

高知県高性能林業機械等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、高知県高性能林業機械等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

県要綱別表第1に定める事業区分のうち、1から3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整備事業計画書（以下「事業計画書」という。）を、所長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1、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及び②の資料を、2及び3の事業の場合は②のうちオ以外の資料を添付のうえ提出するものとする。

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 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 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。
- カ 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）
- キ アからキまでに掲げるもののほか、必要な資料

(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3号様式により事業計画書を知事に副申するものとする。

(3) 事業計画書の変更

所長は、県要綱別表第1の事業区分のうち3の事業において、県要綱第6条第2項

第2号に該当する変更承認申請が提出された場合は、別記第3号様式を事業変更計画書と読み替えて知事に副申するものとする。ただし、添付書類は県要綱第6条第1項に定める様式の写しとし、新たな事業計画書の提出は省略することができるものとする。

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、相当と認めるときは、その旨を所長又は補助事業者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。

また、要綱別表第1の事業区分のうち1及び2の事業において相当と認め、高性能林業機械の導入計画については原則として、公開するものとする。

なお、公開については、インターネットのウェブサイト等により行うものとする。

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の事業区分のうち1の事業で建物、構築物等を整備する場合は、事業主体の長は、事業の交付補助申請に先立ち、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、施設整備にあっては仕様書、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。

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は見積等概略の設計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（昭和25年法律201号）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。

(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、当該設計書による発注手続きを開始する前に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、要綱第10条のただし書きにより規定した場合を除いて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4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（高性能林業機械の導入）

県要綱別表第1の事業区分のうち1の事業の場合は、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相当である場合は、随意契約による事ができる。

(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5-1

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 市町村以外の事業主体が締結する契約（林業機械のリース）

県要綱別表第1の事業区分のうち2の事業を実施する場合において、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、リース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、補助事業の運営上、競争に付すことが困難又は不適當である場合は、随意契約をする事ができる。

(2) 予定価格等の設定

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、手順として

①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林業機械の販売店に対して徴収し行うこととする。ただし、3者以上の者より見積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。

②①の結果をもとに、機種・物件価格を定め、原則3者以上の者より見積もりをリース会社に対して徴収し行うこととする。見積書には物件価格及び残存価格についても明記させるものとする。ただし、3者以上の者より見積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、技術的に実行可能な事業者とし、(2)によって徴収した見積書をもとに補助対象経費が最小となるように条件を定め、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。なお、入札にあたっては、補助対象経費（リース物件取得価格－残存価格）についても明記させるものとする。

(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等に参加しようとする者に対し、別記様式第5－1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。

(5) リース会社との契約

リース契約の内容が、次の要件を全て満たすこと。

ア リース物件はリース事業者が当該物件の製造又は販売業者等から新たに購入するものであり、リース期間は大蔵省令に定める法定耐用年数の70%以上（1年未満の端数は切り捨てる。）で法定耐用年数以内であること。

イ リース料のその他のリースの条件が妥当な者であり、リース期間満了後のリース物件は、再リース、リース事業者への返還又は廃棄されるものであること。

ウ リース対象物件の取得価格（消費税及び地方消費税額を除く）及び残存価格を明記すること。

エ 機械の導入年度に補助金相当額以上がリース事業者を支払われる旨記載されており、かつ、支払うリース料はこれを差し引いた額を基に算出されていること。

(6)途中解約の禁止

事業主体は、貸付期間中のリース契約の解約はできないものとする。

ただし、やむを得ず貸付期間中に解約する場合は、事前に知事と協議することとし、未経過期間に係る貸付料相当額解約金として事業実施主体がリース会社に支払うものとする。

4 市町村以外の事業主体が締結する契約（新規参入者への導入等支援）

県要綱別表第1の事業区分のうち3の事業の場合は、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)入札及び契約

入札及び契約にあたっては競争性公平性を確保して実施する事とし、第4の2の（1）から（3）を参考に実施すること。なお、次のアからキ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ものとする。ただし、計画額が30万円を超えないときは単独の見積もりでも可とする。

ア 計画事業費（計画事業費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。

- | | |
|-------------|-------|
| ① 工事又は製造の請負 | 250万円 |
| ② 財産の買入れ | 160万円 |
| ③ 物件の借入れ | 80万円 |
| ④ ①～③以外のもの | 100万円 |

イ 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。

ウ 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。

エ 競争入札に付することが不利と認められるとき。

オ 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。

カ 競争入札に付し入札者がいないとき。

キ 落札者が契約を締結しないとき。

5 事業主体が締結した契約書の提出

県要綱別表第1の事業区分のうち1及び2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5-2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。

6 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、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。

7 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。

8 工期の延期

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。ただし、事業完了予定年月日以内に変更等承認申請又は繰越承認申請によって、事業完了予定年月日の延期を承認している場合は、省略することができる。

