


# 令和 8 年度

## 伐採を促進するための契約合意支援事業に係る 相続等登記費用支援補助金及び同奨励金

### 実施要項

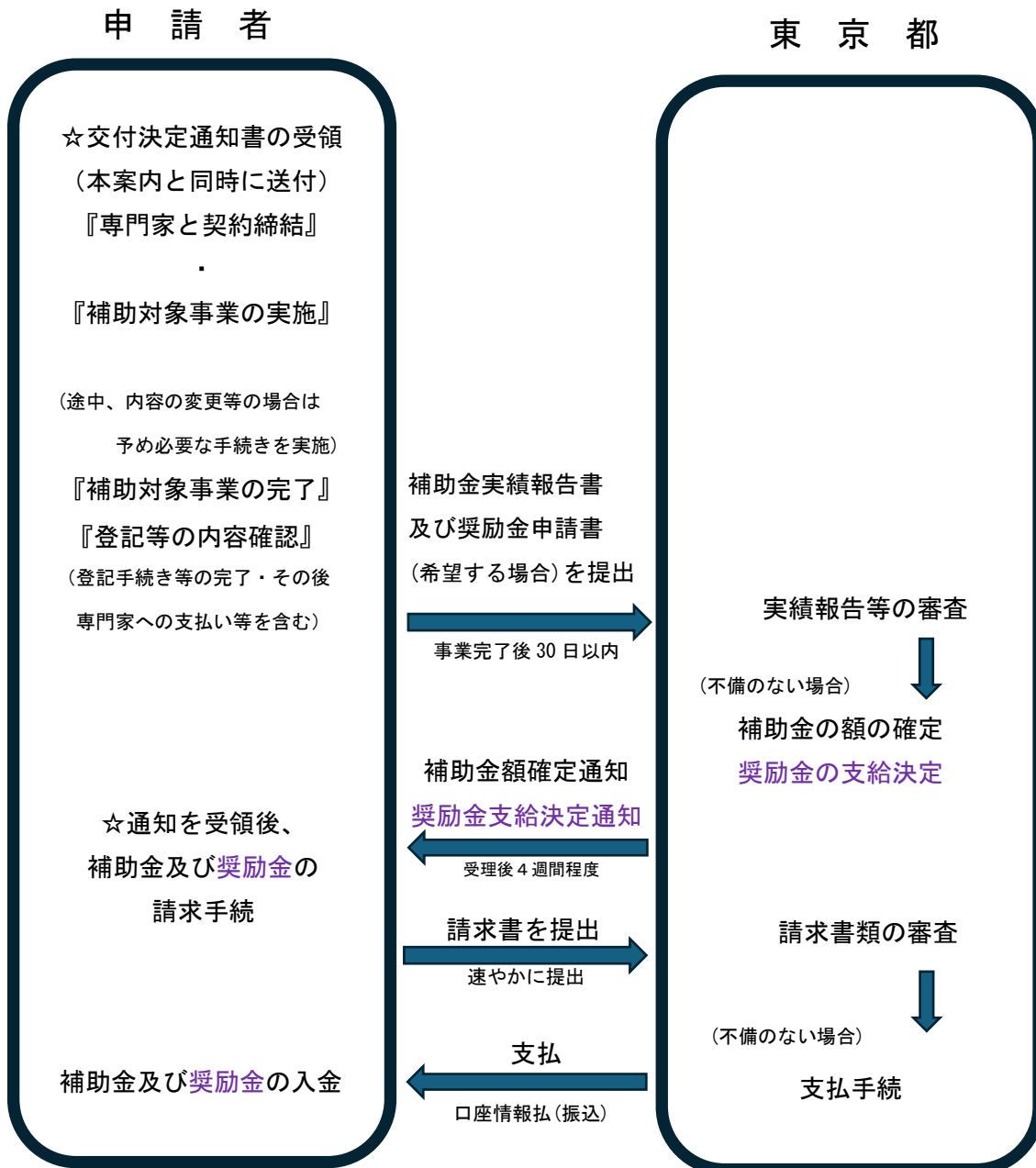
#### 【交付決定を受けられた方へ】

お問い合わせ先	<p>東京都 産業労働局 森林事務所 森林産業課(相続等登記補助事業担当者) 電話:0428-78-3007 (受付時間:午前9時から午前11時45分まで 午後1時から午後5時まで〔土日祝祭日を除く〕) E-mail : Bassaisokushin@section.metro.tokyo.jp(受信専用) 詳細は、森林事務所ホームページからもご確認いただけます。 <a href="https://forestry-office.metro.tokyo.lg.jp/about/zou/bassaihojo/index.html">https://forestry-office.metro.tokyo.lg.jp/about/zou/bassaihojo/index.html</a></p> 
---------	---

