

# 伐採と造林の連携による再造林推進事業実施要領

平成30年7月1日  
環境森林部森林経営課

## 第1 目的

森林資源が本格的な利用期を迎える中、森林資源の循環利用を確立し、林業の成長産業化を図るためには、主伐後の再造林を確実に進める必要がある。しかしながら、立木価格の低迷等から森林所有者の施業意欲が減退し、再造林が進まないケースも見られるようになっている。

このような中で再造林を進めるには、再造林に係る経費を抑制し、林業経営の採算性を向上させることが不可欠である。

伐採と造林の連携による再造林推進事業（以下「本事業」という。）では、伐採・搬出作業と造林作業を並行又は連続して行う等、低コスト化、一連作業の効率化を図る再造林に対して支援を行うものである。

## 第2 事業内容

### 1 資源高度利用型施業

末木枝条の集材（主伐時に全木又は全幹による集材が行われるものに限る。）及びそれと連携して行う人工造林（以下「資源高度利用型施業」という。）。

### 2 関連条件整備活動（資源高度利用型施業と一体的に実施）

対象森林の調査、森林所有者の同意取付け、森林作業道の整備、鳥獣害防止施設の整備

## 第3 事業実施主体等

### 1 事業実施主体

伐採と造林の連携による再造林推進事業補助金交付要綱（平成30年7月1日定め以下「要綱」という。）の別表に定める者。

### 2 対象森林

(1) 「路網整備に係る生産基盤強化区域の設定について」（平成30年2月1日付け29林整第713号林野庁長官通知）に定める生産基盤強化区域内

(2) 1施行地が0.1ヘクタール以上であること。なお、1施行地とは原則として接続する区域とする。

(3) 過去5年以内に同一施行地において国庫補助事業による間伐等を実施していないこと。

(4) 森林経営計画対象森林以外で本事業を実施しようとする場合は、事業実施前または事業実施後において、当該森林を森林経営計画の対象森林とするよう努めること。

### 3 採択基準等

(1) 森林経営計画対象森林において本事業を実施する場合には当該計画に基づき、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をして本事業を実施する場合（当該届出を要しない場合を含む。）には当該届出に基づき、それぞれ再造林を行うこと。

(2) 集材と植栽の両方を実施した場合のみ支援対象とし、原則、集材と植栽の実施年度が同年度であること。

(3) 植栽する樹種は、宮崎県森林整備事業（造林）実施要領第4の1及び2において対象としている樹種（経常的に製材品等として流通することが期待できないものを除く。）とする。

(4) 森林作業道を整備する場合は、宮崎県作業道等開設基準及び森林整備事業森林作業道実施基準を満たすものであること。

(5) 鳥獣害防止施設の整備で防護柵を設置する場合は、簡易な工作物とし、保護すべき施行地が小規模・分散している場合には、複数の施行地を含む森林を対象とすることができる。

(6) 本事業の完了年度の翌年度から起算して5年以内に、事業実施箇所を森林以外の用途に転用（事業実施箇所を売り渡し若しくは譲渡し又は賃借権、地上権等を設定させた後、当該事業実施箇所が森林以外の用途に転用される場合を含む。）する行為又は事業実施箇所の地上の立木の全面伐採除去を行う行為（森林作業道整備、森林

災害等復旧林道整備又は林業専用道整備の事業により整備した施設の維持管理のために必要な行為を除く。)をしようとする場合は、あらかじめ知事にその旨を届け出るとともに、当該行為をしようとする森林等につき交付を受けた補助金相当額を返還すること。

#### 第4 補助金交付申請等

- 1 事業実施主体が行う交付申請は、「宮崎県森林整備事業（造林）実施要領の運用について」（以下「運用」という。）7の（2）のアの規定を準用する。
- 2 主伐時の集材と人工造林の事業実施主体が異なる場合の交付申請について、各事業を行う事業主体の合意を得て委任により一方の事業を行う事業実施主体が行うことができる。
- 3 事業主体からの委任を受けて本事業の補助金の交付申請又は受領を行うものへの指導については、運用6の（1）の規定を準用する。また、事業主体が受託により事業を実施する場合の取扱いについては、運用6の（2）及び（3）の規定を準用する。
- 4 事業実施主体は、事業完了後速やかに完成届（別記様式第1号）を所轄の西臼杵支庁又は農林振興局長（以下「農林振興局長等」という。）に提出し、検査を受けるものとする。
- 5 第4の4の完成届に添付する書類は次のとおりとする。
  - (1) 位置図（施行地の位置を示した5万分の1地形図又はこれに準ずるもの）
  - (2) 施業図（縮尺5千分の1の森林計画図等に施行地の測点、測線が挿入された図面、縮尺5千分の1の実測図、精度が高い図面のいずれかの図面）
  - (3) 末木枝条の集材材積集計表（別記様式第2号）
  - (4) 現場労働者に係る社会保険等の加入状況調査表（施行地ごとに事業に従事した各現場労働者について「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日付け22林整第857号林野庁整備課長通知。（以下「標準単価設定通知」という。）第3の3に掲げる社会保険等の加入状況を記載した表）（別記様式第3号）
  - (5) 委託又は請負契約書の写し（事業実施主体が事業実施主体以外の者に事業の一部又は全部を委託若しくは請負に付して作業を実施した場合に限る。）
  - (6) 要綱別表に定める工種毎の着手前及び完了後写真
- 6 第4の4の完成届には添付を要しないが、以下の書類を保管し、竣工検査時に検査員へ提示するものとする。
  - (1) 伐採造林届出書の写し
  - (2) 測量野帳、面積計算書
  - (3) 第4の5の（3）の証拠書類
  - (4) 要綱別表に定める工種毎の施行状況写真、伐採木の搬出状況写真（全木又は全幹による集材が行われたことが確認できるもの）、集積場所におけるはい積状況写真、材積を把握するため検測を行う場合は検測状況写真
  - (5) 経費を証明する資材等の領収書
  - (6) 間接費の証拠書類
    - ア 現場監督費の証拠書類（雇用状況の確認できる書類等。標準単価設定通知第3の2のなお書きを適用する場合にあっては、実質的な管理・監督の状況の記録を含む。）
    - イ 現場労働者に係る社会保険等の加入状況調査表の証拠書類（保険料払い込み済み証明書等）

