

岐阜県ぎふの木で学校まるごと木製品導入事業実施要領

平成24年3月23日 県流第645号
最終改正 令和4年3月31日 県流第646号

第1 趣旨

「脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律」が施行され、木材利用が図られる中において、県において公共施設における県産材利用をより一層促進するとともに、木材利用や環境保全に対する理解を深めるため、公共施設のうち特に啓発効果の高い教育福祉関連施設等における木製の机、椅子等の導入を進める。

事業の実施にあたっては、岐阜県補助金等交付規則（昭和57年岐阜県規則第8号。以下「規則」という。）、清流の国ぎふ森林・環境基金事業補助金交付要綱（平成24年3月23日付け環政第731号環境生活部長、林第756号林政部長通知。以下「要綱」という。）及び岐阜県林政部所管補助金等確認要領（平成18年4月1日付け林第65号林政課長通知。以下「確認要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

第2 補助対象者

本事業の補助対象者は、要綱別表第1に定める。

なお、市町村が補助事業者となる場合は、事業実施主体である学校法人等は間接補助事業者となる。

第3 補助対象経費

要綱別表第1に定める経費で、「岐阜証明材推進制度」に基づき認証された木材（以下「ぎふ証明材」という。）を用いて作られた机、椅子等の木製品を幼稚園、小中学校、保育園、認定こども園及び「ぎふ木育ひろば認定要領」（平成27年3月20日 恵森第603号）第3条に基づき「ぎふ木育ひろば」認定について計画承認を受けた施設等に導入する経費とする。

なお、木製品とは、机、椅子、教卓、ロッカー、下駄箱、幼児用ベッド等をいい、原則JIS（日本工業規格）適合製品、若しくはJISに準拠した試験に合格したものとす。ただし、ロッカー、下駄箱等の人の荷重が掛からない家具についてはこれを要しないことができる。

第4 補助要件

本事業を申請しようとする者は、当該年度に導入した木製品の利用者に対して、岐阜県の豊かな自然を背景とした森や木から学ぶ取組（以下、「ぎふ木育」という）を実施すること。

ただし、「ぎふ木育」の実施、その研修により発生する費用については本補助事業の対象経費とはならない。

第5 事業要望書の提出

- 1 事業の実施にあたり、県産材流通課長（以下「課長」という）は、予算要求額を把握するため、事業要望書の提出を農林事務所長（以下「所長」という。）等に依頼する。
- 2 所長は、管内の市町村長に対し当該事業要望書の提出を依頼する。
- 3 市町村長は、当該事業の実施を希望する補助事業者に事業要望書の提出を依頼する。
- 4 補助事業者は、当該事業要望書を所長に提出する。

なお、市町村が補助事業者の場合（以下「間接補助事業の場合」という。）には、間接補助事業者は、当該事業要望書を市町村長に提出し、市町村長はこれをとりまとめ所長に提出する。

- 5 所長は、管内の事業要望書をとりまとめ課長に提出する。

第6 事業計画書の提出

- 1 補助事業者は、事業計画申請書（別記第1号様式）に、事業計画書（別記第2号様式）を添付（以下「事業計画申請書等」という。）して所長に提出する（「ぎふ木育ひろば」の設置を除く。）。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、事業計画申請書等を市町村長に提出し、市町村長はこれを取りまとめ所長に提出する。

- 2 事業計画申請書等には、様式に定める書類を添付する。
- 3 所長は、管内の事業計画申請書等を取りまとめ、事業計画総括表（別記第3号様式）を作成し、課長に提出する。
- 4 「ぎふ木育ひろば」の設置に係る計画承認申請書については、補助事業者は「ぎふ木育ひろば認定要領」第3条第1項に基づき知事に提出する。

第7 補助金の内示

- 1 課長は、事業計画総括表を審査し、予算の範囲内で補助予定額を決定し、これを所長に通知する（「ぎふ木育ひろば」の設置を除く。）。
- 2 所長は、補助事業者に補助予定額を通知する。
なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に通知し、通知を受けた市町村長は間接補助事業者に通知する。
- 3 知事は「ぎふ木育ひろば」の設置にかかる補助予定額について「ぎふ木育ひろば認定要領」に基づき決定し、所長及び補助事業者に通知する。

