

高知県特用林産振興施設等整備事業事務取扱要領

第1 趣旨

高知県特用林産振興施設等整備事業費補助金（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施設に係る調査報告等に関する事務の取扱いについては、高知県特用林産振興施設等整備事業費補助金交付要綱（以下「県要綱」という。）、関連する国及び県の規定・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

県要綱第2条に定める補助事業者の長は、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上、事業計画書（別記第1号様式）を知事の指定する期日までに、所管の林業事務所長（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するものとする。

また、県要綱別表第1の1の事業の場合は、次の①～⑤の資料を添付するものとする。

①費用対効果分析報告書（別記第2号様式）

②共通基礎資料

- ア 事業費の積算基礎（設計書、カタログ、見積書等）
- イ 事業主体の規約（定款）
- ウ 機能要件の積算基礎
- エ 施設等の管理運営規程
- オ 施設規模決定の基礎
- カ 機種選定の基礎、理由（特定機種を導入する場合）
- キ 費用対効果分析報告書の基礎（収支・利用・生産計画、原価計算を含むこと。）
- ク 収支及び利用の実績（財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）を含む決算報告書等）
- ケ その他必要な資料

③中古施設等の導入に係る資料

中古施設等の導入については、導入する中古施設等が、新品と同程度の耐用を有し、購入価格は、適正に評価され、かつ、新品の価格を下回る場合に限り、事業の

対象とすることができるものとし、次の資料を提出するものとする。

ア 中古施設等の導入理由

イ 中古施設等の使用履歴（新品時の価格、導入からの履歴が記されているもの）

ウ 販売店等が発行する新品と同等の期間使用可能であることを証する書面及び事業主体が同期間使用する旨の誓約書

エ 該当中古施設等と新品との比較

オ 同等の中古施設等及び類似施設等の売買事例（該当がある場合のみ）

④収支を伴う施設の基礎資料

ア 経営診断書

事業主体は、事業費が5,000万円以上の施設整備を要望する場合、中小企業診断士等の専門家による企業経営的な観点からの経営診断を受けるものとし、診断の結果を経営計画等に反映させるものとする。

イ 経営計画書（別記第3号様式）

⑤木材安定取引協定等に係る資料

特用林産物生産施設及び特用林産物加工流通施設整備の全ての事業実施主体について特用林産物の生産原料資材等に木材又は竹材を利用する施設の場合は木材安定取引協定等の写しを添付するものとする。

(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、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、その旨を所長に通知するものとする。通知を受けた所長は補助事業者の長に通知するものとする。

3 事業計画の変更

事業実施主体は、次のいずれかに該当する計画の重要な変更があるときは、事業計画の変更を行うものとし、その手続きについては、第2の1に準じて行うものとする。

ア 補助金額の増額

イ 事業種目の新設又は廃止

第3 実施設計

1 実施設計の作成

(1) 実施設計書又は実施計画書（以下「実施設計書等」という。）の作成

県要綱別表第1の1の事業の場合は、事業主体の長は、補助事業の交付申請に先立ち議会又は理事会の議決等所要の手続を経て実施設計書（別記第4号様式。施設整備にあつては仕様書、設計図を含む。以下同じ。）を次の方法で作成し、交付申請書に

添付して補助事業者の長に提出するものとする。ただし、工事費の積算が伴わないものは、見積書に代えることができる。

①実施設計書については、直近の歩掛、単価等を使用すること。

②建築工事に係る実施設計書について、建築基準法に基づく建築確認事前審査が必要なものは当該手続を行い、確認済証の交付を受けるものとする。

なお、施設整備工事の発注に使用する実施設計書（以下「発注用設計書」という。）の全部又は一部を外注して作成する場合は、交付申請書に添付する実施設計書を見積等概略の設計書で代えることができる。

(2) 外注して作成した設計書の取扱い

(1) のなお書きにより、交付申請書に概略の設計書を添付した事業主体が発注用設計書を作成したときは、発注手続を開始する前に当該設計書を補助事業者の長に提出し、提出を受けた補助事業者の長は所長に提出するものとする。

2 実施設計の変更

事業主体の長は、県要綱第6条に定める変更を行うときは、変更設計書を作成し、変更等承認申請書に添付して補助事業者の長に提出するものとする。

また、事業主体の長は、当該変更の要件に該当しない場合であっても、施設整備の内容及び数量を変更するときには、適宜、変更設計書を作成するものとする。

3 実施設計書等の審査

補助事業者の長は、提出された実施設計書等（変更設計書等を含む。）を審査し、必要に応じ事業主体に対して指導を行うこととし、審査完了後は所長に提出して、その審査を受けるものとする。

なお、1,000万円以上の建築工事の県の審査は、原則として知事が行うこととし、所長は受理した設計書を知事に提出するものとする。

第4 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、補助事業者の長及び事業主体の長は、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。ただし、第3の1の(2)により発注用設計書を提出したもの及び知事が審査する1,000万円以上の建築工事については、当該設計書の審査の完了まで着手することはできないものとする。