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。

9 事業の完了

(1) 完了届

県要綱別表第1の事業区分1の事業主体の長は、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取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、(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、事業の成果が分かる資料（実績報告書添付資料欄（1）及び（3）に記載する資料）

(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1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5の9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 補助事業の概算払いについて、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払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、間接補助事業者が年度内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、第5の9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、県要綱別表第1の事業区分1、2及び3の事業については検査内容一覧表(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(施工中)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号林野庁長官通達)」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

(1) 定期報告

県要綱別表第1の事業区分のうち1、2及び3の事業の場合は、補助事業者の長は、事業を実施した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11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指定の期日までに知事に報告するものとする。

① 林業・木材産業循環成長対策交付金に係るもの ……7月末日

② 合板・製材・集成材国際競争力強化・花粉削減総合対策交付金に係るもの…5月末日

③ 県要綱別表第1の事業区分のうち3の事業に係るもの …5月末日

(2)費用対効果分析

県要綱別表第1の事業区分のうち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)

県要綱別表第1の事業区分のうち1の事業の場合は、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、利用効果調査報告書（別記第11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

県要綱第5条の1の(4)に該当する施設を導入した事業主体の長は、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 施設等の利用及び経営の改善

(1) 事業主体の利用効果の達成

県要綱別表第1の事業区分のうち1及び2の事業の場合は、事業実施主体の長は、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次のとおり低調である場合は、中小企業診断士（中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第11条第1項の規定による登録を受けた者をいう。）等による経営指導並びに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出来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パ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パ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パ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

県要綱別表第1の事業区分のうち1及び2の事業の場合は、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。

また、県要綱別表第1の事業区分のうち3の事業の場合は、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雇用状況を把握し、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、改善措置等を実施してもなお、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、事業実施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、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14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カ月前までに増改築等の届(別記第15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16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 16 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）

(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 17 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うえ、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 18 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

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、平成30年4月5日から施行する。

2 この要領は、令和8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6及び第7の規定は、同日以降もなおその効力を有する。

附 則

1 この要領は、平成30年6月20日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成30年12月25日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成31年4月8日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和元年6月17日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和2年4月28日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和3年4月13日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和3年7月8日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和4年4月22日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和5年4月27日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年5月15日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

第1号様式

第 号
年 月 日

高知県知事 様

補助事業者の長

高知県高性能林業機械等整備事業事業計画書

高知県高性能林業機械等整備事業事務取扱要領第2の1の規定に基づき、事業計画書を提出します。

- ※ 県要綱別表第1の事業区分のうち1、2、4及び5については、別紙1-1
県要綱別表第1の事業区分のうち3については、別紙1-2
の事業計画書及び添付資料を添えてください。

別紙 1 - 1

第 1 事業計画総括表

事業主体	事業計画				負担区分 (円)				備考
	受益戸数	工種又は施設区分	事業量	事業費 (円)	県補助金	市町村	公庫資金	その他	
合計									

- (注) 1 「事業主体毎」に計をとってください。
- 2 「工種又は施設区分」欄は、県要綱の別表第3により記入してください。
- 3 「事業費」欄は、税込み金額を記入し、「備考」欄に消費税額を記入してください。
- 4 「事業量」欄は、県要綱の別表第3の呼称単位により記入してください。
- 5 別紙 1 - 1 - 1 を事業主体毎に作成して添えてください。
- 6 公庫から融資を受けるために補助金対象物件の一部でも担保に供する場合は、「備考」欄に、[担保有り]と記入し別紙 1 - 1 - 2 を添えてください。

第2 事業実施主体別事業計画

事業実施主体	
--------	--

1. 事業の概要

施設等の整備の方針、事業の内容、受益対象の範囲及び事業効果等について記入してください。

--

(注) 1 導入機種を選定理由、施業地の確保及び人材確保・育成の見通しを踏まえて記載してください。

2. 個別指標

目標	指標	素材生産の実績			現状値 3カ年平均	素材生産の計画					備考	
		(年度)	(年度)	(年度)		導入年度 (年度)	1年目 (年度)	2年目 (年度)	3年目 (年度)	4年目 (年度)		目標年度 (年度)
	生産量 (m3)											
	生産性 (m3/人日)											
計												

- (注) 1 「目標」欄は、県要綱の別表第3の事業区分1の場合は「安定供給体制の整備推進」、2の場合は「林業経営体の育成」を記入してください。
- 2 「素材生産の実績」欄は、最近3カ年の数値を記入してください。
- 3 「現状値」欄は、「素材生産の実績」欄に記載した3カ年の平均数値を記入してください。
- 4 「素材生産の計画」欄は、導入の翌年度から目標年度までの計画量を記入してください。なお、目標年度が5年目でない場合は表を追加、削除を行い目標年度までを記載してください。また、合板・製材・集成材国際競争力強化・花粉削減総合対策交付金のうち、花粉の少ない森林への転換促進緊急総合対策交付金事業を活用する場合は、スギ人工林伐採重点区域の市町村で施業を計画している箇所及び樹種別の素材生産量が分かる資料を添付してください。
- 5 素材生産量若しくは素材生産性等の目標が原則として県の目標値以上又は目標値の伸び率以上となるように計画しその伸び率又は増加量等を備考欄へ記載してください。

