

令和4年度「新しい林業」に向けた林業経営育成対策のうち 経営モデル実証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4年5月12日

※当該事業は、現在林野庁長官あて補助金交付申請中です。したがって、この公募要領に関して一部変更する場合がありますことをご承知ください。(令和4年5月13日)

1 総則

「新しい林業」に向けた林業経営育成対策のうち経営モデル実証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、伐採から再生林・保育に至る収支のプラス転換を可能とする「新しい林業」の実現に向け、一般社団法人林業機械化協会（以下「協会」という。）が、新たな技術の導入による伐採、造林の省力化や、ICTを活用した需要に応じた木材生産、流通・販売など林業収益性等の向上につながる経営モデルの実証の取組を公募して、応募のあった取組案を審査し、優秀なものを支援するものです。

なお、本事業により得られた知的財産権は、本事業の採択・支援を受けた実証事業を実施する林業経営体等を構成員とする共同体（以下「実証主体」という。）に帰属するものとします。

(2) 取組の目標

本事業では、①から③までの考え方を念頭に、地域の森林資源や自然的な特徴を踏まえて、伐採から販売、再生林・保育までの全部又は一部に「新しい技術」（本事業実施する地域で導入例が少ない先進的な技術や取組）を導入することによって、林業経営体の総収支が従来のものよりもプラスになることを目標として実証に取り組んでいただきます。

- ① 主伐にあっては、遠隔操作の高性能林業機械、ICT等を活用し効率性・安全性を向上させること。
- ② 流通・販売にあっては、適正な山元還元により伐採後の再生林が可能となるような取組であること。
- ③ 再生林・保育にあっては、低コスト化及び作業の軽労化・効率化の技術や成林を確実にする取組であること。

(3) 応募者の要件

- ① 本事業に応募できる者は、実際に林内において「新しい林業」の実証を行う林業経営体と実証の進行管理や調整を行う大学、研究機関等の支援機関と共同して提案する者とし、林業経営体及び支援機関にはそれぞれ代表を定めるものとします。
- ② 応募者は、以下に定めるすべての要件を満たす必要があります。

- (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り、定款、役員名簿、事業計画・報告書、収支計算書等（これらの定めのない団体等にあつては、これに準ずるもの）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) 林業経営体及び支援機関の役員等（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。）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。）でないこと。
- (オ) 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体等であること。

3 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4年5月27日（金）17時までに、10の（3）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協会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。

4 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1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な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。

5 助成対象にできない経費

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。

- (1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- (2) 本事業の実施に関係ない経費

本事業において、補助対象経費の中に実証主体の構成員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、補助対象事業の実績額の中に実証主体の構成員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) 実証主体の構成員

(イ) 100%同一資本に属するグループ企業

(ウ) 実証主体構成員の関係会社（補助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実証主体の構成員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) 実証主体構成員の自社調達の場合

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、取引価格をもって補助対象額とします。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（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) 実証主体構成員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、取引価格をもって補助対象額とします。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（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。

6 助成金の額及び補助率

予算額の範囲内で本事業の実施に必要な経費を別表2のとおり助成します。

なお、提案のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することもあります。

7 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和5年3月10日（金）までとします。

8 説明会の開催

(1) 令和4年5月23日（月）15時から本事業に関する説明会をWEB形式で開催します。

(2) 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4年5月19日（木）17時までに、10の（3）課題提案書の提出場所に記載のアドレスあて電子メールで提出して下さい。

(3) 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。

9 課題提案書等の作成

10に定める事項に従い、(1)及び(2)の書類(以下「課題提案書等」という。)を提出して下さい。

- (1) 本事業に係る課題提案書(別紙様式第3号)
- (2) 提案者の概要が分かる資料(林業経営体と支援機関の分)

10 課題提案書等の提出期限、提出場所等

(1) 公告期間：令和4年5月13日(金)から令和4年6月3日(金)17時まで

(2) 提出期限：令和4年6月3日(金)17時まで(必着)

(3) 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

e-mail:www-admin@rinkikyo.or.jp

【担当者】石井、井上 電話：03-5840-6217

(4) 提出物

課題提案書等の印刷物10部(郵送の場合は封筒に「課題提案書在中」と記載)及びデータファイル(上記アドレスへメールしてください。)

(5) 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 以下の取組は、本事業の対象となりませんので、注意して下さい。
 - (ア) 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
 - (イ) 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

11 課題提案会の開催

(1) 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) 新型コロナウイルス感染症の状況等により、WEB形式による開催又は開催しない場合もあります。

(2) 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。

12 助成金交付候補者の選定

(1) 審査方法

提出された課題提案書等について、協会が設置する有識者委員会による審査を行った上で、課題提案書等を提出した者の中から、実証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。

