

高知県造林事業取扱要領

（目的）

第1 この要領は、高知県造林事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定める造林事業費補助金（以下「補助金」という。）交付の円滑な実施を図るため、必要な事項を定めるものとする。

（造林事業計画）

第2 事業主体が、要綱第4条第3項に基づき取扱機関に補助金の交付の申請等を委任（以下「代理申請」という。）しようとする場合は、取扱機関に対して事業区分（再造林等支援事業を含む）、事業の種類及び造林区分を明らかにして、補助金の交付を申し込むものとする。

3 前項の申し込みを受けた取扱機関は、当該計画を十分検討し、必要があれば施行地ごとに実施調査をしてその実態を確認したうえ、造林事業計画受付台帳（第1号様式）に記載し、確実な事業の実施に努めるものとする。

（事業主体）

第3 要綱第3条に定める事業主体は次のとおりとする。

（1） 森林組合が事業実行に関与しているもの

ア 森林組合が自己所有林（信託を引き受けた森林又は森林組合法第26条の森林を含む）に直営その他の方法により実行した場合の事業主体は事業主体となり得る森林組合。

イ 森林組合が森林組合所有以外の森林につき受委託契約により施行した場合の事業主体は森林組合。

ただし、受委託契約を結んでいる場合であっても、高知県造林補助事業等竣工検査内規第4の1のミの（ア）に規定する要件により受託造林として認められない場合の事業主体は、事業主体となり得る委託者。

ウ 事業主体となり得る発注者（委託者）が森林組合に請負契約（受託造林として認められない受委託契約を含む。）により施行した場合の事業主体は、当該発注者。

（2） 森林組合が事業実行に関与しないもの

事業主体となり得る森林所有者等が、自力又は造林会社等に外注して実行した場合の事業主体は、当該森林所有者等。

（協定締結）

第4 要綱第3条に定める事業のうち、特定機能回復事業の森林緊急造成、被害森林整備、重要インフラ施設周辺森林整備及び林相転換特別対策並びに面的複層林施業対象森林については、市町村と協定等を締結した場合に限り、補助金の交付を行うことができるものとする。

（協定書への署名は、法人を除き、原則として森林所有者等の自筆署名とすること。）

（1） 面的複層林施業における樹下植栽等及び更新伐（別記1（1）を参考）の取扱については、面的複層林施業の実施について（令和6年3月29日付け5林整整第925号林野庁長官通知）による。

（2） 特定機能回復事業の森林緊急造成については、別記1（2）又は別記1（3）に準じた協定

によることとする。ただし、施業を行った翌年度の初日から10年間は皆伐を禁止する旨の記載は必須とする。

(3) 特定機能回復事業の被害森林整備については、別記1(4)又は別記1(5)に準じた協定によることとする。ただし、施業を行った翌年度の初日から10年間は皆伐を禁止する旨の記載は必須とする。

(4) 特定機能回復事業の重要インフラ施設周辺森林整備については、別記1(6)又は別記1(7)に準じた協定によることとする。ただし、施業を行った翌年度の初日から10年間は皆伐を禁止する旨の記載は必須とする。また、事業を円滑に実施するため、事業実施主体とインフラ施設管理者等の役割分担や費用負担のあり方を明記するよう努めることとする。

(5) 特定機能回復事業の林相転換特別対策については、別記1(8)から(13)のいずれかに準じた協定によることとする。ただし、次のアからイの記載は必須とする。

ア 花粉発生源対策タイプにおいて、植栽する苗木については、花粉の少ない品種とすること。

イ 施業を行った翌年度の初日から10年間は皆伐を禁止すること。なお、花粉発生源タイプについては、施行地の外縁から当該施行地の伐採前に存した樹木の平均樹高の2倍以内の範囲を含めて皆伐を禁止すること。

(面積及び延長)

第5 交付申請に添付する造林事業内訳書に記載する面積は次により求め、その単位はhaとし、少数第3位切り捨て2位止めとする。なお、オルソ画像、GNSS等のデジタル技術を使用(以下「オルソ画像等」という。)する場合は、「森林整備事業における補助金のデジタル申請・検査ガイドライン(令和7年3月31日付け6林整第893号林野庁森林整備部整備課長通知)」を参考にすることとし、オルソ画像等のデータでの提出は不要(検査員が求めた場合を除く)とするが、検査時に提示できるように備えること。

