

木の香る快適な公共施設等整備事業実施要領

平成 24 年 3 月 23 日 県流第 644 号
最終改正 令和 7 年 3 月 31 日 県流第 814 号

第 1 趣旨

「脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律」が施行され、木材利用が図られる中であって、県において公共施設における県産材利用をより一層促進するとともに、木材利用や環境保全に対する理解を深めるため、公共施設のうち特に啓発効果の高い教育福祉関連施設等の木造化や内装木質化を進める。

事業の実施にあたっては、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。）、清流の国ぎふ森林・環境基金事業補助金交付要綱（平成 24 年 3 月 23 日付け環政第 731 号環境生活部長、林第 756 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 号林政課長通知。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 補助対象者

本事業の補助対象者は、要綱別表第 1 に定める。

なお、市町村が補助事業者となる場合は、事業実施主体である学校法人等は間接補助事業者となる。

第 3 補助対象経費

要綱別表第 1 に定める経費で、「岐阜証明材推進制度」に基づき認証された木材（以下「ぎふ証明材」という。）や「ぎふ性能表示材推進制度」に基づき認証された木材（以下「ぎふ性能表示材」という。）を用いて、教育福祉関連施設等を木造化または内装木質化する場合の割増経費とする。

なお、木造化とは、建築物を新築、増築または改築するにあたり、主要構造部に木材を使用することとし、内装木質化とは、建築物を新築・増築・改築または模様替えをするにあたり、内装に木材を使用することをいう。

第 4 補助要件等

1 対象施設

- ・教育関連施設（幼稚園、小中学校、図書館等）
- ・福祉関連施設（児童福祉施設、老人福祉施設、障がい者福祉施設等）

2 施設の規模及び補助額

（1）木造化

延べ床面積が概ね 300 m²以上とする。

木造化部分の床面積 1 m²あたり 17,000 円以内（上限 30,000 千円）

（2）木質化

施工面積概ね 200 m²以上とする。

施工面積 1 m²あたり 5 千円以内の額（準不燃材以上使用の場合は 10 千円以内の額）とする。

（上限 30,000 千円）

3 県産材の使用基準

(1) 木造化

①木質部の70%以上にぎふ証明材を使用すること。

②柱、梁などの主要構造はすべてJAS（日本農林規格）製品またはぎふ性能表示材を使用すること。ただし、そま角、丸太等のJAS製品またはぎふ性能表示材で供給できない部材については、ぎふ証明材の使用を認める。

(2) 内装木質化

原則すべてぎふ証明材であること。

第5 事業計画書の提出

1 補助事業者は、事業計画書（別記第1号様式）を農林事務所長（以下「所長」という。）に提出する。

なお、市町村が補助事業者の場合（以下「間接補助事業の場合」という。）には、間接補助事業者は、事業計画書を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、事業計画書を取りまとめ、所長に提出する。

2 事業計画書には、様式に定める書類を添付する。

3 所長は、提出された事業計画書を審査し、これを適当と認めた場合は、補助事業者に事業計画の承認（別記第2号様式）の通知をする。

なお、複数年度事業の承認にあたっては、所長はあらかじめ県産材流通課長（以下「課長」という。）に協議する。

また、間接補助事業の場合には、所長は、市町村長に承認の通知を行い、通知を受けた市町村長は、間接補助事業者に通知する。

4 所長は前項の承認を行った場合は、事業計画認定総括表（別記第3号様式）を作成し、承認通知書の写しを添えて課長に提出する。

5 複数年度にまたがる事業について、事業着手後に工法の変更等により、内装木質化の事業計画の認定を申請する場合は、内装工事の着手前に事業計画書を提出することができる。

6 木造化と内装木質化を重複して申請することはできない。

第6 補助金の内示

1 課長は、第5に基づき提出された事業計画認定総括表（別記第3号様式）を確認し、予算の範囲内で補助予定額を決定し、所長に通知する。

なお、事業要望書の提出時において、事業が複数年度にまたがる場合は、最終年度に補助予定額を決定し、所長に通知する。

2 所長は、補助事業者に補助予定額を通知する。

なお、間接補助事業の場合には、所長は、市町村長に通知し、通知を受けた市町村長は間接補助事業者に通知する。

第7 補助金の交付申請

補助事業者は、規則第4条及び要綱第4条の規定に基づき補助金交付申請書（要綱別記第1号様式）を作成し、次の書類を添えて所長に提出する。

・事業計画書（別記第1号様式）（ただし、第5の3による承認を受けた内容から変更がない場合には、事業計画書に記載されている添付書類を省略することができる。）

・収支予算書（要綱第2号様式）

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、前段に準じて補助金交付申請書に必要な

書類を添えて市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、同様に補助金交付申請書を作成し、必要な書類を添えて所長に提出する。

