

林業架線人材育成・普及事業 実施の手引き

岐阜県林政部森林経営課担い手企画係

令和7年3月3日現在

目 次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
事業の実施について・・・・・・・・・・・・・・・・	3
補助対象経費記録簿について・・・・・・・・・・	4
関係書類の確認・確保について・・・・・・・・・・	5
主な支出対象経費について・・・・・・・・・・	6
(講師料)	6
(講師費用弁償)	6
(委託料)	7
(機械借上料)	7
(消耗品費)	8
現地等調査について・・・・・・・・・・・・・・・・	9
消費税仕入控除税額に係る処理について・・・・	11

参考資料

提出書類一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・	13
Q & A・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15
書類等提出先一覧・・・・・・・・・・・・・・・・	17

はじめに

<補助金について>

- ・補助事業者は、補助金が税金で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行ってください。
- ・本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイントや留意点を記載したものですので、代表者をはじめ、技術担当・経理担当など、事業に関わる皆様が目を通すようにしてください。
- ・補助金申請等において、経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科せられる場合がありますので、適正な事務手続き等、常に心掛けてください。
- ・補助事業では、「岐阜県補助金等交付規則」、「岐阜県森林・林業対策事業補助金交付要綱」、「林業架線人材育成・普及事業実施要領」及び関係法令等を確認いただき、実施してください。
- ・補助金は、原則精算払いとなります。補助金の支払いを受けるまでは、すべて自己資金により事業実施することとなりますので、計画的な資金計画を立ててください。
- ・他の補助金と一緒に事業を行うことは原則できません。

<経理処理の基本>

- 1 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品、事業実施主体が具備すべき備品、物品等（例えば、コピー機のトナー、鉛筆、机等の事務機器）は経費には計上できません。
- 2 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

発注、納品、検収、支払いは、原則、事業期間中（交付決定以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払い又は請求）したものまで）に行ってください。交付決定前に発注した経費、事業期間終了後請求された経費は対象外となります。
- 3 経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心がけてください。
- 4 研修日報、日誌は、正しく記載してください。

研修日報、日誌は、研修を行った根拠となるため、毎日しっかり記入するとともに、業務の管理者は、定期的にその記載された内容に相違または虚偽がないかどうか確認してください。

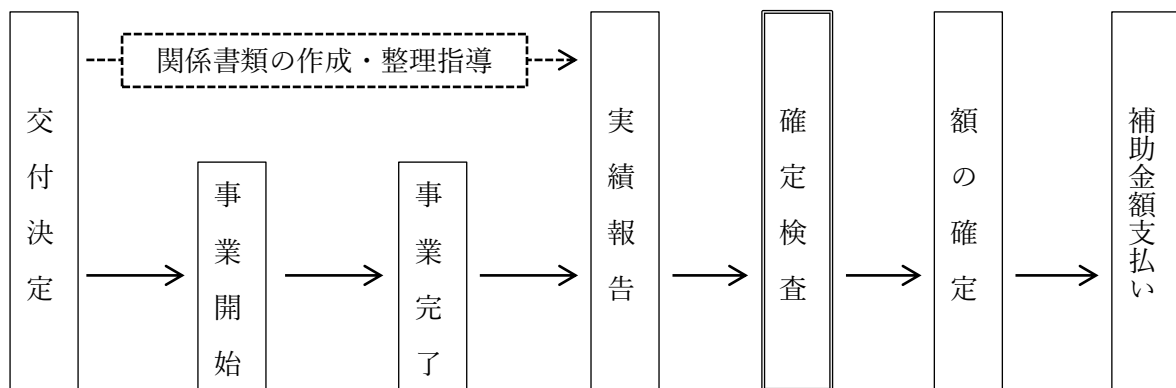
※不明な点がある場合には、管内の農林事務所担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

留意事項

<ポイント>

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、補助金交付等要綱などに則り所定の手続きが必要となります。補助事業者は、補助金交付等要綱、要領及び本手引き等を熟読した上で、不明な点がある場合には管内の農林事務所担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。※事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、早急に管内の農林事務所担当者へ連絡を行い、指示を受ける必要があります。

