令和２年度合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策のうち
林業分野における新技術推進対策のうち
先進的林業機械緊急実証・普及事業に係る公募要領

一般社団法人 林業機械化協会

制定：令和３年４月５日

１　総則

合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策のうち林業分野における新技術推進対策のうち先進的林業機械緊急実証・普及事業に係る課題提案の実施については、この要領に定めるところによるものとします。

２　公募する事業内容

(1) 事業の仕組み

本事業は、木材製品の国際競争力強化のため、一般社団法人林業機械化協会（以下「林機協」という。）が、先進的林業機械を活用し、伐採・造林作業の自動化や遠隔操作技術を進めるとともに、当該機械を中心とした作業システムを事業規模で導入・実証し、現場の実情に応じて改良する取組を公募して、応募のあった取組案を審査し、優秀なものを支援する事業とします。

なお、本事業により得られた知的財産権は、本事業の採択・支援を受けた事業実施主体に帰属するものとします。

(2) 支援の対象

次のものを支援の対象とします。

①　事業規模ベースで稼働していない又は普及していないもの

②　本事業期間内に取得・可動が可能なもの

③　本事業内容の目的に合わせて作業システムの評価・検証が可能なもの

④　技術の導入による経費（損料等）の掛かり増し分よりも、省力化等による経費削減効果の方が大きくなること等、事業実施主体にとっての経済的効果が見込まれるもの

(3) 取組の目標

本事業では、過酷な条件下にある林業の作業現場において、先進的な林業機械を稼働して、事業規模の作業を実行する実証を行うことにより、

① 林業機械の構造や耐久性等について改善すべき点を明らかにし、必要な改良を施すこと

②　林業機械の効率性や安全性が更に向上する改善点が見つかれば、必要な改良を施すこと

③　林業機械の単独作業又は一連の作業全体としての効率を高めるため、関連す

る林業作業の改善点を提示すること
等についての成果を得られることを目標とします。

(4) 応募者の要件

① 本事業に応募できる者は、先進的な林業機械を中心として作業システムの導入・実証に取り組む林業事業体（以下「林業事業体」という。）とし、「機械開発又はソフト開発に関する知見を有する団体」等との共同提案によることを基本とします。

なお、林業事業体が単独で実施主体となる場合は、事業の協力者となる機械開発又はソフト開発に関する知見を有する団体等との連携が確実に担保されていることを要件とします。

② 応募者は、以下に定める全ての要件を満たすものとします。

(ｱ) 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、事業を的確に遂行するに足る組織、人員及び能力を有していること。

(ｲ) 事業を円滑に遂行するための財政的基盤を有するとともに、本事業に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であること。(定款、寄附行為、役員名簿、団体の事業計画・報告書、収支計算書等を備えていること。)。

(ｳ) 本事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。

(ｴ) 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。

4 課題提案書提出表明書に関する事項

本事業への参加を希望する者は、課題提案書提出表明書（別紙様式第１号）を作成し、令和３年４月 19 日（月）17 時までに、11 の⑶の課題提案書の提出場所に、原則として郵送にて提出して下さい（期限内必着）。

なお、やむを得ない場合には林機協の担当者に連絡の上、指定されたアドレスに電子メールで提出することも可能とします。

5 助成対象経費の範囲

助成の対象となる経費については、本事業を実施するために直接かつ追加的に必要な経費のうち別添の別表に掲げる経費とします。

提案に当たっては、本事業の実施に必要となる額を算出していただきますが、

実際に交付される助成金の額は、課題提案書等に記載された事業内容等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、提案額と一致しないことがあります。

6　助成対象とできない経費

以下の経費は、事業の実施に必要なものであっても、助成対象とすることができません。

⑴　建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

⑵　本事業の実施に関係ない経費

また、本事業において、助成対象経費の中に助成事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、助成対象事業の実績額の中に助成事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、助成金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、次のとおり利益等排除方法を定めます。

①　利益等排除の対象となる調達先

以下のものを対象とする。（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）

(ｱ) 助成事業者自身

(ｲ) 100％同一資本に属するグループ企業

(ｳ) 助成事業者の関係会社（助成事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条の親会社、子会社及び関連会社並びに助成事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記(ｲ)を除く。以下同じ。）

②　利益等排除の方法

(ｱ) 助成事業者の自社調達の場合

原価をもって助成対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

(ｲ) 100％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって助成対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は 0 とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

