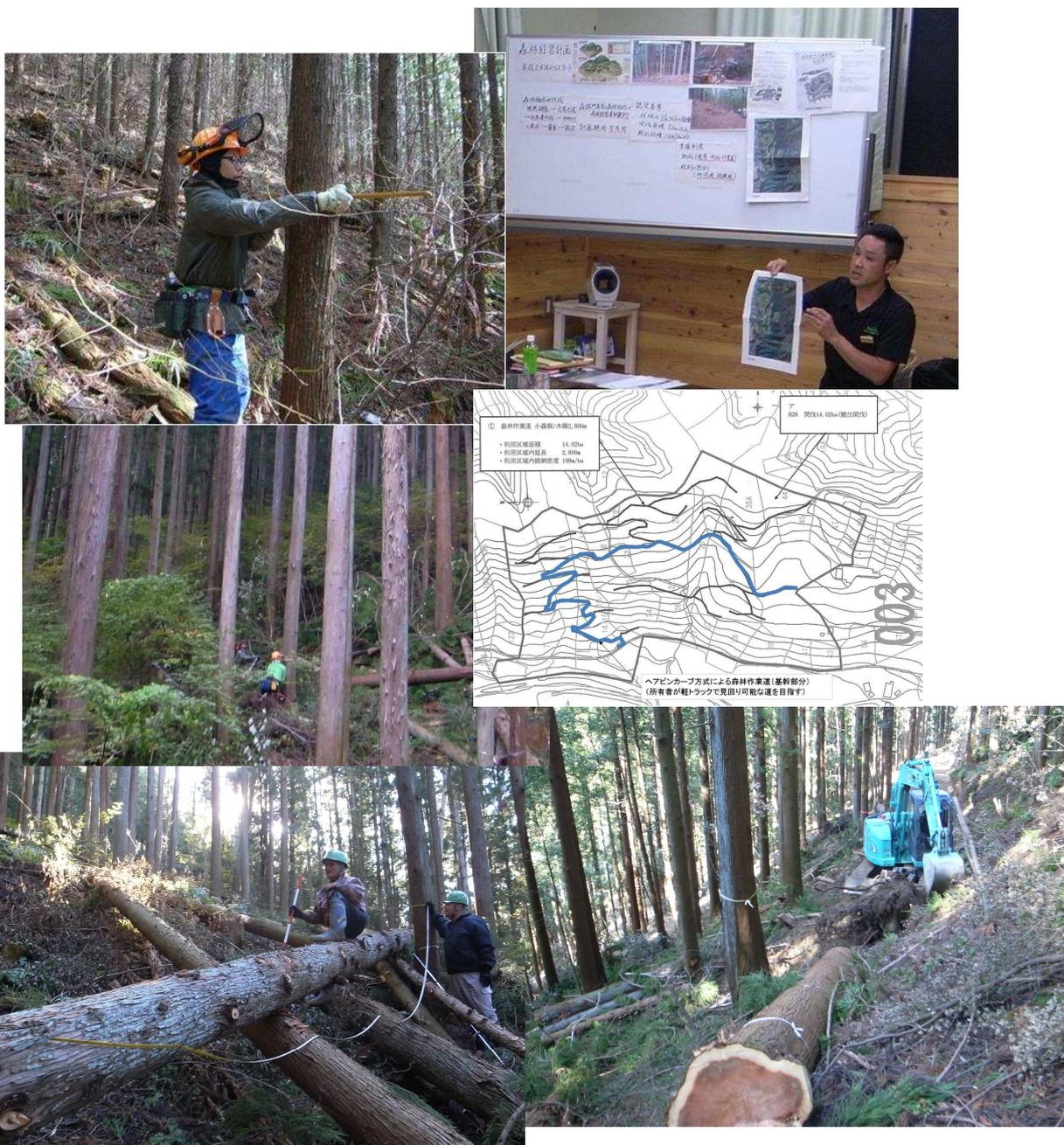


# 森林経営計画作成・実行マニュアル



平成27年1月



埼玉県秩父農林振興センター

目次	1
1 はじめに	2
2 森林経営計画作成・実行手順	2
(1) 林班の決定	4
(2) 資料収集	4
(3) 現地調査	5
(4) 所有者説明会	6
(5) 受委託契約締結	7
(6) 境界確認・測量	8
(7) 森林経営計画作成	9
(8) 立木調査・路線踏査	10
(9) 見積提案書作成・提示	10
(10) 作業道開設	11
(11) 選木・間伐・搬出	11
(12) 木材販売	12
(13) 精算	13
3 参考になる資料	14
(1) 3者打合せ資料	14
(2) 所有者説明会開催通知	15
(3) 所有者説明会次第	16
(4) 森林経営計画パンフレット	17
(5) 説明会マニュアル	18
(6) 受委託契約書Q & A	20
(7) 境界立会通知	22
(8) 森林作業道チェックシート	23
(9) 見積提案書	24
(10) 作業開始通知	25
(11) 市況	26
引用・参考文献	27

## 1 はじめに

平成24年度から、国庫補助金を活用して造林や間伐等の森林整備を実施するには、原則として「森林経営計画」の認定が必要となった。

計画を作成すると施工地が大きなまとまりとなり、計画的かつ効率的な施業が可能となる。搬出間伐の場合、作業コストが下がり、森林所有者の皆様への還元ができるようになる。

一方、大きなまとまりをつくるには、多くの森林所有者の皆様の協力が必要となり、計画作成事務も一定程度必要となるため、計画の作成率が低迷するとともに、計画作成に踏み切れない林業事業体も見受けられる。

森林経営計画は林業事業体のプランナーが作成・申請し、市町村長等が認定するものであるが、作成に際しては、県のフォレスターが支援するよう求められている。このことから、計画作成に際しては、プランナー（林業事業体職員）、市町村職員、フォレスター（県職員）の3者が連携することが重要である。

そのため、本書では、プランナー、市町村職員、フォレスターの3者が連携して「森林経営計画」の作成・実行ができるよう、解説したものである。また、3者が異動しても、後任が一読すればスムーズに計画作成・実行業務が遂行できるようなマニュアルを目指した。

なお、本書は森林経営計画制度の詳細について解説したものではないので、制度の詳細については、「森林経営計画ガイドブック」（→P27引用・参考文献1参照）を参照していただきたい。

本書が、「森林経営計画」の作成・実行の推進の一助となれば幸いである。

## 2 森林経営計画作成・実行手順

まず最初に、森林経営計画の作成・実行の流れを図-1に示した。項目1「林班の決定」から7「森林経営計画作成」までが作成の流れ、8「立木調査・路線踏査」から13「精算」までが実行の流れとなっている。

それぞれの項目にサブ項目を設けるとともに、3者の役割分担例、参考資料・役立つ資料を掲載した。

この手順はあくまで例であるので、必ずこの順番で手続きを踏まなければならないものではない。省略できる項目は省略し、項目の順番が入れ替わることも十分想定され、ケース・バイ・ケースで柔軟に対応することが現実的である。

