

北九州市放置竹林解消モデル事業実施要綱

制定 平成 27 年 10 月 1 日 北九産農農第 642 号
改訂 平成 30 年 4 月 1 日 北九産農農第 101 号
改訂 令和 3 年 7 月 29 日 北九産農農第 290 号
改訂 令和 7 年 4 月 23 日 北九産農農第 104 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 5 条）
- 第 2 章 補助金事務（第 6 条－第 14 条）
- 第 3 章 搬出事務（第 15 条－第 19 条）
- 第 4 章 支払事務（第 20 条・第 21 条）
- 第 5 章 引渡事務（第 22 条－第 26 条）
- 付則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この要綱は、市内の放置竹林問題に対応するため、北九州市（以下「市」という。）、竹林所有者、林業団体及び竹材活用者が連携し、竹材の安定供給と産業用資材としての利用を促進するための仕組みを構築するにあたり、必要な事項を定めるものである。

（用語、定義）

第 2 条 この要綱において、区分の欄に定める用語の定義は、次に定めるとおりとする。

- (1) 事業主体 林業団体又は林業を振興する市内の法人をいう。
- (2) 対象竹林 市内の孟宗竹などの放置竹林であって、次の条件を満たすものをいう。
 - ア 竹の搬出に関して他の公的な助成金や補助金などを受けていないこと。
 - イ 竹の密度が、1 ha 当たり概ね 2,500 本以上であること。
 - ウ 一団の面積が、概ね 100 m²以上であること。
- (3) 事業資材 対象竹林から伐採・搬出された竹であって、集積所にて計量のうえ引取が完了し、市へ所有権が移転された竹材をいう。
- (4) 搬出者 市内放置竹林の解消を行うために、竹材の搬出を行う市内の個人、市内に事業所のある企業、自治会、任意団体及びNPO等各種団体をいう。
- (5) 活用者 搬出者を除き、竹材の有効活用に取り組むため、竹材の引渡を受ける市内の個人、市内に事業所のある企業、自治会、任意団体及びNPO等各種団体並びに市が別途認める機関等をいう。
- (6) 助成金 事業主体から搬出者へ支払う金額。
- (7) 販売金 活用者から市へ支払う金額。

(欠格条項)

第3条 北九州市暴力団排除条例(平成22年北九州市条例第19号)第6条の規定に基づき、次の各号のいずれかに該当する者は、補助金及び助成金の交付並びに竹材引渡の対象としない。

- (1) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。)
- (2) 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。)
- (3) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- (4) 暴力団員が役員となっている団体
- (5) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者が役員となっている団体

(暴力団等関与の場合の交付決定取り消し)

第4条 市長は、交付決定されたものが第3条の各号いずれかに該当することが明らかとなった場合は、補助金の交付の決定の全部又は、一部を取り消すことができる。

この場合においても、取消しにより補助金及び助成金の交付並びに竹材引渡の対象とする者に損害があっても、市長はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(暴力団等関与の場合の補助金の返還)

第5条 第4条の規定により補助金の交付の決定を取消した場合において、市長はすでに交付されている補助金の全部又は一部について期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

第2章 補助金事務

(適用)

第6条 市長は、事業主体が実施する事業(以下「事業」という。)に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関して北九州市補助金等交付規則(昭和41年規則第27号)(以下「規則」という。)及び北九州市農林漁業振興補助金交付規則(昭和41年規則第65号)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象事業等)

第7条 補助対象事業の事業概要、補助対象経費及び補助率は次のとおりとする。

区分	内容
事業概要	竹材の産業利用の仕組みを構築及び促進するため、事業主体が行う、搬出者への助成。
補助対象経費	活動経費
補助率	竹材1kgあたり10.0円

(事業実施計画)

第8条 事業主体は、交付申請に先立ち、事業実施計画書(様式1号)を市長へ提出し、その認定を受けるものとする。

(事業実施計画の認定)

第9条 市長は、第8条に基づく事業実施計画が事業の採択要件を満たしているときは、認定通知書(様式2号)により当該事業主体に対して計画の認定を行うものとする。

(補助金の交付申請)

第10条 補助金の交付を受けようとする事業主体は、第7条に基づく認定を受けた場合、補助金交付申請書(様式3号)を市長に提出しなければならない。

2 補助金の交付を受けようとする事業主体は、前項に定める補助金交付申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税額に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する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税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)があり、かつ、その金額が明らかな場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助金の交付決定)

第11条 市長は、前条の申請に係る補助事業が適切であると認めるときは、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書(様式4号)により当該事業主体に通知するものとする。

2 交付決定額は、次のア、イにより算定された額とする。

ア 事業計画書に記載された数量に応じて算定された基準額と、事業計画書に予定された活動経費の実支出額とを比較して、少ない方の額。

イ アにより算定された額と、収支予算書に記載された寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して、少ない方の額。

