

いしかわ里山ポイント制度実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、県民や企業、NPO団体など多様な主体（以下「県民等」という。）の里山の利用保全活動等への参加を促進するため、県民等に里山ポイントを交付し、そのポイント数に応じて県産食材の購入等ができる里山チケットと交換する事業（以下「里山ポイント事業」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、以下のとおりとする。

- (1) 「いしかわ里山ポイント」（以下、里山ポイント）とは、県、市町、いしかわ版里山づくりISO認証団体等が主催する里山の利用保全活動で、いしかわ里山づくり推進協議会が認定する事業等に参加した者に対して交付されるポイントのことをいう。
- (2) 「いしかわ版里山づくりISO認証団体」とは、いしかわ版里山づくりISO実施要領（平成23年1月17日付）により、知事の認証を受けた企業等のことをいう。
- (3) 「里山の利用保全活動」とは、県民等が行う以下の活動をいう。
 - ① 里山の田んぼ・畑づくりを支援する活動
 - ② 里山の森づくりを支援する活動
 - ③ 里山の生きものを守り育てる活動
 - ④ 里海づくりの支援活動
 - ⑤ 里山の集落コミュニティの支援活動
 - ⑥ 里山の外来生物駆除活動
 - ⑦ その他里山の利用保全に役立つ活動
- (4) 「認定事業実施団体」とは、いしかわ里山づくり推進協議会が認定した里山の利用保全活動を実施する団体のことをいう。
- (5) 「参加者」とは、「認定事業実施団体」が実施する里山の利用保全活動に参加した者のことをいう。
- (6) 「里山チケット」とは、里山チケット事業協賛店において、購入・飲食代金の支払いに使用できる金券のことをいう。
- (7) 「里山チケット事業協賛店」とは、里山チケットが使用可能な農産物等直売所や地産地消を推進している飲食店のことをいう。
- (8) 「里山チケット事務局」とは、参加者への里山チケットの送付、里山チケット事業協賛店からの請求代金の支払い業務等を行う「公益社団法人いしかわ環境パートナーシップ県民会議」のことをいう。

(事務局)

第3条 里山ポイント事業の事務局は、いしかわ里山づくり推進協議会（石川県農林水産部里山振興室、以下「事務局」という。）に置く。

(事業申請者)

第4条 里山ポイント事業の事業認定を申請出来る者は、下記のとおりとする。

- (1) 県

- (2) 市町
- (3) 県・市町が主要な構成団体の協議会等
- (4) 高等教育機関
- (5) いしかわ版里山づくり I S O 認証団体（認証申請を行い申請書が受理されている団体も含む。）
- (6) 事務局が特に認めた団体

（対象となる事業）

第5条 里山ポイント事業の対象となる事業は、年度ごとに事務局が別途定める期間内に実施する活動で、以下の認定基準を満たすものとする。

- (1) 里山里海の利用保全活動であること
- (2) 活動の参加者を公募により募集していること
- (3) 活動の実施場所が石川県内であり、かつ地域の同意を得ていること
- (4) 活動時間が1時間以上であること
- (5) 活動について、適切に安全管理がされていること

（事務処理）

第6条 里山ポイント事業は、以下の手順及び別表1の事務フローにより実施するものとする。

- (1) 事務局が、県、市町、いしかわ版里山づくり I S O 認証団体等に対して里山ポイント認定事業の募集を行う。
- (2) 里山ポイント事業の認定を希望する事業実施団体は、事務局に対して事業認定申請書を提出する。
- (3) 事務局は、提出された事業認定申請の審査を行い、事業認定、不認定を行い、認定した事業実施団体に対して、認定通知書に里山ポイント、専用台紙、里山ポイント交付台帳を添付して送付する。
- (4) 認定事業実施団体は、認定された里山の利用保全活動を実施し、参加者に対して、里山ポイント、専用台紙を交付する。
- (5) 参加者は、里山ポイントを収集し、必要な里山ポイントを専用台紙等に貼付し、事務局へ提出する。
- (6) 認定事業実施団体は、里山ポイント交付者名簿を、事務局へ提出する。
- (7) 事務局は、提出された里山ポイントおよび里山ポイント交付者名簿を確認し、里山チケット事務局に、参加者への里山チケットの送付を依頼する。
- (8) 里山チケット事務局は、事務局からの依頼に基づき里山チケットを参加者に送付する。
- (9) 参加者は、「里山チケット事業協賛店」で里山チケットを使用する。
- (10) 里山チケット事業協賛店は、使用された里山チケット及び里山チケット事業チケット換金請求書を、里山チケット事務局に提出する。
- (11) 里山チケット事務局は、里山チケット事業チケット換金請求書を確認し、里山チケット事業協賛店に請求代金を支払う。
- (12) 里山チケット事務局は、里山チケット事業協賛店に支払を行った代金について、事務局に請求書を提出する。
- (13) 事務局は、請求書に基づき、里山チケット事務局に対して、請求代金を支払う。

