

東京都造林補助事業費補助金事務取扱基準

令和 5 年 4 月 1 日付 5 産労農森第 47 号

令和 6 年 6 月 1 日付 6 産労農森第 446 号

第 1 趣 旨

この基準は、東京都造林補助事業実施要綱（令和 5 年 3 月 30 日付 4 産労農森第 1201 号、以下「実施要綱」という。）、東京都造林補助事業費補助金交付要綱（令和 5 年 3 月 30 日付 4 産労農森第 1202 号、以下「交付要綱」という。）、東京都造林補助事業実施要領（令和 5 年 3 月 30 日付 4 産労農森第 1203 号、以下「実施要領」という。）に基づいて、事業主体が行う造林補助事業並びに補助金交付申請及び受領に関する事務について、適正かつ円滑に行うために必要な事項を定める。

第 2 事業計画等の作成及び提出

1 事業計画

東京都造林補助事業の事業内容のうち、人工造林、間伐、更新伐及び森林作業道整備について、あらかじめその事業予定時期、実施予定箇所及び概算事業量並びに当該箇所周辺の森林における既設の林内路網の状況及び林内路網の整備の目標等を記載した事業計画を交付要綱第 1 号様式及び第 3 号様式により作成し、知事あてに提出する。

この際、事業計画に記載している実施予定箇所における過去の補助事業による施業の実施状況を確認する。

2 事業予定調書

当該事業年度に予定している事業について、その事業内容等を記載した事業予定調書を実施要領第 4 号様式を作成し、前年度の 4 月 30 日までに知事あてに提出する。この際、事業予定調書に記載している実施予定箇所における過去の補助事業による施業の実施状況を確認する。

3 留意事項

1 及び 2 の書類の作成に当たり、特に以下の事項に留意する。

- (1) 1 施行地の面積は、実施要綱第 2 の(1)及び(2)に定める事業については、0.1ha 以上、実施要綱第 2 の(3)及び(4)に定める事業については 0.05ha 以上とする。
- (2) 保育間伐及び間伐の依採率については、市町村森林整備計画に定められた間伐の標準的な方法等又は森林経営計画等に定められた間伐に係る事項を遵守する。

- (3) 除伐、保育間伐、間伐及び更新伐の実施に当たっては、過去5年以内に同一施行地において補助事業による除伐、保育間伐、間伐及び更新伐を実施していない場合に補助対象とする。
- (4) 森林施業の効率性の向上に貢献しない森林作業道整備は補助対象としない。
- (5) 保安林等の制限林において伐採又は開発行為等を行う場合は、当該伐採又は開発行為等に係る手続きを行う。
- (6) 現況が山林以外又は地域森林計画の対象外の場合は、必要に応じて農地転用の許可を受ける。

第3 事業主体の区別

森林組合等の業務実行形態により、次のように区分する。

1 森林組合等が事業主体となる場合

- (1) 森林組合等が自己所有森林（信託を引き受けた森林又は森林組合法第26条及び第101条の2に規定する森林経営事業を行う森林を含む。）につき、事業を実施した場合
- (2) 森林組合等が自己所有森林以外の森林につき、
 - ア 森林所有者から森林の経営の委託を受けた者として、森林経営計画に基づき事業を実施した場合
 - イ 特定間伐等促進計画の実施主体として、当該計画に基づき事業を実施した場合
 - ウ 要間伐森林の施行代行者として、知事の裁定に基づき事業を実施した場合
 - エ 森林所有者等から森林の施業の委託を受けた者として事業を実施した場合
 - オ 実施要綱第2の(2)のア及びイに定める事業に係る森林所有者等との協定に基づき事業を実施した場合（協定には、施業の実施後おおむね10年間は皆伐を行わない旨を定めていること）

2 森林組合等が代理申請を行う場合

森林所有者等が自力で又は林業事業体等と請負契約を締結して事業を実施し、森林組合等に補助金交付申請を委任した場合（事業主体は当該森林所有者等）

第4 補助金の交付申請に係る共通事項

1 交付申請の単位

- (1) 交付申請は、個々の施行地を最低単位として行うことができる。ただし、一体的に実施すべき事業であって同一の事業主体が同時期に実施するものについては、これらを一括したものを単位として交付申請を行う。
- (2) 保育間伐、間伐、更新伐に係る交付申請については、

ア 森林経営計画に基づいて行う場合は当該計画ごと（森林経営計画対象林班内及び隣接林班内の間伐及び更新伐を一体的に行う場合を含む。）

イ 特定間伐等促進計画に基づいて行う場合は当該計画ごと（森林共同施業団地対象民有林で実施されるものにあつては森林共同施業団地）ごとに実施要綱別表 1 から別表 4 に定める事業規模等の要件を満たす施行地のまとまりを単位として行う。当該交付申請の単位に含まれる施行地に係る事業主体が複数である場合の交付申請は、これらの事業主体が共同して行うこともできる。

(3) 複数の申請単位に係る一括申請

複数の申請単位に係る交付申請を一括して行うことができる（事業主体から委任を受けて交付申請を行う場合を含む）。この場合、交付申請に係る第 5、第 6 及び第 7 に定める書類等において、異なる申請単位に係る記載内容を明確に区別できるようにする。

(4) 複数の申請単位に係る補助金の一括受領

(3)により一括して交付申請を行った複数の申請単位に係る補助金を、一括して受領することができる。

2 交付申請のために必要な事前の準備

(1) 受委託契約書又は請負契約書

事業を受委託契約又は請負契約により実施する場合は、書面により契約を締結する（原則として、森林所有者等の自筆署名によるものとする）。

ア 契約締結事務は、原則として受委託契約書（又は請負契約書、別記 2 参考）、仕様書、見積書（別記 2 の 2 参考）、着手及び完了届を整備する。

イ 精算事務は、精算書（別記 2 の 3 参考）、証拠書類（実測図、作業日誌、事業打合簿、賃金証明、契約金の支払の証拠等）を整備する。

ウ 同一事業で契約件数が多数あるときは、共同契約方式により契約書、見積書及び精算書を作成することができる。この場合、見積書及び精算書には、契約者ごとの明細書を添付する。