(申請内容の変更の承認等)

第12条 事業主体は、補助金交付申請書の記載事項について、変更をしようとするときは、あらかじめ補助金変更交付申請書(様式5号)を市長に提出し、その承認(様式5号-2)を受けなければならない。

(実績報告及び額の確定)

第13条 事業主体は、事業が完了したときは実績報告書(様式6号)を20日以内に市長に提出しなければならない。

- 2 事業主体は前項の実績報告書を提出する場合、第10条第2項ただし書に該当した事業主体において、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 3 市長は、第1項の規定により実績報告を受けた場合においては、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の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どうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該事業主体に補助金確定通知書(様式7号)により通知するものとする。

(関係書類の保存)

第14条 事業主体は、この補助金にかかる帳簿及び証拠書類を、当該補助事業終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。

第3章 搬出事務

(内容)

第15条 搬出事務とは、次の事務をいう。

- (1) 申込等
- (2) 搬出等(集積所への持込を含む。)
- (3) 計量及び引取
- (4) 引取に係る情報提供

(竹材搬出の条件)

第16条 事業主体が搬出を受ける竹材は、次の条件を満たすものとする。

区 分	内 容
長 さ	概ね2.0mの長さに揃えたもの。
容 姿	枝葉、汚れた竹材、笹などは除く青竹。
口 径	末口径が5cm以上とする。

(申込等)

第17条 搬出者、事業主体及び市は、申込等を次のとおり行うものとする。

- (1) 事前相談 事業主体は搬出者へ概要を説明の上、搬出業務説明書類(別紙1)を交付するものものとする。
- (2) 申込 搬出者は、当該要綱の内容を承諾のうえ、申込書(様式8号)に必要書類を添えて、事業主体へ提出するとともに、次の同意を行わなければならない。
 - ア 資格確認の実施
 - イ 振込手数料の控除
 - ウ 上記の他、搬出者の責務の遵守
- (3) 受付及び進達 事業主体は、申込書の内容や必要書類を確認の上、市へ進達するもの

とする。

(4) 事前登録 市は、申込書の内容を確認のうえ、次の手続きを行う。

ア 資格確認

イ 内容審査

ウ 登録者台帳（様式 9 号）への記載

エ 登録証（様式 10 号）の発行

オ 登録者台帳及び登録証の事業主体への送付

(5) 登録証の交付 事業主体は、登録者台帳を保管し、搬出者へ登録証を交付するものとする。

(6) 申込に対する承諾 事業主体は、搬出者が登録者台帳に記載された後、搬出者からの申込に対する承諾を行い、申込書の写を交付するものとする。

(搬出等)

第 18 条 搬出者、事業主体及び市は、搬出等を次のとおり行うものとする。

(1) 事前連絡 搬出者は、事前に事業主体へ搬出日時及び量を連絡し、事業主体は受入に関して必要な指示を行うものとする。搬出者は、事業主体の指示に従わなければならない。

(2) 搬出受付 事業主体は受付を行い、受付簿（様式 11 号）に記録し、搬出された竹材を確認するものとする。

(計量及び引取)

第 19 条 搬出者、事業主体及び市は、搬出後の計量及び引取を次のとおり行うものとする。

(1) 計量

ア 搬出者は、計量に必要な荷捌きを行い、竹材を所定の計量装置へ移設しなければならない。

イ 事業主体は、計測装置へ移設から 7 日以内に計量の上、受付簿に重量を記入し、搬出者へ伝票（様式 12 号）を交付するものとし、受付簿の写は、市へ提出するものとする。

ウ 測定重量は、1 kg 未満を切捨てするものとする。

エ 搬出者は、対象外の竹材や受入超過の残材を引き取らなければならない。

(2) 引取

ア 竹材の引取は、伝票交付により完了し、その所有権は市へ移転するものとする。

イ 引取総量が、当該年度の助成金総額相当の重量に達したとき、引取は終了するものとする。

第 4 章 支払事務

(助成金額の算定)

第 20 条 助成金額の算定は、搬出者毎に、受付簿へ記載された重量の集計量に助成金単価を

掛けて求めるものとする。

2 助成金単価は、次の額を基準とする。

区 分	内 容
助成金単価	竹材 1 kgあたり 10.0 円

(支払)

第 21 条 事業主体は、支払事務を次のとおり行うものとする。

- (1) 受付簿の計量結果を四半期毎に集計し、搬出者毎に助成金額を確定する。
- (2) 搬出者への助成金額の支払は、口座振替手数料は助成金額から控除し、搬出者本人名義の金融機関口座へ口座振替にて行う。
- (3) 助成金額及び口座振替手数料は、管理台帳へ記載する。

第 5 章 引渡事務

(内容)

第 22 条 引渡事務とは、次の事務をいう。

- (1) 引渡申込受付等
- (2) 引渡等
- (3) 公表

(引渡申込受付等)