（里山ポイント事業認定）

第7条 里山ポイント事業の認定を希望する事業実施団体は、原則として、里山ポイントを交付する事業

の実施日の30日前までに、いしかわり山ポイント事業認定申請書（様式第1号）及びいしかわり山ポイント事業個票（様式第2号）を事務局に提出し、認定を受けなければならない。

- 2 事業認定申請書の申請期間は、年度ごとに別途定めるものとする。
- 3 事務局は、前項の申請を受理したときは、第5条に定める認定基準に照らし、速やかに審査を行い申請者に対して里山ポイント事業認定、条件付きの認定又は不認定について文書で通知を行うものとし、事業認定をした者に対しては、里山ポイントを交付するものとする。
- 4 前項の規定の審査で、条件付き認定をする場合は、通知書にその条件を記載するものとする。なお、申請者は、条件に不服があるときは、申請を取り下げることができるものとする。
- 5 3項の規定の審査で不認定の場合は、通知書にその理由を記載するものとする。

（里山ポイント事業認定の変更）

第8条 里山ポイント事業の認定を受けた後、新たに里山ポイントを交付する事業の追加及び既に認定を受けた事業において里山ポイントの追加を希望する認定事業実施団体は、いしかわり山ポイント事業変更認定申請書（様式第3号）を事務局に提出し、変更認定を受けなければならない。

- 2 変更認定にあたっては、前条の規定を準用する。

（里山ポイントの交付）

第9条 認定事業実施団体は、第7条第3項により認定を受けた事業において、参加者に対し里山ポイントを交付するものとする。

- 2 交付する里山ポイントは、小学生以上の参加者に交付するものとし、交付するポイント数は、1時間の活動に対し1ポイントとする。ただし、1日あたりの交付上限は3ポイントとする。
- 3 里山ポイントの交付は、里山ポイントシールの交付をもって行う。
- 4 里山ポイントの交付数は、1認定事業実施団体、年度あたり、1,500ポイントを上限とする。ただし、認定事業実施団体が県、市町又は事務局が特に認める団体の場合はこの限りでない。
- 5 認定事業実施団体は、里山ポイントを交付した場合、交付日、交付ポイント数等をいしかわり山ポイント交付台帳（様式第4号）に記録するとともに、交付日から30日以内にいしかわり山ポイント交付者（参加者）名簿（様式第5号）を、事務局に提出しなければならない。
- 6 認定事業実施団体は、当該年度に里山ポイントを交付する認定事業が全て終了した場合は、いしかわり山ポイント交付台帳（様式第4号）を提出するとともに、里山ポイントの残ポイントを返却しなければならない。

（里山チケットの応募）

第10条 参加者は、収集した里山ポイントを専用台紙等に貼付して事務局に提出することにより、里山チケットの応募ができるものとする。

- 2 参加者は、別表2に記載された、希望する応募区分を指定し、これに応募するものとする。
- 3 里山チケットの応募は1人あたり、60ポイントを上限とする。
- 4 里山チケットの応募を行う期間は、当年度の事業開始日から翌年1月末日までとする。
- 5 事務局は、提出された里山ポイントを確認し、里山チケットを参加者に送付するよう、里山チケット事務局に依頼するものとする。
- 6 里山チケット事務局は、事務局からの依頼に基づき、里山チケットを参加者に送付するものとする。

(里山チケットの使用)

第11条 参加者は、里山チケットに記載されている有効期間内において、里山チケット事業協賛店で里山チケットを使用することができる。

2 里山チケットの有効期限は、里山チケットが発行された年度の翌年度12月末日までとする。

(里山チケットの換金手続き)