手順	項目	サブ項目	役割分担例	作成資料・役立つ資料
1	林班の決定	意思決定	3者	役割分担表
		役割分担の確認	3者	
2	資料収集	森林簿・森林計画図	フォロスター	市町村森林整備計画 埼玉県地質図
		登記簿	プランナー	
		公図・所有者情報	プランナー・市町村職員	
3	現地調査	林況・地形・地質	フォロスター・プランナー	
		土場・アクセス	フォロスター・プランナー	
4	所有者説明会	資料準備	フォロスター・プランナー	経営計画パンフレット 説明会マニュアル(飛騨高山)
		会場予約・設営	市町村職員等	
		開催通知	プランナー・市町村職員	
		説明	3者	
5	受委託契約締結	契約書作成	プランナー	Q & A(西川広域)
		契約締結	プランナー	
6	境界確認・測量	立会通知・委任状	プランナー	
		立会・測量	プランナー・オペレーター	
7	森林経営計画作成	作成・申請	フォロスター・プランナー	森林経営計画ガイドブック
		認定	市町村職員	
8	立木調査・路線踏査	立木調査	プランナー・オペレーター	鋸谷式 新・間伐マニュアル 作業道チェックシート
		路線踏査	プランナー・オペレーター	
9	見積提案書作成 ・提示	作成	フォロスター・プランナー	見積提案書
		提示	プランナー	
		施業区域・路線確定	プランナー	
10	作業道開設		プランナー・オペレーター	作業道チェックシート
11	選木・間伐・搬出		プランナー・オペレーター	山の見方木の見方
12	木材販売	有利販売先の紹介	フォロスター	山の見方木の見方 市況
		販売	プランナー	
13	精算		プランナー	

図－1 森林経営計画作成・実行手順例

## (1) 林班の決定

森林経営計画を作成する林班の決定に際しては、幅広い情報収集・検討作業を行い、候補となる林班を抽出する。林班の抽出に有効な情報は次のようなものがある。

- ア 森林所有者からの要望（森林整備、境界確認、搬出間伐、木材販売など）
- イ 過去の施業履歴（森林施業計画団地、みどり基金施工地など）
- ウ 市町村森林整備計画（現行の概要図、旧3区分図）
- エ 森林GIS（高齢級人工林の分布状況、森林管理道からの距離など）

候補となる林班が抽出されたら、フォレスター、プランナー、市町村職員の3者で意思決定を行う。この時、後の計画認定がスムーズに進むため、市町村職員の合意を得ることが重要である。

3者の意思決定は①林班の決定に加えて、②スケジュール、③3者の役割分担も明確にしておくこと、後の作業をスムーズに進めることができる。（→P14 参考になる資料(1)参照）

特に、森林所有者への説明会の日程まで決めることができれば、(2)資料収集、(3)現地調査にかけられる時間がはっきりするので、作業の先延ばしができなくなる。

プランナーは県・市町村の森林整備事業の担当者に境界明確化、作業道開設、間伐（搬出、切捨て）の事業要望を伝える。その際、フォレスターが事前に話を通してくと、事業担当者に話がスムーズにつながる。

## (2) 資料収集

資料収集は3者で協力して行くと、手間、コストをかけずに収集することができる。

### ア 森林簿・森林計画図

森林簿・森林計画図は「埼玉県森林計画関係資料取扱要領」の規定により、プランナーからフォレスターに申請して入手することができる。（→P27 引用・参考文献2参照）

### イ 登記簿

法務局から入手する。登記簿を申請する地番は、森林簿から林班内の地番を一覧にまとめて作成する。さらに土地法典などの図面があれば、森林簿で抜けている地番を一覧に追加する。

### ウ 所有者情報

プランナーは入手した登記簿で森林簿上の森林所有者と登記簿上の森林所有者の対比表を作成する。相続等の変更登記が行われていない場合があるため、作成した対比表を市町村職員に台帳等でチェックしてもらい、受委託契約の相手方を確定する。

## エ 公図

法務局から入手する。入手した公図に森林所有者、樹種、林齢の情報を書き込み、(3)の現地調査の資料とする。

## オ 航空写真

森林GISやインターネットからダウンロードする。

## カ 地質図

「埼玉県地質図(山地・丘陵地)」を参考にする。(→P27引用・参考文献3参照) 森づくり課、3事務所にあるので、プランナーがフォレスターに提供を求めるとよい。図-2に地質図の例を示した。例えば、図-2の中央部分は断層が多く、森林作業道の開設は慎重にした方がよい、との情報を得ることができる。

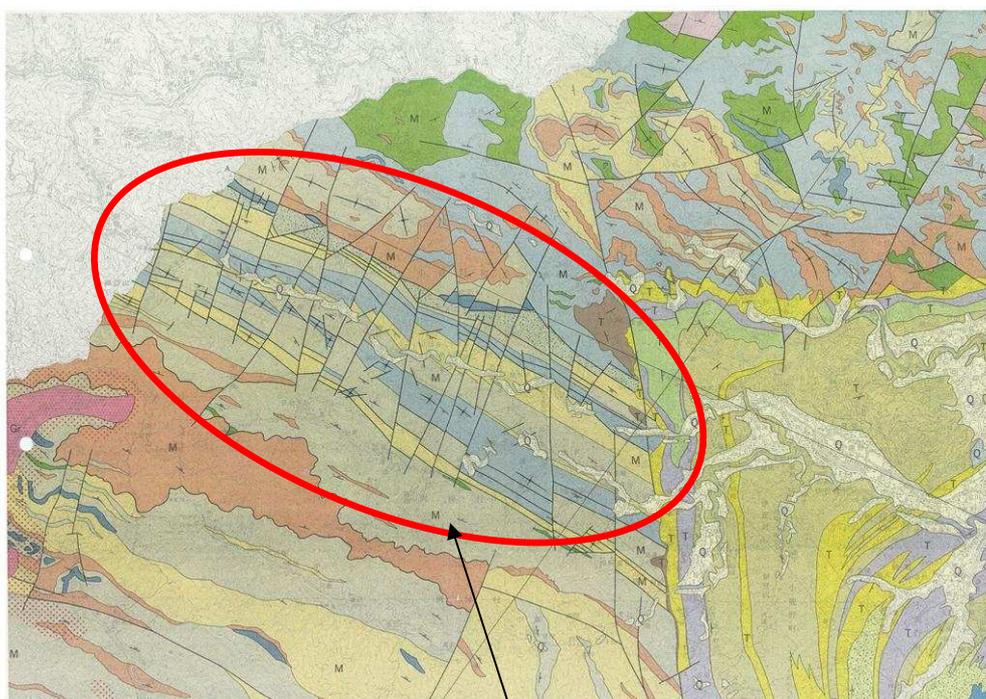


図-2 地質図の例

断層が多く道づくりは慎重にしたいエリア

## (3) 現地調査

プランナーとフォレスターは(2)で収集した資料をもとに現地調査を行う。現地調査のポイントを以下に列記する。

### ア 森林簿情報の修正

公図に書き込んだ樹種、林齢と現地の林況が異なる場合は、公図に書き込んだ情報を修正する。この情報は、後に森林経営計画作成時、森林簿データの修正時に役立つ。(図-3)

