

1 総則

林業・木材産業国際競争力強化総合対策のうちスマート林業・DX等先端技術の実装の推進のうちスマート林業技術開発・活用加速化対策のうちスマート林業機械・機器の技術開発（以下「本事業」といいます。）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 事業の概要

(1) 事業の仕組み

一般社団法人林業機械化協会が、スマート林業機械・機器の技術開発の取組を公募して、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者に帰属するものとします。

(2) 事業の要件

① 支援対象となる取組

林業における伐倒・集材や造林作業の労働安全の確保及び生産性の向上を目的とした、伐倒・集材等の素材生産作業や造林作業を自動化・遠隔操作化する林業機械の開発・実証、これら開発した機械の事業規模での実証・改良、森林作業における労働安全の確保・生産性の向上に資するソフトウェア・機器の開発・実証、森林内の通信環境を確保するための通信技術・機器等の開発・実証等の取組。

② 検討委員会による検討

林業機械・新技術の研究開発、関連産業及び知的財産の有識者等で構成する検討委員会を開催し、開発・実証の着手から成果品の完成に至る一連の過程において、開発・実証の実施計画、実施方法、成果品等について必要な助言・指導を受けるとともに、本事業に係る知的財産権に関する権利化の方針や一般社団法人林業機械化協会と事業実施者との間での合意内容等について検討を行うものとします。

③ 対象とする技術

次に掲げる要件の全てを満たすものとします。

- ・本事業期間内に、開発・実証に必要な機器等の取得及び林業機械等の稼働が可能であること。

- ・早期の市場投入と確実な現場実装のため、現在、初期実証段階（別添の技術熟度レベル（以下「TRL」といいます。）5相当）にあり、事業完了日の属する年度の翌年度から起算しておおむね2年（遅くとも3年）を目安に実用化（製品化）に近い実証段階（TRL6～7相当）への移行が見込まれること、又は実用化（製品化）に近い実証段階（TRL6～7相当）にあり、事業完了日の属する年度の翌年度から起算しておおむね2年（遅くとも3年）の間に実用化（製品化）が見込まれること。
- ・②の検討委員会で得られた助言・指導を参考にして、本事業期間内に、本事業内容の目的に合わせて、作業現場での性能試験、機械を導入した作業システムの生産性や労働安全の確保等に関する評価・検証を実施することが可能であること。
- ・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など、林業経営体にとっての経済的効果が見込まれること。

(3) 応募者の要件

本事業に応募できる者は、民間団体等（以下「団体」といいます。）とし、以下の全ての要件を満たすものとします。

- ア 本事業を実施する上で必要となる林業機械・新技術（ICT、AI、ロボット技術等）に関する知見を有すること。
- イ 本事業を行うための具体的計画を有し、かつ、事業内容を的確に実施できること。
- ウ 本事業に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの）を備えていること。
- エ 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）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。
- オ 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でないこと。
- カ 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こと。
- キ 構成員である法人等（個人、法人又は団体をいう。）が暴力団（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。）でないこと及び法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員また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、理事等その他の経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（同条第

6号に規定する暴力団員をいう。)でないこと。

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8年4月7日（火）17時までに、10の(3)のイの問合せ先に連絡の上、10の(3)のアの提出先に電子メールで提出してください（期限内必着）。

なお、やむを得ない場合には、10の(3)のアの提出先に郵送により提出することも可能とします（期限内必着）。

郵送する場合は、封筒に「課題提案書提出表明書在中」と記載してください。

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表に掲げる経費とし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃貸料等の経費は含まないものとします。

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、必ずしも提案額とは一致しません。

5 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提案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 本事業の実施に関連しない経費
- ③ 既存施設及び機械器具の取壊しや撤去に係る経費

また、補助事業において、助成対象経費の中に助成金の交付を受ける民間団体等（以下「助成事業者」という。）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う。

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。

6 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な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があります。