(ｳ) 助成事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって助成対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損

益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その証拠となる資料を提出していただきます。

7　助成金の額、助成率

予算額の範囲内で本事業の実施に必要となる経費を定額で助成します。

なお、提案のあった金額については、助成対象経費等の精査により減額することもあるほか、本事業終了後５年間において事業成果の実用化に伴う収益が生じた場合には、当該収益分の一部の国庫納付が必要となる場合がありますのでご留意下さい。

8　事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和４年３月 11 日（金）までとします。

9　説明会の開催

⑴　令和３年４月 13 日(火)14 時から本事業に関する説明会を MicrosoftTeams による WEB 形式で開催します。

⑵　説明会への参加を希望する者は、公募に係る説明会出席届（別紙様式第２号）を作成し、令和３年４月９日(金)17 時までに、11 の⑶の課題提案書の提出場所に、原則として郵送にて提出して下さい（期限内必着）。

なお、やむを得ない場合には林機協の担当者に連絡の上、指定されたアドレスに電子メールで提出することも可能とします。

⑶　説明会への参加は任意であり、応募の要件とはいたしません。

10　課題提案書等の作成

11 に定める事項に従い、⑴及び⑵の書類（以下「課題提案書等」という。）を提出して下さい。

⑴　本事業に係る課題提案書（別紙様式第３号）

⑵　提案者の概要（団体概要）が分かる資料（共同提案者全ての提案者分）

11　課題提案書の提出期限、提出場所等

⑴　公告期間：令和３年４月５日(月)10 時から令和３年４月 19 日(月)17 時まで

⑵　提出期限：令和３年４月 26 日(月)17 時まで（必着）

郵送する封筒に「課題提案書在中」と記載して下さい。

⑶　課題提案書等の提出場所及び事業の内容・作成に関する問い合わせ先

【提出場所】〒112－0004　東京都文京区後楽１丁目７－１２　林友ビル
一般社団法人 林業機械化協会
【担当者】電話：03－5840－6217　　担当：坂田

⑷　提出部数

課題提案書等　　10 部（郵送の場合）

⑸　提出に当たっての注意事項

①課題提案書等は、返却いたしません。

②課題提案書等は、変更又は取消ができません。

③課題提案書等は、本件応募の審査に使用するほか提出者に無断で使用しません。

④課題提案書等に虚偽の記載をした場合は無効とします。

⑤応募要件を有しない者が提出した課題提案書等は無効とします。

⑥課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とします。

⑦以下の取り組みは、本事業の対象となりませんので、注意して下さい。

(ｱ) 他の公の補助金の交付を受け、又は受ける予定のある取組み

(ｲ) 本事業による成果について、その利用を制限し公益の利用に供しない取組み

(ｳ) 営利目的の活動や活動対象が応募者の会員等に限定された取組み

12　課題提案会の開催

⑴　課題提案書等を審査するための課題提案会を開催する場合は、有効な課題提案書等を提出した者に対して開催の 1 週間前までに連絡します。

（注）令和 3 年 5 月 10 日の週で WEB 形式による開催を検討しています。ただし、応募の状況等により開催しない場合もあります。

⑵　上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した課題提案書等の説明を行っていただきます。

13　助成金交付候補者の選定

⑴　審査方法

提出された課題提案書等について、林機協に設置する検討委員会による審査等を行った上で、課題提案書等を提出した者の中から、事業実施主体となり得る候補（以下「助成金交付候補者」といいます。）を選定します。

⑵　審査の観点

①　事業内容、事業実施方法、事業の効果、事業実施主体としての適格性等について審査します。

なお、課題提案書等の提出のあった日以前の過去 3 年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号、以下「適正化法」という。）第 17 条第 1 項又は第 2 項に基づき交付決定の取消しがあっ

た補助事業等において、当該取消しの原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体としての適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

② 「合板・製材・集成材生産性向上品目転換促進対策等実施要領」（平成 28 年 1 月 20 日付け 27 林整計第 237 号林野庁長官通知）第３の１⑶キに定める輸出促進計画に記載された木材加工業者等へ原木供給を行う者が、事業実施主体に含まれる場合には、当該事業を優先して採択します。

⑶ 審査結果の通知等

検討委員会の審査結果報告に基づき、助成金交付候補者として選定した者に対しその旨を、それ以外の課題提案者に対しては候補とならなかった旨をそれぞれ通知します。なお、共同提案の場合、この通知は共同提案者の窓口を担当される者に対してのみ行うものとします。

