

環境・生態系保全対策実施要領

平成21年4月1日20水港第2567号農林水産事務次官依命通知

第1 趣旨

藻場・干潟は、産卵場の提供等水産資源の保護・培養に重要な役割を果たすとともに、水質浄化等の公益的機能の発揮を支える社会の共通資源である。こうした藻場・干潟の機能は、これまでは漁業者が漁業活動のかたわらに実施する保全活動によって維持されてきたところであるが、海洋環境の変化等による維持のために必要な必要活動量の増加や漁業者の減少・高齢化等により、必要な活動量が確保できなくなっており、藻場・干潟の減少や機能低下が進行している。この結果、水産資源の減少による漁獲量の減少や水質の悪化等が懸念されており、必要な保全活動が実施されない場合には、今後、藻場・干潟の減少や機能低下がますます進行するおそれがある。

また、水産業及び漁村の有する多面にわたる機能が将来にわたって適切かつ十分に発揮されるようにするためには、藻場・干潟の維持管理等の沿岸域の環境・生態系を守るための取組が、水産資源の生育環境の改善や水産資源の回復に資するとともに、水質の改善や生物多様性の保全を通じて幅広く国民全体に便益をもたらすものであることを踏まえ、漁業者を中心としたこうした活動を促進していくことが必要である。

このため、漁業者等が行う、藻場・干潟等（藻場、干潟、浅場、ヨシ帯、サンゴ礁、その他これらと同様に水産資源の保護・培養に寄与し、公益的機能の発揮を支えると認められる資源をいう。以下同じ。）の機能の維持・回復に資する保全活動を国と地方自治体がそれぞれの役割に応じて支援する「環境・生態系保全対策」（以下「本対策」という。）を実施する。

第2 対策の内容

本対策の内容は、次のとおりとする。

1 環境・生態系保全活動支援事業

別紙1に基づき、効果の高い保全活動に取り組む組織（以下「活動組織」という。）に対し、交付金を交付する。

2 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業

別紙2に基づき、本対策の適正かつ円滑な実施に資するため、第5に定める地域協議会、都道府県及び市町村に対し交付金を交付する。

第3 実施期間

実施期間は、平成21年度から平成25年度までの5年間とする。

第4 対策推進の基本的考え方

1 基本的考え方

(1) 国民理解の促進

漁業者等が行う、効果の高い保全活動の推進は、国産水産物の安定供給のほか、

水質浄化、生物多様性の維持、環境保全機能など、藻場・干潟等が有する公益的機能の適切かつ十分な発揮につながるものであり、本対策の実施に当たっては、地域の実情を十分踏まえつつ、漁業者、地域住民その他関係者の理解及び協力並びに広く国民の理解を得ながら進めることが重要である。

このため、本対策の推進に当たっては、地域の漁業者を中心に、地域住民や都市住民等の多様な主体の参画が得られるよう取り組むなど、国民の理解の促進に努めるものとする。

(2) 国、地方公共団体、関係団体等の連携

漁業者等が行う、効果の高い保全活動の推進は、国民への国産水産物の安定供給や水質浄化等の公益的機能の発揮を通じ、広く地域や国民全体に便益が及ぶ取組である。このため、本対策の推進に当たっては、国、地方公共団体、関係団体等が適切に役割を分担するとともに、相互に連携を図る必要がある。

特に、本対策が地域の多様な実態を反映し、その推進に当たりそれぞれの地域が創造性を発揮するためには、地方公共団体の役割が重要であり、国及び地方公共団体が一体となって緊密な連携の下に本対策を推進するものとする。

2 推進上の留意点

(1) 地域協議会の役割

地域協議会は、環境・生態系保全活動支援事業（以下「保全活動支援事業」という。）の実施主体として、保全活動支援事業の交付金を別紙1 第3の2に定める対象活動組織に交付するほか、別紙2に定める環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業（以下「協議会等運営事業」という。）の実施主体として対象活動組織に対する指導を行うなど、本対策の円滑な推進に取り組むものとする。

(2) 活動組織の役割

本対策に係る活動に取り組む活動組織（以下、「対象活動組織」という）は、効果の高い保全活動の実施主体として、社会の共通資源としての藻場・干潟等の資源を保全することにより、水産資源の保護・培養に資するよう、さらには、水質浄化等の公益的機能を支え、もって水産業の発展と地域の振興に資するよう努めるものとする。

(3) 地方公共団体の役割

地方公共団体は、本対策の推進に当たり、地方公共団体としての適切な役割を果たすほか、地域協議会の会員としてその運営について一定の役割を担うとともに、協議会等運営事業の実施主体として、国及び地域協議会との連携の下に本対策が本要領の趣旨に沿って適切に実施されるよう努めるものとする。

(4) 国の役割

国は、本対策の推進に当たり、適切な役割分担の下、地域協議会及び地方公共団体が行う事務が適正かつ効率的に行われるよう支援及び指導を行うものとする。

第5 地域協議会

1 地域協議会の設置

本対策の実施主体として、地域協議会を設置するものとする。地域協議会の設置に当たっては、次に掲げる地域協議会の意思決定の方法、事務及び会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理及び使用の方法及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした地域協議会の運営等に係る規約（以下「地域協議会規約」という。）及びその他の規程（以下、「地域協議会規約等」と総称する）を定めるとともに、地域協議会の事業計画を作成し、会員となる予定の者で構成する設立総会を招集し、その議決を得るものとする。

なお、地域協議会規約等は、別記1から別記6までに示した規程例等を参考に作成するものとする。

- ア 地域協議会規約
- イ 事務処理規程
- ウ 会計処理規程
- エ 文書取扱規程
- オ 公印取扱規程
- カ 内部監査実施規程

2 地域協議会の要件

地域協議会は、都道府県内の地域特性を反映した効果的な推進が可能な地域を単位とし、都道府県、関係市町村、漁業者団体及び非営利団体等の各都道府県の実情に応じた者で構成するものとし、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- ア 代表者（以下「地域協議会長」という。）が定められていること。
- イ 原則として、会員に、都道府県、保全活動支援事業を実施する活動組織が存する市町村、都道府県漁業協同組合連合会等の漁業団体が含まれていること。
- ウ 保全活動支援事業及び協議会等運営事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、地域協議会規約等が定められていること。
- エ 地域協議会規約等において、一つの手続に複数名が関与する等、事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。
- オ イに掲げる組織のうち、1以上が地域協議会の事務局の一部を構成し、又はイに掲げる組織の役員、管理職その他本対策の実施に係る職責を有する者のうち一人以上が当該地域協議会における事務及び会計の処理に責任を有する地位にあること。
- カ 地域協議会の事業計画が作成されており、かつ、その内容が本対策の趣旨に沿っていること。

3 地域協議会の承認

地域協議会長は、保全活動支援事業又は協議会等運営事業を実施しようとするときは、次に定めるところにより、2の要件を満たすことについて、水産庁長官（沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。）の承認を受けなければならない。

- (1) 地域協議会長は、保全活動支援事業及び協議会等運営事業を実施しようとする

きは、水産庁長官に会員名簿、地域協議会規約等及び事業計画書を添えて、参考様式第1号により承認を申請しなければならない。また、地域協議会規約を変更する場合も同様の手続を経るものとする。

- (2) 水産庁長官は、(1)の申請の内容を審査し、2の要件を満たすものであると認められる場合には、申請を受けた日から10日以内に承認し、その旨を地域協議会長に通知しなければならない。
- (3) 地域協議会長は、1のイからカまでの規程を変更した場合は、速やかに水産庁長官に参考様式第2号により届け出なければならない。
- (4) 水産庁長官は、地域協議会が2の要件を欠いたと認められるとき又は保全活動支援事業若しくは協議会等運営事業の執行に当たって不正を行い、これを是正する措置を執らなかつたと認められる場合は、(2)の承認を取り消すことができるものとする。なお、当該承認を取り消したときは、その理由を書面により地域協議会長に通知しなければならない。

4 事務の委託

地域協議会は、保全活動支援事業又は協議会等運営事業に係る事務の一部について地域協議会規約等に定めるところにより、当該地域協議会以外の者に委託することができるものとする。

5 経理内容の調査

水産庁長官は、必要に応じて、保全活動支援事業及び協議会等運営事業に係る地域協議会の経理内容を調査し、当該助成の交付申請の基礎となった関係書類等の閲覧を求めることができる。また、地域協議会は、必要に応じて、対象活動組織に対して行った助成に係る経理内容を調査し、当該助成の交付申請の基礎となった関係書類等の閲覧を求めることができる。

6 経理事務の指導

水産庁長官は、必要に応じて、地域協議会に対し、保全活動支援事業及び協議会等運営事業に係る経理が適切に行われるよう指導するものとする。また、地域協議会は、必要に応じて、対象活動組織に対し、助成に係る経理が適切に行われるよう指導するものとする。

7 証拠書類の保管

地域協議会長又はその地位を承継した者は、保全活動支援事業及び協議会等運営事業の交付申請の基礎となった証拠書類及び交付に関する証拠書類又は証拠物を、対策に係る国からの各交付金の交付が完了した年度の終了の日の翌日から起算して5年間保管しなければならない。

8 業務運営の透明性の確保

地域協議会は、会員名簿、地域協議会規約等、事業計画その他保全活動支援事業又

は協議会等運営事業を実施する上で定めた計画等について、インターネット、広報誌等により公開に努めるものとする。また、公開するに当たり、地域協議会の会員（都道府県及び市町村を除く）は、地域協議会に協力するものとする。

第6 助成措置

国は、予算の範囲内において、都道府県、市町村及び地域協議会に対し、本対策を実施するために必要な経費について助成するものとする。

第7 各種施策との連携

地域協議会は、保全活動支援事業の交付に当たっては、水産基本法（平成13年法律第89号）に基づく水産基本計画（平成19年3月20日閣議決定）の関連施策及び漁港漁場整備法（昭和25年法律第137号）に基づく漁港漁場整備事業等による藻場・干潟等の整備と連携するものとする。

第8 報告

地域協議会長は、次に定めるところにより、本対策の実施状況等について、水産庁長官に報告するものとする。

1 地域協議会の年度事業報告書及び年度事業計画書の提出

地域協議会長は、毎年度、当該年度の地域協議会の業務内容を記載した年度事業報告書及び次年度の地域協議会の業務内容を記載した年度事業計画書を翌年度の4月30日までに水産庁長官に提出するものとする。ただし、初年度の年度事業計画書は地域協議会の承認後速やかに水産庁長官へ提出するものとする。また、最終年度にあつては、当該年度の年度事業報告書を翌年度の4月30日までに水産庁長官に提出するものとする。

2 各事業に係る報告

各事業に係る報告は、別紙1の第5及び別紙2の第4に定めるところによるものとする。また、水産庁長官は、地域協議会長に対し、各事業の実施状況について報告を求めることができる。

附 則（平成21年4月1日20水港第2567号）

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

(別紙1)

保全活動支援事業の実施方法

第1 事業の仕組み

国は、第2に定める対象資源について第3の3に定める協定に基づき5年以上継続して保全活動を行う活動組織に対して地域協議会が交付金を交付するために必要な経費に充てるため、あらかじめ資金を積み立てるために必要な経費について、地域協議会に対して保全活動支援事業の交付金を交付する。

第2 対象資源

保全活動支援事業の交付金の対象となる資源（以下「対象資源」という。）は、次に定めるとおりとする。

- 1 藻場
沿岸の浅海域において、海藻又は海草が繁茂している群落。
- 2 干潟
干潮時に露出する砂泥質の平坦な地形（これに続く前面の浅海域を含む。）。
- 3 浅場
水深がおおよそ10メートル以浅の海域及び湖沼域であって干潟と同じく水産資源の保護・培養に寄与し、水質浄化等の公益的機能の発揮を支えると認められるもの。
- 4 ヨシ帯
湖岸及び河口域に形成されるヨシを主体とする水生植物で構成される群落。
- 5 サンゴ礁
サンゴを主体とする造礁生物によって形成された地形（海岸から礁斜面までを含む。）。
- 6 地域特認資源
水産資源の保護・培養に寄与し、水質浄化等の公益的機能の発揮を支える資源であるとして都道府県知事が特別に定める資源とする。

第3 事業の実施

- 1 実施方針等の作成及び承認
地域協議会長は、事業に着手しようとするときは、次の（1）から（4）までに定めるところにより、実施方針、業務方法書及び地域活動指針（保全活動支援事業で実施することが望ましい活動を体系的に整理したものをいう。以下同じ。）を作成し、水産庁長官の承認を受けなければならない。

（1）実施方針及び業務方法書の作成及び承認の手続

実施方針及び業務方法書の作成については、次のとおりとする。

- ア 地域協議会長は、次に掲げる項目を内容とする実施方針を作成し、要領第5の1から3までによる地域協議会の設立に関する承認を得た後速やかに、参考様式第3号により、水産庁長官に承認を申請しなければならない。

