**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 高知県高性能林業機械等整備事業費補助金交付要綱  第１条～第２条第１項　「略」  ２　別表第１の事業区分のうち１、２、４及び５については、「森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付要綱（平成30年3月30日付け29林政政第893号農林水産事務次官依命通知）、林業・木材産業成長産業化促進対策交付金実施要領（平成30年3月30日付け29林政経第349号林野庁長官通知）、合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策交付金等交付要綱（平成28年1月20日付け27林整計第232号農林水産事務次官依命通知）、木材産業国際競争力強化対策等実施要領（平成28年1月20日付け27林整計第237号林野庁長官通知）」に基づき実施するものとする。  第3条　「略」  第４条　規則第３条第１項の補助金等交付申請書は、別記第1号様式の１又は別記第1号様式の２によるものとし、所轄の林業事務所長（嶺北林業振興事務所の管内にあっては、嶺北林業振興事務所長。以下「所長」という。）に提出しなければならない。この場合において、別表第1の事業区分のうち１、２、４及び５については、別記第1号様式の１、別表第1の事業区分のうち３については、別記第1号様式の２によるものとし、所長に提出しなければならない。  第５条  (1)～(2)　「略」  (3)　補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠  書類を補助事業の終了の翌年度から起算して５年間保管しなければならないこと。ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で、次号に規定する処分制限期間を経過しない場合においては、当該財産の取得事業名、取得価格、補助金の額、取得時期、処分制限期間、処分状況その他財産管理に必要な事項を記載した財産管理台帳、その他必要な関係書類を整備保管しなければならない。  (4)　別表第１の事業区分のうち１の補助事業により取得し、又は効用の増加した財産は、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって適正に管理するとともに、第２条に規定する補助目的に従って、その効率的な運用を図らなければならないこと。また、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（機械及び器具にあっては、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものに限る。）については、処分を制限する期間（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。以下「大蔵省令」という。）に規定する財産にあっては、大蔵省令に規定する耐用年数に相当する期間。大蔵省令に定めのない財産にあっては、農林畜水産関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）別表に規定する期間。以下この項において「処分制限期間」という。）内において、知事の承認を受けないで、同条に規定する補助目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付け、又は担保に供しないこと。  (5)～(8)　「略」  (9)　別表第1の事業区分のうち３の補助事業によりレンタルした林業機械を利用して生産される原木は、県内に木材加工施設を有する事業者等（以下「加工事業者等」という。）にその半数以上を供給しなければならない。 | 高知県高性能林業機械等整備事業費補助金交付要綱  第１条～第２条第１項　「略」  ２　別表第１の事業区分のうち１、２及び６については、「林業成長産業化総合対策補助金等交付要綱（平成30年3月30日付け29林政政第893号農林水産事務次官依命通知）、林業成長産業化総合対策実施要綱（平成30年3月30日付け29林政政第892号農林水産事務次官依命通知）、林業・木材産業成長産業化促進対策交付金実施要領（平成30年3月30日付け29林政経第349号林野庁長官通知）、合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策交付金等交付要綱（平成28年1月20日付け27林整計第232号農林水産事務次官依命通知）、合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策実施要綱（平成28年1月20日付け27林整計第236号農林水産事務次官依命通知）、木材産業国際競争力強化対策等実施要領（平成28年1月20日付け27林整計第237号林野庁長官通知）」に基づき実施するものとする。  第3条　「略」  第４条　規則第３条第１項の補助金等交付申請書は、別記第1号様式の１又は別記第1号様式の２によるものとし、所轄の林業事務所長（嶺北林業振興事務所の管内にあっては、嶺北林業振興事務所長。以下「所長」という。）に提出しなければならない。この場合において、別表第1の事業区分のうち１、２及び６については、別記第1号様式の１、別表第1の事業区分のうち３から５までについては、別記第1号様式の２（ただし、市町村が補助事業者である場合は別記第1号様式の１）によるものとし、所長に提出しなければならない。  第５条  (1)～(2)　「略」  (3)　補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠  書類を補助事業の終了の翌年度から起算して５年間保管しなければならないこと。ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で、次号に規定する処分制限期間を経過しない場合においては、当該財産の取得事業名、取得価格、補助金の額、取得時期、処分制限期間、処分状況その他財産管理に必要な事項を記載した財産管理台帳、その他必要な関係書類を保管しなければならない。  (4)　別表第１の事業区分のうち１、４及び５の補助事業により取得し、又は効用の増加した財産は、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって適正に管理するとともに、第２条に規定する補助目的に従って、その効率的な運用を図らなければならないこと。また、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（機械及び器具にあっては、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものに限る。）については、処分を制限する期間（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。以下「大蔵省令」という。）に規定する財産にあっては、大蔵省令に規定する耐用年数に相当する期間。大蔵省令に定めのない財産にあっては、農林畜水産関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）別表に規定する期間。以下この項において「処分制限期間」という。）内において、知事の承認を受けないで、同条に規定する補助目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付け、又は担保に供しないこと。  (5)～(8)　「略」  (9)　別表第1の事業区分のうち３及び４の補助事業により取得、改良又はレンタルした林業機械を利用して生産される原木は、県内に木材加工施設を有する事業者等（以下「加工事業者等」という。）にその半数以上を供給しなければならない。 |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| (10)～(13)　「略」  (14)　別表第１の事業区分のうち１から３までの補助事業において、市町村以外のものが事業主体である場合、補助金等交付申請書の提出に当たり別記第１号様式の１別紙１－１－４又は１－１－５による「誓約書兼同意書」を添付しなければならない。  ２　「略」  第６条　補助事業者は、規則第５条第１項第１号又は第３号の規定により、知事の承認を受けようとする場合は、別記第２号様式の１又は別記第２号様式の２による変更等承認申請書を所長に提出しなければならない。この場合において、別表第1の事業区分のうち１、２、４及び５については、別記第２号様式の１、別表第1の事業区分のうち３については、別記第２号様式の２を所長に提出しなければならない。  ２　「略」  第７条～第８条　「略」  第９条　規則第11条第１項の補助事業等実績報告書は、別記第５号様式の１又は別記第５号様式の２によるものとし、補助事業の完了の日から起算して30日を経過する日又は当該年度の３月31日のいずれか早い日までに所長に提出しなければならない。この場合において、別表第1の事業区分のうち１、２、４及び５については、別記第５号様式の１、別表第1の事業区分のうち３については、別記第５号様式の２を所長に提出しなければならない。  　２～４　「略」  第１０条　補助事業者は、補助金の交付の決定の前に補助事業に着手してはならない。ただし、別表第１の事業区分のうち１、２、４又は５について、第４条の補助金の交付の申請後にやむを得ない事由により補助金の交付の決定の前に補助事業に着手する必要がある場合であって、当該事由を具体的に明記した別記第７号様式による交付決定前着手届を知事に提出したときは、この限りでない。  第１１条　別表第１の事業区分のうち１、４及び５の補助事業者は、補助事業が年度内に完了し難いと認められ、補助事業を繰り越しする必要がある場合は、別記第８号様式による繰越承認申請書を提出し、所長の承認を受けなければならない。  第１２条～第１４条　「略」  （附　則）  １　「略」  ２　この要綱は、令和５年５月31日限りその効力を失う。ただし、この要綱の基づき交付された補助金については、第５条第１項第３号から第７号まで及び第２項、第９条第３項及び第４項並びに第13条の規定は、同日以降もなおその効力を有する  （附　則）  　この要綱は、令和４年４月22日から施行する。 | (10)～(13)　「略」  (14)　別表第１の事業区分のうち１から５までの補助事業において、市町村以外のものが事業主体である場合、補助金等交付申請書の提出に当たり別記第１号様式の１別紙１－１－４又は１－１－５による「誓約書兼同意書」を添付しなければならない。  ２　「略」  第６条　補助事業者は、規則第５条第１項第１号又は第３号の規定により、知事の承認を受けようとする場合は、別記第２号様式の１又は別記第２号様式の２による変更等承認申請書を所長に提出しなければならない。この場合において、別表第1の事業区分のうち１、２及び６については、別記第２号様式の１、別表第1の事業区分のうち３から５までについては、別記第２号様式の２（市町村が補助事業者の場合は、別記第２号様式の１）を所長に提出しなければならない。  ２　「略」  第７条～第８条　「略」  第９条　規則第11条第１項の補助事業等実績報告書は、別記第５号様式の１又は別記第５号様式の２によるものとし、補助事業の完了の日から起算して30日を経過する日又は当該年度の３月31日のいずれか早い日までに所長に提出しなければならない。ただし、別表第1の事業区分のうち５の補助事業は３月10日までとする。