第12条 里山チケット事業協賛店は、使用された里山チケット及び里山チケット事業チケット換金請求書を里山チケット事務局に送付するものとする。

2 里山チケットの換金請求の期限は、里山チケットの有効期限の3ヶ月後とする。

3 里山チケット事務局は、里山チケット事業協賛店に毎月末日締めで、翌月末に請求代金を支払う。ただし、月末が土、日、月曜日及び祝日である場合は、それを除く平日の月末日とする。

(里山チケット代金の精算)

第13条 里山チケット事務局は、里山チケット事業協賛店に支払を行った代金についてとりまとめ、事務局に対して請求書を提出する。

2 事務局は、請求書に基づき、里山チケット事務局に対して、請求代金を支払う。

(事務局による調査)

第14条 事務局は、里山ポイント事業の適正な実施を図るため、必要な範囲において、認定事業実施団体、里山チケット事業協賛店、里山チケット事務局に対して、所用の調査等を行うことができる。

(委任)

第15条 この要領に定めるもののほか、必要な事項については、事務局が別途定める。

(附則)

1 この実施要領は、平成24年5月11日から施行する。

2 第10条第4項の規定にかかわらず、令和5年度の里山ポイントにおける里山チケットの応募を行う期間は、当年度の事業開始日から令和7年1月末日までとする。

(附則)

この実施要領は、平成25年4月5日から施行する。

(附則)

この実施要領は、平成26年4月8日から施行する。

(附則)

この実施要領は、平成27年4月1日から施行する。

(附則)

この実施要領は、平成28年4月1日から施行する。

(附則)

この実施要領は、平成29年4月1日から施行する。

(附則)

この実施要領は、平成31年4月9日から施行する。

(附則)

この実施要領は、令和3年4月1日から施行する。

(附則)

この実施要領は、令和5年4月1日から施行する。

(附則)

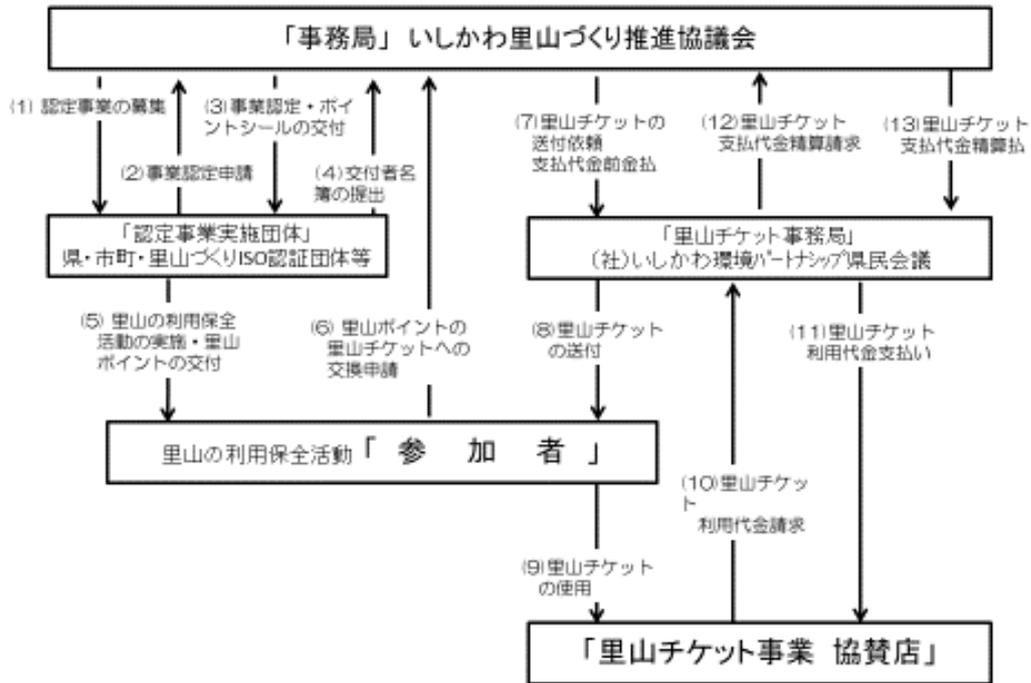
この実施要領は、令和6年3月1日から施行する。

(附則)

この実施要領は、令和7年3月7日から施行する。

別表1 (第6条関係)

いしかわ里山ポイント制度事務フロー



別表2 (第10条関係)

