領収書等）が、本助成事業の経費として支払われたことを確認したことを証する「念書」を（公財）日中友好会館に提出していただきます。
- (3) 植林地の後年度の生育状況確認のため、申請団体には、植林後2年目及び3年目の生育状況等について、助成事業実績報告書（後年度の生育状況報告）を、それぞれの年度末までに（公財）日中友好会館に提出していただきます。

12. 法令遵守について

事業実施にあたっては、対象国の法令により許可が必要な場合がありますので、あらかじめ調査のうえ、申請事業が許可される見込みがあることを確認してください。

なお、中国で海外のNGO（海外非政府組織）が事業を実施する場合は、現地の公安当局への届け出が義務付けられており、申請事業も対象となります。詳細は別添の「中華人民共和国海外非政府組織国内活動管理法に基づく届出手続きについて」をご参照ください。

13. その他注意事項

- (1) 助成申請書等は、申請事業の採択に当たっての基本的な審査資料となりますので、その内容については採択後大幅な変更を生じることのないよう十分検討した上でご提出下さい。
- (2) （公財）日中友好会館は、助成金の交付の目的を達成するために必要があると認める場合、助成対象となった民間団体等に報告を求め、（公財）日中友好会館職員等にそ

の団体の帳簿書類等を調査させ、必要な場合は現地調査をさせることがあります。この場合、必要な指示を行うことがありますのでご承知おき下さい。

- (3) 事業実施にあたっては、採択された事業が「日中植林・植樹国際連帯事業」から助成金を受けている旨を、団体HP、会報誌、チラシ、配布資料等に明記してください。
- (4) 以上に掲げるもののほか、助成金の交付は「日中植林・植樹国際連帯事業」助成実施規程及び「日中植林・植樹国際連帯事業」助成要領に基づき実施されます。「日中植林・植樹国際連帯事業」助成実施規程と「日中植林・植樹国際連帯事業」助成要領を掲載しております（11頁～22頁）ので、その内容をご理解の上、ご応募願います。

14. 説明会

2021年度「日中植林・植樹国際連帯事業」による助成事業の申請団体向けの説明会を以下日程にて開催します。参加は必須ではありませんが、申請をご検討中の団体におかれましては、是非、ご参加ください。

ご参加を希望される申請団体は、各説明会前日 15:00 までに、下記 15. 問い合わせ先までメールにてお申し込みください。メールタイトルは第 1 回（または第 2 回）説明会参加希望とし、団体名、参加者氏名を記載してください。説明会の詳細は、後日メールにてご連絡します。

