

# 令和5年度 秩父市森林整備事業補助金 Q&A

(令和5年4月1日現在)

秩父市森林整備事業補助金の取り扱いは、秩父市森林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。

※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。

## 1. 事業の創設について

(問1-1) 本事業創設の経緯は何か

(回答)

本事業は、埼玉県が実施する「彩の国みどり基金」を活用して行う「水源地域の森づくり事業」（以下「県基金事業」という。）の取扱が令和3年度に変更となったことに伴い、県と市町村の役割分担により、ダム上流域の保安林を対象とする県基金事業に対し、それ以外の森林を対象に、県基金事業と同趣旨の事業を令和4年度に創設しました。そのため、本事業の取扱の多くは県基金事業を準用しています。

## 2. 補助対象者について（交付要綱第2条関係）

(問2-1) 市内事業者や秩父市民に対象者が限られるのか。

(回答)

事業を実施する森林が秩父市内の森林であれば対象となります。逆に市外の森林は市内事業者等であっても対象外になります。

(問2-2) 自伐林家、個人事業主、NPOや任意団体でも森林所有者又は森林所有者から委託を受けた者であれば補助対象者となるのか。

(回答)

対象となります。ただし、施工面積や作業道の開設距離を算出するための測量や実行経費を算出するための人件費の算定等を行える必要があります。難しい場合は、秩父地域森林林業活性化協議会（以下「協議会」という。）が実施する森林環境譲与税補助事業のうち「小規模林業者等支援事業補助金」の活用を検討してください。

## 3. 補助対象森林について（交付要綱第3条関係）

(問3-1) 森林経営管理制度に基づく経営管理実施権の設定を受けた森林も対象となるのか。

(回答)

対象となります。

(問3-2) 県基金事業と同様に条件不利(高標高等)森林のみが対象となるのか。

(回答)

交付要綱第3条では制限しておりませんが、交付要綱第1条の趣旨を踏まえれば、結果的に事業が実施される森林の多くは条件不利森林になってくるかと思われま。

条件不利でなく森林経営計画の作成が可能な森林については、極力、埼玉県が実施する「森林循環利用促進事業」(以下「国庫補助事業」という。)の活用を検討してください。なお、条件不利森林でなくても国庫補助事業の対象とならない場合は、本事業の活用をご検討ください。

(問3-3) ダム上流域の森林の施工地に保安林が少しでもあれば対象外となるのか。

(回答)

県基金事業の実施要領(以下「県基金事業要領」)の別紙2-3の2(1)アにおいて、「ダム上流の保安林を50%以上含む団地」(林分が分散している場合は、自動車での移動時間が30分程度までの範囲を団地とすることができる)とされていますので、本事業では「ダム上流の保安林が50%未満の団地」であれば対象とします。判断が難しい場合は市担当者までご相談ください。

#### 4. 補助対象事業について(交付要綱第4条関係)

(問4-1) 補助対象事業(針広混交林造成事業、荒廃森林再生事業)の具体的な内容は何か。

(回答)

県基金事業と同様に以下の内容となります。

##### (1) 針広混交林造成事業

###### ① 針広混交林造成のための強度間伐

※伐採率は法令等の制限内とします

###### ② 植生導入のための枝打ち

###### ③ 針広混交林造成のための作業道開設・改良

※作業道の開設にあたっては「埼玉県森林作業道作設指針」の規定によるものとします。

##### (2) 荒廃森林再生事業

###### ① 荒廃森林再生のための広葉樹等植栽

###### ② 荒廃森林再生のための獣害防止柵設置等

③ 獣害防止柵の点検修繕

5. 補助対象経費について（交付要綱第5条関係）

(問5-1) 補助対象経費としてどういうものを計上できるのか。

(回答)

