

花粉の無い森林への転換促進事業 実施要領

第1 通則

花粉の無い森林への転換促進事業（以下「本事業」という。）の実施にあたっては、次に掲げる要綱、要領及び規則等に規定するものの他、この要領に定めるところによる。

- 花粉の少ない森林への転換促進緊急総合対策地方公共団体事業費補助金交付等要綱（令和6年12月17日付け6林整研第204号農林水産事務次官依命通知。以下「国交付等要綱」という。）
- 花粉の少ない森林への転換促進事業実施要領（令和7年12月16日付け7林整森第202号林野庁長官通知。以下「国実施要領」という。）
- 富山県補助金等交付規則（昭和37年富山県規則第10号。以下「県交付規則」という。）
- 富山県林業関係事業補助金交付要綱（昭和48年富山県告示第233号。以下「県交付要綱」という。）
- 補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）

第2 事業の目的

多くの県民を悩ませ、社会問題となっている花粉症に対処するため、花粉の無い森林への転換に係る取組みに対して支援を行うことにより、スギ人工林の伐採・植替え等の加速化を着実に進めることを目的とする。

第3 事業の対象とする森林等

事業の対象とする森林は、県がスギ花粉発生源対策推進方針（平成13年6月19日付け13林整保第31号林野庁長官通知。以下「推進方針」という。）に基づき設定する「スギ人工林伐採重点区域」のうち、森林経営計画における主伐が計画されていない森林（以下「対象森林」という。）とする。

第4 事業の内容等

本事業は、対象森林において、花粉の無い森林への転換促進のための伐採、植替えを推進するものである。対象となる植替えは、優良無花粉スギ「立山 森の輝き」又はカバノキ属及びハンノキ属を除く広葉樹苗木への植替えとし、その植栽本数等について、市町村森林整備計画に適合していることとする。

事業主体は、本事業を実施する林業経営体等を取りまとめる民間事業者（以下「事業参加者」という。）とし、知事が募集・承認を行うものとする。なお、事業参加者において

は、別紙のⅠに定める要件を、林業経営体等にあつては、別紙のⅡに定める要件をそれぞれ満たしているものとする。

事業参加者は、本事業を計画する林業経営体等の募集・承認、知事に対する本事業に必要な経費の申請、森林経営計画の作成・変更を実施又は斡旋した林業経営体等に支払われる植替活動金及び花粉の無い森林への転換に係る取組を行った森林所有者に支払われる植替促進費（以下、「促進費」という。）の支払い等を行うものとする。

促進費の交付額は、植替活動金については12万円/ha、植替促進費については別表1のとおりとする。

第5 補助対象経費

本事業の補助対象経費は、本事業を実施するために直接かつ追加的に必要な経費のうち別表2のとおりとする。また、補助対象経費の範囲及び算定方法については、別表3のとおりとする。

第6 事業の流れ

1 事業参加者への応募・補助金の交付申請

- (1) 本事業に事業参加者として応募する者は、様式1により補助金交付申請書を作成し、知事に提出するものとする。
- (2) 事業参加者は、前号の補助金交付申請書を提出するにあたって、本事業の補助金にかかる消費税仕入れ控除税額があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時においてその金額が明らかでない場合は、この限りではない。
- (3) 知事は、第1号により提出された補助金交付申請書を審査の上、適切であると認める場合には、事業参加者としての承認および補助金の交付を決定し、申請者に対しその旨を通知する。

2 林業経営体等の募集

- (1) 事業参加者は、本事業に参加する林業経営体等を募集し、本事業を計画する林業経営体等に対し、様式3により応募申請書を提出させるものとする。
- (2) 事業参加者は、前号により提出された応募申請書について、事業要件を満たしているか等について審査の上、適正であると認めた場合、速やかに申請者に対し、承認の通知を行うものとする。

3 事業の変更

- (1) 事業参加者は、次の各号に該当し、本事業を変更する場合は、様式4により変更承認申請書を知事に提出し、承認を受けなければならない。
 - ① 補助対象経費の額を変更する時
 - ② 補助事業の内容を変更しようとする時

- ③ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする時
- (2) 林業経営体等は、次の各号に該当し、本事業を変更する場合は、事業参加者に対し、様式5により変更等承認申請書を提出し、承認を受けなければならない。
 - ① 補助対象経費の額を変更する時
 - ② 補助事業の内容を変更しようとする時
 - ③ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする時
- (3) 事業参加者は、前項の承認をする場合において、必要に応じ変更承認の内容に条件を付すことができる。