7 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和 9 年 2 月 26 日（金）までとします。

8 説明会の開催

(1) 令和 8 年 4 月 2 日（木）14：30 から本事業に関する説明会を WEB 形式（Zoom）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8年4月1日(水)12時までに、10の(3)のイの問合せ先に電話の上、10の(3)のアの提出先に電子メールにて提出してください(期限厳守)。

(3) 説明会への参加は任意であり、応募の要件とはしません。

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」といいます。)を提出してください。

(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(団体概要)が分かる資料(複数者による共同提案の場合は全ての提案者分)

10 課題提案書等の提出期限、提出場所等

(1) 公告期間：令和8年3月26日(木)から令和8年4月7日(火)17時まで

(2) 提出期限：令和8年4月10日(金)17時まで(必着)

電子メールで提出する場合は、(3)のイの問合せ先に連絡の上、(3)のアの提出先に電子メールで提出してください。(添付するファイルはPDF形式(圧縮されたものは除く。)としてください。)なお、提出後は架電にてメールが届いていることを問合せ先に確認してください。

郵送する場合は、封筒に「課題提案書等在中」と記載してください。

(3) 課題提案書等の提出先及び事業の内容・作成に関する問い合わせ先

ア 提出先

(電子メールでの提出の場合)

www-admin@rinkikyo.or.jp

(郵送の場合)

〒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

イ 問合せ先

電 話：03-5840-6217

メー ル：www-admin@rinkikyo.or.jp

担 当：栗林

(4) 提出部数

課題提案書等 10部(協会に直接提出又は郵送の場合)

なお、郵送する場合であっても、提出する資料を CD-R 等の電子媒体に保存し、紙媒体の資料と併せて提出する場合は、提出部数は 1 部とします。

(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、内容の変更又は取消しができません。
- 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(課題提案書提出表明書を提出していない者を含む。)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、注意してください。
 - 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
 - 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
 - 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

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) 課題提案書の提出状況により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、指定された時間において、提出した課題提案書、提案概要書等を活用して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、助成金の交付対象となり得る候補（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 開発・実証等に取り組む背景と目的、具体的な市場や現場ニーズ把握の有無と内容及び目的等を達成するために解決すべき課題（技術的課題に加え、法規制など技術では解決できない課題の有無とその解決方法を含む。）
- ② 開発・実証等の具体的内容及び目標（実用化（製品化）の見込み、スケジュー

ールを含む。)

- ③ 事業実施の年間スケジュール
- ④ 開発・実証する技術の先進性、独自性及び優位性並びに当該技術の導入による林業の労働安全の確保、生産性及び採算性（コスト面の妥当性）の改善効果
- ⑤ 本事業の事務、進行管理、指導監督等を実施するための実施体制・人員
- ⑥ 本事業の成果の普及・活用に関し、工夫する点（実用化（製品化）後の販売・普及戦略を含む。)

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者等については、本事業に係る助成金交付候補者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

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。

13 事業の実施及び助成金の交付に必要な手続き等

本事業の採択決定後、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ください。

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か月以内又は令和9年2月26日（金）のいずれか早い日までに提出してください。

14 助成事業者に係る責務等

助成事業者は、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。

(1) 事業の推進

助成事業者は、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、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、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。

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、助成事業者は事業の実施に先立ち、「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）」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、助成事業者は、事業の実施期間中、別添の「環境負荷の低減の取組に関するチェックシート」に記載された各取組の実施について検討又は努力等するものとし、事業の実施に先立ち実施事項をチェックの上、提出していただきます。

(2) 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、「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。

助成事業者は、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。

(3) 知的財産権の取り扱い

- ① 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、助成事業者に帰属します。
- ② 助成事業者は、本事業を開始した年度の最初の日から5年以内に、本事業に基づく知的財産権を出願、取得又は譲渡した場合、若しくは実施権を設定した場合は報告を行わなければなりません。
- ③ 助成事業者は、国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を利用する権利を国に許諾するものとします。
- ④ 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、助成事業者は、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾するものとします。

(4) 事業成果等の報告及び普及

- ① 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、事業成果報告書にとりまとめ、事業終了時まで電子媒体及び紙媒体（20部）にて提出していただきます。

なお、報告書には、開発・実証等の概要及び結果、事業の評価・分析等を取りまとめ記載するとともに、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も記載していただきます。また、スマート林業機械・機器等の開発・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記載してください（ただし、知的財産権の取得に関する内容等、機微部分については、概要のみの記載で可）。

- ② 林野庁および一般社団法人林業機械化協会は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、助成事業者の承諾を得て公表できるものとします。

また、事業成果については、広く普及・啓発に努めてください。

(5) 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、本事業により開発・実証した機械・機器等を製品化するまでの事業計画及び進捗状況、販売実績等についての報告を行っていただきます。

なお、本事業により開発・実証した機械・機器等が製品化され販売収益が生じたときは、助成規程に基づき収益納付を行っていただく場合があります。

(6) 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ください。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。

(7) 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

注： 本表における「事業実施主体」は、公募要領における「助成事業者」に読み替えるものとする。

助成対象経費

費目	内容
技術者給	事業実施主体が専門的知識等を有する者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。
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。
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。
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、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な交通費です。
需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水費等の経費です。
ア 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。
イ 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。
ウ 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。
役務費	原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、普及宣伝費、試験・検査費等の人的サービスに対して支払う経費です。
ア 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。
イ 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に必要な経費です。
ウ 通訳翻訳料	外国人との交渉・会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、事業実施主体が委託した者に対して、実働に応じ支払う対価です。

エ 普及宣伝費	マスメディアへの広告料の支払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技術者給、需用費等で計上するものとします。）。
オ 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。
委託費	<p>補助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（委託費の内訳については、他の助成対象経費の内容に準ずるものとします。）。</p> <p>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。</p> <p>なお、本事業そのもの又は本事業の根幹を成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。</p>
使用料及び賃借料	車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費です。
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な経費とします。
工事費	設備の導入のための直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の経費です。
備品費	<p>開発に使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得る物品とします。ただし、開発する機械等の部品等は含みません。また、借用（リース等）の方が経費を抑制できる場合には、経済性の観点から可能な限り借用にしてください。</p> <p>なお、事業を共同実施する民間団体等から調達する場合には、利益排除による原価での取得としてください。</p>
機材器具費	<p>機械等を購入・改良・修理するための経費です。</p> <p>なお、事業を共同実施する民間団体等から購入等する場合には、利益排除による原価での取得としてください。</p>

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。

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

※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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、交付先において賃金改定をした場合であって、実施中の補助事業等に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途交付先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、交付先との協議は、事業完了予定年月日まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※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。

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

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

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、前年又は前年度若しくは直近1年間の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又は前年度若しくは直近1年間の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、年間総支給額の算定期間の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。

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

・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

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

（2）時間外に従事した場合

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

・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：○○○○								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。

附 則（令和8年1月19日付け7予第1936号）

(施行期日)

- 1 この通知は、令和8年1月19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前の人件費通知の規定を適用することができる。

別紙

別添

環境負荷低減の取組に関するチェックシート

実施事項	事業内容に 該当しない <input checked="" type="checkbox"/>	申請時 実施する <input checked="" type="checkbox"/>	報告時 実施した <input checked="" type="checkbox"/>
1 適正な施肥 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を 検討する。			
2 適正な防除 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を 検討する。			
3 エネルギーの節減 ① オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用 状況の記録・保存に努める。			
② 省エネを意識し、不必要・非効率なエネル ギー消費をしないこと（照明・空調の利用節 減、ウォームビズ・クールビズの実施、燃費 効率のよい機械の利用等）を検討する。			
③ 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調 達を検討する。			
4 悪臭及び害虫の発生防止 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める。			
5 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び 適正な処分 ① プラスチック等の廃棄物の削減に努め、適 正に処理する。			
② 資源の再利用を検討する。			
6 生物多様性への悪影響の防止 ① 生物多様性に配慮した事業実施に努める。			
② 排水処理に係る水質汚濁防止法（昭和 45 年 法律第 138 号）を遵守する。			
7 環境関係法令の遵守等 ① みどりの食料システム戦略（令和 3 年 5 月 12 日付農林水産省・みどりの食料システム戦 略本部決定）を理解する。			