2 市町村以外の事業主体が締結する契約

市町村以外の事業主体の長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き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) 競争性の確保

契約の相手方の選定は、可能な限り 5 人以上の入札者を指名して競争入札により行うこととする。ただし、次の①から⑦までに該当する場合には 2 人以上のものから見積書を徴収し、随意契約により契約できる。また、⑧に該当する場合は、最低価格の者から順次協議し見積書を徴収して、最初の競争入札に付すときに定めた条件により、予定価格の範囲内で随意契約できる。

①予定価格（予定価格を定めない場合にあっては設計金額。以下同じ。）が次の金額を超えないとき。

- ア 工事又は製造の請負 400 万円
- イ 財産の買入れ 300 万円
- ウ 物件の借入れ 150 万円
- エ ア～ウ以外のもの 200 万円

②契約の性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。

③緊急の必要により競争入札に付することができないとき。

④競争入札に付することが不利と認められるとき。

⑤時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。

⑥競争入札に付し入札者がいないとき。

⑦落札者が契約を締結しないとき。

⑧競争入札における再度の入札（2 回以上）に付し、落札者がいないとき。

(2) 予定価格の設定

競争入札及び随意契約の実施に際して、予定価格を設定すること。

なお、予定価格は、契約の目的となる物件及び役務について、取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、履行期間の長短等を考慮して適正に定めることとし、見積による設定を行う場合においては、原則 3 社以上から見積書を徴収すること。

(3) 単独の者からの見積書

契約の相手方の選定は、原則として(1)により行うこととするが、次の各号に該当する場合には単独の者を選定して見積書を徴し、契約を締結できる。

①法令の規定によりその価格が定められているとき。

②災害その他特別の事由により、特定の価格によらなければ契約することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

③予定価格が 30 万円を超えないとき。

④契約の性質又は目的により契約の相手方が特定されるとき。

3 事業主体が締結した契約書の提出

県要綱の別表第 1 の 1 の事業の場合は、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 5 号様式）を作成し、請負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6号様式）により速やかに所長に報告し、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

事業主体の長は、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

事業主体の長は、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

県要綱第5条第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の報告については、完成予定年月日の延期届出書（別記第7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8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、速やかに各事業又は施設ごとの完了届（別記第9号様式）を補助事業者の長に提出するものとする。

なお、完了の日が近接する場合には、複数の事業又は施設をとりまとめて提出できるものとし、実施するすべての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。

また、建築基準法に基づく建築確認事前審査を受けた工事については、あらかじめ

同法に基づく完了検査を受け、検査済証の交付を受けるものとする。

(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、前記(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施設整備については、完成写真

②直営施工による施設整備については、出来高設計書

③請負施工による施設整備については、最終の変更設計書

④施設整備以外の事業については、事業の成果品（報告書、計画書、パンフレット等）及び活動内容の記録、議事録等、事業の成果が分かる資料

(3) 補助事業者の完了届の処理

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から再度、完了届を提出させ、必要事項を追記して所長に提出するものとする。

第5 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から、所長は補助事業者の長から定期的に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4の7の(1)の規定により完了届を省略したときは実績報告書）に基づき各施設等の完成検査により、事業の最終の完了検査を速やかに実施するものとする。ただし、知事が実施設計の審査を行った1,000万円以上の建築工事の県の検査は知事が行うこととし、所長は受理した完了届を知事に提出するものとする。

また、補助事業者の長又は所長は、事業の進捗状況等を勘案し、任意に中間検査を行うものとする。

② 補助事業の概算払について、契約等により補助事業者及び間接補助事業者が事業費の一部を支払うために請求があったときは、支払額及び支払日（支払予定日）について、契約書等の根拠書類を確認するものとする。

また、出来高に応じた概算請求があったときは、出来高検査により出来高を確認するものとする。ただし、間接補助事業者が完成予定額を全額概算払により請求する場合にあっては、契約書等の証拠書類の確認をもって、出来高検査に代えること

ができる。

(2) 検査方法

補助事業者の長又は所長から命じられた検査員は、前記(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10号様式）を作成するものとする。

(3) 手戻り工事の負担額

工事の完成前（施行中）に、一度実施した工事が天災その他の不可抗力により被災し、再度工事を実施する時の、その被害額のうち事業主体の負担となる額については、「林道施設災害復旧事業取扱要領（昭和34年7月30日付け34林野指第5683号林野庁長官通知）」5の(3)に準じるものとする。

第6 利用効果

1 達成状況調査報告

補助事業者の長は、事業完了後において次により当該計画の達成状況を調査し、その結果を所長に報告するものとし、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5月末日までに知事に報告するものとする。

(1) 定期報告

補助事業者の長は、事業を実施した年度から目標年度（事業実施年度の翌年度から起算して3年目）における計画の達成状況を調査し、各調査年度の翌年度の5月末日までに達成状況調査報告書（別記第11号様式）により、その結果を所長に報告するものとする。

