

# 山梨県造林補助事業実施要領

制定 昭和62年 9月 9日 森整第 8- 55号  
一部改正 令和 6年10月 1日 森整 第 905 号

山梨県造林補助事業の実施については、山梨県造林事業費補助金交付要綱（昭和62年9月9日森整第8-54号。以下「要綱」という。）によるほか、この要領によるものとする。

## 第1 事業の実施

### 1 事前計画の作成

(1) 事業主体は要綱第5条による事前計画を提出する場合には、次の事項に留意するものとする。

ア 対象とする事業は、花粉発生源対策促進事業（農山漁村地域整備交付金）のうち花粉発生源植替え、林木被害防止施設等整備、森林作業道整備とする。

イ 施行地、事業の種類、造林種別、植栽本数、伐採時の状況等事業実行と差異の無いようにすること。

ウ 農地については、農地法（昭和27年法律第229号）に基づく農地転用許可が可能なものであること。

エ 人工造林の事業は、準備事業としての伐採及び植栽について法令の許認可の可能なものであること。

### 2 補助金交付の申請

(1) 事業主体が申請する場合

ア 事業主体は知事に要綱第6条による造林事業費補助金交付申請書を添付書類と共に事業完了後速やかに提出しなければならない。

イ 造林地実測図は、1施行地1ヘクタール未満の場合は1,000分の1、1ヘクタール以上5ヘクタール未満の場合は3,000分の1、5ヘクタール以上の場合5,000分の1を目処として作成すること。なお、森林作業道が含まれる場合、その線形及び延長を記載するものとする。

実測図はポケットコンパス等による測量及び精度の高い既存の図面を利用して求めることができる。

ただし、1ヘクタール未満の小施行地については、要点間の距離測量による簡易法によることができる。

ウ 造林地位置図は原則50,000分の1とし整理番号を記入すること。

エ 要綱第6条の(5)に定める添付書類は、次のものとする。

(ア) 森林組合受託事業の場合は委託契約書（委託の内訳書（委託者一覧表を含む）及び協定書等。）の写し（原則として森林所有者の自筆署名によるものとする。ただし、契約日が平成30年4月1日以降のものに限る。）。

(イ) 松林保護樹林帯造成事業の特殊地拵造林にあつては、前生樹を伐倒・除去した本数、材積等を明らかにした書類。

(ウ) 作業員の社会保険等加入状況表（第9号様式）

(エ) 搬出を伴う森林環境保全整備事業実施要領（平成14年3月29日13林整整第885号林野庁長官通知）の別表1の事業内容については搬出材積集計表（第10号様式）及び搬出材積を証明する出荷先の入荷伝票、出荷伝票（以下、「入出荷伝票」という。）の写し。ただし、入出荷伝票により難しい場合は、はい積写真及び検査野帳等によるものとする。

(オ) 森林法第10条の8に規定する伐採及び伐採後の造林の届出が必要な場合は、同届出書の写し。

(カ) 事業実施状況写真

(キ) 令和4年度以降に植栽を実施した箇所における4回目以降の下刈りを実施する場合は、県担当者が確認した下刈り箇所事前現地確認表(第11号様式)の写し※、及び下刈り必要性資料(第12号様式)。

※事前に県担当者へ第11号様式をメール又は書面で提出し、確認を受けること。

(ク) その他(知事より要請のあったもの)

## (2) 代理申請(代理受領)の場合

ア 事業主体から委任された代理申請者の造林事業費補助金交付申請については(1)の規定を準用する。(ただし(1)のエの(ア)は除く。)

なお、要綱第6条に定める造林事業費補助金交付申請書を受任者と読み替えるものとする。

イ 代理申請者は、事業主体に造林事業完了届(第1号様式)を提出させ保管しておかなければならない。

ウ 代理申請者は造林事業費補助金交付申請書を作成するに当たっては、事業の完了後直ちに現地調査を行い、実行状況を精査した上、土地課税台帳及び附図との対照をし、地番等に誤りのないようにするとともに事業の種類、造林種別、面積、樹種、苗木本数等記載事項に正確を期すこと。

