

熊本県森林組合合併支援事業実施要領

第1 目的

この要領は、森林組合合併支援事業（以下「事業」という。）を適正に実施するために必要な事項について定めるものとする。

また、併せて補助金交付事務を適正に処理するため、熊本県補助金等交付規則（以下「規則」という。）、熊本県農林水産業振興補助金等交付要項（以下「要項」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第2 事業の内容及び補助対象経費

1 事業の内容

事業種目及び内容は以下のとおりとする。

(1) 森林組合合併推進事業

くま中央森林組合合併推進協議会が、人吉市森林組合・中球磨森林組合・山江村森林組合の合併に関する協議を実施するために行う合併推進協議会の運営に必要な経費を補助するもの。

(2) 森林組合合併施設整備事業

人吉市森林組合・中球磨森林組合・山江村森林組合の新設合併組合（以下「くま中央森林組合」という）が早期に合併効果が発現できるよう、三組合の統合事務等（組合員台帳・森林GISなど）、事務機器等の整備をする場合並びに組織・経営基盤強化の取組みを行う場合に必要な経費を補助するもの。

2 事業細目及び補助の対象となる経費

(1) 森林組合合併推進事業

事業細目	経 費 区 分	
	区分	細区分
協議会開催	会議費	会場借上料、旅費、雑費
幹事会開催	人件費	賃金、社会保険料、雑費
設立委員会支援	事務費	旅費、リース料、需要費、
その他		印刷製本費、通信費、雑費

(2) 森林組合合併施設整備事業

事業細目	経費区分			
本所増改築	工事請負費			
ソフト統合、開発	業務委託費	需要費	印刷製本費	
情報化施設整備	備品購入費	需要費		
航空写真整備	需要費	業務委託費		
労働安全衛生推進体制整備	社会保険料	需要費		
人材育成	謝金	旅費	会場借上料	印刷製本費
その他	雑費			

第3 事業実施計画の承認申請

くま中央森林組合合併推進協議会または、くま中央森林組合（以下「補助事業者」という。）は、事業を実施しようとするときは、要項第3条に規定する事業実施計画承認申請書に次の書類を添えて、県南広域本部球磨地域振興局長（以下「局長」という。）を經由して知事に申請するものとする。

なお、森林組合合併推進事業にあつては、要項第3条の規定に基づく特認事業として、計画承認申請を不要とする。

また、局長は、補助事業者から提出のあつた当該事業実施計画承認申請書及び添付書類の内容を確認のうえ、農林水産部長に進達するものとする。

ア 森林組合合併支援事業 事業実施計画書(別記第1号様式)

イ 個別設計書又は設計書に準ずるもの(工事又は施設導入の場合に限る。)

第4 事業の実施

1 関係法規に基づく許認可等

補助事業者は、事業の実施にあたり法令に基づく許認可等が必要と認められるときは、予め関係法規に基づく手続きを経しておくものとする。

2 補助金の交付申請

(1) 要項第6条第2項第1号の「事業計画書」は、別記第1号様式によるものとする。

(2) 補助事業者は、規則第3条第1項に規定する補助金の交付申請書を提出する場合は、局長を経由して知事に提出するものとする。

3 補助金交付申請の進達

局長は、補助事業者から提出のあった補助金の交付申請書及び添付書類の内容を確認のうえ、農林水産部長に進達するものとする。

4 事業の着手

(1) 着手

事業の着手は、原則として補助金交付決定(以下「交付決定」という。)に基づき行うものとする。ただし、要項第9条の規定により交付決定前に着手する必要がある場合に提出する交付決定前着手承認申請書は、別記第2号様式によるものとする。

なお、森林組合合併推進事業にあつては、要項第9条第2項の規定に基づき交付決定前着手承認申請の提出を不要とする。

(2) 着工届

補助事業者は、工事請負に係る事業(以下「工事関係事業」という。)に着手したときは速やかに次に掲げる書類を添えて事業着手届(別記第6号様式)を農林水産部長に提出するものとする。

ア 契約書の写し 1部

イ 工事工程表 1部

5 会計経理

補助事業者は、補助対象経費と補助対象外経費を区分して適正に経理処理を行うものとする。補助対象外経費を含む全事業費を一括して経理する場合においても、補助対象事業費を明確にしておくものとする。