(1) 第 1 回説明会（オンライン型）

日時：2021 年 7 月 20 日（火） 14:00～15:30

※Zoom によるオンライン会議で開催します。

※1 団体 1 アカウントまでとさせていただきます。

(2) 第 2 回説明会（オンライン型）

日時：2021 年 7 月 27 日（火） 14:00～15:30

※Zoom によるオンライン会議で開催します。

※1 団体 1 アカウントまでとさせていただきます。

※事前のホームページ上の公募予告では、集合型での開催を予定していましたが、オンラインでの開催に変更いたしました。

15. 問い合わせ先

公益財団法人日中友好会館 総合交流部 助成事業担当

〒 112-0004 東京都文京区後楽 1-5-3

E-mail: josei@jcfc.or.jp

TEL: 03-5800-3749

FAX: 03-5800-5472

※お問い合わせはメールにてお願いします。

以上

別表

助成の対象とする経費

費用項目ごとの助成対象経費は次のとおりとします。下記以外の経費は全て助成対象外です。

●植林活動に係る経費

中国における植林事業の助成対象：下記①②③

第三国における植林事業の助成対象：下記①②③④⑤⑥

区分	費用項目	助成対象経費
①植林	苗木生産	種子購入費及び種子貯蔵、種子処理、育苗のための役務費（補植分を含む）
	苗木の購入	苗木購入費（補植分を含む）
	地拵え	枝条の刈払い、整理のための役務費
	植付け	苗木運搬、仮植、植付け、施肥、土壌改良のための役務費
	補植	補植のための役務費
②下 刈		雑草木の除去のための役務費
③保育	植栽木の保育管理	灌水、施肥、除伐、気象害、病虫獣害の防除等植栽木の保育のための役務費
④機材・資材 調達費	森林造成用器具及び機材	森林造成に必要な手作業器具及び簡易な機材の購入費
	肥料及び土壌改良材	施肥及び劣悪土壌の改良に必要な肥料、資材の購入費
	その他の資材	林業薬剤等森林の造成管理のため特に必要となる資材の購入費
⑤基盤整備費	作業計画の作成	植林及び基盤整備に必要な測量、設計のための役務費
	苗畑整備	苗畑及び付帯する仮設工作物の作設費
	防護柵整備	植栽木等の保護のための防護柵の作設費
	灌水施設整備	苗木、植栽木のための灌水施設の作設費
	作業道等整備	森林造成に必要な作業道等の作設費（林道を除く）
	資材等運搬費	基盤整備に必要な資材等の運搬費
	山火事防止施設	山火事防止のための防火線、防火帯等の作設費
	小規模治山施設	植林地等を保護するための編柵、谷止め等の簡易な治山施設の作設費
その他基盤整備に必要な経費	基盤整備に必要な重機、車両の借上げ料等	

(注) 役務費には賃金を含むものとします。地拵え、植付け、補植、下刈、保育は、事業計画、収入・支出計画（様式1-2、1-3）の該当欄に1ha当たりの人工数、1日当たりの賃金を明記してください。

発 活 動 費 ⑥ 普 及 啓	印刷費	対象国における地域住民に対する森林造成にかかる普及啓発活動（森林の重要性に関する啓発活動、森林管理に関する知識・技術向上のための研修等）のためのパンフレット・チラシ等の印刷費、看板代（事業広報のための看板含む）、会場費
	看板代	
	会場費	

●事務経費

申請事業に係る以下の経費について助成します（通常の団体運営に係る経費は対象外）。①事務経費及び②申請事業の業務遂行に係る申請団体における人件費は日本国内における費用のみ助成対象とします。

① 事 務 経 費 （ 日 本 国 内）	事務用品費	文房具等
	印刷費	印刷用紙、プリンターインク等
	通信費	電話料、ファックス、郵送料等
	振込手数料	カウンターパートへの海外送金にかかる振込手数料
	翻訳料	実績報告その他申請事業遂行に必要な資料作成にかかる翻訳料
	事業実施にあたり対象国で許可が必要な場合の経費	対象国の法令等で定める手続きに必要な申請料、手数料、申請・受領にかかる交通費、手続きを業者へ委託した場合の代行手数料

※①事務経費は、助成経費（総額）の10%かつ20万円を上限とします。

② 人 件 費	申請事業の業務遂行に係る申請団体における人件費（日本国内）	<p>申請事業の業務遂行に係る申請団体（民間団体に限る）における人件費</p> <p>※助成経費（総額）の10%かつ15万円を上限とする。</p> <p>※人件費は時間単価で算出すること。</p> <p>※給与規程や支給基準に定める時間単価に基づき算出すること。規程等に定める給与・報酬が月給及び日給の場合、時間単価に割り戻して算出すること。月給は基本給を平均勤務日数と1日の実働時間で割り戻し、日給は1日の実働時間で割り戻して算出すること。</p> <p>例：月給 200,000円、1か月平均勤務日数21日、1日実働7.5時間の場合、$200,000円 \div 21日 \div 7.5時間 \approx 1,269円$（小数点以下は切り捨て）</p> <p>※申請時には、<u>給与規程や支給基準など人件費の算出根拠の分かる資料を添付</u>すること。</p> <p>※精算時には業務従事者ごとの業務日誌と給与明細や振込明細書等を提出すること。</p>	
	業務調整・監督のための海外出張経費	交通費	国際航空運賃（エコノミークラス、空港使用料等含む）・現地国内航空運賃・鉄道・バス・船舶等の運賃・日本国内での交通費

		宿泊費	
		感染防止対策経費	新型コロナウイルス感染症による対象国での隔離期間中の宿泊費・PCR検査費用（出国時、隔離期間中、帰国時を含む）

※業務調整・監督のための海外出張は、1事業につき1回、派遣人数は1名、派遣日数は14日以内とします。ただし、感染防止対策のため、対象国にて隔離が必要な場合、隔離開始日から隔離終了日までは派遣日数に含まないものとします。

