

# 森林組合等の行う造林補助金事務取扱い例

昭和 63 年 3 月 14 日付け造発第 367 号  
最終改正 令和 4 年 4 月 1 日森第 14 号

この取扱い例は、島根県森林環境保全造林事業補助金交付要綱、農山漁村地域整備交付金交付要綱、(以下「要綱」という。)、島根県森林環境保全造林事業実施要領、島根県農山漁村地域造林事業実施要領、(以下「要領」という。)、島根県森林環境保全造林事業実施要領の運用について、島根県農山漁村地域造林事業実施要領の運用について、(以下「運用」という。)及び造林事業事務取扱い要領(以下「事務取扱い要領」)に基づいて、造林事業及び造林補助金(交付金を含む。以下同じ。)に関する事務を森林組合等が適正かつ円滑に行うために必要な事項を定める。

## 第 1 共通事項

### 1 交付申請書の作成及び提出

#### (1) 事業主体のふりわけ

事業主体(=補助事業者=補助金最終受領者)は、事業の実行形態等により次のように区分する。

ア 森林組合や林業事業体(以下「森林組合等」という。)が自己所有林(信託を引き受けた森林又は森林組合法第26条の森林を含む)に直営その他の方法により実行した場合の事業主体は森林組合等。

イ 森林組合等が森林組合等所有以外の森林につき受託施行したもの。

(ア) 委託者が市町村、森林整備法人である場合は、事業主体はそれらの市町村、森林整備法人。

(イ) 個人(森林所有者)、任意団体(協業体等)、会社等が森林組合等に委託した場合は、事業主体は森林組合等。

ウ 森林組合等が事業の実施に関与しないもの

事業主体となり得る森林所有者が自力で又は造林会社等に外注して実行した場合の事業主体は、それぞれ当該森林所有者。

(2) 交付申請書の様式及び添付書類は、要綱、実施要領等に定めるところによる。

(3) 事業ごとに採択要件を満たしているかを関係例規によりチェックする。

#### (4) 現地測量

ア 測量方法は運用で定めるところによる。

イ 測量野帳(様式例1)は整理番号を附し、確実に保管する。面積の単位はヘクタールとし、単位以下3位を切り捨て2位に止めるものとする。

角度の単位は度とする。長さの単位はメートルとし、単位以下2位を切り捨て1位に止めるものとする。本数の単位は本とする。

ウ 施業図は、5千分の1の森林基本図又は国土基本図に、事業地の区画、番号及び施業面積を記入して添付する。実測図は様式例2を参考として作成する。

周囲測量の閉合誤差の許容限度は5/100とし、これを越えるときは再測量を行う。

エ 保育の面積は、現地の主要測点が復元できる場合、当該森林での人工造林の際の造林補助金交付決定等に係る実測図又はこれと同程度以上の精度を有する図面から求めることができる。

オ 竣工写真は事業の仕様が確認できるよう施行地、森林所有者等が明らかになるように写真帳を作成する。

(5) 補助金交付申請書はつぎにより綴る。

ア 交付申請書

イ 1件ごとの証拠書類

(ア) 総括位置図（5万分の1の地形図又は適宜の管内図に事業地の位置と番号を附したものの。）

(イ) 施業図（5千分の1の森林基本図又は国土基本図に事業地を記入したものの。）

(ウ) 実測図

(エ) 竣工写真

(オ) その他の証拠書類

- 土地の権利関係について別記1により必要とされた証明書等（事業主体が市町村、森林整備法人、森林組合の場合にあっては不要。）

- 事業主体が任意団体であるときは規約、構成員の氏名、住所、役職名等を記載した名簿及び事業地の森林所有者を明確にしたもの

- 農地転用許可書写

(カ) 委任状及び精算依頼書

2 竣工検査の立会と案内

支庁長及び農林水産振興センター所長が行う竣工検査に際し、技術員が立会い、現地案内を行う。

3 帳簿等の整理保存

(1) 森林組合は、実施した造林事業の補助金に係る収入及び支出を明らかにし、かつ当該収入及び支出について証拠書類を添えなければならない。

なお、苗木受払い簿は別紙の例を参考として作成し、整理しておくものとする。

(2) 帳簿等の保存期間は、当該事業完了の翌年度から起算して5年間とする。

## 第2 森林組合等受託造林について

### 1 受託造林について

#### (1) 整備書類

① 委託契約書等は、原則として次により綴る。

- ア 委託契約書
- イ 仕様書
- ウ 見積書
- エ (着手届)
- オ (完了届)