(1) 面積は原則として実測又はオルソ画像等によるものとし、実測の場合、測線等を実測できるよう現地に測点杭等を残地しておくこと。

(2) 測量方法は、ポケットコンパス等による測量、オルソ画像等又は精度の高い既存の図面(国土調査の測量成果が森林計画図と整合されているもの。)を利用できるものとする。ただし、面積1ha未満の小施行地で形状が複雑でない場合は要点間の距離測定による簡易法によることができる。(測量始点を簡易な方法で現地に表示する。)

(3) 実測の場合、周囲測量の閉合誤差の許容限度は5/100とする。

(4) 全地球測位システム(GNSS)により測量する場合は、一点当たりの許容誤差が1m以内の精度を有した機器により測定すること。なお、野帳には座標値を記載し、測点間距離(水平)に変換した数値を記入しておくこと。

(5) 下刈面積は、当該森林での過去の造林補助金交付決定等に係る造林地施業図又はこれと同程度以上の精度を有する図面から求めることができる。

(6) 気象害等による被害森林で行う森林整備の施行地の面積は被害区域面積とし、当該施行地に係る補助対象面積は実作業面積とする。

2 交付申請書に添付する造林内訳書に記載する延長は次により求め、その単位はmとし、小数点以下切り捨て整数止めとする。

(1) 森林作業道にあつては、路線の測点間距離の累計とし、ポケットコンパス及びメートル

縄等又はオルソ画像等により行う。ただし、幅員 3 m 未満の幅員であって、県の定める標準断面による設計の場合は、斜距離で測定した距離とすることができる。

- (2) 付帯施設整備のうち鳥獣害防止ネットにあっては、施行箇所が人工造林等の施業の施行区域の測線上の場合は、当該施業の測量成果の距離とすることができるものとする。

(帳簿等の整理保存)

第 6 事業主体及び取扱機関は、原則として造林補助事業に関する次の関係書類を、当該事業完了の翌年度の初日から起算して 5 ヶ年間保管しなければならない。

- (1) 実施した造林事業の補助金に係る収入及び支出を明らかにした証拠書類。
- (2) 第 5 に定める測量等に際して作成した野帳又はオルソ画像等。
- (3) 事業地の施工状況等の写真、平均胸高直径、間伐率及び搬出材積等を確認した書類（仕切書等）等並びにその他事業の実施を証する書類等（各種社会保険料の払込み書類等）。
- (4) (3) の施工状況等の写真は、「施工前」、「施工後」、「測量状況」、「はい積状況」等とし、位置情報が記録されるように撮影すること。なお、撮影枚数は、「測量状況」は 1 申請ごとに 1 枚程度、「はい積状況」は 1 施行地ごとに用材及びチップ材別に 1 枚程度とする。また、下刈り「施工後」の写真は、遠景及び近景を撮影すること。いずれにおいても、写真の内容が分かるように黒板（電子黒板でも可）などを入れて、写真を撮影及び整理に努めること（以下同じ。）。
- (5) 伐採しようとする不良木の胸高直径の平均が 18cm 未満の林分において行う保育間伐においては、樹木の胸高直径がスケール等で寸法の判別できる近接写真及びそれらを含む状況写真を、各標準地で保育間伐の施行前に各 1 枚程度撮影するものとする。（気象害等の被害を受け不良木となったものの淘汰を除く。）

標準地の 1 箇所あたりの面積は 50㎡以上の円形または方形とし、対象林分の平均的な生育状況の箇所を選定し、保育間伐の施行面積 1 ha 未満の場合は 1 箇所以上、1 ha 以上 3 ha 未満の場合は 2 箇所以上、3 ha 以上 5 ha 未満の場合は 3 箇所以上、5 ha 以上 10ha 未満の場合は 4 箇所以上、10ha 以上の場合は 5 箇所以上、設置し、施業図等に標準地の位置を記録するものとともに、県が行う検査時に標準地の範囲を現地で復元できるようにするものとする。

- (6) 間伐、更新伐、特殊地拵え又は花粉発生源植替えにおいて、自社（系列会社を含む。）の市場及び製材所（森林組合においては自ら運営するもの。）への搬入若しくは他の製材所に直接搬入する場合は、直接搬入に係る全ての材について、はい積した材の小口に採番し、事業名、施行地及び森林所有者を記載した黒板を入れて写真を撮影すること。