エ 契約金の支払は、金融機関の預金口座を利用して行うこととし、振込書を支払の証拠とする。やむを得ず、現金をもって支払う場合は、支払先ごとに別紙とした受領書に署名捺印を受け、これを整理したものを支払の証拠とする。

(2) 森林経営計画等

以下に該当する場合には、それぞれ森林経営計画等の内容の確認を行うとともに、必要に応じて各書類の写しを準備する。

ア 森林経営計画に基づく交付申請を行う場合は、森林経営計画。

イ 特定間伐等促進計画に基づく交付申請を行う場合は、以下の書類。

(ア) 特定間伐等促進計画。

(イ) 次のいずれかの書類等。

- a 交付申請時に当該林分が森林経営計画の対象森林であることを確認できる書類
- b 交付申請後に当該林分を森林経営計画の対象森林とすることを確認できる書類
- c 交付申請後に当該林分を森林経営計画の対象森林とするよう努めることを確認できる書類及び森林経営委託契約書。

(3) 現場労働者等に係る書類

ア 施行地ごとに、事業主体が直営労働力（臨時雇用を含む。）により事業を実施する場合は、当該事業主体の職員が現場労働者に対し作業指示、監督、安全管理等を実施していることを記録した証拠書類（作業日誌、施工管理記録、事業打合紙等）を整理する。また、事業主体が他者に事業の実施を請け負わせた場合は、作業日誌等の資料と併せて具体的な作業指示を行う仕様書等を整理する。

イ 施行地ごとに、事業に従事した各現場労働者及び補助従業員について、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金及び退職金共済制度（林業退職金共済制度、建設業退職金共済制度、中小企業退職金共済制度等）の社会保険等の加入状況を記載した加入状況調査表（実施要領第 13 号様式）を作成し、その証拠書類を整理する。

(4) 経費に係る書類

施行地ごとの収入及び支出について証拠書類（入出荷伝票、苗木受払簿、購買伝票等）を整理する。

(5) 現地写真の撮影

ア 施行地ごとに、事業実施前及び事業実施中並びに事業完了後の状況を撮影する。なお、下刈りについては遠景及び近景を撮影する。

イ 搬出を伴う間伐及び更新伐については、次のとおり伐採木の搬出状況を撮影する。

(ア) 造材について、チェーンソー又は林業機械（プロセッサ）のいずれによるかを確認できるよう、その実施状況を撮影する。

(イ) 集材について、車両系又は架線系のいずれによるかを確認できるよう、その実施状況を撮影する。

(ウ) 必要に応じて集積場所におけるはい積状況等を撮影する（搬出材積を集積場所において検知する場合は必ず撮影する）。

ウ 次の(6)により現地測量を行う場合は、その実施状況を撮影する(GPS 測量を

行う場合にあってはこの限りではない）。

エ アからウにより撮影する写真は、原則として GPS データが記録されたものとする。

オ 交付申請書に添付する現地写真は、写真の画面において地番、施行状況、森林所有者、年月日等が判読できるように撮影し、原則として申請番号ごとに整理する。

(6) 現地測量及び施業図（実測図）

ア 測量方法は、ポケットコンパス等による測量による。

イ アのただし書きの規定は、森林作業道整備に係る線形の測量には適用しない。

ウ 測量には、測量野帳（実施要領第 16 号様式参考）を使用する。

エ 測量観差の許容範囲は、方位角及び高低角各 2 度、距離 5/100 以内とし、これを超えるときは再測量を行う。

オ 施業図（実測図）（実施要領第 10 号様式）を作成する。

(7) その他の書類

次の事業に係る交付申請を行う場合は、それぞれ必要な書類を作成し、整理する。

ア 人工造林及び樹下植栽等

伐採及び伐採後の造林の届出書の写し又は森林経営計画に係る伐採等の届出書の写し、代採及び伐採後の造林の届出の提出を要しなかったことを示す書類等

イ 保育間伐（胸高直径の平均が 18cm 未満であることをもって交付申請を行う場合）

伐採した不良木の平均胸高直径調査表（実施要領第 12 号様式）及び調査野帳

ウ 搬出間伐及び更新伐

搬出材積集計表及びその証拠書類（原則として出荷先の入荷伝票、出荷伝票等）（搬出間伐及び更新伐並びに被害森林整備及び保全松林緊急保護整備の更新伐に係るもの）【様式 5 の添付資料 4】

エ 森林作業道

(ア) 森林作業道整備線形図（縮尺 1/5,000 の森林計画図その他の地形が判読できる図面に開設又は改良を行った森林作業道の線形、延長、標準断面図及び標準設計を適用した部分並びに当該部分について適用した標準断面図及び標準設計を記載したもの。(6)の施業図に必要事項を記載したものでも差し支えない。)

(イ) 開設又は改良、復旧を行った森林作業道を管理する権原を有する者を明らかにする書類

(ウ) 実行経費内訳書（標準断面又は標準設計が適用できない部分に係るもの）

オ 森林保全再生整備

(ア) 鳥獣被害防止特措法に基づく協議会との調整結果を記載した書類及び森林環境保全整備事業以外の国庫補助事業からの支援を受けないことを誓約する書類

(イ) 実行経費内訳書（標準設計が適用できない部分に係るもの）

第5 補助金交付申請書の作成・提出等

1 森林組合等が事業主体であり、直営施工により事業を実施した場合

(1) 補助金交付申請書及び添付書類

補助金交付申請書（交付要綱第5号様式）のほか、申請内訳書（実施要領第8号様式）を作成し、以下の書類を添付して指定期日までに知事あてに提出する。

ア 施業箇所位置図（施行地の位置を示した 1/50,000 地形図又はこれに準ずるもの）（実施要領第9号様式参考）

イ 案内図（施行地の位置を示した 1/5,000 地形図又はこれに準ずるもの）（第9号様式参考）

ウ 施業図（実測図）（第4の2の(6)のオ）（実施要領第10号様式）

エ 搬出材積集計表（第4の2の(7)のウ）（実施要領第1号様式）

オ 現場労働者に係る社会保険等の加入状況調査表（実施要領第13号様式。直営施行等であって、年度当初に一括して社会保険等の加入状況を確認できる場合等にあっては添付を省略することができる。第4の2の(3)のイ）

