

**令和2年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち
「地域内エコシステム」構築事業のうち
「地域内エコシステム」技術開発・実証事業に係る公募要領**

1 総則

木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「地域内エコシステム」構築事業（以下「本事業」といいます。）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 公募対象補助事業

事業実施主体として選定された民間団体等には、別添1「令和2年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「地域内エコシステム」構築事業の概要」に定める「「地域内エコシステム」技術開発・実証事業」を実施していただきます。

3 応募団体の要件

本事業に応募できる者は、民間団体等（以下「団体」といいます。）とし、以下の全ての要件を満たすものとし、ます。

- (1) 木質バイオマスの利用に関する十分な知見を有し、かつ、幅広い関係者とのネットワークを有する団体であること。
- (2) 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、2に定める事業内容を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- (3) 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団体であること（定款、寄附行為、役員名簿、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）。
- (4) 本事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること。
- (5) 本事業において知り得た情報の秘密の保持を徹底すること。

4 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2年4月17日（金）17時までに、10の(4)の問合せ先に持参又は郵送にて提出してください。

なお、郵送により提出する場合は、期限内必着とします。

（注）郵送の場合は、封筒に「「地域内エコシステム」技術開発・実証事業提案書提出表明書在中」と記載してください。

5 補助対象経費の範囲

補助の対象となる経費については、本事業の実施に直接かつ追加的に必要な経費のうち以下に掲げる経費とし、通常の団体運営に伴って発生する事業所の賃借料等の経費は含まないものとし、ます。

提案に当たっては、令和2年度における本事業の実施に必要な額を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、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、必ずしも提案額とは一致しません。

また、所要額については千円単位で計上してください。

(1) 技術者給

事業実施主体が雇用した本事業を実施するために必要な技術を有する者（技師等）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、別添2「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」によることとします。

(2) 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。

(3) 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事業実施主体以外の者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。

(4) 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。

(5) 需用費

消耗品費、印刷製本費、光熱水費等の経費です。

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。

(6) 役務費

原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、普及宣伝費、試験・検査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 通訳翻訳料

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、事業実施主体が委託した者に対して、実働に応じ支払う対価です。

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技術者給、需用費等で計上するものとします。）。

オ 試験・検査費

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。

(7) 委託費

補助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ます。

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。

(8) 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。

(9) 工事費

設備の導入のための直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の経費です。

(10) 機材機具費

機材機具等を購入するための経費です。

6 提案できない経費

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、不動産の取得に関する経費
- (2) 本事業の実施に関連のない経費

7 補助金の額、補助率

実施種目ごとの補助金の額、補助率等は、別添1のとおりとします。

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るほか、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。

8 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和3年3月19日（金）までとします。

9 提案書類の作成等

課題提案書（別紙様式第2号）、提出者の概要（団体概要等）が分かる資料を作成してください。

10 課題提案書等の提出期限等

- (1) 提出方法：原則として、補助金申請システム「jGrants」により提出（申請）してください。jGrantsでは、電磁的記録による応募を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。

なお、設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）におかれましては、jGrants使用時に必要なGビズIDの取得ができません。

このため、代表申請者を決めていただき当該法人の法人番号等を用いて申請を行うか、又は郵送又は持参で提出いただくよう、お願いします。

(2) 公示期間：令和2年3月25日（水）から令和2年4月17日（金）17時まで

(3) 提出期限：令和2年4月24日（金）17時まで（必着）

（注1）jGrantsを利用する場合は、上記提出期限までに申請を実施したもの。なお、jGrantsを利用するにあたり、GビズIDの取得が必要です。GビズIDの取得には2～3週間かかるため余裕を持って準備してください。

（注2）郵送の場合は、封筒に「木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「地域内エコシステム」構築事業提案書在中」と記載してください。

(4) 課題提案書等の提出場所及び事業の内容・作成等に関する問合せ先

〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省（本館7階ドアNo. 本720）

林野庁林政部木材利用課木質バイオマス推進班 担当者 飯田、根本

電話 03-6744-2297

(5) 提出部数（郵送又は持参の場合）

ア 課題提案書 10部

イ 提出者の概要（団体概要等）が分かる資料 2部

(6) 提出に当たっての注意事項

① 課題提案書等は、返却いたしません。

② 課題提案書等は、変更又は取消しができません。

③ 課題提案書等は、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 応募要件を満たさ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) 他の公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) 営利目的の活動や活動対象が応募者の会員等に限定された取組