② 関係法令*を遵守する。			
③ 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める。			
④ 機械等の適切な整備と管理に努める。			
⑤ 正しい知識に基づく作業安全に努める。			

※関係法令

- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 46 号）（省エネ法）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）（グリーン購入法） 等

(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

〔注：共同提案の場合はすべての提案者の住所、商号又は名称、代表者
氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること〕

令和7年度 スマート林業機械・機器の技術開発に係る
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

(担当者)

所属・役職	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

(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

〔注：共同提案の場合はすべての提案者の住所、商号又は名称、代表者
氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること〕

令和7年度 スマート林業機械・機器の技術開発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 番 号 ：

メールアドレス ：

令和7年度 スマート林業機械・機器の技術開発に係る課題提案書

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

〔注：共同提案の場合はすべての提案者の住所、商号又は名称、代表者
氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること〕

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
 - (1) 取組のテーマ
 - (2) 取組の背景・目的
 - (3) 取組の内容
 - (4) 技術の先進性、独自性、優位性等
 - (5) 事業実施の年間スケジュール
 - (6) 検討委員の選定方法、検討委員会の開催予定回数、時期及び検討内容
 - (7) 実施体制
 - (8) 知的財産権戦略
 - (9) 事業運営に必要な関係法令等の許認可の見通し
 2. 事業効果（事業実施によって得られる効果を記載）

- (1) 実証を行う技術の導入による労働安全確保、生産性、採算性（コスト面の妥当性）の改善効果
- (2) その他の期待される効果
3. 長期的なロードマップ・実用化の見込み
 - (1) 長期的なロードマップ
 - (2) 実用化（製品化）の見込み、スケジュール
 - (3) 実用化（製品化）後の販売・普及戦略
- 3 事業を実施するために必要な経費
- 4 同種事業（林業機械の開発・実証等）の経験・実績等
- 5 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 課題提案書には、ページ数を記載すること。

1 提案者の概要

団体等の名称		設立年月日	
代表者		資本金	
職員数			
所在地	住 所	〒	
	T E L		E-mail (助成事業担当者 のもの)
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： 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。

2： 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： 複数者による共同提案の場合は全ての提案者について報告してください。その場合は上記様式を適宜複写して使用してください。

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) 取組のテーマ

（下記「技術リスト」※に記載の林業課題を参考に、本事業で行う技術の開発及びその技術の導入により解決を目指す林業課題等について端的(30字以内)に記載してください。）

※記載例

〇〇の課題の解決を図るための□□（技術等）の開発

※「技術リスト」（令和6年3月15日時点）については、林野庁ホームページのうち「林業イノベーションハブセンター（森ハブ）」ページ（<https://www.rinya.maff.go.jp/j/kaihatu/morihub/morihub.html>）から入手できます。

(2) 取組の背景・目的

(a) 社会的背景

(b) 具体的な市場や現場のニーズ

（聞き取り調査やニーズ調査等を行っている場合は、その内容も記載してください。）

(c) 目的

(3) 取組の内容

(a) 既往の成果

(b) 提案内容に係る主な技術のTRL※（技術熟度レベル）

※TRL：技術熟度レベル（Technology Readiness Level）

技術の熟度について1～8段階で評価。レベルが上昇するにつれ、技術の基礎研究から市場投入に近づく仕様。別添「技術リスト」において、一つの技術に対し、林業分野におけるTRL（林業技術）と林業以外の分野におけるTRL（異分野技術）を記載