カ 実行経費内訳書（第4の2の(7)のエの(ウ)及びオの(イ)）

キ 森林作業道整備線形図（ウの施業図に必要事項を記載したものでも差し支えない。）（第4の2の(7)のエの(ア)）

ク 伐採及び伐採後の造林の届出書の写し又は森林経営計画に係る伐採等の届出書の写し、伐採及び伐採後の造林の届出の提出を要しなかったことを示す書類等（人工造林、樹下植我等に係る交付申請の場合に限る。第4の2の(7)のア）

ケ 契約書等の写し

(ア) 森林所有者等との協定書の写し（森林緊急造成、被害整備及び重要インフラ周辺施設森林整備に係る交付申請に限る。）

- (イ) 受委託契約書の写し（森林組合等が森林所有者等からの委託により事業を実施した場合に限る。）
- (ウ) 分収林契約書の写し（分収林契約が締結されている場合に限る。）
- (エ) 鳥獣被害防止特措法に基づく協議会との調整結果を記載した書類及び森林環境保全整備事業以外の国庫補助事業からの支援を受けないことを誓約する書類（森林保全再生整備に係る交付申請に限る。第4の2の(7)のオの(ア)）
- コ 伐採した不良木の平均胸高直後調査表（保育間伐に係る交付申請において胸高直径の平均が 18cm 未満であることをもって交付申請を行う場合に限る。）（第4の2の(7)のイ）（実施要領第12号様式）
- サ 特定間伐等促進計画に基づき事業を実施する場合の森林営計画書等
特定間伐等促進計画に基づく交付申請を行う場合には、①交付申請時に当該林分が森林経営計画の対象森林であることを確認できる書類、又は、②交付申請後に当該林分を森林経営計画の対象森林とすることを確認できる書類、③交付申請後に当該林分を森林経営計画の対象森林とするよう努めることを確認できる書類及び森林経営委託契約書等の写し（第4の2の(2)のイの(イ)）
- シ 森林作業道の復旧の必要性が確認できる資料（森林作業道の復旧を実施する場合に限る）
- ス 現地写真（「東京都造林補助事業写真撮影基準」（令和5年3月30日付4産労農森第1206号、以下「写真撮影基準」という。）による。）
- セ 実施要綱別表1【特間計画又は実施権配分計画による事業】による場合は、補助金交付申請時又は申請後に当該林分を森林経営計画の対象とする森林に含める意向があることをあらかじめ確認できる書類
- ソ 測量野帳（実施要領第16号様式参考）
- タ 誓約書（実施要領第17号様式）
- チ 使用印鑑届（実施要領第18号様式）
- ツ 「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け チェックシート」（令和3年2月26日付2林政経第458号林野庁長官通知）
- テ 森林作業道チェックリスト等
- ト 環境負荷低減チェックシート
- (2) 交付申請に当たり保管すべき書類
 - ア 現場労働者等に係る書類の証拠書類（第4の2の(3)の証拠書類）
 - イ 測量野帳（第4の2の(6)のウ及び第4の2の(7)のイの野帳）
 - ウ 搬出材積集計表の証拠書類（写真撮影基準による。）

- エ 申請内訳書の証拠書類
- オ 現地写真（第４の２の(5)により撮影した写真）
- カ 森林経営計画書又は実施権配分計画書
- キ 開設、改良又は復旧を行った森林作業道を管理する権原を有する者を明らかにする書類（第４の２の(7)のエの(イ)の書類）
- ク 契約書等（(1)のケの原本）
- ケ 保安林等の制限林の伐採に係る許可書又は届出書
- コ 農地転用許可書の写し

2 森林組合等が事業主体であり、請負契約により他者が事業を実施した場合

(1) 補助金交付申請書及び添付書類

補助金交付申請書（交付要綱第５号様式）のほか、申請内訳書（実施要領第８号様式）を作成し、以下の書類を添付して指定期日までに知事あてに提出する。

- ア 申請内訳書（１の(1)のアに準ずる。）
- イ 施業箇所位置図（１の(1)のイに準ずる。）
- ウ 施業図（１の(1)のウに準ずる。）
- エ 搬出材集計表（１の(1)のエに準ずる。）
- オ 現場労働者に係る社会保険等の加入状況調査表（１の(1)のオに準ずる。）
- カ 実行経費内訳書（請負契約書の仕様書及び見積書等）
- キ 森林作業道整備線形図（１の(1)のキに準ずる。）
- ク 伐採及び伐採後の造林の届出書の写し等（１の(1)のクに準ずる。）
- ケ 契約書等の写し（森林組合等及び事業実施者の請負契約書の写しのほか１の(1)のケに準ずる。）
- コ 伐採した不良木の平均胸高直径調査表（１の(1)のコに準ずる。）
- サ 特定間伐等促進計画に基づき事業を実施する場合の森林経営計画書等（１の(1)のサに準ずる。）
- シ 森林作業道の復旧の必要性が確認できる資料（１の(1)のシに準ずる。）
- ス 現地写真（１の(1)のスに準ずる。）
- セ 実施要綱別表１－２【特間計画又は実施権配分計画による事業】による場合は、補助金交付申請時又は申請後に当該林分を森林経営計画の対象とする森林に含める意向があることをあらかじめ確認できる書類（１の(1)のセに準ずる。）
- ソ 測量野帳（１の(1)のソに準ずる。）
- タ 誓約書（１の(1)のタに準ずる。）
- チ 使用印鑑届（１の(1)のチに準ずる。）

