

令和6年度 原木・製品運搬効率化体制構築事業 公募要領

7 全木協連発16号

1. 総則

令和6年度木材製品の消費拡大対策等事業費補助金のうち林業・木材産業の生産基盤強化のうち原木・製品運搬効率化体制構築事業（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. 本事業の趣旨

ドライバーやトラックの不足など我が国の物流における構造的な課題に対応しつつ、令和7年4月より施行となる流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律及び貨物自動車運送事業法の一部を改正する法律（改正物流効率化法）に則った荷主、物流事業者への新たな規制にも対応し、原木・木材製品の安定的で効率的な流通を図っていくことが求められる中、川上・川中事業者等による連携体制づくり、これら事業者等が連携して行う共同配送や中継物流拠点の利用、鉄道・船舶へのモーダルシフトなど、原木・木材製品の物流効率化のためのモデル的な取組等を支援します。

3. 本事業の内容

上記2を踏まえ、本事業では、以下の（1）から（4）までに掲げる取組を例とした、原木・木材製品の流通の効率化を目指して幅広い分野の業者が集合した連携グループ（以下「連携グループ」という。）による取組（以下、「取組」という。）を支援します。特に、連携グループに運送事業者が含まれる取組への支援を重視します。

- （1）川上・川中事業者等が連携して行う、原木・木材製品の周遊配送や中継物流拠点を利用し、原木・木材製品の輸送距離削減、空荷解消等の効率的な流通のための仕組みづくりの取組。
- （2）川上・川中事業者等が連携して行う、原木・木材製品を取りまとめてロットを拡大し、鉄道・船舶へのモーダルシフトを実施して輸送コストを低減するための仕組みづくりの取組。
- （3）川上・川中事業者等が連携して行う、在庫状況、出荷予定、積荷内容、配送経路などの情報を共有し、出荷時期の最適化、待機時間の解消、積荷や経路の効率化等に資する仕組みづくりの取組。
- （4）川上・川中事業者等が連携して行う、コンテナ等の活用による積み込み・荷下ろしの時間短縮、積み荷の大きさ・重量などに応じたトラックの型式選定など、積み込

み方法や積み荷の荷姿の選択、輸送手段の選択等により低コストで効率的な輸送を行うための仕組みづくりの取組。

4. 応募団体の要件

本事業に応募できる民間団体は、以下の全てを満たす法人格を有する者としします。

- (1) 下記に例を示す、林業・木材産業・木材流通に関する事業者または木造・木質建築物に関する事業者等。
 - ・素材生産事業者、森林組合等
 - ・木材加工事業者
 - ・木材流通事業者等（市場、商社、プレカット加工業者、運送事業者等）
 - ・工務店、住宅メーカー等
 - ・上記関係者の業界団体（組合、連合会、協同組合等）
- (2) 本事業に関するノウハウ及び具体的計画を有し、かつ業務を的確に実施できる企画、実行能力を有していること。
- (3) 全国木材協同組合連合会（以下「実施主体」という。）が WEB 等で開催する各種会議、打合せ等に参加できる能力を有すること。
- (4) 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こと（定款、寄附行為、役員名簿、実施団体の事業計画書・報告書、収支計算書等を備えていること）。
- (5) 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。
- (6) 自ら又は実質的に経営権を有する者が、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団、若しくはこれらに準ずる者又はその構成員、又は過去5年以内にこれらに該当したことがある者（本要領では「反社会的勢力」という。）ではないこと。

5. 助成金の額、補助率

助成金の額は、原則として1件当たり500万円以内とし、補助率は、助成金の額の範囲内で事業の実施に必要な経費の定額を助成します。

採択件数は4者程度を予定していますが、応募の状況により変動する場合があります。

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るほか、本事業に係る取組の実施団体（以下、単に「実施団体」という。）が本事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合がありますので御留意ください。

また、助成金の交付については別途定める「原木・製品運搬効率化体制構築事業助成金交付規程」によるものとします。

6. 本事業における実施団体の必須活動

- (1) 助成金交付規程に定める各種様式の提出
- (2) 実施主体が実施団体を招いて開催する成果報告会等での発表、及び事前の成果報告会

資料の提出

(取組実施報告書(様式第5号別紙1)の提出期限)

