高知県高性能林業機械等緊急整備事業事務取扱要領

第１　趣旨

　　　高知県高性能林業機械等緊急整備事業費補助金（以下「補助金」という。）による事業（以下「補助事業」という。）の実施及び整備した林業機械に係る調査報告等に関する事務の取扱いについては、高知県高性能林業機械等緊急整備事業費補助金交付要綱（以下「県要綱」という。）に関連する県の規定・通知等に定めるほか、この要領に基づき適正に実施するものとする。

第２　事業計画の作成

　１　事業計画書

　　(1) 事業計画書

　　　　県要綱別表第１に定める事業区分のうち、１の事業を実施しようとする補助事業者の長は、別記第１号様式による高知県高性能林業機械等緊急整備事業計画書（以下「事業計画書」という。）を、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。）を経由して知事に提出しなければならない。

　　　　なお、県要綱別表第１の事業区分のうち２の補助事業者の長は、事業主体と十分な調整を図り、事業の利害関係者並びに受益範囲の林業関係団体及び関係行政機関等の意見を聴取したうえで知事に提出するものとする。

　　　　また、県要綱別表第１の事業区分のうち１の事業の場合は、①の資料を、２の事業の場合は①及び②の資料を添付のうえ提出するものとする。

　　　①共通基礎資料

　　　　ア　事業費の積算基礎（カタログ、見積書等）

　　　　イ　事業主体の規約（定款）

　　　　ウ　施設等の管理運営規程

　　　　エ　機種選定の基礎、理由（特定機種を導入する場合）

　　　　オ　財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）を含む決算報告書等

　　　　カ　アからオまでに揚げるもののほか、必要な資料

　　　②共同利用計画書

　　　　ア　年度計画書

　　　　イ　５ヶ年計画書

　　(2) 事業計画書の副申

　　　　所長は、補助事業者の長から提出のあった事業計画書の内容を審査し、事業の採択基準等の全てを満たすときは、別記第２号様式により事業計画書を知事に副申するものとする。

　２　事業計画の通知

　　　　知事は、所長から副申があった又は補助事業者の長から提出のあった事業計画書の内容を確認し、適当と認めたときは、その旨を所長又は補助事業者の長に通知するものとする。通知を受けた所長は、必要に応じて補助事業者の長に通知するものとする。

第３　事業の実施

１　事業の着手

　　　　着手とは、補助事業者及び事業主体のそれぞれが事業の実施に直接係わる事務及び契約行為等を開始することをいい、補助事業者及び事業主体は、補助事業の交付決定通知に基づいて事業に着手するものとする。

　２　事業主体が締結する契約

　　　　事業主体が事業を実施するために締結する契約については、地方自治体が行う契約手続の取扱いに準じて適切に行うものとし、特に次の点を遵守するものとする。

(1)契約の方法

計画に基づく事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、競争に付さなければならない。ただし、補助事業等の運営上、競争に付すことが困難又は不適当である場合は、随意契約によることができる。

(2)予定価格の設定

　　　　契約にあたっては原則として予定価格を設定するものとし、導入しようとする施設の仕様書を定め、原則３者以上の者より見積もりを徴収し行うこととする。ただし、３者以上の者より見積もり書の徴収が困難な場合にあっては、その理由を明らかにするとともに書面により整理保管すること。

　 (3)契約の相手方の選定

契約の相手側の選定は、地域の実態に即し、仕様書に沿って技術的に実行可能な事業者とし、原則として５者以上の入札者を指名して競争入札（見積書の徴収による場合を含む）により行うこととする。ただし、５者以上の入札者の指名が困難な場合にあっては、理由を明らかにするとともに書面により整理保管することとする。

(4)競争入札の参加資格

　事業主体は、(１)により契約をしようとする場合は、当該契約に係る入札又は見積り合せ（以下「入札等」という。）に参加しようとする者に対し、別記様式第３－１号による契約に係る指名停止等に関する申立書の提出を求め、当該申立書の提出のない者については、入札等に参加させてはならない。

　３　事業主体が締結した契約書の提出

　　　　事業主体の長は、契約を締結したときは遅滞なく入札・見積記録（別記第３－２号様式）を作成し、請負等契約書の写しを添えて補助事業者の長に提出するものとする。

　４　災害時の対応

　　　　事業主体の長は、天災その他の災害により事業の遂行が困難と見込まれる場合は、速やかにその旨を記載した書類を作成して補助事業者の長に提出し、その指示を受けるものとする。