② 受託1件ごとにその収支、就労状況等を明らかにした資料を整備するものとする。

③ 精算事務は次の書類を整備する。

- ア 受託事業精算書
- イ 証拠書類

④ 同一事業（造林、下刈等）で契約件数が多数あるときは、共同契約方式により契約書を作成することができる。

#### (2) 契約書等について

##### ① 受託契約書

ア 契約方式としては、受委託契約によることとする。（請負契約は認められない。）

イ 長期受委託契約の推進

施業の受委託契約により森林組合等が事業主体となって積極的に事業を集積することによって、労務や資材の調整、専門的技術の活用を行い、効率的・計画的な事業実施を図るため、長期受委託契約の締結に積極的に取り組むこと。

ウ 契約書の参考例

委託契約書は別記2の例を参考として作成することとし、特に以下の点について留意すること。

- (ア) 具体的な作業内容等について森林組合等に主体性があること
- (イ) 補助事業等に係る事務等についても森林組合等に委ねられていること
- (ウ) 森林組合等の責任に属しない自己（補助金返還等）の場合の負担等について

##### ② 見積書

ア 見積書は別記3の例を参考とし、作成にあたっては次のことに留意すること

- (ア) 作業仕様書等で作業内容を明確にしておくこと
- (イ) 見積書の根拠となる各施業種の歩掛かり、労務単価等を組合内で統一し整理しておくこと。
- (ウ) 見積における諸経費・手数料についてはその内容、率を明らかにし、その設定根拠について整理しておくこと。
- (エ) 森林保険及び受託手数料（事務取扱手数料、一般管理費等）については造林補助事業の補助対象外であることを周知しておくこと。
- イ 提案型施業における「施業提案書」を「見積書」とみなしても差し支えない。

ウ 既に締結した長期受委託契約に基づき、実施する場合は別途契約書は特段要さないが、見積提示の結果、所有者からの承諾が得られたことが確認できるよう記録を残すこと。

③ 着手届、完了届

ア 受委託契約書に規定がある場合はその規定を遵守し所用の手続きを行うこと。

また、受委託契約書に特段の規定がない場合にあっても、契約の信義忠誠の義務及び後のトラブル等の防止ため、事業着手、事業完了について、所有者へ報告するとともにその結果を記録等に残しておくこと。

イ 事業完了後の所有者による完了確認を確実に行うこと。

④ 受託事業精算書

ア 所有者による完了確認後、事業の結果に基づき、森林所有者へ請求すべき金額を通知し精算すること。(別記4)

イ 提案型施業における「施業完了報告書」を「精算書」とみなしても差し支えない。

(3) 受託造林にかかる経理処理について

森林組合の受託造林を実施し、これに係る造林補助金を受領した場合の経理処理は、造林補助金が受託造林の事業費に充当すべきものであるため、造林補助金を預かり金勘定として計上し、この預かり金と委託者の自己負担にかかる金銭とをもって、委託者に対する事業未収金を精算すること。

受領した補助金は、経理処理が終了するまで、確実な金融機関等に保管するとともに、他に流用してはならない。

森林組合等は、補助金、森林所有者からの受委託契約に基づき支払いを受けるべき金額、及び森林所有者が請負者又は臨時雇用者として森林組合から支払いを受けるべき金額は別に経理することとする。

組合における費用の経理については、造林立替金での処理を基本とするが、当該所有者との合意に基づき造林費として処理することも可能とする。(立替金と造林費では消費税等の課税対象経費に違いが生じるので留意のうえ適正な処理を行うこと)