エ 造林事業費補助金交付申請書を作成したときはこれを事業主体に提示して記載内容の確認を受け、委任状及び清算依頼書(第2号様式)に押印を受けること(事業主体が森林所有者の場合は、原則として自筆署名によるものとする。)

オ 要綱第6条の(5)に定める添付書類は、次のものとする。

(ア) 委任状及び清算依頼書の写し

(イ) 事業主体を土地課税台帳に基づき照合した結果の市町村長の証明書。ただし照合の結果次の(エ)、(オ)、(カ)及び(キ)以外の場合において、事業主体が森林所有者と異なる時は、その事業主体の資格を証する書類

(ウ) 任意団体が行った事業については、組織体規約書、代表者資格並びに組合員資格確認書及び総会議事録

(エ) 県有林内の貸地については、それを証する契約書の写し

(オ) 県有林内の部分林については、植栽承認書の写し

(カ) 地上権者、賃貸権者及び使用収益権者(分収林特別措置法第2条に規定する分収林契約が締結された場合においては、造林者若しくは育林者又は造林費負担者若しくは育林費負担者)については、その権限を証する書類

(キ) 入会権者又は旧慣使用权者については、入会集団等の責任者の証明書

カ 代理申請者は、補助金を代理受領したときは、速やかに補助金交付の明細と共に補助金交付の条件を事業主体に通知(第3号様式)して支払うものとし、いたずらに支払いを遅延したり、他に流用することがあってはならない。

なお、支払いは代理受領の日から起算して30日を越えてはならない。

キ 代理申請者は、代理受領した補助金から、造林補助金事務取扱手数料、当該造林地の森林保険料及び当該造林地の苗木等の造林資材の立替代金又は売掛代金以外を清算して支払ってはならない。

ク 森林組合は、手数料を定め、又は変更しようとするときは、総会又は総代会(総会の議決により理事会に委任されているときは理事会)の議決を経たうえあらかじめ知事に報告しておくこと(第6号様式)。なお、市町村の場合は、条例を定めて行うこと。

ケ 造林補助金事務取扱手数料は、次の事務に要する実費を基準として定めた一定の料率を補助金額に乗じて算出するものとし、料率の設定に当たっては、その設定となる根拠を保存しておくこと。

- (ア) 個人別造林計画書の作成
- (イ) 補助金交付申請書及び同実績報告書の作成
- (ウ) 実測図及び位置図の作成（測量を含む）
- (エ) 土地課税台帳及び分間図との照合
- (オ) 委任状及び清算依頼書
- (カ) 補助金交付申請書の提出
- (キ) 完成検査の立ち会い
- (ク) 補助金の受領及び支払い行為
- (ケ) 補助金支払い案内書の作成（発送行為を含む）
- (コ) 領収書の受領及び整理
- (サ) 支払済の報告
- (シ) 関係用紙の印刷及び配布
- (ス) 測量等の器具及び消耗品
- (セ) その他知事が適当と認める経費

コ 代理申請者は事業主体に補助金を支払う場合は、原則として銀行又は農業協同組合等の預金口座等への振込み払いによるものとし、現金直接払いは、やむを得ない場合に限るものとする。現金直接支払の場合には、事業主体ごとに別紙とした造林事業費補助金領収書（第4号様式）に押印を受け、申請順に整理しておくものとし、預金口座等への振込の場合は、責任者から振込証明を徴するとともに、代理申請者はその旨事業主体に通知するものとする。

サ 代理申請者は、補助金の支払いを終わったときは、10日以内に造林事業費補助金支払済報告書（第5号様式）に前項の領収書又は口座振込み証明書のそれぞれ写しを添えて知事に提出すること。

シ 代理申請者は、以上の補助金にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を事業完了年度の翌年度から換算して5年間保管しておくこと。

### 3 竣工検査

知事は、補助金交付の申請のあった造林事業について、別に定める山梨県造林補助事業竣工検査内規によって各施行地ごとに完成検査を行うものとする。この場合、事業主体又は代理申請者は完成検査に立ち会うものとする。