3. 事業計画

事業内容	型式規模	事業量	単価		事業費		備考
			税抜	税込	税抜	税込	
計							

- (注) 1 「事業内容」欄は、県要綱の別表第3の「工種又は施設区分」欄ごとに当該施設名を用いて記入してください。
- 2 「型式規模」欄は、メーカー、型番、能力及び規模等を適当な単位を用いて記入し、見積書及びカタログ等を添えてください。

4. 販売計画

(単位：m3)

販売先	協定の有無	実績(直近) (年度)	計 画			備考
			導入年度 (年度)	初年度 (年度)	目標年度 (年度)	
計						

- (注) 1 構成比率の高い販売相手先を記入するものし、小口の販売先はその他としてまとめてください。
- 2 「協定の有無」欄は、原木安定供給協定の締結の有無又は計画中の別を「有」「無」「計」と記入してください。
- 3 原木安定供給協定を締結している場合は、協定書(写)を添えてください。なお、協定を新たに締結し供給する計画がある場合は、備考欄に、「協定計画中」と記載すること。
- 4 実績(直近)欄は2. 個別指標の素材生産の実績欄の直近年度に対する販売実績を記載してください。
- 5 地域の原木供給対策のための協議会に参画若しくは参画している者と連携して素材生産を行っている場合は、その協議会規則の写しを添えてください。

事業主体が補助事業を行うに当たって自己負担の全部又は一部を国が行っている制度融資から融資を受けるために補助金対象物件を担保に供する場合の内訳書

記

1 補助事業者名	
2 事業主体名	
3 担保施設の概要 (1) 名称 (施設名) (2) 所在地 (3) 構造、規模等 (4) 総事業費及び負担区分	
4 借入れの概要 (1) 借入先 (2) 制度融資名 (3) 資金区分 (4) 借入額 (5) 償還期間 (6) 債務保証	
5 その他参考となる事項 (1) 償還予定表 (2) 利用する制度融資のパンフレット等	

別紙1-2

新規参入者への導入等支援

1 利用計画

事業主体	機種名	規格等	数量 (台)	事業費 (消費税含む)	補助対象経費 (A+B+C)	事業費の内訳		
						補助金 (A)	市町村費 (B)	負担金 (C)

(注) 1 中古機械を導入する場合は、別紙1-2-1を事業主体毎に作成してください。

内容	指標	現状値	計画					計	備考
			導入年度 (年度)	1年目 (年度)	2年目 (年度)	3年目 (年度)	4年目 (年度)		
従業員数	現場作業員(人)								
素材生産量	生産量(m3)								
	うち県内供給								
	県内供給割合								

(注) 1 従業員数の現状値は、導入年度の4月1日現在の人数を記入してください。

2 素材生産量の現状値は、前年度実績を記入し、実績がない場合は「-」を記入してください。

3 「計画」欄は、導入の翌年度から目標年度までの計画量を記入してください。

4 従業員数の目標については、目標年度までに増加するよう計画し記入してください。

5 素材生産量の目標は、原則として民間事業者名簿への登録申請の際に計画した目標値以上となるように計画しその増加量等を備考欄へ記載してください。

6 生産された木材は、半数以上を県内に供給することとしてください。なお、県内供給には、原木市場、製材工場及びバイオマス発電所を含みません。

また、県内への供給割合の記載は、小数点以下第1位を四捨五入し、単位止めとしてください。

確 約 書

高知県知事 様

高知県高性能林業機械等整備事業（新規参入者への導入等支援）において導入する中古機械等を利用するに当たり、既存機械が故障等により稼動が困難になった場合には、自力により修理し、又は更新して、目標年度又は5年以上若しくは当事業により導入した機械施設の処分制限期間（耐用年数）の何れか長い期間までの稼動を確約します。

記

- 1 導入機械名
- 2 規格（諸元）等

令和 年 月 日

補助事業者の長

住 所
氏 名

事業区分	事業実施期間
事業種目	施設名

1. 年総効果額の総括

効果項目	年総効果額 (千円)	効果項目	年総効果額 (千円)
生産向上効果		雇用創出効果	
生産増大効果		安全性向上効果	
		防災機能向上効果	
		早期災害復旧効果	
経費節減効果		その他、当該地域関連林業・木材産 業波及効果	
生産経費節減効果			
造林経費節減効果			
作業道等関連経費節減効果			
直接効果小計 (A)		間接効果小計 (B)	

年総効果額合計 (A) + (B) ①

2. 総合耐用年数の算出

施設名	耐用年数 ②	工事費等 (千円) ③	年工事費 (減価額) (千円) ④ = ③ / ②
計 (工事費 = ⑤, 年工事費 (減価額) = ⑥)			0
総合耐用年数 ⑦ = ⑤ / ⑥			