### イ 搬出、切捨て、手入れなしの区分

現地の林況から、人工林と天然林、人工林のうち搬出間伐、切捨て間伐を実施する林分、5年間のうちに手を入れる必要のない林分に色分けを行う。

## ウ 細かい地形の書き込み

1/5, 000の森林計画図の等高線では表せていない沢地形や崖地形などを書き込んでいく。また、森林作業道が通せるたな地形やヘアピンカーブが設定可能な広い尾根をチェックしておく。この情報は、後に森林作業道の設計の際に役立つ。

## エ 土場などの位置

土場の設置が可能な位置をチェックしておく。また、森林作業道を通す上でネックとなる人家、水道施設、よう壁、ガードレールなどの情報を書き込んでいく。

プランナーは、上記の現地調査結果を取りまとめ、1/5, 000の森林計画図をベースとする集約化施業実施図面を作成する。

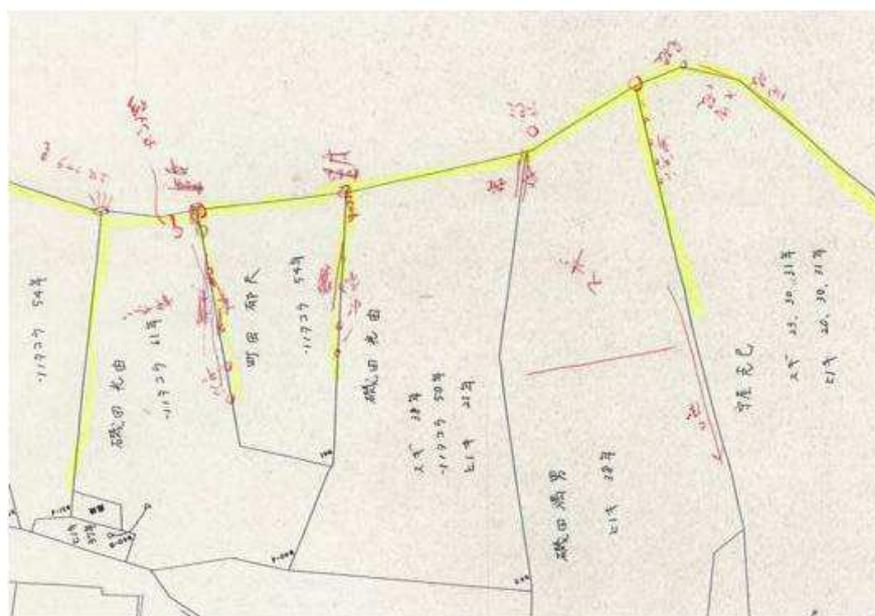


図-3 公図に登録簿、森林簿情報を書き込んだもの

## (4) 所有者説明会

### ア 開催準備

3者で打合せて所有者説明会の日時、場所を決定する。場所は市町村職員に林班の森林所有者が多く在住する集落の集会所を借用してもらうとよい。

開催通知はプランナーが作成するが、フォレスタ（県職員）、市町村職員も出席する旨明記するとよい。また、説明会後に受委託契約書に署名、押印していただくために、印鑑を持参していただくよう明記しておく。所有者説明会の開催通知のひな形を参考に示した。(→P15 参考になる資料(2)参照)

作成した開催通知は、プランナーと市町村職員で手分けして直接届けるか、不在村者には郵送する。

### イ 会場準備

会場は市町村職員の協力をいただき、開始30分前までにはテーブルなどの配

置を完了させる。テーブルの配置は参加者の意見が出やすいよう、教室形式ではなく、口の字型式にするとよい。(図-4)

#### ウ 運営

説明会の次第を参考に示した。(→P16 参考になる資料(3)参照) 司会はプランナーが行い、林業事業体、町、県のあいさつから開始する。

議題は①森林経営計画制度の説明、②〇〇地区団地の説明を行う。①はフォレスターが、②はプランナーが説明を行う。

森林経営計画制度の概要についてパンフレットを作成した。(→P17 参考になる資料(4)参照) また、より詳しい内容は、「森林経営計画制度のしおり」を参照のこと。(→P27 引用・参考文献4参照)

説明は森林所有者の関心を引き付けるため、KP法(紙芝居プレゼンテーション法)を用いるなど工夫する。(→P27 引用・参考文献5参照)

説明の後、質疑応答に十分な時間を取っておき、森林所有者の質問に対しては誠意ある回答を行うとともに、即答できない質問は持ち帰って検討の上返答することを約束する。

所有者説明会の開催については、飛騨高山森林組合が平成24年10月に作成したマニュアルが参考になる。(→P18 参考になる資料(5)参照)



図-4 所有者説明会の様子

#### (5) 受委託契約締結

##### ア 受委託契約書の作成

受委託契約書はプランナーが、(4)の説明会開催までに2部ずつ作成し、説明会に必ず持参する。

## イ 説明会後

説明会終了後、同意をいただける森林所有者には、その場で受委託契約書に記名、押印いただく。そのため、説明会には必ず朱肉を持っていくこと。

## ウ 欠席者の対応

欠席者にはプランナーが後日個別訪問するか、郵送の上電話で話をして、記名、押印を促す。

受委託契約の締結に際し、森林所有者からよく出る質問については、西川広域森林組合が作成したQ & Aが参考になる。(→P 20 参考になる資料(6)参照)

## (6) 境界確認・測量

### ア 補助事業の活用

境界の明確化を実施する際、平成26年度現在、①森林整備加速化・林業再生事業、②森林整備地域活動支援交付金の補助事業を活用することができる。

目的、補助単価、採択要件などが異なるため、どのメニューで実施するのがよいか、市町村、県の事業担当者から情報収集を行い、3者で打合せた後申請するのが望ましい。

### イ 境界確認の事前準備

原則として補助事業の交付決定日以降、事業に着手する。境界確認は林班の所有境に詳しい方に案内いただき、(2)エで作成した公図(森林所有者、樹種、林齢の情報を書き込んだもの)と現地を照合し、境界の目印となる情報(境木や地形など)を公図に書き込んでいく。また、現地に仮の杭やピンクテープ等で表示しておくといよい。