※感染症防止対策経費の上限金額は、20万円とします。

●技術者派遣経費

技術者派遣経費	謝金	専門的技術指導等を申請団体で行うことが困難なため、外部に技術者派遣を依頼する場合に必要な謝金 ※謝金は著しく高額なものにならないよう、根拠を明確にしておくこと。申請にあたっては人数、単価、日数、理由を明記すること
	交通費	国際航空運賃（エコノミークラス、空港使用料等含む）、現地国内航空運賃・鉄道・バス・船舶等の運賃、日本国内での交通費
	宿泊費	
	感染症防止対策経費	新型コロナウイルス感染症による対象国での隔離期間中の技術者に対する謝金（技術指導に対する謝金の半額を上限とする）、対象国での隔離期間中の宿泊費、PCR検査費用（出国時、隔離期間中、帰国時を含む）

※派遣人数は1事業あたり2名以内、1人1回20日以内とします。ただし、感染症防止対策のため、対象国で隔離が必要な場合、隔離開始日から隔離終了日までは派遣日数に含まないものとします。

※技術者は原則として日本からの派遣としますが、現地の技術者が指導を行う場合の経費は、謝金のみ助成対象とします。

※申請団体の役職員を技術者として派遣する場合は、交通費、宿泊費のみを助成対象とします。

※感染症防止対策経費の上限金額は、35万円（一人当たり）とします。

●日本から派遣されるボランティア等に係る経費

活動費	交通費	現地国内航空運賃・鉄道・バス借上げ料・船舶等の運賃
	宿泊費	現地宿泊費（3,000円／人・日を上限）

※ボランティア等の派遣は1事業当たり20名を超えないもの、1人1回10日以内とします。

「日中植林・植樹国際連帯事業」 助成実施規程

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人日中友好会館（以下「この法人」という。）が、定款第4条第1項第9号に掲げる事業を公募による助成の方式で実施するにつき、当該助成事業の内容及び当該助成（以下「本助成」という。）に係る手続きが公正に行われることを目的として、この法人が各事業年度の初めに定める事業計画所定の予算の範囲内で日本国内の民間団体等に対し交付する「日中植林・植樹国際連帯事業」助成金（以下「本助成金」という。）に関し、必要な事項を定める。

（助成対象事業）

第2条 前条に基づく助成対象事業（以下「助成対象事業」という。）は、「日中植林・植樹国際連帯事業」が、日本へ飛来し得る黄砂等の中国の環境問題への対処、青少年等の交流を通じた環境意識の啓発と対日理解の一層の促進、砂漠化防止等への貢献を図ることで、中国との関係改善の流れを一層力強いものにするるとともに、国際社会の課題に対処することを通じて「戦略的互惠関係」の強化につなげていくことを目的とするものであることに鑑み、中華人民共和国（以下「中国」という。）並びに主に東南アジアを中心とする日本及び中国以外の国（以下「第三国」という。）における地球環境問題の解決に向けた植林事業及びこれに付帯する事業とし、次の各号に定める要件をいずれも満たすものをいう。但し、助成対象事業に伴って、日本から派遣されるボランティア等に係る経費は、本助成の対象に含むものとする。

- (1) 以下のいずれかの目的の下に実施される植林をいい、産業を主たる目的とする植林は含まない。
 - ① 防風林、防砂林、防雪林、水害防備林、土砂流出防止林、水源かん養林等の造成のための植林
 - ② 砂漠化地域、荒廃地の復旧及び熱帯林再生のための植林
 - ③ 生活環境林（地域住民の生活に直接資する薪炭林、果樹林等を含む）の造成のための植林
 - ④ その他環境の保全のための植林
 - (2) 森林造成を直接行うことを主たる事業としているものであって、普及啓発のみの事業は含まない。
 - (3) 原則として、本助成の決定通知後1年以内で完了できる事業であること。
 - (4) 植林を行う対象国（中国又は第三国）側に組織的なカウンターパートがいる事業であること。なお、中国での植林については、中国側が一部資金を負担する事業であること。
 - (5) 全体計画が明確であり、地域の協力が得られる事業であること。
 - (6) 日本国または国の機関から現に補助ないし助成を受けているか、あるいは受ける見込みのある事業は、本助成による助成対象事業としない。
- 2 この法人は、前項の趣旨に鑑み、本助成の対象とする事業を採択したときは、速やかに、

中国側関係機関に対し、当該助成事業における植林計画を通知する。

(助成対象団体)

第3条 本助成金の交付対象となる団体は、日本国内の営利を目的としない民間団体（ただし、反社会的勢力と認められるものを除く）及び地方自治体とする。

(助成対象経費)

第4条 本助成金の交付対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、第2条第1項を行うために直接必要な経費とする。

