

花粉の少ない森林への転換促進事業に係る交付規程

令和 6 年 5 月 14 日
令和 6 年 6 月 6 日訂正
令和 7 年 3 月 14 日改定

一般社団法人 日本森林技術協会

(趣旨)

- 第 1 この規程は一般社団法人日本森林技術協会（以下「協会」という。）が、花粉の少ない森林への転換促進緊急総合対策補助金交付等要綱（令和 5 年 11 月 29 日付け 5 林整森第 208 号農林水産事務次官依命通知産事務次官通知（以下「交付要綱」という。））及び 花粉の少ない森林への転換促進緊急総合対策実施要領（令和 5 年 12 月 5 日付け 5 林整森第 209 号林野庁長官通知。以下「実施要領」という。）に定める花粉の少ない森林への転換促進事業（以下「促進事業」という。）の実施に当たり、促進事業に係る経費（以下「交付金」という。）の交付手続等について定め、その適正な処理を図るものである。

(通則)

- 第 2 花粉の少ない森林への転換促進緊急総合対策補助金（以下「補助金」という。）の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号。以下「適正化法施行令」という。）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和 31 年農林省令第 18 号。以下「交付規則」という。）の定めによるほか、この要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

- 第 3 補助金は、10 年後に花粉発生源のスギ人工林を約 2 割減少、将来的には花粉発生量を半減させることを目的とする。

(交付の対象及び補助率)

- 第 4 一般社団法人日本森林技術協会理事長（以下「理事長」という。）は、民間団体等（以下「事業参加者」という。）が行う当該事業を実施するために必要な事務経費のうち、補助金の交付の対象として理事長が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について予算の範囲内で補助金を交付する。
- 2 事業参加者が取りまとめを行う森林所有者及び、森林所有者の依頼を受けて森林経営計画の策定を行う林業経営体等を促進費（植替活動金、植替促進費）の交付対象として、理事長が認める交付内容について、予算の範囲内で補助金を交付する。
- 3 補助対象経費等の区分は、別表 1 に定めるところによる。なお、補助率は定額とする。

(応募申請手続)

第5 当事業に参加し、補助金の交付を受けようとする者は、別紙1の応募申請書を理事長に提出しなければならない。

2 本事業に参加しようとする者は、前項の申請書を提出するに当たり、取りまとめに係る事務経費の見積書(内訳書を含む)を作成し、提出しなければならない。見積書の作成に際しては、第4第3項の補助対象経費等の区分(別表1)を踏まえて作成すること。

(応募申請書の提出期限)

第6 応募申請書の提出期限は、理事長が別に定める日までとする。

(応募決定の通知)

第7 理事長は、第5第1項の規定による応募申請書の提出があったときは、審査の上、事業参加者と認めたときは速やかに応募決定を行い、応募者に対しその旨を通知するものとする。

(応募申請の取り下げ)

第8 応募者は、応募申請を取り下げようとするときは、応募決定の通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下げ書を理事長に提出しなければならない。

(交付申請手続)

第9 補助金の交付を受けようとする者は、別紙2-1の交付申請書を理事長に提出しなければならない。

2 補助金の交付を受けようとする者は、前項の申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)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、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

(交付申請書の提出期限)

第10 交付申請書の提出期限は、理事長が別に定める日までとする。

(交付決定の通知)

第11 理事長は、第9第1項の規定による交付申請書の提出があったときは、審査の上、交付金を交付すべきものと認めたときは速やかに交付決定を行い、事業参加者に対しその旨を通知するものとする。

(交付申請の取り下げ)

第12 事業参加者は、交付申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受け

た日から起算して 15 日以内にその旨を記載した取下げ書を理事長に提出しなければならない。

(契約)

第 13 事業参加者が、事務作業の全てまたは一部を第三者に委託することは原則認めない。

(債権譲渡等の禁止)

第 14 事業参加者は、第 5 第 1 及び第 2 項の規定による応募決定の通知によって生じる権利及び義務の全部又は一部を、理事長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(計画の変更、中止又は廃止の承認)

第 15 事業参加者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ別紙 3 の変更承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の区分ごとの配分された額を変更しようとするとき（補助金額の増額を伴う変更を含む。）。

(2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 事業参加者は、前項各号に定める場合のほか、補助金額の減額を伴う変更をしようとするときは、前項に準じて理事長の承認を受けることができる。

3 理事長は、前 2 項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(状況報告)