4 状況報告

- (1) 事業参加者及び林業経営体等は、応募承認を受けた直近の9月30日現在において、様式6により事業遂行状況報告書及び付表1を作成し、事業参加者にあつては10月20日までに知事に、林業経営体等にあつては10月10日までに事業参加者に提出しなければならない。
- (2) 前項の規定による報告のほか、知事は、事業の円滑な執行を図るため必要があると認めるときは、事業参加者に対して本事業の遂行状況について報告を求めることができる。

5 概算払

事業参加者は、補助金の全部または一部について概算払いを受けようとする場合には、様式7により概算払請求書を知事に提出しなければならない。

6 実績報告

- (1) 事業参加者は、林業経営体等が事業を完了した時は、様式8-1、様式8-2により実績報告書を作成させ、事業参加者が定める日までに提出させるものとする。
- (2) 事業参加者は、前号の実績報告書が提出された時は、書類の審査及び必要に応じ現地調査等を行い、適正であると認めた時は、交付すべき補助金の額を確定し、林業経営体等に通知するものとする。
- (3) 事業参加者は、事業を完了した時は、様式8-3により実績報告書を作成し、様式に記載の添付書類を付したうえで、事業完了日（林業経営体等及び森林所有者への補助金の交付を完了した年月日）から1箇月を経過した日または事業実施年度の2月末日のいずれか早い日までに、知事に提出するものとする。
- (4) 事業参加者は、前号の実績報告書を提出するにあたって、本事業の補助金にかかる消費税仕入れ控除税額があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して報告しなければならない。
- (5) 事業参加者は、補助金受領後に本事業の補助金に係る仕入控除税額が確定し、それにより交付されるべき補助金額に減額が生じる場合には、様式9により事業実施年度の翌年度の5月末日までに知事に報告するとともに、返還命令を受けてこ

れを返還しなければならない。

7 額の確定

知事は、事業参加者から前項第3号の実績報告書が提出された時は、書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、適正であると認めた時は、交付すべき補助金の額を確定し、事業参加者に通知する。

第7 交付決定前の着手

本事業の着手は、原則として、第6第1項第3号に定める知事からの交付決定通知を受けて行うものとする。ただし、やむを得ない事情により、交付決定前に着手する必要がある場合は、事業参加者は、その具体的な理由を付して、様式2及び様式10を知事に提出するものとする。

第8 交付決定の取消等

知事は、第6第3項の規定による補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第6第1項第3号の規定による交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 事業参加者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく大臣の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 事業参加者が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合
- (3) 事業参加者が、本事業に関して、不正、事務手続の遅延、その他不適当な行為をした場合
- (4) 林業経営体等が、本事業の実施に関し法令に違反した場合
- (5) 林業経営体等が、間接補助金を本事業以外の用途に使用した場合
- (6) 応募承認後に生じた事情等により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 知事は、前項の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 知事は、第1項第1号から第3号までの規定による取消しをした場合において、前項の返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第2項の規定による補助金の返還及び前項の加算金の納付については、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

第9 補助金の経理

事業参加者は、本事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して本事業の収入及び支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

- 2 事業参加者は、前項の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して同項の帳簿とともに本事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。

附 則

この要領は、令和8年3月2日から施行する。

別表1

条件	交付金額
①花粉の無い森林への転換促進に係る伐採において、伐倒作業をチェーンソーで行っている場合	35万円/ha
② ①以外の場合で、本事業で作成された森林経営計画又は提出された伐採及び伐採後の造林の届出に沿った伐採のうち、伐採地の中心から集積地までの距離が2,000m以上の場合	25万円/ha

別表2

区分	交付金額
(1) 花粉の無い森林への転換促進の支援に係る事務関係経費	① 技術者給 ② 賃金 ③ 謝金 ④ 旅費 ⑤ 需用費 ⑥ 役務費 ⑦ 委託費 ⑧ 使用料及び賃借料
(2) 花粉の無い森林への転換活動に対する支援に係る経費	① 促進費