第 23 条 活用者、事業主体及び市は、引渡申込受付等を次のとおり行うものとする。

- (1) 事前相談 事業主体は、活用者へ概要を説明の上、引渡業務説明書類（別紙 2）を交付するものとする。
- (2) 申込 活用者は、当該要綱の内容を承諾のうえ、引渡申込書（様式 13 号）に必要書類を添えて、事業主体へ提出するとともに、次の同意を行わなければならない。
 - ア 資格確認の実施
 - イ 引渡を受けた竹材の転売の禁止
 - ウ 上記の他、活用者の責務の遵守
- (3) 受付及び進達 事業主体は、申込書の内容や必要書類を確認の上、市へ進達するものとする。
- (4) 事前登録 市は、申込書の内容を確認のうえ次の手続きを行う。
 - ア 資格確認
 - イ 内容審査
 - ウ 竹材引渡の決定
 - エ 引渡登録者台帳（様式 14 号）への記載
 - オ 引渡登録証（様式 15 号）の発行
 - カ 引渡登録者台帳及び引渡登録証の事業主体への送付
- (5) 引渡登録証の交付 事業主体は、引渡登録者台帳を保管し、活用者へ引渡登録証を交

付するものとする。

- (6) 事業資材引渡の決定 市は、活用者からの申込について行った内容審査の結果、適当と認められる場合は、事業資材引渡の決定を行う。

(引渡等)

第 24 条 活用者、事業主体及び市は、引渡等を次のとおり行うものとする。

- (1) 事前連絡 活用者は、事前に事業主体へ搬出日時と量を連絡し、事業主体は引渡に関して必要な指示をするものとする。活用者は、事業主体の指示に従わなければならない。
- (2) 身分証明等 活用者は、登録証を提示しなければならない。
- (3) 引渡受付 事業主体は、集積所にて受付を行い、引渡受付簿（様式 16 号）に記録し、引き渡す竹材を確認するものとする。
- (4) 販売金の請求 事業主体は、活用者からの事前連絡の内容を市へ速やかに連絡を行い、その報告を受けた市は、活用者へ請求を行う。
- (5) 販売金の納入 活用者は、市に対しすみやかに販売金を納入するものとする。（口座振替手数料が発生する場合は活用者負担とするものとする。）
- (6) 報告 事業主体は、1 ヶ月毎に引渡実績の報告を翌月 10 日までに行うものとする。ただし 3 月分の報告については、3 月 31 日までに行うものとする。
- (7) 活用者への事業資材の引渡は、引渡受付簿登録の時とし、事業資材の所有権は販売金の納入確認後、市から活用者へ移転するものとする。
- (8) 引渡後の事業資材の積載及び搬出作業等は、活用者が行わなければならない。

(販売金額の算定)

第 25 条 販売金額の算定は、材の搬出時の集計量に販売単価を乗じて求めるものとする。

- 2 販売単価は、本市その他放置竹林対策事業に準用することができるものとする。
- 3 販売単価は、次の額を基準とする。

区 分	内 容
事 業 資 材	竹材 1 kgあたり 2.0 円（税込）

(公表等)

第 26 条 活用者、事業主体及び市は、公表等を次のとおり行うものとする。

- (1) 事業主体は、引渡受付簿の集計結果を 1 ヶ月毎に市に報告を行うものとする。
- (2) 活用者は、事業完了後 20 日以内に、竹材の活用実績（様式 17 号）及び添付資料を事業主体へ提出しなければならない。事業主体は、内容を確認のうえ市へ進達するものとする。
- (3) 市は、活用実績のうち、竹材の有効活用に寄与すると認める事例を公表するものとする。

(電子情報処理組織による申請等)

第 27 条 第 8 条及び第 10 条の規定にかかわらず、電子情報処理組織（市の機関等の使用に係る電子計算機と申請等をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子

情報処理組織をいう。)を使用して申請を行わせることができる。

2 前項の規定により行われた申請等については、当該申請等を書面等により行うものとして規定した第8条及び第10条に規定する書面等により行われたものとみなす。

3 第1項の規定により行われた申請等は、同項の市の機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該市の機関等に到達したものとみなす。

付 則

この要綱は、平成27年10月1日から施行する。

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年7月29日から施行する。

この要綱は、令和7年4月23日から施行する。

別紙 1

搬出業務説明書類

通番	内 容
1	広報用チラシ（搬出編）
2	北九州市放置竹林解消モデル事業実施要綱
3	申込書（様式 8 号から様式 8 号— 5）一式

別紙 2

引渡業務説明書類

通番	内 容
1	広報用チラシ（活用編）
2	北九州市放置竹林解消モデル事業実施要綱
3	引渡申込書（様式 13 号）一式、実績報告書（様式 17 号）