### ウ 境界立会の通知

境界立会通知を参考に示した。(→P 22 参考になる資料(7)参照) 境界立会を欠席される森林所有者には委任状の提出を求める。

### エ 境界立会の実施

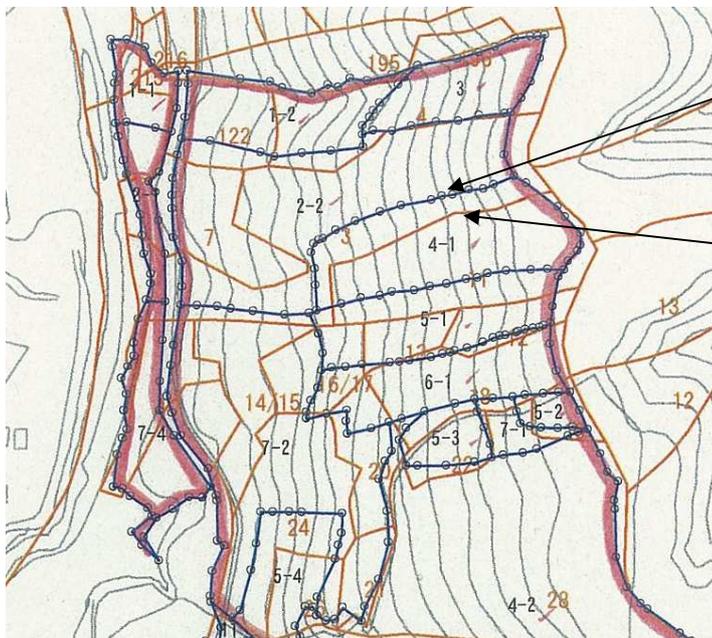
境界立会の際は、プランナーだけでなく、その後に測量を実施するオペレーターに参加してもらいとよい。オペレーターには斜面の上下の登り降りや杭の運搬、杭打ちなどの作業を実施してもらう。(図-5)

### オ 測量の実施

境界立会で確定した所有境の測量を行う。測量成果は森林計画図と重ねて表示するバージョンも作成してもらおうと、フォレスターが森林計画図の修正を行う際にわかりやすいので、プランナーに作成を依頼しておく。(図-6)



図－5 境界立会の様子



青線：  
実測図の境界

赤線：  
森林計画図の小班境

両者にずれが生じている

図－6 森林計画図と測量図を重ねた図面

### (7) 森林経営計画作成

森林経営計画は「森林経営計画作成支援システム」で作成する。使い方は操作マニュアルを参考にするとよい。(→P27引用・参考文献6参照) 個別の計画は、(3)現地調査の結果を参考に入力していく。計画を作成する際は、実行する段階での共通認識が得られるため、プランナーとフォレスターが膝を突き合わせてデータを入力していくとよい。

また、システムを導入していない事業者は、鹿児島県がホームページで、森林経営計画書の様式(Excelデータ)を公開しているのので、下記からダウンロードして利用することができる。

## (8) 立木調査・路線踏査

### ア 立木調査

立木調査は森林所有者ごと、林況ごとにプロットを設けて実施する。プロットの設置は、1haに1か所を目安とする。プロット調査の手法は、「鋸谷式 新・間伐マニュアル」が参考になる。(→P27 引用・参考文献7 参照) (図-7)

### イ 路線踏査

路線踏査はプランナーだけでなく、実際に作業道を開設するオペレーターに同行してもらうとよい。踏査には森林作業道チェックシート(→P23 参考になる資料(8) 参照)を携行し、セルフチェックを行いながら進める。

路線の中心線にスズランテープを巻いていく。路線が確定できたら、杭を打ち、線形の測量を行う。(図-8)



図-7 立木調査の様子



図-8 路線踏査の様子

## (9) 見積提案書作成・提示

### ア 作成

プランナーは(8)の立木調査と路線踏査の結果を基に、森林所有者ごとに見積提案書を作成する。見積提案書の参考様式を示した。(→P24 参考になる資料(9) 参照)

見積提案書は森林所有者に提案するだけでなく、オペレーターにも提示し、施工エコスの目安とする。

### イ 提示

プランナーは作成した見積提案書を森林所有者に提示し、施工の同意書を取り付ける。提示は、説明会を開催するか、個別訪問を行い実施する。説明会の開催については、(4)所有者説明会を参照のこと。

その際、森林作業道の線形について現地確認の要請があれば、現地案内を行い、  
(8) イで巻いたスズランテープを基に線形の説明を行う。

プランナーは、施工の同意書の取り付け結果を取りまとめ、最終の施工計画を作成する。この計画をオペレーターに示し、現場作業がスタートする。

現場作業を開始する前に、森林所有者だけでなく、近隣住民にも作業開始を告げる通知を出すとよい。(→P25 参考になる資料(10)参照)

#### (10) 作業道開設

森林作業道の開設はオペレーターが行う。フォレスターやプランナーは森林作業道チェックシート (→P23 参考になる資料(8)参照) を携行し、線形等のチェックを行いながら進捗管理を行う。(図-9)

実際の施工は、「現場図解道づくりの施工技術」(→P27 引用・参考文献8参照) が参考になる。

可能であれば、先行伐採は行わずに、支障木を倒して開設して、支障木を倒して開設してを、短区間で繰り返し行うことが望ましい。先行伐採を行ってしまうと、岩地などで道が開設できずに迂回する際に、無駄な伐採になってしまうためである。また、支障木の伐採は、どちらに倒したら開設作業の邪魔にならないか、オペレーターと意思疎通を図りながら行くと、作業コストの低減が期待できる。

作業を開始する際は、入口に看板を立て、通行者に注意喚起すると作業の安全性が高まるとともに、作業内容の周知ができる。(図-10)



図-9 ヘアピンカーブの検討



図-10 作業看板

#### (11) 選木・間伐・搬出

選木・間伐・搬出はオペレーターが行う。選木は、基本的には被害木や被圧木など、残しておいても価値のない木から伐倒するようにする。列状間伐を行う際も、残った列の中の被害木や被圧木などを追加して伐倒するようにする。選木は「写真解説山の見方・木の見方」(→P27 引用・参考文献9参照) が参考になる。

フォレスターやプランナーは伐倒・搬出後に残存木のチェックを行い、被害木等が残っていたら、追加の伐倒を指示する。

例えば、図-11の①は二股木、②は樹冠長率（枝下高より上の高さ／樹高）が小さいため、残すべき木ではない。

採材は原木の販売価格を決めるカギとなる。フォレスターやプランナーはその時点で最も高く売れる採材サイズを把握し、オペレーターに伝達する。オペレーターは曲がり、矢高を確認し、採材を行う。

また、木口に腐れがある場合には、腐れがなくなるまで切り落とす。それだけで丸太の商品価値が高まるので、手間を惜しまないでほしい。

例えば、図-12は共販のはい積みの様子だが、①の丸太の木口に腐れがあり、この丸太が1本混ざるだけで、このはいの落札価格は下落してしまう。

（図-12）



図-11 残存木のチェック



図-12 はい積みの様子

## （12）木材販売

フォレスターやプランナーは木材の販売先について常にアンテナを高く張り、情報収集に努める。また、原木価格の季節的な変化、最新の市況（→P26 参考になる資料（11）参照）も考慮し、搬出した材が最も高く売れる販売先を選定する。

