

熊本県造林補助金事務取扱要領

この要領は、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号）、熊本県造林事業補助金交付要項（以下「要項」）という。）、熊本県森林環境保全整備事業実施要領（以下「要領」）という。）及び関係規定等に基づいて行われる造林事業について、補助金の交付申請並びに補助金の請求及び受領に関する事務を事業主体から委任された者（以下「代理申請者」という。）が、その事業及び事務を適正かつ円滑に行うために必要な事項を定めるものとする。

第1 交付申請書の作成及び提出

要項第3条第5項の規定により、補助金の交付申請並びに補助金の請求及び領収に関する事務を事業主体から委任された代理申請者の補助金交付申請に係る事務については以下のとおりとする。

- 1 事業主体から申し出を受けた場合は、補助造林事業完了申出書（別記様式第1号）に記録し、次の事項を確認する。

- (1) 別記1の基準による森林所有者及び施行地地番であるか。
- (2) 完了年月日が当該年度内であるか。

- 2 現地検査は、次により行う。

- (1) 完了申出事項と現地との照合
- (2) 現地測量

ア 面積は、原則ポケットコンパス又はGNSS（地球測位システム）等の実測により求めるものとする。ただし、面積が1ha未満の小施行地については、要点間の距離測量による簡易法によることができる。

この場合、測量始点を簡易な方法で現地に表示しておくものとする。

イ 面積は、実測図と同等の精度の高い図面（過去の測量図面や森林計画図等）により求めることも可能とするが、この場合、県の現地検査において検査員から主要測点の復元を求められた場合に、復元できるものに限るものとする。

ウ 施行区域内に未施行地や森林作業道等の未施行地がある場合は、除外地として取り扱わなければならない。

- (3) 交付申請書及び添付書類の記載事項の確認

- 3 交付申請書及び添付書類は次により綴り、提出部数は（1）については2部、そのほかは1部とする。

- (1) 交付申請書【要項別記第1号様式】

- (2) 申請事業総括表【要項別記第 2 号様式】
- (3) 帳票【要項別記第 3 号様式】
- (4) 施行箇所総括位置図【要項別記第 4 号様式】
- (5) 施業図【要項別記第 5 号様式】
- (6) 施行箇所位置図【要項別記第 6 号様式】
- (7) 搬出材積集計表【要項別記第 7 号様式】
- (8) 現場労働者に係る社会保険料等の加入状況調査票（ただし、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つては添付を省略することができる。）【要項別記第 8 号様式】
- (9) 市町村が請負に付して実行した事業（森林作業道除く）、要領第 2 条の 2 の(2)のアの(シ)に係る標準経費と実行経費を比較した事業費内訳書【要項別記第 9 号様式】
- (10) 森林作業道線形図【要項別記第 10 号様式】
- (11) 森林作業道作設に係るチェックリスト
- (12) 要領第 13 条の 12 の(2)のエの規定による場合は、補助金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、又は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（要項別記第 11 号様式）、要領第 13 条の 12 の(2)のオの規定による場合は、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（要項別記第 12 号様式）及び森林経営委託契約書等（森林所有者から森林の経営の委託契約等により計画対象森林について原則として 5 年以上の期間にわたって育成及び保護することを委任されたことを証する書面）の写し（森林経営委託契約書等は事業主体が森林所有者以外の場合に限る。）
- (13) 森林共同施業団地の設定に係る協定の対象林となっている民有林での間伐及び更新伐については、その協定書の写し
- (14) 要領別表 1 の 2 の(1)、(2)のア～シ及び(4)の事業に係る申請の場合は、森林所有者との間で締結した協定書の写し
- (15) 事業主体が森林法施行令第 11 条第 7 号に掲げる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
- (16) その他、事業主体の要件を満たすことを示す団体の規約等の写し
- (17) 森林所有者と受委託契約又は経営委託契約により事業を実施した場合は当該契約書の写し
- (18) 分収方式による森林施業を実施した場合は分収林契約書の写し
- (19) 事業主体が委託又は請負により事業を実施した場合には、その際作成した契約書の写し
- (20) 事業完了後の写真（全景及び近景写真）【要項別記第 13 号様式】

