

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]

[一部改正 平成25年5月31日 県流第140号]

[一部改正 平成26年3月19日 県流第699号]

[一部改正 平成27年3月19日 県流第685号]

[一部改正 平成28年3月23日 県流第915号]

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チップ・ペレットを使用したボイラーやストーブ等の導入を促進する。

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。）、岐阜県林政部所管補助金等確認要領（平成18年4月1日付け林第65号林政課長通知。（以下「確認要領」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。

なお、市町村が補助事業者となる場合、事業実施主体である学校法人等は間接補助事業者となる。

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、本事業で導入する木質資源利用ボイラー、木質ペレットストーブ、薪ストーブ等は、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。

また、木質ペレットストーブ、薪ストーブ等の導入にあたっては、県内で製造された製品の導入に努めるものとする。

第4 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。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は市町村長に施設整備等に係る協議・調整を行ったうえで事業計画を提出する。市町村長は、間接補助事業者から事業計画の提出を受けたときは、事業計画の内容を確認のうえとりまとめ、所長に提出する。

- 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、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、間接補助事業の場合には、市町村長は前項の通知に基づき事業計画の承認を間接補助事業者に通知する。

また、承認にあたり、所長はあらかじめ知事と協議を行う。

4 所長は、前項の承認を行った場合は、事業計画総括表（別記第3号様式）を作成し、知事に提出する。

第5 補助金の内示

1 知事は、前項に基づき提出された事業計画総括表（別記第3号様式）を確認し、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。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に通知し、通知を受けた市町村長は、間接補助事業者に通知する。

第6 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）

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は前項の規定に準じて補助金交付申請書に必要な書類を添えて市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、同様に補助金交付申請書を作成し、必要な書類を添えて所長に提出する。

第7 補助金の交付決定

所長は、第6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4号様式）を通知する。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に補助金の交付決定を通知し、交付決定の通知を受けた市町村長は、市町村が定める補助金交付規則等に基づき補助金の交付を決定し、要綱第5条第2項に規定する条件のほか、必要な条件を付して、間接補助事業者に通知する。

第8 事業計画の変更

1 重要変更

(1) 補助事業者又は間接補助事業者は、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、（間接補助事業の場合には市町村長を通じて）事前に所長に協議する。また、所長は協議を受けた場合は、その旨を知事に報告する。

(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）により所長の承認を受ける。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。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に事業計画変更の承認を通知し、市町村長は間接補助事業者に通知する。

(4) 所長は、前項の承認を行った場合は、事業計画変更総括表（別記第3号様式）を作成し、知事に報告する。

2 軽微変更

補助事業者は、軽微な変更（要綱第5条第3項）が生じた場合には、所長に軽微変更届（別記第5号様式）を提出する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は市町村長に軽微変更届を提出し、提出を受けた市町村長は軽微変更報告（別記第5号様式）を所長へ提出する。

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6号様式）を所長に提出する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は市町村長を通じて所長に提出する。

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又は間接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、その旨を知事に報告する。

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。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は市町村長を通じて所長に報告する。

所長は、必要な手続きを指示し、必要に応じて知事にこれを報告する。

第9 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8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7号様式）に必要な書類を添えて所長に提出する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、補助金変更交付申請書を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、同様に補助金変更交付申請書を作成し、必要な書類を添えて所長に提出する。

第10 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8号様式）を補助事業者に通知する。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に補助金の交付決定の変更を通知し、交付決定の変更の通知を受けた市町村長は、市町村が定める補助金交付規則等に基づき補助金の交付を決定し、要綱第5条第2項に規定する条件のほか、必要な条件を付して、間接補助事業者に通知する。

第11 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9号様式）を所長に提出する。

なお、間接補助事業の場合には、間接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を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は交付決定前着手報告（別記第9号様式）を所長へ提出する。

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（別記第10号様式）を所長に提出する。

第 1 2 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 竣工検査等

補助事業者は、事業が完了したときはその旨を所長に報告するとともに、竣工検査等を実施し検査調書を作成する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は事業の完了を市町村長に報告するとともに、竣工検査等を実施し検査調書を作成する。

