

2 秩父地域里山整備事業補助金 Q&A

(令和7年4月8日現在)

秩父地域里山整備事業補助金の取り扱いは、秩父地域里山整備事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）のほか、本Q&Aによるものとします。

1. 補助対象者について（交付要綱第2条関係）

(問1-1) 森林整備の委託を受けた者に制限があるのか。

(回答)

制限はありません。

ただし、補助金の適正な執行に配慮してください。適正な執行とは、交付申請書及び実績報告書の添付書類の作成、補助事業実行中の記録が適切に行い得る能力（以下、単に能力と呼びます）となります。森林所有者ご本人が申請する場合には、能力のある林業事業者等に業務を委託することを推奨します。能力のある事業者の例としては

- ① 埼玉県林業事業者登録の事業者
 - ② 国または自治体（国立大学や県立高校を含む）の森林整備事業の契約履行実績のある事業者
- があげられます。

委託によらない申請者自身による事業実行や、能力のある事業者以外への委託も認めますが、問7-1-2 実績報告書作成のポイントをご理解いただき、適正な執行に配慮してください。

(問1-2) 秩父地域外の事業者も申請できるのか。

(回答)

秩父地域（秩父市、横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町）内の森林で事業を行うのであれば、申請できます。秩父地域内の事業者であっても、秩父地域外の森林は対象外になります。

2. 補助対象森林について（交付要綱第3条関係）

（問2-1） 本事業の対象となる森林の範囲。

（回答）

秩父地域内の森林です。

（問2-2） 本事業の対象となる森林とは何か。

（回答）

森林法第2条第1項に規定する森林（「木竹が集団的に生育している土地及びその土地の上にある立木竹」並びに「木竹の集団的な生育に供される土地」）となります。本事業においては「0.05ha（500m³）以上の木竹が集団的に生育している土地およびその土地の上に」とします。

地目上の「山林」である必要はありませんが、庭木は対象外です。農地であれば非農地証明を取得するなど、森林として管理や利用していくことを担保してください。ご不明な場合はお問い合わせください。

（問2-3-1） 本事業の対象となる森林の下限面積はあるか。

（回答）

施工面積が0.1ha以上とします。ただし枯損木処理はこの限りではありませんが、問2-2のとおり0.05ha以上を本事業では森林として扱いますのでご注意ください。

（問2-3-2） 前項の回答にある施工面積が0.1ha以上とはどのような意味か。複数事業地の合計でもよいのか。

（回答）

竹林整備については、事業地ごとに0.05haを超えていれば複数事業地の合計で0.10ha以上となった場合に補助金の申請を認めます。

3. 補助対象（第4条関係）

（問3-1） 補助単価は何を基にしているのか。

（回答）

埼玉県において令和5年度まで実施していた「里山・平地林整備事業」の積算基準に基づき令和7年度当初の公共工事積算単価により算出しています。

（問3-2） 補助対象経費は何か。

（回答）

資材費、労務費、機械器具損料及賃料、運搬費、仮設費、準備費、安全費、現場管理費、測量・調査・設計費、委託費・請負費となります。各費目の内容は交付要綱の別表2をご覧ください。

（問3-3） 労務費等の人件費はどのように算定すればよいか。

（回答）

別添「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」に基づいて人件費を算出してください。

なお、個人事業主、任意団体、山林所有者個人など上記の算定方法が困難な場合には、普通作業員単価（25,400円/日・人）により算定してください。なお、実績報告の際には作業日報（参考様式1）の提出が必要になりますのでご注意ください。

（問3-4） 別表1の森林整備の内容で示されている「大径木除去」の大径木には基準があるのか。

（回答）

大径木の定義は様々ですが、里山を代表するコナラ類であれば胸高直径で概ね30cm程度以上をイメージしています。所在する場所や樹種に応じて差異があるので具体的にはご相談ください。