(2) 審査の観点

助成金交付候補者の選定について、以下の点を考慮して審査します。

- ① 実証に取り組む背景、現場ニーズと目的及び目的を達成するために解決すべき課題等（法規制など技術では解決できない課題の有無とその内容を含む。）
- ② 「新しい技術」の具体的内容及び目標
- ③ 事業実施の年間スケジュール
- ④ 「新しい技術」の先進性、独自性又は優位性及び期待される経済効果
- ⑤ 本事業の事務、進行管理、指導監督をするための実施体制・人員

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）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、本事業に係る実証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。

(3) 審査結果の通知等

有識者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。

また、助成金交付候補者として選定した者は全員の名称を公開します。

13 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続き等

助成金交付候補者は、速やかに本事業の実施及び補助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、実証主体を構成するすべての林業経営体には、「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（林業・木材産業）」の林業者向けの個別規範及び解説書を熟読し、「チェックシート（令和3年2月）」を提出していただきます。

また実証主体は、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5年3月10日（金）のいずれか早い日までに提出してください。

14 実証主体に係る責務等

実証主体は、本事業の実施及び交付される補助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。

(1) 事業の推進

実証主体は、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（採択決定後、補助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、進捗状況報告書(様式は別途指示します。)の提出等については、適切に行う必要があります。

(2) 助成金の経理管理

実証主体は、交付を受けた助成金の経理管理に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に基づき、適正に執行する必要があります。

実証主体は、本事業と他の事業との経理を区分し、補助金の経理を明確にする必要があります。

なお、実証主体各構成員の活動に係る助成金の管理は、代表林業経営体及び代表支援機関が行うものとし、所用の会計管理書類を整理保管するものとします。

(3) 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、実証主体に帰属します。

(4) 事業成果等の報告及び普及活動への協力

本事業により得られた事業成果及び交付を受けた補助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、林野庁及び協会は、報告のあった成果を無償で活用及び公表できるものとします。

(5) 事業終了後の成果等の報告

林野庁において実証事業の取組状況や経営モデルについて、各種手段を通じて広く横展開する予定であることから、実証主体は、実証終了後5年目を目途に、実証地の造林木の生育状況や実証事業を行った林業経営体等の経営状況等について、林野庁に報告していただきます。

(6) 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注意ください。

別表1 経営モデル実証事業に係る助成対象経費の範囲

区 分	助成の内容
協議会運営費	<p>実証事業を実施するために必要となる各種申請、打合せ等に必要となる運営費を助成する。</p> <p>助成対象経費は、技術者給、賃金、旅費、使用料及び賃借料、印刷費、需用費、役務費並びに委託費とする。</p>
実証事業設計・管理費	<p>実証事業を実施するために必要となる実証事業の設計・管理に必要な経費を助成する。</p> <p>助成対象経費は、技術者給、旅費、印刷費、需用費、役務費及び委託費とする。</p>
森林資源データ把握・分析費	<p>実証事業を実施するために必要となるドローンレーザ、地上レーザ計測等による森林調査に必要な経費（委託費を含む。）を助成する。</p>
主伐経費	<p>実証事業を実施するために必要となる主伐経費を助成する。</p> <p>助成対象経費は、労務費、需用費、委託費、使用料及び賃借料、燃料費、機械運搬費、備品費・資機材購入費、機械維持修理費、間接費並びにその他（保険料等）とする。</p> <p>（ただし、販売経費については助成の対象としない。）</p>
造林経費	<p>実証事業を実施するために必要となる造林経費を助成する。</p> <p>助成対象経費は、労務費、需用費、委託費、使用料及び賃借料、燃料費、機械運搬費、備品費・資機材購入費、機械維持修理費、間接費並びにその他（保険料等）とする。</p>
機械・機器レンタル経費	<p>実証事業を実施するために必要となる機械・機器のレンタルにかかる経費を助成する。</p>
レンタル機械運搬費	<p>本事業でレンタルした林業機械の運搬費を助成する。</p>
資機材購入費	<p>実証事業を実施するために必要となる苗木、獣害防護柵、ワイヤー、油圧ホース、滑車、チルホール等の購入に必要な経費を助成する。</p>
各種ソフトウェアライセンス料	<p>実証事業を実施するために必要となる各種ソフトウェアライセンス料を助成する。</p>
実証事業課題検証・整理費	<p>実証事業の課題の検証・整理及び実証事業に関する報告に必要な経費を助成する。</p> <p>助成対象経費は、技術者給、賃金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料及び賃借料とする。</p>