## 目次

	(ページ)
1 交付決定後の手続きの流れ	3
2 事業の実施	3
3 事業内容の変更を行いたい場合	4
4 実績報告書の提出	4
5 奨励金の申請〔希望する場合のみ〕	6
6 補助金額の確定・奨励金の支給の決定	6
7 補助金・奨励金の請求・支払	6
8 提出方法等(実績報告・請求手続き等)	7
9 交付決定の取消し、補助金等の返還	7
10 事業実施に当たっての注意事項	7
11 個人情報の取扱いについて	8
12 その他	8
13 よくあるご質問とご回答の例	8

## 1 交付決定後の手続き流れ



## 2 事業の実施

今回送付された「交付決定通知」の受領以降、司法書士等と契約を締結するなど、補助対象事業に着手してください。補助事業の実施に当たっては、補助金交付決定通知書に記載の事項（交付の条件等）を遵守してください。

原則として、専門家への登記や調査に関する「委任状」だけでなく、本補助事業の実施に係る「契約書」の締結が必要となります。

補助金事業の具体的な進め方は、一般的に以下のような流れになることが想定されます。

(例)

- 補助金の交付決定通知書の受領(今回の通知)
- 事前の見積書の内容により、専門家(司法書士等)と補助対象事業に関する契約を結びます。
- 補助対象事業(交付申請に基づいた内容の調査・書類作成・相続等登記など)を専門家が行います。
- 補助対象事業(調査や登記等)が完了し、それが依頼通りに完了していることを確認後に専門家に対する費用を支払います。
- このことについて、実績報告書を作成します。  
あわせて、支給を希望する場合、奨励金申請書を作成し、ともに都に提出します。

### 3 事業内容の変更等を行いたい場合

事業を進めていく中で、以下の状況が発生した場合又は可能性が生じたときは、速やかに東京都(本事業の問い合わせ先)までご連絡ください。内容をお伺いして、必要な書類の提出方法など具体的な手続きについてご案内します。

#### (1) 事業費の変更をしたい場合

交付決定で通知した額は、補助金の上限額になります。

事業費の増加が見込まれるときは、事前に変更手続きを行う必要があります。

(手続きが行われなかった場合、事業に要した経費が補助されない場合があります。)

補助事業の内容の変更に伴って、所要経費が減額となるときでも手続きが必要な場合がありますので、補助事業の内容等に変更の見込まれる場合は、お早めに担当者にご相談ください。

〔事前に提出し、知事の承認を受ける書類の例〕

- ・ (様式第4-1号)事業変更承認申請書
- ・ (様式第4-2号)事業中止(廃止)承認申請書

#### (2) 計画に遅延が生じる場合

事前の計画よりも、調査に時間を要することが判明した場合など、今後、事業が遅延し、完了の予定が遅れる可能性を把握したときは、速やかにご相談ください。

〔上記の場合に、知事に提出し、指示を受けなければならない書類の例〕

- ・ (様式第5号)事業遅延(事故)報告書

#### (3) 申請者の住所等が変更になる場合

引っ越しなどに伴い、申請者の住所等が変更になるときは、事前にご連絡の上、(様式第4-5号)変更届を提出しなければなりません。

### 4 実績報告書の提出

補助事業が完了したら以下に従って速やかに実績報告書を提出してください。

〔提出期限〕補助事業が完了した日から30日以内(年度末にかけては、別に期日が指定される場合があります。)

提出期限にかかわらずできるだけ速やかにご提出をお願いします。期限までに提出することができない、やむを得ない事情等が発生した場合は、事前にご相談ください。

なお、事前の相談なく、期限までに実績報告書が提出されない場合は、都は、やむなく交付決定等を取消する場合があります。

〔提出書類〕

提出が必要な書類は、補助事業の種類毎に以下の表を参照してください。

- ・ 「(1) 相続等登記の実施に向けた調査等」のみを行った補助事業
- ・ 「(2) 相続等登記のために作成された遺産分割協議書、相続登記等」のみを行った補助事業
- ・ (1) と (2) を同時に実施した補助事業

〔凡例〕 提出書類の要否：○…必ず提出、△…該当の場合、提出、—…提出不要(なし)

