

# 令和7年度 スマート林業技術活用推進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8年5月20日

## 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技術活用推進事業（以下「本事業」という。）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

本事業は、一般社団法人林業機械化協会（以下「協会」という。）が、伐採・搬出から造林に至る一連の施業に、最先端のスマート林業機械・機器を組み合わせ活用する新たな作業システムの構築及び新たな作業システムの導入による労働安全性、労働負荷、労働生産性、収益性の改善効果を定量的に評価・発信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ものです。

### (2) 応募者の要件

- ① 本事業に応募できる者は、都道府県、林業経営体、試験・研究機関を必須とし、その他必要な事業者を任意の構成員とするコンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）であること。
- ② 応募者は、次に掲げる要件を全て満たす必要があります。
  - ア 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能力を有すること。
  - イ 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し、規約、役員名簿、コンソーシアムの事業計画書・報告書、収支計算書等（これらの定めのない団体にあつては、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 同一年度に同一の事業内容について、国の他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
  - 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こと。
  - カ 構成員である法人等（個人、法人、又は団体をいう。以下同じ。）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) 事業の要件

#### ① 支援対象となる取組

本事業では、伐採・搬出作業に係るア及びイに取り組んでいただきます。

##### ア 現地での実証活動

新たな作業システムや実証計画の検討、それに必要なスマート林業機械・機器の調達及び新たな作業システムの実証の実施

##### イ 実証成果の評価・発信

アの実証中のデータ収集、データの集計・分析、新たな作業システムによる効果の定量的評価及び事業成果の発信

#### ② 対象となるスマート林業機械・機器について

対象となるスマート林業機械・機器は、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

ア 林業における労働安全の確保、労働生産性及び労働負荷の相当程度の改善に資する林業機械であって、ICTや自動運転、遠隔操作、林内走行等の新たな技術を備えているもの

イ 新たな作業システムの実証に必要な性能を備えたスマート林業機械・機器であり、調達及び稼働が本事業実施期間内に可能なもの

#### ③ 評価・検証委員会による検討

本事業における新たな作業システムの実証活動への助言・指導や実証成果の評価・検証方法の具体化(評価指標の設定を含む。)等のために、協会は、林野庁・有識者・コンソーシアムの構成員となる試験・研究機関等で構成する検討委員会(以下「評価・検証委員会」という。)を設置します。コンソーシアムは、本事業の実施の一連の過程において、評価・検証委員会から必要な助言・指導を受けながら、データの収集・分析、評価・検証を進めるものとします。

#### ④ データ収集・分析及び評価・検証の実施方法

##### ア 新たな作業システムと従来の作業システムの比較

新たな作業システムの導入による改善効果を定量的に評価するため、従来の作業システムにおいても同様の評価項目で測定・比較を行うことを検討してください。困難な場合は、過去の論文や研究成果を比較対象とすることも可としますが、できる限り同じ現場条件での比較を行ってください。

##### イ 評価の項目

本項①イに基づきコンソーシアムが実施する「新たな作業システムによる効果の定量的評価」については、以下の評価指標の考え方に基づくものとします。ただし、詳細については、採択後に評価・検証委員会において検討・調整のうえ、コンソーシアムが設計することとしますが、採用する新たな作業システムに応じて、追加的な評価項目及び評価指標を設定できるものとします。

なお、本事業は、最先端のスマート林業機械・機器を利用した新たな作業システムの林業経営体への普及を目指し、経営判断材料となる定量的評価の発信及び課題抽出による更なる改良を目的とするものです。このため、評価項目及び評価指標の設定に当たっては、現場導入への判断材料等となる有益なデータが収集、集計、分析できるよう、作業条件の詳細な記録、アに掲げる比較の実施、繰り返しの確保による改善効果の安定性の確認及び機械の適用範囲並びに限界等の評価が行える設計となるよう留意するものとします。