(ア) 本事業の実施に関する地域協議会の基本的考え方

(イ) 効果的な事業実施に関する事項

(ウ) その他必要な事項

イ 地域協議会長は、次に掲げる項目を内容とする業務方法書を作成し、要領第5の1から3までによる地域協議会の設立に関する承認を得た後速やかに、参考様式第3号により、水産庁長官に承認を申請しなければならない。

(ア) 保全活動支援事業に係る地域協議会の業務運営の基本方針

(イ) 保全活動支援事業に係る資金の管理方法

(ウ) 対象活動組織の保全活動支援事業の申請等の手続

(エ) 保全活動支援事業の交付金の返還等の手続

(オ) その他業務運営に必要な事項

ウ 水産庁長官は、ア及びイにより申請があった実施方針及び業務方法書について、その内容が適切であると認められる場合には、申請を受けた日から10日以内にこれを承認し、地域協議会長に通知しなければならない。

(2) 実施方針及び業務方法書の変更

地域協議会長は、実施方針又は業務方法書を変更しようとするときは、水産庁長官に承認を申請しなければならない。この場合において、実施方針及び業務方法書の様式及び手続については、(1)に準ずるものとする。

(3) 地域活動指針の策定

地域活動指針の策定に関する手続は、次のとおりとする。

ア 地域協議会長は、別記7に定める活動指針及び別記8に定める地域活動指針の策定に当たっての基本的事項に従い、地域活動指針を策定し、水産庁長官に参考様式第4号により承認を申請しなければならない。

イ 水産庁長官は、アにより申請があった地域活動指針について、その内容が適切であると認められる場合には、申請を受けた日から10日以内にこれを承認し、地域協議会長に通知しなければならない。

(4) 地域活動指針の変更

地域協議会長は、地域活動指針を変更しようとするときは、水産庁長官に承認を申請しなければならない。この場合において、地域活動指針の様式及び手続については、(3)に準ずるものとする。

2 対象活動組織

対象活動組織は、次に掲げるすべての要件を満たすものとする。

(1) 効果的に保全活動を実施できる区域を基本として地域の实情に応じて設立されていること。

(2) 次に掲げるすべての事項を規約として定めていること。なお、規約は、参考様式第5号を参考に作成するものとする。

ア 活動の目的、構成員、合議方法その他組織運営に必要な事項を定めていること。

イ 活動の対象とする資源が第2に定める対象資源であること。

ウ 地域活動指針に基づいて保全活動を行うこと。

- (3) 当該組織の代表者が、対象資源が存する市町村長又はこれに準ずる者（以下「市長村長」という。）との間で、3に掲げる事項を定めた協定（以下「協定」という。）を締結すること。

3 協定

(1) 協定の内容等

協定は、次に掲げるすべての事項を協定書に明記するものとする。なお、協定書は、参考様式第6号を参考に作成するものとする。

ア 協定の締結者の住所及び氏名

協定の締結者は、対象活動組織の代表者及び対象資源が位置する市町村長とする。

イ 協定期間

原則として5年以上とする。

ウ 協定の対象となる資源

対象活動組織が対象保全活動を実施する藻場・干潟等の対象資源の位置及び規模を記載する。

エ 実施活動

対象活動組織が実施する具体的な保全活動の内容を別記9に定める実施活動に関する基本的事項に従い、記載する。

オ その他必要な事項

本事業とは別に市町村長が必要に応じて、対象活動組織が実施する保全活動に対して支援、指導等を行う場合には、具体的な行為等を記載する。

(2) 協定の変更

協定締結内容の変更にあたって、対象活動組織の代表者と市町村長との協議を要する事項は次のとおりとし、アからウまでに該当しない事項については対象活動組織の代表者が市町村長に届け出るものとする。なお、イの実施活動における活動項目数の変更は8により行うことができる。

ア 協定の対象となる資源

イ 実施活動

ウ その他市町村長が定める事項

4 対象保全活動

保全活動支援事業の対象となる保全活動（以下「対象保全活動」という。）は、次に掲げる活動であって、協定に位置付けられた実施活動に基づくものとする。

ア 計画づくり

イ モニタリング

ウ 保全活動

5 交付額

- (1) 対象活動組織への対象資源に係る国の保全活動支援事業の交付額は、協定に位置

- 付けられている対象資源について、4に掲げる活動ごとの交付額の合計額とする。
- (2) 4のアの計画づくり及びイのモニタリングに関し、国と地方が緊密な連携の下に実施する国の保全活動支援事業の標準的な交付額は、それぞれ別表1の①及び別表2の①に掲げる金額とする。また、地方公共団体が国の交付金と一体的に交付する交付金を加えた標準的な交付額は、それぞれ別表1の②及び別表2の②に掲げる金額とする。なお、国の保全活動支援事業の交付金と一体的に地方公共団体が交付金の交付を行えるよう、所要の地方財政措置が講じられている。
- (3) 4のウの保全活動に係る国の保全活動支援事業の交付額は、協定に位置付けられている活動項目ごとの交付単価を合計した額とする。また、国と地方公共団体が緊密な連携の下に実施する国の保全活動支援事業の活動項目ごとの標準的な交付単価は、別表3の①とする。地方公共団体が国の交付金と一体的に交付する交付金を加えた標準的な交付単価は、同表中の②とする。なお、国の保全活動支援事業と一体的に地方公共団体が交付金の交付を行えるよう、所要の地方財政措置が講じられている。

6 事務の委託

対象活動組織は、保全活動支援事業の交付金に係る事務の一部を原則として当該対象活動組織以外の者に委託することができるものとする。

7 保全活動支援事業の採択申請等

- (1) 保全活動支援事業の交付について採択を受けようとする対象活動組織の代表者は、保全活動支援事業の採択申請書を参考様式第7号により作成し、規約及び協定を添付し、原則として採択を受けようとする年度の6月30日までに地域協議会長に提出するものとする。
- (2) (1)の申請を受けた地域協議会長は、申請書を審査の上、当該対象活動組織に保全活動支援事業の交付金を交付することが適当と認められるときは、採択を決定し、速やかに対象活動組織の代表者に参考様式第8号により保全活動支援事業の交付金の採択通知書を交付する。
- (3) 保全活動支援事業の採択申請の内容又は別添の規約若しくは協定に変更があった場合の事務手続は、次のとおりとする。
- ア 対象活動組織の代表者は、地域協議会長から通知された採択通知の内容又は地域協議会長に提出した規約若しくは協定に変更があるとき（ウの場合を除く。）は、速やかに地域協議会長に参考様式第9号により承認を申請しなければならない。
- イ 地域協議会長は、アの申請の内容を審査の上、その内容が適切であると認められるときは、これを承認し、速やかに参考様式第10号により対象活動組織の代表者に通知しなければならない。
- ウ 対象活動組織の代表者は、協定又は規約のうち保全活動支援事業の交付金額及び交付に係る要件に該当しない変更をしたときは、地域協議会長に参考様式第11号により届出を行うものとする。

8 実施状況の報告

対象活動組織の代表者は、毎年度、市町村長が定めた期日までに参考様式第12号により、協定に定められている事項の実施状況について、市町村長に報告するものとする。

9 実施状況の確認

- (1) 市町村長は、協定に定められた事項の実施状況について、8に基づき報告された書類等の審査により確認するほか、必要に応じて、現地を確認するものとする。
- (2) 市町村長は、3の協定に定められた事項の実施状況の確認を終えたときは、速やかにその確認結果について、対象活動組織の代表者に対し参考様式第13号により通知し、また、地域協議会長に対し参考様式第14号により報告するものとする。
- (3) 実施状況の確認方法及び確認の実施体制については、別記10のとおりとする。

10 保全活動支援事業の交付金の返還

- (1) 対象活動組織が対象保全活動を実施するに当たり、次のいずれかに該当するときは、地域協議会長は保全活動支援事業の交付金の返還等の措置を講ずるものとする。
 - ア 協定で定められた事項が遵守されていないとき
 - イ 保全活動支援事業の交付金が地域活動指針に位置付けられた活動の実施以外の目的に使用されていると認められたとき
- (2) 地域協議会長は、対象活動組織が(1)のア又はイに該当することのないようにするため、適切に指導するものとする。
- (3) (1)のア又はイに該当した場合であっても、自然災害その他やむを得ない理由が認められるときは、保全活動支援事業の交付金の返還を免除することとする。ただし、災害からの復旧等を除き、当該対象活動組織については、当該年度以降の保全活動支援事業の交付金の交付は行わないこととする。
- (4) 地域協議会長は、対象活動組織が保全活動支援事業の交付金を返還する必要があるときには、当該対象活動組織の代表者に速やかに通知することとする。

11 保全活動支援事業の交付金の会計経理

(1) 証拠書類の保管

地域協議会及び保全活動支援事業の交付金の交付を受けた対象活動組織は、証拠書類を保管するものとする。

ア 地域協議会

地域協議会長又はその地位を承継した者は、保全活動支援事業の交付金の交付申請の基礎となった証拠書類又は証拠物及び交付に関する次の証拠書類を保全活動支援事業の交付金の交付が完了した日が属する年度の終了の日の翌日から起算して5年間保管しなければならない。

a 予算書及び決算書

b 保全活動支援事業の交付金の交付から実績報告に至るまでの申請書類及び承認書類

- c その他保全活動支援事業の交付金に関する書類
- イ 対象活動組織
 - 対象活動組織は、会計経理を適正に行うとともに、交付を受けた日が属する年度の終了の日の翌日から起算して5年間次に掲げる書類を保管しなければならない。
 - a 金銭出納簿
 - b 領収書その他支払いを証明する書類
- (2) 会計経理の適正化
 - 対象活動組織の代表者は、次の事項に留意して会計経理を行うものとする。
 - ア 保全活動支援事業の交付金は、他の事業と区分して経理を行うこと。
 - イ 保全活動支援事業の交付金は、協定に規定した内容に基づいて使用し、その都度領収書その他支払いを証明する書類を受領し、保管しておくこと。
 - ウ 金銭の出納は、金銭出納簿により行うこと。この場合、必要に応じて金融機関に口座を設けること。
- (3) 保全活動支援事業の交付金の清算
 - 対象活動組織は、平成25年度末に残額が生じたときは、当該残額を地域協議会に返還するものとする。
- (4) 抽出検査の実施
 - 水産庁長官は、毎年度、対象活動組織の中から抽出して証拠書類等について検査を行うものとする。

第4 助成措置

国は、毎年度、予算の範囲内において、地域協議会が対象活動組織に対して保全活動支援事業の交付金として交付するための資金を積み立てるために必要な経費につき、地域協議会に対して国の保全活動支援事業の交付金を交付するものとする。

1 地域協議会の資金

(1) 資金の積立て

地域協議会は、国から交付される保全活動支援事業の交付金の全額を資金として積み立てるものとする。

(2) 資金の管理

- ア 地域協議会は、本資金について、他の事業と区分して経理しなければならない。
- イ 地域協議会は、本資金以外の資金の積立てを行う場合には、別の勘定を設けなければならない。
- ウ 地域協議会は、本資金を金融機関への預金又は貯金により管理するものとする。
- エ 地域協議会は、平成25年度末に残額が生じたときは、当該残額を国に返還するものとする。

2 保全活動支援事業の交付金の交付方法

地域協議会は、保全活動を実施する対象活動組織からの交付申請に基づき、第3の

5の合計額の範囲内で対象活動組織に交付金を交付する。

なお、地域協議会長は、参考様式第15号により、保全活動支援事業に係る所要額調書を作成し、原則として毎年度3月末日までに水産庁長官に提出するものとする。

第5 事業の実施状況及び資金管理状況の報告

事業の実施状況及び資金管理状況の報告については、次のとおりとする。

(1) 事業の実施状況報告書

ア 対象活動組織の代表者は、毎年度、参考様式第16号により、保全活動支援事業に係る実施状況調書を作成し、地域協議会長が定める日までに、地域協議会長に提出するものとする。

イ 地域協議会長は、毎年度、アに基づいて提出された保全活動支援事業に係る実施状況調書及び第3の9の(2)に基づいて報告された実施状況確認書を取りまとめ、参考様式第17号により、当該事業を実施した翌年度の5月末日までに、水産庁長官に提出するものとする。

(2) 資金管理状況報告書

地域協議会長は、毎年度、積み立てた資金の収支を取りまとめて参考様式第18号により、資金管理状況報告書を作成し、当該事業を実施した翌年度の4月10日までに、水産庁長官に提出するものとする。

(別紙2)

