

小規模山地災害対策促進事業事務取扱要領

（趣 旨）

第1 小規模山地災害対策促進事業の事務取扱については、補助金等交付規則（昭和51年 宮城県規則第36号。以下「規則」という。）小規模山地災害対策促進事業補助金交付要綱（平成9年3月19日付け森保第761号水産林業部長通知。以下「要綱」という。）及び経済商工観光部及び農林水産部補助事業確認調査要綱（平成12年8月24日付け施行。以下「調査要綱」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。

（事務処理区分等）

第2 この要領の定める事務処理区分表は、別表のとおりとする。

（事業計画）

第3 市町村長（以下「補助事業者」という。）は、事業の実施に先立ち、事前に当年度の事業計画を別記様式第1号により知事に協議し、承認を受けなければならない。その提出期限は知事が別に定める日とする。

（設計・積算）

第4 設計書の作成に当たっては、「治山技術基準」（昭和46年3月27日付け46林野治第648号林野庁長官通達）、「森林整備保全事業設計積算要領」（平成12年3月31日付け12林野計第138号林野庁長官通達）及び「森林整備保全事業標準歩掛」（平成11年4月1日付け11林野計第133号林野庁長官通達）によるものとする。

2 前項の規定により難しい場合には、根拠を明らかにして適正に使用するものとする。

（実施設計書）

第5 補助事業者は、事業計画の承認に基づき事業実施設計書を作成し、要綱第3の規定による補助金交付申請書に添付するものとする。

（事業の着手）

第6 補助事業者は、事業に着手したときは、別記様式第2号により速やかに着手届を所轄の地方振興事務所長又は地方振興事務所地域事務所長（以下「所長」という。）に提出するものとする。

2 事業の着手（工事請負契約の事務）は、原則として補助金の交付決定の後に行うものとする。ただし、やむを得ない事由により補助金交付決定の前に着手する必要がある場合は、別記様式第3号による交付決定前着手届を事前に知事に提出するものとする。

(事業計画の変更)

第7 補助事業者は、補助金交付決定前に既に承認になった事業計画内容に要綱に定める変更が生じた場合には、別記様式第4号によりあらかじめ知事の承認を受けるものとする。

(実施設計書の変更)

第8 事業に着手した後に設計変更の必要が生じ、次のいずれかに該当する場合は、別記様式第5号により変更設計書を添えてあらかじめ水産林政部長に協議し、承認を受けなければならない。

- 1 治山ダム工、護岸工、流路工及び水路工の施行位置の変更、新設又は廃止
- 2 山腹基礎工（簡易な施設は除く。）の新設又は廃止及び山腹緑化工の施行面積が50%を超える増減（ただし、当初の施行面積が0.1ha以上のものに限る。）
- 3 その他必要のあるとき

(事業の完成)

第9 補助事業者は、事業が完成したときには、速やかに完成検査を実施し、事業が適正に行われたことを確認した後に、別記様式第6号による完了届を所長に提出するものとする。ただし、要綱に定める補助事業等実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出した場合においては、この限りでない。

- 2 所長は、実績報告書を規則第12条第2項に規定する期日までに知事に進達するものとする。

(確認調査の実施)

第10 所長は、補助事業者から実績報告書の提出を受けた場合は、調査要綱に基づき、確認調査を14日以内に実施し、確認調査復命書の写しを実績報告書に添えて知事に提出するものとする。

- 2 所長は、調査要綱第2第1項及び第2項の規定による履行調査を行った場合は、次項に定める確認調査書に記載する。なお、当該年度の完了を確認するために実施する履行調査は当該年度内に実施するものとする。
- 3 調査要綱第5に規定する確認調査項目は、別記様式第7号の確認調査書の各項目とする。

(維持管理)

第11 補助事業者は、補助事業で取得した施設については、別記様式第8号により整備し、施設の維持管理を行うものとする。

(書類の経由)

第12 この要領により提出する書類は、所長を経由するものとする。

(書類の提出部数)

第 13 この要領により提出する書類の部数は、 1 部とする。

附 則

- 1 この要領は、平成 9 年 4 月 1 日から施行し、平成 9 年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 小規模山地災害対策促進事業事務取扱要領（昭和 6 0 年 4 月 1 5 日施行）は、廃止する。

附 則

- 1 この要領は、平成 1 6 年 7 月 1 日から施行し、平成 1 6 年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行し、平成 2 0 年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成 2 0 年 6 月 1 日から施行し、平成 2 0 年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行し、平成 3 1 年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

(別表)

事務処理区分表

項目	処理区分	備考
事業計画の承認	知 事	要領第 3
事業計画の変更		要領第 7
交付決定前着手届		要領第 6 の 2
着 手 届	所 長	要領第 6 の 1
実施設計書の変更	部 長	要領第 8
完 了 届	所 長	要領第 1 0