評価項目	評価指標の考え方
労働安全性	日報又は野帳等(以下「日報等」という。)やビデオカメラ・ドライブレコーダー・ボイスレコーダー等(以下「記録媒体等」という。)による記録・分析により、作業内容、作業の難易度、習熟度、作業環境(気象データ、地形条件、植生等の林況)等を反映した定量的に評価が可能な指標とすること。
労働負荷	日報等や記録媒体等による作業環境条件、屋外及び機上等における作業時間等の記録・分析のほか、作業実施者に対するアンケート調査の実施等により、定量的に評価が可能な指標とすること。
労働生産性	日報等や記録媒体等による各機械の計画稼働時間及び実稼働時間、作業実施者数、素材生産量の記録・分析により、1人・1日あたりの労働生産性を含め、定量的に評価が可能な指標とすること。 (トラブルの発生や機械操作への習熟度等を加味した評価を実施すること。)
収益性	収入(木材売上、補助金等)と支出(直接事業費、間接事業費、木材販売経費等)の記録・分析により、定量的に評価が可能な指標とすること。

#### ウ コンソーシアムと評価・検証委員会の役割分担

実証中のデータ収集、データの集計・分析及び新たな作業システムによる効果の定量的評価は、評価・検証委員会からの指導・助言を得て、コンソーシアムが自ら実施することを基本とします。ただし、上記の定量的評価の一部について、コンソーシアムの構成員以外の専門家に対して、委託又は諸謝金の支払等により依頼することは差し支えありません。

#### エ 倫理審査の実施

作業実施者を対象としたデータ収集に当たり、その内容が「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する研究」に該当する場合は、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」に基づき、当該研究の開始前に必ず適切な対応を行ってください。

### 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6月2日（火）17時までに、11の（3）のイの問合せ先に連絡のうえ、11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、11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「スマート林業技術活用推進事業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、提案額とは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) 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
- (3) 本事業の実施に関係ない経費
- (4) 既存施設及び機械器具の取壊しや撤去に係る経費
- (5) コンソーシアムの構成員の自社製品等に係る利益相当分

本事業において、助成対象経費の中にコンソーシアム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、助成対象事業の実績額の中にコンソーシアム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ます。なお、利益等排除方法を次のとおり定めます。

#### 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 コンソーシアムの構成員

イ 100%同一資本に属するグループ企業

ウ コンソーシアム構成員の関係会社（コンソーシアムとの関係において、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コンソーシアム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 コンソーシアム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 コンソーシアム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となる経費を定額（ただし、スマート林業機械・機器の導入経費は1/2以内。）で助成します。

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 助成の対象となる期間

交付決定の日から令和9年2月26日（金）までとします。

8 助成対象経費の支払い

概算払いを受けようとするときは、所定の様式により協会へ提出してください。

なお、概算払は、協会が林野庁長官に概算払請求を行い、交付を受けた助成金の範囲で行うものとします。

9 相談窓口及び説明会の開催

(1) 本事業に関する相談窓口は11の(3)のイの問合せ先とします。

(2) 令和8年5月28日（木）14時30分から本事業に関する説明会をWEB形式(Zoom)で開催します。

(3) 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5月27日（水）17時までに、11の(3)のイの問合せ先に電話の上、11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）。

(4) 説明会への参加は任意であり、応募の要件とはしません。

#### 10 課題提案書等の作成

11に定める事項に従い、本事業に係る課題提案書（別紙様式第3号）を提出してください。

#### 11 課題提案書の提出期限、提出場所等

(1) 公告期間：令和8年5月20日（水）から令和8年6月2日（火）17時まで

(2) 提出期限：令和8年6月8日（月）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「スマート林業技術活用推進事業課題提案書在中」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

電話番号：03-5840-6217

メールアドレス：www-admin@rinkikyo.or.jp

担当者名：松永

(4) 提出部数（郵送の場合）

課題提案書等 10部

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 課題提案書提出表明書を提出していない者又は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、注意してください。

- ア 同一年度に同一の事業内容について、国の他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

## 12 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

(1) 審査方法

提出された課題提案書等について、協会が設置する審査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、助成金交付候補者を選定します。