### 4 補助金の査定

知事は、検査に基づいて補助金の査定を行う。補助金の査定は下記に基づいて知事の定めるところにより行う。

#### (1) 補助金額の算出

標準単価、標準経費、査定経費は円未満切り捨てとする。

#### (2) 標準単価は、毎年度、次により定めることとする。

ア 一般水準の技術により、十分成果を期待しうる限度において、事業量及び予算額を勘案して定める。

イ 作業道等を除く標準単価は、次の種別に定める。

##### (ア) 人工造林事業

造林種別、樹種別、本数階別（保全松林緊急保護整備事業における特殊地拵造林は樹種別、本数階別、前生樹伐倒・除去本数階別）

#### (イ) 保育事業

造林種別（間伐は搬出方法別、枝払い、枝打ちは本数階別）

ウ 標準単価は、雇用労働と自家労働、購入苗と自家養成苗等の区分はしないものとする。

(3) 適用する本数階及び材積階については、標準単価を構成する本数及び材積未満の場合には、その本数階及び材積階直近下位の標準単価を適用する。

### 第2 助 成

知事は、この要領及び要綱に基づき、造林事業を実施する事業主体に対して予算の範囲内で補助金を交付するものとする。ただし、知事が補助することが適当でないときはこの限りでない。

### 第3 補助金の交付及び指導監督

1 知事は、要綱第8条による造林補助金の交付について、補助金の交付決定と額の確定（第7号様式）とを同時に行うこととする。

2 補助金交付に関する指導監督は次により行うものとする。

(1) 知事は、補助金交付の条件を補助金受領者に厳守させると共に、当該造林地に森林保険等を付するよう勧奨するものとする。

(2) 知事は、補助金の代理申請を行ったものに対し、補助金の支払いを適確、かつ、迅速にするとともに補助金交付の適正化を図るため、第1の2の(2)のケの(サ)に基づく支払済報告書に支払遅延及び未払いがあるときは、原因調査し、改善指導を行うものとする。

### 第4 補助金の返還

知事は、補助金受領者から要綱第3条による造林地転用の届け出があったときは、速やかに現地を調査し、補助金返還を要する場合は、造林転用調書（第8号様式）を付して知事に副申するものとする。

### 附 則

この要領は、令和6年10月1日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

年度造林事業完了届

No. ※				林 小 班 ※
事業箇所	市(町・村)大字 字 番			地 目
前 況	伐採跡地(高・低)・原野・被害跡・再造林			事業の種類
樹 種	面 積	林 齢	本 数	
計	HA		本	あつ施苗
				自家購入苗
				自家養苗
				そ の 他
・ これまでに、この場所のこの事業につき補助金 又は融資を受けたこと。			有・無( )	事業完了年月日
				年 月 日
その他必要な事項				
<p>上記のとおり事業を完了したので届けます。なお、造林補助金交付申請の手続きをお願いします。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">森 林 組 合 長 殿</p> <p style="text-align: center;">事業主体 住 所 氏 名</p>				

(注)

- 1 ※印は森林組合で記入します。
- 2 事業箇所の地番は正確に書いて下さい。
- 3 完了届は申請番号の順にとじて代理申請者において保存する(県への提出を要しない)。

## 委任状及び精算依頼書

私どもは、 森林組合長 を代理人と定め、次の1の事項を委任します。  
 なお、併せて、補助金受領の際、下記2の代金を精算されるよう依頼します。

1 記載番号の造林に対する 年度造林事業費補助金の交付申請手続及び受領に関すること。

2 精算代金

- (1) 造林補助金事務取扱手数料
- (2) 申請に係る造林地に使用した苗木代
- (3) 申請に係る造林地に対する森林保険料
- (4) この事業施行地に使用した肥料代又は縄代等

年 月 日

森林組合

組合長

殿

事業主体

住所

氏名

(印)

