

南山城村森林整備利活用事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、南山城村（以下「本村」という。）の森林が有する多面的機能の維持・増進や森林資源の利活用を図ることで、本村の良好な里山環境の保全、土砂災害の防止、森林資源の有効活用による地域活力の再生に資する事業を実施する者に対して予算の範囲内において補助金を交付する。その交付に関しては、南山城村補助金等の交付に関する規則（平成26年南山城村規則第5号）に定めるもののほか、必要な事項をこの要綱に定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、森林整備利活用事業を実施する者で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 本村に居住する者、又は本村に居住する者と勤務する者を主たる構成員としている団体
 - (2) 本村に所在する NPO 法人、企業又は個人事業者もしくはそれらで構成する団体
 - (3) 本村に所在する区、自治会
 - (4) 別表に掲げる原木椎茸基盤整備事業及び原木椎茸生産支援事業にあつては、本村に所在する原木椎茸生産組合に所属し、継続的に原木椎茸の生産振興を行う者
- 2 前項の規定にかかわらず、村長は、補助金の申請をした者が次の各号のいずれかに該当するときは補助金を交付しない。
- (1) 南山城村暴力団排除条例（平成24年南山城村条例第23号）に規定する暴力団に関係する者
 - (2) 政治、宗教活動を目的とする者
 - (3) その行う事業に関し、他の補助金等の交付を受けている者
 - (4) 公共料金及び税などの公租公課を滞納している者

(補助対象事業等)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）、補助金の交付に係る補助率及び補助限度額、補助事業に要する経費（以下「対象経費」という。）、は、別表（補助事業及び補助率、補助限度額）及び別表（補助対象経費）のとおりとし、予算の範囲内において補助する。

- 2 補助金の交付額は、別表（補助事業及び補助率、補助限度額）に掲げる補助事業ごとの対象経費に定める補助率を乗じて得た額とする。ただし、その額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。
- 3 同一の補助金申請者に対する補助金の交付は、1年度内で1回を限度とする。
- 4 活動内容により事業期間が複数年に渡る事業も対象とするが、年度ごとに補助金の交付申請、実績報告を必要とする。
- 5 事業の実施によって地域に一定の影響が生じると想定される場合は、対策を検

討した上で該当する区又は自治会に了承を得ることとする。

- 6 本交付金の対象箇所は南山城村地内にあり、事業を行う時点において森林経営計画が策定されていない箇所とする。
- 7 本交付金の対象箇所面積及び延長は、図面を使い算定された面積及び延長とすることとし、図面等が無い場合には、現地において実測するものとする。

(補助金の交付申請)

第4条 事業実施者が補助金の交付を受けようとするときは、あらかじめ、南山城村森林整備利活用事業補助金交付申請書(第1号様式)に誓約書(別紙1)、事業実施場所の所有者から同意を得て事業を実施する場合は同意書(別紙2)、その他関係書類を添付の上、村長に提出しなければならない。

(補助金の交付・不交付の決定)

第5条 村長は、前条の規定による補助金交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金交付の決定を行い、申請者に通知(第2号様式)するものとする。

- 2 村長は、前項の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付することができるものとする。
- 3 第1項による審査で適当と認められないときは、補助金不交付の決定を行い、申請者に通知(第3号様式)するものとする。

(補助事業の変更)

第6条 補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)が、補助事業の内容を変更しようとするときは、南山城村森林整備利活用事業補助金変更交付申請書(第4号様式)を村長に提出しなければならない。

ただし、交付金対象事業の目的等に関係がない実施内容の細部の変更及び総事業費の2割未満の変更で補助金額に増額がない場合を除く。

- 2 村長は、前条の規定による補助金変更交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金変更交付の決定を行い、申請者に通知(第5号様式)するものとする。

(補助事業の取消し)

第7条 村長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱の規定に違反したとき
 - (2) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき
 - (3) その他村長が不相当と認めるとき
- 2 前項の規定により補助事業の取消しを行うときは、申請者に通知(第6号様式)するものとする。
 - 3 前項の規定により補助事業の全部又は一部を取り消した場合は、補助金返還命