ツ 「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け チェックシート」（１の(1)のツに準ずる。）

テ 森林作業道チェックリスト等（１の(1)のテに準ずる。）

ト 環境負荷低減チェックシート（１の(1)のトに準ずる。）

(2) 交付申請に当たり、保管すべき書類

ア 現場労働者に係る書類の証拠書類（１の(2)のアに準ずる。）

イ 測量野帳（１の(2)のイに準ずる。）

ウ 搬出材積集計表の証拠書類（１の(2)のウに準ずる。）

エ 事業内訳書の証拠書類

オ 現地写真（１の(2)のオに準ずる。）

カ 森林経営計画書又は実施権配分計画書

キ 開設又は改良を行った森林作業道を管理する権原を有する者を明らかにする書類（１の(2)のキに準ずる。）

ク 契約書等（(1)のケの原本）

ケ 保安林等の制限林の伐採に係る許可書又は届出書

コ 農地転用許可書の写し

サ 請負契約に係る森林組合等の検査書類及び契約金額の支払の証拠

3 代理申請の場合

(1) 造林補助事業完了届

原則として、森林所有者等の事業主体から造林補助事業完了届（実施要領第19号様式）の提出を受け、これを補助金交付申請書作成の基礎とする。

ア 森林所有者及び施行地の地番について別記１の森林所有者等認定及び取扱基準により確認して、正確を期する。

イ 完了年月日が届出日より交付要綱第６の２及び３に定める申請可能な期間内であることを確認する。

(2) 実行状況の確認

造林補助事業完了届受理後速やかに、事業主体に立会を求め、次により現地調査を行い、実行状況を確認する。

ア 造林補助事業完了届に記載された内容について、現地において測量等を行い、照合する。

イ 下刈りであって、第４の２の(5)の写真及び当該施行地の新植時の施業図を付している場合は、アの規定にかかわらず、現地調査を省略することができる。

(3) 補助金交付申請書及び添付書類

補助金交付申請書（交付要綱第５号様式）のほか、申請内訳書（実施要領第

8号様式)を作成し、これを事業主体に提示して記載内容の確認を受け、委任状及び精算依頼書(実施要領第14号の2様式)に押印を受ける(原則として、森林所有者等の自筆署名によるものとする)。

その後、以下の書類を添付して指定期日までに知事あてに提出する。

ア 申請内訳(1の(1)のアに準ずる。)

イ 施業箇所位置図(1の(1)のイに準ずる。)

ウ 施業図(1の(1)のウに準ずる。)

エ 搬出材積集計表(1の(1)のエに準ずる。)

オ 現場労働者に係る社会保険等加入状況調査表(1の(1)のオに準ずる。)

カ 実行経費内訳書(1の(1)のカに準ずる。)

キ 森林作業道整備線系図(1の(1)のキに準ずる。)

ク 伐採及び伐採後の搬出の届出書の写し等(1の(1)のクに準ずる。)

ケ 契約書等の写し

(ア) 森林所有者等との協定書の写し(公的森林整備又は被害森林整備に係る交付申請に限る。)

(イ) 受委託契約書又は請負契約書の写し(事業主体が他者に委託又は請け負わせて作業を実施した場合)

(ウ) 分収林契約書の写し(分収林契約が締結されている場合に限る。)

(エ) 鳥獣被害防止特措法に基づく協議会との調整結果を記載した書類及び森林環境保全整備事業以外の国庫補助事業からの支援を受けないことを誓約する書類(森林保全再生整備に係る交付申請に限る。第4の2の(7)のオの(ア))

(オ) 事業主体が特定非営利活動法人である場合は、施業実施協定書の写し及び団体の規約の写し

(カ) その他、事業主体の要件を満たすことを示す団体の規約の写し及び事業主体が事業を実施する権原を有することを示す協定書等の写し

コ 伐採した不良木の平均胸高直径調査表(1の(1)のコに準ずる。)

サ 特定間伐等促進計画に基づき事業を実施する場合の森林経営計画書等(1の(1)のサに準ずる。)

シ 森林作業道の復旧の必要性が確認できる資料(1の(1)のシに準ずる。)

ス 現地写真(1の(1)のスに準ずる。)

セ 実施要綱別表1-2【特間計画又は実施権配分計画による事業】による場合は、補助金交付申請時又は申請後に当該林分を森林経営計画の対象とする森林に含める意向があることをあらかじめ確認できる書類(1の(1)のセに準ずる。)

- ソ 測量野帳（１の(1)のソに準ずる。）
- タ 誓約書（１の(1)のタに準ずる。）
- チ 使用印鑑届（１の(1)のチに準ずる。）
- ツ 「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け チェックシート」（１の(1)のツに準ずる。）
- テ 森林作業道チェックリスト等（１の(1)のテに準ずる。）
- ト 環境負荷低減チェックシート（１の(1)のトに準ずる。）
- ナ 補助金の交付申請又は受領に係る委任状（実施要領第 14 号の 1 様式）
- ニ 土地の権利関係について、別記 1 の森林所有者等認定及び取扱基準により必要とされた証明書等

(4) 交付申請に当たり、保管すべき書類

- ア (1)の造林補助事業完了届及び(2)の実行状況の確認に係る書類
- イ 以下の書類又はその写し(ただし、アの書類によって確認できる場合等にあつてはこの限りではない。)
 - (ア) 現場労働者に係る資料の証拠書類（１の(2)のアに準ずる。）
 - (イ) 測量野帳（１の(2)のイに準ずる。）
 - (ウ) 搬出材積集計表の証拠書類（１の(2)のウに準ずる。）
 - (エ) 事業内訳書の証拠書類
 - (オ) 現地写真（１の(2)のオに準ずる。）
 - (カ) 森林経営計画書又は実施権配分計画の写し
 - (キ) 開設、改良又は復旧を行った森林作業道を管理する権原を有する者を明らかにする書類（１の(2)のキに準ずる。）
 - (ク) 契約書等（(3)のケの原本）
 - (ケ) 保安林等の制限林の伐採に係る許可書又は届出書
 - (コ) 農地転用許可番の写し

4 竣工検査の立会と案内

都が行う竣工検査に際し、申請者若しくは代理申請者又はそれらの代理人等、現地の事情に精通した職員が立会い現地案内を行う。

第 6 補助金の受領と経理

1 森林組合等が事業主体の場合

- (1) 知事から補助金交付の決定及び額の確定の通知を受けたときは、速やかに補助金請求書（交付要綱第 8 号様式）を知事あてに提出する。
- (2) 受領した補助金は、経理処理が終了するまで、確実な金融機関等に保管するとともに、他に流用してはならない。