別表 3

費目	内容
技術者給	<p>補助事業者が補助事業者の構成員に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>なお、技術者給の算定に当たっては、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）によるものとする。</p>
賃金	<p>補助事業者が本事業の補助的業務（資料整理、実験補助、事業資料の収集等）に従事するために臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）とする。</p> <p>単価については、当該補助事業者内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定する必要がある。</p>
謝金	<p>企画、講習会、専門的知識の提供、資料の整理、資料の収集等について協力を得た補助事業者以外の者に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>単価については、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定する必要がある。</p>
旅費	<p>補助事業者が行う資料の収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な交通費とする。</p>
需用費 ア 消耗品費 イ 印刷製本費 ウ 資材購入費 エ 資料購入費 オ 光熱水費	<p>消耗品費、印刷製本費、資材購入費、光熱水費等の経費とする。</p> <p>原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。</p> <p>資料、文書、図面、パンフレット等の印刷や製本に必要な経費とする。</p> <p>双眼鏡等の備品の購入に必要な経費とする。</p> <p>専門誌、書籍等の購入に必要な経費とする。</p> <p>電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費とする。</p>
役務費 ア 原稿料 イ 通信運搬費	<p>通信、運搬、原稿執筆、試験・検査等の人的サービス等に対して支払う経費とする。</p> <p>報告書等の執筆者に対して、実働に応じて支払う経費とする。</p> <p>郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費とする。</p>

ウ 通訳翻訳料	外国人との交渉・会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、事業実施主体が委託した者に対して、実働に応じて支払う対価とする。
エ 普及宣伝費	マスメディアへの広告料の支払等に必要な経費とする（事業実施主体が発行する雑誌、ホームページ等への掲載は技術者給、需用費等で計上するものとする。）
オ 会場設営・撤去費	イベント会場等の設営及び撤去作業に必要な経費とする。
カ 保険料	イベント開催等において、事故による傷害や賠償責任などを補償するため、当該イベントを実施する者あるいは当該活動に参加する者が行事保険やボランティア保険等に加入するために必要な経費とする。 ただし、保険期間は活動等開催日の午前0時から当該活動等終了日の午後12時までの間のうち、行事に参加するために所定の場所に集合した日から解散地で解散するまでの間で、かつ主催者の管理・監督下にある場合に限るものとする。
キ その他雑務費	上記アからカまで以外の経費とする。
委託費	本事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査、取りまとめ等）を他の民間団体・企業等の第三者に委託するための経費とする（委託費の内訳については、他の補助対象経費の内容に準ずるものとする。）。
使用料及び賃借料	器具機材、会場、車両、事業の円滑な実施を図るために必要な備品・資機材等の借上げ等の使用又は賃借に必要な経費とする。
促進費	本事業の対象とする植替えについて、森林経営計画を作成するために働きかける林業経営体等及び森林所有者に対して支払う植替活動金及び植替促進費とする。

(別紙)

花粉の無い森林への転換促進事業の募集・承認要件

I 事業参加者

第1 要件

事業参加者は、県内において、花粉の無い森林への転換を目的として森林所有者に対し伐採・植替え等の働きかけを行い、森林経営計画を作成・変更、又は森林経営計画の作成・変更を斡旋した林業経営体等（自社を含む。）の取りまとめを行うものとする。

第2 事業の内容

事業参加者は、本事業を計画する林業経営体等の募集、知事に対する本事業に必要な経費の申請、林業経営体等に対する植替活動金の支払及び森林所有者に対する植替促進費の支払を行うものとし、これら事業に当たっては、以下の事務手続を行うものとする。

- ・ 知事への事業参加者としての応募及び補助金交付申請
- ・ 植替活動を行う森林所有者及び森林所有者に対し伐採・植替え等の働きかけを行う林業経営体等（以下「植替実施者等」という。）の募集
- ・ 植替実施者等が応募条件を満たしているかの確認
- ・ 植替実施者等への承認の通知
- ・ 植替実施者等の実施状況の確認及び知事への報告
- ・ 植替実施者等からの提出資料の取りまとめ及び実績報告書の知事への提出
- ・ 必要に応じて行う、本事業がなされる現地の確認
- ・ 知事からの補助金の受領
- ・ 植替実施者等への補助金の支払

第3 その他の要件

- ・ 本事業の実施に関する知見を有し、業務を的確に実施できる管理・実行能力を有すること
- ・ 本事業に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有すること
- ・ 自ら又は実質的に経営権を有する者が、反社会的勢力の構成員、又は過去5年以内にこれに該当したことがある者ではないこと

第4 個人情報の適切な管理

事業参加者は、本事業の実施に際して得た個人情報について、次に掲げる事項に留意して、適切に取り扱う必要がある。

- (1) 本人の同意を得ている用途及び本事業の実施に必要な用途以外に利用しないこと。
- (2) 本事業の実施に真に必要な場合を除いて複製しないこと。
- (3) 施錠管理できる場所での保管等により、個人情報の漏えい防止に努めること。
- (4) 万が一、個人情報が漏えいした場合や、個人情報の不適切な取扱いが発覚した場