令書（第7号様式）により補助金の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

- 4 前項の規定により返還命令を受けた者は、命令を受けた日から2月以内に返還しなければならない。

（事故報告等）

第8条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに理由その他必要な事項を書面により村長に報告しなければならない。

- 2 村長は、前項の規定による報告を受けたときは、その理由等を調査し、速やかに補助事業者はその措置について適切な指示をしなければならない。

（状況報告）

第9条 村長は、補助事業の円滑適正な執行を図るため必要があるときは、補助事業者は補助事業の進捗状況について報告させなければならない。

（補助事業の遂行命令等）

第10条 村長は、補助事業者が提出する報告書又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査等により、補助事業が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行することを命ずることができる。

- 2 村長は、補助事業者が前項の規定による命令に違反したときは、当該補助事業の取消しを命ずることができる。

（実績報告）

第11条 補助事業者は、補助事業が終了したときは、速やかに南山城村森林整備利活用事業補助金実績報告書（第8号様式）を補助金の交付決定があった年度の3月15日（土日祝日の場合は直前の平日）までに提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第12条 村長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けた場合は、実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告にかかる補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、南山城村森林整備利活用事業補助金確定通知書（第9号様式）により、補助事業者に通知するものとする。

（補助金の支払）

第13条 村長は、前条の規定により交付すべき補助金の額が確定した後に、補助金を支払うものとする。ただし、必要があると認められるときは、交付決定額の3分の2以内の額で概算払をすることができるものとする。

- 2 補助事業者は、前項本文の規定により補助金の支払を受けようとするときは第

10号様式による精算払請求書を、前項ただし書の規定により補助金の支払を受けようとするときは第11号様式による概算払請求書を村長に提出しなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

第14条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産について、補助事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産を村長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者が補助金等の全部に相当する金額(加算金又は延滞金を納付しなければならない場合にはそれらの額を含む。)を村に納付した場合又は村長が定める期間を経過した場合はこの限りでない。

(関係書類及び帳簿の整理保管)

第15条 補助事業者は、補助事業に係る収支に関する帳簿、証拠書類その他関係書類を、補助事業の実施日の属する会計年度終了後5年間整理保管しなければならない。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表（補助事業及び補助率、補助限度額）

補助事業	事業種目	活動内容（対象内容）	補助率	補助限度額
	里山林保全事業	里山林の機能を維持するための活動（間伐、皆伐、枝打ち、下草刈り、植林など）	対象経費の2分の1以内の額 （千円未満の端数は切り捨てる）	10万円
森林環境保全事業	竹林整備事業	<p>森林への侵入竹や荒廃竹林の皆伐、間伐、除去、除去用薬剤散布に要する経費</p> <p>本事業は5年間継続して実施することができる。 なお、2年目以降は事業実施箇所面積の変更は認めない。 ただし、実施面積が減少する場合はこの限りではない。</p>	<p>①交付要綱第2条に規定する補助対象者が実施 1年目 1a（100㎡）あたり10,000円 2～5年目 1a（100㎡）あたり5,000円</p> <p>②交付要綱第2条に規定する補助対象者が業者委託で実施 1年目 委託経費の2/3以内 2～5年目 委託経費の1/2以内 （上記①②について、千円未満の端数は切り捨てる）</p>	10万円

別表（補助事業及び補助率、補助限度額）

補助事業	事業種目	活動内容（対象内容）	補助率	補助限度額
森林資源利活用事業	原木椎茸 基盤整備 事業	施設整備支援 施設（ハウス、散水施設、人工ほだ場、ほだ化施設、運搬機、自動穿孔機、自動植菌機、暖房機、浸水槽、保冷库、包装機、スライサーその他村長が認める施設）の新設・増設又は更新	対象経費の3分の2以内の額 （千円未満の端数は切り捨てる）	30万円
	原木椎茸 生産支援 事業	種菌調達支援 原木椎茸の生産における種菌の調達に要した経費	種菌購入金額の1/4以内の額 （千円未満の端数は切り捨てる）	10万円
		原木調達支援 原木椎茸の生産における原木の購入及び自伐に要した経費	購入原木1本あたり50円 自伐原木1本あたり20円 （千円未満の端数は切り捨てる）	10万円
	資源活用 支援事業	施設整備支援 竹木の利活用（竹木のチップ化、木質バイオマスなど）のための施設の新設・増設又は更新及び資機材の購入	対象経費の3分の2以内の額 （千円未満の端数は切り捨てる）	30万円