2 本助成対象経費の項目（以下「助成対象経費項目」という。）は次の通りとし、その細目はこの法人の定めるところによる。

(1) 以下の植林活動に係る経費

- ①植林（苗木、地拵え、植付け等にかかる費用）
- ②下刈
- ③保育
- ④機材・資材の調達
- ⑤基盤整備
- ⑥その他森林造成に必要な経費

(2) 事務経費

(3) 技術者派遣経費

(4) 日本から派遣されるボランティア等に係る経費

3 本助成金の額（以下「助成金額」という。）を決定する場合、地方自治体を交付対象とするときは、助成対象経費の一部につき助成するものとする。

(助成申請書の提出)

第5条 本助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、本助成に係る募集要領その他のこの法人の定めるところ（以下「本募集要領等」という。）に従って、理事長が事業年度ごとに定める期間内に、助成申請書（以下「本助成申請書」という。）を理事長に提出するものとする。

2 本助成申請書には、助成対象事業の内容を明らかにした上で、その事業内容に基づいて、助成対象経費項目ごとに積算した助成対象事業に必要なとする費用の総額を明記するほか、この法人が予め別途定める事項を記載しなければならない。

(予備審査委員会による予備審査)

第6条 理事長は、「日中植林・植樹国際連帯事業」審査委員会規程に基づく審査委員会による審査が適切かつ効果的に行われることを目的として、本助成申請に係る事業の内容、その実施可能性その他の本助成申請の専門的・技術的内容等を明瞭ならしめるために、予備審査委員会を設置する。

2 予備審査委員会は、「日中植林・植樹国際連帯事業」予備審査規程（以下「予備審査規程」という。）の定めに従って、予備審査を実施する。なお、予備審査委員会は、予備審査を実

施するにあたり、申請者から直接にヒヤリングをすることができるものとする。

3 予備審査委員会は、予備審査規程第2条第1項に定める事項の審査結果を、理事長に対し報告する。

(審査委員会による審査並びに助成事業の採択及び通知)

第7条 理事長は、前条第3項の報告に基づき、本助成申請につき、予備審査に至るまでの過程で集積された諮問資料を付して、審査委員会に諮問する。

2 前項の諮問を受けた審査委員会は、審査委員会規程第2条の定めに基づき、次の2つのプロセスによる審査を行うものとする。

(1) 審査委員による書類審査

理事長は、前項による諮問にあたり、全ての審査委員会の委員（以下「審査委員」という。）に以下の資料を送付し、審査委員は、それぞれ、審査委員会が予め定めた審査基準に基づき採点の上、その採点結果表を理事長に提出する。

① 本助成申請に係る案件一覧表

② 予備審査基準に照らし諮問相当とされた案件に係る資料

③ 予備審査基準に照らし諮問不相当とされた案件に係る資料

(2) 審査委員会における審議による審査

審査委員会は、本助成の可否及び助成金額の内定額につき審議する。

3 前項の審査を経た審査委員会は、理事長に対し、本助成の可否及び助成金額の内定額（次項に基づいて定まる額）につき答申する。なお、審査委員会は、答申にあたり、助成対象事業に関し、一定の条件を付すことができる。

4 前項の答申を受けた理事長は、当該答申内容を理事会に諮り、理事会は、当該答申に係る助成対象事業の採択の可否を決定するとともに、採択した場合には当該助成対象事業に係る助成金額（以下「内定金額」という。）を内定する。

5 理事会は、前項に基づき助成金額を内定するにあたり、当該内定に係る金額を上限とする一定の範囲を定め、その範囲内において、理事長に対し、第9条第1項に基づく助成金額を決定する権限を付与することができる。

6 理事長は、第4項に基づき助成対象事業が採択された場合には、申請者に対し、助成金額が内定された旨及び内定金額を、この法人所定の助成金内定通知書（以下「助成金内定通知書」という。）をもって通知し、事業が採択されなかった場合には、申請者に対し、助成金の不交付の旨を書面にて通知するものとする。

(助成金交付申請書の提出)

第8条 助成金内定通知書を受領した申請者は、これを受諾する場合には、この法人所定の助成金交付申請書（以下「助成金交付申請書」という。）を理事長に提出する。

2 申請者において、前項の通知に係る内定金額あるいは、第7条第3項なお書に基づいて助成対象事業に関し付された条件に不服があることを理由として、その申請を取り下げようとするときは、理事長に対して、助成金内定通知書を受領した日から2週間以内に書面で申し出るものとする。