### (13) 精算

プランナーは現場作業日誌、補助金確定通知、木材売上傳票等の情報を基に、森林所有者への精算額を算出、決定する。精算書は、見積提案書の数量、販売単価などの数字を実績に置き換えて作成する。(→P24 参考になる資料(9)参照)

森林所有者の不信感を買わないため、精算はできるだけ早く、補助金の確定通知がでてから1ヵ月を目安に行うことを目標とする。

また、精算の際、森林所有者を対象にした、完成見学会(お披露目)を行うとよい。森林所有者に施業の良しあしを見てもらう絶好の機会となる。(図-13)



図-13 完成見学会の様子

忘れがちではあるが、施業終了後30日以内に、施工現場が所在する市町村に「森林経営計画に係る伐採等の届出書」を提出する。なお、保安林の場合は、事前に管轄する県の3事務所に「保安林内土地の形質変更等許可申請書」、「保安林内間伐届出書」の提出が必要になるので注意すること。(→P27 引用・参考文献10参照)

また、計画と実際の施工個所が異なった場合、森林経営計画の変更申請を行うことを忘れないでほしい。変更計画は、(7)の「森林経営計画作成支援システム」で作成することができる。

### 3 参考になる資料

#### (1) 3者打合せ資料

〇〇町第〇〇林班 搬出間伐プロジェクト 打ち合せ資料

平成〇〇年〇月〇日

1 事前相談	3者	本日
2 現地調査・路線踏査	フォレスター・プランナー	〇月
3 説明会開催	3者	〇月〇日
4 森林経営受委託契約の締結	プランナー	
5 境界確認	プランナー	〇月～〇月
6 森林経営計画の作成・認定	3者	〇月を目途
7 森林調査・路線踏査	フォレスター・プランナー	〇月
8 森林施業提案書作成・所有者への提示	プランナー	〇月頃
9 説明会②開催	3者	〇月頃
10 搬出間伐の実施		〇月～〇月

3者打合せ時にスケジュール、役割分担を確認し、資料に書き込んでいく

## (2) 所有者説明会開催通知

平成〇〇年〇月〇日

〇〇地区森林所有者 様

〇〇林業事業体  
代表 〇〇 〇〇

### 森林経営計画説明会の開催について（御案内）

〇〇の候、皆様におかれましては、益々御健勝のこととお喜び申し上げます。

また、平素は当〇〇林業事業体運営に格別の御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、森林法の改正により、平成24年度から、間伐などの森林整備補助金を受領するためには、森林経営計画を作成することが必須となりました。

つきましては、貴地区団地において森林経営計画を作成し、間伐を実施いたしたく、下記のとおり説明会を開催させていただきたいと存じますので、御多忙のところ恐縮ではありますが、御出席くださいますよう、御案内申し上げます。

なお、当日は〇〇役場産業観光課職員、埼玉県〇〇農林振興センター職員も出席予定となっておりますので、申し添えます。

### 記

- 1 日時 平成〇〇年〇月〇日（〇） 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
- 2 場所 〇〇集会所（〇〇町〇〇 ●●番地）
- 3 内容 森林経営計画制度の説明  
〇〇団地区域等の説明

※なお、趣旨に御賛同された方には、森林経営計画書類に押印いただきたいので、認印を御持参いただけますと幸いです。

担当：〇〇 〇〇

電話：

FAX：

(3) 所有者説明会次第

森林経営計画説明会次第

平成〇〇年〇月〇日  
〇〇集会所

1 開会

2 あいさつ

3 議題

(1) 森林経営計画制度について

(2) 〇〇団地の実施計画について

(3) 今後のスケジュールについて

4 質疑応答

5 閉会



## 経営計画説明会マニュアル

24.10 飛騨高山森林組合作成

### 通知・連絡

- ① 経営計画団地を樹立してよいか、内容・区域等を地区の代表者(町内会長、林業委員等)に提案し、検討・協議していただき了解が得れば、説明会の日程・開催場所等を決定する。
- ② 説明会の通知方法を地区代表者と協議し、団地内所有者に連絡する。  
ア) 開催通知文書を地区の連絡網等で配布していただく

#### イ) 開催通知文書を組合側で郵送する

- ・いずれかの方法により通知し、連絡漏れのないようにする
- ・地区以外の所有者(遠方の人)は組合側で通知をしたほうがよい
- ・説明会に印鑑を持参してもらうことは、地区代表者と協議する
- ・開催場所の申込み・カギの借入・返却等は組合が行う

### 説明会の手順

- ① 次第により会議を進める。
- ② 地区代表者に会議の進行をしていただく。  
・地区の方に仕切ってもらったほうが、話がまとまる  
・地区の権限者に、事前に協力を依頼しておくことスムーズにまとまる
- ③ あいさつは、組合幹部同行者が行う。
- ④ 市村職員・役員・集約化推進員が同席の場合は、あいさつをしていただく。
- ⑤ 説明は担当者が、組合作成の「森林経営計画の概要」を基に説明する。

### 【説明の重点事項】

#### ア) 所有者から経営計画委託契約書により、団地の1/2の経営委託を受けること。

- ・この契約内容が第一条件であり、これがクリアされないと、団地自体がなりたない旨をよく理解してもらう
- ・この契約は団地設定のためであり、費用はかからない
- ・間伐事業等、事業の契約は別であり、組合側で見積・プラン書等で提案し、所有者個々に折衝する
- ・天然林のみの方も、団地設定に協力していただくよう説得する

#### イ) 人工林面積の半数以上の間伐面積を計画する。

- ・間伐対象地がある所有者に対しては、特に協力を依頼する

#### ウ) 間伐計画面積は5ha以上、搬出材積10m<sup>3</sup>/ha以上

- ・搬出間伐対象地がある所有者に対しては、特に協力を依頼する

#### ⑥ 図面により団地区域を説明する。

- ・1/5,000の施業図等で詳細に説明し、理解してもらう

#### ⑦ 質疑応答の時間を多くとり、納得していただくまで説明する。

#### ⑧ 契約書の配布・収集の方法等をその場で確約する。

- ・代表者と説明後に、契約書を配ってよいか打合せしておく
- ・出席者にはその場で契約書を配り、印鑑持参の場合は署名・捺印してもらう。また、印鑑持参でない場合は代表者と協議のうえ、代表者宅へ届けていただくなど収集方法を決定する
- ・欠席者は組合で配布・説明・収集する。ただし地区内の欠席者分を代表者が配布・説明・収集してくだされば、お願いする

#### ⑨ 閉会の際は団地設定・事業協力に対し、お礼並びにお願いをする。

※ 地籍・明確化により面積が確定している団地であっても、経営計画は森林簿情報で計画しなければならないため、所有者に説明し理解していただく。

- ・団地設定のための契約書等は森林簿を使用するが、事業は地籍・明確化等確定した面積により実行する

## 経営委託契約書の説明

### 【説明の重点事項】

第2条 契約対象森林とは別表1に記載の森林である。

- ・地籍・明確化等が実施された土地であっても、経営計画は樹種・林齢・林相等が重要であるため森林簿を使用しなければならない。従って対象森林は森林簿情報である
- ・各所有者ごと所有森林が記載してある