別表（補助事業及び補助率、補助限度額）

補助事業	事業種目	活動内容（対象内容）	補助率	補助限度額
付帯活動支援事業	付帯活動支援事業	森林環境保全事業及び森林資源利活用事業の活動に必要な経費 （森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、傷害保険代、施設整備に係る測量・設計に要する経費、刈り払機、チェーンソー、なた、のこぎり、安全装備品等の購入経費）	対象経費の2分の1以内の額 （千円未満の端数は切り捨てる）	5万円

注1) 里山林保全事業、竹林整備事業、原木椎茸基盤整備事業、資源活用支援事業を実施した者は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間は同一の補助金事業を申請できません。

注2) 原木椎茸生産支援事業は、補助金申請年度の翌年度から起算して2年間は同補助金事業を申請できません。

注3) 原木椎茸生産支援事業については、原木及び種菌調達年度の翌年度4月1日から9月末までを補助金申請期間とします。

注4) 南山城村原木椎茸生産施設補助金交付要綱（令和元年10月11日要綱第33号）に基づく補助金事業を実施した者は、当該補助金事業完了年度の翌年度から起算して5年間は原木椎茸基盤整備事業を申請できません。

注5) 付帯活動支援事業は、森林環境保全事業又は森林資源利活用事業の活動を効果的に実施するために必要な場合に限り実施することができるものとし、付帯活動支援事業のみでは支援対象となりません。

別表（補助対象経費）

本事業に直接関係する次に掲げる経費のうち、村長が必要かつ適切と認める経費。
※他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象外とする。

費目	内容
謝金	外部専門家等への謝金
旅費	事業活動に必要な旅費・交通費 外部専門家等の招へいに係る旅費・交通費
材料費・消耗品費	事業実施に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費 ※取得単価10万円未満（税込）に限る
印刷製本費	資料、周知用チラシ、パンフレット等の印刷、製本に要した経費
通信運搬費	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、機械装置等運送費、案内等の郵送費
光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機器等の運転に要する電気、ガス及び水道等の経費
委託料	デザイン、コンサルティング等に要する経費、施設整備に係る測量・設計に要する経費
工事請負費	施設整備に要する経費 機械装置の設置に要する経費
備品購入費	機械装置及び設備・備品の購入費 機械装置及び設備・備品の制作・改造に要する経費
その他直接経費	会議のための会場使用料、通訳料、翻訳料、展示会等出展費用、有料道路通行料、設備・備品の賃借料、保険料 等

【補助対象外経費】

(ア) 補助事業の目的遂行に必要と認められない経費

- ・不動産取得に関する経費
- ・補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・事業実施に必要な外国旅費等（特に外国旅費については、補助事業の目的達成のために必要不可欠なものに限る。）
- ・補助事業者が負担する経費振込手数料
- ・特許取得に係る費用
- ・知的財産の維持管理に係る経費
- ・補助事業に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・学会年会費、為替差損に係る経費等

- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・自らの機関の経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費
- ・その他、補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等。イベントや学会等への参加費に懇談会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可能。）

(イ) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費

- ・タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は明確かつ合理的な理由があれば認められる場合がある。）
- ・鉄道料金及び航空機料金について、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
- ・社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
- ・その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(ウ) 補助事業対象期間外の経費

- ・交付決定日以前に発注した経費、又は、補助事業完了後に発注した経費。
ただし、補助事業期間終了前1か月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、支払いが補助期間外となる相当の事由を証明した場合は、経費計上できる（例：人件費に関して、謝金等の支払いが月末締め翌月になる場合）。