(交付の決定及び通知)

第9条 理事長は、助成金交付申請書を受理したときは、その内容を確認の上、本助成金の交付を決定し、助成対象事業を実施する申請者（以下「助成事業者」という。）に対し、この法人所定の助成金交付決定通知書をもって通知するものとする。

2 理事長は、本助成金の交付決定にあたり、第7条第4項の内定金額の範囲内において、本助成対象費用の項目ごとの配賦金額を変更することができる。

(事情変更による決定の取消等)

第10条 理事長は、助成の決定をした場合において、天災地変その他助成の決定後生じた事情の変更により助成事業の全部若しくは一部を継続する必要がなくなったとき、又は助成事業者が助成事業を遂行することができなくなったときは、助成の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、助成事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。なお、取消等をした場合については、助成事業者に書面にて通知するものとする。

(事業内容の変更等の承認)

第11条 助成事業者は承認された事業内容及び計画に変更が生じた場合は、速やかにこの法人所定の助成事業計画変更承認申請書を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の申請書を受理した場合、これを審査し、承認したときには、助成事業者に書面にて通知するものとする。

(事業の中止又は廃止の承認)

第12条 助成事業者は、承認された事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前にこの法人所定の助成事業中止・廃止承認申請書を理事長に提出し、承認を得なければならない。

2 理事長は前項の規定による申請書を受理した場合、これを審査し、中止又は廃止を承認したときには、助成事業者に書面にて通知するものとする。

(状況報告)

第13条 理事長は、必要に応じ、助成事業者から助成事業の遂行状況その他助成金の執行に関し必要な事項について、この法人所定の助成事業遂行状況報告書をもって報告させるものとする。

(実績報告等)

第14条 助成事業者は助成事業を完了したとき(助成事業を中止又は廃止したときを含む。)は、助成事業の成果を記載した、この法人所定の助成事業実績報告書及び必要な書類を添付の上、理事長に提出しなければならない。

(助成金の支払申請書の提出)

第15条 助成事業者は、助成金の支払いを申請する場合には、この法人所定の助成金支払申請書を理事長に提出しなければならない。

2 助成金は精算払い又は概算払いの方法により支払うものとする。

(助成金の金額の確定等)

第 16 条 理事長は、第 14 条に規定する助成事業実績報告書等を受領したときは、書類の審査により、また必要な場合には現地調査等を行い、その報告に係る助成事業の成果が助成の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、当該助成事業者に、この法人所定の助成金確定通知書をもって通知するものとする。

(助成金の概算払い)

第 17 条 第 9 条の規定による助成金交付決定の後、理事長が必要と認める場合には、事業期間内に 2 回の概算払いを行うことができるものとし、事業の進展度合いを考慮して支払金額を決定する。

2 助成事業者は、助成金の概算払いを申請する場合には、この法人所定の助成金概算払申請書を理事長に提出しなければならない。

(助成金交付決定の取消)

第 18 条 理事長は次の各号に該当するときは、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 助成金交付の申請について、不正の事実があった場合
- (2) 助成事業者が助成金を助成対象事業以外の用途に使用した場合
- (3) 助成対象事業の遂行が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反しているとして認められた場合
- (4) 助成活動について、第 2 条の規定に反し、日本国または国の機関による他の補助金等と重複して助成を受けていたと認められる場合
- (5) 助成事業者が第 22 条第 1 項に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
- (6) その他この規程に定めるところに違反したと認められる場合

2 前項による取消は、助成事業について交付すべき助成金額の確定があった後においても同様とする。

3 理事長は前 2 項の規定による取消をした場合には、助成事業者に書面にて通知するものとする。

(返還)

第 19 条 理事長は、前条第 1 項の規定により助成金交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。また、助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその金額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を助成事業者に請求するものとする。

(加算金)

第 20 条 理事長は、決定の取消に関し、助成金の返還を請求したときは、助成事業者から、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した金額）につき年 10.95%の割合で計算した加算金をこの法人に納付させるものとする。この場合、年当たりの割合は、閏日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。

なお、加算金を納付させる場合において、助成事業者の納付した金額が返還すべき助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還すべき助成金の額に充てられたものとする。

(延滞金)

第 21 条 理事長は、助成事業者が助成金の返還請求を受け、これを納付日までに納付しなかったときは、納付日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納金額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した金額）につき年 10.95%の割合で計算した延滞金をこの法人に納付させるものとする。この場合、年当たりの割合は、閏日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。