(1つの技術を使用する提案の場合)	
「技術リスト」のリスト番号 及び技術名称	リスト番号： 技術名称：
「技術リスト」に記載がない 技術の場合の技術名称	
林業分野における TRL（現在）	（5～7から選択） （別添「技術リスト」を参考に妥当だと思われる TRL（林業技術）を記載。TRL（異分野技術）のみが記載された技術を提案する場合は、本提案で、林業に技術を導入、実装した場合の TRL（林業技術）を想定して記載。）
TRL（現在）の判断理由	
林業分野における TRL(事業実施後)	（本事業の終了時及び、終了から2～3年後を目安に、引き上げ可能と考える TRL（林業技術）をそれぞれ記載。） 終了時： 終了から2～3年後：
TRL（事業実施後）の判断理由	
(複数技術を組み合わせて提案する場合)	
「技術リスト」のリスト番号 及び技術名称	リスト番号： 技術名称： リスト番号： 技術名称： （組み合わせて提案するすべての技術を記載。）
「技術リスト」に記載がない 技術の場合の技術名称	組み合わせて提案するすべての技術を記載。
林業分野における TRL（現在）	（5～7から選択） （別添「技術リスト」を参考に、複数技術を組み合わせた結

	果、妥当だと思われる TRL（林業技術）を1つ記載。 TRL（異分野技術）のみが記載された技術を含んで提案する場合は、本提案で、複数技術を組み合わせて林業に導入、実装した場合の TRL（林業技術）を想定して1つ記載。）
TRL（現在）の判断理由	
林業分野における TRL(事業実施後)	（本事業の終了時及び、終了から2～3年後を目安に、引き上げ可能と考える TRL（林業技術）をそれぞれ記載。） 終了時： 終了から2～3年後：
TRL（事業実施後）の判断理由	

(c) 技術開発の具体的内容及び目標

（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、適宜注釈等で説明を添えてください。）

(d) 目標を達成するための技術的課題

（課題がある場合は、解決方法もあわせて記載してください。）

(e) 目標を達成するための法規制等技術以外の課題

（課題がある場合は、解決方法や見込みもあわせて記載してください。）

(f) 本事業の成果の普及・活用に係る計画及び工夫する点

(4) 技術の先進性、独自性、優位性等

（競合し得る既存技術との比較について、図表等を用いて明確に記載してください。優位性については可能な限り定量的に記載して下さい。）

(5) 事業実施の年間スケジュール

（(6)の検討委員会及び現地検討会の開催予定も記載してください。）

(6) 検討委員の選定方法、検討委員会の開催予定回数、時期及び検討内容

（事業実施に当たり、外部の検討委員により、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検討委員会を、事業開始時・中間時・終了時に開催してください。また、現地試験等を伴う開発・実証については、原則として、現地検討会の開催も行ってください。検討委員の候補者がいる場合は、その氏名、専門分

野、役職等も記載してください。)

※機械・新技術の専門家（研究機関等）、知的財産権の専門家及び林業経営体の有識者を検討委員に含めてください。

※事業実施に必要な助言を受けるとともに、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合意内容等（以下「知的財産権戦略」といいます。）に関する検討を行ってください。

(7) 実施体制

（実施体制図を作成し、実証事業に必要な組織、各組織における事業管理者、事業責任者、配置する人数等を記載してください。具体的に予定している者がいる場合は、役職・氏名及びその者が適当な理由も記載してください。実証担当者だけでなく、技術改良を行う技術担当者や販売、普及を行う営業担当者なども含めて記載してください。）

(8) 知的財産権戦略

（模倣障壁となる権利化済みのコア技術や今後の戦略等について記載してください。）

(9) 事業運営に必要な関係法令等の許認可の見通し

（事業実施に当たって許認可（届出）、権利使用（又は取得等）の必要なものについては、その取得状況等を記載してください。その他、実施上問題となる事項があればその内容と解決の見通しを記載してください。）