また、助成金交付候補者の氏名又は名称は、公開します。

14 事業の実施及び助成金の交付に必要な手続き等

助成金交付候補者として選定後、速やかに本事業の実施及び助成金の交付に必要な手続き行って下さい。

なお、労働安全対策を講じた上で事業を実施して頂くため、事業実施主体には、「農林水産業・食品産業の現場の新たな作業安全対策に関する有識者会議」において検討されている「チェックシート」等を提出していただきます。

また、本事業完了後、実績報告書に必要な書類を添付して、事業完了の日から 1 ヶ月以内又は令和 4 年 3 月 11 日（金）のいずれか早い日までに提出してください。

15 事業実施主体に係る責務等

助成金の交付を受けた事業実施主体は、本事業の実施及び交付される助成金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

⑴ 事業の推進

事業実施主体は、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。特に、交付申請書（助成金交付候補者として選定後、助成金の交付を受けるために提出することとなっている申請書）の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、毎月 2 回程度の報告書（様式は任意としますが、今年度の計画に対して事業の進捗が分かるものとします）の提出等については、適切に行う必要があります。

⑵ 助成金の経理管理

事業実施主体は、交付を受けた助成金の経理管理に当たっては、適正化法に基づき、適正に執行する必要があります。

事業実施主体は、本事業と他の事業との経理を区分し、助成金の経理を明確

にする必要があります。

⑶　知的財産権の帰属等

本事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権、その他権利化された無体財産権、ノウハウ等）は、事業実施主体に帰属します。

⑷　事業成果等の報告及び普及

本事業により得られた事業成果及び交付を受けた助成金の使用結果については、本事業終了後に必要な報告を行わなければなりません。なお、林野庁及び林機協は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、事業実施主体の承諾を得て公表できるものとします。

なお、事業成果については、広く普及・啓発に努めてください。

⑸　事業終了後の成果等の報告

本事業終了後においても、本事業の完了日の属する決算期の最初の日から5年間、毎年度、本事業により実証した機械等を普及するまでの事業計画及び進捗状況等についての報告を行っていただきます。

なお、本事業により実証した機械等が製品化された場合は、製品の販売実績等の報告及び収益納付を行っていただきます。

⑹　研究活動における不正行為への対応

本事業の実施に当たっては、農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン（平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「ガイドライン」といいます。）の基本的考え方に沿って遂行して下さい。本事業において、ガイドラインに記載の特定不正行為及びその告発と同様の事案が発生した際は、ガイドライン及び農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程（平成18年12月15日付け18農会第1148号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知）に基づき対処します。

⑺　その他

本事業を複数年の事業として計画した場合であっても、次年度以降の事業の助成を約束するものではありませんのでご留意ください。

別 添

令和２年度合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策のうち
林業分野における新技術推進対策のうち
先進的林業機械緊急実証・普及事業の概要

１　趣旨

木材製品の国際競争力強化のため、先進的林業機械を活用し、伐採・造林作業の自動化や遠隔操作技術を進めるとともに、当該機械を中心とした作業システムを事業規模で導入・実証し、現場の実情に応じて改良する以下の取組を支援します。

２　事業概要

⑴　木材生産・造林作業の自動化や遠隔化技術を活用した先進的な林業機械を中心とした以下のテーマの作業システムを事業規模で導入・実証し、現場作業等を通じて明らかとなった改善点について機械の改良等を行う事業を支援します。

《テーマ》

・　車両系作業システムについては、伐倒や運材に係る作業を自動化・遠隔化する機械・器具の実証及び改良
・　架線系システムについては、無線操作により荷掛作業の省力化を図るなど生産性と安全性を向上させる機械・器具の実証及び改良
・　木材生産や造林作業については、人力作業を軽労化させるための機械・器具の実証及び改良

⑵　⑴に付帯するものとして以下の事業を行うものとします。

①　検討委員会の設置・開催等

機械・ソフト開発、林業事業者及び知的財産の有識者等からなる検討委員会を設置し２回以上開催するとともに、可能な限り現地検討会を開催して、委員会メンバーから必要な助言・指導を受ける。本事業により得られる知的財産権に係る権利化の方針及び事業実施主体間での合意内容等についても、併せて検討する。