直接搬入に係る全ての材について、末口径及び材長を計測して採番した番号とともに野帳に記録することとし、計測状況の写真を 25㎡あたり 1 枚程度撮影し、搬入した材積が判別できる野帳、納品書、受領書及び請求書を整理、保管すること。

- (7) 下刈りにおいて、4 回目以降に実施する場合は、下刈りの必要性を証するに足る写真その他の資料を整備すること。
- (8) 付帯施設等整備のうち鳥獣害防止施設を整備した箇所については、1 年間に複数回の定期的な見回り等を実施し、その記録を整理、保管すること。

(受託事業)

第 7 事業主体等が、森林組合等に委託して行う事業（以下「受託事業」という。）は、次によ

るものとする。

(1) 契約

受託事業は、委託契約を締結して行うものとする。ただし、いわゆる部分委託（地拵えのみ又は植付けのみの委託など）は受託事業と認められない。

(2) 委託契約

委託契約書は別記2の例を参考として作成し、関係する証拠書類と合わせて整理し保管するものとする。（契約書への署名は、法人を除き、原則として森林所有者等の自筆署名とすること。）

ア 委託契約書に綴る書類

委託契約書（別記2(1)）、仕様書（別記3）、見積書（別記2(2)）

イ 精算書に綴る書類

受託事業精算書（別記2(3)）、証拠書類

ウ 提案型集約化施業においては、次の書類に読み替えるものとする。ただし、事業箇所別に実行経費を明らかとした書類を別途作成し整理しておくこと。

- ・施業提案書：見積書（別記2(2)）に見なす。
- ・施業完了報告書：受託事業精算書（別記2(3)）に見なす。

(3) 請負契約

(2)に準じて行うが、受託精算書の作成は必要ないものとする。

ア 事業主体が、請負に付して事業を実施する場合は、透明性、競争性が確保される発注形態となるよう競争入札による契約若しくは数社の見積もり合わせによる随意契約に努めるものとする。

イ 2社以上の事業体が協力（ジョイント）し、主たる事業主体から協力事業体へ請負に付して事業を実施する場合は、協力事業体の選定方法に係る過程を明らかとし、その能力等において適正な事業体である旨を整理しておくこと。

（代理申請）

第8 代理申請の場合は、次によるものとする。

(1) 交付申請書の作成及び提出

ア 造林を完了した者（事業主体）から造林事業完了届（第2号様式）を提出させ交付申請書作成の基礎とする。

森林所有者及び造林地の地番は、別記4の基準により念査して正確を期する。

イ 完了届受理後速やかに事業主体の立会を求め、完了届記載の内容を現地において照合する。ただし、作業完了後の施行地ごとの遠景及び近景の写真並びに当該造林地の新植時の施業図を造林事業完了届に附して提出があり、事業の完了が確認できる場合は、現地調査を省略することができる。

近景の写真は、その画面に「施行地、所有者、完了年月日」を判読できるように作成する。

（共同申請）

第9 共同申請の場合は、次によるものとする。

(1) 交付申請書の作成及び提出

- ア 共同申請は、森林環境保全直接支援事業の間伐及び更新伐に限るものとし、当該複数の事業主体が実施した施行地において、事業主体ごとの施行地のまとまりであって、当該施行地で実施された間伐又は更新伐の伐採木の搬出材積の合計を当該施行地の面積の合計で除した値が1ha当たり10m³以上であるものとする。
- イ 申請単位に係る事業主体が複数であるものについて、当該事業主体から高知県造林事業費補助金受領に関する同意書（第3号様式）を提出させるものとする。（同意書への署名は、法人を除き、原則として森林所有者等の自筆署名とすること。）
- ウ 申請書の提出は、第11の（3）に定める書類を作成し、申請者の代表者が取りまとめて提出するものとする。

（事務の委任）

第10 事業主体は、取扱機関に次の事務を委任することができるものとする。

- ア 補助金の受領
 - イ 人工造林における補助対象事業地に対する保険期間10年間の森林保険への加入
 - ウ 保育に係る除伐、間伐の補助対象事業地に対する保険期間2年間以上の森林保険への加入
 - エ 前号のイ及びウの保険料のほか、補助対象事業地に対する森林保険への加入
 - オ 受領した補助金から、前号のイからエの保険料並びに当該造林に要した苗木代及び肥料代又は倒木起こしに要した資材代を差し引くこと。
 - カ 受領した補助金から、取扱機関の造林補助金事務取扱手数料を差し引くこと。なお、造林補助金事務手数料は、補助金の交付関係事務の処理に必要な実費の範囲内とするものとし、あらかじめ事業主体に対し書面その他の方法により内容及び金額等について周知する等、その透明化を図るものとする。
- 2 前項のアからカについて委任する場合は、造林事業費補助金交付申請等委任状（要綱別紙3）を作成し、補助金交付申請書とともに事務所長へ提出するものとする。（委任状への署名は、法人を除き、原則として森林所有者等の自筆署名とすること。）