(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。

審査項目	審査の視点
事業目的と事業計画の適合性	<ul style="list-style-type: none"><li>・最先端のスマート林業機械・機器を組み合わせ活用する新たな作業システムにより実証を行う内容であるか。</li><li>・労働安全性、労働負荷、労働生産性、収益性の改善が期待される内容であるか。</li><li>・他の事業体や地域への普及を期待できる内容であるか。</li><li>・林業機械メーカーへのフィードバックを行い、更なる改良に繋げる取組について計画されているか。</li></ul>
実施体制・連携体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・必須とする都道府県、林業経営体、試験・研究機関により構成されているコンソーシアムであるか。</li><li>・コンソーシアム構成員の役割分担が明確に構築できているか。</li><li>・林業機械メーカーや地域関係者等、事業の実施に必要な関係者との連携体制を構築できているか。</li><li>・適切に実証活動の進捗管理を行うとともに、必要な経理処理等を行う知見・能力（体制）を有しているか。</li></ul>
実施内容の妥当性 (調達するスマート林業機械・機	<ul style="list-style-type: none"><li>・調達するスマート林業機械・機器は、公募要領（3）の②の要件を満たしているか。</li><li>・調達を計画している機械は、現地の森林環境、施業にとって</li></ul>

器)	<p>妥当なものであるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2つ以上のスマート林業機械・機器の活用が計画されているか。</li> <li>・ 調達したい機械の仕様、調達の方法やスケジュールは妥当か。</li> </ul>
実施内容の妥当性 (新たな作業システムの構築)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新たに構築を検討している作業システムは、現地の森林環境、施業にとって妥当なものであるか。</li> <li>・ 事業期間内に一定の成果を出すために、作業システムの開発・改善について具体的な提案が示されているか。</li> </ul>
実施内容の妥当性 (評価・検証)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新たな作業システムの構築による評価を実施するにあたり、従来の作業システムとの比較が可能か。また、適切な課題設定と目標が提示されているか。</li> <li>・ 評価・検証方法のイメージが記載されているか。</li> </ul>
実施内容の妥当性 (発信)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 先導的なモデル事業の実施者として、地域内外での発信活動を積極的に計画しているか。</li> </ul>
事業遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新たに構築する作業システムを運用できる能力・体制を整えているか。</li> <li>・ 新たに構築する作業システムの評価に十分な事業地・事業量を計画しているか。</li> <li>・ 事業の遂行に必要な評価・検証・分析・報告の能力・体制を整えているか。</li> </ul>
取組の継続性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新たな作業システムでの伐採・搬出以降の造林（地拵え・植付・下刈り）までスマート機械・機器を導入した計画を有しているか。</li> </ul>
経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の収支計画は妥当なものであるか。必要な経費を適切に見込んでいるか。</li> </ul>
その他特段の優位性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他、特に優れた点があるか。</li> </ul>

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、本事業に係るコンソーシアム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

審査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コンソーシアムの名称を協会HPにて公開します。

#### 14 事業の実施及び助成金の交付に必要な手続等

助成金交付候補者に選定されたコンソーシアムは、速やかに本事業の実施及び助成金の交付に必要な手続を行って下さい。

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。

#### 15 コンソーシアムに係る責務等

コンソーシアムは、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

コンソーシアムは、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いただくため、コンソーシアム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、コンソーシアムは、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

① コンソーシアムは、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。

② コンソーシアムは、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) 取得財産の管理

① 取組により取得したスマート林業機械・機器等の財産の所有権は、コンソーシアムに帰属します。

② 取組により取得したスマート林業機械・機器等の財産については、助成期間終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、助成金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。また、他の用途への使用はできません。

③ 1件あたりの取得価額又は効用の増加価格が50万円以上の財産については、農林畜水産業関係補助金等交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付、又は担保に供する必要があるときは、事前に農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

- ④ 農林水産大臣が別に定める期間以前に当該財産の処分等を行う必要があるときは、事前にその承認を受ける必要があります。また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付しなければなりません。

(4) 知的財産権の帰属等

- 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、コンソーシアムに帰属します。
- ② コンソーシアムは、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。

