

森林活用ビジネス創出支援事業実施要領

令和6年5月8日付け森活第117号

第1 趣旨

本事業は、森林空間を多面的に活用し、健康、観光、教育などの分野で新たな森林サービス産業を実施する事業者等に対して、必要となる経費を支援することで、森林サービス産業の創造・育成を図ることを目的とする。

その取扱いについては、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。）、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。）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 用語の定義

この事業において用いる用語の定義は次のとおりとする。

「森林サービス産業」

森林空間を多面的に活用し、健康、観光、教育などの分野で新たなサービスを提供し、収入と雇用を生み出す事業

第3 補助対象者

補助対象者は、要綱別表第1に定めるほか、以下の要件をすべて満たすものとする。

- ① 岐阜県内に事業所を有すること。（新たに森林サービス産業を実施する事業者においては、事業を開始する時点で要件を満たすこと）
- ② 代表者又は役員の定めがあること
- ③ 定款又はこれに準ずる規約類が定められていること
- ④ 収支の管理が明確にされていること

第4 補助対象について

- 1 補助金交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業を行うために必要な経費で、別表に定める経費とする。
- 2 補助対象経費は、補助対象事業の実施期間（第7の1の交付決定の日から知事が認める日まで。以下「事業実施期間」という。）内において発生した経費とする。
- 3 補助率及び補助上限額は、要綱別表第1のとおりとする。

第5 事業提案書の提出及び審査

- 1 補助事業者は、別に定める事業提案書等（以下「提案書等」という。）を知事に提出しなければならない。
- 2 知事は、補助事業者から提案書等の提出があったときは、別に定める審査委員会において、事業の実現性、継続性、独自性、安全性、成長性の観点で、審査を実施する。
- 3 知事は、前項の審査結果により、事業の採択を行い、採択の場合は森林活用ビジネス創出支

援事業採択通知書（第1号様式）により、不採択の場合は森林活用ビジネス創出支援事業不採択通知書（第2号様式）により、当該補助事業者に対して通知するものとする。

第6 補助金の交付申請

補助事業者は、第5の3により採択通知を受けたときには、速やかに要綱第4条に基づく補助金交付申請書（要綱第1号様式）に森林活用ビジネス創出支援事業計画書（第3号様式）及び収支予算書（要綱第2号様式）を添付して知事に提出するものとする。

交付申請の提出を受けた知事は、消費税課税方式調査書（第4号様式）を作成する。

第7 補助金の交付決定

知事は、第6に基づき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（第5号様式）を通知するものとする。

第8 事業計画の変更

1 重要変更

- (1) 補助事業者は、交付決定通知後において、事情の変化等により要綱別表第2に定める事業計画の変更が生じた場合には、森林活用ビジネス創出支援事業変更計画書（第3号様式）を作成し説明資料を添付して、知事と協議しなければならない。
- (2) 上記の協議が整ったときは、変更承認申請書（要綱第3号様式）により知事の承認を受けなければならない。変更後の事業は、原則として承認を受けた後に着手しなければならない。
- (3) 知事は、補助事業者から変更承認申請書の提出を受けたときは、内容を審査し他の事業及び関係機関と十分な調整を図ったうえで適正と認められる場合は、補助事業者に事業計画変更の承認を通知するものとする。

2 軽微変更

補助事業者は、軽微な変更が生じた場合には、その都度、森林活用ビジネス創出支援事業変更計画書（第3号様式）を作成し、知事に軽微変更届（第6号様式）を提出しなければならない。

3 災害等による変更

- (1) 補助事業者は、事業の実施中において天災その他の災害を受けた場合は、災害報告書（第7号様式）を知事に提出しなければならない。
- (2) 知事は、当該報告に基づき調査確認を行ったうえで、事業計画の変更の要否について補助事業者と協議するものとし、協議が整い上記の1又は2に該当する場合は、同様の手続きを行うものとする。

4 遂行が困難となった場合等の報告及び指示

補助事業者は、諸般の理由により事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその旨を知事に報告しなければならない。

第9 状況報告

(1) 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ものとする。ただし、当該年度内において止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補助金交付決定前着手届（第8号様式）を知事に提出しなければならない。

