

# 高知県木造公共施設等整備事業事務取扱要領

## 第1 趣旨

高知県木造公共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、高知県木造公共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 実施要望

#### (1) 補助事業者の要望

県要綱の第2条に定める補助事業者が補助金の交付を要望する場合には、補助事業者の長又は代表者（以下「補助事業者の長」という。）は、事業効果説明書（別記第1号様式）を、所管の林業（振興）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。）に提出するものとする。

#### (2) 要望の報告

所長は、補助事業者の長から提出を受けた要望を取りまとめて知事に報告するものとする。知事は要望の内容について、協議会に意見を聴くものとする。

### 2 事業計画書

#### (1) 事業計画書

県要綱の第2条に定める補助事業者の長は、事業計画書（別記第2号様式）を所長を経由して知事に提出するものとする。

また、①及び②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3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 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。）

キ 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）

ク 県税事務所で発行する完納証明書（滞納がないことを証するもの）

ケ その他必要な資料

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。

### 3 事業計画の通知

知事は、所長からの副申があった事業計画書の内容を確認し、適当であると認めたときは、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。

### 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

補助事業者の長は、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経路を経て実施設計書（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。）又はこれに類する設計書を次の方法で作成し、交付申請書に添付して所長に提出するものとする。

なお、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で代えることができる。

- ① 工事に係る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。

##### (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補助事業者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を開始する前に所長に提出するものとする。

#### 2 実施設計の変更

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

また、補助事業者の長は、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

所長は、提出された実施設計書等（変更設計書等を含む。）を審査し、必要に応じ補助事業者に対して指導を行うこととする。

なお、1千万円以上の建築工事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。ただし、地方自治体が補助事業者の場合は、この限りではない。

### 第4 事業の実施

#### 1 事業の着手

着手とは、補助事業者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原則として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

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) 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ものとする。ただし、次の各号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者を選定できる。

- ① 予定価格（予定価格を定めない場合にあつては設計金額。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 250 万円
  - イ 財産の買入れ 160 万円
  - ウ 物件の借入れ 80 万円
  - エ アからウ以外のもの 100 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、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
- ⑦ 落札者が契約を締結しないとき。

## (2) 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時。

## 3 補助事業者が締結した契約書の提出

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、所長に提出するものとする。

## 4 災害時の対応

補助事業者の長は、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、速やかにその旨を災害報告書（別記第 6 号様式）により所長に提出し、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

補助事業者の長は、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

補助事業者の長は、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、寄附金等の賦課・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 事業の完了

#### (1) 完了届

補助事業者の長は、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7号様式）を所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、実施する全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、完了届を省略することができるものとする。

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、原則として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、補助事業者が定める検査調書（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

### 第5 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

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

所長は、完了届（第4の6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1千万円以上の建築工事の県の検査は知事が行うものとし、所長は受理した完了届けを知事に提出するものとする。

また、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。

なお、補助事業の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。

##### (2) 検査方法

所長から命じられた検査員は、(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。

##### (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号林野庁長官通達）」6の(4)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策を整理して、各調査年度の翌年度の9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5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9月末日までに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。

#### (2) 費用対効果分析

補助事業者の長は、目標年度において、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3号様式）を作成し、(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続き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10号様式）を作成して、各調査年度の翌年度の10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

補助事業者の長は、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、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

補助事業者の長は、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、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、所長は利用改善のための措置をとらなければならない。

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%未満の場合

② 目標年度において目標値の達成率が70%未満である場合

#### (2) 利用計画等の見直し

##### ① 利用計画見直し

補助事業者の長は、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、事前に利用計画や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

補助事業者の長は、変更利用計画とその計画基礎、施設ごとの使用計画等の参考資料を整理し、別記第 11 号様式により所長を経由して知事に報告するものとする。

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、原則として補助事業者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、補助事業者の長は所長を経由して知事に協議するものとする。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

補助事業者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

補助事業者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

補助事業者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

補助事業者の長は、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 12 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、提出のあった増改築等の届けの内容について所長を経由し知事に報告し、その指示を受けるものとする。所長は速やかにその内容を審査のうえ知事に報告し、その指示を受けるものとする。