（補助金の交付申請）

第11 補助金の交付申請書を提出しようとする場合は、次の書類を綴り、又は電子データを取りまとめ、事業ごとの採択要件を満たしているか確認し提出するものとする。なお、再造林等支援事業に係る補助金の申請は、原則、森林環境保全整備事業又は農山漁村地域整備交付金（以下「森林環境保全整備事業等」という。）に係る補助金の交付の申請と同時に行うものとする。

また、木材増産推進課で作成した造林補助金システムにより出力した申請データファイルを、補助金交付申請書に添付するものとする。

（1）事業主体が直接交付申請を行う場合

- ア 交付申請書（要綱別記第1号様式）
- イ 造林事業内訳書（要綱別紙1）
- ウ 1件ごとの証拠書類
- （ア） 造林地施業図（要綱別紙2）

図面の縮尺は、原則として5千分の1とする。ただし、オルソ画像等及び施業地等を

示したポリゴンを提示する場合、これに代えることができる。

(イ) 造林地総括位置図

5 万分の 1 地形図又は適宜の管内図に造林地の位置とその申請番号を附したものとす
る。ただし、オルソ画像等及び施業地等を示したポリゴンを提示する場合、これに代え
ることができる。

(ウ) 搬出材積集計表（第 4 号様式）

森林環境保全直接支援事業及び特定機能回復事業で実施する間伐、更新伐又は特殊地
拵え若しくは機能回復整備事業で実施する花粉発生源植替えに限るものとする。

記載する材積については、市場等における搬入先の仕切書及び伝票等によるものとし、
森林所有者及び施行箇所が確認できるものとする。ただし、自社（系列会社を含む。）の
市場及び製材所（森林組合においては自ら運営するもの。）若しくは製材所等との直接取
引による場合は、第 6 の（7）によるものとする。

搬出材積には、チップ材を含めることができるが、この場合の材積換算は、1 トン当
たり 1.2 m³とする。

(エ) 平均胸高直径調査票（第 5 号様式）

伐採しようとする不良木の胸高直径の平均が 18cm 未満の林分において行う保育間伐に
限る。（気象害等の被害を受けた不良木となったものの淘汰を除く。）

(オ) 社会保険等の加入状況実態調査表（第 6 号様式）

1 施行地単位で作成するものとする。

(カ) 実行経費を算出した書類等（森林保全再生整備に限る。）

森林保全再生整備を実施した場合は、実行経費を算出した書類、作業日誌（別記 7（1））
及びチェックリスト（別記 7（3））を作成するものとする。

(キ) 森林所有者一覧（第 16 号様式）

森林所有者の氏名、住所、電話番号について記載すること。

(ク) その他

森林環境保全直接支援事業及び特定機能回復事業で実施する間伐、更新伐又は特殊地
拵え若しくは機能回復整備事業で実施する花粉発生源植替えにおいて、架線系の標準単
価を適用しようとする場合は、その作業システムが確認できるものを施行地ごとに次の
とおり撮影すること。また、位置情報が記録されるように撮影すること。

