

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 補助事業者の規約（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。）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 市町村以外の補助事業者が締結する契約

市町村以外の補助事業者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こととする。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とき。

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、その被害額のうち補助事業者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7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（事業完了年度の翌年度から起算して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7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、所長に報告するものとする。

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) 補助事業者の利用効果の達成

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補助事業者の範囲にとどめ、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、補助事業者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 補助事業者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、補助事業者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。

附 則

この要領は、令和 3 年 5 月 31 日から施行する。