

# 令和5年度国産特用林産物の国際競争力強化・生産性向上対策事業 「需要拡大や生産性向上に向けたモデル的取組の支援」に係る公募要領

日本特用林産振興会

## 1. 事業の趣旨

国産特用林産物の国際競争力強化・生産性向上対策事業のうち需要拡大や生産性向上に向けたモデル的取組の支援(以下「本事業」という。)は、特用林産物に係る新たな製品・商品の開発、効率的な生産技術の採用等を通じて、需要拡大や生産性向上を図ろうとしている事業体等(以下「事業体等」という。)を掘り起こすとともに、その動きをその他の事業体にも普及するために、モデル的な取組を実施する事業体を選定するものである。

また、選定したモデル的な取組を実施する事業体からは、実績報告等の提出及び報告会における成果報告を求め、公表することとする。

## 2. 公募内容

### (1) 公募する事業内容

特用林産物に係る新たな製品・商品の開発、効率的な生産技術の採用等を通じて、需要拡大や生産性向上を図ろうとしている事業体等に対し、日本特用林産振興会(以下、「日特振」という。)が、モデル的な取組の実施に必要な経費の全部または一部を助成するものである。

### (2) 応募資格者

本事業に応募できる事業体等は、林業を営む者(特用林産物の生産を行う者を含む。)

またはその組織する団体とするが、以下の条件を満たすことが必要である。

- ・本事業の実施に当たっては、個人情報の保護や研究倫理に係る法令等を遵守すること。
- ・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。
- ・本事業の公正な実施に支障を及ぼす恐れのないこと。
- ・本事業において知り得た秘密情報の管理を徹底すること。
- ・本事業の実施に先立って、反社会勢力とかかわりのないこと。

更に、以下の①及び②の団体については、下記条件を満たすこと。

#### ① 林業者等の組織する団体

ア. 林業を営む者(特用林産物の生産を行う者を含む。)、森林組合、森林組合連合会、農事組合法人、農業協同組合及び農業協同組合連合会が主たる構成員又は出資者(原則として、事業実施地域において事業を行っている者又は居住する者に限る。)となっており、かつ、これらの者がその事業活動を実質的に支配できると認められる団体(中小企業等協同組合を含む。)とする。林業者等の組織する団体のうち法人格のない事業体にあつては、特定の構成員の加入脱退と関係なく、一体として経済活動の単位になっているものに限るものとする。

イ. 林業者等の組織する団体は、事業実施地域の林業経営の構造対策及び地域林業の

振興のための事業を実施する上で適切な団体又は法人であり、かつ、当該事業実施地域の森林所有者等との協調関係が築かれているものとする。

② 地方公共団体等が出資する法人

ア. 林業を営む者(特用林産物の生産を行う者を含む。)、森林組合、森林組合連合会、農事組合法人、農業協同組合若しくは農業協同組合連合会(これらの者のうち、原則として、事業実施地域において事業を行っている者又は居住する者に限る。)及び地方公共団体が主たる構成員又は出資者となっている若しくは地方公共団体のみが出資者となっており、かつ、これらの者がその事業活動を実質的に支配することができる認められる法人で林業の振興を目的とするものとする。

イ. 地方公共団体等が出資する法人は、事業実施地域の林業経営の構造対策及び地域林業の振興のための事業を実施する上で適切な団体又は法人であり、かつ、当該事業実施地域の森林所有者等との協調関係が築かれているものとする。

(3) 助成対象経費、助成額及び助成率

- ・助成対象経費は、別表のとおりとし、モデル的な取組の実施に必要な経費とする。また、助成金については、一件当たり上限 2,500 千円とし、定額補助とする。
- ・本事業の一部分(事業成果の一部を構成する分析または調査の実施、取りまとめ等)を他の民間団体・企業等の第三者に委託する際には、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、助成総額の 1/2 を超えない範囲で行うものとする。  
なお、本事業そのもの又は本事業の根幹をなす業務の委託はできないものとする。
- ・事業者等からの要望額の総額が予算額を上回る場合には助成金を減額する場合がある。
- ・事業活動で収益を得た場合は、当該収益分に相当する金額の返還が必要になる場合がある。

(4) 計上できない経費

事業の実施に必要なものであっても、次のものは計上できない。

- ・助成対象経費以外の経費
- ・土地等の不動産取得費、土地使用料及び建物借り上げ費
- ・パソコン、プリンター、カメラ、音響機器等事業専用で使用することの立証が困難であり、事業終了後も利用可能な汎用性の高い機材の調達のための経費
- ・事業者(連携する又は共同で実施する事業者を含む)、100%同一の資本に属するグループ企業、連結対象となる子会社や関連会社からの調達のための経費
- ・飲食費(茶菓代、ペットボトル飲料を含む。)
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・日特振から実際に支払われる助成金の額は、提案内容等の審査結果に基づき決定されることとなるので、必ずしも申請額と一致しないことがある。

(5) 事業の実施期間

事業の実施期間は、助成金の交付決定の日から令和 6 年 1 月 31 日(水)までとする。事業者等は、この期間内に助成対象であるモデル的な取組の実施を完了するものとし、事業が完了した日から起算して 31 日を経過した日までに、事業活動及び取組の成果に関する報告書を提出することとする。