3. 廃用損失額

施設名	残存価額 (千円)
計 ⑧	

4. 還元率
$$\frac{i \times (i + 1)^n}{\{(1 + i)^n\} - 1} = \text{[]} \text{ ⑨}$$

 $i = 0.04$

5. 投資効率の総括

区分	算式	数値
総事業費	⑩	千円
年総効果額	①	千円 / 年
総合耐用年数	⑦	年
還元率	⑨	
妥当投資額	⑪ = ① / ⑨	千円
廃用損失額	⑧	千円
投資効率	⑫ = (⑪ - ⑧) / ⑩	

高知県知事 様

所 長

高知県高性能林業機械等整備事業費補助金に係る事業(変更)計画の提出について(副申)

高知県高性能林業機械等整備事業事務取扱要領第2の1の規定に基づき事業(変更)計画書を下記の意見を付して提出します。

記

事業区分	補助事業者名	補助金額	採択(又は変更)に関する意見

(注) 事業実施計画書を添えてください。

第4号様式

建物、構築物及び機械関係施設整備実施設計書様式

	設計書番号	
	市町村名	
	実施年度	年度

年度

○○○○○○○施設整備実施設計書

事業種目

施設内容

事業主体名

所在地

設計及び審査

設 計	所 属 機 関 名				氏 名				印
審 査	林業（振興）事務所				補助事業者				
	所属名	職名	氏名	印	所属名	職名	氏名	印	

- (注) 1 この様式は、建物及び構築物（以下「建物等」という。）、機械器具又は建物等及び機械器具を一体的に整備する場合に使用してください。
- 2 審査は、当該事業に関連する職務を担当する職員又はそれに準ずる者とする。ただし、建物等の審査は、できるだけ建築士の資格を有する職員が審査してください。なお、1,000万円以上の建築工事に係る部分の県の審査は、原則として知事が行うこととし、林業（振興）事務所はそれ以外の部分を審査してください。

1 総括表

(1) 施工箇所（保管設置場所）	
(2) 事業量	
(3) 事業費	千円
(4) 工事等の概要	
(5) 施工方法	建物等 機械器具
(6) 施工期間	自 至
(7) 施工後の管理方法	建物等 機械器具
特記事項	

(注) 1 「施工方法」欄は、請負、委託、購入等の方法を記入してください。

2 「特記事項」欄は、事業の経済効果若しくは利用上の便宜が特に著しい場合の増築併設、古材の使用等の有無又は集材架線技士・トラクター運転士等の機械運転技術者の状況、その他事業の推進にあたって特に問題となる事項について記入してください。

2 施行区分別事業費内訳表

施設名	工事(機械)区分	構造又は規格	規模又は数量	金額	備考
(例)					
高性能林業機械	機械保管倉庫		m ²	千円	工事明細表 ○頁

(注) 1 本表は、工種又は施設区分、施行箇所の異なる個々の事業ごとの事業費積算の総括表として作成してください。

2 「工事(機械)区分」欄は、建物等については原則として1棟又は1施設ごとの事業の内容を明らかにし、機械器具については用途別に一括計上してください。

3 「備考」欄は、工事又は機械器具の明細表の表番号を記入してください。

3 ○○工事明細表

工種又は種目	規格(寸法)	数量	単位	単価	金額	備考
				円	千円	

(注) 1 この明細表には、建物等について記入してください。

2 「備考」欄は、単価表の表番号を記入してください。

4 単価表

名称又は種別	形状寸法	数量	単位	単 価	金 額	備 考
				円	千円	

(注) この表は、3の〇〇工事明細表のうち、工種又は種目の積算が複雑なものについて作成してください。

5 機械器具明細表

品 目	型 式	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
				円	千円	
小 計						
合 計						

- (注) 1 この明細表には、機械器具について記入してください。
 2 「品目」欄は、本機及び付属機械器具ごとに区分して記入し、機械ごとに金額の小計及び合計をとってください。
 3 「型式」欄は、メーカー名、馬力、延長、重量等各機械器具の性能、規模、特徴を記入してください。
 4 「金額」欄は、事業雑費を含む場合には、事業雑費の総額及び事業雑費明細表の表番号を記入してください。

6 事業雑費明細表

種 目	数量	単位	単 価	金 額	備 考
			円	千円	

- (注) 1 この明細表は、5の機械器具に事業雑費がある場合に作成してください。
 2 「種目」欄は、運送料、据付料、車両購入に伴う重量税等の交付金交付対象経費を記入してください。
 3 運送料がある場合、「備考」欄に輸送機械器具の発送地を記入してください。