### 第3 代理申請について

#### 1 補助金交付申請書の作成及び提出

- (1) 事務取扱い要領第4の2に規定する造林事業完了届を事業主体から期限を定めて提出させ交付申請書作成の基礎とする。
  - ア 森林所有者及び事業地の地番について別記1の基準により念査して、正確を期する。
  - イ 完了年月日が当該年度内であることを確認する。
- (2) 完了届受理後速やかに、事業主体の立会を求め、次により現地調査を行い実行状況を確認する。完了届記載内容を現地において照合する。
- (3) 交付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に押印を受ける。

#### 2 補助金の一括代理受領と事業主体への配布

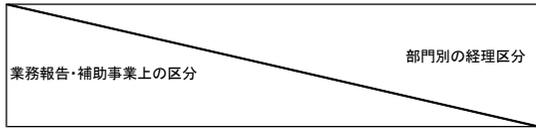
- (1) 森林組合等は、事業主体の委任を受けて造林補助金の一括代理受領を行うことができるものとする。
- (2) 代理受領した補助金は配布日まで確実な金融機関等に保管するとともに、30日以内（県森連が代理受領した場合のその期間を含む。）に配布を完了し、他に流用してはならない。
- (3) 補助金の配布は、造林補助金支払通知書（様式1号）を交付して行う。
  - ア 金融機関の預金口座を利用して補助金を配布することを原則とし、この場合は、振込書を支払いの証拠とする。
  - イ 現金をもって補助金を配布する場合は、森林組合の保管する造林補助金支払通知書（控）の備考欄に受領者の確認印を受ける。
- (4) 森林組合における代理受領した造林補助金の経理は次による。
  - ア 代理受領した補助金は「預り金」として受入れ、各事業主体に配布するとともに、差引いた事務取扱い手数料に、「利用部門、貸方、造林補助金取扱い手数料」として、また森林保険料は「預り金」として経理する。
  - イ 造林補助金取扱い事務に要した経費は「利用部門、借方、調査費」として経理し、内訳を整理しておく。

#### 3 造林補助金事務取扱手数料

- (1) 造林補助金事務取扱手数料は原則実費の範囲内とし、対象とする事務はつぎのとおりとする。
  - ア 造林計画書の作成
  - イ 位置及び面積の把握（測量を含む）
  - ウ 補助金交付申請書の作成（実測図、竣工写真、施業図及び位置図の作成を含む）
  - エ 土地台帳及び付図との照合
  - オ 委任状の作成

- カ 精算依頼書の作成
- キ 補助金交付申請書の提出
- ク 補助金支払明細書の作成
- ケ 補助金支払通知書の作成（発送行為を含む）
- コ 補助金の受領及び支払行為
- サ 領収書の受領及び整理
- シ 現地検査の立会い
- ス 関係用紙の印刷及び配布
- セ その他知事が適当と認める事務

事業主体における補助対象経費の整理及び経理の方法(例)



事業主体における経理（森林組合における勘定科目と仕訳例）		
受託契約等に基づく森林整備	所有林・分収林整備	信託森林整備
立替金処理	費用処理	森林経営部門で処理
		信託経営部門で処理

収支区分	業務報告上の森林整備費区分	補助対象経費区分	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方		
事業経費	材料費	資材費	受託立替金	購買品内部売上	森林整備費	購買品内部売上	所有林整備費 (分収林整備費)	購買品内部売上	信託森林整備費	購買品内部売上		
	労務費	賃金等		預金		預金		預金		預金	預金	預金
		外部雇用賃金		仮払金(社会保険)		仮払金(社会保険)		仮払金(社会保険)		仮払金(社会保険)	仮払金(社会保険)	仮払金(社会保険)
		社会保険料等		預金		預金		預金		預金	預金	預金
	外注費	外注費		預金		預金		預金		預金	預金	預金
	経費	機械等賃借料		機械等賃借料① (通常は損料に含む)		預金		預金		預金	預金	預金
	動力光熱費	運賃①										
	運賃											

※ 賃借による機械使用の場合は①、所有機械使用の場合は②を計上する

※ 森林組合以外の事業体においては、資材購入は借方「資材購入費」/貸方「預金」となる

※ 経理上は、勘定科目の設定時に、森林整備費等の補助科目として森林整備費区分を使うとよい

事業収入	(事業完了時)	事業未収金	受託立替金	事業未収金	森林整備収入	補助金等	(補助金入金時)	預金	預り金(補助金)	預金	補助金収入	預金	補助金収入
	社会保険料等		労務利用料										
	福利厚生費		機械利用料										
	機械等損料②		受託手数料										
	現場管理費		仮受消費税										
	その他手数料												
	仮受消費税												
	補助対象外												
	補助金等												
	(精算時)												
	所有者負担												
	(負担金入金時)												
	補助金充当後の残額												

