

信州の森林づくり事業実施要領

(昭和 55 年 3 月 3 日 54 営林第 405 号)

(最終改正 令和 7 年 5 月 23 日 7 森推第 212 号)

補助金等交付規則（昭和 34 年長野県規則第 9 号。以下「規則」という。）に基づいて定められた信州の森林づくり事業補助金交付要綱（平成 27 年 3 月 31 日付け 26 森推第 861 号林務部長通知。以下「要綱」という。）により実施する信州の森林づくり事業の取扱いは、国の森林環境保全整備事業等に関する通知に定めのあるもの又は別に定めのあるもののほか、この要領によるものとする。

第 1 補助対象事業毎の事業実施主体及び要件

1 補助対象事業

要綱第 2 に定める補助対象事業毎の事業実施主体及び実施要件等については、要領別紙 1 から別紙 7 までに定めるものとする。

2 地域振興局長（以下「局長」という。）は、森林法施行令第 11 条第 8 号に規定する団体（以下「森林所有者の団体」という。）から補助金の交付申請があった場合には、次の事項を確認するものとする。

(1) 規約の内容

(2) 構成員の氏名又は名称及び住所並びに代表者等の氏名を記載した名簿の内容

(3) 造林地の森林所有者（森林法第 2 条第 2 項に定める森林所有者をいう。）

3 局長は、森林所有者の団体が事業を実行するに当たっては、次のものを整理保管するよう指導するものとする。

(1) 議事録

(2) 収入及び支出を明らかにした帳簿

(3) 補助金の受領及び配分についての帳簿

第 2 事業計画等

1 事業実施計画

事業の実施に係る計画等は以下のとおりとする。

(1) 予定調書等の作成

事業主体（事業を実施しようとする者及び代理申請をしようとする森林組合等を含む。以下同じ。）は、翌年度の造林予定量等について、信州の森林づくり事業予定調書（様式第 1 号）（以下「予定調書」という。）の作成を行うものとする。

ア 事業主体は、補助金交付の申請をしようとする前年度の 9 月 10 日までに予定調書 1 部を市町村に提出するものとする。

イ 市町村長は、各予定調書の内容を確認の上、9 月 20 日までに経由により、局長に提出するものとする。

ウ 予定調書の作成にあたっては、次の事項に留意するものとする。

- (ア) 県が作成する各事業の当該年度の実施計画の基礎をなすものであるから、その作成にあたっては正確を期すること。
- (イ) 県が別に作成する森林環境保全整備事業計画等との整合性に留意すること。
- (ウ) 事業を実施しようとする森林の所在する市町村を単位とし、地域の経済動向、森林所有者の造林意欲等を勘案して作成すること。
- (エ) 他事業との重複がないようにすること。

(2) 実施計画書の作成等

- ア 局長は、事業主体から提出された予定調書について、その計画性等を検討のうえ、管内の実施計画書（様式第 2 号）以下「実施計画書」という。）を作成し、10 月 10 日までに、林務部長（以下「部長」という。）に提出するものとする。
- イ 局長は、所要苗木について数量の検討と合わせ長野県山林種苗需給調整要領 8 に基づく苗木需給計画書と照合し、必要な指導をするものとする。

(3) 計画の変更

- ア 事業主体は、予定調書の事業内容ごとに事業量の 30%を超えて増減しようとするときは、変更しようとする数量を上段朱書のうえ、市町村を経由し、予め局長に協議（様式第 3 号）するものとする。
- イ 局長は、提出済みの実施計画書の事業内容ごとに、事業量の 30%を超えて増減しようとするときは、提出済みの実施計画書に変更しようとする数量を上段に朱書のうえ、変更理由を添付し、予め部長に協議（様式第 3－1 号）するものとする。
- ウ 部長は、イの協議があった場合、やむを得ないと認められるときは、同意するものとする。
- エ 局長は、ウの同意があった場合及びアにより協議があり、かつ、イに規定する変更該当しない場合については、協議があった事業主体に対し、同意するものとする。
- オ 局長は、イによらない変更を行おうとする場合には、部長に報告（様式第 3－2 号）するものとする。
- カ 部長が別に定める執行管理表の運用をもって、上記アからオの手続きに変えることができるものとする。