また、一般社団法人林業機械化協会（以下「林機協」という。）が開催する全体委員会に対して、事業の進捗や成果（委員会の評価・分析を含む）等についての報告を行う。

②　普及啓発の実施

実演会の開催や技術マニュアルの作成・配付等を行って、事業成果の発表

やその普及に努める。

また、林機協が開催する全体の成果報告会に参加して、各事業の成果の報告を行うとともに、林機協が開催する 2021 森林･林業･環境機械展示実演会（北海道）における普及活動等に協力する。

③　事業報告書の作成・提出

事業で行った導入・実証等の概要及び結果、機械等の改善についての設計・開発・改良の概要、事業の評価・分析等を取りまとめた事業報告書を紙媒体（100 部提出）及び電子媒体にて作成・提出する。

なお、事業報告書には、

・　技術の導入による経費（損料等）の掛かり増し分よりも、省力化等による経費削減効果の方が大きくなること等定量的な事業の効果

・　事業の実施により得られた知的財産権及びその出願状況

等について記載するものとし、機械・ソフト開発及び導入・実証等に係る各種図面や器具一覧、製造コスト等に関する考察についてもできる限り含めるものとします。

3　助成対象経費

別表のとおり

別 表

助成対象経費

費　目	内　　容
ア技術者給	事業実施主体が、林業や機械開発に係る技術を有する者（調査、設計、開発、試験を行う者など）に対して支払う実働に応じた対価です。 なお、技術者給の算定に当たっては、別紙「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」によることとします。
イ賃金	事業実施主体が、本事業の補助的業務（資料整理、事業資料の収集等）に従事するために臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価です。 単価などについては、当該事業実施主体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。
ウ謝金	企画、講習会、専門的知識の提供、資料の整理・収集等について協力を得た事業実施主体以外の者に対する謝礼に必要な経費です。 単価については、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。
エ旅費	事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、委員会等の実施に必要な交通費です。
オ需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水量等の経費です。
①消耗品費	文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費です。
②印刷製本費	資料、文書、図面、パンフレット等の印刷や製本に必要な経費です。
③光熱水費	電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。
カ役務費	原稿料、通信運搬費、試験・検査費等の人的サービスに対して支払う経費です。
①原稿料	報告書等の執筆者に対して、実働に応じて支払う対価です。
②通信運搬費	郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃等の支払等に必要な経費です。

③普及宣伝費	マスメディアへの広告料の支払い等に必要な経費です。（事業実施主体が発行する雑誌、ホームページ等への掲載は賃金、需用費等で計上してください。）
④試験・検査費	試験及び検査に係る試験検査機関への支払等に必要な経費です。
キ委託費	助成の目的である本事業の一部分を他の民間団体・企業等の第三者に委託するための経費です。委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる業務に限り実施できるものとします。 なお、本事業そのもの又は本事業の根幹をなす業務を委託すると、本事業の対象要件に該当しなくなりますので、委託内容については十分検討する必要があります。
ク使用料及び賃借料	車両、器具機械、会場等の借り上げに必要な経費です。
ケ機材器具費	機械等を購入・改良・修理するための経費です。 なお、事業を共同実施する民間団体等から購入等をする場合には、利益排除による原価での取得としてください。
コ試験・工作費	事業を実施するために必要となる機械の試作や改良等における材料・部品の調達や組み立てに必要となる経費です。
カ備品費	備品の購入や製造、修理に必要な経費です。（ただし、机、椅子、書庫その他汎用性のある備品等は除く）
キ工事費	作業システムを事業規模で導入・実証するに当たって必要となる直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の経費です。

別紙

補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

1．補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

（1）　人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

人件費＝　時間単価※1　×　直接作業時間数※2

※1　時間単価

時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

・事業従事者に変更があった場合

・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）

・交付先における出向者の人件費の負担割合が変更された場合

・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2　直接作業時間数

①　正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間のみを計上する。

②　管理者等

管理者等については、原則として、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

（２）　事業従事者が一の補助事業等だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合は、、当該事業従事者の人件費については、（１）によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　勤務月数（１月に満たない従事期間は、日割り計算による）

２．実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

＜時間単価の算定方法＞

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるもの　とする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付　先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む　。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から１日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

人件費時間単価＝交付先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合には、（2）により算定した時間単価を補助金の額の確定時に適用する。

