

「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域において小規模な森林の管理体制を構築するとともに、森林の多面的機能の維持増進を図るため、別に定める地域内で新たに自伐型林業グループを立ち上げ、「小さな林業」を起点とする、林業6次産業化を実践する団体等のスタートアップに要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて補助金の交付等に関する規則（昭和45年神奈川県規則第41号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助の対象)

第2条 補助の対象とする事業は、「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業とし、事業主体、補助対象経費は次のとおりとする。

事業主体	補助対象経費
別に定めるモデル地域内で新たに自伐型林業グループを立ち上げ、「小さな林業」を起点とする、林業6次産業化を実践する団体、法人	「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業実施要領に定める事業計画に記載のある森林整備や作業道整備に要する経費

(補助額の算出方法等)

第3条 補助額は、別に定める標準単価に補助事業の対象とする事業量を乗じた額の2分の1以内とする。

2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(補助事業の実施承認等)

第4条 事業主体は、補助事業に着手しようとするときは、事業に着手する日の10日前までに着手届（第1号様式）を知事に提出しなければならない。ただし、知事がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

2 知事は、前項の規定による着手届の提出があったときは、その内容を審査し、適正と認める場合には、事業実施承認書（第2号様式）により事業主体に通知する。

(状況報告)

第5条 規則第10条の規定による状況報告は、「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業遂行状況報告書（第3号様式）により、毎四半期（第4四半期除く）終了後10日以内に行わなければならない。

(申請書の提出期日等)

第6条 事業主体は、補助金交付申請書兼実績報告書(第4号様式)を事業完了後、当該年度の3月10日までに知事に提出しなければならない。

- 2 規則第3条第2項第4号の規定による申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。
 - (1) 位置図(別紙1)
 - (2) 施業図(別紙2)
 - (3) 現地写真(施工前後がわかるもの)
 - (4) 森林の整備または管理等を委託されたことがわかる書類の写し
 - (5) 樹苗認定証紙(植栽を伴う場合)
 - (6) 納品伝票(写)(資材を伴う場合)
 - (7) 測量野帳
 - (8) 完了後チェックシート(別紙6)
- 3 搬出を伴う間伐を行った場合は、出荷先の入荷伝票、出荷伝票等がある場合は、伐採木の搬出材積集計表(別紙4)を添付すること。その他の場合は、搬出数量検知野帳(別紙5)を添付すること。
- 4 人工造林及び樹下植栽等を行った場合は、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等に係る伐採等の届出書等の写し若しくは伐採及び伐採後の造林の届出を要しない旨を示す書類等を必要に応じ添付すること。
- 5 森林作業道の開設又を行った場合は、森林作業道整備線形図(縮尺5千分の1の森林計画図その他の地形が判読できる図面に開設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。施業図(別紙2)に必要事項を記載したものでも差し支えない。)を添付すること。
- 6 現地写真は原則として位置情報が記録されたものとし、事業の施行地ごとに、事業実施前及び事業完了後の状況を撮影するものとする。なお、下刈りについては必要に応じて遠景及び近景を撮影するものとする。
- 7 施行地の位置、区域、面積、施業状況がわかるオルソ画像(中心投影や撮影方向、地形によって生じる画像の位置ズレを、三次元情報を基に位置補正した画像。正射投影画像ともいう。正射投影画像をつなぎ合わせたオルソモザイク画像を含むものとする。以下同じ。)等を提出する場合は、2の(1)から(3)までの書類について省略することができるものとする。
- 8 測量野帳については、既に検査に合格した施行地で、県が当該施行地の位置、区域、面積等をGIS等で管理し、活用できる情報のある施行地について申請する場合を除く。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も同様とする。
- 9 着手前及び完了後チェックシート(別紙3及び別紙6)については、事業主体が請負

により事業を実施する場合、事業主体は請負者が作業安全規範を踏まえて作業安全に関する取組を行うよう指導するものとし、請負者が記入するものとする。

(暴力団排除)

第7条 神奈川県暴力団排除条例第10条の規定に基づき、申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団。
- (3) 法人にあつては、代表者又は役員のうち第1号に規定する暴力団員に該当する者があるもの。
- (4) 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第1号に規定する暴力団員に該当するもの。

2 知事は、必要に応じ補助金等の交付を受けようとする者、又は補助金の交付を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、前項各号のいずれかに該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。