<補助事業の標準フロー図>



（事業報告の時期について）

※報告については期日厳守です。守られない場合、交付等要綱に基づき、交付決定の取り消しを行う場合もありますので、日頃より帳簿等を整理し、余裕を持った報告をお願いします。なお、状況確認のため、現地調査を行う場合がありますのでご協力をお願いします。

（実績報告書）

全期分：事業完了の日から起算して20日を経過した日又は当該完了日の属する年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日までとする。

→報告書類：実績報告書、その他必要書類

※交付決定後～事業完了までのもの

事業の実施について

<基本的ルール>

- ・補助金申請及び研修の実施にあたり、必ず関係法令（岐阜県補助金等交付規則、岐阜県森林・林業対策事業補助金交付要綱、林業架線人材育成・普及事業実施要領及び本手引きをご確認ください。
- ・上記に記載がない事項や不明点については、管内の農林事務所担当者へご相談ください。

<ポイント>

- ・要領第2の1の（1）のアにある林業労働力調査が、本事業の実施計画書提出前に行われる場合は、翌年度の調査に回答をしてください。実施計画書提出後に行われる場合は、当年度の調査に回答をしてください。いずれの場合も、林業労働力調査に回答がない場合、誓約書違反となり補助金の取り消しとなる場合があります。
- ・要領第2の1の（1）のイでは、事業体で研修生が1人しかいない場合など、他の事業体と共同して研修生を育成することができます。共同で研修を行う場合は、複数の事業体の中から代表事業体を決めていただき、その事業体が補助事業者となり手続きを行ってください。対象となりうる事業体は、実施計画書提出前に管内の農林事務所担当者へご相談ください。
- ・要領第2の2の研修期間について、研修日数が25日より短い場合は、事業計画書提出前に管内の農林事務所担当者へ相談してください。また、25日間も架設、集材、撤去作業に日数を要しない集材機を使用する場合は、可能な限り2度、3度と一連の研修作業を行えるよう調整をしてください。
- ・要領第2の3の1の研修内容で、複数年にわたり集材作業を行う等、研修期間内で事業が完了しない又は、架設、集材、撤去作業の一連の作業が行えない場合は、実施計画書提出前又は分かった時点ですぐに管内の農林事務所担当者へ相談してください。また、研修内容の作業区分ごとには、日数制限を設けていませんので、補助事業者で特に研修したい内容に合わせて計画してください。
- ・要領第2の4の（8）では、最低2人の研修生は、架設、集材、撤去の一連の作業ができるように研修日数がそれぞれ25日以上となるよう研修に参加させてください。また、3人以上の研修生がいる場合は、25日以上2人の研修生を除いて、研修日数がそれぞれ5日以上となるよう研修に参加させてください。
- ・当該補助事業では、他の補助金と併せると補助対象とならない可能性があるため、事前に管内の農林事務所担当者へ確認してください。

補助対象経費記録簿について

<基本ルール>

- ①補助事業に係る収支の報告は、他の経理と区分した記録簿を作成し、補助金の使途を明確にしてください。
- ②記録簿には、記録簿ナンバー、日付、取引先、内容、科目、支払種別（現金又は口座振込）、金額を記載するとともに、団体の会計帳簿と記録簿の整合性が取れるよう会計処理を行ってください。
- ③日付順に整理した記録簿にしてください。
- ④支払いの事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払いは銀行振り込みとしてください。額の確定にあたっては、支払いの事実を証明できる根拠書類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法で支払いを行う場合は、同じく支払いの事実を証明する根拠書類を保管・整理してください。特に現金による支払いを行う場合には、支払いの事実を証明する書類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。