11 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令和2年5月上旬（予定）までに連絡します。

（注）提出状況等により開催しない場合があります。

(2) 上記の課題提案会の連絡を受けた者は、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。

12 補助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、外部の有識者を交えた選定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、事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」といいます。）を特定します。

(2) 審査の観点

事業内容及び実施方法、事業の効果、事業実施主体としての適格性などについて審査

します。

なお、課題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)第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消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、本事業に係る事業実施主体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

選定審査委員会の審査結果報告に基づき、補助金交付候補者として特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。なお、jGrantsを使用して応募した場合の採択結果は、原則、jGrantsにて通知を行います。

また、補助金交付候補者の氏名又は名称は、公開します。

13 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続等

本事業の採択決定後、速やかに本事業の実施及び補助金の交付に必要な手続を行ってください。

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3年4月9日(金)のいずれか早い日までに提出していただくこととします。

14 事業実施主体に係る責務等

補助金の交付を受けた事業実施主体は、本事業の実施及び交付される補助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

事業実施主体は、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、補助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、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) 補助金の経理管理

事業実施主体は、交付を受けた補助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。

事業実施主体は、本事業の実施に当たっては、本事業と他の事業の経理を区分し、補助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等権利化された無体財産権及びノウハウ等)は、事業実施主体に帰属します。

(4) 事業成果等の報告

本事業により得られた事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後に必要な報告を行わなければなりません。なお、林野庁は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、事業実施主体の承諾を得て公表できるものとします。

(5) その他

その他、林野庁が定めるところにより義務が課される場合があります。

15 その他

本事業は、国会での令和2年度予算の成立が前提となりますので、今後内容の変更等がある場合があります。

令和 2 年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち 「地域内エコシステム」構築事業の概要 (「地域内エコシステム」技術開発・実証事業)

趣 旨 : 平成24年7月の再生可能エネルギー電気の固定価格買取制度の運用開始以降、大規模な木質バイオマス発電施設の増加に伴い、燃料材の利用が拡大している一方で、燃料の輸入が増加するとともに、間伐材・林地残材を利用する場合でも、流通・製造コストが嵩むなどの課題が見られるようになったところです。

このため、森林資源をエネルギーとして地域内で持続的に活用するための担い手確保から発電・熱利用に至るまでの「地域内エコシステム」(地域の関係者の連携の下、熱利用又は熱電併給により、森林資源を地域内で持続的に活用する仕組み)の構築に向けた取組を進める必要があります。

事業の概要 :

「地域内エコシステム」の構築に向け、小規模な技術開発等の取組を支援します。本事業で事業実施主体が実施することができる事業の内容は、以下のとおりです。

事業種目	(2) 「地域内エコシステム」技術開発・実証事業		
実施種目	実 施 内 容	補 助 対 象 経 費	補助額等
「地域内エコシステム」技術開発・実証	<p>地域の森林資源の持続的な活用を図る「地域内エコシステム」の構築に資する木質バイオマスのエネルギー利用システム(小規模な熱利用や熱電併給等)の普及に必要な小規模な技術開発・改良、実証等を行います。</p> <p>具体的な取組は、以下のとおり実施します。</p> <p>① 実施する技術開発・改良、実証等の内容に関する知見を有する有識者等から成る検討委員会を設置・運営します。</p> <p>② 試作装置の設計・製作・改良を行います。</p> <p>③ 試作装置の稼働に係る実証試験・分析を行います。</p> <p>④ ①から③までの成果について取りまとめ、事業報告書を作成します。</p> <p>なお、事業実施に当たり、(3)の事業により設置される検討委員会の指導・助言を受ける必要があります。</p>	ア 技術者給 イ 賃金 ウ 謝金 エ 旅費 オ 需用費 カ 役務費 キ 委託費 ク 使用料及び ケ 賃借料 コ 工事費 コ 機材機具費	25,048千円以内 1 課題当たりの 上限 12,524千円 補助率：定額 採択予定件数 : 2件 (応募の状況により変動する場合があります。))

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。