第8 補助金の交付決定

所長は、第7に基づき、補助事業者から補助金交付申請書の提出があったときは、別記第4号様式により補助金の交付決定を通知する。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に補助金の交付決定を通知し、交付決定の通知を受けた市町村長は、市町村が定める補助金交付規則等に基づき補助金の交付を決定し、要綱第5条第2項に規定する条件のほか、必要な条件を付して、間接補助事業者に通知する。

この場合、市町村長は交付決定に付した条件が確実に遵守されるよう間接補助事業者を指導する。

第9 事業計画の変更等

- 1 補助事業者は、補助金交付決定通知書を受けた後に、事業計画の重要な変更（要綱別表第2）を行う必要が生じた場合は、事業変更計画書（別記第1号様式）及び変更理由書（以下「変更計画書等」という。）を所長に提出し協議する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、変更計画書等を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、同様に必要な書類を添えて、所長に協議する。

- 2 所長は提出された変更計画書等を審査し、これを適当と認めるときは、補助事業者に承認（別記第2号様式）の通知を行う。なお、承認にあたり、所長はあらかじめ課長に協議する。

また、間接補助事業の場合には、所長は、市町村長に承認の通知を行い、通知を受けた市町村長は、間接補助事業者と同様の通知を行う。

- 3 所長は前項の承認を行った場合は、事業計画変更認定総括表（別記第3号様式）を作成し、課長に提出する。

- 4 補助事業者は、軽微な変更（要綱第5条第2項）が生じた場合は、軽微変更届（別記第5号様式）を所長に提出する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、軽微変更届を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、所長に提出する。

- 5 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、すみやかに災害報告書（別記第6号様式）を所長に提出する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、災害報告書を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、所長に提出する。

提出を受けた所長は、当該報告に基づき調査確認を行ったうえで、事業計画書の変更の可否について補助事業者または間接補助事業者と協議し、上記の1または4に該当する場合は、同様の手続きを行う。また所長は、その旨を課長に報告する。

- 6 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、または事業の遂行が困難となった場合は、その旨を所長に報告する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は市町村長を通じて所長に報告する。所長は指示を行い、必要に応じて知事へ報告する。

第10 補助金の変更交付申請

補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた後に、計画変更等により当該補助金の額に変更が生じた場合は、事業計画変更承認申請書（要綱第3号様式）を作成し、次の書類を添えて所長に提出する。

- ・事業変更計画書（ただし、第9第3項による承認を受けた内容から変更がない場合には、事

業計画書に記載されている添付書類を省略することができる。)

- ・収支予算書（変更前及び変更後の金額が分かるようにすること。）

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、補助金変更交付申請書を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、同様に補助金変更交付申請書を作成し、必要な書類を添えて所長に提出する。

第11 補助金の交付決定の変更

所長は、補助事業者から補助金変更交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、これを適当と認めたときは、補助金交付決定の変更（別記第7号様式）を補助事業者に通知する。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に補助金交付決定の変更を通知し、通知を受けた市町村長は、間接補助事業者に通知する。

第12 事業の着手

事業の着手は次のとおりとする。ただし、全体工事着手後に内装木質化の事業計画の認定を受けた場合の着手とは、内装工事に着手することをいう。

1 事業の着手

(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。ただし、や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は、補助事業者は、内示の受領後に交付決定前着手届（別記第8号様式）を所長に提出することにより着手することができるものとする。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、交付決定前着手届を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、所長に報告する。

(2) 事業着手届

補助事業者は、事業に着手したときは、事業着手届（要綱第4号様式）を所長に提出するとともに、契約年月日を報告する。

また、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、事業着手届を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、所長に報告する。

2 複数年度にまたがる事業の着工

(1) 着手の制限

補助事業者または間接補助事業者は、第5の3に定める事業計画の認定を受けた後、事業に着手する。

(2) 事業着手届

補助事業者が、事業に着手したときは、複数年度事業着手届（別記第8号様式）を所長に提出するとともに、契約年月日を報告する。

また、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、複数年度事業着手届（別記第8号様式）を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、所長に報告する。

第13 遂行見込み状況の報告

補助事業者は、12月31日現在における遂行状況を把握し、遂行見込状況報告書（要綱第5号様式）を作成し、1月31日までに所長に提出する。

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は市町村長に遂行見込状況報告書を提出し、提出を受けた市町村長は、1月31日までに所長に報告する。