　　　　提出を受けた補助事業者の長は、現地調査のうえ災害報告書（別記第４号様式）により速やかに所長に報告し、報告を受けた所長は必要に応じて､木材増産推進課長と協議し、その指示を受けるものとする。

５　事業の経理

　　(1) 経理の独立

　　　　事業主体は、補助事業の経理を独立の帳簿を設定する等の方法により、他の経理と区分することとし、補助事業の対象外事業費を含む全事業費を一括して経理する場合にも、補助金の対象事業費と明確に区分するものとする。

(2) 分（負）担金

　　　　事業主体は、法令等に制限がある場合を除いて事業に要する経費に充てるため、本事業によって利益を受ける者から受益の限度において分（負）担金、夫役、現品、寄付金等の賦課・徴収をすることができる。この分（負）担金の徴収は、適正な賦課基準を定めて、法令又は総会の議決等に基づいて行うこととし、法令に規定がない場合においても令書を発行する等の方法により、個人等別分（負）担を明確にするとともに、徴収の都度領収書を発行するものとする。

(3) 支払

　　　　事業費の支払いは、支払請求等に基づき納品の状況又は事業の出来高を確認し、その都度行うものとし、領収書を徴収するものとする。

(4) 出納

　　　　金銭の出納は、原則として金融機関の貯金口座等を通じて行うものとする。

６　工期の延期

　　　　補助事業者の長は、県要綱第５条第１項第２号に規定する補助事業が予定の期間内に完了しない場合は、事業完了予定年月日の延期届出書（別記第５号様式）（以下「工期延期届」という。）を所長に提出するものとする。所長は、補助事業者の長から提出のあった工期延期届の内容を確認し、適当と認めたときは、補助事業者の長に受理通知（別記第６号様式）を行うものとする。

　７　事業の完了

　　(1) 完了届

　　　　事業主体の長は、事業が完了したときは事業の完了検査を実施し、速やかに完了届（別記第７号様式）を補助事業者の長に提出するものとする。

　　　　県要綱別表第１に定める事業区分のうち、１の事業を実施しようとしている補助事業者の長は所長に提出するものとする。

なお、事業について速やかに実績報告書により完了を報告できる場合は、完了届を省略できるものとする。

　　(2) 完了届の添付書類

　　　　完了届には、事業主体が定める検査調書（任意様式）に次の書類を添付するものとする。

　　 　ただし、(1) の規定により完了届を省略した場合には実績報告書に添付するものとする。

　　　　①完成写真

　　　　②金額を確認することができる書類の写し

(3) 補助事業者の完了届の処理

　　　　県要綱別表第１の事業区分２の補助事業者の長は、(1) の完了届に基づき検査等を実施し、事業の成果が補助金等の交付の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補修又は改修等を行わせ、適正に行われたことを確認したのち速やかに事業主体の長から再度、完了届を提出させ、必要事項を追記して知事に提出するものとする。

第４　補助事業者及び県の事業実施上の指導監督と検査

　１　事業実施上の指導監督

　　　補助事業者の長は事業主体の長から、所長は補助事業者の長から必要に応じて事業の遂行状況を報告させて把握し、補助金等の交付の内容及びこれに付した条件に適合しない事項がある場合には速やかに必要な指示等を行い、事業の適切な実施を図るものとする。

２　検　　査

　　(1) 検査の種類

　　　①　補助事業者の長又は所長は、完了届（第３の７の(1) のなお書の規定により完了届を省略したときは実績報告書）に基づき各林業機械の完成検査により、事業の最終の完了検査を速やかに実施するものとする。

　(2) 検査方法

　　　　補助事業者の長、所長又は知事から命じられた検査員は、第３の７の(1) の報告書類等に基づき、事業の成果物、経理事務の状況、補助事業に係る規定に基づく事務手続き等について検査を行い、検査内容一覧表（別記第８号様式）を作成するものとする。

第５　利用効果

　１　達成状況調査報告

　　　(1)定期報告

　　　　県要綱別表第１に定める事業区分のうち、１の事業を実施しようとする補助事業者の長は、事業を実施した年度の翌年度から目標年度における計画の達成状況を調査し、達成状況調査報告書（別記第９号様式）により、その結果を所長に報告するものとする。報告を受けた所長は、所定の様式により当該結果の分析・評価を行うとともに事業の課題及び今後の対応等を整理して、各調査年度の翌年度の7月末までに知事に報告するものとする。

　　　　県要綱別表第１に定める事業区分のうち、２の事業を実施しようとする補助事業者の長は、事業を実施した年度の翌年度から目標年度における計画の達成状況を調査し、達成状況調査報告書（別記第９号様式）により、各調査年度の翌年度の7月末までにその結果を知事に報告するものとする。