取組が完了した日から起算して1ヶ月を経過した日、又は令和8年3月19日(木)のいずれか早い期日

7. 取組実施期間

取組実施期間は、交付決定の日から令和8年3月19日(木)までとします。

8. 助成対象経費の範囲と算出方法

助成の対象となる経費については、取組の実施に直接必要な経費のうち以下の経費とします。

提案に当たっては、取組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、課題提案書類に記載された取組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。

また、所要額に1,000円未満の額が生じたときは、これを切り捨てるものとし、助成金交付申請額からは消費税額を除外して申請するものとします。

助成対象経費	範囲及び算定方法
技術者給	実施団体が取組を実施するにあたり、取組に係る技術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(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)」によることとします。 また、算定要素は令和6年1～12月の実績金額を用いて下さい。
賃 金	実施団体が取組の補助的業務(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。 賃金の時間当たり単価については、当該実施団体内の賃金支給規則、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実施団体以外の者に対する謝礼に必要な経費です。協力依頼者と受諾者の間で契約を交わしてください。 単価については、当該実施団体内の謝金規則、法令等に基づき

	業務の内容に応じた単価を設定することとします。 なお、謝金の支払い証憑には、上述の契約を証明するもの、活動実績を示す業務日誌や報告書の添付が必要です。
旅 費	取組を実施するために必要となる実施団体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に伴う移動に必要な交通費（実費）や実施団体の旅費規則に規定された宿泊費及び日当に係る経費です。
需用費 （１）消耗品費 （２）印刷製本費 （３）光熱水費	取組を実施するために必要となる消耗品費、印刷製本費、光熱費の経費です。ただし、通常の団体運営に伴って発生する経費（事務所の光熱水費等）は除きます。 取組を実施するために必要となる文献、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。ただし、汎用性を有し、取組実施期間後も残存する消耗品は経費として認められません。 取組を実施するために必要となる資料、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。 取組を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。
役務費 （１）原稿料 （２）通信運搬費 （３）普及宣伝費 （４）試験・検査費	取組を実施するために必要となる原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、普及宣伝費等の人的サービス等に対して支払う経費です。 取組を実施するために必要となる情報を取りまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費です。 取組を実施するために必要となる郵便料、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。ただし、事務所の電話料、データ通信料等の通常の団体運営にともなって発生する経費は含まれません。 取組を実施するために必要となるマスメディアへの広告料の支払等に必要な経費です。（実施団体が発行する雑誌、HP 等への掲載は技術者給、需要費等で計上します。） 取組を実施するために必要となる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。

(5) 通訳翻訳料	取組を実施するために必要となる外国人との交渉、会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、取組を実施する実施団体が委託した者に対して実働に応じた対価を支払う経費です。
(6) その他雑役務費	取組を実施するために必要となる上記(1)～(5)まで以外の経費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します。
委託費	助成の目的である取組の一部分(実験、試験等)を他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)。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、取組そのもの又は取組の根幹を成す業務を委託すると、助成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。
使用料及び賃借料	取組を実施するために必要となる車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費です。 ただし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除きます。

9. 提案できない経費

取組の実施に必要な経費であっても、以下の経費は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) 取組の実施に関連のない経費
- (3) 取組の申請と同一内容で国や都道府県等の補助金等の交付を受けている経費、又は受ける予定がある経費

10. 助成経費積算の留意事項

- (1) 経費の計上は、交付決定日以降に発生(見積依頼及び発注)したもので、かつ取組期間中に終了(検収及び支払処理を含む)したものが対象です。
- (2) 不明な点は12に記載する担当までお問い合わせください。

11. 提出書類

以下の書類を原則としてワープロ等で作成のうえ、印刷したものを郵送又は宅配便により提出してください。

また、(1)～(5)全てについて、PDFで記録したデータをDVD-R等のメディア、もしくはメール送付にて併せて提出してください。

- (1) 取組計画提案書 2部(別紙1)