別記第7号様式

林業架線人材育成・普及事業補助対象経費記録簿

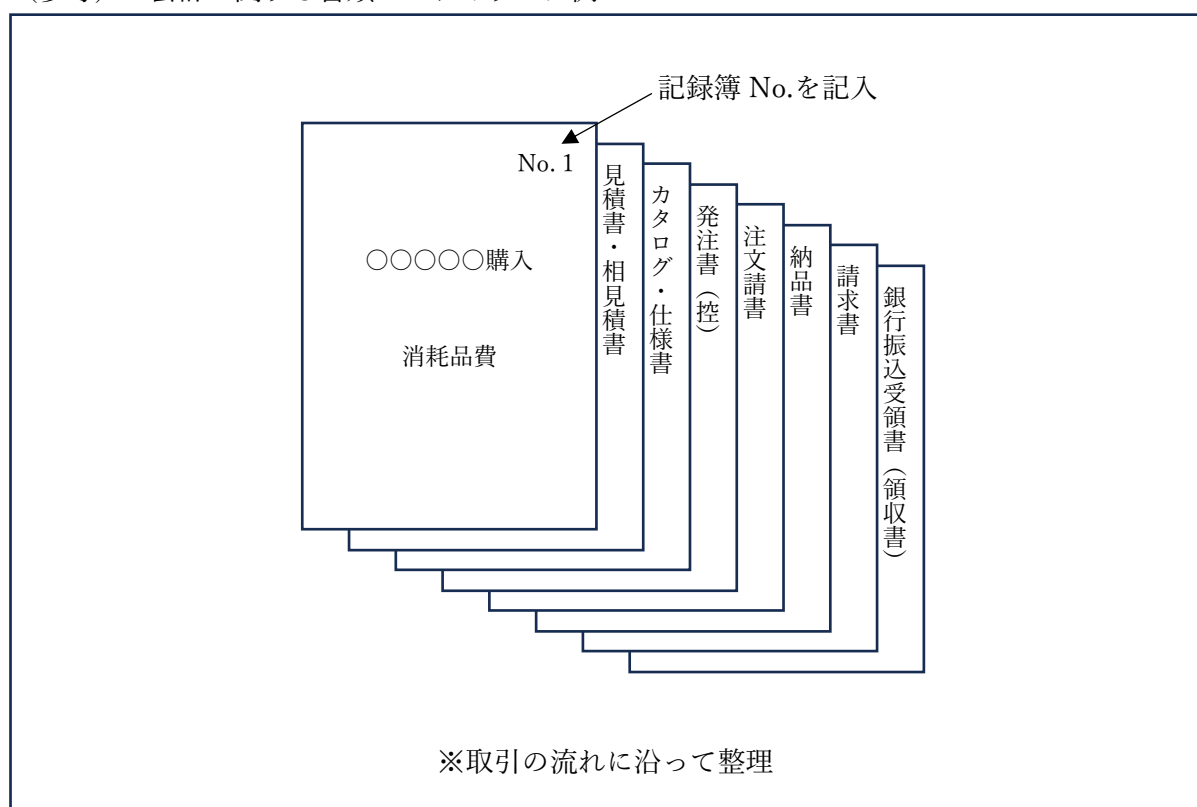
林業事業体名：〇〇〇〇〇〇〇林業

No.	日 付	取 引 先	内 容	科 目	支払種別	金 額	備 考
1	R6.9.16	〇〇〇〇会社	ワイヤーロープ購入	消耗品費	口座振込	300,000	
2	R6.9.20	〇〇〇〇器具	ジャックル購入	消耗品費	口座振込	100,000	
3	R6.9.28	〇〇〇〇会社	クランプ購入	消耗品費	口座振込	50,000	
4	R6.10.5	〇〇〇〇器具	パール購入	消耗品費	その他	10,000	内 100 円分ポイント
5	R6.11.2	〇〇 〇〇	講師料（10 月分）	講師料	口座振込	300,000	
6	R6.11.2	〇〇 〇〇	講師費用弁償（10 月分）	講師費用弁償	口座振込	45,000	
7	R6.11.2	〇〇 〇〇	講師補助料（10 月分）	講師料	口座振込	225,000	
8	R6.11.2	〇〇 〇〇	講師補助費用弁償（10 月分）	講師費用弁償	口座振込	45,000	
9	R6.11.6	〇〇〇リース会社	集材機借上げ（10 月分）	機械借上料	口座振込	100,000	
						1,175,000	