(調査等)

第 22 条 理事長は、助成金交付目的を達成するために必要と認めるときは、助成事業者に対し報告させ、又はこの法人の職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、もしくは関係者に対し質問させることができる。

2 理事長は、前項規定による調査等により、該当助成活動が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合していないと認めるときは、助成事業者に対し、これに適合させるための措置を取るべきことを指示することができる。

3 助成事業者は、前項の指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(細則)

第 23 条 この規程の実施に必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

第 24 条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は、この法人の植林・植樹事業が公益目的事業と認定された日から施行する。

(令和 2 年 12 月 17 日認定 同日施行)

「日中植林・植樹国際連帯事業」助成要領

(令和2年12月17日制定)

(令和3年3月1日改訂)

(2021(令和3)年3月19日改訂)

(2021(令和3)年4月27日改訂)

(2021(令和3)年7月2日改訂)

(2021(令和3)年7月9日改訂)

1 目的

本助成要領は、「日中植林・植樹国際連帯事業」助成実施規程（以下「規程」という。）第23条に基づき、「日中植林・植樹国際連帯事業」助成金交付に関し、実施に必要な事項を定める。

2 助成の対象とする事業（規程第2条）

規程第2条所定の要件の適用にあたっては、次の条件をいずれも満たすものとする。

- ①規程第2条第1項第1号における植林面積は、中国においては10ヘクタールを下回らないものとする。ただし、第三国についてはこの限りではない。
- ②原則として助成の決定通知後1年以内で完了できる事業とする。ただし、複数の年度にわたり反復継続する事業であっても、1年以内に事業の実績を確認できるものは、この限りでない。
- ③第三国での植林における機材・資材の調達及び基盤整備は本助成対象となる植林に必要な最小限度のものであることとする。なお、中国での植林における機材・資材の調達及び基盤整備にかかる費用は中国側負担とする。
- ④薪炭林、果樹林等を含む生活環境林は、産業を主たる目的とするものではなく、地域住民の生活に直接資するものに限る。

※対象外とする事業

- ・植物園、見本園及び都市公園の造成並びに街路樹造成のための植林
- ・商業伐採等を目的とした産業目的の植林
- ・機材の調達及び基盤整備における作業計画の作成のみの事業
- ・特定の事業者の利益のために行われるもの
- ・政治的又は宗教的宣伝を目的としていると認められるもの
- ・貸付、融資、出資、その他助成金の回収が見込まれるもの
- ・日本国または相手国の行政機関がすでに実施している事業に直接的に参加するもの
- ・日本国または国の機関から補助・助成を受けているか受ける見込みのあるもの
- ・その他「日中植林・植樹国際連帯事業」の目的からふさわしくないもの

3 中国による事業参加

第三国での植林については、助成事業者決定後、日中友好会館から中国側に事業計画を通知

する。日中双方が共同で事業を実施する場合には、日中友好会館は助成事業者と連携し、中国側と必要な調整を行う。

4 助成の対象とする団体（規程第3条）

①助成の対象とする民間団体は、営利を目的としない団体で、次の条件をいずれも満たすものであることとする。

- ア 定款、寄付行為又はこれに相当する規約を有すること
- イ 団体の意思を決定し、申請に係る活動を執行する組織が確立していること
- ウ 自ら経理し、監査することができる会計組織を有すること
- エ 活動の本拠としての事務所を日本国内に有すること
- オ 反社会的な勢力ではないこと

②地方自治体が助成事業者であるときは、地方自治体が直接実施する場合のほか、地方自治体が主体となって他の構成員を含み実施する場合を含むものとする。

5 助成申請の提出書類（規程第5条）

助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、事業概要、事業計画、収入・支出計画、団体概要等を記載した所定の助成申請書に以下の書類を付して日中友好会館理事長（以下「理事長」という。）に提出するものとする。

- ①中国側又は第三国側のカウンターパートとの間に交わした助成を受けようとする植林事業の協力に関する書類の写し
- ②団体の定款・寄付行為又はこれに相当する規約
- ③申請者の事業実績に関する資料
- ④前年度の貸借対照表及び収支計算書並びに当該年度の収支予算書その他申請者の資力及び信用に関する資料
- ⑤その他申請内容の調査の参考となる資料（団体パンフレット、役員名簿、会員数等）