ただし、当該確認のために個人情報等を神奈川県警察本部長に提供するときは、神奈川県警察本部長に対して当該確認を行うことについて、当該個人情報の本人の同意を得るものとする。

3 知事は、補助事業者が第1項各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(交付条件)

第8条 規則第5条の規定による条件は、次のとおりとする。

- (1) 事業主体は成林に必要な管理に努め、火災その他災害があつたときは、すみやかに知事にその状況を報告しなければならない。また、森林作業道についても、補助事業実施期間中のみならず、施業を行わない期間においても、崩土除去、路肩の強化、横断排水施設の設置、路面整生、枝条散布等による路面の養生等の路面及び路肩の浸食防止措置等の維持管理に努めなければならない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、すみやかに知事の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業が予定の期間に完了する見込みのない場合若しくは完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、すみやかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) 事業主体は、補助事業の完了年度の翌年度から起算して5年以内に次に掲げる行為をしようとする場合は、あらかじめ知事にその旨を届け出るとともに、当該転用等に係る森林等につき交付を受けた補助金相当額を返還しなければならない。

- ア 当該補助事業の施行地の森林以外の用途への転用（補助事業の施行地を売渡し、若しくは譲渡し、又は賃借権、地上権等の設定をさせた後、当該事業の施行地が森林以外の用途へ転用される場合を含む。）又は、補助事業施行地上の立木竹の全面伐採除去を行う行為
 - イ その他補助目的を達成することが困難となる行為
- (5) 「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業補助金交付要綱（令和5年5月29日付け森第2322号）及び「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業実施要領（令和5年5月29日付け森第1364号）に従うこと。

（書類の整備等）

第9条 事業主体は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出、安全管理についての証拠書類その他要領第8条に定める書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類（以下「証拠書類等」という。）は、当該補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度から10年間保存しなければならない。

3 補助事業者が法人その他の団体である場合であつて、前項に規定する証拠書類等の保存期間が満了しない間に当該団体が解散する場合は、その権利義務を承継する者（権利義務を承継する者がいない場合は知事）に当該証拠書類等を引き継がなければならない。

（届出事項）

第10条 事業主体は、住所又は氏名（法人の場合は代表者を含む）を変更したときは、速やかに文書をもってその旨を知事に届け出なければならない。

（その他）

第11条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年5月29日から施行する。

第1号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

年 月 日

神奈川県知事 殿

住 所

氏 名

「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業着手届

「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業に着手するので、あらかじめ届け出ます。

1 森林の所在

2 事業内容

(内訳)

事業区分	予定数量（面積（ha）・延長（m））

3 事業予定期間 年 月 日～ 年 月 日

4 添付書類

(1) 位置図（別紙1）

(2) 施業図（別紙2）

(3) 着手前チェックシート（別紙3）

責任者氏名

連絡先

担当者氏名

連絡先

（事務手続上必要な場合は、補助事業の責任者と担当者の氏名及び連絡先の明記を求める）

第2号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

年 月 日

様

神奈川県知事

「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業実施承認書（通知）

年 月 日に提出された着手届につきましては、次のとおり承認します。

なお、本承認書は事業の開始を承認するものであり、補助金の交付については事業完了後に決定します。

1 森林の所在

2 事業内容

（内訳）

事業区分	予定数量（面積（ha）・延長（m））

3 事業予定期間 年 月 日～ 年 月 日

4 遵守事項

- （1）「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業補助金交付要綱及び「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業実施要領を遵守すること。
- （2）数量の確定をもって交付申請書を提出すること。
- （3）着手前チェックシートに記載されている各項目を遵守すること。
- （4）森林作業道を開設する場合は、神奈川県森林作業道作設指針を遵守すること。

5 添付書類

着手届（写）

第3号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

年 月 日

神奈川県知事 殿

住 所
氏 名

「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業遂行状況報告書

年 月 日付けで交付決定を受けた「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業補助金に係る補助事業の 年 月 日現在における遂行状況を、次のとおり報告します。

事業区分	数量（面積（ha）・延長（m））	進捗率（％）

責任者氏名

連絡先

担当者氏名

連絡先

（事務手続上必要な場合は、補助事業の責任者と担当者の氏名及び連絡先の明記を求める）

年 月 日

神奈川県知事 殿

申請者 住 所
氏 名

「小さな林業」スタートアップ支援モデル補助金交付申請書兼実績報告書

年度において、年 月 日付け 号で実施承認を受け、下記のとおり事業を実施したので、「小さな林業」スタートアップ支援モデル事業補助金の交付を願いたく、関係書類を添えて申請し、実績を報告します。