関係書類の確認・保管について

- ・経費の性質に応じて、各種成果物（報告書、図面、日誌、写真等）の確認をしますので、保管・整理をしてください。
- ・収支に関する根拠書類（請求書、領収書など）は、記録簿の番号順に整理してください。
- ・収支に関する根拠書類でサイズがまちまちの場合は、A4サイズの台紙に貼るなど、用紙サイズを統一してください。また、その際は、書類同士が重ならないよう貼ってください。
- ・経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切り捨てにより補助対象金額として計上してください。
- ・提出書類等については、13ページをご確認ください。なお、記載されている以外にも提出等願います場合があります。（14ページに記載）
- ・補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

（参考） 会計に関する書類のファイリング例



主な支出対象経費について

注：支出対象経費は、要綱・要領に定められた補助対象経費のみですのでご注意ください。

【講師料】

事業を実施するために直接必要な専門的知識・技術の提供・指導に対する謝礼に必要な経費をいいます。

<基本ルール>

- ・補助事業者の謝金支給規程など、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき、単価を設定してください。なお、謝金支給規程がない場合には補助事業における謝金に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。
- ・謝金は、個人に対する報酬ですので、個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払いの場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けてください。また、金融機関振り込みの場合は、本人名義の口座に振り込んでください。なお、補助事業者の謝金支払い規則により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。

<ポイント>

- ・講師等に指導を依頼した書類（例：依頼書、承諾書等）を整理してください。
- ・金融機関振り込みで数回分の謝金をまとめて支払う場合、必ず内訳が分かるようにしておいてください。

【講師費用弁償】

講師等の旅行運賃及び滞在費の計上は、補助事業者の旅費規程等により算出された経費をいいます。

なお、旅費規程がない場合には補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

<基本ルール>

- ・旅行運賃及び滞在費の計上は、旅費計算書等により出張行程表を明示して、その経費内訳を明確にしてください。
- ・旅費は、補助事業の用務に係る、出発から帰着までの交通費、宿泊費が対象となります。
- ・車での移動の場合、常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき、単価を設定してください。
- ・旅行運賃及び滞在費は、最も経済的な経路であることが優先されます。ただし、最も経済的な経路では、時間のロスが大きい等、講師等にとって負担が大きいと判断できる場合は、他の経路で算出することができる。

<ポイント>

- ・航空運賃、タクシーなどについては、乗車区間や支払った証明書など提出をお願いする場合があります。
- ・電車、バス等については、裏付け根拠としてインターネットなどで距離と金額が分かる書類を打ち出し、保管をお願いします。こちらも提出をお願いする場合があります。

【委託料】

補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費をいいます。

事業報告の際には、必ず契約書を提出してください。

<基本ルール>

- ・仕様→見積→契約→完了報告→検収→支払いのフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- ・経済的の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定してください。
- ・委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書を整備してください。
- ・委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- ・完了報告書には内規等に基づき研修日を記載し、検収担当者が署名をしてください。
- ・銀行振込受領書等により支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

<ポイント>

- ・委託事業の実施に際しては、本手引きと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。
- ・委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をしたうえで支払う額を確定してください。

【機械借上料】

事業を実施するために直接必要な機械等を借り上げるための経費をいいます。

<基本ルール>

- ・補助事業者が所有する機械等を使用する場合、機械借上料は発生しません。

<ポイント>

- ・研修内において、借りた機械を使用している写真をご用意してください。
- ・見積もり（相見積もりを含む）や料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- ・請求書、領収書（銀行振込受領書）をご用意してください。

【消耗品費】

事業を行うために必要な物品（消耗品等）で、当該事業のみで使用されることが確認できるものの購入に関する経費をいいます。

原則として、仕様→見積→発注→納品→検収→支払の手順によって処理を行ってください。

なお、性質上、加工後に実態が消滅するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿により消費の事実を明らかにする必要があります。

<基本ルール>

- ・経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定してください。
- ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ・納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が署名をしてください。
- ・銀行振込受領書等により支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