契約に係る指名停止等に関する申立書

年 月 日

〔補助事業者〕 殿

所 在 地
商号又は名称
代 表 者

当社は、貴殿発注の契約の競争参加に当たって、当該契約の履行地域について、現在、国又は県から指名停止の措置等を受けていないことを申し立てます。

また、この申立てが虚偽であることにより当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

(注1) 「指名停止の措置等」の「等」は、公正取引委員会から、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に基づく排除措置命令又は課徴金納付命令を受けた者であって、その命令の同一事案において他者が国又は県から履行地域における指名停止措置を受けた場合の当該公正取引委員会からの命令をいう。

なお、当該命令を受けた日から、他者が受けた指名停止の期間を考慮した妥当な期間を経過した場合は、この限りでない。

入札・見積り記録

契約する業務名							
入札等の区分	<input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約（複数） <input type="checkbox"/> 単独随意契約 ※ 該当項目の <input type="checkbox"/> にチェック（レ点）してください。						
随意契約の理由							
単独見積の理由							
入札・見積の場所							
入札・見積の担当者							
立会者							
入札・見積日時	年 月 日 午前・午後 時						
落札の上限価格	円（ ）						
業者名	第 回	第 回	第 回	第 回	第 回	第 回	
落札者	円	円	円	円	円	円	

（注）「落札の上限価格」欄は、実施設計の金額等、適切に積算された上限価格を記載し、税込み、税抜きの別を括弧内に記入してください。

林業（振興）事務所長 様

補助事業者の長

年度高知県高性能林業機械等整備事業に係る災害報告書

年 月 日付け高知県指令 第 号で補助金の交付決定通知（変更及び追加交付決定通知）のあった事業が施工途中において、下記のとおり災害を受けたので報告します。

記

1 被災内容

事業計画							被災内容					
工種又は施設区分	事業主体	施行箇所又は設置箇所	事業量	事業費	補助金	施行方法	災害の種類	被災年月日	被災時の工事進捗度	被害の程度	被害見込額	備考
				千円	千円						千円	

2 措置

(1) 被災後において事業主体がとった措置

(2) 復旧見込額

(3) 復旧措置

(4) その他

3 調査意見

4 添付資料

(被災写真及び図面等、火災にあつては所轄警察署長等の証明書等)

(注) 「補助金」欄は、国費及び県費の合計額とし、国費を括弧書きとしてください。

林業(振興)事務所長 様

補助事業者

年度高知県高性能林業機械等整備事業完了予定年月日の延期届出書

年 月 日付け高知県指令〇〇第〇〇号で補助金の交付の決定通知がありました事業について、下記のとおり事業完了予定年月日を延期したいので届け出ます。

記

1 延期の理由

2 変更前事業完了予定年月日

年 月 日

3 変更後事業完了予定年月日

年 月 日

4 工程表

5 その他(添付資料)

(注) 1 延期の理由は、延期対象となる箇所毎に記入してください。

2 工程表については、当初と変更後が判るように記入してください。

3 添付資料は、延期の必要性が確認出来る資料、写真等を添えてください。

事業完了予定年月日延期理由書

箇所名

- (注)
- 1 延期対象となる箇所毎に記入してください。
 - 2 必要に応じて、延期理由が確認できる資料や写真等を添えてください。

番 号
年 月 日

補助事業者の長 様

林業（振興）事務所長

完了予定年月日の延期届出書の受理について

年 月 日付けで提出のありました 年度高知県高性能林業機械等整備事業完了予定年月日の延期届出書については、下記の内容のとおり受理しました。

記

変更内容

完了予定年月日の変更

変更前	変更後

補助事業者の長 様

事業主体の長

年度高知県高性能林業機械等整備事業完了届

年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定（変更決定又は追加交付決定）通知のありましたこの事業について、下記のとおり完了したので届け出ます。

記

工種又は 施設区分	施工箇所 又は 設置箇所	事業量	事業費 千円	(国費) 補助金 千円	着 手 年月日	着 工 年月日	完 了 年月日	請負施行の場合	
								請 負 者 住所氏名	契約金額 千円

- (注) 1 記載する数量、金額は、出来高によるものとしてください。
 2 「補助金」欄は、国費及び県費の合計額とし、国費を上段（ ）書きとしてください。
 3 「契約金額」欄は、補助事業の対象外経費が含まれる場合は、その額を上段括弧書き外数で記入してください。

 (注) 以下は、補助事業者において記入すること。

林業（振興）事務所長 様

補助事業者の長

年度高知県高性能林業機械等整備事業完了届

このことについて、上記（又は別紙）のとおり、事業主体から完了届の提出がありましたので提出します。なお、この事業に係る〇〇〇〇（補助事業者）の検査等の状況は下記のとおりです。