- (2) 取組計画書概要図 2部(別紙2)
- (3) 支出詳細表 2部(別紙3)
- (4) 環境負荷低減の取組に関するチェックシート 1部(別紙4)
- (5) その他必要に応じて取組計画書に係る参考資料 2部(様式任意)
- (6) 定款、寄附行為等、役員名簿、実施団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット等の実施団体概要がわかる資料 各1部

12. 提出期限等

- (1) 募集期間：令和7年4月28日(月)から令和7年5月30日(金)17時まで
- (2) 提出期限：令和7年5月30日(金)17時まで(必着)
- (3) 取組計画提案書等の提出場所

〒102-0082 東京都千代田区一番町25番地 全国町村議員会館6階
 全国木材協同組合連合会 担当者：米田、大寺
 Mail：yoneda@zenmoku.jp、otera@zenmoku.jp

- (4) 取組計画提案書等の作成及び事業の内容等に関する問合せ先
 〒102-0082 東京都千代田区一番町25番地 全国町村議員会館6階
 全国木材協同組合連合会 担当者：米田、大寺
 Mail：yoneda@zenmoku.jp、otera@zenmoku.jp

(5) 提出に当たっての注意事項

- ①提出した取組計画提案書等は、返却いたしません。
- ②提出した取組計画提案書等は、変更又は取消しができません。
- ③取組計画提案書等は、提出者に無断で使用しません。
- ④取組計画提案書等に虚偽の記載がある場合は、当該提案書等は無効とします。
- ⑤応募要件を有しない者が提出した取組計画提案書等は無効とします。
- ⑥取組計画提案書等の作成及び提出に係る費用は、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 本事業の申請と同一内容で、国や都道府県等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 営利利用の活動や活動対象が応募者の会員等に限定された取組

(6) 提出方法

- 郵送、宅配便により提出してください。
- 封筒には「原木・製品運搬効率化体制構築事業 取組計画提案書在中」と朱書きしてください。
- 配達等の都合により提出期限の時刻までに届かない場合がありますので、期限に余裕をもって送付してください。
- やむをえず持参される場合は、事前に持参時間を確認・調整の上、期限までに持参してください。
- 受付時間は9:30~12:00、13:00~17:00(土日、祝日を除く。)
- PDFデータに関してはDVD-R等のメディアに記録したものを郵送時に同封するか、上記メールアドレス宛に送付してください。

13. 助成金交付候補者の選定について

(1) 審査方法

提出された取組計画提案書等について、林野庁と協議し、外部の有識者を交えた検討委員会による審査を行った上で、取組計画提案書等を提出した者の中から、実施団体となり得る候補（以下「助成金交付候補者」という。）を選定します。

(2) 審査の観点

取組内容及び実施方法、取組の効果、助成金交付候補者の適格性などについて審査します。

なお、取組計画提案書等の提出から過去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「補助金適正化法」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助成事業等において当該取消しの原因となる行為を行った助成事業者等又は間接助成事業者等については、本事業に係る助成金交付候補者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特定した者に対してはその旨を、それ以外の課題提案者に対して候補者とならなかった旨をそれぞれ通知します。

また、助成金交付候補者の氏名又は名称は、公開します。

(4) 審査に関するお問い合わせには応じませんので、あらかじめご了承ください。

14. 助成金交付決定者に係る責務等

助成金の交付を受けた実施団体は、取組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) 取組の推進

実施団体は、取組全体の進行管理、取組成果の公表等、取組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になっている申請書）の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、適時適切に行う必要があります。

(2) 助成金の経理管理

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

実施団体は、助成金の対象となる取組の実施に当たっては、他の事業と経理を区分し、助成金の経理を明確にする必要があります。

(3) 知的財産権の帰属等

本助成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等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、実施団体に帰属します。

(4) 事業成果等の報告

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

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

※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。

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

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

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。

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

- ・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												業務時間及び業務内容	
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24						
	1				←→				←→														A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ			
	2				←→				←→			←→										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ				
	3				←→				←→			←→										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(9.5h)○○調査現地調査	
	5				←→				←→														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。