- (3) 補助金を受領した後、速やかに補助金及び経費明細書（実施要領第 24 号様式参考）又はそれに準じた書類を作成するとともに、その根拠書類を整理する。
また、必要に応じてこれに基づいて補助金及び経費通知書（実施要領第 25 号様式参考）又はそれに準じた書類を森林所有者等に通知する。
- (4) 森林所有者等への補助金の配付がある場合は、補助金の受領後 30 日以内に、金融機関の預金口座を利用して行うこととし、振込書を支払の証拠とする。やむを得ず、現金をもって補助金を配付する場合は、森林所有者等ごとに別紙とした受領書に署名捺印を受け、申請番号順に整理し、これを支払の証拠とする。
- (5) 受領した補助金の経理は、「預り金」とすることができる。なお、この場合であっても、(3)の補助金及び経費明細書（実施要領第 24 号様式参考）又はそれに準じた書類に加えて、その根拠書類を整理する。

2 代理申請の場合

- (1) 知事から補助金交付の決定及び額の確定の通知を受けたときは、事業主体の委任に基づき速やかに補助金請求書（交付要綱第 8 号様式）を知事あてに提出する。
- (2) 代理受領した補助金は、配付日まで確実な金融機関等に保管するとともに、30 日以内に配付を終了し、他に流用してはならない。
- (3) 補助金は、知事が交付に当たって示した事業主体別内訳に従い、その全額を事業主体に直接配付しなければならない。ただし、当該事業に関係ある以下の経費に限り相殺することができる。この場合、あらかじめ事業主体の承諾を得、かつその精算依頼書を徴しておかなければならない。
 - ア 補助金事務取扱手数料（以下「手数料」という。）
 - イ 当該事業に使用した苗木等の事業資材の立替代金又は売払代金
 - ウ 当該施行地の森林保険料
- (4) 補助金の配付に当たっては、補助金及び経費明細書（実施要領第 24 号様式参考）又はそれに準じた書類を作成するとともにその根拠書類を整理し、これに基づいて補助金及び経費通知書（実施要領第 25 号様式参考）又はそれに準じた書類を事業主体ごとに通知する。
- (5) 補助金の配付は、金融機関の預金口座を利用して行うこととし、振込金を支払の証拠とする。やむを得ず、現金をもって補助金を配付する場合は、事業主体ごとに別紙とした受領書に署名捺印を受け、申請番号順に整理し、これを支払の証拠とする。
- (6) 補助金の配付が終了したときは、補助金支払状況報告書を任意の様式にて知事から求められたときに速やかに提出する。
- (7) 代理受領した補助金の経理は次のとおりとすることができる。

ア 代理受領した補助金は「預り金」として受け入れ、各事業主体に配付するとともに、手数料は「森林整備部門、借方、森林整備補助金取扱手数料」として経理する。

イ 補助金代理申請事務に要した経費は「森林整備部門、借方、調査費」として経理し、内訳の伝票及び証拠書類等を整理しておく。

(8) 手数料の取扱いは次のとおりとする。

ア 手数料は、実費の範囲内とする。なお、行政書士法（昭和 26 年法律第 4 号）第 19 条において、行政書士又は行政書士法人でない者は、業として同法第 1 条の 2 に規定する業務（官公署に提出する書類その他権利義務又は事実証明に関する書類を作成すること）を行うことができないとされていることに留意する。

イ 手数料の料金若しくは料率を定め又は変更しようとするときは、総会の議決を経た上で、手数料報告書（様式 1）を速やかに知事あてに提出する。

ウ 手数料の対象となる業務は次のとおりとする。

(ア) 事前計画及び事業予定調書の作成

(イ) 位置及び面積の把握（測量を含む。）

(ウ) 補助金交付申請書の作成（施業図及び位置図の作成を含む。）

(エ) 林地台帳及び付図等との照合

(オ) 委任状の作成

(カ) 精算依頼書の作成

(キ) 補助金交付申請書の提出

(ク) 竣工検査の立会い

(ケ) 補助金の受領及び配付

(コ) 支払の証拠書類の整理

(サ) 補助金及び経費明細書の作成

(シ) 補助金及び経費通知書の作成（発送行為を含む。）

(ス) 関係用紙の印刷及び配付

(セ) その他知事が適当と認める業務

エ 手数料の額の算出は、円未満は切り捨てとする。

オ 受領した補助金は、都が交付に当たって示した内訳に従い、全額事業主体に支払うものとする。ただし、この場合、直接その事業に関係あるウ掲げる経費については、委任状に及び清算書に基づき相殺することができるものとする。

第 7 短期の施業一括受託について

(1) 契約方式及び申請方式

森林組合等の第三者が、短期の森林施業を受託し、併せて事業主体から補助金の交付申請及び受領に関する事務を委任される場合は、次により行う。

ア 契約の方式としては、(2)の受委託契約によることを原則とするが、(3)の請負契約によることも認められる。

イ 受委託契約書に、施業のほか補助金の交付申請及び受領に関する事務について併せて委任及び依頼する旨を記載し、受委託金額には、補助金の交付申請及び受領に要する費用を積算する。

(2) 受委託契約の場合

ア 短期の施業一括受委託の契約書（以下「委託契約書」という。）は別記2の例を参考として作成し、原則として次により綴る。

(ア) 委託契約書

(イ) 仕様書

(ウ) 見積書（別記2の2）

イ 受託1件ごとにその収支、就労状況等を明らかにした資料を整備する。

ウ 精算事務に関しては、次の書類を整備する。

(ア) 受託事業精算書（別記2の3）

(イ) 証拠書類

エ 同一事業（造林、下刈等）で契約件数が多数あるときは、共同契約方式（別記2の注）により契約書を作成することができるものとする。

(3) 請負契約の場合

(2)に準じて行うが、委託契約書の作成及び交付は必要ないものとする。

第8 長期の一括施業受託について

(1) 森林の施業・経営の受託者は、次の要件を満たす受委託契約により、森林経営計画を作成し認定を受ける。

ア 受委託契約が、森林経営計画の期間中（5年以上）継続して有効であること。

イ 受委託契約において、個々の森林の施業の実施期間等の判断が、契約時に森林所有者との間で合意した経営方針の範囲内で受託者に委ねられていること。

ウ 立木竹の所有権の帰属、森林施業にかかる費用の負担方法、受委託者への報酬の支払方法、路網その他の林内施設の利用権限等の契約内容が明確で、森林施業が円滑に実施されうると判断できるものであること。