記

検査等の年月日 年 月 日
 検査等の行為

- (注) 「検査等の行為」は、現地・現物確認、完成検査等の具体的な行為を記入してください。

検査内容一覧表

項 目	確認等	所 見 等
1. 事業の成果物について		
(1) 計画書、設計書と成果物の対比（構造、規格、事業量等）	<input type="checkbox"/>	
(2) 計画・設計外部分の確認	<input type="checkbox"/>	
(3) 使用した資材等の確認	<input type="checkbox"/>	
①コンクリート配合報告書	<input type="checkbox"/>	
②コンクリート強度試験成績書	<input type="checkbox"/>	
③ミルシート（鋼材検査証明書）	<input type="checkbox"/>	
④仕様書、納品書	<input type="checkbox"/>	
(4) 工事記録の確認（工事日誌、監督日誌等）	<input type="checkbox"/>	
(5) 現場施工写真等の確認	<input type="checkbox"/>	
(6) 成果物への事業名の明示の確認	<input type="checkbox"/>	
2. 交付対象経費について		
(1) 支出額の確認（領収証、請求書、支払伝票等）	<input type="checkbox"/>	
(2) 支出額と帳簿（元帳、補助簿、出納簿等）、通帳の照合	<input type="checkbox"/>	
(3) 直営工事に関する書類の確認	<input type="checkbox"/>	
①貸金台帳、出面簿等、雇用契約書の確認	<input type="checkbox"/>	
②機械器具等の運転日誌の確認	<input type="checkbox"/>	
③損料積算基礎資料（固定資産台帳、機械諸元等）	<input type="checkbox"/>	
④保険料率等が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	
(4) 支出経費と交付対象経費の照合	<input type="checkbox"/>	
(5) 支出経費と上限建設費の照合	<input type="checkbox"/>	
3. 契約手続きについて		
(1) 入札事務の処理の確認	<input type="checkbox"/>	
①発注用設計書（金抜きを含む。）、仕様書等	<input type="checkbox"/>	
②契約方法の選定理由（入札、随契、単独随契）	<input type="checkbox"/>	
③入札・見積業者の選定方法	<input type="checkbox"/>	
④予定価格（又は落札の上限価格）の決定方法	<input type="checkbox"/>	
⑤入札・見積記録と入札書又は見積書	<input type="checkbox"/>	
⑥予定価格（落札の上限価格）の決定方法	<input type="checkbox"/>	
(2) 契約書類、契約内容の履行確認	<input type="checkbox"/>	
(3) 現場責任者・監督者等の選任状況の確認	<input type="checkbox"/>	
(4) 検査書類、検査内容の確認	<input type="checkbox"/>	
(5) 成果物の引取書類の確認	<input type="checkbox"/>	
(6) 機種等の選定方法（理由）の確認【計画と実績が異なる場合】	<input type="checkbox"/>	
(7) 規模決定の方法（理由）の確認【 " " 】	<input type="checkbox"/>	
4. 補助金事務手続きについて		
(1) 実績と事業計画書の変更該当事項の照合	<input type="checkbox"/>	
(2) 実績と交付申請書の変更該当事項の照合	<input type="checkbox"/>	
(3) 補助金決定通知と着手届の照合	<input type="checkbox"/>	
(3) 遂行状況報告書の確認	<input type="checkbox"/>	
(4) 検査書類と完了届、実績報告書の照合	<input type="checkbox"/>	
(5) 成果物の引取書類と完了届、実績報告書の照合	<input type="checkbox"/>	
(6) 年度内実績と繰越事業の確認	<input type="checkbox"/>	
(7) 上記(1)～(6)の添付書類と実績の照合	<input type="checkbox"/>	
5. その他		
(1) 関係法規に基づく手続きの確認	<input type="checkbox"/>	
①森林法関係（保安林・林地開発許可制度等）	<input type="checkbox"/>	
②自然公園法関係	<input type="checkbox"/>	
③都市計画法関係	<input type="checkbox"/>	
④廃棄物の処理及び清掃に関する法律関係	<input type="checkbox"/>	
⑤労働安全衛生法関係	<input type="checkbox"/>	
(2) 総会、役員会等議事録	<input type="checkbox"/>	
(3) 予算関係書類	<input type="checkbox"/>	
(4) 施設の管理関係書類	<input type="checkbox"/>	
①固定資産台帳の記載内容の確認	<input type="checkbox"/>	
②利用状況の確認書類（日誌、台帳等）の作成確認	<input type="checkbox"/>	
③火災保険（建物）等の確認	<input type="checkbox"/>	

(注) 1 事業の内容等により、必要な項目を追加して作成すること。また、不要な項目は削除してください。

2 確認済みの項目については、「確認等」欄にチェック（レ点）してください。

第11号様式

第 号
年 月 日

林業（振興）事務所長 様

補助事業者名

高知県高性能林業機械等整備事業費補助金に係る達成状況調査（利用効果調査）報告書

高知県高性能林業機械等整備事業費補助金事務取扱要領第6の規定により、別紙のとおり報告します。

※要領第6の1の（1）の①及び②については別記第12-1号様式
要領第6の1の（1）の③については別記第12-2号様式
要領第6の2については別記第13号様式
及び添付資料を添えてください。

(2) 収支実績

(単位：円)