(5) 事業成果等の報告及び普及活動への協力

- 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、事業成果報告書に取りまとめ、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、報告書には新たな作業システムの概要、事業成果、成果の検証・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（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 林野庁及び協会は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、コンソーシアム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。

(6) 取得したスマート林業機械・機器の取扱い

本事業により取得したスマート林業機械・機器について、本事業実施期間中に、当初計画していた事業地以外で使用する場合は、本事業と同様にデータの収集・分析・検証を行い、その結果は、計画していた事業地における結果とあわせて評価・検証委員会へ報告してください。

また、本事業実施期間終了後には、当該機械・機器の取得日から5年間、毎年度、その翌年度の6月末日までに、その使用状況について、使用実績の有無にかかわらず協会へ報告してください。報告の様式は任意とします。なお、使用実績がある場合は、本事業に準じてデータを収集し、その取組概要やデータも併せて報告してください。ただし、後年度においても本事業に採択され、当該機械・機器を使用した場合は、その年度の事業成果報告書をもって本報告に代えることができるものとします。

(7) その他

本事業は複数年度の事業として計画することを前提としていますが、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 スマート林業技術活用推進事業に係る助成費の範囲

区 分	助成の内容														
実証事業計画・管理費	<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と、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、賃金、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料及び賃借料、備品費とする。</p>														
実証活動経費	<p>実証事業を実施するために必要となる経費を助成する。</p> <p>助成対象経費は、技術者給、賃金、需用費、委託費、使用料及び賃借料の他、次に掲げる経費とする（ただし、販売に係る市場手数料、市場検知料、はい積み料及び木材運搬等の販売経費については助成の対象としない。）。</p> <table border="1" data-bbox="296 759 1394 1570"> <tbody> <tr> <td data-bbox="296 759 587 880">スマート林業機械・機器のレンタル・リース経費</td> <td data-bbox="587 759 1394 880"> <p>実証事業を実施するために必要となるスマート林業機械・機器のレンタル・リースにかかる経費を助成する。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 880 587 992">スマート林業機械・機器の導入経費</td> <td data-bbox="587 880 1394 992"> <p>実証事業を実施するために必要となるスマート林業機械・機器の導入にかかる経費を助成する。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 992 587 1104">燃料費・機械維持修理費</td> <td data-bbox="587 992 1394 1104"> <p>実証事業を実施するために必要となる林業機械・機器に係る燃料費や維持・修理にかかる経費を助成する。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 1104 587 1216">機械運搬経費</td> <td data-bbox="587 1104 1394 1216"> <p>実証事業を実施するために必要となる林業機械の運搬費を助成する。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 1216 587 1328">資機材購入費</td> <td data-bbox="587 1216 1394 1328"> <p>実証事業を実施するために必要となるワイヤー、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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 1328 587 1440">各種ソフトライセンス料</td> <td data-bbox="587 1328 1394 1440"> <p>実証事業を実施するために必要となる各種ソフトライセンス料を助成する。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 1440 587 1570">間接費及びその他（保険料等）</td> <td data-bbox="587 1440 1394 1570"> <p>その他、実証事業を実施するために必要となる経費を助成する。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	スマート林業機械・機器のレンタル・リース経費	<p>実証事業を実施するために必要となるスマート林業機械・機器のレンタル・リースにかかる経費を助成する。</p>	スマート林業機械・機器の導入経費	<p>実証事業を実施するために必要となるスマート林業機械・機器の導入にかかる経費を助成する。</p>	燃料費・機械維持修理費	<p>実証事業を実施するために必要となる林業機械・機器に係る燃料費や維持・修理にかかる経費を助成する。</p>	機械運搬経費	<p>実証事業を実施するために必要となる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ライセンス料を助成する。</p>	間接費及びその他（保険料等）	<p>その他、実証事業を実施するために必要となる経費を助成する。</p>
スマート林業機械・機器のレンタル・リース経費	<p>実証事業を実施するために必要となるスマート林業機械・機器のレンタル・リースにかかる経費を助成する。</p>														
スマート林業機械・機器の導入経費	<p>実証事業を実施するために必要となるスマート林業機械・機器の導入にかかる経費を助成する。</p>														
燃料費・機械維持修理費	<p>実証事業を実施するために必要となる林業機械・機器に係る燃料費や維持・修理にかかる経費を助成する。</p>														
機械運搬経費	<p>実証事業を実施するために必要となる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ライセンス料を助成する。</p>														
間接費及びその他（保険料等）	<p>その他、実証事業を実施するために必要となる経費を助成する。</p>														
実証事業成果の評価・発信費	<p>実証事業の成果の評価・発信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、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料及び賃借料、備品費とする。</p>														