里山チケットの応募区分と、里山ポイントと里山チケットの交換率

応募区分	必要な里山ポイント数	送付する里山チケット
1	1ポイント	500円相当分(抽選)
2	3ポイント	500円相当分(交換)

(様式第1号)

いしかわ里山ポイント事業認定申請書

申請年月日	年 月 日
-------	-------

申請団体名	
申請団体の概要	<input type="checkbox"/> 里山づくりISO認証団体 認証番号 _____ <input type="checkbox"/> 里山づくりISO認証申請中 <input type="checkbox"/> 県、市町、県・市町の協議会等、高等教育機関

代表者氏名	
住所	〒

担当者氏名	
電話番号	
FAX	
Mail	@
URL	

申請事業数 ポイント数	_____事業 _____ポイント
----------------	-------------------

添付資料	<input type="checkbox"/> 事業個票（様式第2号） 枚
------	--

※ 里山ポイントの交付は、原則として、1認定事業実施団体あたり、1,500ポイントを上限とします。

(様式第2号) いしかわ里山ポイント事業個票 (枚中の)

		認定事業番号	※事務局記載
事業名(行事名)			
事業(行事)の種類	<input type="checkbox"/> 里山の田んぼ・畑づくり支援 <input type="checkbox"/> 里山の集落コミュニティ支援 <input type="checkbox"/> 里山の森づくり支援 <input type="checkbox"/> 里山の外来生物駆除活動 <input type="checkbox"/> 里山の生きものを守り育てる活動 <input type="checkbox"/> その他里山に役立つ活動 <input type="checkbox"/> 里海づくりの支援 ()		
具体の活動内容 (詳細に記載)			
活動場所			
開催日時	年 月 日 時 分～ 時 分まで		
雨天対応	<input type="checkbox"/> 中止 ・ <input type="checkbox"/> 下記に延期 ・ <input type="checkbox"/> 対応未定		
	年 月 日 時 分～ 時 分まで		
募集定員 (里山ポイント交付要望数)	募集定員(参加予定数) 合計 _____ 人		
公募の方法 (予定)	<input type="checkbox"/> チラシの配布(チラシがある場合は添付してください) <input type="checkbox"/> メールの配信 <input type="checkbox"/> HPでの広報 (URL: _____) <input type="checkbox"/> その他 ()		
申込方法	事前申込 <input type="checkbox"/> 必要 ・ <input type="checkbox"/> 必要なし		
	<input checked="" type="checkbox"/> 切 _____ 年 月 日 問合せ先 <input type="checkbox"/> 申請担当者と同じ ・ <input type="checkbox"/> 下記		
	電話 _____ FAX _____ Mail _____ (担当者名) _____		
安全管理の方法※	<input type="checkbox"/> 参加者の保険の加入 <input type="checkbox"/> 安全管理の責任者の設置 <input type="checkbox"/> 救急時の搬送病院等の確認 <input type="checkbox"/> 活動時の救急箱の常備		
活動地域の同意等	<input type="checkbox"/> 同意・了解を得ている (同意者: _____) <input type="checkbox"/> 今後、同意を得る予定(※活動実施前までに同意・了解を得ること。)		

・該当する□全てにチェック又は■にしてください。

※「安全管理の方法」については、全ての項目にチェックが必要です。

いしかわ里山ポイント事業変更申請書

申請年月日	年 月 日
申請団体名	
変更内容	<p><input type="checkbox"/> 事業の追加 ※追加したい事業の個票を添付してください</p> <p><input type="checkbox"/> 既に認定されている事業のポイント数の変更 変更したい事業の認定事業番号 _____ <input type="checkbox"/> ポイント数の変更 _____ポイントの(増・減)</p> <p><input type="checkbox"/> 既に認定されている事業の内容の変更 ※変更したい事業の個票を添付してください</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p>
変更の理由	
添付資料	<p><input type="checkbox"/> 追加・変更事業の事業個票(様式第2号) …事業の追加・変更の場合</p>

※ 原則として、1認定事業実施団体あたり、1500ポイントを上限とします。

(様式第5号)

いしかわ里山ポイント交付者（参加者）名簿

（ 枚中の 枚）

認定事業番号	開催日時	年	月	日
--------	------	---	---	---

	参加者氏名	交付ポイント数		参加者氏名	交付ポイント数
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		