また、収支を伴う施設については、当該施設の運営が開始された年度の実績から、別記第11号様式の(3)による報告も行うものとする。

(2) 費用対効果分析

県要綱の別表第1の1の事業の場合は、補助事業者の長は、目標年度において、原則として事業主体の長に計画数値を現況数値に置き換えて費用対効果分析報告書（別記第2号様式）を作成させ、(1)の定期報告に添付して、所長に提出するものとする。

2 利用効果調査（目標年度経過後の調査）

補助事業者の長は、転用制限期間又は処分制限期間（耐用年数）が経過していない施設にあっては、目標年度が経過した後においても、1の達成状況調査報告に定める定期報告の手續に準じて当該施設の整備完了の翌年度から起算して10年間、毎年度の利用状況を調査し、利用効果調査表（別記第12号様式）を作成して、各調査年度の翌年度の9月末日までに所長に報告するものとする。報告を受けた所長は、速やかに内容を確認し、各調査年度の翌年度の10月末日までに知事に報告するものとする。

3 施設の利用状況等の記録

事業主体の長は、転用制限期間又は処分制限期間内においては1に定める達成状況調査報告書及び2に定める利用効果調査表に準じて毎年度の利用状況を記録し、補助事業者の長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。

4 施設等の利用や経営の改善

(1) 事業主体の利用効果の達成

事業主体の長は、整備した施設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低調である場合は、その原因を分析し、利用促進の強化を図るものとする。また、計画達成が不十分な場合や事業目的からの逸脱等がある場合は、事業主体は利用改善のための措置をとらなければならない。

なお、目標値の達成状況が低調である場合とは、目標年度において目標値の達成率が70パーセント未満である場合とする。

(2) 収支を伴う施設の利用効果の報告

事業主体の長は、毎月の計画と実績との差異の分析、四半期ごとの棚卸し等によって、売上高、原価、利益を把握し、健全な施設の経営管理に努めるものとする。また、収支が悪化（施設整備を実施した年度以降で決算が赤字。以下同じ。）し事業継続が困難なおそれがある場合は、事業主体の長は補助事業者の長及び所長に報告するものとする。

報告を受けた所長は、速やかに内容を確認し、知事に報告するものとする。

(3) 補助事業者及び県の経営管理指導

補助事業者及び県は、事業主体の長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。

① 補助事業者は、目標値の達成状況が低調である場合には中小企業診断士等による経営指導及び事業実施主体によるその要因の調査・分析、推進体制、施設の利用計画等の見直し等の目標の達成に向けた方策を内容とする改善計画の作成を含む目標達成に向けた措置（以下「改善措置」という。）を実施し、その結果について所長へ報告するものとする。ただし、自然災害や社会的・経済的事情の著しい変化等予測不能な事態の場合を除く。

② 補助事業者は、改善措置を実施した場合、改善措置を実施した年度の翌年度から起算して3年間、別記第12号様式に加え別紙を作成のうえ、所長へ報告するものとする。

③ 補助事業者は、改善措置を実施してもなお、目標の達成率が50パ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の検討を行うものとし、その結果を所長へ報告するものとする。

④ 知事は、前項の検討の結果、事業を継続する旨の報告を補助事業者から受けた場

合には、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、補助事業者に対し、交付した交付金の全部又は一部の返還を求めるものとする。この場合、学識経験者等第三者の意見を聴取することができるものとする。

(4) 利用計画等の見直し

①利用計画見直し

事業主体の長は、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、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 13 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うえ知事に報告するものとする。

第 7 施設の管理運営

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、原則として当該施設に係る実施（受益）地域に係る団体（当該施設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の長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 施設の種類、構造、規模、型式、数量

ウ 施設の所在

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 施設の保全に関する事項

ケ 施設の償却に関する事項

(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施設の管理を円滑にするため、個々の機械及び建物等の施設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の長は、運転日誌、利用記録簿等を整備し、施設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施設の移転、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月前までに増改築等の届（別記第14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。

(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14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 補助事業者にあつては、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15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が確認できる書類（実績報告書等）

(2) 補助事業者の長の処分承認申請

(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。

(4) 代替施設を施工する場合

処分の承認を受けた施設の代替施設を設置する場合は、当該施設の施工が完了次第、事業主体の長は代替施設完了報告書（別記第16号様式）を補助事業者の長に提出し、提出を受けた補助事業者の長は前項の申請内容と比較し現地等で確認のうえ、同様に所長に提出するものとする。

所長は、その内容等を確認の上知事に報告するものとする。

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17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8 諸手続関係

1 補助事業者が事業主体の場合の手続き

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 書類の提出部数

補助事業者の長は、所長が知事に報告、提出及び副申等を行うものについては正副2部、それ以外のものについては1部の書類を提出するものとする。

3 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つては、知事に提出するものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和 7 年 4 月 8 日から施行する。