別表1の付属資料

補助対象経費	範囲及び算定方法
技術者給	<p>コンソーシアムが専門的知識等を有する者に対して実働に応じて支払う対価とする。</p> <p>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」によることとする。</p>
賃金	<p>コンソーシアム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実働に応じて支払う対価とする。</p> <p>単価については、当該事業コンソーシアム内の賃金支給規則や国の規程等によるなど、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する。</p>
謝金	<p>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コンソーシアム以外の者に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>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する。</p>
旅費	<p>コンソーシアムが行う資料収集、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等とする。</p>
需用費	<p>消耗品費、印刷製本費及び光熱水費の経費とする。</p>
ア 消耗品費	<p>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とする。</p>
イ 印刷製本費	<p>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とする。</p>
ウ 光熱水費	<p>電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費とする。</p>
役務費	<p>原稿料、通信運搬費、普及宣伝費等の人的サービスに対して支払う経費とする。</p>
ア 原稿料	<p>報告書等の執筆者に対して、実働に応じて支払う対価とする。</p>
イ 通信運搬費	<p>郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃等を支払うために必要な経費とする。</p>

<p>ウ 普及宣伝費</p>	<p>マスメディアへの広告料の支払等に必要な経費とする（コンソーシアム構成員が発行する雑誌、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する。）。</p>
<p>エ その他雑役務費</p>	<p>事業を実施するために必要となるア～ウの経費以外に係る役務の提供者に対して実働に応じた対価を支払う経費とする。</p>
<p>委託費</p>	<p>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とする（委託費の内訳については、他の補助対象経費の内容に準ずるものとする。）。</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する。</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るので、委託内容については十分検討する必要がある。</p>
<p>使用料及び賃借料</p>	<p>車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費とする。</p>
<p>備品費</p>	<p>本事業に使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得る物品の調達に必要な経費とする。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とする。</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する。</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當な場合は、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。

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

・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：○○○○								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 <sup>*</sup> 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。			

(別紙様式第1号)

年 月 日

一般社団法人林業機械化協会  
会 長 島 田 泰 助 殿

提案者 所在地  
コンソーシアムの名称  
代表者の役職・氏名

令和7年度スマート林業技術活用推進事業  
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)

年 月 日

一般社団法人林業機械化協会  
会 長 島 田 泰 助 殿

提案者 所在地  
コンソーシアムの名称  
代表者の役職・氏名

令和7年度スマート林業技術活用推進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：

電話番号：

メールアドレス：

一般社団法人林業機械化協会  
会 長 島 田 泰 助 殿

提案者（代表機関） 所在地  
コンソーシアムの名称  
代表者の役職・氏名

令和7年度スマート林業技術活用推進事業に係る課題提案書

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 実施体制の概要
  - (1) コンソーシアムの構成
  - (2) コンソーシアムの各構成員の役割
- 2 事業の概要
  - (1) 事業計画
    - ① 実証のテーマ
    - ② 実証の内容
      - ア 背景、ニーズ、目的、課題等
      - イ 新たな作業システム等の具体的な内容
      - ウ データの収集・分析の方法及び目標
      - エ 現地検討会の内容
      - オ 実証活動の評価、とりまとめ
      - カ 事業成果の発信
      - キ メーカーへのフィードバック
    - ③ 事業実施のスケジュール
- 3 事業を実施するために必要な経費
  - (1) 実施項目ごとの事業費
  - (2) 経費の配分
- 4 同種事業の経験・実績等
- 5 添付資料

## 1 実施体制の概要

### (1) コンソーシアムの構成

コンソーシアムの全構成員の情報について記載してください。

(記載例)

