

木材製品需要拡大技術導入事業補助金交付要綱

28森第1766号

平成28年10月7日

(趣旨)

第1条 県は、本県の豊富な森林資源を循環利用し、森林環境の適正な保全と持続可能な社会づくりを進めるため、県産材の需要拡大に取り組む者に対し、新用途・新技術の開発や普及啓発活動に要する経費について、福島県補助金等の交付等に関する規則（昭和45年福島県規則第107号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助の対象及び補助額等)

第2条 補助金は、次に定める各号をすべて満たし、別表に掲げる事業を行う者（以下「補助事業者」という。）に対し交付するものとし、その額は、同表に定める補助率により算出した額の範囲内において知事が定める額とする。

なお、補助対象経費は別紙1による。

- (1) 県内に主たる営業所又は工場等の事業所を有する者であること。
- (2) 法人又は法人格を有する団体、その他これに準ずる団体であること。
- (3) 県内の森林から生産された木材（以下「県産材」という。）を活用する取組又は活用に向けた取組を行う者であること。
- (4) 別に定める審査委員会による選定を受けた取組を行う者であること。

(申請書の様式等)

第3条 規則第4条第1項の申請書は、木材製品需要拡大技術導入事業補助金交付申請書（第1号様式）によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

2 規則第4条第2項第2号に規定する別に定める書類は、第1号様式の添付書類の項に定めるとおりとする。

3 申請書及び申請書に添付すべき書類の部数は、各1部とする。

(補助金交付の条件)

第4条 規則第6条第1項第1号に規定する別に定める軽微な変更は、事業目的、事業主体及び補助金総額のいずれの変更を伴わないもので、以下のものとする。

- (1) 事業費総額の20%以下の増減
- (2) 経費区分毎の額の20%以下の増減

2 規則第6条第1項第5号に規定する別に定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金

交付の目的に従って使用し、その効率的な運営を図らなければならない。
(2) 規則及びこの要綱の定めに従うべきこと。

(変更の承認)

第5条 規則第6条第1項の規定に基づき知事の承認を受けようとする場合は、木材製品需要拡大技術導入事業変更(中止・廃止)承認申請書(第2号様式)を知事に提出しなければならない。

(申請を取り下げることができる期日)

第6条 規則第8条第1項に規定する別に定める期日は、交付の決定の通知を受理した日から起算して10日を経過した日とする。

(概算払)

第7条 知事は、必要があると認めるときは、この要綱に定める補助金について概算払の方法により補助金の交付をすることができる。

2 前項の規定に基づき補助金の概算払を受けようとするときは、木材製品需要拡大技術導入事業補助金概算払請求書(第3号様式)を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第8条 規則第13条の規定による実績報告は、木材製品需要拡大技術導入事業実績報告書(第4号様式)により、事業完了の日(事業廃止について知事の承認を受けた場合においては、承認を受けた日)から起算して30日を経過した日、又は補助金の交付決定があった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに行なわなければならない。

(補助金の交付の請求)

第9条 補助金交付の決定通知を受けた補助事業者は、補助事業が完了したときは、木材製品需要拡大技術導入事業補助金交付請求書(第5号様式)を速やかに知事に提出しなければならない。

(財産の処分の制限)

第10条 補助事業者は、補助事業により取得した財産について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)で定められている耐用年数に相当する期間(ただし、大蔵省令で定めのない財産については、農林畜水産業関係補助金等交付規則(昭和31年4月30日農林省令第18号)第5条による)で知事の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付又は担保に供してはならない。

(会計帳簿等の整備等)

第11条 補助金の交付を受けた補助事業者は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿そ

他の書類を整備し、事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(書類の経由)

第12条 補助事業者が規則及びこの要綱の定めるところにより知事に提出する書類は、所轄の福島県農林事務所長を経由して提出しなければならない。

(権限の委任)

第13条 規則及びこの要綱に基づく知事の権限に関するものは、福島県財務規則(昭和39年福島県規則第17号)第4条第3項の規定に基づき、所轄の福島県農林事務所長に委任する。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額の減額申請等)

第14条 補助事業者は、規則第4条の規定に基づく補助金の交付申請にあたり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)及び地方税法(昭和25年法律第226号)の規定により仕入に係る消費税及び地方消費税として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