協議会等運営事業の実施方法

第1 事業の仕組み

国は、予算の範囲内において、第2に掲げる事業の実施に必要な経費に充てるため、地域協議会及び都道府県に対し協議会等運営事業の交付金を交付する。

第2 対象事業の内容

協議会等運営事業の対象事業の内容は、次のとおりとする。

1 地域協議会推進事業

(1) 推進・指導

ア 活動組織説明会の開催

地域協議会は、毎年度、対象活動組織の代表者等を対象とした説明会を開催し、当該年度の保全活動支援事業の交付等に必要な事項について、周知徹底を図るものとする。

イ 対象活動組織の指導

地域協議会は、対象活動組織に対し適宜指導を行い、協定に位置付けられた活動の適切な実施を図るものとする。

ウ 推進に関する手引きの作成

地域協議会は、保全活動支援事業の普及・推進を図るため、当該地域協議会の実情に応じた手引きを作成し、本対策実施の意義等について啓発に努めるものとする。

(2) 地域活動指針の作成

地域協議会は、地域活動指針を作成するものとする。

(3) 交付事務

地域協議会は、対象活動組織から提出された申請書等を審査するとともに、対象活動組織の代表者に交付金の交付額等を通知し、保全活動支援事業の交付を行うものとする。

(4) その他推進事業の実施に必要な事項

2 都道府県推進事業

(1) 第三者機関の設置・運営

都道府県知事が、地域特認資源を定めようとするときは、都道府県は、藻場・干潟等に係る問題等について高い識見を有する者を構成員とする第三者委員会を設置し、これを運営するものとする。なお、都道府県知事は、第三者機関の意見を聴くものとする。

(2) 市町村の指導

都道府県は、市町村に対し適宜指導を行い、保全活動支援事業の活動の適切な実施を図るものとする。

(3) その他推進事業の実施に必要な事項

3 市町村推進事業

(1) 協定締結

市町村は、対象活動組織と協定を締結するに当たり、対象活動組織に対し指導を行うとともに、協定の審査を行うものとする。

(2) 確認事務

市町村は、毎年度、保全活動支援事業の交付対象となる対象活動組織の保全活動の実施を確認するものとする。

(3) その他推進事業の実施に必要な事項

第3 事業実施の手続

1 地域協議会推進事業

(1) 地域協議会推進事業の実施の手続

地域協議会長は、地域協議会推進事業を実施しようとするときは、地域協議会推進事業実施計画を策定するものとし、参考様式第19号により、原則として事業実施年度の前年度の3月末日までに、当該計画を水産庁長官に提出するものとする。

(2) 地域協議会推進事業実施計画の変更

地域協議会長は、事業実施計画を変更したときは、参考様式第19号により、当該計画を速やかに水産庁長官に提出するものとする。ただし、第2の1の(1)から(4)までの経費の相互間における流用を除く。

2 都道府県推進事業

(1) 都道府県推進事業の実施の手続

都道府県知事は、都道府県推進事業を実施しようとするときは、都道府県推進事業実施計画を策定するものとし、参考様式第20号により、原則として当該計画を事業実施年度の前年度の3月末日までに、水産庁長官に提出するものとする。

(2) 都道府県推進事業実施計画の変更

都道府県知事は、都道府県推進事業実施計画を変更したときは、参考様式第20号により、当該計画を速やかに水産庁長官に提出するものとする。ただし、第2の2の(1)から(3)までの経費の相互間における流用を除く。

3 市町村推進事業

(1) 市町村推進事業の実施の手続

市町村長は、市町村推進事業を実施しようとするときは、市町村推進事業実施計画を策定するものとし、参考様式第21号により、都道府県知事が別に定める期限までに、当該計画を都道府県知事に提出するものとする。

(2) 市町村推進事業実施計画の変更

市町村長は、市町村推進事業実施計画を変更したときは、参考様式第21号により、当該計画を速やかに都道府県知事に提出するものとする。ただし、第2の3の(1)から(3)までの経費の相互間における流用を除く。

第4 実施状況等の報告

- 1 地域協議会長は、毎年度、第2の1に掲げる事業の実績を実施年度の翌年度の4月10日までに参考様式第19号により、水産庁長官に報告するものとする。
- 2 都道府県知事は、毎年度、第2の2に掲げる事業の実績を実施年度の翌年度の5月末日までに参考様式第20号により、水産庁長官に報告するものとする。
- 3 市町村長は、毎年度、第2の3に掲げる事業の実績を実施年度の翌年度の4月末日までに参考様式第21号により、都道府県知事に報告するものとする。

第5 助成措置

協議会等運営事業の交付金の交付対象となる経費は、次の1から4までのとおりとする。

- 1 旅費
- 2 諸謝金
- 3 委託費
- 4 事務費（通信運搬費、使用料、賃借料、賃金等を含む。）

第6 市町村への交付

協議会等運営事業の交付金の交付を受けた都道府県知事は、交付を受けた額のうち第2の3に掲げる事業に係る額を遅滞なく、市町村長に交付するものとする。

(別表1) 計画づくりの交付額

①国が交付する交付額	②国の交付金と一体的に地方公共団体が交付する交付金を加えた交付額
20万円	40万円

(別表2) モニタリングの交付額

対象資源	活動対象面積	①国が交付する交付額	②国の交付金と一体的に地方公共団体が交付する交付金を加えた交付額
藻場 サンゴ礁	2.5ha未満	25万円	50万円
	2.5ha以上7.5ha未満	65万円	130万円
	7.5ha以上125ha未満	115万円	230万円
	12.5ha以上	165万円	330万円
干潟 浅場 ヨシ帯	2.5ha未満	20万円	40万円
	2.5ha以上7.5ha未満	50万円	100万円
	7.5ha以上125ha未満	80万円	160万円
	12.5ha以上	110万円	220万円

注1) モニタリングの面積は、対象資源の賦存面積及び回復面積とする。

注2) 地域特認資源については、上記交付額に準じるものとする。

(別表3) 保全活動の交付単価

対象資源	活動項目	①国が交付する交付額	②国の交付金と一体的に 地方公共団体が交付する 交付金を加えた交付額
藻場	母藻の設置	50万円	100万円
	海藻の種苗生産	50万円	100万円
	海藻の種苗投入	50万円	100万円
	アマモの移植及び播種	75万円	150万円
	食害生物の除去 (ウニ類)	75万円	150万円
	食害生物の除去 (魚類)	125万円	250万円
	保護区域の設定	75万円	150万円
	ウニの密度管理	125万円	250万円
	栄養塩の供給	125万円	250万円
	岩盤清掃	175万円	350万円
	流域における植林	50万円	100万円
	浮遊・堆積物の除去	75万円	150万円
	その他の特認活動	50～100万円	100～200万円
	干潟 ・ 浅場	砂泥の移動防止	75万円
客土		100万円	200万円
耕うん		75万円	150万円
死殻の除去		75万円	150万円
機能低下を招く生物の 除去(腹足類)		100万円	200万円
機能低下を招く生物の 除去(魚類)		100万円	200万円
機能低下を招く生物の 除去(節足類)		100万円	200万円
機能低下を招く生物の 除去(その他)		75万円	150万円
保護区域の設定		125万円	250万円
稚貝等の沈着促進		75万円	150万円
稚貝の密度管理		75万円	150万円
機能発揮のための生物 移植		125万円	250万円
流域における植林		50万円	100万円
浮遊・堆積物の除去		125万円	250万円

	その他の特認活動	50～100万円	100～200万円
ヨシ帯	ヨシ帯の刈り取り・間引き	75万円	150万円
	ヨシの移植	75万円	150万円
	競合植物の管理	125万円	250万円
	保護柵の設置	50万円	100万円
	保護区域の設定	50万円	100万円
	浮遊・堆積物の除去	125万円	250万円
	その他の特認活動	50～100万円	100～200万円
サンゴ礁	サンゴの種苗生産	100万円	200万円
	サンゴの移植	50万円	100万円
	食害生物の除去	125万円	250万円
	保護区域の設定	50万円	100万円
	浮遊・堆積物の除去	50万円	100万円
	その他の特認活動	50～100万円	100～200万円

注1) その他の特認活動とは、地域協議会が特別に必要と認める保全活動をいう。

注2) 地域特認資源については、上記交付単価に準じるものとする。

注3) 活動の規模に応じて上記交付単価の補正ができるものとする。

(別記1)

■■地域協議会規約

平成■■年■月■日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、■■地域協議会（以下「地域協議会」という。）という。

(事務所)

第2条 地域協議会は、主たる事務所を■■に置く。

(備考)

地域協議会の事務を複数の組織が分担して行う場合は、第2条中「■■」には、主たる事務を分担する組織の住所をそれぞれ記載する。

(目的)

第3条 地域協議会は、水産資源の保護・培養や水質浄化等の公益的機能の発揮を支える藻場・干潟等の機能の維持・回復を図るため、漁業者や地域の住民が行う効果の高い環境・生態系保全活動の推進、■■等に資することを目的とする。

(備考)

第3条の「環境・生態系保全活動の推進」の下に、「■■等に資すること」等を新たな目的に加えた場合は、第4条には、それに対応する事業を記載する。

(事業)

第4条 地域協議会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- 一 環境・生態系保全活動支援事業に関すること。
- 二 環境・生態系保全活動支援協議会運営事業に関すること。
- 三 ■■■を達成するために必要なこと。

(備考)

第二号の下に「■■■を達成するために必要なこと」等新たな事業を加えた場合は、第3条にはそれに対応する目的を記載する。

2 地域協議会は、前項第■号に関する事務の一部を■■に委託して実施する。

(備考)

第2項は、地域協議会が事務の一部を他に委託して実施しない場合には削除する。

第2章 会員等

(地域協議会の会員)

第5条 地域協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- 一 ■ ■ ■
- 二 ■ ■ ■
- 三 ■ ■ ■
- 四 ■ ■ ■

(備考)

地域協議会の組織の設定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

(届出)

第6条 会員は、その氏名又は住所（会員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく地域協議会にその旨を届け出なければならない。

第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第7条 地域協議会に次の役員を置く。

- 一 会長 1名
 - 二 副会長 ■名
 - 三 監事 ■名
- 2 前項の役員は、第5条の会員の中から総会において選任する。
- 3 会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員の仕事)

第8条 会長は、会務を総理し、地域協議会を代表する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときは、その職務を行う。
- 3 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。
 - 一 地域協議会の業務執行及び会計の状況を監査すること。
 - 二 前号において不正な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
 - 三 前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事は、平成■年■月とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(任期満了又は辞任の場合)

第10条 役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

(役員解任)

第11条 地域協議会は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を解任することができる。この場合において、地域協議会は、その総会の開催の日の■日前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、議決の前に弁明する機会を与えるものとする。

- 一 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。
- 二 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

(役員報酬)

第12条 役員は、無報酬とする。

- 2 役員には、費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

第4章 総会

(総会の種別等)

第13条 地域協議会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会の議長は、総会において出席会員のうちから選出する。
- 3 通常総会は、毎年度1回以上開催する。
- 4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
 - 一 会員現在数の■分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
 - 二 第8条第3項第三号の規定により監事が招集したとき。
 - 三 その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

第14条 前条第4項第一号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

- 2 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。

(総会の議決方法等)

第15条 総会は、会員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 会員は、総会において、各1個の議決権を有する。

3 総会においては、前条第2項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

4 総会の議事は、第17条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

(総会の権能)

第16条 総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

一 年度事業計画及び収支予算の設定又は変更に関する事。

二 年度事業報告及び収支決算に関する事。

三 諸規程の制定及び改廃に関する事。

四 環境・生態系保全活動支援事業の実施に関する事。

五 環境・生態系保全活動支援協議会運営事業の実施に関する事。

六 その他地域協議会の運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

第17条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分2以上の多数による議決を必要とする。

一 地域協議会規約の変更

二 地域協議会の解散

三 会員の除名

四 役員解任

(書面又は代理人による議決)

第18条 やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに地域協議会に到達しないときは、無効とする。

3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を地域協議会に提出しなければならない。

4 第15条第1項及び第4項並びに第17条の規定の適用については、第1項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第19条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。

一 開催日時及び開催場所

二 会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第18条第4項により当該総会に出席したとみなされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名

三 議案

四 議事の経過の概要及びその結果

五 議事録署名人の選任に関する事項

3 議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちから、その総会において選任された議事録署名人2名以上が署名押印しなければならない。

4 議事録は、第2条の事務所に備え付けておかななければならない。

第5章 幹事会

(備考)

幹事会を置かない地域協議会においては、本章を削除する。

(幹事会の構成等)

第20条 地域協議会の業務を円滑に行うため、幹事会を置く。

2 幹事会は、第22条第4項の事務局長及び次の各号に掲げるものをもって組織する。

一 ■ ■ ■

二 ■ ■ ■

三 ■ ■ ■

四 ■ ■ ■

(備考)

幹事会の組織の設定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

3 幹事の中から幹事長を互選する。

4 幹事会は、必要に応じ幹事長が招集する。

(幹事会の権能)

第21条 次の各号に掲げる事項は、幹事会において協議する。

一 総会に付議すべき事項に関する事。

二 総会の議決した事項の執行に関する事。

三 その他幹事会において必要と認めた事項に関する事。

2 幹事会において、前項第一号にあっては総会開催の直前に、第二号及び第三号にあっては必要に応じて協議する。

第6章 事務局

(事務局)