### 4 譲渡等に伴う手続

#### (1) 補助事業者の処分承認申請

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、補助事業者の長は補助金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に、次の書類を添付し所長を経由し知事に申請するものとする。

ア 無償譲渡による事業継承を行う場合は、事業承継計画書

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

ウ 減価償却計算書（別記 13 号様式）

エ 事業主体の処分に関する議事録

オ 図面（一途、設計図、代替施設の設計図）および写真

カ 補助金等交付決定（写し）および補助金等交付額が確認できる書類（実績報告書等）

## （2） 県の処分承認

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

## （3） 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、補助事業者の長は代替施設完了報告書（別記第 14 号様式）を所長を経由し知事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

補助事業者の長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、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 15 号様式）を所長を経由し知事に提出し、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。

附則

この要領は、平成 30 年 5 月 21 日から施行する。

附則

この要領は、平成 31 年 3 月 28 日から施行する。

附則

この要領は、令和 2 年 3 月 24 日から施行する。

(別記第1号様式)

## 事業効果説明書

### 1. 事業概要

事業主体名	
市町村名	
メニュー	
事業種目	

年度	施設名	数量	事業費 (千円)	負担区分 (千円)			
				国費	県費	市町村費	その他
合 計							

### 2. 設置目的

--

### 3. 利用計画

年度	現況	導入年度	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	
	(R )	(R )	(R )	(R )	(R )	(R )	(R )	
事業量 (指標 : )								
収 支 計 画	収入 (千円)							
	支出 (千円)							
	収入-支出 (千円)							
協定 (相手、数量等)								
受益戸数	戸							

#### 備考

- 1 「市町村名」欄は施設を設置する市町村名又は事業主体の所在地を記入してください。
- 2 利用計画の「収支計画」欄については、収支を伴う施設の場合のみ記入してください。
- 3 事業費の根拠となる資料 (見積書等) を添えてください。



(第2号様式)

第 号  
年 月 日

高知県知事 様

補助事業者の長 印

高知県木造公共施設等整備事業事業計画書

高知県木造公共施設等整備事業事務取扱要領第2の2の規定に基づき、事業計画書を提出します。

※ 別紙の事業計画書及び添付資料を添えてください。

市 町 村 名	
作成申請年度	

令和 年度

高知県木造公共施設等整備事業 事業計画書

第1 事業計画総括表

メニュー	事業 種目	事業 主体	事業計画				負担区分（千円）			備考
			工種又は 施設区分	事業量		事業費 (千円)	県補助金	市町村	その他	
				A	B					
合計										

- (注) 1 「メニュー」欄、「事業種目」欄及び「工種又は施設区分」欄は、県要綱の別表により記入してください。  
 2 「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。  
 3 「事業量」欄は、県要綱の別表の呼称単位により記入してください。

木造公共施設等整備

(1) 事業の概要

施設等の整備の方針、事業の内容及び事業効果等について記入してください。

(2) 利用計画等

区 分	事業主体	利 用 計 画			機能要件に係る指標 (地域材の利用量)		備 考
		利用方法	利用者数		現状	将来	
			現在	将来			
計							

(注) 1 利用計画の「現状」欄は、直近年度の数値を上段裸書き、最近3箇年の平均値を下段括弧書き、「将来」欄は、目標年度の数値を記入してください。

2 機能要件に係る指標の括弧は、国実施要領の別表から適宜指標を記入し、「現状」欄は、直近年度の数値を上段裸書き、最近3箇年の平均値を下段括弧書き、「将来」欄は、目標年度の数値を記入してください。

(3) 事業計画

事業主体	事業内容	今回導入分				現有の同等施設の数量		備考
		事業量		単価	事業費	A	B	
		A	B					
				円	千円			
計								

(注) 1 「事業内容」欄は、県要綱の別表の「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 「事業量」欄及び「現有の同等施設の数量」欄は、県要綱の別表の呼称単位により記入してください。

メニュー	事業実施期間
事業種目	施設名

1. 年総効果額の総括

施設のタイプ	集客力があり利用者を呼び寄せることにより、他の地域との交流促進が期待される施設	地域住民が地域活動等のために利用することにより、地域コミュニティの維持形成が期待される施設
効果		
交流資源利用効果		—
地域コミュニティ維持形成効果	—	
炭素貯蔵効果		
炭素排出抑制効果		
その他地域活性化効果		