4. 交付申請関係（交付要綱第5条関係）

（問4-1） 交付申請の回数制限はあるのか。

（回答）

回数制限はありませんが、協議会予算の範囲内となります。

（問4-2-1） 交付申請の添付書類はなにか。また様式はあるのか

（回答）

以下のとおりです。

- ・事業実施計画書（参考様式第3号）

※作成方法は問4-2-2を参照してください

- ・秩父地域里山整備事業に係る協定書（参考様式第2号）

※申請者自身が所有する山林を整備する場合は不要です

※作成方法は問4-2-2を参照してください

- ・現況写真

- ・現況（竹の直径や密度等、枯損木等の幹回）の調査野帳（任意様式）

※交付決定後に調査する場合は不要です

（問4-2-2） 交付申請の作成方法や留意点は何か

（回答）

（1）交付申請書

- ・「1 補助対象内容」の表については次のとおり記載します。

事業名の欄には、笹等刈払い、竹林整備、枯損木等処理、調査・測量の区分（以下、施業区分）を記載します。同一事業名が複数の事業地にわたる場合や備考欄の記載内容が異なる場合には、その都度新たな行を設けるものとします。

事業地の欄には施工箇所ごとの市町村・大字・地番（代表）を記載します。

面積・本数の欄には、笹等刈払及び竹林整備は面積、枯損木等処理は本数

を記載します。

備考欄には、竹林整備の場合、直径・傾斜・密度の区分を、枯損木等処理の場合、幹周区分別本数を記載してください。

- ・「2 交付申請額」の記載に当たっては次の点にご注意ください。

公表している補助金単価による計算額と事業者ご自身が実行する経費を比較して少額な値を記載する。この場合、事業実行に必要な経費の全てを補助対象とできない場合があるのでご承知おきください。

- ・「3 収支予算」(別紙1)には次のように記載してください。

収入の部は、支出する合計額を収入合計額とし、施業区分ごとに公表している補助金単価に基づく計算結果による補助金額を記載し、収入合計額と補助金額の差を自己負担として記載してください。計算が困難な場合はご相談ください。

支出の部は、事業に必要な経費の合計額を合計欄に記入し、その内訳を区分して記載してください。対象となる経費は、秩父地域里山整備事業補助金交付要綱別表2に係る経費となります。区分欄には別表2の区分項目に合わせて経費を仕分けしてください。なお、必要に応じて区分欄の経費についての算出根拠が必要になります。業務委託や請負により事業を実施する場合は見積書の添付が必要です。

(2) 添付書類

- ・事業計画書、現地の図面、状況写真、協定書または森林所有者である証明、調査結果一覧表、事業実施面積の算出根拠、業務委託又は請負の見積書が必要となります。
- ・事業計画書は、参考様式第3号の様式を利用して作成してください。記入方法については記入例をご覧ください。
- ・現地の図面については、実測によるもののほか、公図(調整図を含む)、森林計画図を利用することができます。ただし、補助金額決定において面積を基準とする施業区分では、補助金確定までに実測を行う必要があります。また、枯損木等処理を実施する場合は、毎木調査結果表と立木番号の位置図を添付してください。
- ・状況写真については、施工箇所ごとの全体状況がわかるもの、施業区分ごとの森林状況の近景、プロット調査の状況などが必要です。施業が必要な理由がわかりやすい写真を撮影し、A4サイズ1ページに3枚程度印刷し

たものを添付してください。

- ・協定書は、参考様式第2号の様式を利用して作成してください。森林所有者本人が申請する場合には協定書は不要ですが、森林所有者である証明となるものをお示してください。
- ・調査結果一覧表は、竹林整備や枯損木等処理のように施業区分のほかに内容による規格が細分されている場合に添付が必要となります。枯損木等処理では立木番号の位置図と対応する一覧としてください。表の様式は任意です（定型の様式はありません）。

（問4-3） 交付申請期限はいつまでか。

（回答）

令和8年1月31日までです。ただし、申請額が予算額に達した場合は、その時点で受付を終了します。令和7年度の予算額は約18百万円です（森林環境譲与税補助事業全体の予算額）。