- (21) 別表 3 のスの(1)の鳥獣害防止等整備を実施した箇所において、別表 3 のウの下刈りに係る申請の場合は、鳥獣害防止施設の維持管理の実施状況写真
- (22) 要領別表 8 の 1 の(1)のア及びイ（計画策定者等が森林経営計画等に基づいて行うものに限る。）又はウの(ア)に掲げる査定係数が適用される人工造林及び樹下植栽等に係る補助金の交付申請においては、必要に応じて当該林分における伐採造林届出書の写し
- (23) 要領別表 3 のクの保育間伐において、伐採しようとする不良木の胸高直径の平均が 18cm 未満の場合（12 齢級以下の林分及び要領第 13 条の 1 の(6)のウにより気象害等の被害を受け不良木となったものの淘汰を除く。）にあつては、伐採した不良木の平均胸高直径調査表【要項別記第 14 号様式】
- (24) 要領別表 1 の 2 の(2)のシにあつては、以下の書類を添付するものとする。
- (ア) 要領第 13 条の 1 の(14)により実施した協議会との連絡調整の結果を記載した書類
 - (イ) 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
- (25) 森林作業道の出来高設計書
- (26) 「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」（令和 3 年 2 月 26 日付け 2 林政経第 458 号林野庁長官通知）に定める「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」
- (27) 環境負荷低減チェックシート【要項別記第 15 号様式】
- (28) 委任状【要項別記第 17 号様式】
- (29) その他証拠書類（交付申請書への添付は要しないが、以下の書類を整備）
- ア 測量野帳（(23)の調査野帳を含む。また、オルソ画像等の提出を行った場合は、当該オルソ画像等作成に要したデータを含む。）
 - イ (3)、(7) 及び(8) の証明書等の証拠書類（当該現場労働者の中に個人受託者が含まれる場合に、指導監督費を適用するにあたっては、実質的な管理・監督の状況の記録を含む。）
 - ウ 現地写真（要領第 13 条の 10 の(1)により撮影した写真及び事業の実施内容が分かる施行中の写真）【要項別記第 16 号様式】
 - エ 要領別表 8 の 1 の(1)のア及びイ（計画策定者等が森林経営計画等に基づいて行うものに限る。）に掲げる査定係数が適用された森林経営計画書等（事業主体から委任を受けた者が補助金の交付申請を行う場合はその写し。）
 - オ 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

- カ 土地の権利関係について別記1により必要とされた証拠書類等
- キ 農地転用許可書等の写し

第2 しゅん工検査の立会と案内

県広域本部（地域振興局）が行うしゅん工検査に際し、技術員が立会い、現地案内を行う。

第3 補助金の代理受領と委任者への支払い

- 1 補助金を代理受領した代理申請者は、支払日まで確実な金融機関等に保管するとともに、30日以内（熊本県森林組合連合会（以下「県森連」という。）が代理受領した場合の期間も含む。）に事業主体に支払うものとし、みだりに支払いを遅延したり、他に流用してはならない。
- 2 造林補助金は、県が交付に当たって示した造林事業補助金内訳書に従い、全額事業主体に直接支払わなければならない。ただし、次に定めるものに限り精算して支払うことができる。この場合は、あらかじめ事業主体の承諾を受け、かつ、その精算依頼書（別記様式第2号）を徴しておかねばならない。
 - （1）造林補助金事務取扱手数料
 - （2）当該造林に使用した苗木等の事業資材の立替代金又は売払代金
 - （3）当該施行地の森林保険料
 - （4）森林環境保全直接支援事業の間伐及び更新伐のうち、申請単位に係る事業主体が複数であるものの実施に必要な経費の一部であって、あらかじめ書類により各実施主体が負担することを合意しているもの
- 3 補助金の支払いは、造林補助金配布通知書（別記様式第3号）を送付するとともに次により行う。
 - （1）金融機関の預金口座を利用して補助金を支払うことを原則とし、この場合は、振込書を支払いの証拠とする。
 - （2）現金をもって補助金を支払う場合は、県が交付に当たって示した造林事業補助金内訳書の受領印欄に受領者の押印を受けることとする。ただし、受領者の自署により、受領年月日、受領金及び氏名を明記した証拠書類を別途作成しなければならない。
- 4 造林補助金の経理
 - （1）代理申請者が代理受領した造林補助金の経理は次の例を参考に行う。

（例）

造林補助金	10,000,000 円
森林保険料	700,000 円
事業資材代	4,000,000 円

造林補助金事務取扱手数料（実費の範囲内）・・・・ ※1,000,000 円（例）
 ※補助金の 10% という意味ではない。

ア 代理申請者の口座に振込があったとき

金 額(円)	借方科目	適 用	貸方科目	金 額(円)
9,300,000	預 金	造林補助金	預り金	10,000,000
700,000	一般立替金 (森林保険)			