別紙 1

令和 年 月 日

原木・製品運搬効率化体制構築事業 取組計画提案書

全国木材協同組合連合会 会長 殿

提案者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

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 実施団体の概要
- 2 取組の概要
- 3 取組を実施するための必要な経費
- 4 同種取組の経験・実績等
- 5 定款、寄附行為、役員名簿、団体の取組計画書・報告書、収支計算書、パンフレット、
確認及び同意書等

提出部数

- ・取組計画提案書 2部
- ・補足資料 1 支出詳細表 2部
- ・補足資料 2 取組計画プラン図 2部
- ・定款、寄付行為、役員名簿、団体の取組計画書・報告書、収支計算書、パンフレット、確認及び同意書等 1部

1 実施団体又は事務局団体の概要

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 (事業担当者のもの)	
主な業務内容				
取組の実施 体制	専門的技術者の配置	資格名		
		有資格者数	人	
	取組担当予定者名			
	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：本表については、連携グループの事務局となる団体のみ記入してください。

2：取組担当予定者名は取組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：取組担当予定者が取組計画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)

4：売上高及び経常利益の欄は、申請を行う団体（1つ）の決算額を記入してください。

2 取組の概要

(1) 取組の実施体制について

取組実施期間全体に係る計画を記載してください。

グループ内での役割（事務、進行管理、指導監督等）や、グループ外との協力体制など取組実施体制について、図等を用いて具体的に記載してください。

（協議会規約など、連携の実態が分かる資料を添付ください。）

（具体的に連携を予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適当な理由を添付ください。）

これまでの協議会等の実績、他の主体との連携・協力実績等があれば記載してください。

(2) 取組計画（取組の目的達成のための手法等を併せて記載）

取組実施期間全体に係る計画を記載してください。

取組の背景・目的

取組の概要（実施項目ごとに）

公募要領第3に則った取組の具体的な実施方法について

取組の目標とする成果について

取組の成果の普及・活用に関し、工夫する点、手法、こだわりについて記載して下さい。

具体的な取組実施のスケジュールについて記載して下さい。

(3) 取組の効果（取組実施によって得られる効果を記載）

上記、取組計画で期待される効果や、取組期間でどの段階までを達成させるのかについても併せて記述ください。

注：上記内容を、本様式に加え「補足資料2 取組計画プラン図」に一枚にまとめ提出をお願いします。

事業種目：原木・製品運搬効率化体制構築事業

実施項目	取組内容	取組期間	備考
合 計			

注：実施項目の欄は、適宜追加して下さい。

3 取組を実施するための必要な経費

経費の配分

実施項目	経費 (A) + (B)	経費の内訳		摘要
		国庫助成金 (A)	自己負担金 (B)	
				(例) 技術者給 〇〇〇円 賃金 〇〇〇円 謝金 〇〇〇円 旅費 〇〇〇円 需用費 〇〇〇円 役務費 〇〇〇円 使用料および賃借料 〇〇〇円
				技術者給 〇〇〇円 賃金 〇〇〇円 謝金 〇〇〇円 旅費 〇〇〇円 需用費 〇〇〇円 役務費 〇〇〇円 使用料および賃借料 〇〇〇円
計				

注1 摘要欄には、8.助成対象経費の範囲と算出方法の助成対象経費について科目毎の金額を記載してください。

注2 費用の詳細は補足資料1「支出詳細表」の提出をお願いします。

注3 人件費の算定については別添「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。

注4 見積もり、過去の実績など積算根拠となる資料を提出していただくことがあります。

注5 実施項目の欄は、適宜追加して下さい。

4 同種取組の経験・実績等

取組の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
取組の内容	

取組の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
取組の内容	

取組の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
取組の内容	

以下、適宜追加してください。

5 定款、寄附行為、役員名簿、団体の取組計画書・報告書、収支計算書、パンフレット、確認及び同意書等

別添

技術者給算出表

従事者 氏名	所 属 役職名	従事業務内容	1 時間当 たり単価 (A)	従事時間 (B)	助成対象経 費 (A) × (B)	備 考
〇〇〇						
〇〇〇						
〇〇〇						
計						