5. 交付決定関係（交付要綱第6条関係）

（問5-1） 交付決定に当たり付す条件とは具体的に何か。

（回答）

交付要綱等関係法令の遵守、会計等関係書類の整備・5年間の保存、森林の5年以内の転用制限などになります。

6. 変更交付申請等関係（交付要綱第7条関係）

（問6-1） 変更交付申請が必要となる申請内容の変更とは何か。

（回答）

以下のいずれかに該当する場合とします。

- （1）事業費の3割以上の増減
- （2）事業量の3割以上の増減
- （3）事業内容（施業種別）の追加及び廃止

なお、3割に満たない増額の場合には変更交付申請により補助金額の変更を申請することが出来ます。

(問 6 - 2) 変更交付申請を行う際に、留意する点はあるか。

(回答)

事業経費の増額により補助額の増額変更を希望する場合は、変更の必要性が発生した時点でご相談ください。事後的に変更交付申請が提出された場合、内容審査の結果によってはご希望に添えない場合があります。

7. 実績報告関係 (交付要綱第 8 条関係)

(問 7 - 1 - 1) 実績報告書の添付書類はなにか。また様式はあるのか

(回答)

実績報告書の添付書類、様式は次のとおりです。

- ・ 事業実施実績書
- ・ 実測図及び測量野帳
- ・ 施業区分別の位置図 (枯損木等処理の場合は立木番号の位置図)
- ・ 調査野帳 (完了時の実施内容が反映したもの)
- ・ 支出関係書類 (領収書、支払伝票、施業日報等) ※添付がない場合は書類検査

(問 7 - 1 - 2) 実績報告書を作成するときのポイントは何か

(回答)

実績報告書及び添付書類を作成するときのポイント、留意点は次のとおりです。

(1) 実績報告書

- ・ 「1 補助対象内容」の表については、交付申請書と同様の項目について、実際に実施した数量を記載します。
- ・ 「2 補助対象経費」の別紙 2 の表については、交付申請時の別紙 1 の記載方法に準じ、次の点に留意して記載してください。

支出の部の精算額合計欄に、この事業に必要な経費の合計額を記入してください。経費の内訳別に区分し経費の名称とそれぞれの精算額を記載

してください。

収入の部では、精算額合計欄に収入額合計欄の金額を記入します。区分欄の補助金に対応して交付決定額を記入し、合計額の差額を自己資金として算出の上、記載してください。ただし当補助制度と自己資金以外に収入がある場合は、記入方法が変わるのでご相談ください。

概算払いがある場合は、概算払い受領額に当該金額を記載し、差し引き補助金額を算出してください。

(2) 添付書類

基本的に交付申請時の添付書類の作成方法により添付書類を作成してください。ただし以下の点に留意してください。

- ・事業実施実績書は、参考様式第4号を利用して作成してください。記入方法については記入例をご覧ください。
- ・測量図面は、枯損木等処理以外の施業区分で申請時に実測が行われていなかった場合には、必要になります。確認調査では任意の測線で測量データを確認します。このため実測図と測量野帳のデータを添付してください。竹林伐倒整理では竹林の規格区分ごとに測量してください。
- ・施業区分別の位置図は、施工箇所の案内図的なものと、枯損木等処理を実施した場合には立木番号別の位置図を添付してください。
- ・状況写真については、申請時に撮影したものと同一の視点での写真を撮影するほか、施業区分別の施工状況を施工前、施工中、施工後の3段階で撮影するよう努めてください。
- ・施業区分が細分化されている場合には、交付申請時の調査結果一覧表と同様の施工実績一覧表を作成して添付してください。
- ・請負又は業務委託により事業を実施した場合は、最終的な契約書（または請書）と代金の支払いが終わった証明（領収書の写しなど）を添付してください。実績報告時点までに支払いが完了している必要があります。
- ・施業区分別の位置図は、施工箇所の案内図的なものと、枯損木等処理を実施した場合には立木番号別の位置図を添付してください。

(3) 実行管理について

- ・実績報告書の添付書類を作成するためには、適正な実行管理を行い記録をつけることが重要です。
- ・能力のある事業体（問1-1参照）以外の事業者が事業の実行管理に携わる場合は、交付決定後、当協議会・補助金申請者・受託事業者での打ち合わせを行うことも可能です。