2 事業完了届

間接補助事業の場合には、間接補助事業者は検査調書の写し及び検査関係書類を添えて、事業完了届（要綱第 4 号様式）を市町村長に提出し、市町村長は、当該市町村の定める補助金確認要領等に基づき当該事業の確認を行う。市町村長は確認の結果、適正と認めた場合は、事業完了報告を所長へ提出する。

3 事業完了報告の提出を受けた所長は、確認要領に基づき当該事業の確認を行う。

第 1 3 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 7 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 1 1 号様式）
- ・補助金精算書（要綱第 8 号様式）
- ・収支決算書（要綱第 9 号様式）
- ・財産管理台帳（別記第 1 2 号様式）

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、市町村長に実績報告書を提出し、提出を受けた市町村長は、補助事業の実績報告書等を審査し、これを所長に提出する。

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 1 4 補助金額の確定

所長は、要領第 1 3 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 1 4 条に基づき額の確定（別記第 1 3 号様式）を行う。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に補助金額の確定を通知し、通知を受けた市町村長は、間接補助事業者に通知する。

第 1 5 報告等

1 所長は、確認結果等に基づき、翌年度の 4 月 3 0 日までに事業実績総括表（別記第 1 4 号様式）に実績報告書の写し及び完成写真を添えて知事に提出する。

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（間接補助事業の場合には、間接補助事業者は市町村長を通じて）実績状況報告（別記第 1 5 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 3 0 日までに実績状況報告の写しを知事に提出する。

第 1 6 施設の維持管理

木質バイオマス利用施設導入促進事業により取得し、又は効用の増加した機械（以下「施設」という。）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又は間接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) 補助事業者又は間接補助事業者は、施設の維持管理の現状を明確にするため、財産管理台帳（別記第12号様式）を整備しておく。

(2) 補助事業者又は間接補助事業者は、施設の維持管理にあたり、「清流の国ぎふ森林環境基金」を活用した補助対象施設であることを明確にするため、事業名、事業種目名、施工年度、事業主体名、事業内容等を標示した標柱、標板、プレート等を設置する。

(3) 補助事業者又は間接補助事業者は、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) 補助事業者又は間接補助事業者は、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) 補助事業者又は間接補助事業者は、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

補助事業者又は間接補助事業者は、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6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、意見を付して知事に報告する。

第17 財産の処分の制限

要綱に定めのないものについては、次のとおりとする。

1 移転等に伴う手続き

補助事業者又は間接補助事業者は、施設の移転又は主要機能の変更を伴う増築、改築、模様替え等（以下「移転等」という。）をしようとするときは、所長と協議した後、指示を受けてから実施する。

補助事業者又は間接補助事業者は、移転等を完了したときは知事に報告（別記第16号様式）する。

2 譲渡等に伴う手続き

補助事業者又は間接補助事業者は、施設を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供しようとするときは、あらかじめ、所長と協議した後、財産処分承認申請書（別記第17号様式）を知事に提出する。

提出を受けた知事は、当該申請に基づき内容を審査し、承認をする。ただし、「減価償却資産の

耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定められている耐用年数に相当する期間、又は農林水産大臣が定める期間を経過したものについては、「承認申請」を「報告」に読み替える。

ただし、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の承認基準(平成20年5月23日20経第385号)(以下新承認基準という)」第4条(地方公共団体が所有する長期利用財産に係る承認申請等)に関する譲渡等の手続きの場合には別記第18-1号様式、新承認基準第5条(地方公共団体以外の者が所有する長期利用財産に係る承認申請等)に関する譲渡等の手続きの場合には別記第18-2号様式、新承認基準第6条(利用困難財産に係る承認申請)に関する譲渡等の手続きにあたっては別記第18-3号様式による。

第18 書類、帳簿等の整備及び保存

補助事業者又は間接補助事業者は、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19 効果検証

補助事業者及び間接補助事業者は、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、その結果を知事に報告する。

第20 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。