2 前項ただし書きにより補助の申請をした補助事業者は、規則第13条の規定に基づく実績報告を行うに当たり、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第15条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書(第6号様式)を知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全額又は一部の返還を命じることができる。

附 則

この要綱は、平成28年10月7日から施行する。

別表（第2条関係）

事 業 区 分	補 助 率
(1) 木材製品の新用途・新技術に係る実証・ 試験・開発・設計 (2) 木材製品の新用途・新技術の普及啓発 (3) その他知事が必要と認めるもの	定額（10/10以内）

別紙1（第2条関係）

1 木材製品需要拡大技術導入事業

(1) 木材製品の新たな用途・新技術に係る実証・試験・開発・設計

- ア 新たな用途・新技術に係る設計
- イ 新たな用途・新技術の実証に必要な部材等の試験
- ウ 実証データの分析
- エ 試験体の作成
- オ 試験体の性能等の調査に係る試験
- カ 木質部材・工法等の高品質化・生産性向上等に向けた調査・試験
- キ 木質部材・工法等の設計基準・設計手法・施工マニュアルの作成
- ク 県産材を利用した新製品開発・試験研究
- ケ 上記ア～クのほか、(1)の事業実施に関して知事が必要と認めるもの。

(2) 木材製品の新たな用途・新技術の普及啓発

- ア 新たな用途・新技術の普及啓発活動
- イ 関係者の技術的知見を深めるための現地検討会・講習会等の開催
- ウ 上記ア、イのほか、(2)の事業実施に関して知事が必要と認めるもの。

(3) その他知事が必要と認めるもの

上記(1)、(2)のほか、木材製品の需要拡大に関して知事が必要と認めるもの。

(4) 対象となる支出経費は以下のとおり。

区 分	内 容
技 術 者 給	技術を有する者（主任技師、技師等）の労賃とする。ただし、労賃支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含み、退職給与及び退職給与引当を含まないものとする。 また、技術者給の算定等については、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」によるものとする。
賃 金	アルバイト及び技能者等の賃金とする。ただし、賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含むものとする。
謝 金	事業の推進を図るために開催する会議や研修等に出席する委員及び指導者等の謝金とする。
旅 費	技術者、アルバイト、技能者及び会議等に出席する委員並びに指導者等の旅費とする。
需 用 費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水料費、資材購入費、修繕料等とする。
役 務 費	通信運搬費、試験に必要な機具機械等の各種保守、設計、分析、試験、加工等に追加的に必要となる人的サービスに対して支払う経費、実証に必要な認証申請等の手数料等とする。
委 託 料	資料作成、登記事務、測量・調査・調整、広告出稿料、コンサルタント等の委託料とする。
使用料及び賃借料	会議室、土地建物、貨客兼用自動車、事業用機械器具、試験器具・機械等の借料及び損料とする。
施 設 整 備 費	性能試験及び実証展示等に係る設計費、施工費用、部材・部品費用、その運搬等に要する経費とする。

福 島 県 知 事

所 在 地
補助事業者 名 称
代表者氏名 印

木材製品需要拡大技術導入事業補助金交付申請書

平成 年度において、下記のとおり木材製品需要拡大技術導入事業を実施したいので、福島県補助金等の交付等に関する規則第4条第1項の規定により、補助金 円を交付して下さるよう申請します。

記

1 事業の目的

(別表の事業区分による事業毎に記入すること)

2 事業の内容及び経費の配分

(1) 総括表

事業区分	事業費	負担区分			備考
		県補助金	自己負担金	その他	
	円	円	円	円	

※「事業区分」の欄は、別表に基づき記入すること。

(2) 事業計画

別紙のとおり ※別に定める事業計画書を添付すること。

3 事業着手及び完了予定年月日

着手予定 平成 年 月 日

完了予定 平成 年 月 日

4 収支予算

(1) 収入の部

区 分	予算額	備 考
県 補 助 金	円	
自 己 負 担 金	円	
そ の 他	円	
計	円	

(2) 支出の部

事業区分	経費区分	予算額	経費積算の基礎
		円	
計			

※経費区分は、別紙1の1(4)に基づき記入すること。

5 添付書類

- (1) 法人の場合は登記事項証明書又は登記簿謄本の写し、団体の場合は定款又は規約等の写し
- (2) その他別に定めるもの

番 号
年 月 日

福 島 県 知 事

所 在 地
補助事業者 名 称
代表者氏名 印

木材製品需要拡大技術導入事業変更（中止・廃止）承認申請書

下記により、平成 年度木材製品需要拡大技術導入事業を変更（中止・廃止）したいので、福島県補助金等の交付等に関する規則第6条第1項の規定により、承認して下さるよう申請します。