現地等調査について

1. 調査の概要

調査とは、当該事業の適正な進行を確保するための書面及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面調査は、調査に必要な書類を補助事業者が送付又は持参し、県職員が調査するもので、また現地調査は、県職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、経理処理の状況等を確認するものです。調査の種類は、以下のとおりです。

随時調査：当該事業終了前に必要に応じて行う調査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、事業完了後における額の確定行為の負担の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定調査：当該事業終了後、実績報告書を受けた後において行う調査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。
当該調査をもって補助金の額が確定します。

その他調査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う調査です。

2. 調査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ①当該事業に必要な経費か。
- ②当該事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③他の資金と混同して使用していないか。
- ④法令や内部規定等に照らして適正か。
- ⑤経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

3. 調査への協力をお願い

調査の際に、事業の内容や経理処理等で不明な点があった場合には、事業従事者や従業員の方にヒアリングをさせていただくことがありますので、あらかじめご承知おきください。また、補助事業の関係先（取引先、請負先、委託先等）に補助事業に係る取引を確認するための証憑類の提示をお願いする場合があります。その際は県担当職員から関係先へ調査への協力をお願いすることになりますので、関係先への周知や照会等についてご協力をお願いします。

4. 調査の実施に際して

随時、確定調査日当日までには、本手引きに基づく書類整理がされていることを確認できるよう、以降の提出書類一覧のページにてチェックし書類の整理状況等を確認してください。

また、随時、確定調査において指摘・指導した事項は、県担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じてください。

<調査時の注意事項>

調査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な調査の実施に努めてください。

消費税仕入控除税額に係る処理について

(補助金に係る消費税の仕入控除とは)

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない事業者（免税事業者等）でない限り、課税対象消費税額（預かり消費税）から期間中に支払った消費税額（支払い消費税）を消費税の確定申告により控除できる制度です。

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

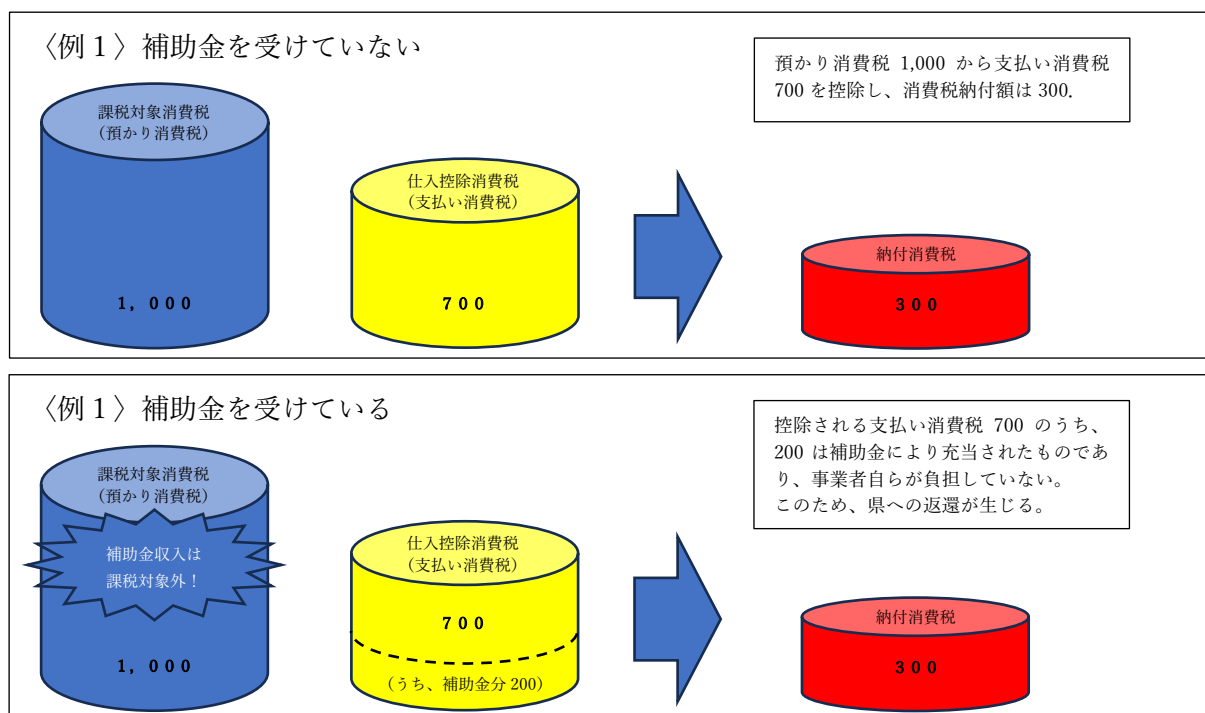
しかし、補助金として受けた補助事業において支払った消費税は、その全部又は一部が支払い消費税の対象になるため、当該補助事業者は、自らが負担したわけではない補助金分の消費税についても、補助事業以外における支払い消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