職種等	法人等の名称 及び 代表者名	法人等の住所	事業担当者の部署 名、氏名、連絡先
都道府県	(法人等の名称) (代表者名)		(部署名) (氏名) (電話番号) (メールアドレス)
林業事業体	(法人等の名称) (代表者名)		(部署名) (氏名) (電話番号) (メールアドレス)
試験・研究機関	(法人等の名称) (代表者名)		(部署名) (氏名) (電話番号) (メールアドレス)
その他	(法人等の名称) (代表者名)		(部署名) (氏名) (電話番号) (メールアドレス)

※適宜欄を追加して、コンソーシアムのすべての構成員を記載してください。

※事業担当者が複数の場合はすべての担当者について部署名、氏名、連絡先を記載し責任者を明記してください。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) コンソーシアムの各構成員の役割

コンソーシアムにおける本事業の実施体制、人員、役割等について実施体制図を作成し、構成員の関係性や役割分担(総括、事務、現場実証、データ取得、進行管理、指導監督、経理等)について明示してください。

## 2 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 背景、ニーズ、目的、課題等

実証に取り組む背景、現場ニーズ、目的、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）について記載してください。また、コンソーシアム（又はその構成員）が取り組んできたスマート林業機械等の実証・実践に関する既往の成果があれば記載してください。

##### イ 新たな作業システム等の具体的な内容

新たな作業システムの実証活動について、具体的な内容を記載してください。

###### ・ 現行の作業システムの概要

###### ・ 実証で使用するスマート林業機械・機器の調達方法等

機種毎に、メーカー名、機種名、調達先、調達スケジュール、レンタル・リース・購入の別、スマート林業機械・機器として選定した理由等を記載してください。

なお、令和9年度以降、伐採・搬出後の造林作業に活用する予定のスマート林業機械・機器についても、計画があれば記載してください。

###### ・ 新たな作業システムの内容

スマート林業機械・機器の組合せ方法及びその先進性・優位性、人員配置等を記載してください。

なお、伐採・搬出に係る新たな作業システムと令和9年度以降に実施する予定の造林作業がスマート林業機械・機器で連携している場合は、その作業システムについても記載してください。

###### ・ 事業地の概要

場所、地形、林地傾斜、樹種、面積、予定生産量、路網計画等を記載してください。

なお、令和9年度以降に新たな作業システム（造林作業を含む）を継続して実施する事業地の予定、計画があれば、それらについても記載してください。

##### ウ データの収集・分析の方法及び目標

###### ・ 新たな作業システムと現行の作業システムの比較について

公募要領2の(3)の④のイのとおり、新たな作業システムと現行の作業システムの比較を行っていただきますので、その方法等について記載ください。

・データの収集・分析方法のイメージについて

公募要領2の(3)の④のイのとおり、評価項目・評価指標については、採択後に評価・検証委員会において検討・調整のうえ、コンソーシアムが設計することとなりますが、現時点でコンソーシアムが想定する評価項目、評価指標、データ収集・分析方法のイメージを下表にて記載ください。行が足りない場合は、適宜追加してください。