補助対象経費は下表のとおりとなります。

区分	内容
資材費	事業を実施するのに必要な資材（燃料、消耗機材等を含む）に要する経費
労務費	事業を実施するのに必要な労務に要する経費。労務費の算定については別紙1の「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」によるものとする
機械器具損料及び賃料	事業を実施するのに必要な機械器具損料及び賃料
運搬費	事業を実施するのに必要な機械器具等の運搬に要する費用
仮設費	事業を実施するのに必要な仮施設の設置、撤去に要する費用
準備費	事業を実施するのに必要な準備及び後片付けに必要な費用 （事業地の調査及び森林所有者との調整等の事業を実施するうえで直接必要となる経費も含む）
安全費	事業を実施するうえで必要な安全対策等に要する費用
現場管理費	安全訓練等に要する費用、法定福利費（現場従業員及び現場労働者に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度又は林業退職金共済制度に基づく事業主負担額）、事務用品費（事務用消耗品）、通信交通費（通信費、交通費及び旅費）
測量・設計費	事業を実施するのに必要な測量・設計に要する費用
委託費・請負費	事業の一部を委託又は請負による実施に要する費用 ※ 本経費の実行経費は契約金額とする。この場合、上記の経費を対象とする。また、補助対象事業を実施する者が課税対象事業者の場合は、契約金額から消費税相当額を減産する。

6. 補助金の額について（交付要綱第6条関係）

(問6-1) 別に定める単価は何か

(回答)

単価は交付申請時点で有効な県基金事業の補助金単価表によるものとします。なお、補助金単価表（針広混交林造成事業）別紙の「間伐補助金単価の適用に係る留意事項」についても準用しますのでご注意ください。その際「知事」を「市長」に読み替えてください。

(問 6 - 2) 県基金事業と同様に作業道開設については 200m/ha を補助の上限としているのか。

(回答)

県基金事業と同様に作業道開設については 200m/ha を補助の上限とします。

#### 7. 補助金の交付申請について (交付要綱第 7 条関係)

(問 7 - 1) 交付申請期限はいつまでか。

(回答)

令和 5 年度は令和 6 年 1 月 31 日までとします。

(問 7 - 2) 交付申請書に必要な添付書類は何か。また様式はあるのか。

(回答)

交付申請書の添付書類、様式は次のとおりです。

- ①秩父市森林整備事業計画書 (別紙 2)
- ②森林所有者との事業実施に関する協定書 (別紙 3)
- ③森林所有者との森林作業道開設及び使用に係る同意書 (別紙 4)
- ④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 (別紙 5)

(問 7 - 3) 県基金事業では事業計画書を提出し、承認を受けた後に交付申請を行っていたが本事業では同様のスキームとしないのか。

(回答)

本事業では事業計画書の承認行為を行うことはしませんが、事前に市担当者と調整のうえ、交付申請書の添付書類として提出いただくこととしています。

#### 8. 交付決定等について (交付要綱第 8 条関係)

(問 8 - 1) 交付要綱第 8 条第 2 項に規定する市長が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。

#### 9. 変更交付申請等について (交付要綱第 9 条関係)

(問 9 - 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

## 10. 実績報告について（交付要綱第10条関係）

（問10-1） 実績報告書に必要な添付書類は何か。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。

- ①秩父市森林整備事業実績総括表（別紙6）
- ②事業完了後の写真（任意様式）
- ③実測図及び測量野帳（任意様式）

## 11. 補助金額の確定について（交付要綱第11条関係）

（問11-1） 市が行う調査はどのように行うのか。

（回答）

後日、市が定める調査内規に基づいて実施します。現時点では現地調査及び書類審査等、県基金事業を準用する形で行うことを予定しております。調査にあたっては現地立合等にご協力をお願いいたします。

## 12. その他

（問12-1） 年度当初に要望調査のうえ予算を割り当ててるのか。

（回答）

予算の割り当てはせず、先着順で交付決定します。ただし、上半期（9月30日）までは1申請者につき700万円を交付決定額の限度とします。それ以降については限度額は指定せず、先着順で交付決定します。交付決定状況については、市担当者まで問い合わせのうえ確認してください。

※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。

## 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

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

- ・ 時間外の実績の計上は、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実績時間数の合計。

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 秩父市森林整備事業(変更)計画書

実施主体名: \_\_\_\_\_

1 事業計画総括表 事業細目 (針広混交林造成事業/荒廃森林再生事業)