別表2 助成金の額及び補助率

区 分	補助率	補助対象経費等
実証事業を行う実証主体への助成	定額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協議会運営に係る経費
	定額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実証事業設計・管理に係る経費
	定額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 森林資源データ把握・分析に係る経費
	2/9 相当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主伐に係る経費 <p style="margin-left: 40px;">ha 当たり 127 万円を助成金の上限とする</p>
	2/3 相当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 造林に係る経費 <p style="margin-left: 40px;">ha 当たり 171 万円を助成金の上限とする</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 40px;"> 内訳：地拵え・植栽経費（獣害防護柵あり） <p style="margin-left: 20px;">ha 当たり 153 万円を上限</p> 地拵え・植栽経費（獣害防護柵なし） <p style="margin-left: 20px;">ha 当たり 138 万円を上限</p> 下刈り経費 <p style="margin-left: 20px;">ha 当たり 18 万円を上限</p> </div>
	定額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械・機器レンタルに係る経費
	定額	<ul style="list-style-type: none"> ・ レンタル機械運搬に係る経費
	定額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材購入に係る経費
	定額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種ソフトウェアライセンスに係る経費
	定額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実証事業課題検証に係る経費

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※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、直接作業時間数の算定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。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \text{ (1月に満たない従事期間は、日割り計算による。)}$$

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。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・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、これらに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。

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

・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は、（２）により算定した時間単価を補助金等の額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

・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)○○開発打ち合わせ					
3				← D →				← B →			← A →											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備					
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：○○○C		印		A:○○○○委託事業(○○農政局)		B:○○○○委託事業(○○農政局)		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（数日分まとめたの記載や、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）

- 1 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。

附 則 (令和3年3月26日付け2予第2658号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。

(別紙様式第 1 号)

令和 4 年度「新しい林業」に向けた林業経営育成対策のうち
経営モデル実証事業に係る課題提案書提出表明書

年 月 日

一般社団法人林業機械化協会
会 長 島 田 泰 助 殿

林業経営体：所在地
商号又は名称
代表者の氏名

支援機関：所在地
商号又は名称
代表者の氏名

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

商号又は名称	担当者	所属・役職	電話番号	fax	e-mail

- (注) 1 表明者の欄には、提案をしようとするすべての者の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載するものとし、代表林業経営体及び代表支援機関に○を付すること。
2 担当者には、本事業の窓口を担当する者を記載すること。

(別紙様式第2号)

令和4年度「新しい林業」に向けた林業経営育成対策のうち
経営モデル実証事業に係る説明会出席届

年 月 日

一般社団法人林業機械化協会
会 長 島 田 泰 助 殿

代表林業経営体：所在地
商号又は名称
代表者の氏名

(又は)

代表支援機関：所在地
商号又は名称
代表者の氏名

標記説明会への出席を下記のとおり希望します。

記

氏名	所属	役職	電話番号	FAX	email

(別紙様式第3号)

令和4年度「新しい林業」に向けた林業経営育成対策のうち
経営モデル実証事業に係る課題提案書

年 月 日

一般社団法人林業機械化協会
会 長 島 田 泰 助 殿

林業経営体：所在地
商号又は名称
代表者の氏名

支 援 機 関：所在地
商号又は名称
代表者の氏名

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 事業の名称
- 2 提案者の概要
- 3 事業の概要
 - (1) 事業計画
 - ① 実証のテーマ
(事業内容が端的にわかるものとしてください。)
 - ② 実証の内容
 - ア 実証に取り組む背景、現場ニーズと目的、目的等を達成するために解決すべき課題等（法規制など技術では解決できない課題の有無とその内容を含む。現状と照らしてわかりやすく説明すること）
 - イ 「新しい技術」の具体的内容及び目標
 - ウ 各林業経営体及び支援機関の役割及び体制・人員
 - ③ 事業実施の年間スケジュール
 - ④ 「新しい技術」の先進性、独自性、優位性等
 - ⑤ 協議会の設置、開催予定回数、時期及び検討内容
 - ⑥ 本事業の事務、進行管理等を行うための実施体制・人員
 - ⑦ 事業を実施するために必要な経費

- ⑧ 実証しようとする事業全体の収支計算
- ⑨ 連携する取組とロードマップ（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わかりやすく記載してください。また、次年度以降の取組としてのロードマップがある場合は、その概要を示してください）
- ⑩ 同種事業（新技術の導入、一貫作業システムの導入、新技術による森林調査等）の経験・実績等
- ⑪ 添付資料（定款、役員名簿、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）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、代表林業経営体及び代表支援機関に○を付してください。

1 事業の名称

（注）提案内容が明確にわかる名称を付けてください。

2 提案者の概要

名称			設立年月日	
代表者			資本金	
職員数				
所在地	住 所	〒		
	T E L		E-mail <small>(補助事業担当者のもの)</small>	
主な業務内容				
本事業の実施体制	専門的技術者の配置	資格名		
		有資格者数	人	
	事業担当予定者名			
	経理担当者の配置	経理担当者		
経理規程等の有無		有・無		