(2) 長期の一括施業受委託の契約書は、別記3の例を参考に(1)の要件を満たすように作成し、6の(2)に準じて綴り、処理する。

第9 関係書類の作成・整理・保存

1 次の書類を作成し、整理する。

- (1) 申請単位ごとに、実施した事業の補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿（実施要領第22号様式参考）又はそれに準じた書類に加えてその証拠書類
- (2) 施行地ごとに、施行台帳（実施要領第23号様式参考）又はそれに準じた書類に加えてその証拠書類
- (3) 森林作業道の開設、改良及び復旧を実施した場合であって、森林組合等が事業主体又は当該森林作業道を管理する権原を有する者である場合は、森林作業道台帳

2 1の書類及び補助金の交付申請及び受領に関する書類について、当該事業の補助金交付申請の翌年度から起算して5年間保存する。

第10 移行措置

この基準の制定に伴い廃止する東京都森林整備（造林・間伐）事業補助金事務取扱例（平成14年4月1日付14産労農林第471号）5の規定により定めた補助金の受領等について、令和4年度までの該当手続き分については、第6の手続きを行ったものとみなす。

附 則

- 1 東京都森林整備（造林・間伐）事業補助金事務取扱例（平成14年4月1日付14産労農林第471号）は、廃止する。
- 2 この基準は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この基準は、令和6年6月1日から施行する。

別記 1 森林所有者等認定及び取扱基準

- 事業者及び申請地番については、森林経営計画、不動産登記簿若しくは土地課税台帳（土地課税補充台帳を含む。）のいずれか（以下「台帳等」という。）により確認し、台帳等に記載の氏名（以下「記載者」という。）及び地番で申請することを原則とする。
- 台帳等の記載と森林所有者が一致しないこと等が明らかなきは、次の例により扱う。

事	例	申請書等の記載	添付証拠書類
個人所有林	①記載者が成年に達していないとき	記載者氏名＋親権者続柄親権者氏名	不要
	②記載者が既に死亡しているとき	記載者氏名（死亡）＋続柄 現実の造林者（納税者）氏名	（ア相続人が1人の人のとき） 不要 （イ相続人が親子、夫婦、兄弟等複数人のときは次のいずれかの書類） i 当該施行地の固定資産税を納税した証拠 ii 木竹を所有し育成する権原を認める旨の他の相続人の同意書
	③申請した後、補助金交付前に申請者が死亡したとき	申請者氏名（死亡）＋続柄 現実の受領者氏名	②の扱いに準ずる。
	④記載者が外国その他遠方に居住しているとき	記載者氏名＋代理人（続柄） 現実の造林者又は「山守」の氏名	②のイの扱いに準ずる。
	⑤林地の所有権又は地上権等の使用収益権を譲渡し又は売買し、台帳等の記載者氏名を変更していないとき	現実の造林者氏名	売買契約書等の写。ないときは造林者に権原がある旨の両当事者の念書

社 寺 有 林	⑥記載者が「××寺」「××社」となっているとき	(ア原則) ××寺(社)檀家(氏子)総代 総代者の氏名 (イ宗教法人として登記していない等経営の実質によっては) ××寺(社)住職(宮司) 住職(宮司)の氏名	不 要
共 有 林	⑦共有林を共同利用しているとき ⑧共有林を分割利用しているとき	××造林組合(例)代表代表者の氏名 当該利用者の氏名	(ア登記してあるとき) 不 要 (イ口約束等登記していないとき) 代表であることを証する書面 造林を認める旨の共有林代表者の証明
入 会 林	⑨入会林野を共同利用(直轄利用)しているとき ⑩入会林野を分割利用しているとき	××部落(例)代表 入会権者の代表者の氏名 当該利用者の氏名	不 要 造林を認める旨の入会権者の代表者及び役員(区長及び組長等)の証明
旧 慣 使 用 林	⑪旧慣使用林野を共同利用しているとき ⑫旧慣使用林野を分割利用しているとき	××会(例)代表 旧慣使用権者の代表者の氏名 当該利用者の氏名	旧慣使用林野であることについての市町村長の証明 旧慣使用林野であることに及び分割利用者であることについての市町村長の証明

地上権者	⑬ 上記以外の地上権者、賃借権者等の使用収益権者（分収造林契約における造林者及び費用負担者を含む。）のとき	当該有権者（複数であるときはその代表者）の氏名	当該権利証書又は契約書の写し
	上記以外のもの		不動産登記簿謄本等、その他森林組合長等が記載した書面等の確認できるもの

別記 2

収 入

印 紙

造林補助事業委託契約書（例）

委託者〇〇〇〇（以下「甲」という。）と受託者〇〇森林組合（以下「乙」という。）とは、第 1 条に定める造林補助事業を行うため、次のとおり契約を締結する。

（事業内容）

第 1 条 甲が乙に委託する事業の内容は、次の通りとする。

- | | | | | |
|----------|----------------|---|----|---|
| (1) 事業名 | （例）地拵、植栽及び間伐事業 | | | |
| (2) 事業地 | 〇〇町大字 | 字 | 番地 | |
| (3) 事業面積 | 〇〇 h a | | | |
| (4) 事業期間 | 着手予定 | 年 | 月 | 日 |
| | 完了予定 | 年 | 月 | 日 |
| (5) 仕 様 | 別紙仕様書の通り | | | |

（事業の実行）

第 2 条 乙は、前条に定めるところにより、期限までに誠意をもって事業を行うものとする。

2 甲は、乙に対し、委託事業の見積書を請求することができるものとする。

（事業実行報告）

第 3 条 乙は事業の実行状況を甲へ報告し、甲は自らその状況を調査することができる。

（精算報告）

第 4 条 乙は事業終了後竣工について甲の確認を得、速やかに受託事業精算書（別記 2 の 3）を甲に提出しなければならない。

（交付申請等）

第 5 条 乙は、この事業に係る補助金の交付申請及び受領に関する事務を甲に代って行うものとする。

（補助金の精算）

第6条 乙は、補助金受領の際、次の各号の代金を精算することに甲は承諾するものとする。

- (1) 申請にかかる施行地に使用した苗木代
- (2) 申請にかかる施行地に対する森林保険料
- (3) 肥料又は縄等を使用した施行地にあつては、その代金
- (4) 委託事業にかかる委託料

