

岐阜県木質バイオマス利用施設導入促進事業実施要領

- [平成24年3月23日 県流第662号 林政部長通知]
- [一部改正 平成25年5月31日 県流第140号 林政部長通知]
- [一部改正 平成26年3月19日 県流第699号 林政部長通知]
- [一部改正 平成27年3月19日 県流第685号 林政部長通知]
- [一部改正 平成28年3月23日 県流第915号 林政部長通知]
- [一部改正 平成29年3月30日 県流第792号 林政部長通知]
- [一部改正 平成30年5月23日 県流第158号 林政部長通知]
- [一部改正 平成31年3月18日 県流第774号 林政部長通知]
- [一部改正 令和3年3月24日 県流第828号 林政部長通知]
- [一部改正 令和4年4月14日 県流第 36号 林政部長通知]
- [一部改正 令和5年5月24日 県流第 48号 林政部長通知]

第1 趣旨

間伐材等林地残材を木質バイオマス資源として利用促進を図り、木質バイオマスエネルギーによる環境にやさしい低炭素社会の構築を目指すため、公共施設等への木質バイオマスを使用したエネルギー利用の導入を促進する。

事業の実施にあたっては、岐阜県補助金等交付規則（昭和57年岐阜県規則第8号。以下「規則」という。）及び清流の国ぎふ森林・環境基金事業補助金交付要綱（平成24年3月23日付け環政第731号環境生活部長、林第756号林政部長通知。以下「要綱」という。）によるほか、この要領の定めるところによる。

第2 補助事業者

本事業の補助事業者は、要綱別表第1に定める者とする。

なお、補助事業者のうち民間事業者の場合は、次の要件をすべて満たす者とする。

- 1 本事業により導入する木質資源利用ボイラー・ストーブ等（以下「施設」という。）の年間稼働予定日数
 - (1) 通年稼働する場合は200日以上とする。
 - (2) 冬期のみ稼働する場合は100日以上とする。
- 2 年間来訪・利用（以下「来訪等」という。）者数
延べ3,000人以上とする。

第3 補助対象経費

本事業の補助対象経費は、要綱別表第1に定める経費とする。

なお、本事業により導入する施設は、県内で製造された製品の導入に努めるものとし、また、県内の

森林から生産された木材を原料として加工・製造された木質燃料を使用するものとする。

第4 事業評価

本事業で10,000千円以上の施設を導入する場合は、予め県が指示する期日までに林政部の事業評価委員会に諮問するものとする。

第5 事業計画書の提出

- 1 補助事業者は、施設整備等に係る木質バイオマス利用施設導入促進事業計画書（以下「事業計画」という。）（別記第1号様式の別紙1）を所管する農林事務所長（以下「所長」という。）に提出（別記第1号様式）する。
- 2 事業計画の提出は、様式に定める書類を添付すること。
- 3 所長は、補助事業者から事業計画の提出を受けた場合は、チェックリスト（別記第1号様式の別紙2）にて事業計画の内容を審査し、適正と認めた場合は、補助事業者に事業計画の承認（別記第2号様式）を通知する。
なお、承認にあたり、所長はあらかじめ県産材流通課長（以下「課長」という。）と協議を行う。
- 4 所長は、3の承認を行った場合は、その旨を課長に報告する。

第6 補助金の内示

- 1 課長は、前項に基づく報告があった場合は、予算の範囲内で補助予定額を決定し、これを所長に通知する。
- 2 所長は、補助事業者に補助予定額を通知する。

第7 補助金の交付申請

補助事業者は、補助金の内示を受けたときには、規則第4条及び要綱第4条に基づき補助金交付申請書（要綱第1号様式）を作成し、次の書類を添えて所長に提出する。

- ・木質バイオマス利用施設導入促進事業計画書（別記第1号様式）
- ・収支予算書（要綱第2号様式）

第8 補助金の交付決定

所長は、第7に基づき補助金交付申請書の提出を受けたときは、補助金交付申請書の内容を確認し、補助金の交付決定（別記第3号様式）を通知する。

第9 事業計画の変更

- 1 重要変更
 - （1）補助事業者は、事情の変化等により事業計画の重要な変更（要綱別表第2に定める。）の必要が生じた場合には、事前に所長に協議する。また、所長は協議を受けた場合は、その旨を課長に報告する。
 - （2）（1）の協議が整ったときは、事業計画変更承認申請書（要綱第3号様式）を作成し、変更計画