（1）原則

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

（2）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間実総労働時間

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

3．直接作業時間数を把握するための書類整備について

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【業務日誌の記載例】

（4月）　所属　○○○部 ××課　役職 ○○○○　氏名 ○○ ○○　時間外手当支給対象者か否か

時／日	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
1				A				B												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ
2				A				A			C									A(6h)○○検討会資料準備、検討会 C(2h)○○役所打ち合わせ
3				D				B		A										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査参画準備
4				A																A(9.5h)○○調査現地調査
5				A				D												A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
・																				
・																				
・																				
・																				
30																				
31																				

勤務時間管理者　所属：◇◇部長 氏名：○○○○　印	A:○○○○委託事業(○○機関) B:○○○○委託事業(○○機関) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業	合計	A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)

① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないこ

とに留意する。）。

② 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめての記載、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。

③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。

・補助事業等の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合

・補助事業等の実施に当たり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合（ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。）

④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。

⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載する。

⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名押印する。

附　則

（施行期日）

1　この通知は、平成 22 年 9 月 27 日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

（経過措置）

2　この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成２２年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。

3　前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成 23 年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附　則（令和２年４月 23 日付け２予第 206 号）

（施行期日）

1　この通知は、令和２年４月 23 日から施行する。

（経過措置）

2　この通知の施行前に、この通知による改正前の補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正後の人件費通知の規定を適用しないことができる。

（別紙様式第１号）

令和　年　月　日

一般社団法人林業機械化協会
会 長　　島田 泰助　殿

住　　所
商号又は名称
代表者役職及び氏名

住　　所
商号又は名称
代表者役職及び氏名

令和２年度合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策のうち
林業分野における新技術推進対策のうち
先進的林業機械緊急実証・普及事業に係る課題提案書提出表明書

標記について、課題提案書の提出を表明します。
なお、課題提案書に関する担当者は下記のとおりです。

記

	窓口担当者	担当者
所 属 ・ 役 職		
担 当 者 氏 名		
電　話　番　号		
Ｆ Ａ Ｘ 番 号		
メールアドレス		

（注）
1　申請者の欄には、全ての提案者の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載するものとし、そのうち林業事業体を最上部に記載すること。
2　「窓口担当者」の欄には本申請に係る共同提案の窓口を担当する団体の担当者を記載するとし、その他の団体の担当者は「担当者」の欄に記載すること。
　なお、本件申請に係る林機協との連絡調整は「窓口担当者」が行うこととし、窓口担当者はその他の共同提案者に必要な連絡調整を行うこと。

（別紙様式第２号）

令和　年　月　日

一般社団法人林業機械化協会
会 長　　島田 泰助　殿

住　　所
商号又は名称
代表者役職及び氏名

令和２年度合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策のうち
林業分野における新技術推進対策のうち
先進的林業機械緊急実証・普及事業に係る説明会出席届

標記説明会への出席を下記のとおり希望します。

記

１．（氏名）　　（役職）
２．（氏名）　　（役職）

連絡窓口担当の氏名・所属：
電話連絡：
FAX 番号：
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

（別紙様式第３号）

令和　年　月　日

令和２年度合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策のうち
林業分野における新技術推進対策のうち
先進的林業機械緊急実証・普及事業に係る課題提案書

一般社団法人林業機械化協会
会 長　　島田 泰助　殿

住　　所
商号又は名称
代表者役職及び氏名

住　　所
商号又は名称
代表者役職及び氏名

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

記

1　提案者の概要
2　事業の概要
　1. 事業計画
　⑴　実証等のテーマ
　⑵　実証等の内容
　　①　実証等に取り組む背景・ニーズと目的、目的等を達成するために解決すべき課題
　　②　実証等の具体的内容及び目標
　　③　個々の実施主体の役割
　⑶　事業実施の年間スケジュール
　⑷　実証等における技術の先進性、独自性、優位性等

⑸　検討委員会の設置、開催予定回数、時期及び検討内容
⑹　本事業の事務、進行管理、指導監督等を行うための実施体制・人員
⑺　本事業の成果の普及・活用に関して工夫する点
⑻　連携する取組みとロードマップ
⑼　原木供給の有無

「合板・製材・集成材生産性向上品目転換促進対策等実施要領」（平成 28 年 1 月 20 日付け 27 林整計第 237 号林野庁長官通知）第 3 の 1(3)キに定める輸出促進計画に記載された木材加工業者等に対して原木供給を行う事業体である場合には、その旨と概要を記載