(委託費の支払)

第7条 甲は、乙に対して委託費（第4条の積算額とする。）を乙の請求後速やかに支払わなければならない。但し、乙において、甲が前条の補助金を受領の際当該委託費を精算することができるものとする。

(委託費の概算払)

第8条 乙は甲に対し事業状況により概算払の請求ができるものとする。

(事後処理)

第9条 この事業に関し乙の責任に属しない事故（補助金返還を含む。）が生じたときは、甲が責任をもって処理するものとする。

(補 則)

第10条 この契約に定めるもののほか必要な事項については、甲乙協議の上定めるものとする。

上記契約の証として本書2通を作成し、甲乙各1通を保有する。

年 月 日

甲 住 所
氏 名

印

乙 住 所
名 称 ○○森林組合
代表者 代表理事組合長

印

注 共同契約による場合は、甲の住所、氏名欄に「本人兼○○他○名代表○○」とし、契約書の

次頁に代表者を含めた委託者全員の住所、氏名、印を列挙し、契約書の頁との間に甲（代表）と乙とが割印する。

別記 2 の 2

見 積 書

所在地	市町村	大字・字	地番	林班	小班	枝番	所有者				
森林 現況	面積	ha	樹種	林齢	年生	成立 本数	本	立木 材積	m3	m3/ha	
施業 内容	伐採 率	%	伐採 本数	本 本/ha	搬出 材積	m3	作業道 開設	m			

事業費内訳

調査・選木		面積		ha×単価		円/ha		①		
作業道設計		延長		m×単価		円/m×	負担割	%	②	
伐採	除伐・切捨て	面積		ha×単価		円/ha				
	伐倒	本数		本×単価		円/本				
	造材	搬出材積		m3×単価		m3/ha				
	集材	搬出材積		m3×単価		m3/ha				
	小計								③	
作業道開設	開設	延長		m×単価		円/m		④		
	資材1	構造物		個×単価		円/個		⑤		
	資材2	構造物		個×単価		円/個		⑥		
	資材3	構造物		個×単価		円/個		⑦		
	負担割合	④～⑦の計		円×負担割合		%	⑧			
機械回送		台数		台×単価		円/台×負担割合		%	⑨	
直接事業費計		①②③⑧⑨の計							⑩	
諸経費		⑩		×		%	⑪			
手数料		⑩⑪の計		×		%	⑫			
消費税		⑫の10%							⑬	
事業費計		⑩～⑬の計							⑭	

補助金

造林補助金	事業名()	ha	
作業道開設補助金	事業名()	m	
計			⑰

森林保険料

保険料 (1年分)	面積	ha	単価	円/ha	⑱	
-----------	----	----	----	------	---	--

想定見積額	⑭－⑰＋⑱	
-------	-------	--

現況写真

施業地図面

注 1 : 森林の状況 (施業の必要性)、施業内容、目標林型、次回の施業方針等を説明する。

注 2 : 他の施業の場合は、施業内容及び事業費内訳を適宜修正する。

別記 2 の 3

受 託 事 業 精 算 書

年 月 日

殿

〇〇森林組合

代表理事組合長

印

下記の事業について、次のとおり経費を精算しました。

1 事業名

2 事業箇所

3 契約締結年月日 年 月 日

4 工 期 着工 年 月 日

完了 年 月 日

5 経費明細書

区分		委託金額	精算金額			増減額	備考
			員数	単価	金額		
収	前渡金	円			円	円	
入	補助金						
	計						
支							
出	計						
差引額							

※ 適宜別記 2 の 3 に準じた内訳書を添付すること。

別記 3

収 入

印 紙

森林施業委託契約書（例）

森林所有者〇〇ほか〇名（以下「甲」という。）と受託者〇〇（以下「乙」という。）は、甲が所有する森林における施業の実施を目的として次の条項のとおり契約を締結する。

（信義忠義の義務）

第 1 条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行しなければならない。

（契約の対象とする森林）

第 2 条 この契約の対象とする森林（以下「契約対象森林」という。）は、別紙 1 に表記する森林とする。

（契約の期間）

第 3 条 この契約の契約期間（以下「委託期間」という。）は、次のとおりする。

年 月 日から
年 月 日まで 〇年間

（委託事項）

第 4 条 乙は、契約対象森林に関する次の事項（以下「委託事項」という。）を実施するものとする。

- (1) 契約対象森林をその区域に含む市町村森林整備計画及び別紙 2 に示す森林施業の実施に当たっての特記事項に従い、立木竹の伐採（立木竹の状態での販売を含む。）、造林、保育その他の森林施業を実施すること。
- (2) 契約対象森林をその区域に含む市町村森林整備計画及び別紙 3 に示す作業路網その他の施設の整備計画に従い、作業路網その他の施設の整備を実施すること。
- (3) 森林の現況把握を随時行うとともに、甲以外の者が所有する森林との境界の巡視を年 1 回以上行い、これらの結果異常を発見したときは、必要な措置を行うこと。
- (4) 第 1 号において伐採した木竹のうち販売価格が搬出経費を上回ると見込まれるものを搬出し、その販売に必要な事務（販売代金の受領を含む。）を代行すること。また、立木竹の状態で販売するものについて、その販売に必要な事務（販売

代金の受領を含む。)を代行すること。

- (5) 乙は、前項第3号において異常を発見し必要な措置を行ったときは、速やかに甲に報告するものとする。

(森林への立ち入り及び施設の利用)

第5条 乙は、前条に定める委託事項の実施のため必要があるときは、契約対象森林に随時立ち入り又は乙以外の者を立ち入らせ、あるいは契約対象森林の土地及び契約対象森林内に設置された作業路その他の施設を使用し又は乙以外の者に使用させることができる。

(森林経営計画の作成)

第6条 乙は、この契約により属せられた権限にもとづき、契約対象森林について単独で又は他の森林所有者等と共同して森林法第11条に規定する森林経営計画を作成し、その認定(変更の認定を含む。)を受けるとともに、森林経営計画の遵守に務めるものとする。