合は、速やかに知事へ報告すること。

(5) 必要な用途への利用を終えた後、速やかに判読が不能な方法により破棄すること。

2 知事は、事業参加者に対し、本事業の実施に際して得た個人情報の管理状況について、随時報告を求めることができる。また、知事は、報告を受けた個人情報の管理状況の内容について、必要があると判断した場合には、関係する資料の提出の請求や現地調査を実施できるものとする。その際、事業参加者は知事の求めに応じて、調査等に協力するものとする。

II 林業経営体等

第1 要件

林業経営体等は、花粉の無い森林への転換を目的として、森林所有者に対し伐採・植替え等の働きかけを行い、森林所有者と伐採・植替え等に関する施業の委託契約等の締結、森林経営計画の作成・変更又は森林経営計画の作成・変更の斡旋を行うものとする。

第2 事業の内容

林業経営体等は、本事業への参加に必要な手続、森林所有者に対する伐採・植替え等の働きかけ及び森林所有者との委託契約等の締結（森林所有者の同意の取付け）、森林経営計画の作成・変更に必要な手続、本事業の対象となる森林の伐採、植替活動金の請求及び植替促進費の支払に必要な森林所有者の情報提供等を行うものとし、これら事業に当たっては、以下の事務手続を行うものとする。

- ・ 本事業への参加に係る事業参加者への応募
- ・ 本事業の実施状況の報告
- ・ 知事又は事業参加者からの要請に基づく現地確認の立会い
- ・ その他、本事業に必要な事務手続

第3 その他の要件

- ・ 本事業の実施に関する知見を有し、業務を的確に実施できる管理・実行能力を有すること
- ・ 本事業に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有すること
- ・ 自ら又は実質的に経営権を有する者が、反社会的勢力の構成員、又は過去5年以内にこれに該当したことがある者ではないこと

第4 個人情報の適切な管理

林業経営体等は、本事業の実施に際して得た個人情報について、次に掲げる事項に留意して、適切に取り扱う必要がある。

(1) 本人の同意を得ている用途及び本事業の実施に必要な用途以外に利用しないこと。

- (2) 本事業の実施に真に必要な場合を除いて複製しないこと。
- (3) 施錠管理できる場所で保管等により、個人情報の漏えい防止に努めること。
- (4) 万が一、個人情報が漏えいした場合や、個人情報の不適切な取扱いが発覚した場合は、速やかに知事へ報告すること。
- (5) 必要な用途への利用を終えた後、速やかに判読が不能な方法により破棄すること。

2 知事は、林業経営体等に対し、本事業の実施に際して得た個人情報の管理状況について、随時報告を求めることができる。また、知事は報告を受けた個人情報の管理状況の内容について、必要があると判断した場合には、関係する資料の提出の請求や現地調査を実施できるものとする。その際、林業経営体等は知事の求めに応じて、調査等に協力するものとする。

番 号
年 月 日

富山県知事 殿

住 所
団 体 名
代表者名

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業 補助金交付申請書

〇〇年度において、花粉の無い森林への転換促進事業を実施したいので、補助金〇〇円を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。
併せて、〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業の事業参加者として応募します。

記

- 1 事業完了予定年月日 令和 年 月 日
- 2 事業計画書 別紙のとおり
- 3 収支予算書 別紙のとおり

事業計画書 兼 ○○年度花粉の無い森林への転換促進事業 応募申請書

富山県知事 殿

申請者の住所：

(団体名)：

申請者の氏名：

この度、私は、○○年度花粉の無い森林への転換促進事業の事業参加者として応募します。
つきましては、関係書類を添えて申請します。

記

1 経費の見込み等

事業種目	事業内容	金額	備考
ア 林業経営体等の取りまとめに係る事務	林業経営体等の募集 植替活動金及び植替促進費の交付に係る事務	○○円	技術者給 ○○円 謝金 ○○円 旅費 ○○円
イ 花粉の無い森林への転換活動に対する支援	植替活動金の交付 植替促進費の交付	○○円	植替活動金 ○○円 ○ha×12万円 植替促進費 ○○円 ○ha×35万円 ○ha×25万円