第22条 総会の決定に基づき地域協議会の業務を執行するため、事務局を置く。

2 事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。

- 一 ■ ■ ■
- 二 ■ ■ ■
- 三 ■ ■ ■
- 四 ■ ■ ■

(備考)

第2項の事務局の設定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

- 3 前項の事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。
- 4 地域協議会は、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
- 5 事務局長は、第3項の責任者の中から会長が任命する。
- 6 地域協議会の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

(業務の執行)

第23条 地域協議会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- 一 事務処理規程
- 二 会計処理規程
- 三 文書取扱規程
- 四 公印取扱規程
- 五 内部監査実施規程
- 六 その他幹事会において特に必要と認めた規程

(備考)

第六号は、幹事会を置かない場合には削除する。

(書類及び帳簿の備付け)

第24条 地域協議会は、第2条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 地域協議会規約及び前条各号に掲げる規程
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- 四 その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第7章 会計

(事業年度)

第25条 地域協議会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第26条 地域協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 環境・生態系保全活動支援事業の交付金
- 二 国からの交付金と一体的に交付される地方公共団体からの交付金
- 三 環境・生態系保全活動支援協議会運営事業の交付金
- 四 その他の収入

(資金の取扱い)

第27条 地域協議会の資金の取扱方法は、業務方法書及び会計処理規程で定める。

(事務経費支弁の方法等)

第28条 地域協議会の事務に要する経費は、第26条第1項第三号の環境・生態系保全活動支援協議会運営事業の交付金及び同条第四号のその他の収入をもって充てる。

2 地域協議会の事務に要する経費は、第26条第1項第一号及び第二号の資金から支弁してはならない。

(年度事業計画及び収支予算)

第29条 地域協議会の年度事業計画及び収支予算は、会長が作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得なければならない。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第29条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

(監査等)

第30条 会長は、事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の■日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- 一 年度事業報告書
- 二 収支計算書
- 三 正味財産増減計算書
- 四 貸借対照表
- 五 財産目録

2 監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

3 会長は、第1項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第2条の事務所に備え付けておかなければならない。

(報告)

第31条 会長は、環境・生態系保全対策実施要領（平成21年3月〇日付け第〇号水産庁長官通知。以下「要領」という。）その他の規程の定めるところにより次の各号に掲げる書類を水産庁長官に提出しなければならない。

- 一 当該年度の年度事業報告書及び次年度の年度事業計画書
- 二 当該年度の正味財産増減計算書及び財産目録及び貸借対照表
- 三 当該年度の収支計算書及び次年度の収支予算書

(備考)

「水産庁長官」を、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあっては「内閣府沖縄総合事務局長」に改める。第32条から第34条について同じ。

第8章 地域協議会規約等の変更、解散及び残余財産の処分

(規約の変更)

第32条 この規約を変更した場合は、水産庁長官の承認を受けなければならない。

(届出)

第33条 第23条各号に掲げる規程に変更があった場合には、会長は、遅滞なく水産庁長官に届け出なければならない。

(事業終了後及び地域協議会が解散した場合の残余財産の処分)

第34条 第4条第1項第一号、第二号及び第三号の事業が終了した場合及び地域協議会が解散した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、国費相当額及びその運用益にあっては要領に基づき水産庁長官に返還するとともに、同条第1項第一号及び第二号の事業に係る地方公共団体からの交付相当額及びその運用益にあっては、当該地方公共団体に返還するものとする。

2 前項以外の残余財産については、総会の議決を経て地域協議会の目的と類似の目的を有する他の団体に寄付するものとする。

第9章 雑則

(細則)

第35条 要領その他この規約に定めるもののほか、地域協議会の事務の運営上必要な細則は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第35条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

- 1 この規約は、平成■■年■月■日から施行する。
- 2 地域協議会の設立初年度の役員を選任については、第7条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第9条第1項の規定にかかわらず、平成■■年■月■日までとする。
- 3 地域協議会の設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第29条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。
- 4 本地域協議会の設立初年度の会計年度については、第25条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から平成22年3月31日までとする。

(備考)

附則第4項において、「この規約の施行の日から」は、「平成■■年■月■日から」とすることができる。

(備考)

地域協議会規約の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記2)

■■地域協議会事務処理規程

平成■■年■月■日制定

(目的)

第1条 この規程は、■■地域協議会（以下「地域協議会」という。）における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 地域協議会の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(事務処理体制)

第3条 地域協議会の事務処理は、次の各号に掲げる区分ごとに、当該各号に掲げる事務責任者を置き、分担して行うものとする。

(事務の区分)	(事務分担組織)	責任者)
一 環境・生態系保全活動支援事業に係る事務	■■■	▲▲▲
二 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業に係る事務	■■■	▲▲▲

(備考)

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

2 前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る■■地域協議会文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者又は当該事務の区分に係る■■地域協議会会計処理規程第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(雑則)

第4条 環境・生態系保全対策実施要領（平成21年3月○日付け第○号水産庁長官通知）、■■地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第4条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成■■年■月■日から施行する。

(備考)

地域協議会事務処理規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記3)

■■地域協議会会計処理規程

平成■■年■月■日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、■■地域協議会（以下「地域協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、地域協議会の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 地域協議会の会計業務に関しては、環境・生態系保全対策実施要領（平成■■年■月■日付け■■。以下「要領」という。）及び■■地域協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第3条 地域協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- 一 地域協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 地域協議会の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- 一 環境・生態系保全活動支援事業会計
- 二 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業会計
- 三 ■■会計

2 地域協議会の業務遂行上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、■■に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 地域協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、地域協議会が設立された当

初の会計年度については、設立総会の日から翌年の3月31日までとする。

2 地域協議会の出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 次の各号に掲げる■■地域協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる経理責任者を置く。

(事務の区分)

(経理責任者)

一 環境・生態系保全活動支援事業に係る事務

▲▲▲

二 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業に係る事務

▲▲▲

2 前項の各事務の区分の経理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る■■地域協議会文書取扱規程第5条第1項による文書管理責任者を兼務することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

一 予算及び決算書類 ■年

二 会計帳簿及び会計伝票 ■年

三 証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。） ■年

四 その他の書類 ■年

(備考)

第1項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。ただし、5年を下回ることはできない。

2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 第1項各号に掲げる会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、あらかじめ、第8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 第4条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- 一 すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- 二 収入と支出は、相殺してはならないこと。
- 三 その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
 - 二 補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
- 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。
- 一 入金伝票
 - 二 出金伝票
 - 三 振替伝票
- 3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。
- 4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第8条第1項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第16条 予算は、会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(年度事業計画及び収支予算の作成)

第17条 年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の年度事業計画及び収支予算は、水産庁長官に報告しなければならない。

(備考)

「水産庁長官」を、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあっては「内閣府沖縄総合事務局長」に改める。第37条について同じ。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第17条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

(予算の実施)

第18条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第19条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第21条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第22条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行し

なければならない。

- 2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第8条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。
- 3 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第23条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、第8条第1項の経理責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第8条第1項の経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(支払期日)

第24条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第25条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第26条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

(金銭の過不足)

第27条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第8条第1項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 物品

(物品の定義)

第28条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第29条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第8条第1項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が20万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

(物品の照合)

第30条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、第8条第1項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第8条第1項の経理責任者は、事業年度中に1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第31条 地域協議会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第29条の規定を準用する。

第6章 決算

(決算の目的)

第32条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第33条 決算は、毎半期末の半期決算と毎年3月末の年度決算に区分する。

(半期決算)

第34条 第8条第1項の経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して翌月の15日までに事務局長を経て会長に報告しなければならない。

- 一 合計残高試算表
- 二 予算対比収支計算書

(財務諸表の作成)

第35条 第8条第1項の経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- 一 収支計算書
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表

四 財産目録

(年度決算の確定)

第36条 会長は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

(報告)

第37条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を水産庁長官に報告しなければならない。

第7章 雑則

第38条 環境・生態系保全対策実施要領（平成21年3月〇日付け第〇号水産庁長官通知）、協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第38条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成■■年■月■日から施行する。

(備考)

地域協議会会計処理規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記4)

■■地域協議会文書取扱規程

平成■■年■月■日制定

(目的)

第1条 この規程は、■■地域協議会（以下「地域協議会」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 地域協議会における事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、次項、第16条、第22条又は第23条に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかななければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書管理責任者)

第5条 次の各号に掲げる■■地域協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる文書管理責任者を置く。

(事務の区分)

(文書管理責任者)

一 環境・生態系保全活動支援事業に係る事務

▲▲▲

二 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業に係る事務

▲▲▲

(備考)

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る■■地域協議会会計処理規程（以下「会計

処理規程」という。)第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(文書に関する帳簿)

第6条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

- 一 文書登録簿
- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

(文書接受及び配布)

第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急かつ適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

- 2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

(文書の登録)

第8条 文書の接受又は発議により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、第6条第1項第一号の文書登録簿に登録する。

- 2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。
- 3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、第6条第1項第二号の簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

(起案)

第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。

- 2 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から7日以内に起案しなければならない。

第10条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

第11条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理

由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁等の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第5条第1項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第8条第1項の経理責任者、事務処理規程第3条第1項各号に掲げるすべての事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在であつて、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第14条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

(文書の専決)

第14条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

(文書の代決)

第15条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印等による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

(文書番号)

第17条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

- 一 地域協議会会長 □□△△地域協議会第 号
- 二 事務局長 □□△△地域協議会事第 号

(備考)

□□は年度、△△は地域協議会の名称とする。

2 文書番号は、事務処理規程第3条第1項各号に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。

3 文書番号は、■ ■地域協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定める事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

第18条 起案文書の施行に当たっては、第6条第1項第一号の文書登録簿又は同条第1項第二号の簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。

2 ■■地域協議会公印取扱規程第11条の契印は、施行のための浄書文書と起案文書とを照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

(発送)

第19条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第5条第1項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第20条 前条の規定にかかわらず、地域協議会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

(文書の完結)

第21条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第6条第1項第一号の文書登録簿又は同条第1項第二号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第22条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(類別区分)	(保存期間)
第1類	■年
第2類	■年
第3類	■年
第4類	■年

2 文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。

3 類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

(備考)

第1項の保存期間及び第3項の類別区分については、文書等の標準的な保存分類を参考に規定すること。

(文書の廃棄)

第23条 文書で保存期間を経過したものは、第6条第1項第三号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を第6条第1項第三号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他

復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(雑則)

第24条 環境・生態系保全対策実施要領（平成21年3月〇日付け第〇号水産庁長官通知）、協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第24条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成■■■年■■月■■日から施行する。

(備考)

■■地域協議会文書取扱規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記5)

■■地域協議会公印取扱規程

平成■■年■月■日制定

(趣旨)

第1条 ■■地域協議会（以下「地域協議会」という。）における公印の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、地域協議会の業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

(種類)

第3条 公印の種類は、次に掲げるものとする。

- 一 地域協議会印 「■■地域協議会」の名称を彫刻
- 二 職務印
 - イ 会長印 「■■地域協議会会長」の名称を彫刻
 - ロ 事務局長印 「■■地域協議会事務局長」の名称を彫刻

(備考)

第一号の地域協議会印及び第二号ロの事務局長印を作成しない場合は、削除する。

(公印の形状、寸法等)

第4条 公印の名称及び寸法は、別表に掲げるものとし、その字体及び材質は、会長が別に定める。

(登録)

第5条 会長は、公印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を公印登録簿に登録しなければならない。

(交付)

第6条 会長は、前条の規定による公印の登録を終えたときは、直ちにその公印を第8条第1項の公印管理責任者に交付しなければならない。

(返納)

第7条 公印が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、次条第1項の公印管理責任者は、直ちに会長に返納しなければならない。

- 2 会長は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期限が満了した後、廃棄する。
- 3 公印が廃棄されたときは、遅滞なく、第5条の登録を抹消するものとする。

(公印管理責任者)

第8条 公印の適切な使用及び管理を図るため、公印管理責任者を置く。

- 2 前項の公印管理責任者は、事務局長とする。

(管守)

第9条 前条第1項の公印管理責任者は、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに施錠の上、厳重に保管しなければならない。

- 2 前条第1項の公印管理責任者は、第5条の公印登録簿を厳重に保管しなければならない。

(押印)

第10条 公印の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により第8条第1項の公印管理責任者が行うものとする。

- 2 第8条第1項の公印管理責任者が出張若しくは休暇その他の事由により不在の場合、又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、会長の指名する者が行うものとする。

(使用範囲)

第11条 公印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。なお、環境・生態系保全活動支援事業及び環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業の交付金の交付等に関する文書、契約又は通知に関する文書その他特に必要と認める文書については、当該文書とその原議にわたって、会長が別に定める契印を押印した上で使用するものとする。

(雑則)

第12条 環境・生態系保全対策実施要領（平成21年3月〇日付け第〇号水産庁長官通知）、■■地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第12条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