書（別記第1号様式）に説明資料を添えて所長に提出する。変更後の事業は原則として承認を受けた後着手する。

（3）所長は、補助事業者から事業計画変更承認申請書の提出を受けたときは、事業計画変更承認申請書の内容を審査し、他の事業及び関係機関と十分な調整を図ったうえで適正と認められる場合は、補助事業者に事業計画変更の承認（別記第2号様式）を通知する。

（4）所長は、前項の承認を行った場合は、その旨を課長に報告する。

2 軽微変更

補助事業者は、軽微な変更（要綱第5条第2項）が生じた場合には、所長に軽微変更届（別記第4号様式）を提出する。

3 災害等による変更

補助事業者は、事業の実施中において天災その他の災害を受けた場合は、災害報告書（別記第5号様式）を所長に提出する。

所長は、当該報告に基づき調査確認を行ったうえで、事業計画の変更の要否について補助事業者と協議するものとし、協議が整い上記の1又は2に該当する場合は、同様の手続きを行う。なお、所長は、その旨を課長に報告する。

4 遂行が困難となった場合等の報告及び指示

補助事業者は、諸般の理由により事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその旨を所長に報告する。

所長は、必要な手続きを指示し、必要に応じて課長にこれを報告する。

第10 補助金の変更交付申請

補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた後に、計画変更等により当該補助金の額に変更が生じたときは、第9の1の（3）の変更承認を受けたのち、補助金変更交付申請書（別記第6号様式）に必要な書類を添えて所長に提出する。

第11 補助金の交付決定の変更

所長は、補助事業者から補助金変更交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、これを適当と認めたときは、補助金交付決定の変更（別記第7号様式）を補助事業者に通知する。

第12 事業の着手

1 着手の制限

事業の着手は、原則として交付決定に基づき行う。ただし、当該年度内において止むを得ない事情により交付決定前に着手する必要がある場合には、補助事業者は、あらかじめその旨を具体的に明記した交付決定前着手届（別記第8号様式）を所長に提出する。

2 事業着手届

補助事業者は、事業に着手したときは、事業着手届（要綱第4号様式）を所長に提出する。

第13 事業の完了

事業完了に伴う手続きは以下のとおりとする。

1 事業完了届

補助事業者は、事業が完了したときは速やかに、竣工検査等を実施する。

また、検査の結果、適正と認めた場合は、事業完了届（要綱第4号様式）を所長へ提出する。

- 2 事業完了届の提出を受けた所長は、岐阜県林政部所管補助金等確認要領（平成18年4月1日付林第65号。）に基づき当該事業の確認を行う。

第14 実績報告

- 1 補助事業者は、事業が完了したときは、要綱第8条に基づき実績報告書（要綱第6号様式）に次に掲げる書類を添えて所長に提出する。

- ・事業実績書（別記第9号様式）
- ・補助金精算書（要綱第7号様式）
- ・収支決算書（要綱第8号様式）

- 2 実績報告書の提出を受けた所長は、確認要領に基づき補助金の執行状況の確認を行う。

第15 補助金額の確定

所長は、要領第14の2の確認の結果、事業内容が適正であると認めたときは、規則第14条に基づき額の確定（別記第10号様式）を行う。

第16 報告等

- 1 所長は、確認結果等に基づき、翌年度の4月30日までに事業実績総括表（別記第11号様式）に実績報告書の写し及び完成写真を添えて課長に提出する。
- 2 補助事業者は、事業計画に定めた木質燃料利用量の計画数量に対する実績について、導入の3年後まで毎年、所長が定める期日までに実績状況報告（別記第12号様式）を所長に提出し、所長は内容を確認し、報告対象の翌年度の4月30日までに実績状況報告の写しを課長に提出する。