注1：備考欄には、積算内訳を記載すること。なお、積算内訳の作成に当たっては、別表3の補助対象経費の範囲及び算定方法に留意すること。

2：事務経費については、別途詳細な内訳を添付すること。事務経費は、申請した金額を超えて精算することはできない。

3：費目の「技術者給」の算定については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）によること。

4：様式2「環境負荷低減のチェックシート」を添付すること。

収支予算書

1 収入の部

区分	予算額	備考
国補助金		
自己負担金		
計		

2 支出の部

区分	予算額	備考
林業経営体等の取りまとめに係る事務		
花粉の無い森林への転換活動に対する支援		
計		

環境負荷低減のチェックシート（花粉の無い森林への転換促進）		
事業実施主体名		
提出時期	申請時（します） <input type="checkbox"/>	報告時（しました） <input type="checkbox"/>
記入年月日	令和 年	月 日

	チェック	(1) 適正な防除
①	<input type="checkbox"/>	※農薬を使用する場合（該当しない <input type="checkbox"/> 農薬の適正な使用・保管
②	<input type="checkbox"/>	※農薬を使用する場合（該当しない <input type="checkbox"/> 農薬の使用状況等の記録・保存

	チェック	(2) エネルギーの節約
①	<input type="checkbox"/>	オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
②	<input type="checkbox"/>	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないこと（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）を検討
③	<input type="checkbox"/>	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討

	チェック	(3) 環境関係法令の遵守等
①	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解
②	<input type="checkbox"/>	法令関係の遵守
③	<input type="checkbox"/>	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
④	<input type="checkbox"/>	※機械等を扱う事業者である場合（該当しない <input type="checkbox"/> 機械等の適切な整備と管理に努める
⑤	<input type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める

注：(1) 又は (3) の④の※で示す場合に該当しない場合は、「該当しない」にチェックし、当該項目のチェック欄へのチェックは不要です。

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業に係る応募申請書

事業参加者 殿

申請者の住所：

(団体名)：

申請者の氏名：

この度、私は、〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業に応募します。
つきましては、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の見込み等

対象森林の概要（付表1）

2 事業予定地の図面

注1：様式2「環境負荷低減のチェックシート」を添付すること。

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業に係る変更等承認申請書

富山県知事 殿

申請者の住所：

(団体名)：

申請者の氏名：

〇〇年〇月〇日付け富山県指令森政第〇〇号で交付決定通知があったこの事業について、下記のとおり変更したいので、花粉の無い森林への転換促進事業実施要領第6第3項の規定に基づき、申請します。

記

1 変更の理由

2 変更計画の内容

(変更前：上段括弧書き、変更後：下段)

事業種目	事業内容	金額	備考
ア 林業経営体等の取りまとめに係る事務	林業経営体等の募集 植替活動金及び植替促進費の交付に係る事務	〇〇円	技術者給 〇〇円 謝金 〇〇円 旅費 〇〇円
イ 花粉の無い森林への転換活動に対する支援	植替活動金の交付 植替促進費の交付	〇〇円	植替活動金 〇〇円 〇ha×12万円 植替促進費 〇〇円 〇ha×35万円 〇ha×25万円

注1：変更計画の内容の記載は、変更前と変更後の内容が容易に比較対照できるよう二段書き(上段変更前括弧書き、下段変更後)とすること。

2：補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合にあっては、「事業変更承認申請書」を「事業中止(廃止)承認申請書」と、「変更」を「中止(廃止)」と置き換えること。

3：添付書類については、交付申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付すること。

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業に係る変更等承認申請書

事業参加者 殿

申請者の住所：

(団体名)：

申請者の氏名：

〇〇年〇月〇日付で承認通知があったこの事業について、下記のとおり変更したいので、花粉の無い森林への転換促進事業実施要領第6第3項の規定に基づき、申請します。

記

1 変更の理由

2 変更計画の内容

別紙のとおり

注1：変更計画の内容の記載は、付表1により、変更前と変更後の内容が容易に比較対照できるよう二段書き（上段変更前括弧書き、下段変更後）とすること。

2：補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合にあつては、「事業変更承認申請書」を「事業中止(廃止)承認申請書」と、「変更」を「中止(廃止)」と置き換えること。

3：添付書類については、応募申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付すること。

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業に係る事業遂行状況報告書

富山県知事（又は事業参加者） 殿

申請者の住所：

（団体名）：

申請者の氏名：

〇〇年〇月〇日付け富山県指令森政第〇〇号で交付決定（又は承認）通知があったこの事業について、花粉の無い森林への転換促進事業実施要領第 6 第 4 項の規定に基づき、9 月 30 日現在の事業遂行状況を下記のとおり報告します。