（問7-2） 実績報告書の提出期限はあるか。

（回答）

実績報告書の提出期限は事業が完了してから30日以内又は当該年度の3月20日までのいずれか早い日となります。

8. 概算払について（交付要綱第8条関係）

（問8-1） 概算払は可能か。

（回答）

概算払請求書（様式第10号）により、概算払は可能です。ただし、

- （1）概算払請求をできる額は、交付決定額の1/2を限度とします。
- （2）支払いは1回を限度とする。
- （3）支払いの証書（領収書等）及び事業の進捗状況を概算払請求書に添付してください。支払い額以上に請求することはできません。

9. その他

（問9-1） 要望等に基づいて予算配分するのか。

（回答）

予算の範囲内で先着順により申請されたものに対して交付決定します。

※このQ&Aは随時更新する予定です。最新のQ&Aをご確認ください。

参考様式 2

秩父地域里山整備事業の実施に関する協定書（例）

施業実施者（以下「甲」という。）森林所有者名（以下「乙」という。）は、秩父地域里山整備事業（以下「事業」という。）の実施に関して、次のとおり協定を締結する。

（協定の目的）

第1条 この協定は、健全な里山を保全するため、事業の実施及について、甲、乙が協力することを目的とする。

（協定の対象地）

第2条 この協定の対象とする森林（以下「対象地」という。）は、次のとおりとする。

対象地の所在	面積 (ha)	備考

（協定の期間）

第3条 この協定の期間は、協定締結日から令和 年 月 日までとする。

2 この協定の目的を達成するために必要のある場合は、甲、乙協議の上、この協定を更新することができる。

（役割分担）

第4条 甲は、事業による森林整備を行い、事業実施後は乙と協力し、適正な維持管理に務めるものとする。

（森林整備等の内容）

第5条 甲が行う森林整備は、次のとおりとする。

[※以下は事業内容に応じて記入する]

(1) 竹林整備

(2) 笹等刈払

(3) 枯損木等処理

（災害等による損害等）

第6条 天災やその他甲又は丙の責に帰し得ない事由により対象地や立木に生じた損害については、甲はその責を負わないものとする。

（所有権の移転及び協定の継承）

第7条 乙は、協定の期間中に対象地の所有権の移転又はその他権利の設定や移動を行った場合は、所有権の移転等を受けた者に対して協定の継承を行うものとする。

（その他）

第8条 この協定に関し疑義のあるとき、及びこの協定に定めのない事項については、甲、乙で協議のうえ定めるものとする。

この協定の証として、この協定書2通を作成し、甲、乙それぞれ記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住 所 (所在地)
氏 名 (名 称)
(代表者 氏 名

印

印)

乙 住 所 (所在地)
氏 名 (名 称)

印

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、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。

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

- ・ 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

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・ 時間外に従事実績の計上は、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に従事時間数の合計。

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										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が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。

令和 年度 秩父地域里山整備事業計画書

市町名:

整理番号	森林の所在地					森林の現況			事業計画						森林所有者		備考
	大字	字	地番	林班	小班	樹種	林齢	状況	事業内容	作業種	直営 請負 委託	面積 延長等 ha,m,本 (単位)	事業費 (見込み) 円	規格	所有者名	協定の 有無	
合 計						—	—	—	—	—	—				—	—	

※事業計画箇所を明示した適宜の縮尺による図面等を添付すること。

注: 合計面積は、森林整備の面積を集計する

令和 年度 秩父地域里山整備事業事業実施実績書

市町名:

整理番号	森林の所在地					森林の現況			事業実績						森林所有者		備考
	大字	字	地番	林班	小班	樹種	林齢	状況	事業内容	作業種	直営 請負 委託	面積 延長等 ha,m,本 (単位)	事業費 円	規格	所有者名	協定の 有無	
合 計						-	-	-	-	-	-				-	-	

※事業実施箇所を明示した適宜の縮尺による図面等を添付すること。

注: 合計面積は、森林整備の面積を集計する