地区名	整備予定箇所現況	整備方針	実施予定事業量			事業費見込額(円)	備 考
			面積(ha)	数量(m、本)	所要人数(延べ人日)		
計	—	—					

※変更事業計画書の場合は、上段に変更後の内容または数量を記入のこと。下段は変更前の内容または数字を( )で記入すること。

2 事業計画明細（間伐、作業道開設・改良）

地区名：\_\_\_\_\_

整理 番号	森林の所在地						森林の現況			事業計画					備 考		
	市町村	大字	字	番地	林班	小班	樹種	林齢	状況	直営 請負	作業 内容	伐採率 (%)	面積(ha)	延長(m)		事業費 見込み(円)	
合 計																	

※作業道開設は延長だけでなく、幅員も( )書きで記載すること。

※事業計画箇所を明示した適宜の縮尺による位置図、平面図等を添付すること。また、作業道開設を予定している場合には、平面図に計画路線を記載すること。

2 事業計画明細（植生導入枝打ち）

地区名：

整理番号	森林の所在地						森林の現況			事業計画						備考
	市町村	大字	字	番地	林班	小班	樹種	林齢	状況	直営請負	作業内容	施工本数(本/ha)	枝下高(枝打ち前～枝打ち後)(m)	面積(ha)	事業費見込み(円)	
【記載例】	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	8	22	スギ	40	荒廃森林	直営	枝打ち	1,800	2m～6m	5.00		
合 計														5.00		

※事業計画箇所を明示した適宜の縮尺による位置図、平面図等を添付すること。

2 事業計画明細（広葉樹植栽等）

地区名：

整理番号	森林の所在地						森林の現況		事業計画							備考
	市町村	大字	字	番地	林班	小班	樹種	状況	直営請負	作業内容	草丈等	植栽樹種等	植栽本数(本/ha)	面積(ha)	事業費見込み(円)	
【記載例】	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	8	22	スギ	荒廃	直営請負	地拵え	草地 0.5m以下・疎	スギ コンテナ苗	2,000	5.00		
合 計														5.00		

※事業計画箇所を明示した適宜の縮尺による位置図、平面図等を添付すること。

2 事業計画明細（獣害防護柵設置等）

地区名：

整理番号	森林の所在地						森林の現況		事業計画						備考
	市町村	大字	字	番地	林班	小班	樹種	状況	直営請負	作業内容	形状・寸法	事業量(m、本)	面積(ha)	事業費見込み(円)	
【記載例】	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	8	22	スギ	荒廃	直営	獣害防護柵設置	斜張・H=1.9m	2,000	5.00		
合 計												2,000	5.00		

※事業計画箇所を明示した適宜の縮尺による位置図、平面図等を添付すること。

2 事業計画明細（獣害防護柵点検修繕）

地区名：

整理番号	森林の所在地						森林の現況		既設防護柵の現況			事業計画				備考
	市町村	大字	字	番地	林班	小班	樹種	状況	設置年度・種別	延長(m)	面積(ha)	直営請負	作業内容	所要人数(延べ人日)	事業費見込み(円)	
【記載例】	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	8	22	スギ	荒廃	H27・斜	20,000	50.00	直営請負	獣害防護柵点検修繕	80	2,000,000	
合 計														80	2,000,000	

※所要日数は、点検・修繕に要する延べ人数を記入する(2名/班×5日=10人日、等)

※事業計画箇所を明示した適宜の縮尺による位置図、平面図等を添付すること。

## 秩父市森林整備事業実施に係る協定書

事業実施主体（以下「甲」という。）と森林所有者 \_\_\_\_\_（以下「乙」という。）は、甲が秩父市森林整備事業（以下「事業」という。）の実施に関し、事業の目的を達成するため、次のとおり協定を締結する。

