

## 宮城県自伐型林業育成支援モデル事業事務取扱要領

### (趣旨)

第1 この要領は、宮城県自伐型林業育成支援モデル事業（以下「本事業」という。）の実施に際し、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。）及び宮城県自伐型林業育成支援モデル事業補助金交付要綱（令和4年5月31日施行。以下「交付要綱」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。

### (実施計画)

第2 本事業の実施主体（以下「事業実施主体」という。）は、事業の実施に当たって、当該年度における事業の実施計画（以下「実施計画」という。）について別記様式第1号により実施計画承認申請書を作成し、あらかじめ知事に提出するものとする。

2 知事は、前項の申請書の提出があった場合は、その内容を審査の上、承認の可否について速やかに決定し、事業実施主体に通知するものとする。

### (交付決定前着手)

第3 本事業の着手は、原則として規則第6条に規定する補助金の交付決定後に行うものとする。ただし、事業実施主体は、実施計画が承認された場合において、やむを得ない事由により補助金交付決定前に本事業に着手する必要がある場合は、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別記様式第2号により、知事に提出するものとする。

### (機械の調達)

第4 事業実施主体は、本事業による貸与用機械の調達に当たっては、原則として、2者以上の見積もりにより実施するものとする。また、発注業者の選定過程に係る文書を保管し、透明性の確保に努めるものとする。

### (事業の着手)

第5 事業実施主体は、補助金の交付決定に基づき事業に着手したときは、別記様式第3号により着手届を所轄する地方振興事務所長（以下「所長」という。）に提出するものとする。

なお、第3ただし書きの規定による交付決定前着手届を提出したときは、この限りでない。

### (実施計画の変更)

第6 事業実施主体は、補助金の交付決定前に、第2第2項により承認を受けた実

施計画の内容を変更しようとするときは、別記様式第1号により変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けるものとする。

(事業の確認調査)

第7 所長は、事業実施主体から事業完了報告書又は事業実績報告書の提出を受けたときは、経済商工観光部、農政部及び水産林政部補助事業確認調査要綱（平成31年4月1日施行）に基づき確認調査を別記様式第4号により実施するものとする。

(書類の提出先及び部数)

第8 この要領により知事に提出する書類の提出先及び部数は、交付要綱別表のとおりとする。

附 則

- 1 この要領は、令和4年5月31日から施行する。
- 2 この要領は、令和5年度からの各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金に係る事業にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和5年4月3日から施行する。
- 2 この要領は、令和6年度からの各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金に係る事業にも適用するものとする。

別記様式第1号

年度宮城県自伐型林業育成支援モデル事業実施計画（変更）承認申請書

（文書番号）第 号  
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者住所  
氏名又は名称及び代表者名

年度において下記により事業を実施したいので、宮城県自伐型林業育成支援モデル事業事務取扱要領第2の規定により、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業の目的
- 2 事業完了予定年月日 年 月 日
- 3 その他（特記事項）
- 4 添付書類  
(1) 事業計画書（交付要綱様式第1号の1）

交付決定前着手届

(文書番号) 第 号  
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者住所  
氏名又は名称及び代表者名

年 月 日付け森整第 号で承認されました 年度宮城県自  
伐型林業育成支援モデル事業実施計画に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手  
したいので届け出ます。

記

- 1 着手予定年月日
- 2 交付決定前着手を必要とする理由
- 3 条件  
交付決定通知を受けた交付金額が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合に  
においても異議がないこと。

別記様式第3号

年度宮城県自伐型林業育成支援モデル事業着手届

(文書番号) 第 号  
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者住所  
氏名又は名称及び代表者名

このことについては、下記のとおりです。

- 記
- 1 事業費 金 円  
(うち交付対象経費 金 円)
- 2 補助金 金 円
- 3 着手年月日 年 月 日
- 4 完了予定年月日 年 月 日

事業メニュー	補助金交付に係る申請及び決定・承認					
	交付申請 年月日	交付決定年月日 指令番号	交付決定額 (円)	事業費 (円)	補助金 (円)	摘要
事業実施主体名						
事業実施箇所	令和 年 月 日	令和 年 月 日	, ,	, ,	, ,	
事業実施計画承認年月日	令和 年 月 日		森整指令 号			
事業期間	着手年月日	令和 年 月 日				
	完了年月日	令和 年 月 日				

工事完成 R . . .

区分 事業内容	計画事業量(変更計画)	計画事業費(円)	増減及び理由		確認資料						
	実績事業量	実績事業費(円)	事業量	事業費							
		, , (内補助金 , , 円)			◆ 事業実施書類の確認 <input type="checkbox"/> 同意書(申込書)等 <input type="checkbox"/> 入札, 見積合わせ結果 <input type="checkbox"/> 業務委託契約書 <input type="checkbox"/> 貸金台帳 <input type="checkbox"/> 業務日誌 <input type="checkbox"/> その他 ( )						
		, , (内補助金 , , 円)									
						◆ 収入支出の確認 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 支払明細書 <input type="checkbox"/> 領収証 <input type="checkbox"/> その他 ( )					
合計					◆ 成果物等の確認 <input type="checkbox"/> 現地 <input type="checkbox"/> 写真(施工前, 施工後) <input type="checkbox"/> 測量成果(野帳等) <input type="checkbox"/> その他 ( )						
科目 区分	事業費内訳(円)			合計 (円)	概算払 (円)	科目 区分	事業費内訳(円)			合計 (円)	摘要
	補助金	市町村費	その他				補助金	市町村費	その他		
収入済額						支出済額					
収入予定額						支出予定額					
計						計					

事業体提出年月日	区分	調査年月日	調査員 職氏名	調査意見等	適否	立会人 職氏名
完了報告書 提出年月日 令和 年 月 日	履行調査	令和 年 月 日				
実績報告書 提出年月日 令和 年 月 日	実態調査	令和 年 月 日				

※ 必要に応じて調査項目、確認欄等を追加して記載すること。

現地確認を実施した際は、調査時に撮影した写真を添付すること。

【指摘、質疑事項等】

※ 指摘、質疑事項等が無い場合は添付を省略する。