2 事業実施計画等調査等

- (1) 部長及び局長は事業の適切かつ円滑な推進のため、必要に応じ事業量及び実施状況の調査を行なうことができる。
- (2) 事業主体は(1)の調査に協力しなければならない。

第 3 事業実施の内報等

1 事業内報

- (1) 部長は、第 2 の 1 の(2)のアにより提出された実施計画書又は第 2 の 2 により把握した事業量に基づき、局長に対し、当該年度に係る事業量及び事業費の内報をするものとする。
- (2) 部長は、第 2 の 1 の(3)に基づく計画の変更により事業費の変更が必要な場合には、局長に対し必要に応じて予算の範囲内で内報を行うものとする。

2 事業の遂行

事業主体は、補助金が税金その他貴重な財源でまかなわれているものであることに留意し、法令の定及び補助金の交付の目的に従って、誠実に補助事業を行うよう努めなければならない。

3 予算の流用

局長は、要綱別表に定めた事業の種類の間において流用を行ってはならない。

また、森林環境保全整備事業の特定機能回復事業の森林緊急造成、被害森林整備、林相転換特別対策及び保全松林緊急保護整備の間及びみんなで支える里山整備事業の事業区分の間において流用を行ってはならない。

第 4 事業の内容等

要領別紙 1 から別紙 7 までに定めるものとする。

第 5 補助金の査定

1 標準経費は、標準単価に事業量を乗じて求める。

標準単価には共通仮設費を含むものとし、事業実施に直接必要な労務が雇用によりまかなわれるか否かや当該労務に係る社会保険料等の支払い状況に応じて間接費を加算することができる。

2 標準単価

(1) 標準単価の区分

標準単価は、事業量及び予算を勘案して、毎年度部長が定めるものとする。この場合において、雇用労働と自家労働は区分しない。

(2) 植栽本数区分と標準単価構成基準植栽本数

補助対象とする樹種の 1 ha 当たりの植栽本数は、次により標準単価を構成する。

ア 植栽本数区分は、原則として 500 本を 1 区分の単位として区分するものとし、当該区分毎に第 4 に規定する補助対象とする樹種の植栽本数の範囲で標準単価を定めるものとする。

イ 標準単価の植栽本数区分階の適用は、事業調査の結果により算出される植栽本数の直近下位の植栽本数階によるものとする。

ウ 低密度植栽、補植及び一貫作業によるものについてはア及びイの限りではない。

(3) 標準単価の構成

ア 直接費

(ア) 資材費

事業の実行に直接必要な苗木、肥料、燃料、消耗品等の購入費及びこれらの運賃、荷造費等

(イ) 労務費

事業の実行に直接必要な労務賃金

(ウ) 機械経費

事業の実行に必要な機械器具の使用に要する費用

イ 共通仮設費

(ア) 運搬費

事業の実行に必要な機械器具、車両等の運搬及び現場内における移動に要する費用

(イ) 準備費

事業の実行に必要な準備等及び後片付けに要する費用、丁張等に要する費用、伐開・除根・除草等に要する費用のうち直接費に含まれないもの

(ウ) 安全費

事業の実行に必要な交通管理等に要する費用、安全施設等に要する費用、安全衛生管理等に要する費用、安全対策等に要する費用

(エ) 役務費

土地の借上げ等に要する費用、電力、用水等の基本料金、その他事業の実行に必要な役務に要する費用

(オ) 営繕費

事業の実行に必要な現場事務所、労働者宿舍、倉庫及び材料保管場等の営繕に要する費用、労働者の輸送に要する費用、前記に係る土地、建物の借上げに要する費用、その他事業の実行に必要な営繕等に要する費用

(カ) 測量設計費

事業の実行に必要な測量・設計に要する費用

3 間接費

標準単価に加算することのできる間接費は現場監督費及び社会保険料等とし、その内容は次のとおりとする。なお、現場監督費の加算率について、令和 5 年 6 月 30 日以前に完了した事業は表 3 のとおり加算される。