（協定の対象とする森林）

第1条 協定の対象とする森林は、甲が事業を計画し、乙が所有する森林（別紙）とする。

（協定の期間）

第2条 本協定の期間は、次のとおりとする。

令和 年 月 日 から 令和 年 3月31日

（事業の実施）

第3条 本事業は、甲が計画する秩父市森林整備事業（〇〇〇事業）【※交付要綱第4条の該当補助対象事業名を記載。】とし、甲が実施するものとする。

（適切な森林管理）

第4条 乙は、協定対象森林の適切な管理に努めるものとする。

（事業実施後の維持管理）

第5条 甲が行う事業実施後の通常の維持管理は、乙が行うものとする。

2 乙は、協定期間内においては、協定対象森林の皆伐は行わないものとする。

（森林ボランティアの受け入れ）

第6条 乙は、協定期間内において、地域住民、企業、ボランティア等から協定対象森林の手入れについて協働の希望があった場合は、この受け入れに努めるものとする。

（森林空間の利活用）

第7条 乙は、市民の憩いの場として協定対象森林の全部又はその一部の開放に努めるものとする。

（協定書の継承）

第8条 乙は、協定の対象とする森林を譲渡するときは、本協定の定める事項を継承させるものとする。

（その他）

第9条 この協定書の履行に必要な事項であって、この協定に定めのないもの及び協定の事項に疑義が生じたときには、甲、乙が協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、この協定書を2通作成し、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

住所

甲

氏名

印

住所

乙

氏名

印





## 森林作業道開設および使用に係る同意書

令和 年 月 日

〇〇（事業実施主体名）

森林所有者 住 所  
氏 名

印

私は、〇〇（事業実施主体名）が開設する森林作業道について、下記事項を承認の上、所有する森林内に開設し、使用することに同意します。

### 1 森林作業道開設所在地

番号	市	大字	字	地番	備考

2 森林作業道開設施行地の土地使用料は無料とする。

3 森林作業道の開設が完了した年度の翌年度から起算して5年間は、転用若しくは用途変更を行わないものとする。

4 作業道開設後の維持管理主体は〇〇とする。

5 所有権の移転等が生ずる場合は上記事項を継承させる。

6 定めのない事項については、その都度協議する。

**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**

令和3年2月26日

林野庁

事業者名	
記入者 役職・氏名	
業種 (○を付ける。複数選択可)	素材生産／造林・保育／その他( )
雇用労働者の有無	有 / 無
記入日	令和 年 月 日

現在の取組状況をご記入下さい。

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 -:該当しない
1	作業安全確保のために必要な対策を講じる	
1-(1)	人的対応力の向上	
1-(1)-①	作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。	
1-(1)-②	知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。	
1-(1)-③	作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。	
1-(1)-④	適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。	
1-(1)-⑤	職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。	
1-(1)-⑥	安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。	
1-(2)	作業安全のためのルールや手順の順守	

別紙5

1-(2)-①	関係法令等を遵守する。	
具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 -:該当しない
1-(2)-②	高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。	
1-(2)-③	作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。	
1-(2)-④	日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。	
1-(2)-⑤	作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。	
1-(2)-⑥	作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。	
1-(3)	資機材、設備等の安全性の確保	
1-(3)-①	燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。	
1-(3)-②	機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。	
1-(3)-③	資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配慮したものを選択する。	
1-(4)	作業環境の改善	
1-(4)-①	職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。	
1-(4)-②	高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。	
1-(4)-③	安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。	
1-(4)-④	現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。	
1-(4)-⑤	4S(整理・整頓・清潔・清掃)活動を行う。	

別紙5

1-(5)	事件事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	
<b>具体的な事項</b>		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 -:該当しない
1-(5)-①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事件事例やヒヤリ・ハット事例を積極的に収集・分析・共有し、再発防止策を講じるとともに危険予知能力を高める。	
1-(5)-②	実施した作業安全対策の内容を記録する。	
2	事故発生時に備える	
2-(1)	労災保険への加入等、補償措置の確保	
2-(1)-①	経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。	
2-(2)	事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施	
2-(2)-①	事故が発生した場合の対応(救護・搬送、連絡、その後の調査、労基署への届出、再発防止策の策定等)の手順を明文化する。	
2-(3)	事故時の事業継続のための備え	
2-(3)-①	事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。	

令和 年度 秩父市森林整備事業実績総括表

実施主体名: \_\_\_\_\_

1 実績総括表 事業細目(針広混交林造成事業/荒廃森林再生事業)