この規程は、平成■■年■月■日から施行する。

(備考)

■■地域協議会公印取扱規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記6)

■■■地域協議会内部監査実施規程

平成■■■年■■月■■日制定

(趣旨)

第1条 ■■■地域協議会の業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

(監査員の指名)

第2条 内部監査を行う監査員は、複数名とし、会員の所属組織のうちから会長が指名する。

(内部監査の種類)

第3条 内部監査は、半期ごとの定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

(内部監査実施計画の作成等)

第4条 監査員は、毎事業年度■■月末日までに内部監査責任者1名を定め、及び内部監査実施計画を作成し、会長に報告するものとする。

(内部監査結果の報告)

第5条 前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果を取りまとめた内部監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた会長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

3 第1項の内部監査報告書は、当該年度終了後■■年間保管するものとする。

(内部監査結果の不適合の是正)

第6条 第4条の内部監査責任者は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のための指示書を作成し、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

2 前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。

3 被内部監査部門の責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果についての報告書を作成し、第4条の内部監査責任者に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた第4条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

5 第1項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後■■年間保管す

るものとする。

(雑則)

第7条 環境・生態系保全対策実施要領（平成21年3月〇日付け第〇号水産庁長官通知）、■■地域協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第7条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成■■年■月■日から施行する。

(備考)

■■地域協議会内部監査実施規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記7)

活動指針

第1 活動指針

活動指針は、藻場・干潟等の対象資源が将来にわたり良好な状態で保全管理されるとともに、その質的な向上が図られるよう、全国で実施されている標準的な環境・生態系保全活動を体系的に整理したものである。

1 活動指針の構成

本活動指針は、藻場・干潟等の対象資源の適切な保全管理のため、すべての対象活動組織が取り組むべき活動に関する項目（以下「活動項目」という）を体系的に整理した部分（計画づくり、モニタリング）及び地域の実情に応じて選択的に取り組む活動項目を体系的に整理した部分（保全活動）で構成するものとする。

2 計画づくりの活動指針

活 動 項 目
話し合い
計画策定、進行管理
普及啓発

3 モニタリングの活動指針

活 動 項 目
現状把握
効果調査

4 保全活動

対象資源	活 動 項 目
藻 場	母藻の設置
	海藻の種苗生産
	海藻の種苗投入
	アマモの移植及び播種
	食害生物の除去(ウニ)
	食害生物の除去(魚類)
	保護区域の設定
	ウニの密度管理
	栄養塩類の供給
	岩盤清掃

	流域における植林
	浮遊・堆積物の除去
	その他の特認活動
干 潟	砂泥の移動防止
	客土
	干潟の耕うん
	死殻の除去
	機能低下を招く生物の除去(腹足類)
	機能低下を招く生物の除去(魚類)
	機能低下を招く生物の除去(節足類)
	機能低下を招く生物の除去(その他)
	保護区域の設定
	稚貝等の沈着促進
	稚貝の密度管理
	機能発揮のための生物移植
	流域における植林
	浮遊・堆積物の除去
	その他の特認活動
浅 場	※浅場の活動項目は、干潟に準じる。
ヨシ 帯	ヨシ帯の刈り取り・間引き
	ヨシの移植
	競合植物の管理
	保護柵の設置
	保護区域の設定
	浮遊・堆積物の除去
	その他の特認活動
サンゴ礁	種苗生産
	移植
	食害生物の除去
	保護区域の設定
	浮遊・堆積物の除去
	その他の特認活動

第2 活動指針の活動項目の説明

1 計画づくりの活動指針

話し合い

- ・当該年度の保全活動の取組方針、内容について活動組織の構成員で話し合いを行うこと。

計画策定、進行管理

- ・当該年度の年間の活動計画を策定すること。また実施した活動について記録・保管するとともに、活動計画の進行管理を行うこと。

普及啓発

- ・対象資源の適切な保全管理のための学習会の開催、専門家による指導等を行うこと、又は、環境・生態系保全活動に対する地域住民等の理解を深めるため、広報活動、地域住民等との交流活動等を行うこと。

2 モニタリング

現状把握

- ・対象資源の現状把握のため、分布状況調査や環境・生物調査等を行うこと。

効果調査

- ・保全活動実施後の効果を確認するため、対象資源の分布状況の変化等について調査を行うこと。

3 保全活動

【藻場】

母藻の設置

- ・磯焼けの進行等により、海藻の生産力が衰え、藻場の機能が低下した海域において、藻場の再生を促すための母藻を設置すること。

海藻の種苗生産

- ・海藻の生産力が衰えた藻場において、その機能の維持・回復を図るため、種苗投入を目的とした人工的な海藻の種苗生産を行うこと。

海藻の種苗投入

- ・海藻の生産力が衰えた藻場において、その機能の維持・回復を図るため、海藻の種苗を投入すること。

アマモの移植及び播種

- ・アマモ場の維持・回復のため、アマモの栄養株の移植や播種を行うこと。

食害生物の除去(ウニ)

- ・ウニの食害により磯焼けの見られている藻場又は磯焼けのおそれのある藻場において、藻場形成の阻害要因となるウニの除去を行うこと。この際には、除去されたウニを適正に処理すること。

食害生物の除去(魚類)

- ・魚類の食害により磯焼けの見られている藻場又は磯焼けのおそれのある藻場において、藻場形成の阻害要因となる魚類の除去を行うこと。この際には、除去された魚類を適正に処理すること。

保護区域の設定

- ・藻場の維持・回復にとって重要な核となる区域において、食害生物の侵入の防護、海藻の採取制限等の保護措置を講じること。

ウニの密度管理

- ・ウニの食害により磯焼けの見られている藻場又は磯焼けのおそれのある藻場において、藻場形成の阻害要因となるウニを採取し、海藻の生産力の高い他の藻場へ移動させること。この際には、移動先の藻場の維持に配慮すること。

栄養塩類の供給

- ・栄養塩類の濃度が低いため、海藻の生産力が抑制されている海域において、施肥によって栄養塩類を供給し、海藻の生産力を向上させること。

岩盤清掃

- ・海藻の世代交代期に、海藻の着生や発芽を促進しやすい条件を確保するため、岩盤（礫帯を含む）の清掃を行うこと。

流域における植林

- ・藻場に流入する河川水の水質・水量を確保することにより、藻場の環境を保全するため、当該河川流域において植林を行うこと。

浮遊・堆積物の除去

- ・藻場の保全に影響を及ぼすと懸念される藻場内及び藻場周辺の浮遊・堆積物の除去を行うこと。この際には、除去された浮遊・堆積物を適正に処理すること。

その他の特認活動

- ・上記のほか、地域協議会が地域の特性を考慮して、藻場の保全に必要と認める活動を行うこと。

【干潟】

砂泥の移動防止

- ・地形条件のため砂泥が移動しやすい干潟において、潮流や波浪を抑制して砂泥を安定させるため、土嚢や網等の設置を行うこと。

客土

- ・底質がヘドロ化した、もしくはヘドロ化しやすい干潟において、干潟の生物が生息しやすい粒度組成の砂を補給し、底質の改善を行うこと。

干潟の耕うん

- ・干潟の底質を好气的環境に改善し、干潟の生物が生息しやすい環境とするため、耕うんを行うこと。

死殻の除去

- ・貝類の突発的な大量へい死等に伴う干潟生物の生息環境の悪化を防ぐため、堆積した死殻の除去を行うこと。この際には、除去された死殻を適正に処理すること。

機能低下を招く生物の除去(腹足類)

- ・干潟の水質浄化等の機能発揮に重要な二枚貝類を捕食するサキグロタマツメタ等の腹足類の除去を行うこと。この際には、除去された腹足類を適正に処理すること。

機能低下を招く生物の除去(魚類)

- ・干潟の水質浄化等の機能発揮に重要な二枚貝類を捕食するナルトビエイ等の魚類

の除去を行うこと。この際には、除去された魚類を適正に処理すること。

機能低下を招く生物の除去(節足類)

- ・干潟の水質浄化等の機能発揮に重要な二枚貝類の生育を阻害する節足類（カイヤドリウミグモ）又はその宿主の除去を行うこと。この際には、除去された節足類又はその宿主を適正に処理すること。

機能低下を招く生物の除去(その他)

- ・干潟の水質浄化等の機能発揮に重要な二枚貝類等の生育を阻害する生物（魚類・腹足類・節足類以外）の除去を行うこと。この際には、除去された生物を適正に処理すること。

保護区域の設定

- ・干潟の生息生物の保護のため、食害生物の侵入の防護、生息生物の採取制限等の保護措置を講じること。

稚貝等の沈着促進

- ・干潟の水質浄化等の機能発揮に重要な二枚貝類の稚貝等の沈着促進を図るため、割竹、竹柴等の設置を行うこと。

稚貝の密度管理

- ・干潟の水質浄化等の機能発揮に重要な二枚貝類の生息密度の均一化を図るため、稚貝の密度の高い区域から低い区域に稚貝の移植を行うこと。

機能発揮のための生物移植

- ・干潟の水質浄化等の機能発揮に重要な二枚貝類等の減少により、その機能の低下したもしくは低下のおそれのある干潟において、生態系の保全に配慮しつつ機能の維持・回復のため二枚貝類等の移植を行うこと。

流域における植林

- ・干潟に流入する河川水の水質・水量を確保することにより、干潟の環境を保全するため、当該河川流域において植林を行うこと。

浮遊・堆積物の除去

- ・干潟の機能の保全に影響を及ぼすと懸念される干潟内及び干潟周辺の浮遊・堆積物の除去を行うこと。この際には、除去された浮遊・堆積物を適正に処理すること。

その他の特認活動

- ・上記のほか、地域協議会が地域の特性を考慮して干潟及びその機能の保全に必要と認める活動を行うこと。

【浅場】

※浅場の活動項目は、干潟に準じる。

【ヨシ帯】

ヨシ帯の刈り取り・間引き

- ・ヨシ種子の発芽促進等によりヨシ帯の維持を図るため、ヨシの刈り取りや間引きを行うこと。

移植

- ・ヨシ帯の減少が見られているところにおいて、ヨシ帯の再生のため移植を行うこと。

競合植物の管理

- ・大量繁茂によりヨシ帯の機能の保全に影響を及ぼすホテイアオイ等の水生植物の除去を行うこと。この際には、除去された水生植物をは適正処理すること。

保護柵の設置

- ・風浪の影響によるヨシ帯の消失を防止するため、ヨシ帯前面に木柵等の保護柵設置を行うこと。

保護区域の設定

- ・ヨシの生育及びヨシ帯に形成される良好な生態系の保全を図るため、ヨシ帯内における利用制限等の保護措置を講じること。

浮遊・堆積物の除去

- ・ヨシ帯の保全に影響を及ぼすと懸念されるヨシ帯内及びヨシ帯周辺の浮遊物・堆積物の除去を行うこと。この際には、除去された浮遊・堆積物を適正に処理すること。

その他の特認活動

- ・上記のほか、地域協議会が地域の特性を考慮してヨシ帯の保全に必要と認める活動を行うこと。

【サンゴ礁】

種苗生産

- ・サンゴ礁の維持・回復を図るため、移植用のサンゴ種苗の生産を行うこと。

移植

- ・サンゴ礁の維持・回復を図るため、サンゴ種苗の移植を行うこと。

食害生物の除去

- ・サンゴ礁の保全を図るため、サンゴを捕食するオニヒトデ等の食害生物の除去を行うこと。この際には、除去された食害生物を適正に処理すること。

保護区域の設定

- ・サンゴの生育及びサンゴ礁内に形成される生態系の保全を図るため、サンゴ礁内における利用制限等の保護措置を講じること。

浮遊・堆積物の除去

- ・サンゴ礁の保全に影響を及ぼすと懸念されるサンゴ礁内及びサンゴ礁周辺の浮遊・堆積物の除去を行うこと。この際には、除去された浮遊・堆積物を適正に処理すること。

その他の特認活動

- ・上記のほか、地域協議会が地域の特性を考慮してサンゴ礁の保全に必要と認める活動を行うこと。

(別記8)

地域活動指針の策定に当たっての基本的事項

第1 基本的考え方

環境・生態系保全活動支援事業は、地域の創意工夫を引き出し、地域の多様な実態を踏まえた取組が可能となるよう、別記7の活動指針を基礎として地域協議会が策定する地域の特性を踏まえた地域活動指針に基づき実施することとする。

地域活動指針は、環境・生態系保全活動支援事業で実施することが望ましい活動を体系的に整理したものであり、地域活動指針に位置付ける活動項目は、藻場・干潟等、水産資源の保護・培養や公益的機能の発揮を支える社会の共通資源の維持・回復に資する活動であって、かつ、地域共同で行う活動を核としたものとする。