(1) 現場監督費

事業の実行に直接必要な作業が雇用労務により実施される場合の当該雇用される労働者（当該作業の一部又は全部が個人（一人親方等）の受託又は請負により実施される場合の当該個人であって、実質的に当該作業の一部又は全部を委託し又は請け負わせる者の管理・監督下に置かれる者（以下「個人受託者」という。）を含む。以下「現場労働者」という。）の管理等のために必要な費用とし、次の費用を含むものとする。

現場監督費は、事業の実行に直接必要な作業が現場労働者により実施された場合に限り加算できるものとし、その額は、標準単価の 21.0%に相当する額とする。また、熱中症対策として、7 月 1 日から 8 月 31 日までの期間に、事業期間の過半を占める森林環境保全整備事業の下刈においては、標準単価の 1 %に相当する額を現場監督費とは別に間接費に加算することができる。

なお、当該現場労働者の中に個人受託者が含まれる場合にあっては、当該個人受託者に対する実質的な管理・監督の状況が明確に記録されている場合に限り、現場監督費を加算できるものとする。

ア 労務管理費

現場労働者に係る次の費用

(ア) 募集及び解散に要する費用(赴任旅費及び解散手当を含む。)

(イ) 慰安、娯楽及び厚生に要する費用

(ウ) 直接費及び共通仮設費に含まれない作業用具及び作業用被服の費用

(エ) 賃金以外の食事、通勤等に要する費用

(オ) 労災保険法等による給付以外に災害時に事業主が負担する費用

イ 安全訓練等に要する費用

現場労働者の安全・衛生管理（安全訓練、安全大会、安全教育、災害対策訓練等）に要する費用

ウ 租税公課

固定資産税、自動車税及び軽自動車税等の租税公課（2の(3)のアの(ウ)に掲げる機械経費を構成する機械器具等損料に含まれる租税公課を除く。）

エ 保険料

自動車保険、工事保険、組立保険、請負業者賠償責任保険、労働災害総合保険、火災保険その他の損害保険の保険料（(2)の社会保険料等に含まれる社会保険料及び2の(3)のアの(ウ)の機械経費を構成する機械器具等損料に含まれる保険料を除く。）

オ 従業員給料手当

現場従業員（現場労働者を管理・監督する者その他現場において間接的に事業実行に従事する者をいう。以下同じ。）及び補助従業員（現場従業員を補助し、その事務に従事する者をいう。以下同じ）の給料、諸手当（危険手当、通勤手当、火薬手当等）及び賞与（本店及び支店で経理される派遣会社役員等の報酬及び運転手、世話役等で標準単価の算定に含まれる現場従業員の給料等を除く。）

カ 退職金

現場従業員及び補助従業員に係る退職金及び退職給与引当金繰入額（(2)の社会保険料等に含まれる退職金共済制度に基づく事業主負担額を除く。）

キ 福利厚生費

現場従業員及び補助従業員に係る慰安、娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生、文化活動等に要する費用

ク 事務用品費

事務用消耗品、新聞、参考図書等の購入費

ケ 通信交通費

通信費、交通費及び旅費

(2) 社会保険料等

現場従業員及び現場労働者及び補助従業員に係る労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料のうち法定の事業主負担分（労災保険の特別加入制度に係る保険料を含む。）並びに退職金共済制度（林業退職金共済制度（林退共）、建設業退職金共済制度（建退共）、中小企業退職金共済制度（中退共）等）の掛金とする。

また、社会保険料等については、施行地ごとに、事業に従事した各現場労働者について社会保険等(労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金及び退職金共済制度)の加入状況に応じ表1に示す点数を合計し、当該現場労働者数で除して算出される平均点数に応じて、標準単価に表2に示す率を乗じた額を加算できるものとする。

(3) その他

補助従業員の事務には、造林補助金の申請等に係る事務は含まない。

(表 1)