#### 第5 竣工検査

農林振興局長等は、第4の4の完成届が提出された場合、検査を行い、検査調書（別記様式第4号）を作成し、知事に報告するものとする。  
なお、検査は、宮崎県森林整備事業竣工検査内規に準ずるものとする。

#### 第6 補助金の算定

- (1) 本事業の補助金の額は、事業完了後に、知事の定める定額単価と事業の実行に要した経費（以下「実行経費」という。）を比較し、いずれか低い金額をもって補助金の額とする。なお、関連条件整備活動の実行経費は、資源高度利用型施業の実行経費とは別に算出しなければならない。

(2) 森林所有者が、自己所有森林において、自らが従事して本事業を実施する場合の取扱いは、以下のとおりとする。

ア 森林所有者自らが資源高度利用型施業若しくは関連条件整備活動に従事した作業日数分の人件費については、作業日誌等により本事業に従事した日数及びその内容が確認できる場合に限り、事業実施年度に該当する宮崎県の「公共工事設計労務単価」を上限として算出した経費を、実行経費に含めることができる。

イ 雇用労働力により事業を実施した場合の現場監督費については、森林所有者自らが作業を行わずに現場監督のみを行った日数に係る経費を実行経費に加算することができる。

ウ 本事業の実施に当たり対象森林の調査を行う場合は、別途、関連条件整備活動を活用することができる。

#### 第7 関係法規に伴う手続き

事業実施主体の長は、事業の実施に当たり、森林法に基づく伐採の届出、農地法(昭和27年7月25日法律第229号)に基づく転用許可等の手続きを要する場合は、関係法規に定めるところによりそれぞれ所要の手続きを行うものとする。

#### 第8 補助金交付決定前の着手

補助対象事業の着手は、原則として県からの交付決定通知を受けて行うものとするが、当該年度において、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、その理由を具体的に付して補助金交付決定前着工届(別記様式第5号)により知事に提出するものとする。

#### 第9 その他

1 この要領により知事に書類を提出する場合は、市町村長及び農林振興局長等を經由しなければならない。

2 本事業の実施上の細部の取扱については、別に知事が定めるものとする。

#### 附 則

この要領は、平成30年7月1日から施行し、平成30年度の予算に係る伐採と造林の連携による再造林推進事業から適用する。

別記  
様式第1号

文 書 番 号  
年 月 日

宮崎県知事

殿

申請者

代表者職氏名

印

年度

事業完成届

年 月 日付 号で交付決定のあった事業について、下記のとおり完成しましたのでお届けします。

記

区 分	
工種又は施設区分	
施 行 箇 所	
事 業 実 施 主 体	
事 業 量	
着 工 年 月 日	
完 成 年 月 日	

## 末木枝条の集材材積集計表

整理番号	面積(ha)	材積(m <sup>3</sup> )	証明書等
合 計			

注)「証明書等」の欄には、材積(m<sup>3</sup>)を証明するための書類名(出荷伝票、検測野帳等)を記載すること。

注)末木枝条を木質バイオマスやチップ等で利用し、数量が重量で記載されている場合は、1tあたり1.42m<sup>3</sup>として換算するものとする。

社会保険等の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 林退共3点 中退共2点 建退共2点		計	直営・請負別	備考	備考
	加入	6点	加入	1点	加入	5点	加入	9点	加入					
合計														
平均														

検 査 調 書

かい長	次 長	課 長	担当リーダー	課 員
事 業 名				
市 町 村 名				
申請者住所 氏 名				
事 業 量	1 検査数量等 h a 2 検査件数 件			
検査年月日				
適 否				
成 績				
検査意見				
上記のとおり検査しました。				
年 月 日				
検査員職氏名 印				
か い 長 殿				

宮崎県知事 殿

申請者 住 所  
代表者名

平成 年度伐採と造林の連携による再造林推進事業の補助金交付決定前着工届

標記の件について、条件を了承の上、下記のとおり提出します。

記

1. 補助金交付決定前に着工を必要とする事業

区 分				
市 町 村				
事業量				
事業費	総事業費	県補助金	市町村費	その他
着工予定年月日				
完成予定年月日				
事業施行箇所名				
施行方法				

2. 補助金交付決定前着工を必要とする理由

(別記条件)

- 1 補助金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を生じた場合は、これらの損失は事業主体が負担する。
- 2 補助金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 当該事業については、着工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。



## 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その他手当をいい、その算定にあたっては、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。

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

#### ※1 時間単価

時間単価については、交付時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、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等）
- ・交付先における出向者の給与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についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、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こととする。

(2) 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、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

## 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（以下「時間単価計算」という。）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、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（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日あ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。

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

・事業従事者が出向者である場合の person 費の精算にあたっては、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、補助事業者が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（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

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【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)○○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：○○○○ 印																		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毎の業務日誌を整備すること。（当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・内容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、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることのないよう適切に管理すること。）
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。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あたり、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あたり、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、除外すること。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。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こと。
- 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うえ、記名・押印する。