直近3年間分の財務データ			
	売上高(千円)	経常利益(千円)	自己資本(千円)
年度			
年度			
年度			

注1：本表は、提案者を形成するすべての団体等について作成・添付することとしてください。

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、ほか〇名と記入し、未確定者の調達方法を明記してください。（例：臨時雇用〇名を予定）

3 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 実証のテーマ

（事業内容が端的にわかるものとしてください。）

② 実証の内容

ア 実証に取り組む背景、現場ニーズと目的、目的等を達成するために解決すべき課題等
（法規制など技術では解決できない課題の有無とその内容を含む。現状と照らしてわかりやすく説明すること）

イ 「新しい技術」の具体的内容及び目標

ウ 各林業経営体及び支援機関の役割及び体制・人員

③ 事業実施の年間スケジュール

④ 「新しい技術」の先進性、独自性、優位性等

⑤ 協議会の設置、開催予定回数、時期及び検討内容

⑥ 本事業の事務、進行管理等を行うための実施体制・人員

⑦ 事業を実施するために必要な経費

⑧ 実証しようとする事業全体の収支計算

⑨ 連携する取組とロードマップ（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わかりやすく記載してください。また、次年度以降の取組としてのロードマップがある場合は、その概要を示してください。）

⑩ 同種事業（新技術の導入、一貫作業システムの導入、新技術による森林調査等）の経験・実績等

⑪ 添付資料（定款、役員名簿、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）
(2)事業効果(事業実施によって得られる効果を記載)
(上記の事業計画をどの程度まで達成できるのか、期待される効果についても併せて記述してください。)

実施項目	事業内容	事業費	備考
(記載例)			
<実証等に係る経費>			
1 森林資源把握に係る経費	ドローン及び地上レーザによる森林調査及び解析	〇〇円	
2 主伐に係る経費	新たな技術（IoT機能付きハーベスタ）導入による主伐	〇〇円	
3 販売・流通に係る経費	大ロット化、情報化による有利販売	〇〇円	
4 再造林に係る経費	早生樹の活用による低コスト化	〇〇円	
<事務関連経費>			
1 協議会運営に係る経費	協議会の毎月開催。〇月は現地協議会を開催	〇〇円	
2 課題検証・整理に係る経費	課題検証・整理のための委員会の開催	〇〇円	

4 事業を実施するために必要な経費
経費の配分

事業種目	事業費 (A) + (B)	経費の内訳		概要
		国庫補助金 (A)	自己負担金 (B)	
(記載例)				
<実証等に係る経費>				
1 森林資源把握に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	(記載例) 技術者給 〇〇円 賃金 〇〇円 委託費 〇〇円
2 主伐に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	

3 販売・流通に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
4 再造林に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
<事務関連経費>	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
1 協議会運営に係る経費				
2 課題検証・整理に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
計	〇〇円	〇〇円	〇〇円	

注1：摘要欄に各項目ごとの積算内訳を「別表1 経営モデル実証事業に係る助成対象経費の範囲」に記載されている区分、助成の内容に従い、対応する金額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。

5 実証しようとする事業全体の収支計算

別添の「収支計算シートのイメージ」を参考に作成してください。

6 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	

以下、適宜追加してください。

7 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、パンフレット等

収支計算シートのイメージ

実証主体が行う事業による収入・支出の各項目について、1haあたりの現状額と目標額（試算）を提出してください。

経営モデル実証事業収支算出表		収支計算シート		1haあたり設置	目標	単位:千円/ha	備考
		現状	目標				
収入	総業収入	AAAA	XXXX				
	補助金収入	aaa	ooo				総業収入により生産性向上
	その他収入	bbb	ppp				総業収入により再生林効果向上
	その他収入	ccc	qqq				
支出	主任経費	0000	YYYY				
	人件費	ddd	rrr				総業収入・雇用人数・日数は定えず
	燃料代	eee	sss				総業収入に伴い増減
	機械整備費	fff	ttt				総業収入に伴い増減
	運営・消耗品費	ggg	uuu				
	その他経費	hhh	vvv				
	再生料経費	EEE	ZZ				
	人件費	lll	www				総業収入により増減
	燃料代	mmm	xxx				総業収入に伴い増減
	機械整備費	nnn	yyy				総業収入に伴い増減
	苗木代	ooo	zzz				
	運営・消耗品費	ppp	iii				
	その他経費	qqq	rrr				
	保育経費	FFF	KKK				下取り回数の減により削減
	流通・販売経費	GGG	LLL				ICT導入により削減
調査経費	HHH	MMM				レーザ測量導入により削減	
総収支	0000	2222					

※保育や森林調査について実証を行わない場合は、都道府県の標準単価等を用いて試算した結果を使用し、収支計算シート等を作成してください。