イ 代理申請者が事業主体に支払いしたとき

金 額(円)	借方科目	適 用	貸方科目	金額(円)
10,000,000	預り金	造林補助金	売掛金 (事業資材代)	4,000,000
			一般立替金 森林保険	700,000
			造林補助金事務 取扱手数料	1,000,000
			預金（口座払い） 預金（現金払い）	4,300,000

（２）代理申請者が事業主体から受託により実施し、代理受領した造林補助金の
 経理は長期受委託契約により実施する場合に準じて行う。

第４ 造林補助金事務取扱手数料

- 代理申請者が事業主体から受ける造林補助金事務取扱手数料（以下「手数料」という。）は、原則として実費の範囲内とする。
- 代理申請者は、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、総会等の議決を経なければならない。
 また、要項第３条第５項の規定の基づき、手数料の業務内容報告書を、毎年、総会終了後に遅滞なく知事に提出しなければならない。
- 代理申請者は手数料について、あらかじめ事業主体に対し、書面その他の方法により内容、金額等について周知する等、次の方法によりその透明化を図るものとする。
 （１）代理申請者は総会等の場において、事業主体に対し、あらかじめ定めた当

該手数料に係る業務内容、金額（又は率）について書面で提示し、また説明等を行わなければならない。

（２）代理申請者は事務所等に、あらかじめ定めた当該手数料に係る業務内容、金額（又は率）について明記した書面を備え付けるとともに、事業主体から説明等を求められた場合は説明を行わなければならない。

４ 手数料の対象となる業務内容は、次のとおりとする。

（１）事業実施及び補助金交付申請に関する業務

- ア 造林予定調書の作成
- イ 位置及び面積の把握（測量を含む。）
- ウ 施業実施状況の確認
- エ 補助金交付申請書の作成（添付書類含む。）
- オ 当該施行地に係る森林施業計画等の確認及び照合
- カ 補助金交付申請書の提出

（２）補助金の受領に関する業務

- ア 補助金の受領及び配布
- イ 領収書の受領及び整理
- ウ しゅん工検査時の立ち会い

５ 手数料の額の算出は、円未満は切捨てとする。

第５ 苗木配布台帳の作成

苗木の受払い及び需給苗、需給外苗を明らかにした台帳を作成する。

第６ 施業の受委託に係る書類の整備

１ 契約方式

（１）事業主体が施業を受託する場合

要領第 13 条の 15 によるものとし、受委託契約に限る。

（２）事業主体が施業を委託する場合

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

２ 委託契約の場合

（１）委託契約書

造林事業委託契約書（案）（別記 2）を参照のうえ契約を締結するものとする。

なお、委託契約書には、造林事業仕様書（例）（別記３）を必ず添付し施業方法を明示するものとする。

（２）見積書（別記４）

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

（４）諸帳簿

受託１件ごとに、作業日誌、出面簿、苗木等の受払い及び受託精算書を明らかにした諸帳簿を整備するものとする。

３ 請負契約の場合

２に準じて行うものとする。

第７ 帳簿類の整理保存

１ 代理申請者は、代理受領した造林事業の補助金にかかる収入及び支出を明らかにし、かつ当該収入及び支出について証拠書類を備えなければならない。

２ 帳簿類の保存期間は、当該事業の完了年度の翌年度の初日から起算して５年間保管しなければならない。

附則

この事務取扱要領は、昭和５３年８月２１日から施行し、昭和５３年度造林事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、昭和５４年１１月１５日から施行し、昭和５４年１２月１日から適用する。

附則

この事務取扱要領は、昭和５８年１月１０日から施行し、昭和５７年度造林事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、平成１６年４月１日から施行し、平成１６年度森林環境保全整備事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、平成２２年６月２８日から施行し、平成２２年度中期事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、平成２４年３月２２日から施行し、平成２４年度森林環境保全整備事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、平成２４年６月８日から施行し、平成２４年度森林環境保全整備事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、平成２５年７月１日から施行し、平成２５年度森林環境保全整備事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、平成２５年９月２４日から施行し、平成２５年度森林環境保全整備事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、平成２６年７月１日から施行し、平成２６年度森林環境保全整備事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、平成２７年７月１日から施行し、平成２７年度森林環境保全整備事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、平成２８年７月１日から施行し、平成２８年度森林環境保全整備事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、令和５年１２月１４日から施行し、令和５年度森林環境保全整備事業から適用する。