区 分		加入している場合の点数
労災保険		6 点
雇用保険		1 点
健康保険		5 点
厚生年金保険		1 0 点
退職者共済制度	中小企業退職金共済制度以外	2 点
	中小企業退職金共済制度	3 点

(表 2)

区 分	加算率
1 点以上 7 点未満	3 %
7 点以上 1 3 点未満	1 0 %
1 3 点以上 2 3 点未満	1 3 %
2 3 点以上	1 8 %

(表 3)

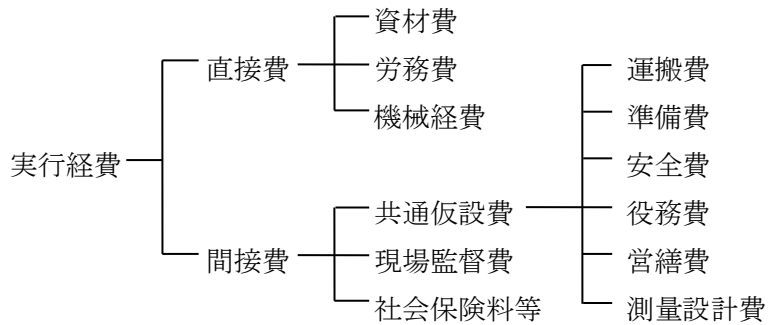
区 分	加算率
現場完了日	令和 5 年 6 月 30 日以前
現場監督費	2 0 %
1 点以上 7 点未満	3 %
7 点以上 1 3 点未満	9 %
1 3 点以上 2 3 点未満	1 3 %
2 3 点以上	1 7 %

4 実行経費

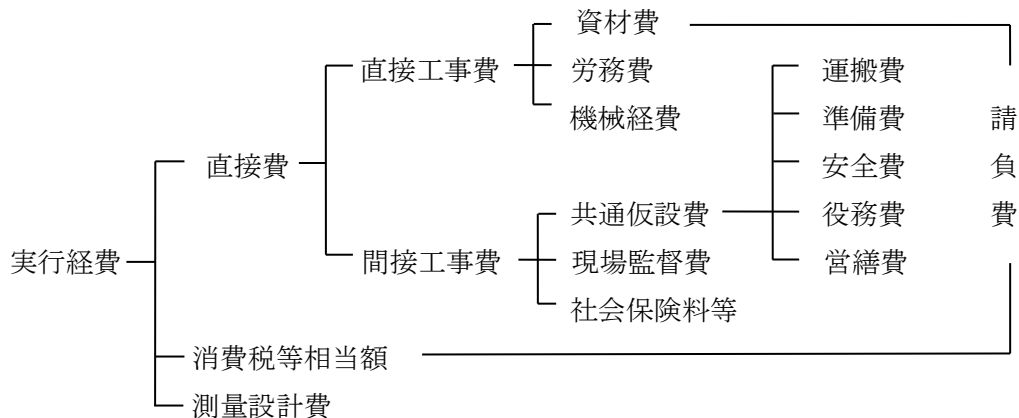
実行経費は、次に掲げる経費とする。なお、経費の内容は、2 及び 3 に準ずるものとする。

ただし、請負に付して実行する場合にあっては、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 133 号林野庁長官通知）に準ずることができるものとする。

(1) 事業主体が自ら実施する場合



(2) 事業主体が請負に付して実行する場合



(注) 測量設計費は、必要に応じ、消費税相当額を加算することができる。

5 その他

(1) 森林所有者が森林組合等に委託して事業を実施する場合は、委託契約によるものとする。

ただし、部分受託（本来一体のものを区分した受託）については間接費を補助対象経費に含めることは認められない。

(2) 前(1)の委託契約は受託造林事務取扱基準（昭和 54 年 2 月 1 日付 53 営林第 436 号）、又は森林経営委託契約書によるものとする。

(3) 信州の森林づくり事業について、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費（標準単価による事業の場合は標準経費に対応する実行経費。）に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方消費税率を乗じて得た金額の合計額（標準単価による事業の場合は局長が標準経費から算

