

花粉の少ない森林への転換促進事業交付規程

第 1 趣旨

花粉症については、その有病率が令和元年時点で国民の 4 割超に上るとの関係学会の調査データもあるなど、多くの国民を悩ませている社会問題と言える。

これに対処するため、「花粉症対策初期集中対応パッケージ」（令和 5 年 10 月 11 日花粉症に関する関係閣僚会議決定）において初期の段階から集中的に実施すべき対応として、スギ人工林の伐採・植替え等の加速化が盛り込まれた。

このため、花粉の少ない森林への転換促進事業（以下「本事業」という。）では、花粉の少ない森林への転換に係る取組に対して支援を行うことにより、スギ人工林の伐採・植替え等の加速化を着実に進めることを目的とする。

第 2 事業内容等

1 事業内容

森林所有者に対する伐採・植替え等の働きかけ及び森林所有者との委託契約等の締結（森林所有者の同意の取付け）、森林経営計画の作成・変更に必要な手続、本事業の対象となる森林の伐採

2 間接補助事業者

市町村、森林所有者、森林組合、生産森林組合、森林整備法人等、特定非営利活動法人等、森林所有者の団体（共有林代表者含む）、森林経営計画策定者、林業事業体、その他知事が認める者とする。

3 1 の補助を受けようとする者は、事前計画書（交付規程様式第 1 号）を作成し、補助事業者に提出するものとする。

4 間接補助事業者は、本事業を実施するに当たって、「環境負荷低減のチェックシート」（交付規程様式第 2 号）に記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、実施計画書に付して、知事へ提出するものとする。

5 補助事業者は、3 により提出のあった事前計画書の内容を確認し、適当と認めるときは、事前計画書承認通知（交付規程様式第 2 号）により承認するものとする。

6 3 の事前計画書から 3 割を超える増減が生じる場合は、変更計画書（交付規程様式第 3 号）を補助事業者に提出するものとする。

第 3 事業実施基準等

1 実施基準

（1）対象森林

知事がスギ花粉発生源対策推進方針（平成 13 年 6 月 19 日付け 13 林整保第 31 号林野庁長官通知。以下「推進方針」という。）に基づき設定する「スギ人工林伐採重点区域」のうち、森林経営計画における主伐が計画されていない森林

（2）対象植栽木

ア 花粉の少ない苗木（推進方針の別紙で定める花粉の少ない苗木と認めたスギ・ヒノキ苗木をいう。）

イ 広葉樹苗木（カバノキ属及びハンノキ属を除く）

ウ スギ及びヒノキを除くカラマツ、アカマツ、トドマツ等の針葉樹苗木への植替え

ただし、その植栽本数等について、市町村森林整備計画に適合している植替えに限る。）

第 4 補助金の計算等

補助金額は、次の 1 により算出された額（百円未満切捨て。以下、「定額」という。）とする。

1 定額

定額は、次に定めるところにより求める。なお、事業量については、面積は小数点第 3 位以下切捨てた値とする。

（1）植替促進費

ア 花粉の少ない森林への転換促進に係る伐採において、伐倒作業をチェーンソーで行っている場合

定額は事業単位ごとの面積の合計に定額単価を乗じて求めることとし、定額単価は 35 万円/ha とする。

イ ア以外の場合で、本事業で作成された森林経営計画又は提出された伐採及び伐採後の造林の届出に沿った伐採のうち、伐採地の中心から集積地までの距離が 2,000m 以上の場合

定額は事業単位ごとの面積の合計に定額単価を乗じて求めることとし、定額単価は 25 万円/ha とする。

（2）植替活動金

定額は事業単位ごとの面積の合計に定額単価を乗じて求めることとし、定額単価は 12 万円/ha とする。

第 5 状況報告

間接補助事業者は、事前計画承認を受けた直近の 9 月 30 日現在において、遂行状況報告書（交付規程一様式第 4 号）を作成し、10 月 10 日までに補助事業者提出しなければならない。

第 6 補助金交付申請

1 交付申請書

間接補助事業者は、原則として事業終了後速やかに補助事業者により補助金交付の申請を行うものとする。

（1）交付申請書の提出期限は補助事業者が別に定める日までとする。

（2）間接補助事業者は、間接補助対象者としての権限の有無を確認のうえ申請するものとする。

（3）補助金交付申請は、補助金交付申請書（交付規程一様式第 5 号）に提出書類（交付規程一様式第 6 号に示すとおり）を添付して行うものとする。

2 交付申請

本事業に係る補助金の交付申請は、個々の施行地を最低単位として行うことができる。

3 交付申請関係書類

交付規程一様式第 6 号に定めるとおりとする。

第 7 補助金の交付

1 事業調査

補助事業者は、補助金交付申請書の提出があったものについては、速やかに事業調査を行うものとする。

2 調査調書の作成

補助事業者は、事業調査の結果適当と認めた箇所については、調査調書（交付規程一様式第 9 号）を作成する。

3 補助金の算出

補助事業者は、調査調書に基づき補助金を算出し、補助金交付明細書（交付規程一様式第 10 号）を作成するものとする。

4 補助金の確定

補助事業者は、第 6 の 3 に基づき補助金の額の確定を行い、間接補助事業者へ通知（交付規程一

様式第 11 号) するものとする。

第 8 補助金の請求

間接補助事業者は、第 6 の 4 の確定通知に基づき、補助金の請求をしようとするときは、補助金交付請求書（交付規程－様式第 12 号）を補助事業者に提出するものとする。

第 9 交付金の経理

間接補助事業者は、交付申請が受理され、補助金が入金された後、促進費（植替活動金及び植替促進費）について、交付申請の対象となる植替実施者等に入金するとともに、振込記録または領収書等の証拠書類を補助事業者に提出しなければならない。

- 2 間接補助事業者は、1 項の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して前項の帳簿とともに当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間保管しなければならない。

第 10 証拠書類の保管

間接補助事業者は、植替活動金及び植替促進費の交付申請を行った場合、補助事業者に提出した書類（写し）を、5 年間保管しなければならない。