

岐阜県森林サービス産業等環境整備支援事業費補助金交付要領

令和8年4月1日森活第11号

第1 趣旨

本事業は、物価高騰等の影響を受ける森林サービス産業に係る事業者の負担軽減を図ることを目的とする。森林空間を多面的に活用し、健康、観光、教育等の分野において新たなサービスを提供する事業（以下「森林サービス産業」という。）の育成を通じ、山村地域における雇用及び収入機会の創出並びに関係人口の拡大を図るため、森林空間を活用したアウトドア体験等の提供に意欲的な事業者に対し、受入環境整備に係る支援を行う。

その取扱いについては、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。）、岐阜県森林・林業対策事業補助金交付要綱（平成18年4月1日付け林第7号林政部長通知。以下「要綱」という。）及び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号林政部長通知。以下「確認要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

第2 補助対象について

1 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 森林サービス産業に資するトイレ（手洗い場含む）の新設又は改修
- (2) 森林サービス産業に資する駐車場の新設又は改修
- (3) 森林サービス産業に資する更衣室の設置

※改修は、単なる更新ではなく機能の向上を伴うものに限る。

2 補助金交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業を行うために必要な経費で、次の表のとおりとする。

区 分	内 容
(1) 衛生施設整備費	<ul style="list-style-type: none">・トイレの新設（建物、設備）に要する経費・仮設トイレの購入（設置含む）に要する経費・既存トイレの改修（処理能力向上などの機能向上を伴うものに限る）に要する経費・上記に伴う手洗い場の整備に要する経費・上記に附帯する給排水設備、浄化槽、電気配線等の整備に要する経費 ※ただし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、浄化槽法、その他関係法令を遵守した適正な維持管理及び処理が行われる計画となっているものに限る。
(2) 受入環境（駐車場）整備費	<ul style="list-style-type: none">・駐車場の新設（整地、区画線及び車止め設置）に要する経費※舗装、土地取得に要する経費は対象としない。・既設駐車場の改修（駐車台数増加などの機能向上を伴うものに限る）に要する経費・案内標示及び照明の設置に要する経費・上記に附帯する給排水設備、電気配線等の整備に要する経費

(3) 受入環境（更衣室）整備費	<ul style="list-style-type: none"> ・更衣室の設置（建物、設備）に要する経費 ・上記に附帯する電気配線等の整備に要する経費
------------------	--

- 3 補助対象経費は、補助対象事業の実施期間（第7の1の交付決定の日から令和9年2月25日まで。以下「事業実施期間」という。）内において要した経費とする。
- 4 補助率及び補助上限額は、要綱別表第1のとおりとする。

第3 補助対象者

補助対象者は、要綱別表第1に定めるほか、以下の要件をすべて満たすものとする。

ただし、補助対象者が市町村である場合はこの限りでない。

- (1) 令和9年2月25日（補助対象期間の末日）までに、岐阜県内で開業届出を行う個人事業主又は岐阜県内に事業所を有すること
- (2) 代表者又は役員の定めがあること
- (3) 定款又はこれに準ずる規約類が定められていること
- (4) 収支の管理が明確にされていること
- (5) 補助対象期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人、国立研究開発法人等を含む）又は岐阜県の他の補助金、助成金の交付を受けていない、又は受ける予定がないこと

第4 事業計画書の提出及び審査

- 1 補助事業者が本補助金の交付を受けるためには、別に定める事業計画書等を知事に提出しなければならない。
- 2 知事は、補助事業者から事業計画書の提出があったときは、その内容について別に定める審査基準に基づき、事業目的、事業計画、維持管理計画、法令順守、資金計画、その他（県産材使用、景観配慮、森林サービス産業への取組）の観点から審査を実施する。
- 3 知事は、前項の審査結果により、事業の採択を行い、採択の場合は岐阜県森林サービス産業等環境整備支援事業費補助金採択通知書（第1号様式）により、不採択の場合は岐阜県森林サービス産業等環境整備支援事業費補助金不採択通知書（第2号様式）により、当該補助事業者に対して通知するものとする。

第5 補助金の交付申請

補助事業者は、第4の3により採択通知を受けたときには、速やかに要綱第4条に基づく補助金交付申請書（要綱第1号様式）に岐阜県森林サービス産業等環境整備支援事業計画書（第3号様式）及び収支予算書（要綱第2号様式）を添付して知事に提出するものとする。

第6 補助金の交付決定

知事は、第5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（第4号様式）を通知するものとする。

第7 補助事業の実施に際しての留意事項

補助事業者が事業を遂行する際には、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 施設の構造は、十分な安全性を有すること。また、工法によっては、外観を含め環境に配慮した工法を採用すること
- (2) 施設の整備、運用及び維持管理に当たり、森林法（昭和26年法律第249条）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）その他関係法令を遵守した計画となっていること
- (3) 設計の委託、工事の請負等を行う場合は、適正な手続による契約に基づいて執行すること
- (4) 補助対象施設は、関係法令に基づいた構造及び性能を有すること。また、施工方法は適正なものであること
- (5) 一般廃棄物に該当するし尿等の処理については、あらかじめ、トイレ等の設置場所を所管する市町村関係課に相談すること
- (6) 木材の使用にあたっては、可能な限り岐阜県産材を使用すること