出した額)に補助率を乗じて得た額をいう。)が明らかな場合は、これを補助金額から減額するものとする。

第 6 補助金の交付

要領別紙 1 から別紙 7 までに定めるものとする。

第 7 補助金交付の条件

要綱第 3 第 2 項に規定する条件は、次に掲げる事項とする。

- (1) 実績報告を行うに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならないこと。
- (2) 実績報告提出後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税相当額があることが確定した場合には、その金額（前項により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）の総額等を速やかに局長に報告するとともに、局長の返還命令を受け、これを返還しなければならないこと。また、当該補助金に係る仕入れに係る消費税相当額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、当該補助金の額の確定日の翌年 6 月 30 日までに、同様式により報告しなければならない。

第 8 森林組合等の行う補助金事務（補助金の一括代理申請）

1 補助金交付申請及び受領の第三者委任

事業主体は、補助金事務の円滑な実施を図るため、森林組合長又は市町村長等の第三者（以下「森林組合等」という。）を代理人として、補助金の交付申請及び受領を委任することができる。

2 補助金交付申請書の作成及び提出

- (1) 森林組合等は、事業主体の委任を受けて補助金事務を取り扱う場合には、事業の終了後速やかに現地調査を行い、事業主体に代わって申請書、申請書関係書類及び申請書添付書類（以下「申請書等」という。）を作成するものとする。
- (2) 森林組合等は、申請書等の作成に当たっては次に掲げる事項に留意すること。
 - ア 事業主体から要領別紙 1、2 及び 5 に規定する事業の実行調書（様式第 4 号）の提出を求め、申請書等作成の基礎とすること。
 - イ 申請書等は補助対象者としての権原の有無の確認を行うほか、土地台帳及びその付属図等と照合するとともに実行状況を精査して面積、樹種、植栽本数及び造林種別等の記載事項の正確を期すること。
 - ウ 上記アに基づいて、要領別紙 1、2 及び 5 に規定する事業実行内訳書及び事業実行総括表を作成すること。
 - エ 申請書を作成したときは、これを事業主体に提示して記載内容の確認を受け、委任状及び精算依頼書（様式第 5 号）に事業主体の押印を受けること。
- (3) 補助金交付申請は、(1)に定めるもののほか、委任状及び精算依頼書を添付して行うものとする。

3 補助金の一括代理受領

- (1) 森林組合等は、事業主体の委任を受けて、信州の森林づくり事業に関する補助金（以下「補助金」という。）の一括代理受領を行うことができる。

- (2) 森林組合等は、補助金を代理受領したときは、速やかにその内容を事業主体に通知するとともに、地域振興局が発行する補助金支払通知の日から 30 日以内に当該事業主体に交付するものとし、事業主体に対し要綱第 3 に規定する補助金交付の条件を明示して指導するものとする。
- (3) 森林組合等は、補助金を一括代理受領したときは、局長が交付に当たって示した内訳に従い、全額を事業主体に支払うものとし、支払いが完了したときは、事業主体から信州の森林づくり事業補助金受領書（様式第 6 号）を徴して保管するものとする。
- (4) (3)の規定により補助金を支払う場合にあって、直接その造林事業に関係ある次の経費については、事業主体の書面による依頼（様式第 5 号（委任状及び精算依頼書）を併用）に基づき相殺することができる。
 - ア 信州の森林づくり事業に関する補助金交付申請事務取扱手数料（以下「手数料」という。）
 - イ 当該造林に使用した苗木等の造林資材の立替代金又は売払代金
 - ウ 当該造林地の森林保険料
- (5) 森林組合等は、補助金の代理申請の場合は、事業主体への補助金支払完了後 7 日以内に信州の森林づくり事業補助金支払状況報告書（様式第 7 号）を局長に提出すること。