評価項目	評価指標	データ収集・分析方法のイメージ
労働安全性		
労働負荷		
労働生産性		
収益性		

・新たな作業システムの導入により期待される効果

労働安全性、労働負荷、労働生産性、収益性の改善効果について、評価項目毎に記載してください。

なお、上表において評価項目を追加した場合は、行を追加し、その評価項目の効果についても記載してください。

評価項目	新たな作業システムにより期待される改善効果 (現状と目標について、可能な限り定量的に記載すること)
労働安全性	
労働負荷	
労働生産性	
収益性	

エ 現地検討会の内容

新たな作業システムについて現地で意見交換する現地検討会を1回以上開催することとし、その概要（回数、時期、検討内容等）を記載してください。

オ 実証活動の評価、とりまとめ

実証活動で収集・分析したデータの検証・評価及びとりまとめの体制、工夫する点等について記載してください。

カ 事業成果の発信

事業成果の発信として計画しているものについて具体的に記載してください。

キ メーカーへのフィードバック

使用するスマート林業機械・機器のメーカーに対するフィードバックの方法等について記載してください。

③ 事業実施のスケジュール

（令和8年度に実施する実証活動、データ収集・分析、現地検討会、成果のとりまとめ、成果の発信等の年間スケジュールの予定について記載してください。また、令和9年度以降（令和11年度まで）に、今年度の事業内容を踏まえ継続的に予定している伐採・集材・地拵え・植付・下刈り作業において最先端のスマート林業機械・機器を使用した新たな作業システムによる施業を行う予定があれば、その内容、スケジュール等を記載してください。なお、今回採択されたとしても、令和9年度以降の採択を保証するものではありません。）

ア 令和8年度の年間スケジュール

イ 令和9～11年度のスケジュール

### 3 事業を実施するために必要な経費

#### (1) 実施項目ごとの事業費

実施項目	事業内容	事業費	備考
(記載例)			※実施項目の細目ごとに計画している事業量の内訳、事業量、時期等を記載すること
<p>&lt;新たな作業システムの構築・実証に係る経費&gt;</p> <p>1 実証事業計画・管理に係る経費</p>	実証事業を実施するために必要な運営、設計、管理事務等	〇〇円	
<p>2 スマート林業機械・機器の調達に係る経費</p>	実証事業で使用するスマート林業機械・機器のレンタル、リース、導入	〇〇円	調達する機械・機器毎の調達方法（レンタル・リース・導入の別）、名称、調達先、調達費、調達期間等
<p>3 実証活動に係る経費</p>	スマート林業機械・機器を組み合わせた新たな作業システムによる実証活動	〇〇円	実証活動の場所、樹種、面積、期間等
小計		〇〇円	
<p>&lt;新たな作業システムの導入による改善効果の評価・発信に係る経費&gt;</p> <p>1 現地検討会等の開催等に係る経費</p>	現地検討会の開催	〇〇円	予定時期、回数 1回当たり〇〇円
<p>2 データの収集・分析・評価に係る経費</p>	データの収集、分析、評価 評価・検証委員会での検討	〇〇円	データ収集 〇〇円 データ分析 〇〇円 データ評価 〇〇円 委員会出席（一回当たり〇人、〇円） 1回当たり〇〇円

3 事業報告書の作成、事業成果の発信に係る経費	〇〇、△△を開催	〇〇円	〇〇開催費 〇〇円 報告書作成費〇〇円
小計		〇〇円	
合計		〇〇円	

(2) 経費の配分

実施項目	事業費 (A) + (B)	経費の内訳		摘要
		国庫補助金 (A)	自己負担金 (B)	
(記載例) <新たな作業システムの構築・実証に係る経費>				※実施項目の細目ごとに以下の区分で内訳を記載すること。
1 実証事業計画・管理に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	技術者給 〇〇円 賃 金 〇〇円 謝 金 〇〇円 旅 費 〇〇円 需 要 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 備 品 費 〇〇円
2 スマート林業機械・機器の調達に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	スマート林業機械・機器のレンタル・リース経費 〇〇円
3 実証活動に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	スマート林業機械・機器の導入経費 〇〇円 燃料費・機械維持修繕費 〇〇円 機械運搬経費 〇〇円 資機材購入費 〇〇円 各種ソフトライセンス料 〇〇円 間接費及びその他 〇〇円
小計	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
<新たな作業システムの導入による改善効果の評価・発信に係る経費>				
1 現地検討会の開催に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
2 データの収集・分析・評価に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
3 事業報告書の作成、事業成果の発信に係る経費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
小計	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
合計	〇〇円	〇〇円	〇〇円	

注1：摘要欄に実施項目の細目ごとの積算内訳を「別表1 スマート林業技術活用推進事業に係る助成費の範囲」及び「別表1の付属資料」に記載されている区分、助成の内容に従

い、内訳金額を記載してください。

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	

以下、適宜追加してください。

#### 5 添付資料

コンソーシアムの定款、規約、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

※提案概要資料は、A4横版1枚で作成してください。