第3条 契約期間は10年間とする。

- ・補助金の減額等により計画量が達成できず、再度5年間の計画が必要になるおそれがあるため

第4条 委託事項の実施

- ・事業の実施はこの委託契約とは別契約であり、事業内容・見積額・還元額等を承諾していただいたうえ、事業契約書を締結後に実施をする
- ・見積書等を作成するため、山林内に入り調査することを了解してもらう
- ・補助金申請・受領・精算はすべて組合で行う
- ・自力施業は対象にならない

第8条 費用の負担等

- ・除伐・切捨間伐は市村嵩上補助金があるため無料であるが、その他の事業は負担金が発生する
- ・事業費から補助金等を控除した金額(負担金)は所有者に請求する
- ・搬出間伐等で還元額が発生する場合は、補助金・売上金額等が決定しだい所有者に支払う
- ・金額が多額の場合は、概算払いも可能である

※ この契約書は署名・捺印(認印)していただき、2通作成し双方が保有する。

## 説明会の持物

お茶(ペットボトル)、組合のタオル、説明資料、図面(1/5,000)、委託契約書

## よくある質問

① この団地以外の山林はどうなるのか

- ・公共の補助対象にはならない。事業によっては環境税・市村単独補助金等を利用する
- ・要望の多い地区・間伐の緊急性が高い地区を優先し、順次経営計画を樹立していく

② 作業道の事業費・負担等はどれくらいか

- ・路線によって異なるが平均で、m当り事業費は約3,000円・負担金は約500円前後です
- ・負担金割合等は地区で決定していただく
- ・作業道敷となる支障木は所有者に承諾を得たうえ、組合で伐出・販売させていただく

③ 現在の材木市況はどれくらいか

間伐材m単価	ヒノキ	13,000	針パルプ	4,000
	スギ	10,000	広パルプ	8,000
	カラマツ	11,000		

④ 共有等の印鑑は

- ・森林簿名義が共有ならば共有の印鑑もしくは、代表者の印鑑でよい
- ・〇〇他〇名のような名義ならば、共有総会の代表権限等の入った議事録の捺印、もしくは固定資産税等を代表者が納税した証明を添付し、共有の印鑑または代表者の印鑑を使用する

⑤ どんな事業をしたらよいかわからない

- ・団地を設定後、調査・境界確認等を行った後に、所有者ごとに施業提案をする

⑥ その他の保育はどうなるのか

- ・経営計画団地内でなければ、補助対象にならない
- ・団地以外の山林は、市村単独補助事業の対象になるか調べる

## (6) 受委託契約書 Q & A

### 森林経営計画(森林づくり協定締結) に関するQ&A

西川広域森林組合

#### 1 協定締結によって費用負担が生じるのですか？

費用負担はありません。昨年度締結分でも費用負担はありませんでした。

#### 2 実際間伐等森林整備するときには費用負担が生じるのですか？

費用負担は基本的に生じません、昨年度締結分でもありません

但し、所有者が特別な要求(対象外の作業)を依頼すれば見積の上、作業することがありますが、事前に文書による承諾をいただきます。

#### 3 実際の作業については連絡があるのですか？

作業に入る前に説明を行い、書面による承諾を得てから実施します。

切り捨て間伐・搬出間伐・作業路開設等の内容があります。

ただし、調査については随時進めさせていただきます。

#### 4 締結するメリットはあるのですか？

これからは、森林経営計画(協定締結により作成)がないと森林整備が難しくなります。それは、原則として経営計画の策定地内が国の補助事業の対象になるからです。

今年度も、昨年契約いただいた中から森林整備を実施しています。

#### 4 締結すると一切の権限が森林組合にわたるのですか？

今までどおりご自身で森林整備することもできます。所有権にも影響はありません。

#### 5 森林組合はなぜ森林経営契約(森林づくり協定)をするのか？

森林整備を個人で行っていくことは大変困難になってきました。これからは、森林組合が集約化を行い、補助金等を活用しながら効率的に森林整備を行う必要があります。

森林を集約化し、所有者に森林整備プランを提示の上、計画的に整備を進めるのが組合の目的です。

#### 6 自分の山の整備は終わっているが締結の必要があるのですか？

計画策定のためには地域の半分の面積の協定が必要であり、今後の地域の森林整備のため、協定締結をお願いします。

また、今後作業路を入れ搬出等の計画もできますのでぜひ締結をお願いします。

#### 7 森林組合でなく、いつも決まった業者に間伐してもらっているがそれでもいいか？

構いませんが、施業履歴(いつ間伐したか)を記録したいのでご連絡をお願いします。

また、補助対象事業にできるかもしれないので事前にご相談ください。

#### 8 共有の場合は署名はどうするか？

できるだけ連名でご署名ください。

できなければ代表の方でご記入ください。(共有代表 西川太郎◎)