第 16 事業参加者は、応募決定を受けた年度の 12 月 31 日現在において、別紙 4 の事業遂行状況報告書を作成し、当該年度の 1 月 20 日までに理事長に提出しなければならない。

2 前項による報告のほか、理事長は、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当該事業の遂行状況について報告を求めることができる。

(交付申請)

第 17 事業参加者は事業を完了したときは、その日から 1 箇月を経過した日又は令和 8 年 2 月 6 日のいずれか早い日までに、交付申請書（別紙 2-1）及び関連書類を理事長に提出しなければならない。

2 交付申請書及び関連書類が適切と判断された場合、理事長は事業参加者に対して交付金請求書（別紙 2-2）の提出をもとめることとする。

3 理事長は、交付金請求書の受領の後、指定された振込口座に請求金額を振込むものとする。

(実績報告)

第 18 事業参加者は交付金を受領した後、速やかに事務経費に係る実績報告書（別紙 2-3）を理事長に提出しなければならない。

2 第 9 第 2 項の規定により交付の申請をした事業参加者は、前項の実績報告書を提出するに当たって、当該助成金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合は、これを助成金額から減額して報告しなければならない。

3 第 9 第 2 項の規定により交付の申請をした事業参加者は、第 1 項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該助成金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別紙の消費税仕入控除税額報告書により速やかに理事長に報告するとともに、理事長による返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

また、当該交付金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又ははない場合であっても、その状況等について、交付金の額の確定のあった日の翌年 6 月 10 日までに、同様式により理事長に報告しなければならない。

（交付金の額の確定等）

第 19 理事長は、第 17 第 1 項の規定による報告を受けた場合には、交付申請書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき交付金の額を確定し、事業参加者に通知するものとする。

（交付決定の取消等）

第 20 理事長は、次に掲げる場合には、第 11 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、植替活動を行う森林所有者、及び森林管理の委託を受けた林業事業体（以下「植替実施者等」という）が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく理事長の処分若しくは指示に違反した場合
- （2）事業参加者及び植替実施者等が、当該事業に関して、不正、事務手続の遅延その他不適当な行為をした場合
- （3）事業参加者が、交付金（事務経費）を本事業以外の用途に使用した場合
- （4）交付の決定後生じた事情の変更等により、当該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 理事長は、前項の規定による取消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交付金が交付されているときは、期限を付して当該交付金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 理事長は、第 1 項第 1 号から第 3 号までの規定による取消をした場合において、前項の返還を命ずるときは、その命令に係る助成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 項の規定による助成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。

(交付金の経理)

第 21 事業参加者は、当該事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して当該事業事業の収入及び支出を記載し、交付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、交付申請が受理され、交付金が入金された後、事務経費を除く促進費（植替活動金及び植替促進費）について、交付申請の対象となる植替実施者等に入金するとともに、振込記録または領収書等の証拠書類を理事長に提出しなければならない。

3 事業参加者は、1、2 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前項の帳簿とともに当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(証拠書類の保管)

第 22 事業参加者は、植替活動金及び植替促進費の交付申請を行った場合、事務局に提出した書類（写し）を、5 年間保管しなければならない。

別表 1

費目①～⑦は、事業参加者が本事業の実施に直接必要な事務経費とする。

費目⑧は、事業参加者が取りまとめを行う植替実施者等を交付対象とする促進費（植替活動金、植替促進費）とする。

本事業の応募に当たっては、本事業の実施に必要となる事務経費、及びスギの伐採面積等から促進費を算出することとなるが、実際に交付される事務経費及び促進費の額は、交付申請書類等に記載された実施内容の審査結果等に基づき決定されることとなる。

費目	内容
① 技術者給	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。 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。 また、算定要素は令和 6 年 1 ～ 1 2 月の実績金額を用いることとする。
② 賃金	補助事業者が本事業の補助的業務（資料整理、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。 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。
③ 謝金	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。協力依頼者と受諾者の間で契約を交わすこと。 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。
④ 旅費	補助事業者が行う資料の収集、各種調査、指導、打合せ等の実施に必要な交通費とする。実施団体の旅費規則に規定された宿泊費及び日当を基に算定すること。
⑤ 需用費	事業を実施するために必要となる消耗品費、印刷製本費、資材購入費等の経費とする。 ただし、通常の団体運営に伴って発生する経費（事務所の光熱水費）は除く。
⑥ 役務費	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。

⑦ 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。
⑧ 促進費	本事業の対象とする植替えについて、森林経営計画を策定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。