(i) 撮影枚数

施行地の面積が 1 ha 未満の場合は各 1 枚、1 ha 以上の場合は各 2 枚とし、1 ha 増す
ごとに各 1 枚追加する。

ただし、本格架線の場合は、1 施行地につき各 1 枚とする。

(ii) 写真内容

集材方式が判別できるものとし、「主索」、「作業索」、「先柱（取付状況又は見通し）」、
「搬器」、「集材機（ウインチ）」、「作業状況」等を撮影すること。

(ケ) その他の証拠書類

第 12 に定める書類

エ 債権者登録（変更）申請書（第 13 号様式）

債権者の登録又は変更を要する場合に限り添付すること。

(2) 代理申請を行う場合

ア 交付申請書（要綱別記第2号様式）

イ 造林事業内訳書（要綱別紙1、ただし、事業委託者を事業主体とする。）

ウ 1件ごとの証拠書類

（ア） 造林地施業図（要綱別紙2）

（1）のウの（ア）に準ずる。

（イ） 造林地総括位置図

（1）のウの（イ）に準ずる。

（ウ） 搬出材積集計表（第4号様式）

（1）のウの（ウ）に準ずる。

（エ） 平均胸高直径調査票（第5号様式）

（1）のウの（エ）に準ずる。

（オ） 社会保険等の加入状況実態調査表（第6号様式）

（1）のウの（オ）に準ずる。

（カ） 実行経費を算出した書類等（森林保全再生整備に限る。）

（1）のウの（カ）に準ずる。

（キ） 森林所有者一覧

（1）のウの（キ）に準ずる。

（ク） その他

（1）のウの（ク）に準ずる。

（ケ） その他の証拠書類

（1）のウの（ケ）に準ずる。

エ 造林事業費補助金交付申請等委任状（要綱別紙3）

交付申請書の内容を事業主体に提示し、記載内容の確認を受ける。（委任状への署名は、法人を除き、原則として森林所有者等の自筆署名とすること。）

（3） 共同申請を行う場合

ア 交付申請書（（1）のアに準ずる。）

イ 造林事業内訳書（（1）のイに準ずる。）

ウ 1件ごとの証拠書類

（ア） 造林地施業図（要綱別紙2）

（1）のウの（ア）に準ずる。

（イ） 造林地総括位置図

（1）のウの（イ）に準ずる。

（ウ） 搬出材積集計表（第4号様式）

（1）のウの（ウ）に準ずる。

（エ） 平均胸高直径調査票（第5号様式）

（1）のウの（エ）に準ずる。

（オ） 社会保険等の加入状況実態調査表（第6号様式）

（1）のウの（オ）に準ずる。

（カ） 実行経費を算出した書類等（森林保全再生整備に限る。）

（1）のウの（カ）に準ずる。

（キ） 森林所有者一覧

(1)のウの(キ)に準ずる。

(ク) その他

(1)のウの(ク)に準ずる。

(ケ) その他の証拠書類

(1)のウの(ケ)に準ずる。

エ 高知県造林事業費補助金受領に関する同意書（第3号様式）

交付申請書の内容を各事業主体に提示し、記載内容の確認を受ける。（同意書への署名は、法人を除き、原則として森林所有者等の自筆署名とすること。）

(4) 提出部数

要綱第12条の規定により、正副2通を事務所長へ提出するものとする。

ただし、(1)のウの(ア)から(ケ)及び(2)のウの(ア)から(ケ)並びに(3)のウの(ア)から(ケ)の添付書類は1通、第12の(4)については2通提出するものとし、事務所長が保管する。

また、属人計画の森林経営計画の認定を受けている者が、2以上の事務所にまたがって間伐又は更新伐を実施した場合の申請書は、実施した施行地を管轄するそれぞれの事務所長に、管轄外の施行地に係る申請書の写しを添付し、上記部数を提出するものとする。ただし、電子申請を利用する場合はこの限りではない。

（交付申請書の添付書類）

第12 第11の(1)のウの(ケ)及び(2)のウの(ケ)並びに(3)のウの(ケ)に定めるその他の証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 国有林野の管理経営に関する法律（昭和26年法律第246号）第9条に基づく造林事業の場合は、分収林契約書の写し。
- (2) 事業主体が任意団体（森林法施行令（昭和26年政令276号）第11条第8号に規定する団体をいう。以下同じ。）である造林事業の場合は、規約の写し、構成員の氏名、住所、役職名等を記載した名簿及び造林地の森林所有者を明確にしたもの。
- (3) 事業主体が施業受託者である造林事業の場合は、委託契約書の写し。（契約書への署名は、法人を除き、原則として森林所有者等の自筆署名とすること。）
- (4) 事業主体が事業体等に委託し、又は請け負わせて行う造林事業の場合は、委託又は請負契約書の写し。（契約書への署名は、法人を除き、森林所有者等の自筆署名とすること。）
- (5) 補助対象事業地が農地法（昭和27年法律第229号）第4条による農地の転用の制限を受ける造林事業の場合は、許可を受けたことを証する書類の写し又は所轄農業委員会の認証のある書類。
- (6) 事業主体が森林経営計画の認定を受けた者である造林事業の場合は、森林経営計画認定書の写し。また、森林経営管理法（平成30年法律第35号）第35条第1項に規定する経営管理実施権配分計画（以下「実施権配分計画」という。）又は同法第51条第1項に規定する権利集積配分一括計画（以下「一括計画」という。）に基づいて行う場合は当該計画の写し。
- (7) 事業主体が「森林の間伐等の実施の促進に関する特別措置法（平成20年法律第32号）」に基づき、市町村が作成する特定間伐等の実施の促進に関する計画、実施権配分計画及び一括計画に基づいて事業を行った場合は、森林経営計画の作成に関する同意書（別記6）。ただし、申請箇所について、森林経営計画等を既に樹立している場合はこの限りではない。
- (8) 森林作業道の整備を行う場合は、森林作業道作設に係るチェックリスト。（第17号様式）