- 2 前項において、森林経営計画の計画事項である「森林施業の実施に関する長期の方針」については、乙は、甲と協議してこれを作成するものとする。

(委託事項に関する実施状況の報告及び是正要求等)

第7条 甲は、必要があると認めるときは何時でも乙に対して委託事項の実施状況及び経営状況について報告させ、又は自らその状況を調査することができる。

- 2 甲は、委託事項の実施状況について、適切でないものがあると認めたときは、乙に対して是正を求めることができる。
- 3 乙は、甲から前項の是正措置要求があったときは、誠実に対処し、その結果を甲に報告するものとする。

(費用の負担等)

第8条 乙が契約対象森林について委託事項を実施するために要した費用(当該委託事項のうち、森林整備地域活動支援交付金の交付を受け又は受けることとなっているものにかかる費用を除く。次条において同じ。)は、甲が負担するものとする。

- 2 契約対象森林の木竹の販売代金は、甲に帰属するものとする。

(委託料の請求)

第9条 乙は、事業年次ごとに、委託事項の実施に要した費用を委託料として、甲に請求するものとする。

- 2 乙は、第4条第1項第4号に基づき甲に代わって受領した木竹の販売代金の全部又は一部を、委託事項を実施するための費用に充当することができる。
- 3 乙は、委託事項の実施に当たり補助金の交付を受けて造林補助事業を実施した場合又は前項により木竹の販売代金を委託事項を実施するための費用に充当した場合は、当該補助金又は販売代金の金額を委託料の請求金額から控除するものとする。
- 4 甲は、乙から第1項の委託料の請求があったときは、乙に対して地帯なくこれを支払うものとする。
- 5 この契約の終了時点において、第2項により木竹の販売代金を委託代金を委託事項を実施するための費用に充当した後になお剰余金を生じた場合には、乙は、当該剰余金を甲に納付するものとする。

(損害の補填等)

- 第10条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲への不利益を生じさせたときは、その不利益に相当する額を補填するものとする。
- 2 この契約に関して等に責に帰されざる事由によって甲に不利益などが生じた場合は、甲乙協議の上、協力して解決にあたらなければならない。
 - 3 乙が委託事項の実施その他この契約により属せられた権限に基づき行う行為に関し補助金等の交付を受けた場合であって、当該補助金等の返還を命じられたときは、その原因が甲である場合には、甲が当該返還金額を負担するものとする。

(災害等による委託事項の不実施)

- 第11条 次の各号に掲げる場合において、委託事項を実施する予定の森林について当該委託事項を実施することが不可能又は不適当となったときは、乙は、当該委託事項の一部又は全部を実施しないことができる。
- (1) 災害その他の原因により契約対象森林の全部又は一部が損壊したとき。
 - (2) 路網の損壊等により契約対象森林への到達が困難となったとき。
 - (3) 契約対象森林の土地が公用、公共用又は公益事業用に供せられるとき。
- 2 前項の規定により委託事項が実施されていないこととなった場合において、それまでに当該委託事項の一部が実施されていたときは、その実施に要した費用は甲が負担するものとする。

(債務不履行による契約の解除)

- 第12条 甲は、乙が正当な理由なく委託事項を履行せず（前条第1項に該当する場合を除く。）、第7条の是正要求にも応じない場合は、1ヶ月を下らない期間の予告を行った上でこの契約を解除することができる。

(甲の届け出)

第 1 3 条 甲及び甲の相続人又は受遺者は、次に掲げる自由が生じた場合には、遅滞なく乙に申し出るものとする。

- (1) 契約対象森林について権利に喪失があった場合
- (2) 甲が住所又は名称等を変更した場合
- (3) 甲が死亡した場合
- (4) その他この契約の履行上重要な事項又はこの契約の履行が困難となる事情が生じた場合

2 前項第 3 号の定めに基づき前項の申し出があった場合において、甲の相続人又は受遺者から、第 4 条の契約金における甲死亡後の残存期間において本契約を継承した旨の申し出があるときは、本契約はなおその効力を有するものとする。この場合において本契約中「甲」とあるのは「甲の相続人」又は「甲の受遺者」と読み替えるものとする。

(その他の事項)

第 1 4 条 この契約に定めのない事項を定め又は契約事項を変更する必要があるときは、甲と乙が協議して定めるものとする。

上記契約の証として本書 2 通を作成し、甲乙各 1 通を保有する。

年 月 日

(甲) 森林所有者	住 所	
	氏名又は名称	印
	住 所	
	氏名又は名称	印
	(以下、人数分)	

(乙) 受 託 者	住 所	
	氏名又は名称	印

別記 3 の 2（別紙 1）

契 約 対 象 森 林

所在場所		森林所有者	森林の現況					備考
字・地番	林小班		面積 (ha)	人・ 天別	樹種・ 林相	林齢	法令による規制等	

注 1 年 月現在

2 図面は別添のとおり。

別記 3 の 3 （別紙 2）

森林施業の実施に当たっての特記事項

【記載上の留意事項】

委託事項の実施範囲などについて明示すべき事項がある場合に、下記（例）のように適宜記載する。

（例）

「人工林については、おおむね〇〇齢級以上の森林を主伐の対象（候補）とする。」

「〇〇林班〇〇小班の人工林については、主伐の時期をおおむね〇〇年とするため、委託期間中は主伐の対象とせず、委託期間中におおむね〇〇間伐を実施する。」

「〇〇林班〇〇小班の天然林については、主伐の方法は択伐とし、主伐後の更新方法は天然更新とする。」

「〇〇林班〇〇小班の人工林については、帯状の伐採により育成複層林への移行を図る。」

「〇〇林班〇〇小班のヒノキ人工林については、枝打ちを実施する。」

様式 1

造林補助事業補助金事務取扱手数料率報告書

番 号
年 月 日

東 京 都 知 事 殿

〇〇森林組合
代表理事組合長 印

このことにつき、総会（理事会）の議決により、下記のとおり徴収することになったので報告します。

記

- 1 手数料率 補助金額の %
- 2 総会（理事会）議決
 - (1) 議決年月日 年 月 日
 - (2) 議 事 録 別紙のとおり