施行地					造林面積	事業完了年月日	森林所有者			
番号	市町村	大字	字	地番			納税対応	住所	氏名	印

- 注) 1 番号は、実績報告の整理番号と一致させる。  
 2 日付は、委任者全員の委任が完了した日かつ申請書提出以前の日付けとする。  
 3 納税対応は、消費税に係る「原則課税事業者」、「簡易課税事業者」、「免税事業者」のいずれかを記載し、それ以外の非事業者の場合は記入不要とする。  
 4 事業主体が森林所有者の場合は、原則として自筆署名によるものとする。  
 5 多人数の場合は欄のみ別紙で作成して続ける。この場合の割り印は、便宜上前頁の最後の委任者と次頁の最初の委任者が押印することとする。  
 6 委任状の消印は便宜上次のとおりとする。  
   a 委任状の文面の抹消、訂正一筆頭者、最後の委任者  
   b 当人に係る事項の抹消、訂正一人の印鑑を使用

事業主体 殿

代理申請者 森林組合組合長 ㊟

年度造林事業費補助金の支払案内

先に委任を受けた 年度造林補助事業について、過日県より次のとおり補助金が交付されたので  
 ① ○月○日○○農協○○支所貴殿口座に振り込みました。  
 ② 印鑑持参のうえ、受領においでください。

支 払 場 所

支 払 日 時 年 月 日 時から 時まで

補 助 金 の 明 細

整理番号	施行地			事業の種類	造林種別	樹種	面積	補助金額	控除額					差引支払額	森林保険		
	大字	字	地番						事務取 手数料	森林保 険料	その他 ( )	計	保険 期間		保険 金額	保険 料	
合計																	

なお、補助金の交付条件は次のとおりですので、条件を厳守してください。

交 付 条 件

- 1 補助造林地は、補植、保育等成林に必要な管理を十分行うこと。
- 2 補助造林地を、当該補助事業の完了の翌年度から起算して5年以内に森林以外の用途に転用するときは、その状況により補助金は返還しなければならない。

第4号様式(第1の2の(2)の㊦関係)

## 年度造林事業費補助金領収書

代理受領者

森林組合長 殿

受領者 氏名

私は、 年度造林事業費補助金を下記のとおり受領しました。

整理番号	造林種別	補助金額	控除額				清算受領額	受領年月日	受領印	備考
			事務取扱手数料	森林保険料	その他( )	計				

- (注)
- 1 造林種別は、普通再造、普通1回刈、除伐、間伐等の別を記入する。
  - 2 この領収書は、現金配布の場合に使用することとし、個人ごとに別紙とし、押印を受け、申請順に整理しておくこと。



山梨県知事 殿

森林組合長(代理受領者)

### 年度造林事業費補助金支払済報告書

このことについて、次のとおり報告します。

交付確定番号	第 号	年月日	年 月 日
--------	-----	-----	-------

補助金の 受領月日	補助金 の 額	控 除 額				清 算 支払額	備 考
		補助金取 扱手数料	森 林 保険料	その他	小 計		
	円	円	円	円	円	円	

- (注)
- 1 交付された補助金の異なるごと(指令番号ごと)に報告すること。
  - 2 個々の事業主体ごとに支払状況(支払年月日、控除額内訳、支払方法等)の明らかとなる資料を添付する。
  - 3 支払い及び支払い遅延があるときは、その理由を別紙に記載して添付すること。

第6号様式(第1の2の(2)のク関係)

番 年 月 号 日

山梨県知事 殿

住 所

森林組合長

印

## 造林補助金事務取扱手数料率報告書

このことについて、 年 月 日行われた総会の議決により、次のとおり徴収することになりました。

記

手数料徴収率 造林補助金の %

添付書類

- 1 総会終了届写
- 2 手数料率算出基礎(別紙)

第6号様式  
(別紙)

## 造林補助金事務取扱手数料率報告書

イ 事務取扱に要する実費

山梨県造林補助事業実施要領 第6の2の(2)に定める該当事務	経 費
経 費 合 計	

$$\text{ロ} \quad \frac{\text{イ(事務取扱に要する実費)}}{\text{今年度取り扱う造林補助金額合計}} \times 100 = \quad \%$$

申請者 殿

山梨県知事



### 県補助金の交付決定及び確定について(通知)

年 月 日付け 第 号で申請のあった 年度造林事業費補助金について  
は、山梨県補助金等交付規則及び山梨県造林事業費補助金交付要綱に基づき金 円を交付  
決定するとともに、同額に確定し交付します。