6 助成の対象とする経費（規程第4条）

（1）費用項目ごとの助成対象経費は次のとおりとする。

●植林活動に係る経費

中国における植林事業の助成対象：下記①②③

第三国における植林事業の助成対象：下記①②③④⑤⑥

区分	費用項目	助成対象経費
①植林	苗木生産	種子購入費及び種子貯蔵、種子処理、育苗のための役務費（補植分を含む）
	苗木の購入	苗木購入費（補植分を含む）
	地拵え	枝条の刈払い、整理のための役務費
	植付け	苗木運搬、仮植、植付け、施肥、土壌改良のための役務費
	補植	補植のための役務費

②下 刈		雑草木の除去のための役務費
育 ③保	植栽木の保育管理	灌水、施肥、除伐、気象害、病虫獣害の防除等植栽木の保育のための役務費
調達費	④機材・資材 森林造成用器具及び機材	森林造成に必要な手作業器具及び簡易な機材の購入費
	肥料及び土壌改良材	施肥及び劣悪土壌の改良に必要な肥料、資材の購入費
	その他の資材	林業薬剤等森林の造成管理のため特に必要となる資材の購入費
⑤基盤整備費	作業計画の作成	植林及び基盤整備に必要な測量、設計のための役務費
	苗畑整備	苗畑及び付帯する仮設工作物の作設費
	防護柵整備	植栽木等の保護のための防護柵の作設費
	灌水施設整備	苗木、植栽木のための灌水施設の作設費
	作業道等整備	森林造成に必要な作業道等の作設費（林道を除く）
	資材等運搬費	基盤整備に必要な資材等の運搬費
	山火事防止施設	山火事防止のための防火線、防火帯等の作設費
	小規模治山施設	植林地等を保護するための編柵、谷止め等の簡易な治山施設の作設費
	その他基盤整備に必要な経費	基盤整備に必要な重機、車両の借上げ料等

(注) 役務費には賃金を含むものとする。

発活動費	⑥普及啓	印刷費	対象国における地域住民に対する森林造成にかかる普及啓発活動（森林の重要性に関する啓発活動、森林管理に関する知識・技術向上のための研修等）のためのパンフレット・チラシ等の印刷費、看板代（事業広報のための看板含む）、会場費
		看板代	
		会場費	

●事務経費

申請事業に関係する以下の経費について助成する（通常の団体運営に係る経費は対象外）。

①事務経費及び②申請事業の業務遂行に係る申請団体における人件費は日本国内における費用のみ助成対象とする。

①事務経費 (日本国内)	事務用品費	文房具等
	印刷費	印刷用紙、プリンターインク等
	通信費	電話料、ファックス、郵送料等
	振込手数料	カウンターパートへの海外送金にかかる振込手数料
	翻訳料	実績報告その他申請事業遂行に必要な資料作成にかかる翻訳料

	事業実施にあたり対象国で許可が必要な場合の経費	対象国の法令等で定める手続きに必要な申請料、手数料、申請・受領にかかる交通費、手続きを業者へ委託した場合の代行手数料
--	-------------------------	--

※①事務経費は、助成経費（総額）の10%かつ20万円を上限とする。

② 人 件 費	申請事業の業務遂行に係る申請団体における人件費（日本国内）	申請事業の業務遂行に係る申請団体（民間団体に限る）における人件費 ※助成経費（総額）の10%かつ15万円を上限とする。 ※人件費は時間単価で算出すること。	
	業務調整・監督のための海外出張経費	交通費	国際航空運賃（エコノミークラス、空港使用料等含む）・現地国内航空運賃・鉄道・バス・船舶等の運賃・日本国内での交通費
		宿泊費	

※業務調整・監督のための海外出張は、1事業につき1回、派遣人数は1名、派遣日数は14日以内とする。

●技術者派遣経費

技術者派遣経費	謝金	専門的技術指導等を申請団体で行うことが困難なため、外部に技術者派遣を依頼する場合に必要な謝金 ※謝金は著しく高額なものとならないよう、根拠を明確にしておくこと。申請にあたっては人数、単価、日数、理由を明記すること
	交通費	国際航空運賃（エコノミークラス、空港使用料等含む）、現地国内航空運賃・鉄道・バス・船舶等の運賃、日本国内での交通費
	宿泊費	