２　施設の利用状況等の記録

　　　林業機械を導入した事業主体は、転用制限期間又は処分制限期間内において達成状況調査報告書に準じて毎年度の利用状況を記録し、補助事業者及び県から求められたときは速やかに提出できるよう保管するものとする。

　３　施設等の利用及び経営の改善

　　(1) 事業主体の利用効果の達成

　　　　事業主体の長は、導入した林業機械のうち事業計画において個々に設定した指標の目標値の達成状況が次のとおり低調である場合は、達成状況が低調な要因、推進体制及び施設の利用計画の見直し等目標の達成に向けた方策を内容とする改善計画を作成（以下、このことを「改善措置｣という。）し達成状況調査報告書にあわせて提出しなければならない。

　　　　ただし、自然災害や社会的・経済的事情の著しい変化等、事業実施主体の責に帰することのできない予測不能な事態によるものを除く。

　　　①目標年度までの期間において、目標値の達成率が単年度で50ﾊﾟｰｾﾝﾄ未満の場合

　　　②目標年度までの期間において、目標値の達成率が3年間連続して70ﾊﾟｰｾﾝﾄ未満の場合

　　　③目標年度において目標値の達成率が70ﾊﾟｰｾﾝﾄ未満である場合"

(2) 補助事業者及び県の経営管理指導

　　　　補助事業者及び県は、事業主体からの報告等により施設の利用状況及び収支状況を把握し、適切かつ具体的な経営指導及び助言等を行うものとする。

　　　 なお、改善措置を実施してもなお、目標の達成率が50ﾊﾟｰｾﾝﾄ未満となった場合には、事業の中止又は条件を付した事業の継続等の検討を行うものとする。

　　　　検討の結果、必要に応じて、事業の継続についての合理的な理由の有無につき審査し、理由がないと認められるときは、事業主体に対して補助金の全部又は一部の返還を求めることができるものとする。

(3) 利用計画等の見直し

　　　①利用計画見直し

　　　　事業主体は、設置時の環境が変化したこと等により施設の設置目的が薄れたときには、遊休施設として放置せず、施設の有効利用が図られるように検討し、事前に利用計画及び利用目的の変更等を行うものとする。

　　　②変更利用計画（利用及び生産・加工内容）の申請

　　　　事業主体の長は、施設の変更利用計画とその計画基礎、収支計画、施設ごとの使用計画等の参考資料を整理し、別記第10号様式により補助事業者の長に協議し、補助事業者の長は内容を検討の上、所長に提出するものとする。

　　　　所長は、速やかに内容を検討の上、知事に報告するものとする。

第６　林業機械の管理運営

　１　管理主体

　　　施設の管理運営は、原則として事業主体がこれを行うものとする。ただし、その施設の設置目的の承継及び達成が確保される場合に限り、原則として当該林業機械に係る実施（受益）地域に係る団体（当該林業機械における県の交付要綱で定められた事業主体の範囲にとどめ、かつ適当であると認められるもの。以下「管理主体」という。）に、管理運営させることができる。この場合、事業計画協議書等においてあらかじめ承認を受けているものを除き、事業主体の長は補助事業者の長に協議することとし、協議を受けた補助事業者の長は、速やかに所長に届け出てその指示を受け、所長は速やかにその内容等を知事に報告するものとする。

２　管理運営方法

　　(1) 管理運営規程

　　　 事業主体又は管理主体が定める施設の管理運営規程には、原則として次に掲げる事項を定めるものとする。

　　　ア　目的

　　　イ　林業機械の種類、構造、規模、型式、数量

　　　ウ　林業機械の所在

　　　エ　管理責任者

　　　オ　利用者の範囲

　　　カ　利用方法に関する事項

　　　キ　使用料に関する事項

　　　ク　林業機械の保全に関する事項

　　　ケ　林業機械の償却に関する事項

　　　コ　貸付けに関する事項（県要綱別表第１の事業区分のうち２の事業の場合のみ）

　　　　　貸付けに関する事項は次に掲げる事項を定めること

　　　　a　事業主体は、貸付けに係る管理規定又は利用規定を定め、目的、管理責任者、貸付料、その他必要な事項を明らかにすること。

　　 　 b　事業主体は、施設のメンテナンス等を責任をもって実施すること。

　　 　c　事業主体と林業機械の貸付けを受けるもの（以下｢共同利用者｣という。）との間において、貸付けの目的、期間、貸付料、貸付料納入の期限及び方法、目的外使用の禁止等の事項について明記された貸付契約を締結すること。