したがって、補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を補助金交付要綱に従い返還しなければなりません。（以下参照）

事業活動による売上に係る消費税（預かり消費税）が1,000万円、仕入に係る消費税（支払い消費税）を700万円として消費税の確定申告を行ったとします。この事業者は、県から補助金を受けていない場合、 $1,000 - 700 = 300$ 万円の消費税額を税務署に収めるのみです。〈例1〉

しかし、補助金を受け、仮に支払い消費税700万円の内200万円が補助金によるものであったとします。この場合、当該200万円は預かり消費税1,000万円には計上されない一方、支払い消費税700万円には計上されます。このため、例1（税務署への納付）に加え、自らが負担していない当該200万円を県へ返還することも必要となります。〈例2〉

※ここでは、支払い消費税額700万円全額の控除が認められたことを想定しています。



額の確定、補助金の支払いが終了した後の作業です。補助事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

(消費税仕入控除税額に係る処理について)

① 対象となる場合及び手続の概要

補助事業において支払った消費税に対して補助金を交付している場合、補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生することがあります。この場合、消費税の確定申告終了後速やかに報告することが必要です。消費税仕入控除税額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該消費税仕入控除税額に係る補助金の返還を命じることとなります。

② 具体的な処理方法

消費税の確定申告後、補助金に係る消費税の仕入控除税額が確認された場合には交付要綱に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。

補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生しない場合には、その理由がわかる資料を整理してください。

提出書類一覧

【提出必須書類】

以下の書類について、写しを提出してください。

提出書類		提出時必要書類及び確認事項	提出チェック欄
森林・林業対策事業実績報告書 (要綱第6号様式)		・文書番号、日付は記載されているか。 ・団体名欄は正しく記載されているか。 ・事業名、事業実績額は正しく記載されているか。	
補助金精算書（要綱第7号様式）		・金額が正しく記載されているか。	
収支決算書（要綱第9号様式）		・区分、金額が正しく記載されているか。	
林業架線人材育成・普及事業 事業実績書 (別記第5号様式)		・研修日数、講師指導日数、その他人数等は正しく記載されているか。 ・研修現地の概要、研修中に使用する集材機等の欄は記入されているか。 ・収支実績欄は正しく記入しているか。	
研修実績図面			
林業架線人材育成・普及事業補助対象経費記録簿（別記第6号様式）		・記入例に基づき作成されているか。 ・記載された金額が正しく記載されているか。 ・本事業にかかった経費は、すべて計上されているか。	
経費の支出が確認できる書類		【共通】 ・必要な書類に不足はないか。 ・すべての書類に収支簿 No.を記載し、収支簿に記載された順番に整理しているか。 ・収支簿と収支に関する根拠書類の整合性はとれているか。	
	講師料	・銀行振込伝票（又は領収書） ・従事年月日、内容などの内訳がわかる書類 [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目] ・従事者名 ・実施場所 ・従事年月日 ・従事内容 ・謝金単価	
	講師費用弁償	・銀行振込伝票（又は領収書） ・費用弁償の内訳が分かる書類 [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目] (交通費等) ・対象者名 ・対象年月日 ・移動場所（○○発から○○着） ・移動方法 ・移動距離 ・単価等の根拠 (宿泊等) ・対象者名 ・対象年月日 ・宿泊場所 ・宿泊証明書（宿泊者が分かるもの） ・宿泊が必要な理由書	
	委託料	・銀行振込伝票（又は領収書） ・支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） ・検収書（検査調書）等委託料の確定額が分かる書類	
	機械借上料	・銀行振込伝票（又は領収書） ・支払金額の内訳が分かる書類（業者からの請求書内訳など） [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目] ・機械名 ・使用年月日 ・個数 ・単価 ・利用目的	
	消耗品費	・銀行振込伝票（又は領収書） ・支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目] ・購入したもの（品名、規格など） ・数量 ・単価	
	その他知事が必要と認めるもの	・銀行振込伝票（又は領収書） ・支払金額の内訳が分かる書類	
講師研修日報（別記第7号様式）		・研修日の日報は全て記入されているか。 ・日報の記入漏れはないか。	
研修生研修日誌（別記第8号様式）		・研修日の日誌は全て記入されているか。 ・日誌の記入漏れはないか。	
研修実施状況写真		・研修日全ての写真はありますか。 ・講師、講師補助、研修生、機械等は写っているか。	