種類 番号	種類	名称	原本 写し の別	補助事業の種類毎の 提出書類の要否		
				(1)	(2)	(1)+(2)
①	都様式	(様式第6号) 事業実績報告書	原本	○	○	○
②	都様式	(様式第6号別紙) 事業報告書	原本	○	○	○
③	都書式	実績報告時チェックリスト	原本	○	○	○
④	専門家作成	専門家と締結した「契約書」	写し	○	○	○
⑤	専門家作成	請求書(精算書等を含む。)	写し	○	○	○
⑥	法務局発行	相続等登記を行った森林に係る 「全部事項証明書」	写し	—	○	○
⑥-1	専門家作成	「相続関係説明図」	写し	△	—	△
⑥-2	専門家作成	相続登記のために作成された 「遺産分割協議書」	写し	—	△	△
⑦-1	金融機関発行	「預金通帳」の該当ページ (表紙の見開き・本振込取引の記帳ページ)	写し	○	○	○
⑦-2	金融機関発行	「振込票」の控 (金融機関の手続きを証する印等のある控・ ATMの利用明細等)	原本	○	○	○
⑧	都様式	(様式第11号) 奨励金申請書	原本	△	△	△
(⑨)	その他	都から個別に指示のあった書類	—	△	△	△

- ・ 提出方法は、交付申請時と同じく、原則当事務所への（証跡の残る方法による）郵送等とします。
- ・ 書類に不備があるなど必要な場合、申請者にご連絡したり、修正等を依頼することがあります。
- ・ また、追加での書類提出や説明等を求める場合があります。
- ・ 審査において、必要性が認められなかった経費など、補助金の額が減額される場合があります。
- ・ 都において、迅速で正確な審査ができるよう、みなさまのご協力をお願いいたします。

## 5 奨励金の申請〔希望する場合のみ〕

交付申請時に奨励金に関する事前意向調査票で奨励金の申請意向を表明され、奨励金の申請を行われる方は、本補助事業に係る実績報告書の提出と同時に「伐採を促進するための契約合意支援事業に係る相続等登記奨励金申請書」（様式第 11 号）をご提出ください。

なお、この手続きは、必ず補助金の「実績報告」と同時に行う必要があります。

（「奨励金申請書」は、補助金事業の実績報告書と共に、内容の審査をいたします。

後日、個別に奨励金の申請を行うことはできませんので、ご注意ください。）

具体的な書類の記載方法等は、添付の記入例を参照してください。

### 〔奨励金申請額の算定方法〕

〔計算式〕 「補助金事業の実績金額」 × 20%

（例） 補助金事業の実績金額 40 万円の場合 40 万円 × 20% = 8 万円

## 6 補助金額確定・奨励金支給の決定

補助金の実績報告書、奨励金の申請書の審査結果は、それぞれ文書により、申請者に通知いたします。

その際、補助金の確定金額は、補助金交付決定通知書で通知した補助金の額の範囲内となります。

また、審査において、必要性が認められなかった経費等がある場合、補助金の額が減額される場合があります。必要に応じて、申請者の方に、追加での書類提出やご説明をお願いすることも想定されますが、都において、迅速で正確な審査ができるよう、みなさまのご協力をお願いいたします。

なお、審査の途中経過や結果に関するお問い合わせには、応じることができませんので、予めご了承いただけますようお願いいたします。

## 7 補助金・奨励金の請求・支払

補助事業者は、補助金交付額決定通知書（〔該当の場合〕奨励金支給決定通知書を含みます。）を受けたときは、内容を確認のうえ、速やかに以下の書類を提出してください。

提出方法は、交付申請時・実績報告時等と同じく、原則当事務所への（証跡の残る方法による）郵送等とします。

(1) 補助金請求書（様式第 8 号 A または B）

(2) 支払金口座振替依頼書（新規 1 口座用）（別紙様式）

○ 東京都会計管理局「東京都から支払を受ける皆様へ」をご確認ください。

<https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/noufu-uketori/keiyaku>

(3) 通帳の振込口座情報が記載されているページのコピー又はキャッシュカードのコピーをご提出ください。またインターネットバンキングをご利用の場合は、次の①～⑤がすべて表示されている画面のコピーをご提出ください。

- ① 金融機関名（金融機関コード）
- ② 本・支店名（本支店コード）
- ③ 預金種類（普通・当座預金などの別）
- ④ 口座番号
- ⑤ 口座名義人（カタカナ） ※ 補助金申請者と同一の口座名義であること

## 8 提出方法等(実績報告・請求手続き等)

手続き書類は、以下の提出先まで、郵送等によりご提出ください。（必ず「簡易書留」など証跡の残る方法で送付してください。また原則、ご提出後の書類等を返却することはできません。）

提出先：（住所） 〒198-0036 東京都青梅市河辺町六丁目4番地の1 東京都青梅合同庁舎2階  
（宛て名）東京都産業労働局森林事務所森林産業課（相続等登記補助事業担当者）

（注意）相談や各種書類の持参を希望される場合は、必ず事前に電話等で面談日時のご調整をお願いします。直接お越しいただいた場合、担当者不在などにより、ご対応できない場合があります。