2. 事業効果（事業実施によって得られる効果を記載）

3　事業を実施するために必要な経費

4　同種事業（機械、新技術、ソフトウェア等又は新素材の開発・実証事業）の経験・実績等

5　適正化法に基づく処分の有無

6　添付資料

定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット、提案概要資料等

（注）

1　申請者の欄には、全ての提案者の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載するものとし、そのうち林業事業体を最上部に記載すること。

2　共同提案者いずれかが申請を他の提案者に委任する場合は、委任状を添付すること。

1　提案者の概要

<table>
<tr><td>団体等の名称</td><td colspan="2"></td><td>設立年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>代表者</td><td colspan="2"></td><td>資本金</td><td></td></tr>
<tr><td>職員数</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">所在地</td><td>住　所</td><td colspan="3">〒</td></tr>
<tr><td>ＴＥＬ</td><td></td><td>Ｅ-mail
(助成事業担当者のもの)</td><td></td></tr>
<tr><td>主な業務内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">本事業の実施体制</td><td rowspan="2">専門的技術者の配置</td><td colspan="2">資格名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">有資格者数</td><td>人</td></tr>
<tr><td>事業担当予定者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">経理担当者の配置</td><td colspan="2">経理担当者</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">経理規程等の有無</td><td>有・無</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">直近３年間分の財務データ</td></tr>
<tr><td></td><td>売上高(千円)</td><td>経常利益(千円)</td><td>自己資本(千円)</td></tr>
<tr><td>年度</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>年度</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>年度</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注１：　本表は、全ての提案者が作成・添付してください。（適宜この様式を複写して、共同提案者１名につきＡ４版片面１枚で作成下さい）

２：　事業担当予定者名は事業担当予定者全てを記入するとともに、責任者を明記してく

ださい。

３：　事業担当予定者が課題提案書を提出する際に未確定の場合には、ほか○名と記入し、未確定者の調達方法を明記してください。（例：臨時雇用○名を予定）

２　事業の概要

１．事業計画
事業実施期間全体に係る計画を記載してください。 (1)実証等のテーマ （事業内容が端的に分かるものとしてください。） (2)実証等の内容 ①　実証等に取り組む背景・ニーズ、目的、目的を達成するために解決すべき技術的課題（現状と照らして分かりやすく説明すること） ②　実証等の具体的内容及び目標（上記に記載した課題の解決策や、今後における先端技術等の活用方針を含む。専門用語については、適宜注釈等の説明を添えてください。）。 ③　個々の実施主体の役割分担 (3) 事業実施の年間スケジュール （(5)の検討委員会及び現地検討会の開催予定時期も記載してください。） (4) 実証等における技術の先進性、独自性、優位性等 （既存技術に対する先進性、独自性、優位性等について、図表等を用いて分かりやすく記載してください。） (5) 検討委員会の設置、開催予定回数、時期及び検討内容 事業の実施に当たり、外部の検討委員による検討委員会を設置して、事業計画、進捗状況、開発・実証の成果（後述の事業効果を含む。）について意見を聴取することとし、事業開始時・終了時に最低２回、開催してください。また、可能な限り現地検討会も開催してください。既に検討委員の候補者が決まっている場合は、その氏名、専門分野、役職等も記載して下さい。） ※　検討委員会の委員に「機械・新技術」及び「知的財産権」の専門家と林業事業者を含めてください。 ※　委員には事業実施に当たって必要な助言等を受けるとともに、知的財産権に係る権利化の方針及び事業実施主体間での整理・合意の内容等（以下「知的財産権戦略」という。）について検討を行って下さい。 (6) 本事業の事務、進行管理、指導監督等を行うための実施体制・人員

（本事業の事務、進行管理、指導監督等に係る実施体制図を作成してください。個々の分担毎に、事業の管理組織及び責任者、配置する人数等を説明して下さい。 個々の業務について、具体的に予定している者がいる場合には、その者の所属・役職名・氏名及びその者が適当な理由を記載してください。）

(7) 本事業の成果の普及・活用に関して工夫する点

（実証等の成果について、想定している成果ごとに、どのように普及･活用するのか、その役割を誰がどのように分担するのか等を記載してください。）

(8) 連携する取組みとロードマップ

（本事業と連携して取り組む事業があればその概要とどのように関連するのかを分かりやすく説明してください。また、次年度以降の取組みとしてのロードマップがある場合はその概要を示して下さい。）