4 手数料

- (1) 森林組合等が受けることのできる手数料は、原則として実費の範囲とし、その金額及び内訳については、事業主体に示さなければならない。
- (2) 手数料の対象となる業務は次のとおりとする。
 - ア 信州の森林づくり事業に関する予定調書の作成
 - イ 信州の森林づくり事業に関する施行地の位置及び面積の把握（測量を含む。）
 - ウ 信州の森林づくり事業に関する補助金交付申請書の作成（添付書類作成を含む。）
 - エ 土地台帳及び付属図等との照合
 - オ 委任状の作成
 - カ 精算依頼書の作成
 - キ 信州の森林づくり事業に関する補助金交付申請書の提出
 - ク 補助金配布明細書の作成
 - ケ 補助金配布通知書の作成（発送を含む。）
 - コ 補助金の受領及び配布行為
 - サ 信州の森林づくり事業に関する補助金受領書の受理及び整理
 - シ 事業調査の立会い
 - ス 申請書等の関係用紙の印刷及び配布
 - セ その他局長が適当と認め指示する事項

5 補助金事務の確認

局長は、森林組合等が行う信州の森林づくり事業に関する補助金交付事務について次により確認指導を行う。

- (1) 3 の(5)に規定する信州の森林づくり事業補助金支払状況報告書が所定の期日までに報告されないとき、又は適切を欠くと認められる内容であるときは、実地調査を行う。
- (2) その他必要の都度実地調査を行う。

6 事業費調査

- (1) 部長は、標準単価及び間接費率等の算出にあたり、必要がある場合は事業費の調査を行うこととする。
- (2) 事業主体は、(1)の規定による指示があった場合、調査に協力するものとする。

第9 事業施行地台帳等

1 事業施行地台帳

- (1) 信州の森林づくり事業が終了したときは、事業主体（代理受領した森林組合等を含む。）は、信州の森林づくり事業施行地台帳（様式第 8 号）及び同附属図（様式第 9 号）を整備するとともに、市町村長に写しを提出すること。
- (2) 信州の森林づくり事業施行地台帳は、年度別に一括整理し保管しておくこと。
- (3) 信州の森林づくり事業施行地台帳附属図は、地域森林計画編成の翌年度から 5 年分を同一の森林計画図に加筆していくこと。
- (4) 市町村長は(1)により提出があった場合、これをとりまとめ、当該市町村の施行地台帳を作成するものとする。

2 長期育成施業団地台帳

- (1) 市町村長は、長期育成循環施業協定が締結された森林において長期育成施業を行う場合は、長期育成施業団地台帳（様式第 10 号）を作成すること。
- (2) 市町村長は、長期育成循環施業協定締結者及び事業主体に対して協定内容等の遵守を指導することとし、長期育成循環施業が行われた場合は、長期育成施業団地台帳に実績を記載し、管理すること。

3 作業道台帳等

- (1) 信州の森林づくり事業による森林作業道の事業が終了した時は、事業主体（代理受領した森林組合等を含む。）は、長野県森林作業道作設指針（平成 23 年 8 月 1 日 23 森推第 325 号）に基づき、森林作業道台帳（様式第 11 号）を作成の上、市町村長に写しを提出すること。
- (2) 信州の森林づくり事業により、別に定める「信州の森林づくり事業鳥獣害防止施設設置・維持管理規定」（以下、「規定」という。）に規定する鳥獣害防止施設を設置した時は、事業主体（代理受領した森林組合等を含む。）は、規程に定める鳥獣害防止施設一覧表を作成の上、市町村長に写しを提出すること。
- (3) 森林作業道台帳及び鳥獣害防止施設一覧表は、知事からの求めに応じ、提示できるよう管理を行うこと。
- (4) 信州の森林づくり事業により実施した森林作業道において、台風や積雪等により被害を受けたことが想定される場合は、速やかに現地を確認し、必要な補修等を行うものとする。なお、局長から点検等の指示があった場合は速やかに対応すること。

4 事業に伴う関係書類

要綱第 7 に規定する事業主体が整備保管する関係書類は次のとおりとする。

(1) 補助金交付申請書関係

ア 要綱第 4 第 1 項及び第 2 項に規定する書類

- イ 信州の森林づくり事業施行地測量野帳及び原図
- ウ 委任状
- エ 信州の森林づくり事業に関する予定調書
- オ 信州の森林づくり事業に関する実行調書
- カ 要領別紙 1 から 6 に規定する交付申請関係書類
- キ その他局長に指示された書類