6 事業計画の変更

要項第5条第1項に規定する事業実施変更計画書は、別記第3号様式によるものとする。

第5 事業の完了

1 完了届及び実績報告

(1) 完了届

補助事業者は、事業が完了したときは、速やかに事業が適正に行われたことを確認のうえ、事業完了届(別記第6号様式)を知事に提出するものとする。

ただし、工事関係事業に限っては、次に掲げる書類を添えて提出するものとする。

ア 竣工写真 1部

イ 竣工検査写真及び竣工検査復命書(写し) 1部

ウ 変更契約がある場合は変更契約書(写し) 1部

(2) 実績報告

要項第13条第2項第1号の「事業実績書」は、別記第4号様式によるものとする。

2 県の完了検査

知事は、規則第13条に規定する実績報告書の提出があつた場合には、別に定める事業完了検査要領に基づき、完了検査を行うものとする。

3 関係書類の整備

補助事業者は、次に掲げる書類を整理・保存し、事業実施の経緯及び事業費の支出等を明確にしておくものとする。

- (1) 経理関係書類
 - ア 金銭出納簿
 - イ 証憑書類（見積書、請求書、入金伝票、領収書、借用証書等）
 - ウ 出役簿、賃金台帳

- (2) 往復文書
事業の計画から実施及び実績報告に至るまでの関係書類

- (3) 工事関係事業の関係書類
 - ア 入札願末書
 - イ 請負契約書
 - ウ 工事完了届及び現場写真

4 補助金の請求

要項第15条第2項の請求書（概算払い又は前金払い）に添付する資料は、請求内訳書（別記第5号様式）とする。

第6 事業完了後の施設の管理

1 施設の管理

補助事業によって取得し、又は効用の増加した施設等（以下「施設」という。）は、常に良好な状態で管理し、その設置目的にそって最も効果的な運用を図るものとする。

2 管理主体

補助事業者は、施設の善良なる管理主体として施設を管理するものとする。

3 管理の方法

補助事業者は、施設の管理を明確にするため必要事項を記載した施設財産台帳を整備するとともに、管理規程及び利用規程を定め適正な管理を行うものとする。

4 施設の表示

事業で導入した機械・施設等については、その導入年度、事業名、施設名、事業実施主体等を明確にするため、施設の内容に応じ見やすい箇所に表示を行うものとする。

5 増改築等に伴う手続

施設の移転又は主要機能の変更を伴う増改築・改良・模様替え等をしようとするときは、補助事業者は、あらかじめ別記第7号様式により協議するものとする。ただし、機械施設等で定められた耐用年数を過ぎている場合は、この限りでない。

6 施設処分の手続

補助事業者は、補助事業によって導入した施設等を処分しようとするときは、その施設等が定められた耐用年数以内である場合には、その旨を別記第8号様式により知事に申請して承認を得るものとし、それ以外の処分ときは、別記第9号様式により所管地域振興局長に届け出るものとする。

7 災害の報告

補助事業により導入した施設等が天災その他災害を受けたときは、補助事業者は速やかにその旨を届け出るものとする。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

事業細目	内 容	事業費	事業費の内訳	備考
協議会開催				
幹事会開催				
設立委員会 支援				
その他				
合 計				

(注) ①内容欄には、名称、目的、数量等事業の概要を記入する。

②費用の内訳欄には、要領第2の2の(1)に規定する経費区分に応じた内訳を記載する。

事業細目	内容	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			備考
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下				
協議会開催																																						
幹事会開催																																						
設立委員会 支援																																						
その他																																						

(注) ①内容欄には、名称、目的、数量等事業の概要を記入する。

②工程は、バーチャートにより記載する。なお、始期及び終期を具体的に記載すること。

事業細目	内 容	事業費	事業費の内訳	備考
本所増改築			工事請負費	
			雑費	
ソフト統合、 開発			業務委託費	
			雑費	
情報化 施設整備			備品購入費	
			雑費	
航空写真整備			需要費	
			雑費	
労働安全衛生 推進体制整備			社会保険料	
			雑費	
人材育成			会場借上料、謝金、旅費、印刷製本費、雑費	
その他				
合 計				

(注) ①内容欄には、名称、目的、数量等事業の概要を記入する。

②費用の内訳欄には、要領第2の2の(1)に規定する経費区分に応じた内訳を記載する。

事業細目	内容	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			備考
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下				
本所増改築																																						
ソフト統合、 開発																																						
情報化 施設整備																																						
航空写真整備																																						
労働安全衛生 推進体制整備																																						
人材育成																																						
その他																																						

(注) ①内容欄には、名称、目的、数量等事業の概要を記入する。

②工程は、バーチャートにより記載する。なお、始期及び終期を具体的に記載すること。

熊本県知事 様

補助事業者の長

平成 年度森林組合合併支援事業（森林組合合併施設整備事業）交付決定前着手承認申請書

このことについて、熊本県農林水産業振興補助金等交付要項第9条の規定に基づき、平成 年度熊本県森林組合合併支援事業（森林組合合併施設整備事業）を下記理由により着手したいので承認いただきますよう申請します。

なお、着手にあたっては、下記3の着手の条件を承諾します。

記

1 着手の理由

2 着手の計画

事業細目	事業費	着手（予定）年月日
計		

3 着手の条件

- (1) 指令を受けるまでの期間内に天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これの損失は補助事業者が負担する。
- (2) 交付決定を受けた補助金額が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても異議がない。
- (3) 当該事業について、着手から交付決定を受ける期間内の計画変更は行わない。

※ 必要に応じて事業スケジュール等を添付すること。

事業細目	内 容	変更事業費	事業費の内訳	変更の理由及び内容
		当初事業費		
合	計			

(注) ①上段に変更計画を記載し、下段に当初計画を記載すること。

②変更しようとする事業細目につき記入する。

事業細目	内 容		事業費	実績の内訳	備考
	事業実施計画	事業実績			
協議会開催					
幹事会開催					
設立委員会 支援					
その他					
	合	計			