※1 受託手数料に含まれる内容を組合の実態に合わせ整理しておくとともに、補助対象となる経費とならない経費とをはっきり分けておくこと。

※2 補助対象経費中、事業収入の項目に掲げた経費については、定率又は定額で計算した額としてよいが、その場合、各事業主体ごとに、その率又は額の設定根拠を整備しておくこと。

【様式例 1】

測 量 野 帳

整理番号： X累計 mm  
 事業地名： Y累計 mm  
 森林所有者： 水距累計 mm  
 測定者： 高度累計 mm  
 立会者： 精度 /  
 測定年月日： 年 月 日  
 摘要： 面積 ha

視準点	測定点	方位角	高低角	斜距離	水平距離	高低差	Y	X	Z

注1：整理番号は、原則として補助金交付申請書の申請番号と一致させる。

注2：事業地名は、字（大字）・地番を記載する。

注3：摘要は、事業の種類を記載する。

注4：面積の単位はhaとし、小数点以下第3位を切り捨て第2位に止める。

注5：角度の単位は度とする。長さの単位はmとし、小数点以下第2位を切り捨て第1位に止める。

【様式例2】

実測図

1) 番号

2) 施行地 { 市 町 } 大字 字 番  
          { 郡 村 }

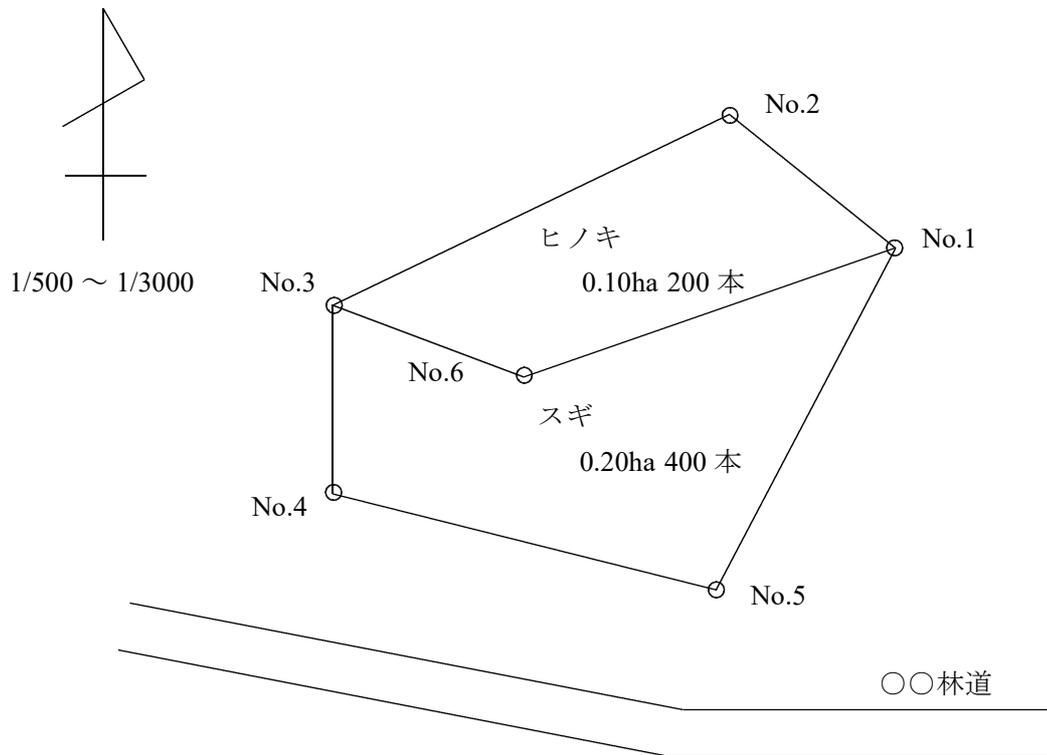
3) 台帳面積 ha

4) 実測面積 ha

5) 測量者 職名  
          氏名



6) 森林所有者 住所  
          氏名



## 別記 1

- 1 森林組合又は森林所有者は、申請者及び申請地番については、森林経営計画、不動産登記簿若しくは土地課税台帳（土地課税補充台帳を含む。）のいずれか（以下「台帳等」という。）により確認し、台帳等に記載の氏名（以下「記載者」という。）及び地番で申請することを原則とする。