#### 9 分収しているが？

分収していても経営計画がないと補助を受けるのが難しいので、協定締結をお願いします。

なお、施業に入る前には分収者にも了解を得る必要があります。

10 いつ頃施業を実施するのか？

現時点ではなんとも言えませんが、集約化(締結がまとまった)された箇所から随時進めます。  
集約化されないと今後の補助事業を活用した整備は難しくなります。

11 相続登記が済んでいないがどうしたらよいですか？

相続人の代表の方で協定をお願いします。後日登記が済ましたらご連絡ください。  
いずれにしても、実際に施業を実施する際には再度ご連絡します。改めて調整できます。

12 協定を締結しなかったらどうなるか？

集約化ができないこととなり、今後補助を受けての森林整備が極めて難しくなります。

13 森林経営計画策定の条件は？

一つの林班(50~80ha程度)毎に半分(面積)の協定締結が必要になります。

14 協定の締結日はいつにするのですか？

ご記入の期日をお願いします。第3条の期間もご記入日からになります。

15 保安林になっているが、協定は必要ですか？

保安林でも同様に経営計画を立てて森林整備を進めています。

16 具体的にどのあたりの計画を立てるのですか？

別紙のとおり

17 住所あるいは名義人が変わりました。

新しい所有者の方あるいは住所でご記入ください

18 自分の山がどこにあるか分からない

お時間をいただければ当組合でお調べいたします。  
1/5000の地図に表示することができます。

## (7) 境界立会通知

平成〇〇年〇月〇日

〇〇地区森林所有者 様

〇〇林業事業体

代表 〇〇 〇〇

森林境界の明確化に伴う境界確認の立ち会いについて（御案内）

日頃当〇〇林業事業体の事業に対しまして格別の御理解と御協力をいただき、厚くお礼申しあげます。

先般、森林経営計画制度の説明会を開催した〇〇地区団地の対象森林について、森林境界の明確化に伴う境界確認を下記の日程で行います。

つきましては、御多用のこととは存じますが、下記のとおり立ち会い頂きますようお願い申し上げます。

### 記

1 日 時 平成〇〇年〇月〇日（〇） 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

2 場 所 〇〇集会所（〇〇町〇〇 ●●番地）

3 その他

(1) 別紙の同意書兼委任状の同意書欄に記名・押印の上、御持参ください。

代理人を立ち会わせる時は、委任状欄に記入してください。〇〇林業事業体に委任する場合は「〇〇林業事業体」と記入してください。

後日、「隣接者境界立会い確認書」に記名、押印頂きたいので、あらためてお伺いします。

(2) 立ち会いに当たっては、境界に関する図面・証拠書類等がある場合にはこれを持参してください。

(3) 当日は1日を予定しておりますので、弁当を御持参ください。

(4) 現場までの往復及び境界確認の場所は、急斜面や足場の悪い場合、落石の危険も予想されますので、これらの事故に遭わないよう 服装等十分御留意のうえ、お出かけください。

担当：〇〇 〇〇

電話：

FAX：

## (8) 森林作業道チェックシート

### 作業道チェックシート

調査年月日		事業主体	
調査者		設計者	
路線名		施工者	
地番		利用面積	
開設年度		開設延長	
開設費用		土質・地質	

項目	基準	図面	施工状況	適否
路線配置	尾根、沢を登はん路とする	図1, 2		
	山腹斜面は水平に出す	図1, 2		
線形	最急勾配は18%以内に抑える	図3		
	縦断面に起伏をつける	図3		
	一定勾配連続区間は30m以内にする	図3		
	横断面は谷側を低くする	図3, 4		
幅員	幅員は2.5～3.0m以内にする	図5		
	切土のり肩の木は残し開削幅を最小限にする	図5		
切土	切土高さは1.5m以下にする	図5, 6		
	切土勾配は垂直にする	図5, 6		
盛土	表土ブロック積みを施工する	図6, 7		
	のり肩に根株を埋め込む	図6, 7		
排水	尾根で排水する	図8		
	排水溝(水切り)を施工する	図8		
	湧水の簡易暗渠工を施工する	図9		
沢	洗い越しを施工する	図10,11		
	路面に丸太や石を埋め込む	図11		
	上部に池を掘る	図11		
	下部の吐き口に石、根株を埋め込む	図11		
構造物	ベースを上げたい時、切土が崩れやすい時、洗い越しの河床を上げたい時丸太組みを施工する	図11		
	急斜面の横断時に丸太アンカー工法を施工する	図12		
スイッチバック	上の道は斜面に入り込むように施工する	図13		
	下の道は斜面外側に飛び出すように施工する	図13		
道の間隔	50m以内(傾斜によって異なる)	図13		
メンテナンス	広葉樹株の芽かきをする	図14		
	雨の日に水の流れを見る	図14		
	崩れた切土は丸太組みで補修する	図14		
	轍(わだち)が深くならないように空荷のときは轍を外して路肩側を通る	図14		

(9) 見積提案書

森林施業提案書

〇〇林業事業体  
代表 〇〇 〇〇

所在地	市町村	大字	字	地番	所有者			林班		
森林 現況	面積	切捨	ha	林齢	年生	成立	本	立木	m3	
	利用	ha	材積			m3/ha				
施業 内容	想定 間伐率	%	間伐 本数	本	本	搬出	m3	道開設 (団地全体)	m	
						材積	m3/ha			

事業費内訳

調査企画費	面積( ) ha × 単価( ) 円/ha	①	0	
路網設計費	開設延長( ) m × 単価( ) 円/m × 負担割合( ) %	②	0	
間伐 作業	除伐・切捨	面積( ) 本 × 単価( ) 円/本	③	0
	伐倒	間伐本数( ) 本 × 単価( ) 円/本	④	0
	造材	搬出材積( ) m3 × 単価( ) 円/m3	⑤	0
	集材	搬出材積( ) m3 × 単価( ) 円/m3	⑥	0
	その他雑費	( )	⑦	
路網 開設	開設	開設延長( ) m × 単価( ) 円/m	⑧	0
	資材1	構造物( ) × 単価( ) 円/個	⑨	0
	資材2	構造物( ) × 単価( ) 円/個	⑩	0
	資材3	構造物( ) × 単価( ) 円	⑪	0
	負担割合	団地全体( 0 ) 円 × 個人負担割合( ) %	⑫	0
諸経費	①～⑦と⑫の合計( ) × ( ) %	⑬	0	
手数料	①～⑦と⑫～⑬の合計( ) × ( ) %	⑭	0	
税抜き事業費	①～⑦ + ⑫ + ⑬ + ⑭	⑮	0	
消費税	⑮ × 消費税8%	⑯	0	
総事業費	⑮ + ⑯	⑰	0	

補助金・木材売上

間伐補助金	事業単価( ) 円/m3 × 面積( ) ha	⑱	0
路網開設補助金	事業単価( ) 円/m × 延長( ) m	⑲	0
想定売上	搬出材積( ) m3 × 平均単価( ) 円	⑳	0
	搬出材積( ) m3 × 平均単価( ) 円	㉑	0
	搬出材積( ) m3 × 平均単価( ) 円	㉒	0
運賃	搬出材積( ) m3 × 平均単価( ) 円	㉓	0
販売経費	搬出材積( ) m3 × 平均単価( ) 円	㉔	0
差引売上	(⑳+㉑+㉒) - (㉓+㉔)	㉕	0
収入・補助金計	(⑱+⑲+㉕)	㉖	0

想定ご返却額	(㉖-⑰)	0 円
		#DIV/0! 円/ha
		#DIV/0! 円/m3

私は上記条件を承諾の上、〇〇林業事業体に該当事業を委託します。

平成 年 月 日

住所 〒

電話番号

氏名

※青いセルは精算書でも変えない。黄色いセルは精算時に実績に置き換える。

## (10) 作業開始通知

平成〇〇年〇月〇日

〇〇地区森林所有者 様

〇〇林業事業体  
代表 〇〇 〇〇

〇〇林班作業道開設及び搬出間伐事業の開始について（御案内）

日頃当〇〇林業事業体の事業に対しまして格別の御理解と御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。また、早くにこれに係る協定書及び同意書を提出いただき、重ねてお礼申し上げます。

おかげをもちまして現場作業を開始する運びとなりました。先に作業道から開設します。それに伴う伐採作業を平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から開始する予定です。伐採作業を進行しながら、重機（ユンボ）で作業道を掘削していきます。