地区名	整備内容	実績事業量			事業費(円)	備 考
		面積(ha)	数量(m、本)	所要人数(延べ人日)		
計	—					

2 事業実績明細 (間伐、作業道開設・改良)

地区名: \_\_\_\_\_

整理 番号	森林の所在地						森林の現況			事業実績						協定書締結状況		備 考	
	市	大字	字	番地	林班	小班	樹種	林齢	状況	直営 請負	作業 内容	伐採率 (%)	面積(ha)	延長(m)	事業費(円)	森林所有者	協定書 の有無		
合 計																			

※作業道開設は延長だけでなく、幅員も( )書きで記載すること。  
 ※事業計画箇所を明示した適宜の縮尺による位置図、平面図等を添付すること。また、作業道を開設した場合には、平面図に開設路線を記載するとともに、作業道台帳を整備すること。(なお、作業道台帳の様式については、「埼玉県森林整備事業実施要領」様式4とする。)  
 ※事業実施前、実施後の状況写真を添付すること。

2 事業実績明細（植生導入枝打ち）

地区名：

整理番号	森林の所在地						森林の現況			事業実績						協定書締結状況		備考
	市	大字	字	番地	林班	小班	樹種	林齢	状況	直営請負	作業内容	施工本数(本/ha)	枝下高(枝打ち前～枝打ち後)(m)	面積(ha)	事業費(円)	森林所有者	協定書の有無	
【記載例】	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	8	22	スギ	40	荒廃森林	直営	枝打ち	1,800	2m～6m	5.00				
合 計														5.00				

※事業箇所を明示した適宜の縮尺による位置図、平面図等を添付すること。  
 ※事業実施前、実施後の状況写真を添付すること。

2 事業実績明細（広葉樹植栽等）

地区名：

整理番号	森林の所在地						森林の現況		事業実績							協定書締結状況		備考
	市	大字	字	番地	林班	小班	樹種	状況	直営請負	作業内容	草丈等	植栽樹種等	植栽本数(本/ha)	面積(ha)	事業費(円)	森林所有者	協定書の有無	
【記載例】	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	8	22	スギ	荒廃	直営請負	地拵え	草地 0.5m以下・疎	スギ コンテナ苗	2,000	5.00				
合 計														5.00				

※事業箇所を明示した適宜の縮尺による位置図、平面図等を添付すること。  
 ※事業実施前、実施後の状況写真を添付すること。

2 事業実績明細（獣害防護柵設置等）

地区名：

整理番号	森林の所在地						森林の現況		事業実績						協定書締結状況		備考
	市	大字	字	番地	林班	小班	樹種	状況	直営 請負	作業 内容	形状・寸法	事業量 (m、本)	面積(ha)	事業費 (円)	森林所有 者	協定書 の有無	
【記載例】	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	8	22	スギ	荒廃	直営 請負	獣害防 護柵設 置	斜張・H=1.9m	2,000	5.00				
合 計												2,000	5.00				

※事業計画箇所を明示した適宜の縮尺による位置図、平面図等を添付すること。

※獣害防護柵を設置した場合には、獣害防護柵設置台帳を整備すること。（なお、獣害防護柵設置台帳の様式については、「埼玉県森林整備事業実施要領」様式6とする。）

※事業実施前、実施後の状況写真を添付すること。

2 事業実績明細（獣害防護柵点検修繕）

地区名：

整理番号	森林の所在地						森林の現況		既設獣害防護柵の状況			事業実績				協定書締結状況		備考
	市	大字	字	番地	林班	小班	樹種	状況	設置年度 ・種別	延長 (m)	面積(ha)	直営 請負	作業 内容	所要人数 (延べ人日)	事業費 (円)	森林所有 者	協定書 の有無	
【記載例】	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	8	22	スギ	荒廃	H27・斜	20,000	50.00	直営 請負	獣害防護柵 点検修繕	80				
合 計														80				

※所要日数は、点検・修繕に要する延べ人数を記入する(2名/班×5日=10人日、等)

※事業計画箇所を明示した適宜の縮尺による位置図、平面図等を添付すること。

※事業実施前、実施後の状況写真を添付すること。