また、地域協議会は、地域の特性等を踏まえて対象活動組織を区分し、これに対応した複数の地域活動指針を策定することができるものとする。

第2 地域活動指針策定の考え方

地域活動指針は、本施策の趣旨・目的、自然条件及び共同活動の実態等の地域特性等を十分に踏まえた上で策定するものとし、具体の考え方は次のとおりとする。

- (1) 地域活動指針の構成については、別記7の活動指針の構成（計画づくり、モニタリング、保全活動）と同じとすること。
- (2) 地域活動指針の活動項目については、別記7の活動指針の活動項目と同じとすること。なお、地域協議会でその他の特認活動を認める場合は、その他の特認活動を地域活動指針に追記するものとする。
- (3) 地域活動指針の各活動項目ごとの説明については、別記7の活動指針の各活動項目ごとの説明に準じることとするが、各活動項目ごとの説明に追加的に記述することはできるものとする。なお、その他の特認活動については、別記7の活動指針の活動項目の説明に依らず、地域協議会が、活動項目の説明を記入することができるものとする。
- (4) 都道府県知事が認める地域特認資源について、地域活動指針の策定を行う場合は、地域活動指針の構成は(1)に、活動項目については(2)、(3)のその他の特認活動の記入方法にそれぞれ準ずるものとする。

(別記9)

実施活動に関する基本的事項

対象活動組織が実施する具体的な保全活動の内容は、本施策の趣旨・目的を十分に踏まえたものであるとともに、次の考え方に基づくものとする。なお、実施活動は地域共同で行う活動を核としたものとする。

1 基本的考え方

- (1) 実施活動の構成については、別記8の地域活動指針の構成（モニタリング、計画策定、保全活動）と同じとすること。
- (2) 実施活動に位置づける活動項目については、地域活動指針の活動項目の中から選択すること。

2 実施活動における活動項目数

- (1) 実施活動の活動項目数は、1つの活動項目を1つと数え、対象資源の数によらず最大5項目（計画策定とモニタリングの活動項目数は除く）まで登録できるものとする。ただし、補正係数を適用した活動項目については、3の(3)により数えるものとする。
- (2) 実施活動項目については、その年度の対象資源の状況において、実施の必要の有無、活動の規模、回数が増減等が想定されることから、その年度実施が想定される複数の活動項目をあらかじめ、実施活動に位置づけることができるものとする。

3 補正係数

- (1) 保全活動の活動項目には、標準的な交付単価を想定しているが、地域の実情に応じて、実施要領別表3の「②国の交付金と一体的に地方公共団体が交付する交付金を加えた交付額」の各項目に示す交付額に補正係数をかけることにより、交付額の補正を行うことができる。
- (2) 補正係数は、それぞれ2，3とする。
- (3) 補正係数を適用した活動項目の数え方は、下表による。

補正係数	2	3
活動項目数	2	3

(別記10)

実施状況の確認方法及び確認の実施体制について

第1 実施状況に関する確認の実施体制について

市町村は、対象活動組織との協定に基づき当該対象活動組織が実施する対象活動の実施状況を確認するものとし、その事務処理は、次のとおりとする。

1 書類審査

書類審査は、対象活動の実施状況を確認するための書類に基づき、対象活動が協定に即して適正に実施されていることを確認するものとする。

2 現地確認の事前準備

(1) 現地確認計画の策定

市町村は、対象活動組織の対象活動の実施状況を確認するため、確認の時期、確認体制、確認の方法等について、あらかじめ具体的な計画を策定するものとする。

(2) 関係機関への協力要請

市町村は、現地確認を円滑に実施するため、都道府県漁業協同組合連合会等の関係機関への協力を要請することができる。

3 現地確認

(1) 対象活動組織への通知

現地確認の実施に当たっては、市町村は現地確認の日時、確認の方法等について、あらかじめ該当する対象活動組織に通知するものとする。

(2) 現地確認の方法

ア 現地確認は、現地において協定に規定された対象活動の実施状況について、調査及び確認を行うものとする。

イ 現地確認に当たって、対象活動の確認が市町村のみでは困難であると判断される場合には、対象活動組織の構成員、都道府県漁業協同組合連合会等の関係機関の立会を求めることができる。

4 確認業務の委託

市町村は、実施状況の確認業務について、次の要件を満たす組織に委託することができるものとする。ただし、この場合においても、市町村は委託を受けた組織において確認業務が適切に行われていることについて確認するものとする。

(1) 法人格を有していること。

(2) 実施状況の確認に必要な技術的な能力を有していること。

(3) 実施状況の確認を適正に行うための手続、体制等に関する規約その他の規定が定められていること。

(4) 対象活動組織の構成員でないこと。

(参考様式第1号)

番 号
年 月 日

〔 水産庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会長
氏 名

印

環境・生態系保全対策に係る地域協議会の 承認（変更）申請書

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）の第5の3の(1)に基づき、〇〇地域協議会の承認変更）について、下記関係書類を添えて申請する。

記

- 1 〇〇地域協議会 会員名簿（添付様式1-1）
- 2 〇〇地域協議会規約その他の規程
- 3 〇〇地域協議会 事業計画書（添付様式1-2）
- (4 〇〇地域協議会規約の変更 新旧対照表（添付様式1-3）)

<施行注意>

- 1 []内は、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあつては内閣府沖縄総合事務局長とする。
- 2 地域協議会規約の変更に伴う変更申請の場合は、標題等の「承認」を「変更」と置き換え、「〇〇地域協議会規約の変更 新旧対照表（添付様式1-3）」を添付するものとする。

(添付様式 1 - 2)

〇〇地域協議会 事業計画書

1 目的

2 範囲

3 主な業務

4 主な業務計画

時 期	業 務	内 容

(添付様式 1 - 3)

〇〇地域協議会規約の変更 新旧対照表

変更前	変更後

別添資料

〇〇地域協議会規約 (変更後)

(参考様式第2号)

番 号
年 月 日

〔 水産庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会長
氏 名 印

環境・生態系保全対策に係る地域協議会規程の変更届出書

環境・生態系保全対策に係る地域協議会規程のうち、〇〇規程を変更したので、環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）の第5の3の(3)に基づき、下記関係書類を添えて届け出る。

記

〇〇地域協議会〇〇規程の変更 新旧対照表（添付様式2）

< 施行注意 >

[]内は、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長とする。

(添付様式2)

〇〇地域協議会〇〇規程の変更 新旧対照表

変更前	変更後

別添資料

〇〇地域協議会〇〇規程 (変更後)

(参考様式第3号)

番 年 月 日 号

〔 水産庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会長
氏 名



環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業） に係る実施方針等承認（変更）申請書

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）の別紙1第3の1の(1)のア及びイに基づき、実施方針及び業務方法書を作成（変更）したので、下記関係書類を添えて申請する。

記

- 1 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る実施方針
- 2 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る業務方法書
- (3 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る実施方針等
新旧対照表（添付様式3）)

<施行注意>

- 1 []内は、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長とする。
- 2 実施方針及び業務方法書を変更しようとする場合は、実施要領別紙1第3の1の(2)に基づくものとし、標題等の「承認」を「変更」と置き換え、「環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る実施方針等 新旧対照表（添付様式3）」を添付するものとする。

(添付様式3)

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る実施方針等 新旧対照表

変更前	変更後

別添資料

- 1 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る実施方針（変更後）
- 2 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る業務方法書（変更後）

(参考様式第4号)

番 号
年 月 日

〔 水産庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会長
氏 名



環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業） に係る地域活動指針の承認（変更）申請書

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）の別紙1の第3の1の(3)のアに基づき、地域活動指針を策定（変更）したので、下記関係書類を添えて申請する。

記

- 1 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る地域活動指針
- (2 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る地域活動指針
新旧対照表（添付様式4）)

<施行注意>

- 1 []内は、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長とする。
- 2 地域活動指針を変更しようとする場合は、実施要領別紙1第3の1の(4)に基づくものとし、標題等の「承認」を「変更」と置き換え、「環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る地域活動指針 新旧対照表（添付様式4）」を添付するものとする。

(添付様式4)

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る地域活動指針 新旧対照表

変更前	変更後

別添資料

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る地域活動指針（変更後）

■■■活動組織規約

平成●●年●月●日制定

(名称)

第1条 この活動組織は、■■■（以下「■■■」という。）と称する。

(目的)

第2条 ■■■は、第3条の構成員による、●●地域協議会が策定した地域活動指針に基づく共同活動や●●を通じ、■■■■に存する藻場の地域資源の維持・回復を図ることや●●を目的とする。

(構成員)

第3条 ■■■の構成員は別紙のとおりとする。

(代表等)

第4条 ■■■に、代表1名、副代表●名、書記●名、会計●名、監査役●名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする。

- 2 代表、副代表及び監査役は構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。
- 3 代表は、■■■を代表し、■■■の業務を統括する。
- 4 副代表は代表を補佐し、代表が欠けたときは代表を代行する。
- 5 書記は、■■■の業務の事務等を行う。
- 6 会計は、責任者として事業の会計を行う。
- 7 監査役は、責任者として事業会計の監査を行う。

(会議)

第5条 ■■■の会議は、必要に応じて代表が招集する。

- 2 ■■■の会議は、構成員の●●以上の出席によって成立する。ただし、出席は、委任状をもって代えることができる。
- 3 会議の議長は代表があたり、議案は出席した構成員の●●以上により決定する。可否同数の場合は、議長が決するところによる。
- 4 会議により決定した事項については、書面に記載するとともに、その写しを構成員全員に配布して確認するものとする。

(付議)

第6条 ■■■の目的を達成するため、会議には次の事項を付議するものとする。

- 一 ■■■の組織運営に関すること
- 二 ■■■が実施する活動についての計画に関すること
- 三 ■■■の出納の監査に関すること
- 四 その他■■■の目的を達成するために必要な事項
- 五

(雑則)

第7条 この規約で定めるもののほか、必要な事項については、その都度協議するものとする。

(添付様式 5 別添)

■■■ 構成員一覧表

■■■の構成員及び役員は次のとおり。

1 役員

区 分	氏 名	住 所	備 考

2 漁業者

氏 名	備 考

氏 名	備 考

3 漁業者以外

氏 名	備 考

氏 名	備 考

(注)「漁業者」とは、漁業を営む個人又は団体。

(参考様式第6号)

環境・生態系保全対策に係る協定書

環境・生態系保全対策実施要領に基づき、■■■(以下「■■」という。)と▲▲市(以下「市」という。)は、次のとおり協定を締結する。

(目的)

第1条 この協定は、■■に存する藻場の維持・管理を図る活動が円滑に実施できるよう、その内容等について定めることを目的とする。

(協定期間)

第2条 協定期間は、協定締結の日から平成●●年●月●日までとする。

(協定の対象となる資源)

第3条 協定の対象となる資源は「活動計画」の第1に定めるとおりとする。

(実施活動)

第4条 ■■が実施する活動は、「活動計画」の第2に定めるとおりとする。

(市町村の役割)

第5条 市は、協定の対象区域において、第4条に定める実施活動とは別に、次の事項を行う。

(1)必要に応じて記述

(その他)

第6条 この協定に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、■■と市が別に協議して定めるものとする。

以上を証するため、本協定書2通を作成し、■■及び市は、それぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

平成●●年●月●日

▲▲市■■町●●番地

■■■

代表

■■■■

印

▲▲市■■町●●番地

▲▲市長 ■■■■

印

別添資料「■■■活動組織規約」

(添付様式 6)

活動計画

平成〇〇年〇月〇日策定

■■■活動組織

環境・生態系保全対策に係る活動計画

第1 協定の対象となる資源

位置							「位置図」のとおり
対象資源	資源名						「位置図」に示す範囲
	面積 (ha)						
	面積算定の根拠						

(参考) 環境・生態系保全活動支援事業の交付金の支出計画

区 分	金 額
計画づくり	万円
モニタリング	万円
保全活動 ()	万円
保全活動 ()	万円
合 計	万円

注1)平成25年度までの支出計画の合計を記入します。

注2)「保全活動()」の()内は藻場等の保全活動の対象とする資源名を記入します。

第2 実施活動

年次計画のとおり。

第3 添付書面

1 位置図 (添付様式6 別添1)

2 年次計画 (添付様式6 別添2)

(添付様式 6 別添 1)
位置図

活動組織名 _____

協定の対象となる資源	
	藻場
	干潟
	浅場
	目シ帯
	サンゴ礁
	地域特認資源
	モニタリング

(添付様式 6 別添 2) (添付様式 1 2 - 4)
 年次計画 (第〇回 年次計画届け出書)

活動組織名 _____

区分	対象資源	活動項目	実施予定年度					備考
			H〇 年度	H〇 年度	H〇 年度	H〇 年度	H〇 年度	
計画づくり								
モニタリング								
保全活動			-----	-----	-----	-----	-----	
			-----	-----	-----	-----	-----	
			-----	-----	-----	-----	-----	
			-----	-----	-----	-----	-----	
		保全活動の活動項目数の合計		-----	-----	-----	-----	-----