第8 補助金の交付申請

補助事業者は、規則第4条及び要綱第4条の規定に基づき補助金交付申請書（要綱第1号様式）を作成し、次の書類を添えて所長に提出する。

- ・収支予算書（要綱第2号様式）
- ・事業計画書（別記第2号様式）

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、前項の規定に準じて補助金交付申請書に必要な書類を添えて市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、同様に補助金交付申請書を作成し、必要な書類を添えて所長に提出する。

第9 補助金の交付決定

所長は、第8に基づき、補助事業者の長から補助金交付申請書の提出があったときは、別記第4号様式により補助金の交付決定を通知する。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に補助金の交付決定を通知し、交付決定の通知を受けた市町村長は、市町村が定める補助金交付規則等に基づき補助金の交付を決定し、要綱第5条第2項に規定する条件のほか、必要な条件を付して、間接補助事業者に通知する。

この場合、市町村長は交付決定に付した条件が確実に遵守されるよう間接補助事業者を指導する。

第10 事業計画の変更等

- 1 補助事業者は、補助金交付決定通知書を受けた後に、事業計画の重要な変更（要綱別表第2）を行う必要が生じた場合は、事業計画変更承認申請書（要綱第3号様式）及び事業（変更）計画書（別記第2号様式）を作成し、必要な書類を添えて所長に提出する（「ぎふ木育ひろば」の設置を除く。）。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、事業計画変更承認申請書を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、同様に必要な書類を添えて、所長に提出する。

- 2 所長は、提出された事業計画変更承認申請書を審査し、これを適当と認めるときは、補助事業者の承認（別記第5号様式）の通知を行う。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に承認の通知を行い、通知を受けた市町村長は、間接補助事業者と同様の通知を行う。

- 3 所長は、前項の承認を行った場合は、事業計画（変更）総括表（別記第3号様式）を作成し、課長に提出する。
- 4 補助事業者は、軽微な変更（要綱第5条第3項）が生じた場合は、軽微変更届（別記第6号様式）を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、所長に提出する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、軽微変更届を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、所長に提出する。

- 5 「ぎふ木育ひろば」の設置にかかる計画変更承認申請書については、補助事業者は「ぎふ木育ひろば認定要領」第5条第1項に基づき知事に提出する。

第11 補助金の変更交付申請

補助事業者は、第10の2及び5の変更承認を受けた後に、補助金変更交付申請書（別記第7号様式）に必要な書類を添えて所長に提出する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、補助金変更交付申請書を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、同様に補助金変更交付申請書を作成し、必要な書類を添えて所長に提出する。

第12 補助金の交付決定の変更

所長は、第11の申請があったときは、その内容を審査し、これを適当と認めたときは、補助金交付決定の変更（別記第8号様式）を補助事業者に通知する。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に補助金交付決定の変更を通知し、通知を受けた市町村長は、間接補助事業者に通知する。

第13 事業の着手

事業の着手は、原則として交付決定に基づき行う。ただし、やむを得ない事情により、交付決定前に着手する必要がある場合は、補助事業者は、あらかじめ交付決定前着手届（別記第9号様式）を所長に提出する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、交付決定前着手届を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、所長に報告する。

第14 実績報告

- 1 補助事業者は、事業が完了したときは、規則第13条及び要綱第8条の規定に基づき実績報告書（要綱第7号様式）を作成し、次の書類を添えて所長に提出する。

- ・収支決算書（要綱第9号様式）
- ・事業実績書（別記第10号様式）

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、実績報告書等を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、補助事業の実績報告書等を審査し、これを所長に提出する。

- 2 実績報告書等の提出を受けた所長は、確認要領に基づき補助事業が実施されたことを確認する。

第15 額の確定

所長は、事業の確認後、補助金の額を確定し、別記第11号様式により補助事業者に通知する。
なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に別記第11号様式により通知し、額の確定の通知を受けた市町村長は、市町村が定める補助金交付規則等に基づき補助金の支払いを行う。