第8 事業計画の変更

1 重要変更

- (1) 補助事業者は、交付決定通知後において、事情の変化等により要綱別表第2に定める事業計画の変更が生じた場合には、岐阜県森林サービス産業等環境整備支援事業変更計画書（第3号様式）を作成し説明資料を添付して、知事と協議しなければならない。
- (2) 上記の協議が整ったときは、変更承認申請書（要綱第3号様式）により知事の承認を受けなければならない。変更後の事業は、原則として承認を受けた後に着手しなければならない。
- (3) 知事は、補助事業者から変更承認申請書の提出を受けたときは、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を通知するものとする。

2 軽微変更

補助事業者は、軽微な変更が生じた場合には、その都度、岐阜県森林サービス産業等環境整備支援事業変更計画書（第3号様式）を作成し、知事に軽微変更届（第5号様式）を提出しなければならない。

3 災害等による変更

- (1) 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（第6号様式）を知事に提出しなければならない。
- (2) 知事は、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、同様の手続を行うものとする。

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、速やかにその旨を知事に報告しなければならない。

第9 状況報告

(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ものとする。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補助金交付決定前着手届（第7号様式）を知事に提出しなければならない。

第10 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知事に提出するものとする。
 - ① 岐阜県森林サービス産業等環境整備支援事業実績書（第3号様式）
 - ② 補助金精算書（要綱第7号様式）
 - ③ 収支決算書（要綱第9号様式）
 - ④ 岐阜県森林サービス産業等環境整備支援事業財産管理台帳（第8号様式）
 - ⑤ 設計書及び設計図
 - ⑥ 土地の所有権その他の権利を有する者の承諾書
 - ⑦ 前各号のほか、知事が必要と認める書類
- 2 実績報告書の提出を受けた知事は、確認要領に基づき補助金の執行状況の確認を行う。

第11 補助金額の確定

知事は、第10の2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（第9号様式）を通知するものとする。

第12 施設等の維持管理

事業により取得し、又は効用の増加した施設等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を図るものとする。

1 管理方法

- (1) 管理主体（原則として補助事業者とする。以下同じ。）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施設財産台帳を備えなければならない。
- (2) 管理主体は、施設の維持管理にあたり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、実施年度、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ものとする。
- (3) 管理主体は、施設に関する次に掲げる事項を含む管理運営規程を定めて適正な維持管理を行わなければならない。
 - ① 目的
 - ② 施設の種類、構造、規模、形式、数量
 - ③ 施設の所在
 - ④ 管理責任者
 - ⑤ 利用又は使用者の範囲
 - ⑥ 利用又は使用方法に関する事項
 - ⑦ 利用又は使用料に関する事項

⑧ 施設の保全に関する事項

⑨ 施設の売却に関する事項

(4) 管理主体は、補助目的を達成し、施設の永続的活用を図り得るよう施設の更新に必要な資金の積立てに努めるものとする。

2 施設の災害報告

補助事業者は、事業完了後5年が経過する間、施設が天災その他の災害を受けたときは、速やかに災害報告書（第6号様式）を知事に提出しなければならない。

災害報告書を受けた知事は、当該報告に基づき調査確認を行うものとする。

第13 財産の処分の制限

1 移転等に伴う手続き

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、知事と協議した後、それぞれ指示を受けてから実施する。

補助事業者は、移転等を完了したときは知事に報告（第10号様式）するものとする。

2 譲渡等に伴う手続き

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、担保に供し、又は取壊しをしようとするときは、あらかじめ、知事と協議した後、財産処分承認申請書（第11号様式）を知事に申請し、その承認を受けなければならない。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、処分をしようとする日の7日前までに、財産処分報告書（第12号様式）を知事に報告するものとする。

第14 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わかるよう次の関係書類及び簿冊を整備し、補助事業により取得し、又は効用の増加した施設等については、当該財産について定める処分制限期間内は、財産管理台帳と次の関係書類を保存しておくものとする。

1 工事等関係書類

- ① 業者選定調書、入札てん末書
- ② 請負契約書
- ③ 着工届、主任技術者及び現場代理人届、工程表、完成届
- ④ 工事日誌、工事監督日誌、現場写真
- ⑤ その他

2 経理関係

- ① 証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書、入出金伝票、借用証書等）
- ② その他

3 往復文書

補助金の交付申請から実績報告に至るまでの申請、通知、承認書類及び設計書等

4 施設管理関係

- ① 組合定款、規約
- ② 管理規程又は利用規程
- ③ 財産台帳

④ その他

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。