各々の取組毎に記載下さい。

技術者給の単価は下記の計算式により算出された従事者ごとの単価で、1 円未満を切り捨てし、1 円単位としてください。

$$\frac{\text{①基本給相当額} + \text{②諸手当} + \text{③賞与相当額} + \text{④事業主負担額}}{\text{年間稼働日数}}$$

- ①基本給相当額：時間外手当、休日及び深夜の労働についての割り増しは含めません。
②諸手当：役職、通勤、住宅、家族、資格などその他
③賞与相当額
④事業主負担額：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険、児童手当
⑤年間稼働日数：365日－(土・日＋祝日＋年始年末休暇)
就業規則で定めた年間就労日数で、有給休暇は含まない。

原木・製品運搬効率化体制構築事業

実施主体

(別紙2)

○○○○○○○○○○

※申込No

実施体制・参加団体等

○

取組内容(本取組における具体的な実施項目)

①

【テーマ】○○○○○○○○○○

背景と目的

【背景】

・
・

【目的】

・

原木・製品運搬の効率的な体制の考え方など

○

写真・図等

スケジュール

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月以降

原木・製品運搬効率化体制構築事業

実施主体

(別紙2)

○○○○○○○○○○

※申込No

実施体制・参加団体等

○

本取組の実施体制(参加団体等)を説明してください。
取組実施項目ごとの役割等も明記してください。

取組内容(本取組における具体的な実施項目)

①

本取組で取り組む、実施項目(具体的な活動内容)を箇条書きしてください。
また、本取組の成果の普及・活用に関し、用いる手法や工夫する点、こだわり等について記載してください。

【テーマ】

本取組で取組むテーマを明記してください。

背景と目的

【背景】

・

・

【目的】

・

本取組の背景と目的を簡潔に記載してください。

原木・製品運搬の効率的な体制の考え方など

○

本取組で取り上げる原木・木材製品の流通の考え方や、地域内での取組みの概要や特徴を紹介してください。

写真・図等

写真や図など具体的なイメージ図で説明してください。

スケジュール

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月以降

支出詳細表

別紙 3
原木・製品運搬効率化体制構築事業 支出詳細表

(別紙3)
令和 年 月 日
団体名：

実施項目名 科目 詳細科目			科目内容	助成金	経費	算出表 単価	項目① 単位	項目② 単位	項目③ 単位
1.									
2.									
3.									
				0円	0円				

環境負荷低減の取組に関するチェックシート（各事業共通様式）

令和 年 月 日

助成対象者名 _____

以下の環境負荷低減の取組を実施します。

項 目 番号	環境負荷低減に向けた取組	チェック欄	
		実施する	該当なし
(1) 適正な施肥			
①	※農産物等の調達を行う場合 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討	☐	☒
(2) 適正な防除			
②	※農産物等の調達を行う場合 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討（再掲）	☐	☒
(3) エネルギーの節減			
③	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	☐	-
④	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、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）を検討	☐	-
⑤	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討	☐	-
(4) 悪臭及び害虫の発生防止			
⑥	※肥料・飼料等の製造を行う場合 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			
⑦	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	☐	-
⑧	資源の再利用を検討	☐	-
(6) 生物多様性への悪影響の防止			
⑨	※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合 生物多様性に配慮した事業実施に努める	☐	☐
⑩	※特定事業場である場合 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守	☐	☐
(7) 環境関係法令の遵守等			
⑪	みどりの食料システム戦略の理解	☐	-
⑫	関係法令の遵守	☐	-
⑬	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める	☐	-
⑭	※機械等を扱う業者である場合 機械等の適切な整備と管理に努める	☐	☐
⑮	正しい知識に基づく作業安全に努める	☐	-

(注) 上記に記載された取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックして下さい。
※が記載されている項目のうち一部については、当該事業では該当しないので、あらかじめ該当しない旨にチェックしています。
なお、すべての項目においてチェックが確認されない場合、本事業の助成対象に該当しません。