- (9) 特定機能回復事業の林相転換特別対策の花粉発生源対策タイプで実施する一貫作業、人工造林又は樹下植栽若しくは機能回復整備事業で実施する花粉発生源植替においては、林業種苗法第18条に基づき苗木に添付された生産事業者表示表又は配布事業者表示表の写し。(花粉の少ない品種であることを示す種穂の採取場所や品種名が記載されているものに限る。)ただし、一貫作業又は人工造林において広葉樹を植栽する場合はこの限りではない。
- (10) 機能回復整備事業で実施する花粉発生源植替において、当該施業が森林経営計画に基づかない場合にあっては、森林経営計画の作成に関する同意書(別記6)。ただし、申請箇所について、森林経営計画等を既に樹立している場合はこの限りではない。
- (11) 事業主体が経営管理実施権の設定を受けた者である場合は、設定を受けたことを証する書類の写し。
- (12) 県税の滞納がないことを証明する納税証明書(全税目のもの)又は県税完納情報の提供に係る同意書(税務課が別に定める「県税完納情報提供事務処理要領」における第4号様式。)及び本人確認書類の写し(補助事業者又は補助事業者の委任を受けた取扱機関が個人の場合は、マイナンバーカード、運転免許証の写し等。補助事業者又は補助事業者の委任を受けた取扱機関が法人の場合は、法人代表者のマイナンバーカード、運転免許証の写し等。ただし、マイナンバーカードは表面のみコピー(裏面はマイナンバーの表示があるため、提出は不可とする。))とすること。ただし、県税の納税義務がない場合にあっては、その旨の申立書。
- (13) 税外未収金債務の滞納がないことの誓約書(要綱別記第3号様式)
- (14) 農林水産業・食品産業の作業安全のための規範(個別規範:林業)事業者向けチェックシート。ただし、過去1年間に他の事業においてチェックシートを提出している場合はその写しの提出をもって、これに代えることができる。また、過去1年間に本事業においてチェックシートを提出している場合は、チェックシートの提出を省略することができるものとする。
- (15) 「みどりチェック」チェックシート。なお、提出するチェックシートは実際に事業を行った者が記入したものとする。ただし、過去1年間に他の事業においてチェックシートを提出している場合は、その写しの提出をもって、これに代えることができる。また、過去1年間に本事業においてチェックシートを提出している場合は、チェックシートの提出を省略できる。

(竣工検査等)

第13 事務所長は、第11による補助金交付申請書の提出があった場合は、受理後速やかに造林補助事業竣工検査(以下「検査」という。)を実施するものとする。

2 検査は、別に定める高知県造林補助事業竣工検査内規(以下「検査内規」という。)により行うものとする。

3 事業主体又は取扱機関は、検査に際して担当者を立会わせ、現地案内等を行うものとする。

4 事務所長は、検査が完了したときはその結果について、造林補助金検査調書(第9号様式)及び竣工検査書(検査内規別記第2号様式)を作成し、交付申請書に添えて木材増産推進課長へ提出するものとする。

5 事務所長は、森林環境保全直接支援事業及び特定機能回復事業において、森林経営計画等に基づかない事業がある場合は森林経営計画の作成状況一覧表(第15号様式)を作成し、造林補助金検査調書等とあわせて木材増産推進課長に提出するものとする。

6 事務所長は、森林経営計画の作成に関する同意書（別記6）について、関係市町村長に本同意書の記載内容を共有するものとする。

（補助金の査定等）

第14 木材増産推進課長は、第12による書類に基づき、別に定める「高知県造林事業査定要領」等により補助金の査定を行うものとする。

2 知事は、前項による査定結果等に基づいて補助金の額を確定（第10号様式）するとともに交付を決定し、事業主体又は取扱機関に補助金交付指令書（第11号様式）及び補助金交付指令内訳書（第12号様式）を、事務所長には、補助金交付指令内訳書を送付するものとする。