※派遣人数は1事業あたり2名以内、1人1回20日以内とする。

※技術者は原則として日本からの派遣とするが、現地の技術者が指導を行う場合の経費は、謝金のみ助成対象とする。

※申請団体の役職員を技術者として派遣する場合は、交通費、宿泊費のみを助成対象とする。

●日本から派遣されるボランティア等に係る経費

活動費	交通費	現地国内航空運賃・鉄道・バス借上げ料・船舶等の運賃
	宿泊費	現地宿泊費（3,000円／人・日を上限）

※ボランティア等の派遣は1事業当たり20名を超えないもの、1人1回10日以内とする。

- (2) 必要経費は様式に従い計上すること。技術者、ボランティア等の派遣に係る経費を計上する場合は内訳を明記すること。
- (3) 中国での植林については、中国側が応分の負担をするものとする。なお、機材・資材調達や基盤整備等に際して必要な費用は中国側が負担するものとする。
- (4) 上記(1)の他、森林造成に必要な経費として、特に理事長が認めたものは助成対象とすることができるものとする。

7 助成金の額

助成対象とする1事業当たりの助成金額は1,500万円を上限とする。また、助成事業者が地方自治体であるときの助成金額は、助成対象経費を合算した金額の2分の1相当額以内とする。

8 助成金額の決定（規程第9条）

- (1) 助成事業者に交付する助成金額は、事業の実施に必要とする助成対象経費の合計額の範囲内で決定するものとする。
- (2) 助成対象事業が、他の機関からも助成を受けている場合の助成金額は、他の助成金を合わせた助成金の合計額が事業経費の総額を超えない範囲内で決定するものとする。

9 助成金交付申請書（規程第8条）

申請者は助成金内定通知を受けてから、1ヵ月以内を目安に助成金交付申請書を提出すること。

10 事業内容の変更の承認（規程第11条）

助成事業者は、助成事業の実施において、交付決定の対象とされた事業量に対し、苗木生産及び植付けにあつては2割を超える減少、基盤整備においては費用項目ごとに2割を超える増減を生ずる場合には、事前に理事長の承認を受けなければならない。

11 遂行状況報告（規程第13条）

助成事業者は、助成金の交付決定後6ヵ月以内に、理事長に対し事業の遂行状況を報告しなければならない。

12 実績報告等（規程第14条）

- (1) 助成事業者は、助成事業を完了したとき（助成事業を中止又は廃止したときを含む。）は、2ヵ月以内に、助成の事業成果を記載した助成事業実績報告書（事業完了時）とともに、実績を説明できる資料、経費支出の証憑類等、必要な書類を添付の上、理事長に提出しなければならない。

(2) 助成事業者は、植林地の健全な生育を期するため、植林後2年目及び3年目の植林地の管理・生育状況を記録し、助成事業実績報告書（後年度の生育状況報告）を、それぞれの年度末までに理事長に提出するものとする。

1 3 助成金の概算払い（規程第17条）

交付決定額の50%を限度として行うことができるものとする。

1 4 帳簿書類等の保存

助成事業者は、規程第16条に定める助成金の確定の通知を受けたときから10年間は、助成金交付対象事業に係る帳簿、証憑等関係書類を保存しておかなければならない。

1 5 様式

次の様式を別紙のとおり定める。

- | | |
|----------------------------|----------|
| (1) 助成申請書 | (規程第5条) |
| (2) 助成金内定通知書 | (規程第7条) |
| (3) 助成金交付申請書 | (規程第8条) |
| (4) 助成金交付決定通知書 | (規程第9条) |
| (5) 助成事業計画変更承認申請書 | (規程第11条) |
| (6) 助成事業計画変更承認書 | (規程第11条) |
| (7) 助成事業中止・廃止承認申請書 | (規程第12条) |
| (8) 助成事業中止・廃止承認書 | (規程第12条) |
| (9) 助成事業遂行状況報告書 | (規程第13条) |
| (10) 助成事業実績報告書(事業完了時) | (規程第14条) |
| (11) 助成事業実績報告書(後年度の生育状況報告) | (規程第14条) |
| (12) 助成金支払申請書 | (規程第15条) |
| (13) 助成金確定通知書 | (規程第16条) |
| (14) 助成金概算払申請書 | (規程第17条) |
| (15) 助成金概算払交付決定通知書 | (規程第17条) |
| (16) 助成金不交付通知書 | (規程第7条) |
| (17) 助成事業計画変更届 | |
| (18) 助成事業冊子報告書 | |
| (19) 念書 | |