メニュー	事業実施主体	工種又は施設区分	設置年度	項目	目標値	報告年度					備考
						運用開始年度	1年目 (平成○年度)	2年目 (平成○年度)	3年目 (平成○年度)	4年目 (平成○年度)	
高性能林業機械の導入				収入							
				支出							
				収支差							
				収入のうち公的資金							

(注) 1 県要綱の別表第1の事業区分のうち2の事業は記入の必要はありません。

(3) 総合評価

事業主体ごとに事業評価を分析したうえでその評価について記載するとともに、事業実施上明らかとなった今後の課題とその解決策を記入すること。

①補助事業者の評価及び今後の課題とその解決策

事業区分	事業主体	本事業の分析とその評価	今後の課題とその解決策

(注) 単年度目標に対して80%未満となった年度においては、その要因及び目標の達成に向けた取り組みを必ず記載すること。

以下は、林業（振興）事務所において記入してください。

②林業（振興）事務所の評価及び今後の課題とその解決策

事業区分	事業主体	本事業の分析とその評価	今後の課題とその解決策

(注) 単年度目標に対して80%未満となった年度においては、その要因及び目標の達成に向けた取り組みを必ず記載すること。

新規参入者への導入等支援

1 実績

事業主体名		機種名		導入年度 (年度)		1年目 (年度)		2年目 (年度)		3年目 (年度)		4年目 (年度)		目標年度 (年度)		計	備考
内容	指標	現状値	数量	達成率	数量	達成率	数量	達成率	数量	達成率	数量	達成率	数量	達成率			
			計画	従業員数	現場作業員(人)												
素材生産量	生産量(m3)																
	うち県内出荷																
	県内供給割合																
実績	従業員数	現場作業員(人)															
	素材生産量	生産量(m3)															
		うち県内出荷															
		県内供給割合															

- (注) 1 本表は、事業完了年度から目標年度まで記入してください。
 2 計画の「現状値」欄及び「数量」欄は、事業計画の内容を記入してください。
 3 「達成率」欄は、各年の実績/目標値を記入してください。(小数点以下第1位を四捨五入し、単位止めとしてください。)

2 総合評価

事業主体ごとに事業評価を分析したうえでその評価について記載するとともに、事業実施上明らかとなった今後の課題とその解決策を記入すること。

①補助事業者(事業主体)の評価及び今後の課題とその解決策

事業主体	本事業の分析とその評価	今後の課題とその解決策

(注) 単年度目標に対して80%未満となった年度においては、その要因及び目標の達成に向けた取り組みを必ず記載すること。

以下は、林業(振興)事務所において記入してください。

②林業(振興)事務所の評価及び今後の課題とその解決策

事業主体	本事業の分析とその評価	今後の課題とその解決策

(注) 単年度目標に対して80%未満となった年度においては、その要因及び目標の達成に向けた取り組みを必ず記載すること。

利用効果調査表

1 施設の利用状況

事業区分	事業主体	工種又は 施設区分	設置年度	目標	計画策定時 事業量 (年度)	目標に係る年 度の実績 (年度)	補助事業者名				備 考
							報 告 年 度				
合 計											

(注) 1 この表は、事業区分、事業主体ごと作成してください。

- 2 「目標」欄は、事業計画書の利用計画等に記入している「将来」の事業量を転記し、その上段に素材生産量、製材加工量等の目標とする項目を記入してください。
なお、実績が、著しく低迷（目標に対して半分以下の場合。）した場合は、その対処方針を「備考」欄又は別紙に記入してください。
- 3 「計画策定時事業量」欄は、事業計画書の利用計画等における「現在」又は「現状」の事業量を転記し、単位を明記してください。
- 4 「報告年度」欄は、目標年度の翌年度から当該施設の整備完了の翌年度から起算して10年度目までの実績を事業主体の会計年度の区分により記載（報告はそれぞれの実績の翌年度）してください。また、下段に達成率（実績／目標）を括弧書きで記入してください。

第 年 月 日 号

補助事業者の長 様
(高知県知事 様)

事業主体の長
(補助事業者の長)

高知県高性能林業機械等整備事業に係る施設等の利用計画の変更について (申請)

年度高知県高性能林業機械等整備事業により導入した下記の施設の利用計画を変更したいので、申請します。

- 1 施設名

- 2 事業主体

- 3 利用計画の変更予定年月日

- 4 利用計画の変更理由

- 5 利用計画の変更内容
 - (1) 事業運営の対比
 - (2) 利用計画の対比
 - (3) 費用対効果

- 6 添付資料
 - (1) 施設配置図の対比
 - (2) 施設の明細 (取得年月日、耐用年数、利用内容 (廃棄) の対比など)
 - (3) 積算資料

第 号
年 月 日

補助事業者の長 様
(高知県知事 様)

事業主体の長
(補助事業者の長)