この場合の確認とは、閲覧で足りるものとし、確認文書名を交付申請書成績書の該当欄に記入する。

- 2 台帳等の記載と森林所有者が一致しないこと等が明らかなきときは、次の例により取り扱う。

	事 例	申請書等の記載	添付証拠書類
個人所有	① 記載者が成年に達していないとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載者氏名＋親権者続柄</li> <li>・親権者氏名</li> </ul>	不 要
	② 記載者が既に死亡しているとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載者氏名（死亡）＋続柄</li> <li>・現実の造林者（納税者）氏名</li> </ul>	（ア、相続人が一人のとき） 不 要 （イ、相続人が親子、夫婦、兄弟等複数人のときは次のいずれかの書類） I 当該造林地の固定資産税を納税した証拠 II 木竹を所有し育成する権原を認める旨の他の相続人の同意書
	③ 申請した後、補助金交付前に記載者が死亡したとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載者氏名（死亡）＋続柄</li> <li>・現実の受領者指名</li> </ul>	②の扱いに準ずる。
	④ 記載者が外国その他遠方に居住しているとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載者氏名＋代理人（続柄）</li> <li>・現実の造林者又は「山守」氏名</li> </ul>	②のイの扱いに準ずる。
	⑤ 林地の所有権又は地上権等の使用収益権を譲渡し又は売買し、台帳等の記載者氏名を変更していないとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現実の造林者氏名</li> </ul>	売買契約書等の写。ないときは造林者に権原がある旨の両当事者の念書
社寺林	⑥ 記載者が「××寺」「××社」となっているとき	（ア、原則） ××寺（社）檀家（氏子） 総代、総代者氏名 （イ、宗教法人として登記	不 要

		していない等経営の実質 によっては) ××寺(社)住職(宮司) 住職等の氏名	
共有林	⑦ 共有林を共同利用しているとき	××造林組合(例)代表 代表者の氏名	(ア、登記しているとき) 不 要 (イ、口約束等登記していないとき) 代表者であることを証する書面
	⑧ 共有林を分割利用しているとき	当該利用者の氏名	造林を認める旨の共有林 代表者の証明
入会林	⑨ 入会林野を共同利用(直轄利用)しているとき	××部落(例)代表 入会権者の代表者の氏名	不 要
	⑩ 入会林野を分割利用しているとき	当該利用者の氏名	造林を認める旨の入会権 者の代表者及び役員(区 長及び組合長等)の証明
旧慣 使用 林	⑪ 旧慣使用林野を共同 利用しているとき	××会(例)代表 旧慣使用権者の代表者の氏 名	旧慣使用林野であること についての市町村長の証 明
	⑫ 旧慣使用林野を分割 利用しているとき	当該利用者の氏名	旧慣使用林野であること 及び分割利用者であるこ とについての市町村長の 証明
地 上 権 等	⑬ 上記以外の地上権者、 賃借権者等の使用収益 権者(分収造林契約に おける造林者及び費用 負担者を含む。)のと き	当該有権者(複数である ときは、その代表者)の氏 名	当該権利証書又は契約書 等の写し
	上記以外のもの		不動産登記簿謄本等

## 別記2

### 森林施業委託契約書〔雛形〕

委託者〇〇〇〇ほか〇名（以下「甲」という）と受託者〇〇森林組合（以下「乙」という）とは、甲が所有し又は管理する森林からまとまった素材を計画的に生産することを目的として、次の条項のとおり契約を締結する。