先に農免道路沿い（●●様所有地）から始めます。その後、〇〇町道から畑を横切り、●●様所有地へ進入します。

当面は作業道開設作業をしておりますが、近隣住民の方々にはご迷惑をおかけしますが御理解のほど、よろしく願いいたします。

また、御不明な点がございましたら、御連絡ください。今後ともよろしく願いいたします。

担当：〇〇 〇〇

電話：

FAX：

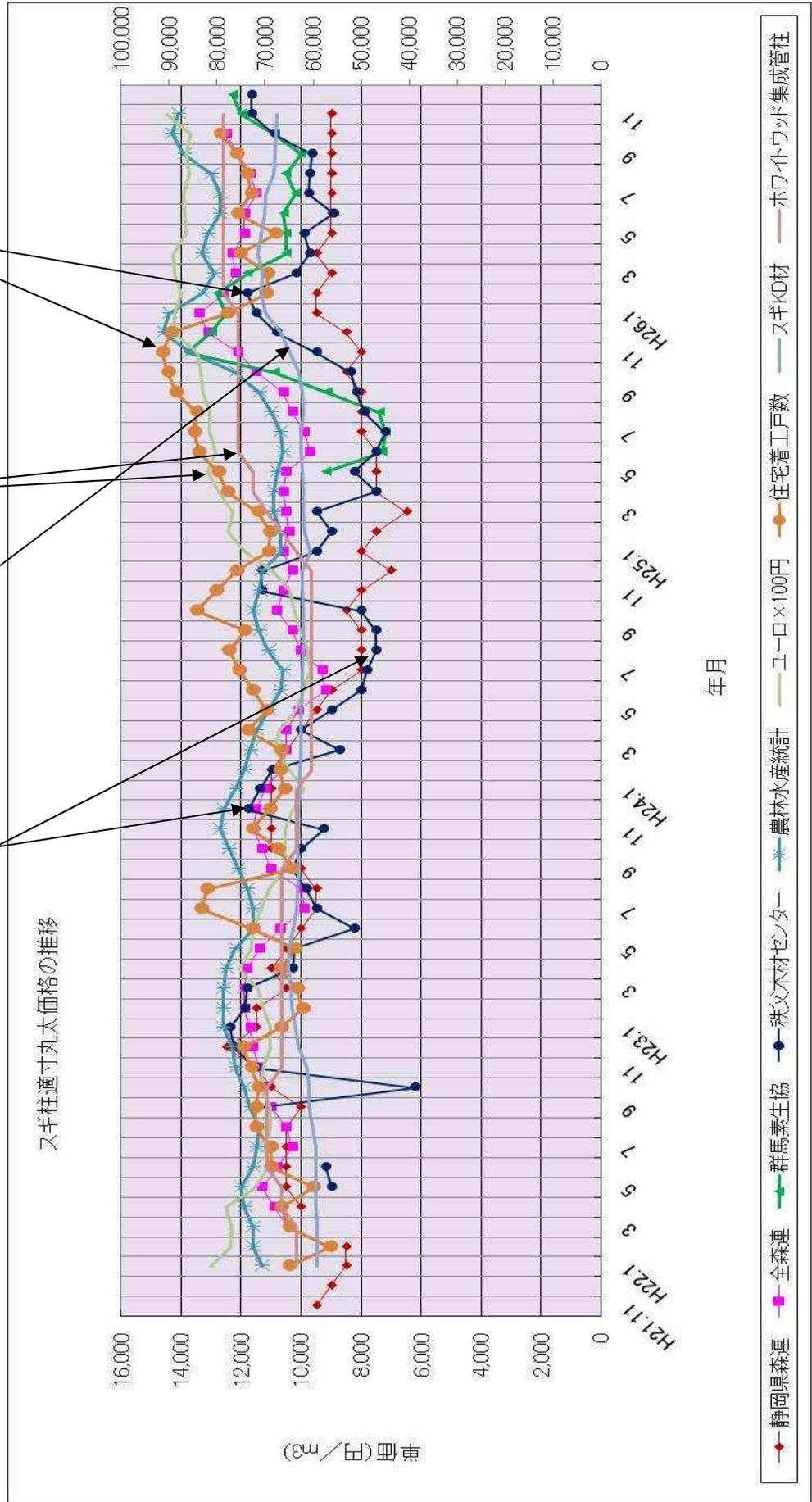
(11) 市況

住宅着工戸数の  
2か月遅れで  
スギ柱材価格が  
上下する

ユーロに遅れて  
ホワイトウッド  
集成管柱が上下  
する

さらに遅れて  
スギKD材価格  
が上下する

スギ柱角価格は  
秋～冬に上昇し  
春～夏に下降する



## 引用・参考文献

- 1 森林経営計画ガイドブック. 森林計画研究会編. 全国林業改良普及協会
- 2 埼玉県森林計画関係資料取扱要領. 埼玉県農林部森づくり課
- 3 埼玉県地質図(山地・丘陵地). 埼玉県農林部林務課
- 4 森林経営計画制度のしおり 平成26年度版. 全国林業改良普及協会
- 5 KP法. 川嶋直. みくに出版
- 6 森林経営計画作成支援プログラム改良業務委託操作説明書(経営計画編). 埼玉県農林部森づくり課・パシフィックリプロサービス株式会社
- 7 鋸谷式 新・間伐マニュアル. 鋸谷茂. 全国林業普及協会
- 8 現場図解道づくりの施工技術. 岡橋清元. 全国林業普及協会
- 9 写真解説山の見方・木の見方. 大橋慶三郎. 全国林業改良普及協会
- 10 森林計画業務必携 平成25年度版. 日本林業調査会
- 11 山もいきいき日吉町森林組合の痛快経営術. 湯浅勲. 全国林業普及協会
- 12 図解これならできる山を育てる道づくり. 田邊由喜男監修・大内正伸著. 全国林業改良普及協会
- 13 不況の合間に光が見えた. 遠藤日雄. 日本林業調査会
- 14 丸太価格の暴落はなぜ起こるか. 遠藤日雄. 全国林業改良普及協会
- 15 国産材はなぜ売れなかったのか. 荻大陸. 日本林業調査会
- 16 「森林・林業再生プラン」を読み解く. 岡田秀二. 日本林業調査会
- 17 准フォレスター研修基本テキスト. 准フォレスター研修基本テキスト作成委員会編
- 18 森林施業プランナーテキスト基礎編. 森林施業プランナー協会
- 19 林研グループによる施業集約化の支援. 磯田真. 平成25年度全国林業普及指導職員活動事例集(発表要旨), 全国林業普及指導職員協議会, P29-31
- 20 准フォレスター・プランナー候補者・町職員の3者連携による森林経営計画の作成. 大澤太郎. 平成26年度全国林業普及指導職員活動事例集(発表要旨), 全国林業普及指導職員協議会, P26-28



## 森林経営計画作成・実行マニュアル

平成27年1月発行

- 編集・発行／埼玉県秩父農林振興センター
- 住所・電話／〒368-0034 埼玉県秩父市日野田町1-1-44  
0494-25-1312（林業部）
- アドレス／<http://www.pref.saitama.lg.jp/soshiki/b0904/index.html>