第14 実績報告等

- 1 補助事業者は、事業が完了したときは、要綱第7条の規定に基づき、事業完了届（要綱第4

号様式)を提出するとともに、規則第13条及び要綱第8条の規定に基づき実績報告書(要綱第6号様式)を作成し、次の書類を添えて所長に提出する。

- ・ 事業実績書(別記第9号様式)
- ・ 収支決算書(要綱第8号様式)
- ・ 完成写真

なお、間接補助事業の場合には、間接補助事業者は、実績報告書等を市町村長に提出し、提出を受けた市町村長は、補助事業の実績報告書等を審査し、これを所長に提出する。

2 実績報告書の提出を受けた所長は、確認要領に基づき補助事業が実施されたことを確認する。

第15 額の確定

所長は、事業の確認後、補助金の額を確定し、別記第10号様式により補助事業者へ通知する。

なお、間接補助事業の場合には、所長は市町村長に別記第10号様式により通知し、額の確定の通知を受けた市町村長は、市町村が定める補助金交付規則等に基づき補助金の支払いを行う。

第16 実施状況報告

所長は、確認結果等に基づき、翌年度の4月30日までに事業実績総括表(別記第11号様式)に実績報告書の写及び完成写真を添えて課長に提出する。

第17 施設の維持管理

補助事業者または間接補助事業者は、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財産管理台帳(林業構造改善事業等の補助事業で導入した施設の財産管理台帳の事務処理の運用について(令和4年3月18日付け県流第630号県産材流通課長通知)の様式1)を備え、適正に管理するとともに、常に良好な状態で維持することに努める。

第18 看板等による表示

補助事業者または間接補助事業者は、清流の国ぎふ森林・環境基金事業及びぎふ証明材等県産材利用を啓発するため、次の事項を記載した木製の看板または銘板等(30cm×50cm程度)を作成すること。

- ・ 事業年度
- ・ 事業名
- ・ 事業実施主体名
- ・ 木材総使用量(うち、ぎふ証明材使用量およびJAS製品等使用量)
- ・ 施設名
- ・ 施設全体の延べ床面積
- ・ 竣工(完成)年月日
- ・ 「清流の国ぎふ森林・環境税」を活用したことが分かる標記

第19 財産の処分の制限

1 移転等に伴う手続き

補助事業者または間接補助事業者は、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、所長に協議(別記第12号様式)した後、指示を受けてから実施する。

補助事業者または間接補助事業者は、移転等を完了したときは所長に報告(別記第12号様式)する。

2 譲渡等に伴う手続き

補助事業者または間接補助事業者は、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、貸し付け又は担保に供しようとするときは、あらかじめ、所長に協議した後、財産処分承認申請書（別記第13号様式）を所長に提出する。この場合において、承認基準は、「補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の承認基準について」（平成20年5月23日20経第385号農林水産省大臣官房経理課長通知）を準用するものとし、前記基準中の「農林水産大臣」を「所長」、「国庫」を「県」と読み替える。ただし、「減価償却資産の耐用年数などに関する省令」（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（別記第14号様式）を所長に提出すること。

第20 書類、帳簿等の整備及び保存

補助事業者または間接補助事業者は、補助事業に係る経理及び処理経過を明確にするため、当該補助事業の経理にかかる書類等を、補助事業完了後5年間保存する。

ただし、補助事業により取得または効用の増加した財産について、処分制限期間内は、当該補助事業の経理にかかる書類を保存する。

第21 効果検証

補助事業者または間接補助事業者は、要綱第10条に基づき、事業完成後、施設利用者に対し、木材の利用促進に関するアンケート調査を実施し、その結果を課長に報告する。

第22 その他留意事項

- 1 市町村が補助事業者となる場合には、公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律に基づく市町村方針の作成を行うこと。
- 2 補助事業者は、国や県及び市町村等の補助制度と併用することができる。ただし、林野庁の木造公共施設の整備に関する補助制度との併用はできない。
- 3 施設設計にあたっては、学童、生徒、高齢者及び障がい者等の利用に配慮する。
- 4 事業の実施にあたり、法令等に基づく許可等を必要とするときは、補助事業者または間接補助事業者は、関係法規の定めるところにより、必要な手続きを行う。

附 則（平成24年3月23日 県流第644号部長通知）
この要領は、平成24年度予算に係るものから適用する。

附 則（平成25年3月21日 県流第591号改正）
この要領は、平成25年度予算に係るものから適用する。

附 則（平成26年3月19日 県流第697号改正）
この要領は、平成26年度予算に係るものから適用する。

附 則（平成29年4月4日 県流第9号改正）
この要領は、平成29年度予算に係るものから適用する。

附 則（平成31年3月22日 県流第799号改正）
この要領は、平成31年度予算に係るものから適用する。

附 則（令和２年７月８日 県流第２１３号改正）
この要領は、令和２年度予算に係るものから適用する。

附 則（令和３年３月２４日 県流第７９５号改正）
この要領は、令和３年度予算に係るものから適用する。

附 則（令和４年３月３１日 県流第６４５号改正）
この要領は、令和４年度予算に係るものから適用する。

附 則（令和７年３月３１日 県流第８１４号改正）
この要領は、令和７年度予算に係るものから適用する。