注1) 参考様式第6の添付資料として提出する際は、実施予定年度は上段にのみ記入すること。参考様式12の別添資料として提出する際に下段に実績を記入するとともに、「(添付様式6 別添2)」を「(添付様式12-4)」と、「年次計画」を「第〇回 年次計画届け出書」と置き換えること。
 注2) 実施予定年度には、その年度に実施が想定される活動項目の活動項目数を記入する。実施要領別記9第2の(2)により、あらかじめ活動項目に位置づける保全活動は、括弧書きにより活動項目数を記入し内数表記とする。この場合、備考欄に当該活動の実施に係る条件若しくは実施予定時期を記載する。また、当該活動は保全活動の活動項目数の合計から除くものとする。

(参考様式第7号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会長
氏 名 殿

〇〇地区〇〇活動組織代表
氏 名 印

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業） に係る採択申請書

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）の別紙1第3の7の(1)に基づき、下記のとおり環境・生態系保全活動支援事業の採択を申請する。

記

1 活動組織名

2 協定の対象となる資源の位置

3 協定期間

協定締結年度	協定終了年度	環境・生態系保全活動支援事業の交付年数
平成 年度	平成 年度	年

4 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）の交付金の額

		活動項目数	交付金総額
計画づくり			円
モニタリング			円
保全活動 (対象資源〇〇〇)	(活動項目名)		円
	(活動項目名)		
	・ ・		
総額			円

- 添付資料 1 環境・生態系保全対策に係る活動組織規約（参考様式5号）
2 環境・生態系保全対策に係る協定書（参考様式6号）

(参考様式第8号)

番 号
年 月 日

〇〇地域活動組織代表
氏 名 殿

〇〇地区〇〇地域協議会長
氏 名 印

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業） に係る採択通知書

平成〇年〇月〇日付け第〇号で提出のあった環境・生態系保全対策に係る採択申請書について、環境・生態系保全活動支援事業による交付金を交付することが適当と認められたので、環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）別紙1第3の7の（2）に基づき、下記のとおり通知する。

記

1 活動組織名

2 協定の対象となる位置

3 協定期間

協定締結年度	協定終了年度	環境・生態系保全活動支援事業の交付年数
平成 年度	平成 年度	年

4 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）の交付金の総額

		活動項目数	交付金総額
計画づくり			円
モニタリング			円
保全活動 (対象資源〇〇〇)	(活動項目名)		円
	(活動項目名)		
	・ ・		
総額			円

(参考様式第9号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会長
氏 名 殿

〇〇地区〇〇活動組織代表
氏 名 印

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業） に係る採択変更承認申請書

平成〇年〇月〇日付け第〇号で採択通知のあった環境・生態系保全活動支援事業による交付金を変更したいので、環境・生態系保全対策実施要領（平成〇年〇月〇日付け〇△△第〇〇〇号農林水産事務次官依命通知）別紙1第3の7の（3）のアに基づき、下記により採択の変更承認を申請する。

記

- 1 活動組織名
- 2 協定の対象となる位置
- 3 協定期間

協定締結年度	協定終了年度	環境・生態系保全活動 支援事業の既交付年数	環境・生態系保全活動支 援事業の残り交付年数
平成 年度	平成 年度	年	年

- 4 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）既交付決定額

		交付金額
計画づくり		円
モニタリング		円
保全活動 (対象資源〇〇〇)	(活動項目名)	円
	(活動項目名)	円
	・	円
総額		円

- 5 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）残り交付年数における
交付金の額

		交付金額
計画づくり		円
モニタリング		円
保全活動 (対象資源〇〇〇)	(活動項目名)	円
	(活動項目名)	円
	・	円
総額		円

- 添付資料 1 環境・生態系保全対策に係る協定書の変更 新旧対照表（添付様式9）
2 環境・生態系保全対策に係る規約の変更 新旧対照表（ " ）

(添付様式9)

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る協定書の変更 新旧対照表

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る規約の変更 新旧対照表

変更前	変更後

別添資料

- 1 環境・生態系保全対策に係る協定書（変更後）
- 2 環境・生態系保全対策に係る規約（変更後）

(参考様式第10号)

番 号
年 月 日

〇〇地区〇〇活動組織代表
氏 名 殿 印

〇〇地域協議会長
氏 名 印

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業） に係る変更承認通知書

平成〇年〇月〇日付け第〇号で提出のあった環境・生態系保全対策に係る採択変更承認申請書について、採択変更を承認したので、環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）別紙1第3の7の（3）のイに基づき、下記のとおり通知する。

記

1 活動組織名

2 協定の対象となる位置

3 協定期間

協定締結年度	協定終了年度	環境・生態系保全活動 支援事業の既交付年数	環境・生態系保全活動支 援事業の残り交付年数
平成 年度	平成 年度	年	年

4 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）残り交付年数における
交付金の額

		交付金額
計画づくり		円
モニタリング		円
保全活動 (対象資源〇〇〇)	(活動項目名)	円
	(活動項目名)	円
	・	円
総額		円

(参考様式第 1 1 号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会長
氏 名 殿

〇〇地区〇〇活動組織代表
氏 名 

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業） に係る採択変更届出書

環境・生態系保全対策に係る協定書を変更したので、環境・生態系保全対策実施要領（平成 21 年 4 月 1 日付け 20 水港第 2567 号農林水産事務次官依命通知）別紙 1 第 3 の 7 の（3）のウに基づき、下記の関係書類を添えて届け出る。

記

環境・生態系保全対策に係る協定書（活動組織規約）の変更新旧対照表（添付様式 1 1）

< 施行注意 >

規約の変更を行う場合、「環境・生態系保全対策に係る協定書」を「活動組織規約」に置き換えるものとする。

(添付様式 1 1)

環境・生態系保全対策に係る協定書（活動組織規約）の変更 新旧対照表

変更前	変更後

別添資料

- 1 環境・生態系保全対策に係る協定書（活動組織規約）（変更後）

(参考様式第12号)

番 号
年 月 日

市町村長 殿

〇〇地区〇〇活動組織代表
氏 名 印

平成〇〇年度 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動 支援事業）に係る実施状況報告書

平成〇〇年度の実施状況について、環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）別紙1第3の8に基づき、下記の関係書類を添えて報告する。

記

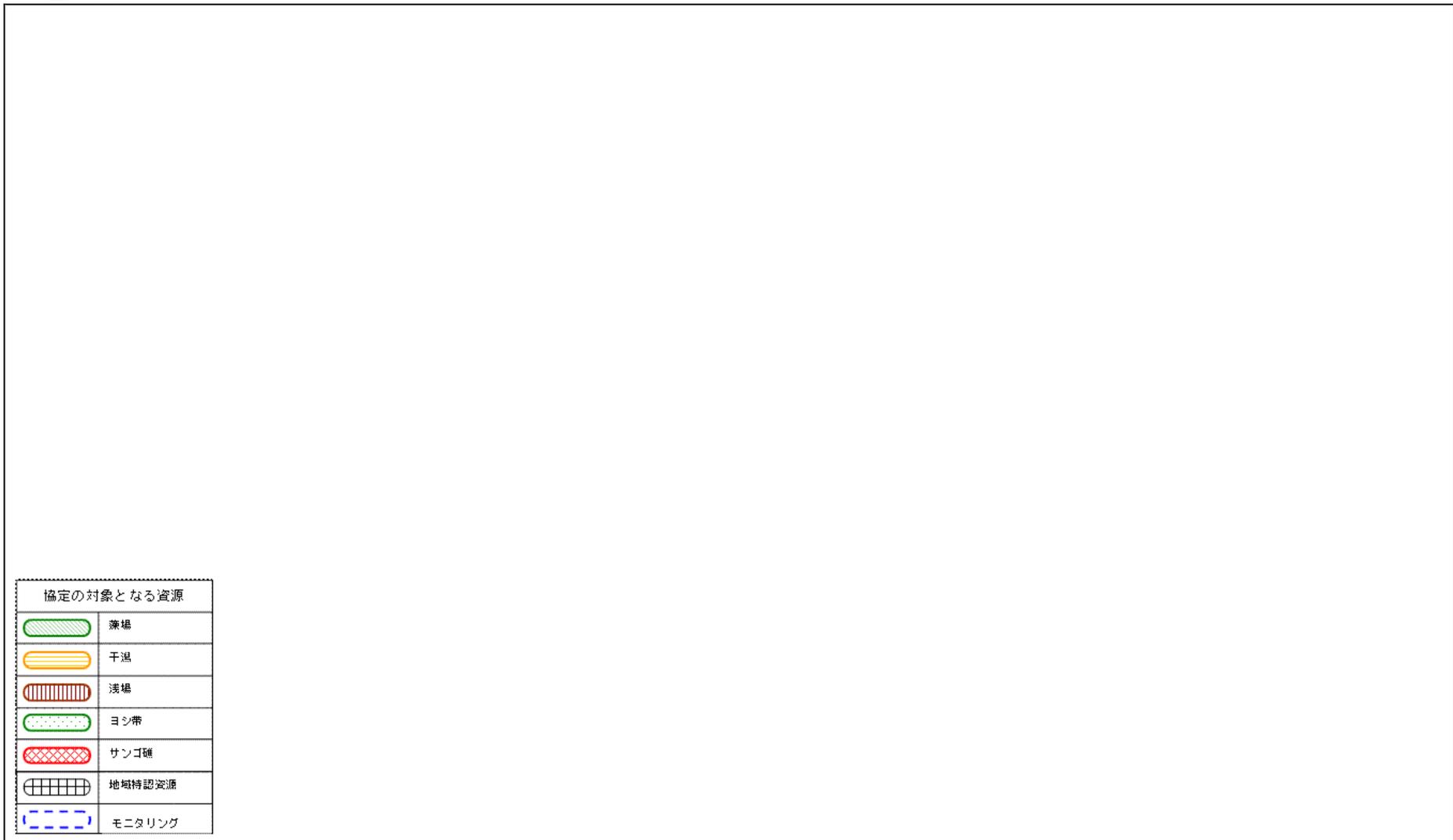
- 1 年次計画実施状況報告書（添付様式12-2）
- 2 対象資源状況報告書（添付様式12-1）
- 3 作業写真整理帳（添付様式12-3）
- 4 年次計画届け出書（添付様式12-4）

(添付様式 12-1)

平成〇〇年度 対象資源状況報告書

活動組織名 _____

位置図



協定の対象となる資源	
	薬場
	干潟
	浅場
	ヨシ帯
	サンゴ礁
	地域特認資源
	モニタリング

(添付様式 12-2) (添付様式 14)

平成〇〇年度 年次計画実施状況報告書

活動組織名 _____

区分	対象資源	活動項目	実施面積 (ha)	実施 時期	参加 人数	写真 番号	市長村等 要件確認	チェ ック 欄	備考	
									(上段：活動組織記入欄 下段：市町村記入欄)	
計画づくり			/						-----	

モニタリング			-----						-----	

保全活動			-----						-----	

注) 実施面積の上段には計画を、下段には実績を記入する。備考の上段は、実施面積の計画と実績が著しく異なる場合の理由及びその他特筆する事項を記入する。また、参考様式 14 の添付資料として、提出する際には、チェック欄にチェックを入れるとともに、備考の下段に、各活動については、申し添えることがある事項について記入し、「(添付様式 12-2)」を「(添付様式 14)」と置き換えること。

写真番号

--

実施年月日	
活動区分	<input type="checkbox"/> 計画づくり <input type="checkbox"/> モニタリング <input type="checkbox"/> 保全活動
場 所	
活動項目	
備 考	

写真番号

--

実施年月日	
活動区分	<input type="checkbox"/> 計画づくり <input type="checkbox"/> モニタリング <input type="checkbox"/> 保全活動
場 所	
活動項目	
備 考	

写真番号

--

実施年月日	
活動区分	<input type="checkbox"/> 計画づくり <input type="checkbox"/> モニタリング <input type="checkbox"/> 保全活動
場 所	
活動項目	
備 考	

(添付様式 6 別添 2) (添付様式 1 2 - 4)
 年次計画 (第〇回 年次計画届け出書)

活動組織名 _____

区分	対象資源	活動項目	実施予定年度					備考
			H〇 年度	H〇 年度	H〇 年度	H〇 年度	H〇 年度	
計画づくり								
モニタリング								
保全活動			-----	-----	-----	-----		
			-----	-----	-----	-----		
			-----	-----	-----	-----		
			-----	-----	-----	-----		
		保全活動の活動項目数の合計	-----	-----	-----	-----		

注1) 参考様式第6の添付資料として提出する際は、実施予定年度は上段にのみ記入すること。参考様式12の別添資料として提出する際に下段に実績を記入するとともに、「(添付様式6 別添2)」を「(添付様式12-4)」と、「年次計画」を「第〇回 年次計画届け出書」と置き換えること。