2. 事業効果

(1) 開発技術の導入による労働安全確保、生産性、採算性（コスト面の妥当性）の改善効果

（本提案による林業機械等を導入する作業システムを記載した上で、以下の点について、可能な限り定量的に示してください。）

(a) 安全性の改善効果

（本提案による林業機械等が実用化された場合に、当該機械等を用いる作業における労働安全がどの程度確保されると見込めるか、死傷千人率等の指標を用いるなど可能な限り定量的にご説明ください。なお、現状の労働安全の状況に関しては、例えば以下の情報等をご参照ください。）

- ・ 林業労働災害の現況（林野庁）

<https://www.rinya.maff.go.jp/j/routai/anzen/iti.html>

- ・ 災害発生状況（林業・木材製造業労働災害防止協会）

<https://www.rinsaibou.or.jp/disaster/toukei.html>

(b) 生産性の改善効果

（本提案による林業機械等が実用化された場合に、当該機械等を用いる作業の生産性がど

の程度の水準に達すると見込めるか、適切な労働生産性の指標（例えば、m3/人・日、ha/人・日）を用いるなど、可能な限り定量的に記載してください。）

(c) 採算性の改善効果（コスト面の妥当性）

（本提案による林業機械等が実用化された場合に、当該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も含めて、開発機械等の導入によるコスト削減などの経済的効果を可能な限り定量的に記載してください。）

(2) その他の期待される効果

（開発・実証による直接的効果以外の効果について、想定される効果があれば記載してください。）

3. 長期的なロードマップ・実用化の見込み

(1) 長期的なロードマップ

（本助成事業の終了後の当該開発・実証に係る長期的なロードマップについて、全体像・将来像を示してください。）

(2) 実用化（製品化）の見込み、スケジュール

（実用化（製品化）の時期、具体的な性能目標、実用化（製品化）までのスケジュール、想定される製造コスト等について図表等を用いて明確に記載してください。）

(3) 実用化（製品化）後の販売・普及戦略

（想定する販売・普及先とその規模、目標販売価格、目標販売数量、販売ルート、周知方法等について記載してください。）

実施項目	事業内容	金額	備考
(記載例) <スマート林業機械・機器の技術開発等に係る経費> ① スマート林業機械（機器）の開発・改良	〇〇の開発・改良を行う。	〇〇円	(記載例) 実施期間 〇〇の開発 〇月上旬～〇月下旬実証 ●●技術の改良 〇月中旬～〇月下旬

②開発・改良するスマート林業機械(機器)の性能試験・実証試験	〇〇作業を行うスマート林業機械(機器)の性能試験を行い、林業現場において実証試験を行う。	〇〇円	開発・改良機械の性能試験 〇月上旬 開発・改良機械の現地実証試験 〇月上旬～〇月下旬
③各種調査	〇〇に関する調査を行う。	〇〇円	市場調査 〇月 特許調査 〇月
<開発・実証結果の分析・評価、普及等に係る経費>			
①検討委員会の設置・開催	5月、11月、1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	〇〇円	1回あたり 〇〇円
②普及啓発・成果発表	〇〇に出展する。 〇〇を開催する。	〇〇円	■ ■ 出展 〇〇円 △ △ 開催 〇〇円
③事業報告書の作成	事業報告書を〇〇部作成する。	〇〇円	● ● 費 〇〇円
計		〇〇円	

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		摘要
		助成金 (A)	自己負担金 (B)	
(記載例)				(記載例) ※実施項目の細目 ごとに記載する
<スマート林業機械・機器の 技術開発等に係る経費 >	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
① 林業機械（機器）の開発・ 改良、実証	〇〇円	〇〇円	〇〇円	技術者給 〇〇円 賃 金 〇〇円 旅 費 〇〇円 需 用 費 〇〇円 役 務 費 〇〇円 委 託 費 〇〇円 使用料及び賃借料 〇〇円 試験・工作費 〇〇円 工 事 費 〇〇円 備 品 費 〇〇円 機材器具費 〇〇円
② 開発・改良する林業機械 （機器）の性能試験・実証 試験	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
③各種調査	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
<開発・実証結果の分析・ 評価、普及等に係る経費>	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
①検討委員会の設置・開催	〇〇円	〇〇円	〇〇円	技術者給 〇〇円 謝 金 〇〇円
②普及啓発・成果発表	〇〇円	〇〇円	〇〇円	旅 費 〇〇円 需 用 費 〇〇円
③事業報告書の作成	〇〇円	〇〇円	〇〇円	使用料及び賃借料 〇〇円
計	〇〇円	〇〇円	〇〇円	