### 3. 公募書類の作成・提出

#### (1) 提出書類及び部数

以下の書類を各1部提出すること。

- ア. 本事業に係る「提案申請書」(様式第1号)及び「事業計画提案書」(様式第2号)、「事業概要図」(様式第3号)
- イ. 応募者が団体の場合には、提出者(団体)の概要が分かる以下の資料(コピー可)
  - ・団体の定款、寄附行為又は規約等
  - ・団体の直近の事業報告書及び収支決算書
  - ・団体の概要がわかるパンフレット等の資料

#### (2) 書類の提出時期等

- ア. 公募期間:令和5年7月6日から7月19日まで
- イ. 提出期限:公募期間の最終日の17時まで(必着)
- ウ. 提出方法:郵送または電子メールとする。

(注) 郵送の場合には、封筒に「需要拡大等モデル的支援事業提案申請書在中」と記載すること。

#### (3) 書類の提出先及び事業に関する問合せ先

〒101-0054 東京都千代田区神田錦町 2-5-18 黒子ビル 日本特用林産振興会  
(担当)森田、大野

TEL:03-3293-1197 FAX:03-3293-1195

E-mail: k.morita@nittokusin.jp、 m-ohno@nittokusin.jp

#### (4) 提出に当たっての注意事項

- ア. 提出された提案申請書等は、返却しない。
- イ. 提案申請書等に虚偽の記載をした場合は、無効とする。
- ウ. 公募要件を有しない者が提出した提案申請書等は、無効とする。
- エ. 提案申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

### 4. 事業実施主体の決定等

#### (1) 事業実施主体の決定

提出された提案申請書等について、有識者等を委員とする選定委員会が、応募した事業者等の適格性、事業内容、実施方法、期待成果、効率性、波及効果などの審査を行い、事業実施主体1件程度選定する。

なお、提案申請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)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、応募団体の適格性の審査においてその事実を考慮するものとする。

#### (2) 審査結果の通知等

事業実施主体として決定した者に対してはその旨を、それ以外の公募申請者に対しては事業実施主体とならなかった旨をそれぞれ通知する。

なお、不採択の理由の問い合わせには応じないものとする。

## 5. 事業の実施及び助成金の交付等に必要な手続き

事業実施主体の決定後、本事業の実施及び助成金の交付等に必要な手続については、日特振が別途定める本事業に係る「助成金交付規程」とおとりとする。

## 6. 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、事業の実施及び交付される助成金の執行に当たって、以下の条件を守ることとする。

### (1) 事業の推進

事業実施主体は、事業全体の進行管理についての責任を持つものとし、特に、助成金交付申請書、計画変更に伴う各種承認申請書、事業実績報告書の提出等については、適時適切に行うこと。

### (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、適正に執行するものとし、本事業と他の事業の経理を区分し、助成金の経理を明確にすること。

## 7. 本事業の承認の取り消し及び助成金の返還

日特振は、事業実施主体が行う本事業について適切な事業の実施が行われていないと認められた場合、または虚偽の報告等が明らかになった場合は、承認した助成事業の一部または全部を取り消すとともに、交付した助成金の返還を求めることができるものとする。

## 8. 事業実施中及び事業完了後の留意点

### (1) 事業の計画変更及び中止

事業実施主体は、採択され、承認された事業の内容を変更、中止又は廃止することはできない。ただし、事業計画及び事業予算の変更、中止又は廃止についての承認を得た場合はこの限りではない。

### (2) 実績報告等

事業実施主体は、事業が完了したときは、別途定めた様式に従い、実施した事業内容について報告すること。また、提出した実績報告等及び成果報告会における成果報告の公表を承諾するものとする。

別表 助成対象経費

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、専門的知識の提供、資料の整理・収集、講演会・研修会等の講師等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。 なお、事業実施主体及び共同実施をする事業者等の職員は対象となりません。
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。事業実施主体の旅費規定に基づいた日当、宿泊費、車両借上げ等の単価に基づくものとしますが、航空機を利用する場合は領収書と搭乗券の両方、レンタカーを利用する際にはその領収書、自家用車を利用する場合は旅行開始時、終了時の走行距離がわかる写真等、駐車場料金、高速道路料金等の領収書が必要になります。
需用費	消耗品費(材料費を含む)、印刷製本費、光熱水費、資材購入費の経費です。
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。
エ 資材購入費	資材調達に必要な経費です(機材機具等を購入するための経費は認められません。)
役務費	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です。
ア 原稿料	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です。
イ 通信運搬費	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。
ウ 試験・検査費	試験及び検査に係る試験検査機関への支払い等に必要な経費です。
エ 普及宣伝費	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

<p>委託費</p>	<p>費です。</p> <p>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賃金、需用費等で計上するものとします。)</p> <p>補助の目的である本事業の一部分(事業の成果の一部を構成する分析または調査の実施、取りまとめ等)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、他の補助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、委託先と、委託業務の目的、内容、経費の内訳、期限、成果物等について記載された委託契約を締結してください。</p> <p>なお、本事業そのもの又は本事業の根幹を成す業務の委託及び委託費の合計が助成金の50%を超える委託費は認められません。</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です。</p>