高知県高性能林業機械等整備事業に係る施設等の増築（改築、模様替え、移転）届

年度高知県高性能林業機械等整備事業によって実施した下記の施設等について、このたび増築（改築、模様替え、移転）したいので、届け出ます。

記

1 増築等予定年月日

2 理由

3 取得時の状況

事業区分	事業種目 (事業内容)	設置箇所	事業主体	事業量	事業費	補助金等額	備考
					円	円	

4 増築（改築、模様替え、移転）計画

5 添付書類

- (1) 計画図又は設計図面等
- (2) その他参考資料

(注) 「補助金等額」欄は、国費及び県費の合計額とし、国費を上段に（ ）書きとしてください。

減価償却計算書

- 1 事業名
- 2 施設の名称
- 3 事業費 円（うち国費 円、うち県費 円）
- 4 耐用年数 年 償却方法 法（償却率 ）
- 5 取得年月日 年 月 日
- 6 処分予定年月日 年 月 日

年度	償却額	残存価格	年度	償却額	残存価格

① 年度の償却額（償却開始年度）

〇〇〇円（取得価格）×〇〇〇（償却率、定率法で調整前償却額が償却保証額に満たない場合には改定償却率）＝〇〇〇円（A）

〇〇〇円（A）×〇月（〇月～〇月）÷12月＝〇〇〇円（当該年度の償却額）

※原則として当該施設等の取得した日の属する月から計算してください。

② 年度の償却額（償却開始及び最終年度以外）

〇〇〇円（定率法にあっては当該年度の前年度末の残存価格、定額法にあっては取得価格、）×〇〇〇（償却率、定率法で調整前償却額が償却保証額に満たない場合には改定償却率）＝〇〇〇円（B）（当該年度の償却率）

③ 年度の償却額（償却最終年度）

〇〇〇円（定率法にあっては当該年度の前年度末の残存価格、定額法にあっては取得価格、）×〇〇〇（償却率、定率法で調整前償却額が償却保証額に満たない場合には改定償却率）＝〇〇〇円（C）

〇〇〇円（C）×〇月（〇月～〇月）÷12月＝〇〇〇円（当該年度の償却額）

※原則として当該事業の終了した日の属する月の前月までとして計算してください。

④ 補助金等返還相当額（補助金返還の必要がある場合）

〇〇〇円（残存価格）×（〇〇〇円（国費＋県費）÷〇〇〇円（事業費））
＝〇〇〇円（補助金等返還相当額）

（注）1 円未満は切り捨てとします。

2 補助対象に係る事業費（自力の分を除く）の減価償却であり、圧縮記帳は行わないようにしてください。

3 施設の取得日を含む年度の制度（耐用年数、残存価額等）及び当該事業主体が選択している償却方法により計算してください。

補助事業者の長 様
(高知県知事 様)

事業主体の長
(補助事業者の長)

高知県高性能林業機械等整備事業により取得した機械施設等の
処分に係る代替施設完了報告書

年 月 日付け高知県指令 第 号により承認された機械施設等の処分について、
その代替施設が下記のとおり完了したので報告します。

記

- 1 実施場所
- 2 事業主体
- 3 処分施設
- 4 代替施設
- 5 添付書類
 - (1) 代替施設完成写真
 - (2) 図面等
 - (3) その他参考資料

- (注) 1 「実施場所」は、大字単位まで記入してください。
- 2 「処分施設」は、導入年度、導入事業名、導入施設名、構造規格又は規模を記入してください。
- 3 「代替施設」は、導入施設名、構造規格又は規模を記入してください。

高知県知事 様

補助事業者の長

高知県高性能林業機械等整備事業により取得した機械施設等の災害報告について

年度高知県高性能林業機械等整備事業により取得した機械施設等が（災害）により被災したので報告します。

記

1 事業実施時の状況

事業区分	事業種目 (事業内容)	事業主体	管理主体	取得 年月日	施行箇所又は 設置場所	構造規格 又は規模	事業量	事業費 千円	補助金等 額 千円	備考

2 被災内容

(1) 災害の原因

[例] ○年○月○日 第○号台風による強風
 (○○気象台調べ○時○分○○m/s瞬間風速)
 ○年○月○日 火災

(2) 被災の程度

[例] 屋根○○㎡及び○○機械○○台破損（焼失）
 破損（被災）額 ○○○千円

3 復旧計画等

(1) 応急措置

[例] 災害部分について応急措置（暫定措置）として屋根を被覆した。

(2) 復旧計画

[例] ○○年度使用時期までに自己資金で復旧し、本来の機能の復旧を図る。

(ア) 復旧見積り額 ○○○千円

(イ) 復旧時期 ○年○月○日～○年○月○日

4 添付書類

(1)被災状況写真（正面写真、側面写真等）

(2)図面

(3)その他参考資料

- (注) 1 (災害) については災害の種類を記入してください(例: 台風○号)。
 2 「施行箇所又は設置場所」欄は、地番まで記入してください。
 3 「補助金等額」欄は、国費及び県費の合計額とし、国費を上限に括弧書きとしてください。