(注) 1 事業ごとに必要な効果項目について、林業・木材産業成長産業化促進対策交付金の事業評価実施要領の別記「林業・木材産業成長産業化促進対策交付金に係る費用対効果算定指針(以下「効果算定指針」という。)」により年総効果額を算定してください。

2 算定を要する効果項目について、効果算定指針Ⅲ第4に規定する各様式を作成して添えてください。

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)	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)			
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	

(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					補助事業者			
	所属名	職名	氏名	印	所属名	職名	氏名	印

(注) 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してください。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。

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
(6) 施工期間	自 至
(7) 施工後の管理方法	建物等
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	工事区分	構造又は規格	規模又は数量	金額	備考
(例)					
木材処理加工施設	敷地造成		m2	千円	工事明細表 ○頁
	作業用建物		m2		〃
	管理棟		m2		〃

(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てください。

3 「備考」欄は、工事の明細表の表番号を記載してください。

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。



(第5号様式)

入札・見積記録

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。

(第6号様式)

第 号  
年 月 日

林業（振興）事務所長 様

補助事業者の長 印

令和 年度高知県木造公共施設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)

(第7号様式)

第 号

年 月 日

林業（振興）事務所長 様

補助事業者の長 印

令和 年度高知県木造公共施設等整備事業完了届

年 月 日付け 番 号で補助金の交付決定（変更決定又は追加交付決定）通知のあっ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	事業量	事業費	補助金	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	千円					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 「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。

## 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賃金台帳、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固定資産台帳の登載内容の確認	<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9号様式)

高知県木造公共施設等整備事業達成状況調査報告書

補助事業者名		調査年度	年度（ 年目）
事業完了年度		目標年度	

(1) 実績及び達成率

メニュー	事業主体	工種又は施設区分	指標	現状値	目標値	実施年度の報告 ( 年度)		1年目の報告 ( 年度)		2年目の報告 ( 年度)		3年目の報告 ( 年度)		4年目の報告 ( 年度)		目標年度の報告 ( 年度)		備考	
				( 年度)	( 年度)	実績	達成率 (%)	実績	達成率 (%)	実績	達成率 (%)	実績	達成率 (%)	実績	達成率 (%)	実績	達成率 (%)		

- (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 「指標」欄、「現状値」欄及び「目標値」欄は、事業計画の内容としてください。  
 3 「達成率」欄は、各年の実績／目標値としてください。（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。）  
 4 「実績」欄は、その調査方法を「備考」欄に明示してください。

(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してください。

①補助事業者の評価及び今後の課題とその解決策

メニュー	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) 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

メニュー	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

(第10号様式)

利用効果調査表

1 施設の利用状況

メニュー	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、メニュー、事業主体ごと作成すること。

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載すること。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）すること。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11号様式)

第 号  
年 月 日

高知県知事 様

補助事業者の長 印

高知県木造公共施設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）

令和 年度高知県木造公共施設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）の対比等）
  - (3) 積算資料



(第12号様式)

第 号  
年 月 日

高知県知事 様

補助事業者の長 印

高知県木造公共施設等整備事業に係る施設等の増築（改築、模様替え、移転）届

令和 年度高知県木造公共施設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

メニュー	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

### 減価償却計算書

- 1 事業名
- 2 施設の名称
- 3 事業費 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 (定率法にあつては当該年度の前年度末の残存価格、定額法にあつては取得価格、) × 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) (当該年度の償却額)

③ 年度の償却額 (償却最終年度)

〇〇〇円 (定率法にあつては当該年度の前年度末の残存価格、定額法にあつては取得価格、) × 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てください。

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でください。

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。

(第14号様式)

第 号  
年 月 日

高知県知事 様

補助事業者の長 印

高知県木造公共施設等整備事業により取得した施設等の  
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 印

高知県木造公共施設等整備事業により取得した施設等の災害報告について

令和 年度高知県木造公共施設等整備事業により取得した施設等が（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

メニュー	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。