附則

この事務取扱要領は、令和６年１０月１８日から施行し、令和６年度森林環境保全整備事業から適用する。

別記様式第1号 (第1の1関係)

年度 月分補助造林事業完了申出書

[illegible]

精 算 依 頼 書

（代理申請者） 様

熊本県から 年度 月分造林事業補助金として交付された金額のうちから私の経費を精算して支払われることを承諾いたします。

- 1 造林事業補助金申請事務取扱手数料
- 2 当該事業施行地に対する森林保険料
（植栽：加入期間 1 0 年、保育間伐、間伐及び更新伐： 3 年間）
- 3 当該事業に使用した苗木等の事業資材の各立替金
- 4 森林環境保全直接支援事業の間伐及び更新伐のうち実施に必要な経費（※）

住 所	氏 名	承諾印

（※）森林環境直接支援事業の間伐及び更新伐のうち申請単位に係る事業実施主体が複数であるものの実施に必要な経費の一部であって、同一の申請単位に係る伐採木の搬出材積集計表において搬出材積を区分したまとまりごとに記載

年 月 日

年度 月期造林補助金配布通知書

様

（代理申請者）

先に申請の委任があった造林補助金について、今回補助金額が決定し、交付されました。については先に承諾を受けた条項に基づき、下記のとおり差引精算のうえ配布することになりましたので通知します。

なお、補助金の交付には条件が付されていますので遵守されるよう併せて通知します。

記

1 補助金額 金 円

2 配布方法

（1）口座振込

（2）現金交付

3 補助条件

（1）補助金等の交付の対象となった造林地につき、成林に必要な補植及び下刈等の保育を行うこと。

（2）当該造林地における事業が、人工造林及び樹下植栽等の植栽するものについては、森林保険に 10 年以上加入すること。また、保育間伐、間伐及び更新伐を実施するものについては、森林保険に 3 年以上加入すること。

（3）補助事業者は、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）、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）、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）、その他補助金等に関する法令、林業関係事業補助金等交付要綱（昭和 47 年 8 月 11 日 47 林野政第 640 号）、森林環境保全整備事業実施要綱（平成 14 年 3 月 29 日付け 13 林整整第 882 号）、森林環境保全整備事業実施要領（平成 14 年 3 月 29 日付け 13 林整整第 885 号）、熊本県補助金等交付規則（昭和 56 年熊本県規則第 34 号）、熊本県造林事業補助金等交付要項（平成 14 年 6 月 7 日付け森整第 279 号）、熊本県森林環境保全整備事業実施要領（平成 14 年 6 月 5 日付け森整第 279 号）、農山漁村地域整備交付金交付要綱（平成 22 年 4 月 1 日付け 21 農振第 2567 号）、農山漁村地域整備交付金実施要綱（平成 22 年 4 月 1 日付け 21 農振第 2453 号）、農山漁村地域整備交付金実施要領（平成 22 年 4 月 1 日付け 21 生畜第 2045 号、21 農振第 2454 号、21 林整計 336 号及び 21

水港 2724 号) に従うこと。

- (4) 補助事業者は、補助金等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類を、事業終了の翌年度の初日から起算して5年間管理すること。
- (5) 知事は、補助事業者が知事の付した条件に違反した場合は、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。
- (6) 補助事業者は、補助金等の交付を申請するに当たって、当該補助金等に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでないため、これを含めて申請したときは、補助金等の交付決定後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等相当額が確定した場合には、その金額を速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けて、これを返還すること。

別記 1

森林所有者等認定及び取扱基準

- 1 森林組合等は、申請書に記載された森林所有者及び施行地地番について、森林簿、森林組合員名簿、既存の補助申請関係資料、森林経営計画書、森林施業計画書、不動産登記簿及び土地課税台帳（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、台帳等の記載の（以下「記載者」という。）氏名及び番地で申請することを原則とする。この場合の確認とは、閲覧で足りるものとし、確認文書名を補助造林事業完了申出書（別記様式第 1 号）の備考欄に「森林経営計画により確認済み」等と記入する。
- 2 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場合は、次の例により扱う。