1 交付申請額（実績額） 円

内訳（事業実績）

事業区分	数量（面積（ha）・延長（m））	標準単価（税抜き）	補助率	補助金額（円）（税抜き）
計				

2 添付書類

- (1) 位置図（別紙1）
- (2) 施業図（別紙2）
- (3) 現地写真（施工前後がわかるもの）
- (4) 森林の整備または管理等を委託されたことがわかる書類の写し
- (5) 樹苗認定証紙（植栽を伴う場合）
- (6) 納品伝票（写）（資材を伴う場合）
- (7) 測量野帳
- (8) 完了後チェックシート（別紙6）

【※申請者が法人以外の場合は以下を記載する。】

神奈川県暴力団排除条例第 10 条の規定に基づき、暴力団員でないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて異議ありません。

署 名 _____

【※申請者が法人の場合は、別紙を添付する。】

責任者氏名

連絡先

担当者氏名

連絡先

(事務手続上必要な場合は、補助事業の責任者と担当者の氏名及び連絡先の明記を求める)

第4号様式別紙

役員等氏名一覧表

年 月 日現在の役員

役職名	氏名	氏名のカナ	生年月日	性別	住所
			(大正 T, 昭和 S, 平成 H)	(男・女)	
代表者			T		
			S		
			H . .		
			T		
			S		
			H . .		
			T		
			S		
			H . .		
			T		
			S		
			H . .		
			T		
			S		
			H . .		
			T		
			S		
			H . .		
			T		
			S		
			H . .		
			T		
			S		
			H . .		
			T		
			S		
			H . .		
			T		
			S		
			H . .		

神奈川県暴力団排除条例第10条の規定に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、記載された全ての者は本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて同意しております。

団体名
代表者氏名

別紙1

位 置 図

1 ○○郡○○町○○地内

縮尺 1/○○,○○○



(注) ア. 施行箇所申請番号を○印で囲み表示すること。

イ. 図面は、2万5千分の1地形図又はこれに準ずるものであること。

別紙2

施 業 図

市町村名	林小班	事業名		事業内容
施行地	樹種（林齢）	面積（h a）	所有者	

縮尺 1/〇〇,〇〇〇

注1：施行地欄は、該当する施行地の地番をすべて記入する。

注2：施業図は原則実測による。

注3：除地（1か所 0.01ha 以上）があるときは図示する。

注4：縮尺は、1 ha 未満 1/1,000、1～5 ha 1/3,000、5 ha 以上 1/5,000 を目処とする。

注5：周辺の地形地物等の特徴を略記する。

注6：間伐に係る交付申請の場合は、既設の森林作業道の線形及び延長を記載する。

着手前チェックシート

団体等名	
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 ()
記入日	令和 年 月 日

具体的な事項		チェックボックス
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	
1-(2)- ①	関係法令等を遵守する。	

具体的な事項		
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	作業道の幅員に応じて、適切な規格の機械を用いて作業道の作設・間伐材の集積及び搬出を行う。	
1-(2)- ④	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)- ⑤	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)- ⑥	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)- ⑦	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	4 S（整理・整頓・清潔・清掃）活動を行う。	

具体的な事項		
1-(5)- ①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・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。	

搬出材積集計表

申請単位番号

整理番号	施行地	面積 (ha)	搬出材積 (m ³)	証明書等	搬出方法
計		(A)	(B)		

1 ha 当り搬出材積： (B) m³ ÷ (A) h a = m³/h a

※証明書、写真等の証拠書類は補助金申請書への添付は任意とする。(ただし、これらの書類は、事業主体が保管すべき補助金交付申請関係書類である)。

搬出数量検知野帳

整理番号	野帳番号	検知年月日			
市町村名		検知者名			
施行地					
搬出者名・団体名					
長さ (m)	末口径 (cm)	本数 (正字)	本数計 (本)	単材積 (m ³)	材積 (m ³)
計					

※検知野帳、写真等の証拠書類は、補助金申請書への添付は任意とする。(補助申請者が保管し、竣工検査時に検査員へ提示するものとする。)

別紙6

完了後チェックシート

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	
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	作業道の幅員に応じて、適切な規格の機械を用いて作業道の作設・間伐材の集積及び搬出を行う。	
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	4 S（整理・整頓・清潔・清掃）活動を行う。	

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-(5)- ①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・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。	