1 補助対象事業 年度造林補助事業

2 補助対象経費(査定経費) 円

3 補助金交付の条件

(要綱第3条の条件を記載する。)

4 補助金の内訳 別紙造林事業費補助金査定調書のとおり

# 造林地転用調査書

第8号様式

(1) 転用箇所		
(2) 転用目的		
(3) 補助金交付申請	申請者住所氏名	
	申請年月日	
	申請面積	
(4) 竣工検査	検査者氏名	
	検査年月日	
	検査面積	
(5) 補助金交付及び確定	交付年月日	
	補助金額	
(6) 補助金受領	受領年月日	
	補助金額	
(7) 転用の経緯		

社会保険等加入実態状況調査表

整理番号	作業者名	労災保険		雇用保険		健康保険		厚生年金保険		退職金共済制度				合計点及び平均点	採用加算率	現場監督費率	直営・請負別	事業実施期間	備考
		加入の有無	点	加入の有無	点	加入の有無	点	加入の有無	点	中小企業退職金共済制度以外		中小企業退職金共済制度							
										加入の有無	点	加入の有無	点						

注1 記載内容を証明する書類の補助金申請への添付は任意とする。(補助金申請者が保管し、検査員の求めにより竣工検査時に提示)  
注2 作業者は整理番号ごとに、まとめて記載し、整理番号ごとに点数の合計及び平均点を記載する。  
注3 事業実施期間は、現地作業実施期間を記載する。  
注4 備考欄には、雇用形態に応じ、「常勤」「臨時」「管理者(一人親方や事業者経営者)」を記載する。  
注5 採用加算率については「森林環境保全整備事業における標準単価の設定等について」(平成23年3月31日付林野庁整備課長通知22林整整第857号)第3の3に基づくものとする。

搬出材積集計表

森林経営計画 認定番号	整理番号	市町村	(町)大字	字	地番	面積(ha)	搬出材積 (m3)	平均搬出材 積 (m3/ha)	搬出方法	主要用途	証明書類

注1 整理番号は実績報告と同一とする。

注2 搬出方法は「車両」「架線」等を記入。

注3 主要用途は、出材の主な用途先について「建築」「土木・公園資材」「足場丸太」「梱包輸送資材」「畜産資材」「水産資材」「農業資材」「製紙」「その他」別に記入する。

注4 集計は森林経営計画ごとに搬出材積合計をとり、面積当たりの平均搬出材積を算出し記入する。

注5 証明書類欄には「伝票」「検地野帳」「はい積写真」等と記入する。

## 下刈り箇所事前現地確認表

(※4回目以降の下刈りについて作成)

年 月 日

提出者 事業主体名  
担当者名

項 目	記 入 欄
前回下刈り 申請番号	
箇所名	
現地撮影日	年 月 日
下刈り実施 予定日	年 月 予定
樹 種	
植 栽 密 度	本/ha
下 刈 り 実 績	回(            )
競 争 状 態	<input type="checkbox"/> 現地確認時に、草丈を超える植栽木の割合が8割未満 <input type="checkbox"/> 夏以降に、草丈を超える植栽木の割合が8割未満であることが予想される <input type="checkbox"/> つる類の繁茂により、植栽木への悪影響が予想される。
植栽木の平均樹高	0.5m未満    1.0m未満    1.5m未満    2.0m未満    2.0m以上
雑 草 木 タイ プ	ササ類    キイチゴ類    ススキ    草本類    その他木本類    つる類
雑草木の最大高さ	m
写真	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <h3 style="margin: 0;">遠景</h3> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <h3 style="margin: 0;">近景</h3> </div> </div>

上記について、下刈り4回目以降の必要性を確認しました。  
確認日            年 月 日

確認者



## 下刈り必要性資料

※4回目以降の下刈りの補助金交付申請に添付する。

### 1. 遠景(林小班全体の競合植生の繁茂状況が把握できる画像)

実施前		
	↓	↓
実施後		

### 2. 近景(上記遠景の範囲内で、5～10本程度の植栽木の競合状況が把握できる画像)

実施前		
	↓	↓
実施後		