また、書類に不備があった場合、修正などのお願いをさせていただいてからの受理となります。ご理解いただけますようお願いいたします。

## 9 交付決定の取消し、補助金等の返還

本事業において、補助事業者が次のいずれかに該当した場合、補助金交付、奨励金支給の決定の全部又は一部を取り消すとともに、不正の内容、補助事業者名、関係者名等の公表を行う場合があります。

また補助金・奨励金が交付されている場合、その返還を求めるとともに、違約加算金や延滞金を請求する場合があります。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき
- (4) 条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (5) 本事業の補助事業者には該当しない事実が判明したとき
- (6) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、同決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- (7) その他、知事が補助事業として不適切と判断したとき

## 10 事業実施に当たっての注意事項

・ 補助事業者は、本事業に係る収支等を記載した帳簿を設けて、経理関係書類及び他の関係証拠書類について、他の事業と明確に区別できる方法により整理の上、一定の期間（令和8年度事業の場合、令和

14年4月1日まで)保存する必要があります。(一定のデータによる保存でも構いません。)

- ・ 補助事業者は事業完了後、一定の期間(同、令和14年3月31日まで)、都職員による事業の運営や経理等の状況に関する検査又は、補助事業の事業効果についての報告が求められた場合には、応じなければなりません。
- ・ 都は、事業の実施場所や結果、事業の成果等の公表を行うことがあります。その際は、ご協力をいただけますようお願いいたします。

## 11 個人情報の取扱いについて

都が、本事業を通じて取得した個人情報に関しては、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」及び関連する法令諸規則に基づき適切に取り扱います。

## 12 その他

本補助事業は、東京都補助金等交付規則(昭和37年東京都規則第141号)及び伐採を促進するための契約合意支援に係る相続等登記費用支援補助金及び同奨励金交付要綱(令和7年10月15日7産労農森第567号)に定めるところにより実施します。

## 13 よくあるご質問とご回答の例

問 専門家との事前の打ち合わせを踏まえ、精査した内容で補助金の交付申請を行いました。実際に手続きを行うなかで、補助事業の内容の変更(追加の調査など)の経費が見込まれます。どのような手続きが必要でしょうか。

答 交付決定を受けるに当たり、交付申請書に記載した補助事業の内容(実施事項等の補助事業内容・依頼する司法書士・契約金額などすべて)を変更する場合、原則として手続きが必要となります。

手続きが行われなかった場合、事業に要した経費が補助されない場合があります。

本件の場合、交付決定で通知した額は、補助金の上限額になりますので、事業費の増加が見込まれるときは、事前に変更手続きを行う必要があります。

なお、補助金事業の減額を行う場合であっても、手続きが必要となる場合がありますので、事業に要する経費を含めた補助事業の内容に変更が見込まれるときは、判明した時点で、担当者にご相談ください。

(補助事業の変更等については、本要項4ページをあわせて参照してください。)

問 相続人間の調整などに想定よりも時間を要し、交付申請時に事業計画書に記載した「実施予定期間」までに事業が終了しない可能性があります。

どのようにしたらよいですか。

答 今後、事業が遅延し、完了の予定が遅れる可能性を把握したときは、速やかにご相談ください。(補助金を受け取れなくなる場合もありますので、必ず可能性を把握した時点でのご相談をお願いします。)

(補助事業の変更等については、本要項4ページをあわせて参照してください。)

問 事情により、交付決定を受けた補助事業を継続又は完了することが難しい状況になりました。どのようにすればよいですか。

答 補助事業の中止（廃止）手続きを行う必要がある場合と考えられます。  
具体的な手続きについて、担当者にご相談ください。  
（補助事業の変更等については、本要項4ページをあわせて参照してください。）

問 「補助金」と別のタイミングで、「奨励金」のみを申請し、受け取ることはできますか。

答 奨励金の申請は、補助金事業に係る報告（（様式第6号）事業実績報告書）を提出するときに限り、（様式第11号）相続等登記奨励金申請書を提出することで申請できます。  
後日（同一年度・別年度であるを問いません。）奨励金のみを別途申請することはできませんので、ご注意ください。  
（本要項6ページの「5 奨励金の申請〔希望する場合のみ〕」をあわせて参照してください。）

問 司法書士への支払い方法について、本補助事業として行う場合、注意することはありますか。

答 契約締結を行った専門家への支払いは、金融機関を通じた振込による支払としてください。  
（例）クレジットカードの利用・QRコード（ポイント類を含みます。）決済・現金払・他の債権との相殺などによる支払い方法は認めていません。

そのほか、ご不明な点や判断に迷われる事項は、担当者にお尋ねください。