記

区 分	総事業費	事業の遂行状況				備 考
		9 月 30 日までに 完了したもの		10 月 1 日以降に 実施するもの		
		事業費	出来高率	事業費	事業完了 予定年月日	
	円	円	%	円		

注 1：「区分」の欄には、事業参加者にあつては様式 1 の別紙の「1 経費の見込み等」の「事業種目」の欄に記載された事項について記載し、林業経営体等にあつては様式 2 の付表 1 の「植替活動金」及び「植替促進費」をそれぞれ別に記載すること。

2：「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

3：記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載すること。

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業に係る概算払請求書

年 月 日

富山県知事 殿

事業参加者名

〇〇年〇月〇日付け富山県指令森政第〇〇号で交付決定通知があったこの事業について、花粉の無い森林への転換促進事業実施要領第 6 第 5 項の規定に基づき、下記により金〇〇円を概算払によって交付されるよう請求します。

記

区分	補助金額 (A)	既受領額 (B)		今回請求額 (C)		残額 (A- (B+C))		事業完了予 定年月日
		金額	出来 高	金額	〇月〇 日現在 の予定 出来高	金額	〇月〇 日ま での予 定出 来高	
	円	円	%	円	%	円	%	

(注) 1 「区分」の欄には、様式 1 の別紙の「1 経費の見込み等」の「事業種目」欄に記載された事項について記載すること。

番 号
年 月 日

事業参加者 殿

住 所
団 体 名
代表者名

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業 実績報告書

〇〇年〇月〇日付けで承認通知があったこの事業を完了したので、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業完了年月日 令和 年 月 日
- 2 事業成績書 別紙のとおり

事業成績書

(1) 事業内容

事業種目	事業内容	金額	備考
花粉の無い森林への 転換活動	植替活動金 植替促進費	〇〇円	植替活動金 〇〇円 〇ha×12 万円 植替促進費 〇〇円 〇ha×35 万円 〇ha×25 万円

(2) 添付書類

①対象森林の概要（付表1）

②植替活動金支援に係る資料

- ・森林経営計画書（写し）
- ・森林経営計画認定書（写し）
- ・委託契約書等（写し）
- ※森林所有者が本事業に同意していることが分かる資料
- ・その他必要に応じて提出を求められる資料

③植替促進費支援に係る資料

- ・森林経営計画書（写し）
- ・森林経営計画認定書（写し）・森林経営計画に係る伐採等の届出書（写し）等
- ・測量を行っている場合は、スギ伐採範囲の測量図面及び測量データ
- ※交付対象は、花粉の少ない苗木の植栽面積ではなくスギの伐採面積となる。
- ・別添 活動記録兼作業写真整理帳
- ・本要領別表1の①の場合、チェーンソー伐採を証明する書類（例、作業日報、写真など）
- ・本要領別表1の②の場合、伐採地、作業道及び集積地（土場）が掲載され、伐採地の中心から集積地までの距離が計測可能な図面
- ・その他必要に応じて提出を求められる資料

④様式2「環境負荷低減のチェックシート」

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業に係る活動記録兼作業写真整理帳

No.

林業経営体名

1 作業場所

（森林の住所又は林小班及び森林所有者名等、作業場所の情報を記載）

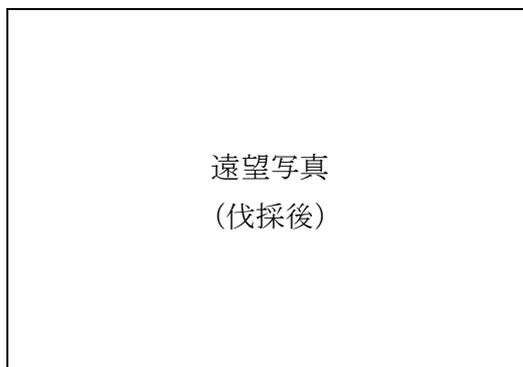
2 作業内容

（チェーンソーにより伐採した場合は「チェーンソーによる伐採」、伐採地の中心から集積地までの距離が2,000m以上の場合は「集積2,000m以上」を記載）

3 作業期間 自 年 月 日
至 年 月 日

（当該森林における作業期間を記載）

4 作業状況の写真



※作業地ごとに別様で整理すること。

※「植替促進費」の「チェーンソーによる伐採」の支払を受けない場合は、伐採作業写真、伐採後伐根写真の添付は不用。

令和 年 月 日

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業補助金請求書

事業参加者 殿

申請者の住所：

(団体名)：

申請者の氏名：

〇〇年〇月〇日付けで承認通知があったこの事業について、下記のとおり補助金を請求します。

請求金額 _____ 円

※「請求金額」には、申請者が受領する金額を記載すること。

【補助金の振込先】

銀行等	金融機関の名称		本店・支店の名称		種別
	銀行 金庫 組合		<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座
	口座番号		口座名義	フリガナ)	