事 例		申請者等の記載	添付証拠書類
個人所有森林	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	不用
	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 人のとき 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 (1) 当該造林地の固定資産税を納税した証拠 (2) 木竹を所有し育成する有権限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	記載者氏名（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	売買契約書の写し。ないときは造林者に権限がある旨の両当事者の念書
社寺森林	⑥ 記載者が「××寺」「××社」となっているとき	ア 原則 ××寺（社）壇家（氏子） 総代総代者の氏名 イ 宗教法人として登録していない等経営の実質によっては××寺（社）住職（宮司） 住職等の氏名	

事 例		申請者等の記載	添付証拠書類
共有林	⑦ 共有林を共同利用しているとき	××造林組合の例 代表者の氏名	ア 登記してあるとき不 用 イ ロ約束等登記してい ないとき 代表者であることを 証する書面
	⑧ 共有林を分割利用しているとき	当該利用者の氏名	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	××部落（例）代表 入会権者の代表者の氏名	不 用
	⑩ 入会林野を分割利用しているとき	当該利用者の氏名	造林を認める旨の入会権 者の代表及び役員（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	××会（例）代表 旧慣使用権者の代表者の氏 名	旧慣使用林野であること についての市町村長の証 明
	⑫ 旧慣使用林野を分割利用しているとき	当該利用者の氏名	旧慣使用林野であること 及び分割利用者であるこ とについての市町村長の 証明
地上権等	⑬ 上記以外の地上権 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 等の写し。
上記以外の者			不動産登記簿謄本等

- 3 施業図の「施行地の地籍」欄に記入する施行地の番地については、該当する地番はすべて記入する。交付申請書（帳票）の「地番」欄に記入する番地については「〇〇番地ほか〇筆」の表記で足りるものとする。無番地は「無番地」と記入する。

造林事業委託契約書（例）

収入
印紙
はりつけ欄

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と受託者〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、第1条に定める造林事業を行うため、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、次のとおりとする。

- (1) 事業名 (例) 地拵え及び植栽事業
- (2) 事業地 〇〇市町村（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 別紙造林事業仕様書（例）（別記3）のとお

（事業の実行）

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

2 乙は、甲に対し委託事業の見積書（例）（別記4）を提出しなければならない。

（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 乙は事業の終了後は、しゅん工について甲の確認を得るとともに、速やかに受託事業精算書（例）（別記5）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わって行うものとする。

（復委任）

第6条 甲は、乙が必要ある場合は、前条の事務に関し熊本県森林組合連合会の長を復代理人として選任することに同意するものとする。

（委託費の支払）

第7条 甲は、乙に対して委託費（第4条の精算額とする。）を乙の請求後速やかに支払わなければならない。ただし、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。

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 ○○○○○

代表者 ○○ ○○ 印

注 共同契約による場合は、甲の住所、氏名欄に「○○○○ほか○人」とし、契約書の次頁に代表者を含めた委託者全員の住所、氏名及び印を列举し、契約書の頁との間に甲（代表）と乙が割印する。

造林事業仕様書（例）

第 1 新植事業

1 地拵え作業

- (1) 事業区域内に成立する木竹、ささ、雑草等の地被物は、特別に指示あるものを除き、すべて地際より伐倒又は刈払のうえ委託者の指示する場所に集積し、植付作業に支障がないよう整理する。
- (2) 伐倒又は刈払後に局所に集積したもので、委託者が焼却を必要と認めたものについては、森林法の規定に従ったうえで火災防止に努めながら焼却する。
- (3) 焼残物は、新植に支障のないよう処理する。

2 苗木の運搬作業

運搬作業は、できる限り短時間に苗畑から仮植地まで運搬を終わる。

3 仮植作業

- (1) 運搬を終わった苗木は、遅滞なくこん包を解き、次の事項に注意して仮植しなければならない。
 - ア 仮植地は、日当たり及び風当たりが少なく、また水分が停滞しない緩傾斜地の石の少ない畑地か、伐採跡地を開墾のうえ使用する
 - イ 列状に溝を掘り、その中に束を解いた苗木を 1 列に 1 本ずつ並べ、葉のすぐ下まで細土を十分かけよく踏みつけて根と土を密着させる
 - ウ 仮植苗木の上部は、わら、しだ類をもって覆い日光の直射を防ぎ、乾燥が激しいときはかん水を行う