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。

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

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

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当な場合は、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、これらを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。

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

・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・時間外の実績の計上は、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実績時間数の合計

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					業務時間及び業務内容
時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24								
1				↔ A				↔ B													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ						
2				↔ A				↔ A			↔ C									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 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)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業						
.																											
.																											
.																											
.																											
30																											
31																											
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○													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（数日分まとめたの記載や、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。

別紙 1

(応募申請書)

令和 年 月 日

令和6年度花粉の少ない森林への転換促進事業に係る応募申請書

一般社団法人 日本森林技術協会

理 事 長 小 島 孝 文

申請者の住所：

(団 体 名)：

申請者の氏名：

この度、私は、令和6年度花粉の少ない森林への転換促進事業の支援に応募します。
つきましては、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 提案者の概要
- 2 事業の概要及び経費

1 提案者の概要

個人・団体等の 名称	フリガナ	(生年月日又は設立年月日)		
		西暦	年 月 日	
代表者 (※個人は記入不要)	フリガナ	従業員数	名	
		(常勤)		
担当者	フリガナ			
連絡先	住所（〒 ）			
	TEL :		FAX :	
	E-mail :			
主な業務内容				

2 事業の概要

(1) 事業計画（事業の目的達成のための手法等を併せて記載）
事業実施期間全体に係る計画を記載してください。 事業計画に併せて、 ・ 本事業の事務、進行管理、指導監督等を実施するための実施体制・人員 （具体的に予定している者がいる場合には、具体名及びその者が適当な理由） ・ 参加が想定される林業経営体等の名称と実施面積 ・ 該当する都道府県における少花粉スギ苗等の生産状況と苗木入手の可能性 ・ 本事業の成果の普及・活用に関し、工夫する点 について、記述ください。
(2) 事業効果（事業実施によって得られる効果を記載）
上記の事業計画をどの程度まで達成できるのか、期待される効果についても併せて記述ください。

3 経費等

事業名：花粉の少ない森林への転換促進事業

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	事業参加者の募集 植替活動金及び植替促進 費の交付にかかる事務	〇〇円	技術者給 〇〇円 謝金 〇〇円 旅費 〇〇円
イ 花粉の少ない森 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× 8 万円 〇ha×35 万円

注1：備考欄には、積算内訳を記載してください。なお、積算内訳の作成に当たっては、補助対象経費に留意してください。

2：事務経費については、別途詳細な内訳を提出してください。事務経費は、提出した金額を超えて精算することはできません。

3：人件費の算定については別添の別紙「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」を参照してください。

令和 6 年度花粉の少ない森林への転換促進事業の支援に係る交付申請書

一般社団法人 日本森林技術協会
理 事 長 小 島 孝 文

申請者の住所：
(国 体 名)：
申請者の氏名：

この度、私は、令和 6 年度花粉の少ない森林への転換促進事業の支援を実施したこと
から、関係書類を添えて金〇〇〇〇〇円の交付を申請します。

(1) 申請に係る確認事項

※該当する事項にチェックを入れてください。

☐：以下の事項を行う林業経営体等の取りまとめを行いました。

- ① 森林所有者に対して伐採・植替等の森林管理の委託について働きかけ。
- ② 森林所有者から森林管理の委託を受けて森林経営計画の策定や変更。

☐：取りまとめの対象となる森林は、花粉の少ない森林への転換を目的とし、新規に森
林経営計画の策定を行いました。

☐：取りまとめの対象となる森林は、都道府県が設定する「スギ人工林伐採重点区域」
内に所在します。

☐：取りまとめの対象となる森林は、森林経営計画の査定後、速やかに皆伐され、花粉
の少ない苗木等の植栽が計画されます。

☐：取りまとめの対象となる森林は、森林経営計画の策定に当たって、林野庁補助事業
の「森林整備地域活動支援対策」は活用していません。

(2) 事業にかかった経費

事業種目	事業内容	金額	備考
花粉の少な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×8万円 〇ha×25万円 〇ha×35万円

(3) 添付書類

① とりまとめ対象森林の概要及び支援の規模概要 (EXCEL 別紙 1)

- ・ 森林経営計画を策定する対象森林の概要〔所在地、面積、所有者名、森林経営計画策定者(事業体)名〕
- ・ 植替活動金支援の対象となるスギ人工林の伐採面積
- ・ 植替促進費支援の対象となる伐採方法の面積、または搬出方法ごと面積

