

令和6年度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」
助成金交付規程

日本特用林産振興会

(目的)

第1条 日本特用林産振興会(以下「日特振」という。)は「木材需要の創出・輸出力強化対策事業実施要領」(平成30年3月30日付け29林政利第179号林野庁長官通知。以下「実施要領」という。)に基づき、実施要領第3第6項 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を実施するためこの規程を定める。

この規程を定めることにより、選定した事業体等に対する助成金の交付手続き等を定め、適正な処理を図る。

(適用範囲)

第2条 日特振が行う助成金の交付は、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「適正化法」という。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。)、農林畜水産業関係補助金等交付規則(昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。)、森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付等要綱(平成30年3月30日付け29林政政第893号。以下「交付要綱」という。)、実施要領及びその他の法令の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(助成金の交付対象者)

第3条 助成金の交付対象者は、実施要領第3第6項(1)エ(ア)で選定した事業体等(以下「事業実施主体」という。)とする。

(助成金交付の対象となる取組)

第4条 事業体等が行う実施要領第3第6項(1)エに規定する取組を対象とし、実施者が原則として令和7年1月31日(金)までに実施する取組とする。

(助成金交付の対象経費及び助成率)

第5条 助成金交付の対象となる経費は、別表のとおりとし、第4条の取組を実施するための必要経費とする。

2 助成対象経費については、一件当たり上限1,500千円とし、定額補助とする。ただし、助成の要望状況に応じて助成額の上限を変更できる。

3 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こととする。

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はできないものとする。

4 前項の規定による助成金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものと

する。

- 5 本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は、助成金交付の対象としないものとする。

(助成金の交付申請)

第6条 事業実施主体は、助成金交付申請書(様式第1号。以下「交付申請書」という。)に本事業に係る事業計画書(様式第2号)を添付して日特振に提出するものとする。

- 2 事業実施主体は、前項の交付申請書及び事業計画書を提出するに当たって、当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない事業実施主体に係る部分については、この限りでない。

(助成金交付申請の承認)

第7条 日特振は、第6条に規定する交付申請書の提出を受け、内容が妥当と認められた場合、事業実施主体に対して、助成金交付承認通知書(様式第3号。以下「承認通知書」という。)により、その旨を通知する。なお、この承認通知を受けて、事業実施主体は取組を開始できることとする。

(取組の変更)

第8条 事業実施主体は、第7条の承認通知書を受けた後に、取組の内容に変更が生じた場合、あるいは取り止めになった場合には、その理由とともに助成金交付申請変更等申請書(様式第4号。以下「交付申請変更等申請書」という。)により速やかに日特振に報告するものとする。

- 2 日特振は、前項の交付申請変更等申請書を受け取ったときは、これが適切な変更又は取り止めであることを確認の上、助成金交付申請変更等申請承認通知書(様式第5号)により当該事業実施主体に通知するものとする。

(実施結果の報告及び助成金の請求)

第9条 事業実施主体は、当該申請に基づく助成金の対象となる事業が完了した日から起算して14日を経過した日までに、事業実施報告書(様式第6号)、決算報告書(様式第7号)、助成金請求書(様式第8号)を日特振に提出するものとする。

- 2 第6条第2項ただし書の規定により事業実施主体は、前項の決算報告書及び助成金請求書を提出するに当たって、当該補助金等に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合は、これを補助金額等から減額して報告しなければならない。
- 3 第6条第2項ただし書の規定により事業実施主体は、助成事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額が確定した場合(仕入控除税額が0円の場合を含む。)は、様式第12号により速やかに、遅くとも助成事業完了日の属する年度の翌々年度6月10日までに日特振に報告しなければならない。ただし、当該消費税仕入控除税額を減額して実施結果の報告を行った場合には、この限りではない。

また、助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を国庫に返還しなければならない。

(助成金の額の確定及び交付)

第10条 日特振は、第9条の規定による助成金請求書の提出を受けた場合は、証拠書類等の内容を含めその内容を審査し、適正と認める場合は助成金の額を確定し、助成金額の確定通知書(様式第9号)により当該事業実施主体に通知するとともに、助成金を交付するものとする。

(概算払いの請求及び交付)

第11条 第9条及び第10条の規定に関わらず、事業実施主体が取組終了前に必要な経費を受けようとするときは、助成金概算払請求書(様式第10号)に助成対象経費の支払いを証明する書類を添えて提出することができる。

2 日特振は、前項の請求があった場合、これを適当と認めたときは、当該請求に係る助成金を交付することができる。

(助成金の経理)

第12条 事業実施主体は、本助成事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して助成事業の収入及び支出を記載し、助成金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 事業実施主体は、前項の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して、前項の帳簿とともに助成事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(助成の中止及び返還)

第13条 日特振は、事業実施主体が次に掲げる理由のいずれかに該当する場合であって、正当な理由がなく、かつ改善の見込みがないと認めるときは、助成金を支払わず、又は既に支払った助成金の全部、又は一部について返還させることができるものとする。

(1) 事業実施主体が、適正化法、適正化法施行令、交付規則、実施要領、本規程又は本規程に基づく日特振の指示に違反した場合。

(2) 交付申請の承認後生じたやむを得ない事情の変更等により、対象事業の全部又は一部を継続することができなくなった場合。

(反社会勢力と関りのない旨の誓約)

第14条 事業実施主体は、第6条に基づく助成金の交付申請の際、反社会勢力と関りのない旨の誓約書(様式第11号)を日特振に提出しなければならない。

(財産の管理等)

第15条 事業実施主体は、本助成金により取得し、又は効用の増加した財産については、本事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

付則

この規程は、林野庁長官の承認があった日(令和6年5月27日)から施行する。

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	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 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	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。)
委託費	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。) 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。 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。
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。

報告書類様式の説明(各様式は必要に応じてその都度提出すること。)

- 様式第1号 助成金交付申請書
(事業実施主体→日本特用林産振興会)
- 様式第2号 事業計画書
(事業実施主体→日本特用林産振興会)
- 様式第3号 助成金交付申請承認通知書
(日本特用林産振興会→事業実施主体)
- 様式第4号 助成金交付申請変更等申請書
(事業実施主体→日本特用林産振興会)
事業内容(助成対象者、代表者等)が変更になった場合に提出する書類
- 様式第5号 助成金交付申請変更等申請承認通知書
(日本特用林産振興会→事業実施主体)
様式第4号の変更申請を承認したことを通知する書類
- 様式第6号 事業実施報告書(事業実施主体→日本特用林産振興会)
- 様式第7号 決算書報告書
(事業実施主体→日本特用林産振興会)
- 様式第8号 助成金請求書
(事業実施主体→日本特用林産振興会)
事業実績報告書等と併せて提出する助成金交付の請求書
- 様式第9号 助成金額の確定通知書
(日本特用林産振興会→事業実施主体)
様式第8号の助成金請求書を審査して額の確定を通知する書類
- 様式第10号 助成金概算払請求書
(事業実施主体→日本特用林産振興会)
事業途中に助成金の交付を請求する場合に提出する書類
- 様式第11号 反社会勢力と関わりのない旨の誓約書
(事業実施主体→日本特用林産振興会)
交付申請を請求する場合に提出する
- 様式第12号 仕入控除税額報告書
(事業実施主体→日本特用林産振興会)
助成事業が完了し、消費税仕入控除税額があることが確定にした場合に提出する