【必要に応じて提出】

以下の書類は提出必須ではありませんが、補助事業者において保管してください。

保管書類	保管書類及び確認事項	保管チェック欄
経費の支出が確認できる書類	・以下の書類については、実績報告時提出の必要はありませんが、内容確認のために、提出を求める場合がありますので、大切に保管しておいてください。	
講師料	・契約書（又は依頼文書）	
講師費用弁償	・旅費等支給規定 ＜車賃が発生した場合＞ ・道路通行料金、駐車料金の領収書 ・移動経路及び移動距離が分かる資料 ＜タクシー代を支給した場合＞ ・支払った金額の領収書 ・必要その他やむを得ないことを示す理由書 ＜旅行会社で切符棟を手配した場合＞ ・見積書、契約書、納品書など ＜飛行機を使用した場合＞ ・搭乗日、経路、航空券価格が分かる書類 ＜宿泊した場合＞ ・宿泊先に支払った領収書	
委託料	・見積書 ・仕様書 ・委託契約書 ・完了報告書	
機械借上料	・見積書 ・契約書 ・納品書 ・検査調書	
消耗品費	・見積書 ・契約書 ・納品書 ・検査調書	
その他知事が必要と認めるもの	・知事が必要と認める書類	

Q & A

区分	質問事項	回答事項
研修内容	「架設作業、集材作業、撤去作業までの一連の作業を行う研修」とあるが、架設作業を行った箇所でもその後も本格的な集材作業を実施したいため、撤去作業については、他の事業体で行うことは可能か。	研修期間内であれば可能です。 例：架設作業を自事業体、集材を自事業体、撤去を他事業体→OK 架設作業を自事業体、集材を他事業体、撤去を自事業体→OK
研修内容	講師の都合で研修とは別の撤去事業地を確保できない場合でも撤去作業は必要か。	この研修で一連の架線作業が身につき、今後事業体において集材作業を行っていただけるようになってほしいと考えているため、架設作業、集材作業、撤去作業は原則行ってください。ただし、やむを得ない事情がある場合は、事前に協議ください。
研修内容	要領第2の4の(1)に記載のある「研修生は原則として特別教育等を終了していることとし、終了していない場合は、それに該当する作業をさせないこと。」とあるが、資格取得していない場合、当該作業に従事しなければよいという認識でよいか。	その通りです。また、要領に記載されている資格等以外で資格等が必要な作業においても同様です。
研修内容	「研修生が不足している場合は、他事業体と共同で研修生を育成することができる。」とはどういうことか。	自社で架線育成をしたいが、育成従業員は1名しかいない場合、補助対象とならないため、他の事業体（研修生が1名以上いれば可）と共同で研修を行うことで一人でも多く育成につなげたいと考えています。なお、申請等については、どちらかの会社が代表で行うこととします。
講師	講師について、「林業架線作業主任者免許」を持っている場合でも、「機械集材装置運転業務に係る特別教育」の終了は必須か。	要領にも記載のあるように、講師の要件は3つ全てを修了・取得しており、かつ林業架線作業の実務経験が3年以上の者となります。従って、「機械集材装置運転業務に係る特別教育」の修了も必須となります。ま