(注) 実績内容欄には、事業実施計画に応じた事業の概略(数量・規模等を含む)を記入する。

事業細目	内容	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			備考
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下				
協議会開催																																						
幹事会開催																																						
設立委員会 支援																																						
その他																																						

(注) ①内容欄には、名称、目的、数量等事業の概要を記入する。

②工程は、バーチャートにより記載する。なお、始期及び終期を具体的に記載すること。

事業細目	内 容		事業費	実績の内訳	備考
	事業実施計画	事業実績			
本所増改築				工事請負費 雑費	
ソフト統合、 開発				業務委託費 雑費	
情報化 施設整備				備品購入費 雑費	
航空写真整備				需要費 雑費	
労働安全衛生 推進体制整備				社会保険料 雑費	
人材育成				会場借上料、謝金、旅費、印刷製本費、雑費	
その他					
合	計				

(注) 実績内容欄には、事業実施計画に応じた事業の概略(数量・規模等を含む)を記入する。

補助事業者名 ○ ○ ○ ○

事業細目	内容	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			備考
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下				
本所増改築																																						
ソフト統合、 開発																																						
情報化 施設整備																																						
航空写真整備																																						
労働安全衛生 推進体制整備																																						
人材育成																																						
その他																																						

(注) ①内容欄には、名称、目的、数量等事業の概要を記入する。

②工程は、バーチャートにより記載する。なお、始期及び終期を具体的に記載すること。

請求内訳書 (概算払い・前金払い)

事業種目	事業費	補助金 A	既受領額 B		今回請求額 C		残高 A-(B+C)		事業完了 予定 年月日	備考
			金額	出来高%	金額	出来高%	金額	出来高%		

(注) 標題の () 欄は、該当する方を選択する。

熊本県知事 様

補助事業者

平成 年度森林組合合併支援事業（ 事業） 着工・完了届
平成 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定のあった、平成 年度熊本
県森林組合合併支援事業（ 事業）について、下記のとおり着工・完了しましたので、熊
本県森林組合合併支援事業実施要領の規定により報告します。

記

事業種目及び 工種又は施設区分	事業実施主体	交付決定		着手年月日	完了年月日 (予定)	事業費 千円
		年月日	番号			

熊本県知事 様

補助事業者

平成 年度森林組合合併支援事業（森林組合合併施設整備事業）により
取得した施設の増改築等について

平成 年度森林組合合併支援事業（森林組合合併施設整備事業）により取得した施設について、
下記のとおり増改築したいので協議します。

記

- 1 事業主体
- 2 増改築しようとする理由
- 3 増改築の内容

(1) 取得施設

取 得 年 月 日	事業種目	事 業 内 容			事 業 費 (千 円)	備 考
		工種又は 施設区分	構造又は 規 格	数 量		

(2) 増改築の計画

取 得 年 月 日	事業種目	事 業 内 容			事 業 費 (千 円)	備 考
		工種又は 施設区分	構造又は 規 格	数 量		

(注) 増改築の内容は、増築・改築・模様替え・移転等に分け記載する。

熊本県知事 様

補助事業者

森林組合合併支援事業（森林組合合併施設整備事業）により取得した
機械施設の処分について

平成 年度森林組合合併支援事業（森林組合合併施設整備事業）により取得した機械施設につ
いて、下記のとおり処分したいので承認されたく申請します。

記

- 1 事業主体
- 2 処分しようとする理由
- 3 処分の内容

(1) 所得機械施設

取 得 年 月 日	事業種目	事 業 内 容			事 業 費 (千円)	県補助金
		工種又は 施設区分	構造又は 規 格	数 量		

(2) 処分計画

処分 内容	処分予定 年 月 日	処分の 相手方	事 業 内 容			事 業 費 (千円)	処分価格 (千円)
			工種又は 施設区分	構造又は 規 格	数 量		

(注) 処分の内容は、更新・譲渡・交換・貸付等に分けて記載する。

熊本県知事 様

補助事業者

森林組合合併支援事業（森林組合合併施設整備事業）により取得した
機械施設の処分について

平成 年度森林組合合併支援事業（森林組合合併施設整備事業）により取得した機械施設につ
いて、下記のとおり処分したのでお届けします。

記

- 1 事業主体
- 2 処分理由
- 3 処分の内容
- 4 耐用年数

(1) 処分対象機械

取 得 年 月 日	事業種目	事業内容			事業費 (千円)	県補助金 (千円)
		工種又は 施設区分	構造又は 規 格	数 量		

(2) 処分計画

処分 内容	処分予定 年 月 日	処分の 相手方	更新（交換）の事業内容				備 考
			工種又は 施設区分	構造又は 規 格	数 量	購入価格 (千円)	

(注) 処分の内容は、更新・譲渡・交換・貸付等に分けて記載する。