(2) 補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳票類

- ア 補助金交付確定通知書
- イ 補助金交付請求書
- ウ 補助金査定調書（台帳）等
- エ 補助金交付の内容と造林者に通知した書類
- オ 信州の森林づくり事業に関する補助金受領書
- カ 信州の森林づくり事業施行地台帳
- キ 信州の森林づくり事業作業道台帳
- ク その他局長に指示された書類

第 10 事業施行地の転用等

1 転用等の承認申請

補助金受領者は、要綱第 3 第 1 項に規定する補助金相当額の返還に該当する場合（以下「転用等」という。）は、信州の森林づくり事業施行地転用等承認申請書（様式第 12 号。以下「転用等申請書」という。）に以下の書類を添付し局長に提出すること。

(1) 転用等経緯書（様式第 13 号）

(2) 転用等位置図

承認申請を行う施行地を示した 5 万分の 1 の地形図

(3) 転用等施業図

承認申請を行う施行地と転用等箇所を示した 5 千分の 1 の森林計画図

(4) 実測図及び測量野帳

転用等箇所の測量結果図であって、転用等箇所が 1 ha 未満の場合は 1 千分の 1、1 ha 以上の場合は 3 千分の 1 を基準とする。

(5) 写真

(6) 交付決定通知及び交付明細書の写し

(7) その他局長が指示した書類

2 補助金相当額の返還の免除

要綱第 3 第 1 項の規定にかかわらず、補助金受領者は、事業施行地が公用（国又は地方公共団体が直接使用することを本来の目的とするもの。）若しくは公共用（直接一般住民の共同使用に供することを本来の目的とするもの。）又は天災地変その他やむを得ない事由のため転用等する場合にあっては、補助金相当額の返還の免除について局長に承認を求めることができる。この場合、承認申請は転用等届出書に合わせて行う。

3 承認手続

(1) 局長は、1 による転用等申請書が提出されたときは、これを審査したうえ、次の書類を添えて部長に協議する。

- ア 転用等申請書の写
- イ 転用等経緯調書（様式第 14 号）
- ウ 補助金返還額計算書（様式第 15 号）
- エ 補助金交付申請から完了までの書類
- オ 補助金交付決定時に適用した要綱及び要領

(2) 部長は、森林整備事業等の施行地等の転用等に伴う補助金等の返還措置要領（平成 19 年 8 月 22 日 林整第 315 号林野庁長官通知。以下、「返還措置要領」という。）に定められた協議等を行い、その結果に基づき諾否を決定し、その結果を局長に通知する。

なお、国に協議等を要さない事業の場合であっては、返還措置要領に準じて諾否を決定し、その結果を局長に通知する。

(3) 局長は、部長の通知に基づき、転用等申請者に次の区分により通知する。

- ア 1 の転用等申請及び返還通知の場合（様式第 16 号）
- イ 2 の転用等申請及び補助金相当額の返還免除通知の場合（様式第 17 号）

4 報告

局長は、3 の(3)により通知したときは、当該決定通知の写しを添付して部長に報告する。

5 補助金返還等に係る申請

返還期限延長等の申請は次に掲げる区分により、補助金受領者から申請書を局長に提出させて行う。

(1) 規則第 16 条第 3 項の規定による返還期限延長申請

信州の森林づくり事業補助金返還期限延長申請書（様式第 18 号）

(2) 規則第 16 条第 3 項の規定による返還請求取消申請

信州の森林づくり事業補助金返還請求取消申請書（様式第 19 号）

(3) 規則第 17 条第 7 項の規定による加算及び延滞金の免除申請

信州の森林づくり事業補助金返還請求に係る加算金（延滞金）免除申請書（様式第 20 号）

第 11 消費税等に係る補助金の返還

1 第 7 により補助金の返還を行おうとする場合には、信州の森林づくり事業消費税仕入控除税額報告書（様式第 21 号）を局長に提出すること。

2 局長は、前項の報告書が提出された場合は、部長に報告するものとする。