

4 秩父地域ナラ枯れ防除資材等支給事業 Q&A

(令和7年4月8日現在)

秩父地域ナラ枯れ防除資材等支給事業の取り扱いは、秩父地域ナラ枯れ防除資材等支給事業実施要領（以下「実施要領」という。）のほか、本Q&Aによるものとします。

1. 支給対象者について（実施要領第2条関係）

（問1-1） 被害木または健全木を管理する者とは、具体的にどのようなケースが想定されるのか。

（回答）

地上権、経営管理実施権、森林経営計画の設定、施業協定の締結などで森林の施業を実施する権限を持つ場合が想定されます。問4-2-2に示す添付書類により管理する権限があることを確認させていただきます。

（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）内の森林で防除を行うのであれば、住所にかかわらず申請できます。秩父地域内在住の森林所有者や事業者であっても、秩父地域外の森林を防除するための資材等の支給は対象外になります。

2. 支給事業の対象森林について（実施要領第3条関係）

（問2-1） 森林法第2条第1項の森林とは何か。

（回答）

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」を森林と判断する最小単位と考えています。

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1-2のとおり、秩父地域外の森林は対象外となります。

(問2-2) 森林を構成していない被害木は対象にできないのか。

(回答)

対象とすることはできません。森林環境譲与税を財源としているため、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」）に生育している立木が対象となります（問2-1参照）。

3. 支給資材等の種類（実施要領第4条関係）

(問3-1) 支給を受ける資材等の商品指定はできるのか。

(回答)

できません。各地での使用実績や購入予算をもとに当協議会で支給用資材等を購入しています。協議会で購入した商品の中から、防除の内容に応じて必要となる資材等を選択していただくこととなります。

(問3-2) どのような資材等を利用すればいいかわからない。

(回答)

指導機関にご相談ください（埼玉県秩父農林振興センターの森林病虫害防除担当など）。

4. 支給申請関係（実施要領第7条関係）

(問4-1) 支給申請の回数や数量の制限はあるのか。

(回答)

制限は設けていませんが、協議会予算の範囲内となります。

(問4-2-1) 支給申請の添付書類はなにか。また様式はあるのか

(回答)

要領で定める様式1号の注記にあるとおり、被害木又は健全木（以下、「対象木」という。）の位置図及び対象木の現況写真の添付が必要です。このほか、対象木を管理する者が申請する場合には、管理する根拠を示す書類の写しが必要になります。

- ・対象木の位置図
- ・対象木の現況写真
- ・対象木への権限を示す書類（管理する者が申請する場合）

※申請者自身が資材等の支給を受ける場合は不要です

(問4-2-2) 添付書類を作成するときのポイントは何か

(回答)

① 対象木の位置図

様式や縮尺の定めはありません。最終下車地点から目標物との関係を表現した案内図となるように作成してください。

予防対策の資材等支給を受ける場合は、対象木の予防効果の林分（コナラ、ミズナラ主体の林分）の範囲と予防対象木から効果のある林分までの距離を示す図面を作成してください。

② 対象木の現況写真

防除対策、予防対策のいずれの場合でも、対象木を中心に林分全体を収めた写真、個々の対象木を撮影した写真を撮影してください。

防除対策の資材支給を受ける場合は、被害木の状況や胸高直径のわかる写真も添付してください。

③ 対象木への権限を示す書類

要領第2条で「管理する者」に該当する方は、地上権、経営管理実施権、森林経営計画の設定、施業協定の締結などで立木に関する権利が設定されたことを示す書面の写しを添付してください。

(問4-3) 支給申請期限はいつまでか。

(回答)

令和8年2月25日までです。

5. 支給決定関係（実施要領第8条関係）

(問5-1) 支給決定に当たり付す条件とは具体的に何か。

(回答)

実施要領等関係法令の遵守、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。

(問5-2) 資材等の受け渡しはどのように行われるのか。

(回答)

資材等の支給申請を受けてから協議会としての資材購入を行う場合があります。このため、支給決定と同時に受け渡しができない場合があります。支給決定に合わせて受け渡し日時や場所について相談の上決定します。支給数量の確認は双方の立ち合いにより実施します。現時点では数量確認の書面交換などは予定していません。

6. 実施報告関係（実施要領第9条関係）

(問6-1-1) 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)

防除または予防の処理を行った対象木の位置図及び対象木の処理作業状況と処理後の写真、支給資材別使用数一覧表の添付が必要です。様式はありません。

また、処理事業終了後に資材等に残余が発生したときは、支給資材別一覧表に残余数を記入して報告してください。

(問6-1-2) 資材等の残余が発生した場合の対応はどうすればよいか

(回答)

残余の資材等は、協議会に返却していただきます。返却場所は原則として協議会指定の場所とします。返却日時をご相談の上決定します。

(問6-2) 実施報告書の提出期限はあるか。

(回答)

実施報告書の提出期限は定めていませんが、事業が完了してから30日以内を目安にしてください。会計年度を超えた場合は、支給翌年度の4月30日までに報告してください。