注2) 実施予定年度には、その年度に実施が想定される活動項目の活動項目数を記入する。実施要領別記9第2の(2)により、あらかじめ活動項目に位置づける保全活動は、括弧書きにより活動項目数を記入し内数表記とする。この場合、備考欄に当該活動の実施に係る条件若しくは実施予定時期を記載する。また、当該活動は保全活動の活動項目数の合計から除くものとする。

(参考様式第13号)

番 年 月 日
号

〇〇地区〇〇活動組織代表
氏 名 印

市町村長
氏 名

平成〇〇年度 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る実施状況確認通知書

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）別紙1第3の9の（2）に基づき、実施状況について確認したことを通知する。

(参考様式第14号)

番 年 月 日
号

〇〇地域協議会長
氏 名 殿

〇〇市町村長 

平成〇〇年度 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動 支援事業）に係る実施状況確認書

環境・生態系保全対策に係る協定を締結した対象活動組織について実施状況の確認を行ったので、環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）別紙1第3の9の（2）に基づき、下記の関係書類を添えて報告する。

記

年次計画実施状況報告書（添付様式14）

添付資料

{	対象資源状況報告書（添付様式12-1）
	作業写真整理帳（添付様式12-3）

(添付様式12-2)(添付様式14)

平成〇〇年度 年次計画実施状況報告書

活動組織名 _____

区分	対象資源	活動項目	実施面積 (ha)	実施時期	参加人数	写真番号	協定にかかる要件 確認	チェック欄	備考 (上段：活動組織記入欄 下段：市町村記入欄)
計画づくり			/						-----
			/						-----
モニタリング			-----						-----
			-----						-----
保全活動			-----						-----
			-----						-----
			-----						-----
			-----						-----
			-----						-----

注) 実施面積の上段には計画を、下段には実績を記入する。備考の上段は、実施面積の計画と実績が著しく異なる場合の理由及びその他特筆する事項を記入する。また、参考様式14の添付資料として、提出する際には、チェック欄にチェックを入れるとともに、備考の下段に、各活動については、申し添えることがある事項について記入し、「(添付様式12-2)」を「(添付様式14)」と置き換えること。

(参考様式第15号)

番 号
年 月 日

〔 水産庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会長
氏 名 印

平成〇〇年度 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る所要額調書

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）要領別紙1第4の2に基づき、環境・生態系保全活動支援事業に係る所要額調書を作成したので、下記のとおり提出する。

記

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る所要額調書（添付様式15号）

< 施行注意 >

[]内は、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長とする。

(添付様式 15号)

環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業） に係る所要額調書

1 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る所要額

	対象活動組織数 (見込み)	環境・生態系保全活動支援事業の所要額（見込み国費） (千円)		
		計画づくり	モニタリング	保全活動
藻場				
干潟				
浅場				
ヨシ帯				
サンゴ礁				
地域特認				
計				

2 保全活動の内容

対象資源	活動項目	実施予定面積 (ha)	活動項目数	備考
計				

注) 活動項目には、その年度に実施が想定される全ての活動項目を記入する。なお、実施要領別記9第2の2の(2)により、活動項目に位置づけるものは、括弧書きにより内数表記とする。この場合、備考欄に当該活動の実施の有無の条件、若しくは実施予定時期を記入する。

(参考様式第16号)

番 年 月 号
日

〇〇地域協議会長
氏 名 殿

〇〇地区〇〇活動組織代表
氏 名



平成〇〇年度 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動 支援事業）に係る実施状況調書

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林
水産事務次官依命通知）要領別紙1第5の（1）のアに基づき、提出する。

平成〇〇年度収支実績（平成 年 月 日現在）

収入の部

	金額(円)	備 考
1 前年度繰越額		
2 交付金		
合 計		

支出の部

	金額(円)	備 考
(保全活動名)		
1 日当・謝金		
2 用船料		
3 資材購入・リース費		
4 交通費・運搬費		
5 委託費		
6 その他		
7 次年度繰越額		
小 計		
合 計		

(参考様式第17号)

番 号
年 月 日

〔 水産庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会長
氏 名



平成〇〇年度 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動 支援事業）に係る実施状況取りまとめ報告書

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）別紙1第5の（1）のイに基づき、対象活動組織の実施状況を取りまとめたので、下記の関係資料を添えて提出する。

記

活動確認一覧表（添付様式17）

添付資料

各対象活動組織の年次計画実施状況報告書（添付様式14）
各対象活動組織の対象資源状況報告書（添付様式12-1）
各対象活動組織の作業写真整理帳（添付様式12-3）
各対象活動組織の実施状況調書（参考様式16号）

<施行注意>

[]内は、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長とする。

(参考様式第18号)

番 号
年 月 日

〔 水産庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会長
氏 名 印

平成〇〇年度 環境・生態系保全対策（環境・生態系保全活動支援事業）に係る資金管理状況報告書

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）別紙1第5の（2）に基づき、対象活動組織の実施状況を取りまとめたので、下記の関係資料を添えて提出する。

記

平成 年 月 日現在

1 資金収支管理の状況

(単位：円)

収 入		支 出	
項 目	金 額	項 目	金 額
1 前年度積立額		1 当該年度取崩額	
2 当該年度資金受入額		2 次年度への積立額	
3 要領別紙1第3の11 の(3)に基づく返還額		3 要領別紙1第4の1の (2)のエに基づく返還額	
4 要領別紙1第3の10 の(1)に基づく返還額		—	—
計	0	計	0

2 対象活動組織への交付金交付額

(単位：円)

対象活動組織への交付金交付額				
	うち国からの交付 金額	うち地方公共団体からの交付金額		
			うち都道府県費	うち市町村費
0	0	0	0	0

<施行注意>

[]内は、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあっては内閣府沖縄総合事務局長とする。

(参考様式第19号)

番 号
年 月 日

〔 水産庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

〇〇地域協議会長
氏 名 印

平成〇〇年度 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 地域協議会推進事業実施計画書（実績報告書）

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）別紙2第3の1の（1）に基づき、下記の関係資料を添えて提出（報告）する。

記

平成〇〇年度 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 地域協議会推進事業実施計画書（実績報告書）

<施行注意>

- 1 []内は、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあつては内閣府沖縄総合事務局長とする。
- 2 実績報告の際は、「実施計画書」と「実績報告書」、「第3の1の（1）」を「第4の1」、「提出」を「報告」に置き換えるものとする。
- 3 実施計画書の変更に伴う提出の場合は、「地域協議会推進事業実施計画書」を「地域協議会推進事業実施計画書（変更）」と置き換え、別紙に地域協議会推進事業の変更計画書を添付するものとする。

(添付様式19号)

平成〇〇年度 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 地域協議会推進事業実施計画書 (実績報告書)

1 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 地域協議会推進事業実施計画(実績)
の概要 (添付様式19別添) 記載のとおり

2 推進・指導計画 (実績)

(1) 活動組織説明会の開催計画 (実績)

開催時期	説明内容	備考

(2) 対象活動組織の指導計画 (実績)

開催時期	説明内容	作成部数	備考

(3) 推進に関する手引きの作成計画 (実績)

手引きの名称	説明内容	配布先	作成部数	備考

3 地域活動指針等作成計画 (実績)

作成時期	作成資料	備考

4 交付計画 (実績)

対象資源	対象活動組織数	交付額	備考
	組織	千円	
	組織	千円	
計	組織	千円	

5 その他推進事業の実施に必要な事項

(添付様式19別添)

環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 地域協議会推進事業実施計画(実績)の概要

事業実施 主 体	事業名	事業項目	対象経費	推進事業費 (千円)	備考
	地域協議会推進事業	1. 指導・推進	(1) 旅費		
			(2) 諸謝金・日当		
		(3) 委託費			
		小計			
		2. 地域活動指針等作成	(1) 旅費		
			(2) 諸謝金・日当		
		(3) 委託費			
		小計			
		3. 交付事務	(1) 旅費		
			(2) 諸謝金・日当		
(3) 委託費					
小計					
4. その他推進事業の実施 に必要な事項	(1) 旅費				
	(2) 諸謝金・日当				
(3) 委託費					
小計					
5. 運営費	(1) 日当				
	(2) 印刷費				
(3) 通信運搬費					
(4) 消耗品費					
小計					
合計					

(参考様式20号)

番 号
年 月 日

〔 水産庁長官
内閣府沖縄総合事務局長 〕 殿

都道府県知事 

平成〇〇年度 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 都道府県推進事業実施計画書（実績報告書）

環境・生態系保全対策実施要領（平成21年4月1日付け20水港第2567号農林水産事務次官依命通知）別紙2第3の2の（1）に基づき、下記の関係資料を添えて提出（報告）する。

記

平成〇〇年度 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 都道府県推進事業実施計画書（実績報告書）

<施行注意>

- 1 []内は、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあつては内閣府沖縄総合事務局長とする。
- 2 実績報告の際は、「実施計画書」と「実績報告書」、「第3の2の（1）」を「第4の2」、「提出」を「報告」に置き換えるものとする。
- 3 実施計画書の変更に伴う提出の場合は、「都道府県推進事業実施計画書」を「都道府県推進事業実施計画書（変更）」と置き換え、別紙に都道府県推進事業の変更計画書を添付するものとする。

(添付様式20号)

平成〇〇年度 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 都道府県推進事業実施計画書(実績報告書)

1 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 都道府県推進事業実施計画(実績)
の概要(添付様式20別添)記載のとおり

2 第三者機関の設置、開催計画(実績)

(1) 構成員

名称 (設立年月日)	説明内容		備考
	氏名	所属・職名	

(2) 第三者機関の開催計画(実績)

開催時期	検討内容	備考

3 市町村の指導計画(実績)

指導時期	指導内容	指導回数	備考

4 その他推進事業の実施に必要な事項

<記載注意>

第三者機関を設置しない場合は、「2. 第三者機関の設置、開催計画(実績)」を削除し、「3. 市町村の指導計画(実績)」を「2. 市町村の指導計画(実績)」、「4. その他推進事業の実施に必要な事項」を「3. その他推進事業の実施に必要な事項」に置き換えるものとする。

(添付様式20別添)

環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 都道府県推進事業実施計画(実績)の概要

事業実施 主 体	事業名	事業項目	対象経費	推進事業費 (千円)	備考
	都道府県推進事業	1. 第三者機関の設置、運営	(1) 旅費		
			(2) 諸謝金・日当		
		(3) 委託費			
		小計			
		2. 市町村の指導	(1) 旅費		
			(2) 諸謝金・日当		
		(3) 委託費			
		小計			
		3. その他推進事業の実施に 必要な事項	(1) 旅費		
			(2) 諸謝金・日当		
(3) 委託費					
小計					
4. 運営費	(1) 日当				
	(2) 印刷費				
(3) 通信運搬費					
(4) 消耗品費					
小計					
合計					

(参考様式 2 1 号)

番 号
年 月 日

都道府県知事 殿

市町村長 

平成〇〇年度 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 市町村推進事業実施計画書（実績報告書）

環境・生態系保全対策実施要領（環境・生態系保全対策実施要領（平成 2 1 年 4 月 1 日付け 2 0 水港第 2 5 6 7 号農林水産事務次官依命通知）別紙 2 第 3 の 3 の（1））に基づき、下記の関係資料を添えて提出（報告）する。

記

平成〇〇年度 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 市町村推進事業実施計画書（実績報告書）

<施行注意>

- 1 実績報告の際は、「実施計画書」と「実績報告書」、「第 2 の 3 の（1）」を「第 4 の 3」、「提出」を「報告」に置き換えるものとする。
- 2 実施計画書の変更に伴う提出の場合は、「市町村推進事業実施計画書」を「市町村推進事業実施計画書（変更）」と置き換え、別紙に市町村推進事業の変更計画書を添付するものとする。

(添付様式 2 1号)

平成〇〇年度 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業
市町村推進事業実施計画書 (実績報告書)

1 環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 市町村推進事業実施計画 (実績) の概要 (添付様式 2 1 別添) 記載のとおり。

2 協定締結計画 (実績)

締結時期	締結組織数	備考
	件	

3 確認計画 (実績)

(1) 書類の確認計画 (実績)

対象資源	確認組織数	備考
	組織	

(2) 現地確認計画 (実績)

対象資源	確認の時期	確認内容	認組織数	備考
			組織	

4 その他推進事業の実施に必要な事項

(添付様式 2 1 別添)

環境・生態系保全活動支援協議会等運営事業 市町村推進事業実施計画（実績）の概要

事業実施 主 体	事業名	事業項目	対象経費	推進事業費 (千円)	備考
	市町村推進事業	1. 協定締結	(1) 旅費		
			(2) 諸謝金・日当		
		(3) 委託費			
		小計			
		2. 確認事務	(1) 旅費		
			(2) 諸謝金・日当		
		(3) 委託費			
		小計			
		3. その他推進事業の実施に 必要な事項	(1) 旅費		
			(2) 諸謝金・日当		
(3) 委託費					
小計					
4. 運営費	(1) 日当				
	(2) 印刷費				
(3) 通信運搬費					
(4) 消耗品費					
小計					
合計					