(2) 事業着手届

補助事業者は、事業に着手したときは、速やかに事業着手届（要綱第4号様式）を知事に提出しなければならない。

第10 事業の完了

事業完了に伴う手続きは以下のとおりとする。

(1) 竣工検査等

補助事業者は、事業が完了したときは、速やかに竣工検査等を実施し検査調書（第9号様式）を作成するものとする。

(2) 事業完了届

補助事業者は、竣工検査等が完了したときは、速やかに事業完了届（要綱第4号様式）を知事に提出するものとする。

(3) 事業の確認

事業完了届の提出を受けた知事は、確認要領に基づき当該事業の確認を行う。

第11 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条に基づき実績報告書（要綱第6号様式）に次に掲げる書類を添えて知事に提出するものとする。

- ① 森林活用ビジネス創出支援事業実績書（第3号様式）
- ② 補助金精算書（要綱第7号様式）
- ③ 収支決算書（要綱第9号様式）
- ④ 森林活用ビジネス創出支援事業財産管理台帳（第10号様式）

2 実績報告書の提出を受けた知事は、確認要領に基づき補助金の執行状況の確認を行う。

第12 補助金額の確定

知事は、第11の2の結果、事業内容が適正であると認めたときは、規則第14条に基づき額の確定（第11号様式）を通知するものとする。

第13 施設等の維持管理

事業により取得し、又は効用の増加した機械、施設等（以下「施設」という。）は常に良好な状態で管理するとともに、その設置目的に即し最も効率的かつ安全確保に配慮した運用を図るものとする。

1 管理方法

- (1) 管理主体（原則として補助事業者とする。以下同じ。）は、施設の維持管理の現状を明確にするため、施設財産の種類、所在、構造、規模、価格、取得（更新等を含む。）年月日等を記載した施設財産台帳を備えなければならない。
- (2) 管理主体は、施設の維持管理にあたり補助対象施設であることを明確にするため、事業名、事業種目名、実施年度、事業主体名、事業内容等を標示した標柱、標板、プレート等を設置するものとする。
- (3) 管理主体は、施設に関する次に掲げる事項を含む管理運営規程を定めて適正な維持管理を行わなければならない。
 - ① 目的
 - ② 施設の種類、構造、規模、形式、数量
 - ③ 施設の所在
 - ④ 管理責任者
 - ⑤ 利用又は使用者の範囲
 - ⑥ 利用又は使用方法に関する事項
 - ⑦ 利用又は使用料に関する事項
 - ⑧ 施設の保全に関する事項
 - ⑨ 施設の売却に関する事項
- (4) 管理主体は、補助目的を達成し、施設の永続的活用を図り得るよう施設の更新に必要な資金の積立てに努めるものとする。

2 施設の災害報告

補助事業者は、施設が天災その他の災害を受けたときは、速やかに災害報告書（第7号様式）を知事に提出しなければならない。

災害報告書を受けた知事は、当該報告に基づき調査確認を行うものとする。

第14 財産の処分の制限

1 移転等に伴う手続き

補助事業者は、施設の移転又は主要機能の変更を伴う増築、改築、模様替え等（以下「移転等」という。）をしようとするときは、知事と協議した後、それぞれ指示を受けてから実施する。

補助事業者は、移転等を完了したときは知事に報告（第12号様式）するものとする。

2 譲渡等に伴う手続き

補助事業者は、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、又は取壊しをしようとするときは、あらかじめ、知事と協議した後、財産処分承認申請書（第13号様式）を知事に申請し、その承認を受けなければならない。ただし、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数に相当する期間、又は農林水産大臣が定める期間を経過したものについては、処分をしようとする日の7日前までに、財産処分報告書（第14号様式）を知事に報告するものとする。

第15 書類、帳簿等の整備及び保存

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わかるよう次の関係書類及び簿冊を整

備し、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、当該財産について定める処分制限期間内は、財産管理台帳と次の関係書類を保存しておくものとする。

1 工事等関係書類

- (1) 業者選定調書、入札てん末書
- (2) 請負契約書
- (3) 着工届、主任技術者及び現場代理人届、工程表、完成届
- (4) 工事日誌、工事監督日誌、現場写真
- (5) その他

2 経理関係

- (1) 証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書、入出金伝票、借用証書等）
- (2) その他

3 往復文書

補助金の交付申請から実績報告に至るまでの申請、通知、承認書類及び設計書等

4 施設管理関係

- (1) 組合定款、規約
- (2) 管理規程又は利用規程
- (3) 財産台帳
- (4) その他

第16 事業化等の検証

補助事業者は、事業完了後、県が実施する当該事業に関するアンケート調査に協力し、その結果を知事に報告するものとする。

附 則

この要領は、令和6年5月8日から施行する。

別表（第4関係）

補助対象経費	
経費区分	費目
I 事業費	① 施設整備費 ② 設備費 ③ 外注費
II 委託費	① 委託費