#### 第1条（契約の対象とする森林）

この契約の対象とする森林（以下「契約対象森林」という）は、別紙1に記載する森林とする。

#### 第2条（契約の期間）

この契約の期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までの期間とする。

#### 第3条（委託する事項）

1 乙は、契約対象森林に関する次の事項（以下「委託事項」という）を行うものとする。

（1）森林の現況の調査・把握及び境界の巡視並びにこれらの結果発見した異常に対する必要な措置及び甲への報告

（2）森林経営計画の作成及び変更並びに計画の実行確保

（3）森林に必要な保育、伐採及び跡地の更新その他の森林施業の実施

（4）森林の施業に必要な作業路網の開設及び管理

（5）立木もしくは伐採した材の販売

2 乙は、委託事項の実施にあたり、有利な助成制度を選択するとともに、必要な申請及び届け出など諸手続きを行うものとする。

3 別紙1の契約対象森林として記載した内容に変更もしくは訂正があるときは、その処理は乙の責任において行うものとする。

#### 第4条（費用の負担等）

1 前条の委託事項の実施に必要な費用は、甲が負担するものとする。

2 乙は、前条1項の3号から5号に掲げる事業を実施しようとするときは、甲の負担発生の有無を問わず、あらかじめ甲の承諾を得て行うものとする。

3 乙は、甲の承諾を得るにあたり、現況に基づく施業案及び経費の見積もりを提示して行うものとし、見積もり及び負担金精算は1年ごとに行うものとする。

4 乙は、前項の実施にあたり、できる限りの助成制度を活用するなどして、甲の負担軽減に努めるものとする。

5 前条1項の5号により得られた代金は、甲に帰属するものとするが、負担金に充当することができる。

6 前条1項に掲げる事業に関し乙の責任に属さない事項（補助金等返還を含む。）が生じたときは、甲が責任をもって処理するものとする。

第5条（甲の届け出義務）

甲又はその相続人等は、次に掲げる事由が生じた場合は、速やかに乙に申し出るものとする。

- （1）甲が死亡したとき
- （2）契約対象森林の管理について、その権限がなくなったとき
- （3）住所又は法人の場合の名称等が変更になったとき
- （4）その他この契約の履行上重要な事項が生じたとき

2 前項1号の場合において、甲の相続人等から契約の残存期間において本契約を承継したい旨申し出があったときは、本契約はなおその効力を有するものとする。

第6条（その他の事項）

この契約に定めのない事項を新たに定め、又は契約事項を変更する必要があるときは、甲及び乙が協議のうえ定めるものとする。

〇〇年〇月〇〇日

（甲）委託者

住 所  
氏 名

住 所  
氏 名

住 所  
氏 名

（乙）受託者

住 所  
氏 名

〇〇森林組合  
代表理事組合長 〇〇 〇〇

## 契 約 対 象 森 林

森林の所在 字・地番	登記名義人	所有者又は 管理者(関係)	森林の現況				図面 番号
			面積	樹種	林齢	法令等の制限	

所有者及び森林の現況は〇〇年〇月現在



別記4

受託事業精算書

委託者

〇〇 〇〇 様

次のとおり精算いたします。

年 月 日

見積者（受託者）

〇〇〇〇森林組合

代表理事組合長 〇〇 〇〇 印

記

1. 事業名 (例) 年度 森林環境保全直接支援事業  
〇月申請 申請番号〇〇〇〇〇
2. 施業種等 (例) 保育間伐
3. 事業箇所 〇〇市(郡) △△(町・村) 字□□×番地(外)
4. 事業面積 . ha
5. 事業期間 自 年 月 日  
至 年 月 日
6. 収支明細

区 分		数量	単位	単価	金額	備 考
費	直接費	労務費				
		資材費				
		機械利用料				
	小 計(A)					
	諸経費	社会保険料等				
	小 計(B)					
計(A+B)						
受託手数料						
消費税					*課税対象は経理方法による異なる	
合 計						
収入	造林補助金					
	合 計					
差し引き金額						