※フリガナは必ず記入してください。

郵便局	通帳記号		口座名義	フリガナ)
	通帳番号 (右からつめて)			

※フリガナは必ず記入してください。

※特段の指定がない場合、交付金の振込先を事業経費の振込先とさせていただきます。

【森林所有者への振込先情報】

銀行等	金融機関の名称		本店・支店の名称		種別	
	銀行 金庫 組合		<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	
	口座番号		口座名義	フリガナ)		

※フリガナは必ず記入してください。

郵便局	通帳記号		口座名義	フリガナ)	
	通帳番号 (右からつめて)				

※フリガナは必ず記入してください。

番 号
年 月 日

富山県知事 殿

住 所
団 体 名
代表者名

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業 実績報告書

〇〇年〇月〇日付け富山県指令森政第〇〇号で交付決定通知があったこの事業を完了したので、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業完了年月日 令和 年 月 日
- 2 事業成績書 別紙のとおり
- 3 収支精算書 別紙のとおり

事業成績書

(1) 事業内容

事業種目	事業内容	金額	備考
ア 林業経営体等の 取りまとめに係る事 務	林業経営体等の募集 植替活動金及び植替 促進費の交付に係る 事務	〇〇円	技術者給 〇〇円 謝金 〇〇円 旅費 〇〇円
イ 花粉の無い森林 への転換活動に対す る支援	植替活動金の交付 植替促進費の交付	〇〇円	植替活動金 〇〇円 〇ha×12万円 植替促進費 〇〇円 〇ha×35万円 〇ha×25万円

注1：アの事務経費について、備考欄には精算額を費目別に記載すること。また、費目の内容については、本要領別表2を参照すること。

(2) 添付書類

①対象森林の概要（付表1）

②植替活動金支援に係る資料

- ・森林経営計画書（写し）
- ・森林経営計画認定書（写し）
- ・委託契約書等（写し）
- ※森林所有者が本事業に同意していることが分かる資料
- ・その他必要に応じて提出を求められる資料

③植替促進費支援に係る資料

- ・森林経営計画書（写し）
- ・森林経営計画認定書（写し）・森林経営計画に係る伐採等の届出書（写し）等
- ・測量を行っている場合は、スギ伐採範囲の測量図面及び測量データ
- ※交付対象は、花粉の少ない苗木の植栽面積ではなくスギの伐採面積となる。
- ・別添 活動記録兼作業写真整理帳
- ・本要領別表1の①の場合、チェーンソー伐採を証明する書類（例、作業日報、写真など）
- ・本要領別表1の②の場合、伐採地、作業道及び集積地（土場）が掲載され、伐採地の中心から集積地までの距離が計測可能な図面
- ・その他必要に応じて提出を求められる資料

④様式2「環境負荷低減のチェックシート」

収支精算書

1 収入の部

区分	精算額	備考
国補助金		
自己負担金		
計		

2 支出の部

区分	精算額	備考
林業経営体等の取りまとめに係る事務		
花粉の無い森林への転換活動に対する支援		
計		

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業に係る消費税仕入控除税額報告書

年 月 日

富山県知事 殿

事業参加者名

〇年〇月〇日付け第〇号で額の確定通知のあった〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業補助金について、花粉の無い森林への転換促進事業実施要領第6第6項第5号の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

1 補助金の額の確定額 (〇年〇月〇日付け〇第〇〇号による額の確定通知額)	金	円
2 補助金の確定時に減額した消費税仕入控除税額	金	円
3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額	金	円
4 補助金返還相当額 (3 - 2)	金	円

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。(補助事業に要した経費に係る消費税及び地方消費税相当額の全額について、補助金相当額を補助金の額から減額する場合は、(3)の資料を除き添付不要。)

なお、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、全ての構成員分を添付すること。

- (1) 消費税確定申告書の写し(税務署受付済のもの)
- (2) 付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- (3) 3の金額の積算の内訳(人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること)
- (4) 補助事業者が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

- 5 当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載
[]

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあつては、申告予定時期も記載すること。

6 当該補助金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載

[]