4 植付け作業

- (1) 植付面積、苗木本数、植栽間隔は次のとおりとする。

面積	ha
苗木本数	本
列間距離	m
苗間距離	m

なお、植付予定地に、岩石等の障害物がある場合は、その近くの活着、成育ともに良好と考えられる箇所植える。

- (2) 植栽にあたっては、測かん等を水平に用いて適正に植栽間隔とり、苗木の過不足をなくすようにする。
- (3) 植付けは強風の日をさけ、できる限り曇天無風の日を選ぶ。
- (4) 掘取った苗木は、その日ごとの人夫数と工程を考慮して、適量を植栽地へ運搬する。
- (5) 植付けに当たって苗木を携行するときは、苗木袋等に入れ、植付けの直前に 1 本ずつ取り出して植栽し、苗木が風及び日光に触れないようにする。
- (6) 植付方法については、次の事項に注意して完全な植付けを行う。
 - ア 植付け地点の地被物を取り除き、植穴全体を深さ 30cm 程度に耕耘して土壌を軟くし、雑草木の根をよく取り除く。
 - イ 苗木袋等から取出した苗木は、根を拡げながら植穴中央にやや深めに入れ、落葉などが混入しないように注意しながら 7 分目位まで表土を中心に軟かい土を寄せかける。
 - ウ 苗木をゆり動かしながら、心持ち引き上げるようにして根の位置を正常にし、根の間によく土が入り込み、根と土粒が密着するようにして、足でよく踏み固める。
 - エ 植付けた苗木は、根際がおおむね地表と水平よりやや深めになるようにし、根本は、雨水による表土の流出を防ぐため平らにし、そこが低くへこまないように土を寄せ、落葉、落枝などで根本を覆う。
- (7) 肥料は、土壌とよくかき混ぜ、根部に接触しないように施肥する。ただし、

固形肥料を使用する場合は、苗木の根元からある程度の間隔をとり施す。

第2 下刈り作業

- 1 事業区域内にある植栽木以外の地被物を、特別の指示があるものを除きすべて地際より伐倒又は刈払い、植栽木を被覆しないように注意し苗木の根元周囲に低く寄せる。
- 2 刈払いに当たっては、植栽木に損傷を与えない。
- 3 刈払った地被物は、その場所に残置し、持出さない。
- 4 つる類が植栽木に巻き付いている場合は、ていねいに取り除く。
- 5 風害その他により植栽木が倒れているときは、ていねいに起す。
- 6 除草剤使用に当たっては、特別仕様書に従って行う。

第3 除間伐作業

- 1 森林の健全な成長を阻害し、又は阻害するおそれのある不用木、及び不良木を伐採する。
- 2 伐倒にあたっては残存木に損傷を与えず、特にかかり木を生じないようにする。
- 3 つる類が植栽木に巻き付いている場合は、ていねいに取除く。
- 4 伐倒木が歩道、その他通路を遮断しないようにする。
- 5 間伐率は、白川・菊池川計画区、緑川及び天草計画区においては、成立本数のおおむね25%以上とする。
球磨川計画区においては、成立本数のおおむね30%以上とする。

見 積 書

様

印

事業費	補助事業名							
	施業種						事業実行	直営・請負
	事業箇所						施行面積	h a
	区 分		品質規格	数 量	単 価 (円)	金額 (円)	備 考	
	資 材 費	苗木代		本			(切捨間伐) (搬出費含)	
				本				
				本				
		細 計 ①						
	労務費・直接経費	労 務 費	地拵費	人				
			植付費	人				
			仮植費	人				
			小運搬費	人				
			施肥費	人				
			下刈費	人				
			間伐費	人				
			特定間伐	人				
		そ の 他	機械損料					
			燃料代					
細 計 ②								
諸 経 費 ③								
小 計 ④								
(消費税 ⑤)								
計 ⑥								
手数料	受託手数料 ⑦							
	消 費 税 ⑧							
	計 ⑨							
合 計								

(切捨間伐)
(搬出費含)

様

印

1	事業名					
2	施業種					
3	事業箇所					
4	契約締結年月日		年	月	日	
5	工	期	着工		年	月
			完了		年	月
6	精算明細書					

区 分		委託金額 (円)	精算金額 (円)			増減額 (円)	備 考
			数 量	単 価	金 額		
収 入	前渡金 補助金相 当額						
	計						
支 出							
	計						
差 引 額							

中1)「支出」欄の「区分」は別記4の見積書(例)の経理区分に準ずる。