　　 　ｄ 貸付料は、｢事業主体が負担する金額（事業費－補助金）/耐用年数+年間管理費｣以下であること。

(2) 表示

　　　　事業主体又は管理主体の長は、補助事業により導入した林業機械の管理を円滑にするため、個々の機械の見やすい位置に事業年度、事業名、事業主体名を適当な大きさで表示するものとする。

(3) 利用状況の記録

　　 　 事業主体又は管理主体は、運転日誌、利用記録簿等を整備し、林業機械の利用状況を適切に記録するものとする。

３　増改築等に伴う手続

　　(1) 事業主体の届出

　　　　事業主体の長は、補助事業によって取得した林業機械の移転、更新又は主要機能の変更を伴う増築、改築、模様替え等をしようとするときは、その１カ月前までに増改築等の届（別記第11号様式）を補助事業者の長に提出し、その指示を受けるものとする。

　　　　ただし、事業主体の長と補助事業者の長が同一の場合は、届出を所長に提出するものとする。

(2) 補助事業者等の届出

　　　　(1) の届出を受けた補助事業者の長は、遅滞なくその必要性を検討の上、増改築等の届（別記第11号様式）を所長に提出し、その指示を受けるものとする。

　　　　また、所長は提出のあった増改築等の届の内容について知事に報告し、その指示を受けるものとする。

４　譲渡等に伴う手続

　　(1) 事業主体の処分承認申請

転用制限期間又は処分制限期間内において、補助事業によって取得又は効果の増加した財産を、補助金等の目的に反して使用、譲渡、交換、若しくは貸し付け又は担保に供しようとするときは、事業主体の長は、補助金等に係る財産処分について（平成20年11月28日付け20高財政第210号副知事通知）の別紙第２による財産処分承認申請書に、次の書類を添付し、補助事業者の長に申請するものとする。

　　　ア　無償譲渡による事業承継を行う場合は、事業承継計画書

　　　イ　補助事業者にあっては、事業主体の長から補助事業者の長への財産処分承認申請書の写し

　　　ウ　財産取得から現在に至るまでの計画に対する利用実績（事業量及び損益計算書」）

　　　エ　減価償却計算書（別記第12号様式）

　　　オ　事業主体の処分に関する議事録

　　　カ　図面（位置図、設計図、代替施設の設計図）及び写真

　　　キ　補助金等交付決定（写し）及び補助金等交付額を確認することができる書類（実績報告書等）

　　　　ただし、事業主体の長と補助事業者の長が同一の場合は、事業主体の長が所長に申

請するものとする。

(2)補助事業者の処分承認申請

　　　　(1) の申請を受けた補助事業者の長は、その必要性を検討の上、（1）による財産処分承認申請書を所長に提出するものとする。

(3) 県の処分承認

　　　　(1)及び(2) の申請を受けた所長は、速やかにその内容を審査の上、知事に報告し、その指示を受けるものとする。

　５　事業完了後の災害の報告

　　(1) 届出

　　　　事業主体又は管理主体の長は、補助事業により取得し又は効果の増加した施設等

が、天災その他の災害を受けたときは、遅滞なくその旨を補助事業者の長に届け出る

ものとする。

　　(2) 市町村長等の処理

　　　　前記(1) の届出を受けた又は補助事業者が事業主体である場合の補助事業者の長は、当該施設等の所在、事業種目、滅失又はき損の原因、被災程度、損害見積価格、復旧見込額、事業主体において講じた暫定措置及び防災復旧措置等について調査確認するとともに、調査意見及び被災写真等を添付した施設等の災害報告書（別記第13号様式）を所長に提出し、その指示を受けるものとする。

　　　　所長は、速やかに提出のあった災害報告書とともに指示した内容を知事に報告し、その指示を受けるものとする。

第７　諸手続関係

　１　補助事業者が事業主体の場合の手続

　　　補助事業者が事業主体である場合には、この要領に定める事業主体の長から補助事業者の長への書類の提出、報告等の手続は、当該補助事業者の長が定めるところによるものとする。

　２　書類の提出先

　　　　この要領の規定により、所長に提出する書類のうち、知事が別に指定する事業にあっては、知事に提出するものとする。

附　　則

　１　この要領は、令和５年７月６日から施行する。

　２　この要領は、令和６年５月31日限りその効力を失う。ただし、この要領に基づき交付された補助金については、第５及び第６の規定は、同日以降もなおその効力を有する。