（受領した補助金の取扱い）

第15 取扱機関が補助金を代理受領したときは、すみやかに委任を受けた者に支払い及び配布するものとし、特に理由のある時以外は、みだりに支払を遅延し又は他に流用してはならないものとする。

ア 代理申請した取扱機関は、補助金を受領した日から14日以内に県が交付に当たって示した補助金交付指令内訳書に基づき委任を受けた事業主体に直接配布しなければならない。

2 取扱機関が代理申請した森林環境保全整備事業等に係る補助金の配布は、造林補助金配布明細書（第7号様式）を作成し、これに基づいて造林補助金配布通知書（第8号様式）を交付して行う。

ア 金融機関の預金口座を利用して補助金を配布することを原則とし、この場合は、振込書を支払いの証拠とする。

イ 現金をもって補助金を配布する場合は、個人毎に領収書に押印を受け、申請番号順に整理すること。

ウ 事業主体に対する精算事務は、次の書類を整備する。

① 代理申請精算書（別記2(4)）

② 証拠書類

3 受領した補助金より、事業主体から委任を受けた経費以外の経費は相殺してはならない。

4 受託事業に係る造林補助金の経理

造林補助金を預り金勘定として計上し、この預り金と受託者の自己負担に係る金銭とをもって、委託者に対する事業未収金を精算することとする。また、補助金受領後は、速やかに精算することとする。

5 受託事業に係る造林補助金精算時の配布書類

補助金を受領後に、委託者に対し精算行為をする場合には、転用制限（別記5）を配布することとする。

（補助金配布の報告）

第16 取扱機関が、補助金の支払及び配布を完了したときは、次により、事務所長へ報告書を提出するものとする。

ア 代理申請した取扱機関が、事業主体に対して補助金の配布を完了したときは、7日以内に、造林補助金配布明細書（第7号様式）を提出する。

- 2 事務所長は、前項による支払及び配布明細書の提出があった場合はこれを取りまとめ、その内容を確認し保管するものとする。
- 3 事務所長は、前項の確認に際して補助金取扱いが適正を欠くと認めた場合は、その取扱いについては是正を指導するとともに、その内容及び経過を木材増産推進課長へ報告するものとする。

(消費税)

第17 要綱第8条第1項の(9)により補助金の返還が生じた場合は、第14号様式により報告すること。

附 則

(適用年度)

この要領は、平成21年6月1日から施行し、平成21年度の補助金から適用する。

この要領は、平成23年7月1日から施行し、平成23年度の補助金から適用する。

この要領は、平成24年7月13日から施行し、平成24年度の補助金から適用する。

この要領は、平成25年6月20日から施行し、平成25年度の補助金から適用する。

この要領は、平成25年10月10日から施行し、平成25年度の補助金から適用する。

この要領は、平成26年8月19日から施行し、平成26年度の補助金から適用する。

この要領は、平成27年4月28日から施行する。

この要領は、平成27年8月19日から施行し、平成27年度の補助金から適用する。

この要領は、平成28年7月1日から施行し、平成28年度の補助金から適用する。

この要領は、平成29年7月1日から施行し、平成29年度の補助金から適用する。

この要領は、平成30年7月3日から施行し、平成30年度の補助金から適用する。

この要領は、令和元年7月22日から施行し、令和元年度の補助金から適用する。

この要領は、令和2年7月31日から施行し、令和2年度の補助金から適用する。

この要領は、令和3年7月1日から施行する。ただし、国の令和2年度事業については、従前の例によるものとする。

この要領は、令和4年7月19日から施行する。ただし、国の令和3年度事業については、従前の例によるものとする。

この要領は、令和5年7月31日から施行する。ただし、国の令和4年度事業については、従前の例によるものとする。

この要領は、令和6年6月13日から施行する。ただし、国の令和5年度事業については、従前の例によるものとする。

この要領は、令和7年5月30日から施行する。ただし、国の令和6年度事業については、従前の例によるものとする。

この要領は、令和8年4月1日から施行し、令和8年度の補助金から適用する。

この要領は、令和8年7月22日から施行する。ただし、国の令和7年度事業については、従前の例によるものとする。