		た、架線集材装置を運転するためには、事業者は特別の教育を行わなければならないと法律上に定められています。(労働安全衛生法第59条第3項、労働安全衛生規則第36条第1項第7号)
対象経費	消耗品購入に係る送料は補助対象となるか。	なります。
対象経費	講師及び講師補助を委託した場合、事業者が課税事業者である場合、消費税額を控除して補助申請を行えばいいか。	その通りお願いします。なお、講師料及び費用弁償として支払う場合は、源泉徴収する前の額が対象経費となります。
対象経費	対象経費の支払いで、クレジットカードなど支払いでポイントが付与される場合、どのように補助申請したらよいか。	ポイント分は差し引き申請してください。なお、その際は、収支簿の備考欄に「内〇〇円分ポイント」と記載してください。
対象経費	共同で事業を実施する場合、対象経費については、どうなるか。	第3で共同実施事業体のみなしをしているため、別表1の研修パターンでご確認ください。 なお、共同に参加している事業体の社員が講師となる場合は、講師料等は対象外。参加している事業体の現場で研修を行う場合は、機械借上料や消耗品費は対象となります。 ※補助事業に係った経費の費用負担については、参加事業体でご協議ください。
様式	事業計画書の研修期間のカッコ書きの日数は、初日から終日の日数のカウントでいいか。	その通りです。
実績報告	経費の支出が確認できる書類とは、領収書という認識でいいか。	その通りです。他にも銀行振込伝票などの添付をお願いします。また、領収書には、何のために支払ったものか記載されているようにしてください。(詳細は、本書P13参照)

書類等提出先一覧

事務所名	住所・電話番号	所管市町村
岐阜農林事務所 林業課 林務係	〒500-8384 岐阜市藪田南 5-14-53 OKB ふれあい会館 058-214-7409（直通）	岐阜市、羽島市、各務原市、 山県市、瑞穂市、本巣市、岐南町、 笠松町、北方町
西濃農林事務所 林業課 林務係	〒503-0838 大垣市江崎町 422-3 西濃総合庁舎 0584-73-1111（代）	大垣市、海津市、養老町、垂井町、 関ヶ原町、神戸町、輪之内町、 安八町
揖斐農林事務所 林業課 林務係	〒501-0603 揖斐郡揖斐川町上南方 1-1 揖斐総合庁舎 0585-23-1111（代）	揖斐川町、大野町、池田町
中濃農林事務所 林業課 林業係	〒501-3756 美濃市生櫛 1612-2 中濃総合庁舎 0575-33-4011（代）	関市、美濃市
郡上農林事務所 林業課 林業係	〒501-4292 郡上市八幡町初音 1727-2 郡上総合庁舎 0575-67-1111（代）	郡上市
可茂農林事務所 林業課 林業係	〒505-8508 美濃加茂市古井町下古井 2610-1 可茂総合庁舎 0574-25-3111（代）	美濃加茂市、可児市、坂祝町、 富加町、川辺町、七宗町、 八百津町、白川町、東白川村、 御嵩町
東濃農林事務所 林業課 林業係	〒507-8708 多治見市上野町 5-68-1 東濃西部総合庁舎 0572-23-1111（代）	多治見市、瑞浪市、土岐市
恵那農林事務所 林業課 林業係	〒509-7203 恵那市長島町正家後田 1067-71 恵那総合庁舎 0573-26-1111（代）	中津川市、恵那市
下呂農林事務所 林業課 林業係	〒509-2592 下呂市萩原町羽根 2605-1 下呂総合庁舎 0576-52-3111（代）	下呂市
飛騨農林事務所 林業課 林業係	〒506-8688 高山市上岡本町 7-468 飛騨総合庁舎 0577-33-1111（代）	高山市、飛騨市、白川村