第16 実施状況報告

所長は、確認結果等に基づき、翌年度の4月30日までに実績総括表（別記第12号様式）に完成写真を添えて課長に提出する。

第17 「ぎふ木育」の実施

補助事業者は、当該年度内に「ぎふ木育」を実施し、「ぎふ木育」実施報告書（別記第13号様式）を当該年度末までに所長に提出する。ただし、新設の施設に対する導入であって、第4に規定する「ぎふ木育」の実施対象者が存しない場合は、補助事業者が外部講師への委託等により、研修会を実施し、「ぎふ木育」研修実施報告書及び次年度「ぎふ木育」実施計画書（別記第14号様式）を提出した場合は、これをもって実施報告書にかえることができる。

なお、ただし書きの場合にあっては、次年度に「ぎふ木育」を実施し、「ぎふ木育」実施報告書（別記第13号様式）を所長に提出することとする。

また、「ぎふ木育ひろば」認定施設にあっては、「ぎふ木育ひろば認定要領」第10条に定める研修を受講し、「ぎふ木育」研修受講報告書及び次年度「ぎふ木育」実施計画書（別記第14号様式）を提出した場合は、これをもって実施報告書にかえることができる。

第18 維持管理

補助事業者または間接補助事業者は、要綱第12条第1項に定める金額以上の木製品を導入する場合は財産管理台帳（林業構造改善事業等の補助事業で導入した施設の財産管理台帳の事務処理の運用について（令和4年3月18日付け県流第630号県産材流通課長通知）の様式1）により、要綱第12条第1項に定める金額未満の木製品を導入する場合は台帳等により適正に管理するとともに、常に良好な状態で維持することに努める。

第19 ラベル等による表示

補助事業者または間接補助事業者は、事業完了までに、ぎふ証明材等県産材利用を啓発するため、次の事項を記載したラベル等により導入した木製品に表示する。

- ・ 事業名
- ・ 事業実施主体名
- ・ 購入年月日
- ・ ぎふ証明材を使用したことが分かる表記
- ・ 使用樹種名
- ・ 「清流の国ぎふ森林・環境税」を活用したことが分かる標記

第20 書類、帳簿等の整備及び保存

補助事業者または間接補助事業者は、補助事業に係る経理及び処理経過が明確にするため、当該補助事業の経理にかかる書類等を、補助事業完了後5年間保存する。

ただし、補助事業により取得または効用の増加した財産について、処分制限期間内は、当該補助事業の経理にかかる書類を保存する。

第21 効果検証

補助事業者または間接補助事業者は、要綱第10条の規定に基づき、事業完了の翌年度において木製品利用者に対しアンケートを実施し、その結果を課長に報告すること。

第22 その他留意事項

- 1 本事業は、国や県の他の補助制度との併用はできない。ただし、市町村の補助制度との併用はできる。
- 2 購入計画にあたっては、学童や生徒及び障がい者等の利用に配慮した製品とする。
- 3 事業の実施にあたり、法令等に基づく許可等を必要とするときは、補助事業者または間接補助事業者は、関係法規の定めるところにより、必要な手続きを行う。
- 4 市町村が補助事業者となる場合には、公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律に基づく市町村方針の策定を行うこと。

附 則 （平成24年3月23日県流第645号部長通知）

この要領は、平成24年度予算に係るものから適用する。

附 則 （平成25年3月28日県流第604号改正）

この要領は、平成25年度予算に係るものから適用する。

附 則 （平成26年3月19日県流第698号改正）

この要領は、平成26年度予算に係るものから適用する。

附 則 （平成27年3月19日県流第665号改正）

この要領は、平成27年度予算に係るものから適用する。

附 則 （平成29年4月4日県流第8号改正）

この要領は、平成29年度予算に係るものから適用する。

附 則 （平成31年3月22日県流第801号改正）

この要領は、平成31年度予算に係るものから適用する。

附 則 （令和2年3月18日県流第681号改正）

この要領は、令和2年度予算に係るものから適用する。

附 則 （令和3年3月24日県流第798号改正）

この要領は、令和3年度予算に係るものから適用する。

附 則 （令和4年3月31日県流第646号改正）

この要領は、令和4年度予算に係るものから適用する。