(9) 原木供給の有無

「合板・製材・集成材生産性向上品目転換促進対策等実施要領」（平成 28 年 1 月 20 日付け 27 林整計第 237 号林野庁長官通知）第３の１⑶キに定める輸出促進計画に記載された木材加工業者等へ原木供給を行う者が事業実施主体に含まれる場合には、その旨と原木供給を行う木材加工業者等の名称及びその取組の概要を記載してください。

２．事業効果(事業実施によって得られる効果を記載)

(1) 開発・実証を行う機械等の導入による経済的効果等

（開発機械等の導入による経費（損料等）の掛かり増し分よりも、省人化等による経費削減効果の方が大きくなること等についての定量的な評価も含めて記載して下さい。）

(2) その他の期待される効果

（異分野への波及効果等､開発･実証による直接的効果以外の効果について記載して下さい。）

(3) 普及・活用に向けた見通し

（普及・活用に向けた具体的な取組や見通し等について記載して下さい。）

実施項目	事業内容	金額	備考
（記載例）		円	（記載例）

1.　木材生産システムの実証等	先進的な林業機械（○○）を導入した作業システムの実証事業を○○県○○で行って、改善すべき点を把握する。	円	木材生産事業の実施事業 ・木材生産事業を行うために必要な経費　○○円 ・林業機械の確保と現地への移送・セッテイング・運転のために必要な経費　○○円
2. 把握した改善点についての改良等	実証した機械等について明らかとなった改善点についての改良を行う。	円	改良経費　○○円 性能確認試験　○○円
3. 各種調査等	「2」の改良を施した機械等を稼働して、改良の成果について、定量的な調査を行う。 ＊改良後の稼働調査等が困難な場合は、「1」の実証において、改良後に得られる成果を定量的に推定する。	円	機械の稼働調査　○○円 特許関係の調査　○○円
4. 検討委員会の設置・開催	5 月、11 月、2 月に委員会を開催する。11 月の委員会は、現地検討会に併せて実施する。	円	・検討委員会の開催経費　○○円 ・現地検討会の開催経費　○○円
5. 普及啓発・成果発表	○○に出展 ○○を開催	円	■■出展　○○円 △△開催　○○円
6. 事業報告書の作成	事業報告書を○○部作成。	円	●●費　○○円

注１：備考欄には、積算内訳を記載してください。なお、積算内訳の作成に当たっては、助成対象経費に留意してください。

２：積算内訳については、別途詳細な内訳を提出していただくことがあります。

３：人件費の算定については別紙「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」を参照してください。

3　事業を実施するために必要な経費

経費の配分

実施項目	事業費 （A）＋ （B）	経費の内訳 国庫助成金 （A）	経費の内訳 自己負担金 （B）	摘要
（記載例） ＜実証等に係る経費＞ 1. 木材システムの実証等 2. 把握した改善点についての改良等 3. 各種調査等	円 円 円 円	円 円 円 円	円 円 円 円	（記載例） 技術者給　○○円 賃金　○○円 旅費　○○円 需要費　○○円 役務費　○○円 委託費　○○円 使用料及び賃借料　○○円 機材器具費　○○円 試験・工作費　○○円 備品費　○○円 工事費　○○円
＜事務関連経費＞ 4. 検討委員会の設置・開催 5. 普及啓発・成果発表 6. 事業報告書の作成	円 円 円 円	円 円 円 円	円 円 円 円	技術者給　○○円 賃金　○○円 謝金　○○円 旅費　○○円 需要費　○○円 役務費　○○円 使用料及び賃借料　○○円
計	円	円	円	

注１：摘要欄には、積算内訳を記載してください。
　　なお、積算内訳の作成に当たっては、助成対象経費に留意してください。
　２：積算内訳については、別途詳細な内訳を提出していただくことがあります。
　３：人件費の算定については別紙「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」を参照して下さい。

4　同種事業の経験・実績等

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容・成果	

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容・成果	

複数ある場合は、以下、表を追加して記載してください。

5　適正化法に基づく処分の有無

課題提案書等の提出のあった日以前の過去 3 年以内に、適正化法第 17 条第 1 項又は第 2 項に基づく処分の有無を記載してください。また、処分を受けた方はその概要も記載してください。

6　添付資料

定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット、提案概要資料等（共同提案の場合は全ての提案者分）