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、全ての構成員分を添付すること。

- (1) 免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署受付済のもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- (2) 新たに設立された法人であつて、かつ免税事業者の場合は、設立日、事業年度、事業開始日、事業開始日における資本金又は出資金の金額が証明できる書類など、免税事業者であることを確認できる資料
- (3) 簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署受付済のもの）
- (4) 補助事業者が消費税法第 60 条第 4 項に定める法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

番 号
年 月 日

富山県知事 殿

住 所
団 体 名
代表者名

〇〇年度花粉の無い森林への転換促進事業 交付決定前着手届

花粉の無い森林への転換促進事業実施要領第7の規定に基づき、別記条件を了承の上、下記のとおり提出します。

記

- 1 事業費
- 2 着手予定年月日 令和 年 月 日
- 3 交付決定前着手を必要とする理由

(別記条件)

1. 交付決定を受けるまでの期間に天災等の事由によって実施した施策に損失が生じた場合には、これらの損失は申請者が負担すること。
2. 交付決定を受けた交付金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議を申し立てないこと。
3. 当該事業について、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画の変更は行わないこと。

付表1 対象森林の概要（様式3、5、8-1関係）

No.	対象森林の所在地	森林所有者名	森林経営計画策定者 (事業体)名	森林経営計画 対象面積(ha)	新規/変 更	植替活動金		植替促進費				合計
						120千円/ha		①伐採作業をチェーンソーで行う場 合 350千円/ha		②①以外の場合で伐採地の中心から 集積地までの距離が2,000m以上の場 合 250千円/ha		
						面積(ha)	金額(千円)	面積(ha)	金額(千円)	面積(ha)	金額(千円)	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
計												

※「森林経営計画対象面積(ha)」には、該当する森林経営計画の全ての面積を記載すること。

※「新規・変更の別」は対象林分における森林経営計画の新規策定または変更の別を記載すること。

○ 補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

平成22年9月27日22経第960号
大臣官房経理課長から大臣官房総務課長、
大臣官房政策課長、大臣官房厚生課長、
大臣官房地方課長、大臣官房環境バイオ
マス政策課長、大臣官房国際部長、大臣
官房統計部長、各局(庁)長、沖縄総合事務
局長あて

最終改正 令和3年3月26日2予第2658号

補助事業等の執行に当たっては、従来から機会あるごとに適正な執行をお願いしているところである。

しかしながら、今般、会計検査院事務総局第5局の公益法人に対する会計実地検査において、当省所管の補助事業等の実施に要する人件費の算定等に関し指摘を受けたことは誠に遺憾である。

このため、補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、別添のとおり取り扱うこととしたので、人件費の算定が適切に行われるよう、補助事業等担当職員に対し周知徹底を図るとともに、適正な執行に努められたい。

また、今般の会計検査院の指摘を踏まえ、各補助事業の実施要領等に人件費の算定方法等を明示するなど、適正な措置を講じられたい。

なお、貴管下の関係機関の長には、貴職から通知願いたい。

補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 時間単価

時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）
- ・交付先における出向者の人件費の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間のみを計上する。

② 管理者等

管理者等については、原則として、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。

ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

- (2) 事業従事者が一の補助事業等だけに従事することが雇用契約書等により明らか
な場合は、当該事業従事者の人件費については、(1)によらず次のいずれかの
計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない従事期間は、日割
り計算による。})$$

2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適當な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業

規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{交付先が負担する(した)(年間総支給額 + 年間法定福利費)}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（2）により算定した時間単価を補助金等の額の確定時に適用する。

（1）原則

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

（2）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間実総労働時間}}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + 当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【業務日誌の記載例】

（4月）		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か/否か												
時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
1				← A →				← B →												A(3h)○○校計会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ
2				← A →				← A →			← C →									A(6h)○○校計会資料準備、 校計会 C(2h)○○開発打ち合わせ
3				← D →				← B →			← A →									D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
4				← A →																A(9.5h)○○調査現地調査
5				← A →				← D →												A(3h)○○校計会資料準備 D(5h)自主事業
.																				
.																				
.																				
30																				
31																				
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印											A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)			

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめた記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・ 補助事業等の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・ 補助事業等の実施に当たり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合（ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。）
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載する。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類

と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成22年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則 (令和2年4月23日付け2予第206号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和2年4月23日から施行する。

(経過措置)

- 1 この通知の施行前に、この通知による改正前の補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について(平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。)に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正後の人件費通知の規定を適用しないことができる。

附 則 (令和3年3月26日付け2予第2658号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。