記

1 補助金の交付決定年月日及び番号

平成 年 月 日付け福島県指令 第 号

2 変更（中止・廃止）の理由

3 変更（中止・廃止）の内容

別紙のとおり

（注1）「補助金の交付決定年月日及び番号」は、変更交付決定があった場合はすべての交付決定の年月日及び番号を記載すること。

（注2）「変更（中止・廃止）の内容」の別紙は、第1号様式に準じて作成することとし、変更前と変更後の内容を対比できるように記載すること。

番 号
年 月 日

福島県知事

所在地
補助事業者 名称
代表者氏名
印

木材製品需要拡大技術導入事業補助金概算払請求書

平成 年 月 日付け福島県指令 第 号で交付決定のあった木材製品
需要拡大技術導入事業補助金について、下記のとおり概算払により交付して下さるよう
請求します。

記

事業費		円
交付決定額 (A)		円
既受領額 (B)		円
今回請求額	金額 (C)	円
	月 日までの 予定出来高	%
残額 (A - B - C)		円
完了予定年月日		

(注)「補助金の交付決定年月日及び番号」は、変更交付決定があっても当初の交付決定の年月日及び番号を記載すること。

福島県知事

所在地
補助事業者 名称
代表者氏名 印

木材製品需要拡大技術導入事業実績報告書

平成 年度において、下記のとおり木材製品需要拡大技術導入事業を実施したので、福島県補助金等の交付等に関する規則第13条第1項の規定により実績を報告します。

記

1 事業の実施概要

(別表の事業区分による事業毎に記入すること)

2 事業の内容及び経費の配分

(1) 総括表

事業区分	事業費	負担区分			備考
		県補助金	自己負担金	その他	
	円	円	円	円	

※「事業区分」の欄は、別表に基づき記入すること。

(2) 事業実績

別紙のとおり ※別に定める事業実績書を添付すること。

3 事業着手及び完了年月日

着手 平成 年 月 日

完了 平成 年 月 日

4 収支精算

(1) 収入の部

区 分	精算額	備 考
県補助金	円	
自己負担金	円	
そ の 他	円	
計	円	

(2) 支出の部

事業区分	経費区分	精算額	経費積算の基礎
		円	
計			

※経費区分は、別紙1の1(4)に基づき記入すること。

5 添付資料

(1) 取組の実施状況写真

(2) その他別に定めるもの

番 号
年 月 日

福 島 県 知 事

所 在 地
補助事業者 名 称
代表者氏名
印

木材製品需要拡大技術導入事業補助金交付請求書

平成 年 月 日付け福島県指令 第 号で交付決定のあった木材製品需要
拡大技術導入事業補助金について、下記により交付して下さるよう請求します。

記

事 業 費	円
交付決定額 (A)	円
既 受 領 額 (B)	円
今回請求額 (C)	円
残 額 (A - B - C)	円

第6号様式

番 号
年 月 日

福 島 県 知 事

所 在 地
補助事業者 名 称
代表者氏名 印

木材製品需要拡大技術導入事業に係る消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書
平成 年 月 日付け福島県指令 第 号で交付決定のあった木材製品
需要拡大技術導入事業補助金について、下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| 1 補助金交付額（確定額）
（ 年 月 日付け 第 号による通知額） | 金 | 円 |
| 2 補助金の確定時における消費税仕入控除税額（A） | 金 | 円 |
| 3 消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税仕入控除税額（B） | 金 | 円 |
| 4 補助金返還額（B－A） | 金 | 円 |

（注）控除税額の積算の内訳等、参考となる資料を添付すること。

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その他手当をいい、その算定にあたっては、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、交付時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、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等）
- ・交付先における出向者の給与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についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、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こととする。

(2) 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、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

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（以下「時間単価計算」という。）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、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（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日あ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。

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、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、補助事業者が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・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

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【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：○○○○ 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毎の業務日誌を整備すること。(当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・内容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、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることのないよう適切に管理すること。)
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。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あたり、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あたり、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、除外すること。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。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こと。
- 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うえ、記名・押印する。