7. 交付条件 別紙の通り

## 別紙 交付条件

- ア 補助事業の完了年度の翌年度から起算して、5年以内（島根県森林環境保全造林事業実施要領（以下「要領」という。）第1の2の(1)及び(2)の事業にあっては、事業の実施後おおむね10年を経過するまでの間）に当該補助事業の施行地を森林以外の用途に転用（補助事業の施行地を売り渡し若しくは譲渡し又は賃借権、地上権等の設定をさせた後、当該事業の施行地が森林以外の用途へ転用される場合を含む。）する行為又は補助事業施行地上の立木竹の全面伐採除去を行う行為（森林作業道整備の事業により整備した施設の維持管理のために必要な行為を除く。）その他補助目的を達成することが困難となる行為をしようとする場合は、あらかじめ知事にその旨を届け出るとともに、当該行為をしようとする森林等につき交付を受けた補助金相当額を返還すること。
- イ 要領第1の1の(4)のウの(ア)又は(イ)に掲げる査定係数が適用される事業のうち森林経営計画に基づいて行うものについては、当該森林経営計画の認定の取消しを受けた場合は、交付を受けた補助金相当額（当該事業が要領第1の1の(4)のウの(ウ)に掲げる査定係数が適用される場合にあっては要領第1の1の(4)のウの(ウ)に掲げる査定係数を適用して算定される補助金相当額との差額）を返還すること。
- ウ 補植、保育等成林に必要な保育管理その他知事が必要と認める事項を遵守すること。
- エ 更新伐を行った場合、当該林地につき、原則として、その翌年度から起算して2年を経過して更新が確実に図られていないと知事が判断したときは、植栽により速やかに更新を図ることとし、これに従わない場合、交付を受けた更新伐に係る補助金相当額を返還すること。
- ただし、植栽以外の方法により確実に更新が図られると知事が認めた場合はこの限りではない。
- オ エに掲げる場合のほか、補助金の交付を受けた事業と一体的に実施すべき事業がある場合において、当該一体的に実施すべき事業を実施すべき期間を経過しても実施しないときは、当該交付を受けた補助金相当額を返還すること。
- カ 長期育成循環施業通知に規定する更新伐の個別林分型において立木の材積が長期育成循環施業協定又は森林環境保全整備事業計画に定める維持すべき立木の材積を下回ることとなる伐採を行ったとき、又は長期育成循環施業通知に規定する更新伐のモザイク林誘導型において施業実施年度から起算して5年以内に伐区の隣接区域において長期育成循環施業の一環として更新伐を実施したときは、交付を受けた更新伐に係る補助金相当額を返還すること。
- キ 森林保全再生整備を行った場合、その行為に対して、森林環境保全整備事業以外の国庫補助事業により支援を受けたときは、交付を受けた森林保全再生整備に係る補助金相当額を返還すること。
- ク 当該補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整え、かつ当該収入及び支出の証拠書類を整備しておかなければならない。
- ケ 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、補助事業完了の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。
- コ 補助金交付規則、島根県森林環境保全造林事業補助金交付要綱、要領、その他県の通達及び取扱い通知に従わなければならない。
- サ 消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、要領別記様式第6号により該当の補助金交付申請番号等を速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けて消費税仕入控除税額に相当する補助金の返還をしなければならない。
- ただし、当該補助金に係る消費税仕入控除税額があることを補助金交付申請書に明らかにして補助金交付申請をし、消費税仕入控除税額に相当する補助金額を減額した補助金の交付を受けた場合にはこの限りではない。

様式1号

### 支払い通知書

所 管	市町村	申請者	申請番号	事業主体	施 行 地	面積(ha)	植栽本数(本)	補助金・交付金(円)

補助金・交付金から差し引いた金額(円)					
森林保険料	事務手数料	苗木代	肥料代	その他資材代	計②

森林保険の状況		
保険金額(円)	期間(年)	森林保険料(円)

補助金・交付金(円) ①	補助金・交付金から差し 引いた金額(円)②	支払金額(円) ①-②	備 考

貴殿の補助金・交付金が上記のとおり交付されましたので { 支払いますから本状と印鑑を持参の上 月 日までにお越し下さい。  
貴殿の口座に 月 日振り込みましたから御通知します。

年 月 日 (印)

補助等条件

—省 略—

(注 島根県森林環境保全造林事業実施要領第5の5、島根県農山漁村地域造林事業実施要領第5の6に規定する補助金・交付金の交付条件を記載する)