

薪の広場支援事業実施要領

令和6年4月1日 県流第83号 林政部長通知

第1 趣旨

県内の森林資源の有効活用を促進し、安定的な薪の供給体制の整備を図るため、薪の生産に必要な施設整備等に対して支援する。

その取扱は、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。）、岐阜県森林・林業対策事業補助金交付要綱（平成18年4月1日付け林第7号林政部長通知。以下「要綱」という。）、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号林政部長通知。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 補助事業者

本事業の補助事業者は、要綱別表第1に定める者とする。

第3 補助対象経費

本事業の補助対象経費は、要綱別表第1に定める経費とする。

第4 補助率等

補助対象事業費の1/2以内とする。

ただし、事業費は3,000千円を上限とする。

第5 補助要件等

本事業の補助要件は次のとおりとする。

- 1 県産材の薪を生産し、販売することに努めるものとする。
- 2 施設導入3年後の薪の販売量が、施設導入前の1.3倍以上の計画であること。

第6 事業計画書の提出

- 1 補助事業者は、事業計画書（様式第1号）を作成し、所管する農林事務所長（以下「所長」という。）に提出する。
- 2 事業計画書には様式に定める書類を添付すること。
- 3 所長は、提出された事業計画書の内容を審査し、これを適当と認めた場合は、補助事業者に事業計画の承認（様式第2号）を通知する。
なお、承認に当たり、所長はあらかじめ県産材流通課長（以下「課長」という。）に協議する。
- 4 所長は、3の承認を行った場合は、その旨を課長に報告する。

第7 事業の内示

- 1 課長は、第6の4に基づく報告があった場合は予算の範囲内で補助予定額を決定し、これを所長へ通知する。
- 2 所長は、通知を受けた補助金の額に基づいて補助金の額を補助事業者へ通知する。

第8 補助金の交付申請

補助事業者は、所長から補助金の内示を受けたときは、規則第4条及び要綱第4条により補助金交付申請書（要綱別記様式第1号）に事業計画書（様式第1号）及び収支予算書（要綱別記様式第2号）を添付して所長に提出する。

第9 補助金の交付決定

所長は、補助事業者から補助金交付申請書の提出を受けたときは、補助金交付申請書の内容を確認し、補助金の交付決定（様式第3号）を通知する。

第10 事業計画の変更

1 重要変更

- (1) 補助事業者は、計画書に記載されている事項に重要な変更（要綱第5条2項）が生じた場合は、事前に事業変更計画書（様式第1号）を作成し、所長に協議すること。また、所長は協議を受けた場合はその旨を課長に報告する。
- (2) 補助事業者は、(1)の協議が整ったときは、事業計画変更承認申請書（要綱別記様式第3号）により所長を経由して課長に提出するものとする。変更後の事業は原則として承認を受けた後着手する。

2 軽微変更

補助事業者は、軽微な変更（要綱第5条第2項）が生じた場合は、所長に軽微変更届（様式第4号）を提出する。

第11 事業着手の制限

事業の着手は、原則として交付決定に基づき行う。ただし、当該年度において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には、補助事業者はあらかじめその旨を具体的に明記した交付決定前着手届（様式第5号）を所長に提出する。

第12 実績報告

- 1 補助事業者は、事業が完了したときは、要綱第8条に定める実績報告書（要綱別記様式第6号）に事業実績書（様式第6号）及び収支決算書（要綱別記様式第9号）を添付し所長に提出するものとする。
- 2 実績報告書の提出を受けた所長は、確認要領に基づき当該事業の執行状況の確認を行う。

第13 額の確定

所長は、第12の2の確認の結果、事業内容が適正であると認めるときは、規則第14条により額の確定（様式第7号）を行い、補助事業者へ通知する。

第14 実施状況報告等

所長は、確認結果等に基づき、当該年度の3月末日までに事業実績報告書の写し及び完成写真を添えて課長へ提出する。

第15 施設の維持管理

補助事業者は、施設の維持管理の状況を明確にするため、施設財産の種類、所在、構造、規模、価格、取得年月日などを記載した施設財産台帳を備え、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こと。

第16 達成状況報告

補助事業者は、施設導入後の翌年度から3年間、毎年5月末までに事業達成状況報告（様式第8号）を所長へ提出すること。

所長は、その報告の内容を確認し課長へ報告すること。

第17 財産処分の制限

補助事業者は、施設の移転若しくは主要機能の変更を伴わない増築、改築、模様替え、又は施設を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、若しくは取壊しをしようとするときは、あらかじめ所長と協議し、承認を受けてから実施するものとする。

第18 書類、帳簿等の整備及び保管

補助事業者は、補助事業に係る経費及び処理経過が明確にわかるよう当該事業の経理に係る書類等を補助事業完了後5年間保存する。

附 則

この要領は、令和6年度予算に係るものから適用する