この場合において、別表第1の事業区分のうち１、２及び６については、別記第５号様式の１、別表第1の事業区分のうち３から５までについては、別記第５号様式の２（市町村が補助事業者である場合は、別記第５号様式の１）を所長に提出しなければならない。  　２～４　「略」  第１０条　補助事業者は、補助金の交付の決定の前に補助事業に着手してはならない。ただし、別表第１の事業区分のうち１、２又は６について、第４条の補助金の交付の申請後にやむを得ない事由により補助金の交付の決定の前に補助事業に着手する必要がある場合であって、当該事由を具体的に明記した別記第７号様式による交付決定前着手届を知事に提出したときは、この限りでない。  第１１条　別表第１の事業区分のうち１及び６の補助事業者は、補助事業が年度内に完了し難いと認められ、補助事業を繰り越しする必要がある場合は、別記第８号様式による繰越承認申請書を提出し、所長の承認を受けなければならない。  第１２条～第１４条　略「略」  （附　則）  １　「略」  ２　この要綱は、令和４年５月31日限りその効力を失う。ただし、この要綱の基づき交付された補助金については、第５条第１項第３号から第７号まで及び第２項、第９条第３項及び第４項並びに第13条の規定は、同日以降もなおその効力を有する |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 別表第１（第２条、第４条－第１１条関係）    別表第２（第２条、第５条関係） 「略」  別表第３（第３条関係） | 別表第１（第２条、第４条－第１１条関係）    別表第２（第２条、第５条関係）「略」  別表第３（第３条関係） |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
|  |  |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
|  |  |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 別記　第１号様式の１（第４条関係） | 別記　第１号様式の１（第４条関係） |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| ４～５　「略」 | ４～５　「略」 |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 別紙１－１－１～１－１－３　　「略」  別紙１－１－４（直接補助用） | 別紙１－１－１～１－１－３　　「略」  別紙１－１－４（直接補助用） |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 別紙１-１-５（間接補助用） | 別紙１-１-５（間接補助用） |

**新　旧　対　照　表**

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 第１号様式の２（第４条関係）    別紙１－２－１ | 第１号様式の２（第４条関係）    別紙１－２－１ |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 別紙１－２－２    別紙１－２－３　　「略」 | 別紙１－２－２    別紙１－２－３　　「略」 |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 第２号様式の１（第６条関係） | 第２号様式の１（第６条関係） |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| ３　事業の内訳    ４～６　　「略」  別紙２－１－１～２－１－２　　「略」  第２号様式の２（第６条関係） | ３　事業の内訳    ４～６　　「略」  別紙２－１－１～２－１－２　　「略」  第２号様式の２（第６条関係） |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 別紙２－２－１    別紙２－２－２～２－２－４　　「略」  別紙２－２－５　書式の削除  第３～４号様式　　「略」  第５号様式の１（第９条関係） | 別紙２－２－１    別紙２－２－２～２－２－４　　「略」  別紙２－２－５　「略」  第３～４号様式　　「略」  第５号様式の１（第９条関係） |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| （３）～３　　「略」 | （３）～３　　「略」 |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| ４　添付資料    別紙５－１－１～５－１－２　　「略」  第５号様式の２（第９条関係） | ４　添付資料    別紙５－１－１～５－１－２　　「略」  第５号様式の２（第９条関係） |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 別紙５－２－１    別紙５－２－２    別紙５－２－３～５－２－４　　「略」  第６号様式～８号様式　　「略」  別紙８－１　　「略」  別紙８－２　１（１）　　「略」 | 別紙５－２－１    別紙５－２－２    別紙５－２－３～５－２－４　　「略」  第６号様式～８号様式　　「略」  別紙８－１　　「略」  別紙８－２　１（１）　　「略」 |

**新　旧　対　照　表**

|  |  |
| --- | --- |
| **改正後** | **改正前** |
| 別紙８－２　１（２）    （３）　　「略」  ２～３　　「略」  別紙８－２－１～８－４　　「略」 | 別紙８－２　１（２）    （３）　　「略」  ２～３　　「略」  別紙８－２－１～８－４　　「略」 |