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」を参照してください。

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 添付資料

- (1) 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

共同提案の場合は全ての提案者分を提出してください。

- (2) 提案概要資料

提案内容の概要を示す資料をA4版片面1枚（横書き・カラー）で作成してください。全体像が分かるように、イラスト・写真・図表等も用いて、開発・実証の目的や内容等を簡潔にまとめてください。提案会を開催する場合は、提案概要資料及び課題提案書を用いて提案内容を説明していただきます。

別添

「TRL（技術熟度レベル）」（技術リスト（令和6年3月15日時点）から抜粋）

● 各技術の技術熟度レベル（TRL）の評価に当たっては、技術熟度評価制度（TRA）の考え方を活用し、早期の社会実装が可能かを検討

技術熟度レベル（TRL: Technology Readiness Level）

（参考）環境省の技術熟度評価制度（TRA: Technology Readiness Assessment）は8つのレベルから構成されており、レベルの上昇に伴って市場投入に近づく仕様となっている（デロイトトーマツグループが環境省より受託して開発）。

レベル	定義	開始時の状況	アウトプット	実験環境	フェーズ
8	製造・導入プロセスを含め、開発機器・システムの改良が完了しており、製品の量産化又はモデルの水平展開の段階となっている。	最終製品／最終地域モデルの性能の把握	最終製品／最終地域モデル	—	量産化／水平展開
7	機器・システムが最終化され、製造・導入プロセスを含め、実際の導入環境における実証が完了している。	実用型プロトタイプの実環境での性能の確認	実用型プロトタイプ／実用型地域モデル	実際の導入環境	フィールド実証
6	機器・システムの実用型プロトタイプ／実用型地域モデルが、実際の導入環境において実証されており、量産化／水平展開に向けた具体的なスケジュール等が確定している。	実用型プロトタイプの基本性能の把握	実用型プロトタイプ／実用型地域モデル	—	—
5	機器・システムの実用型プロトタイプ／実用型地域モデルが、実際の導入環境に近い状態で実証されており、量産化／水平展開に十分な条件が理論的に満たされている。	限定的なプロトタイプ性能の把握	—	実際の近い導入環境	模擬実証
4	主要な構成要素が限定的なプロトタイプ／限定的な地域モデルが機器・システムとして機能することが確認されており、量産化／水平展開に向け必要となる基礎情報が明確になっている。	試作部品／試験的モデルの性能の把握	限定的なプロトタイプ／限定的な地域モデル	実験室・工場	実用研究
3	主要構成要素の性能に関する研究・実験が実施されており、量産化／水平展開に関するコスト等の分析が行われている。	主要な構成要素の性能の確認	主要な構成要素の試作部品／試験的モデル	—	応用研究
2	将来的な性能の目標値が設定されており、実際の技術開発に向けた情報収集や分析が実施されている。	要素技術の基本特性の把握	報告書・分析レポート等	—	—
1	要素技術の基本的な特性に関する論文研究やレポート・インタビュー等が完了しており、基礎研究から応用研究への展開が行われている。	基本原理の明確化	論文・報告書等	—	基礎研究

※「技術リスト」については、林野庁ホームページ「林業イノベーションハブセンター（森ハブ）ページ（<https://www.rinya.maff.go.jp/j/kaihatu/morihub/morihub.html>）」からも入手できます。技術リスト（令和6年3月15日時点）
<https://www.rinya.maff.go.jp/j/kaihatu/morihub/attach/pdf/morihub-125.pdf>