② 植替活動金支援に係る資料

- ・ 森林経営計画書(写し)
※計画変更により対象森林を新たに森林経営計画に組み入れた場合には、計画変更前に対象森林が森林経営計画の対象ではなかったことがわかるよう、変更前の計画の写しも提出すること。
※「(3)造林計画」の「造林樹種」や「備考」欄においての少ない苗木等による植替えであることが分かること。
- ・ 森林経営計画認定書(写し)
- ・ 委託契約書 (または同意書等)
※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

④ 植替促進費支援に係る資料

- ・ 森林経営計画書(写し)
※計画変更により対象森林を新たに森林経営計画に組み入れた場合には、計画変更前に対象森林が森林経営計画の対象ではなかったことがわかるよう、変更前の計画の写しも提出すること。

※「(3)造林計画」の「造林樹種」においての少ない苗木等による植替えであることが分かること。

- ・ 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)、若しくは、伐採及び伐採後の造林の届出(写し)及び伐採に係る森林の状況報告(写し)
- ・ 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。

- ・ 応募要領 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)
- ・ 応募要領 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

令和 6 年度花粉の少ない森林への転換促進事業の支援に係る交付金請求書

一般社団法人 日本森林技術協会
理 事 長 小 島 孝 文

申請者の住所：
(国 体 名)：
申請者の氏名：

○年○月○日付けで確定通知があった「令和 5 年度花粉の少ない森林への転換促進事業」について、下記のとおり交付金を請求します。

請求金額 円

【交付金の振込先】

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						☐ 本店 ☐ 支店	☐ 普通 ☐ 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。

令和 6 年度花粉の少ない森林への転換促進事業の支援に係る事務経費実績報告書

一般社団法人 日本森林技術協会
理 事 長 小 島 孝 文

申請者の住所：
(国 体 名)：
申請者の氏名：

この度、事業参加者として、令和 6 年度花粉の少ない森林への転換促進事業の支援を実施したことから、関係書類を添えて事務経費の実績を報告します。
なお、併せて事務経費金〇〇〇〇円の支払いを請求します。

- (1) 事業の内容及び実績
- (2) 事業の完了年月日 令和〇年〇月〇日
- (3) 事業にかかった経費

区 分	見 積 額	精 算 額	備 考
事務経費	〇〇円	〇〇円	技術者給 〇〇円 賃金 〇〇円 謝金 〇〇円 旅費 〇〇円 需用費 〇〇円 役務費 〇〇円 使用料及び賃借料 〇〇円

【注意事項】

- ア. (1) には、当該地における事業の内容及び実績等を簡潔に記載する。
- イ. (2) には、林業経営体及び森林所有者に助成金の交付を完了した年月日を記載する。また、交付実績が分かる通帳や振込み書類の写し添付する。

ウ. (3) の「見積額」には応募申請時に記載した見積額（総額）を記載する。「精算額」には当該事業の実施に伴い、かかった事務経費の精算額（総額）を記載する。

ただし、精算額は見積額を超えない範囲で申請する。また、備考欄には精算額を費目別に記載する。

エ. 費目の内容については、花粉の少ない森林への転換促進事業に係る交付規程の「別表 1」を参照すること。

オ. 費目の「技術者給」については、花粉の少ない森林への転換促進事業に係る交付規程の「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」を参照すること。

令和 6 年度花粉の少ない森林への転換促進事業の支援に係る変更等承認申請書

一般社団法人 日本森林技術協会

理 事 長 小 島 孝 文

申請者の住所：

(国 体 名)：

申請者の氏名：

〇〇年〇月〇日付をもって当該事業の応募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、花粉の少ない森林への転換促進事業に係る交付規程第 15 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

- (注) 1 変更計画の内容の記載は、別紙 1 の様式に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し、変更に係る部分についてのみ、変更後を赤字で、変更前を括弧書きで上段に青字で記載すること。
- 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 なお、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。

令和 6 年度花粉の少ない森林への転換促進事業の支援に係る事業遂行状況報告書

一般社団法人 日本森林技術協会
理 事 長 小 島 孝 文

申請者の住所：
(国 体 名)：
申請者の氏名：

〇〇年〇月〇日付をもって当該事業の応募決定通知があったこの事業について、花粉の少ない森林への転換促進事業に係る交付規程第 16 の規定に基づき、12 月 31 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
		12 月 31 日までに 完了したもの		1 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、別紙 1 の「3 経費等」の「事業種目」の欄に記載された事項について記載すること。
- 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。