第17 施設の維持管理

施設は、常に良好な状態で管理するとともに、その設置目的に即し最も効率的かつ安全確保に配慮した運用に努める。

1 管理主体

施設の維持管理は、原則として補助事業者がこれを行うものとする。ただし、当該施設に係る同一地域内の団体であって適当と認められる者に管理させることができる。

2 管理方法

- (1) 管理主体は、施設の維持管理の現状を明確にするため、施設財産の種類、所在、構造、規模、価格、取得（更新等を含む。）年月日等を記載した財産管理台帳を備えておくものとする。なお、財産管理台帳の取り扱い、林業構造改善事業等の補助事業で導入した施設の財産管理台帳の事務処理の運用について（令和4年3月18日付け県流第630号県産材流通課長通知）により、適正に管理するとともに、常に良好な状態で維持することに努める。

(2) 補助事業者は、補助事業が完了したときは、当該補助事業が県の補助により実施した旨の表示を行うものとする。表示の方法及び文言その他必要な事項については、「補助事業の周知及び実績の報告ルールについて」の細部運用について（平成15年5月19日付け農山第227号農山村整備局長通知）による。

(3) 補助事業者は、次に掲げる事項について施設の管理運営規程を定めるなど適正な運営管理に努める。

- ア 目的
- イ 施設の種類、構造、規模、形式、数量
- ウ 施設の所在
- エ 管理責任者
- オ 利用又は使用者の範囲
- カ 利用又は使用方法に関する事項
- キ 利用又は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

3 利用計画等

(1) 補助事業者は、事業計画で定めた利用計画等を基に、毎年度利用計画を策定するなどの方法により、常に施設の効率的な活用に努める。

(2) 補助事業者は、施設の利用状況を常に明らかにするため、作業（運行）日誌、施設使用簿、生産（利用）実績簿等を備える。

4 施設の災害報告

補助事業者は、施設が天災その他の災害により被害が生じた場合は、速やかに災害報告書（別記第5号様式）を所長に提出する。

提出を受けた所長は、当該報告に基づき調査、確認を行い、意見を付して課長に報告する。

第18 財産の処分の制限

補助事業者は、施設の移転若しくは主要機能の変更を伴わない増築、改築、模様替え（以下、「移転等」という。）をしようとするとき、又は施設を補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、若しくは取壊し（以下、「目的外使用等」という。）をしようとするときは、あらかじめ所長と協議し、承認を受けてから実施するものとする。

移転等及び目的外使用等の手続は、「林業構造改善事業等の補助事業で導入した施設の財産処分の事務処理の運用について（令和5年3月3日付県流第637号）」の定めによるものとする。

第19 書類、帳簿等の整備及び保存

補助事業者は、補助事業に係る経理及び処理経過が明確にするため、関係書類（予算、工事等施工、経理、施設管理等）を整備し、補助事業完了後5年間保存する。

ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、処分制限期間内は当該補助事

業の経理に係る書類を保存しておく。

第20 効果検証

補助事業者は、要綱第10条に基づき、事業完了後、県が実施する当該事業に関するアンケート調査に協力し、その結果を課長に報告する。

第21 その他留意事項

補助事業者は、事業計画を提出するまでに次の事項を確認する。

- ・ 予算の計上

事業計画の実施にあたっては、あらかじめ市町村議会又は総会等の議決を得るものとする。

- ・ 関係法規に基づく許可等

事業の実施にあたり、建築基準法、消防法、大気汚染防止法等関係法令に基づく許可等を必要とするときは、補助事業者は関係法規の定めるところにより、当該許可等を得るものとする。

附 則

この要領は、平成24年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成25年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成26年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成27年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成28年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成29年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成30年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成31年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、令和3年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、令和4年4月14日から施行し、令和4年度事業に係るものから適用する。

附 則

この要領は、令和5年5月24日から施行し、令和5年度事業に係るものから適用する。