

令和 7 年度

森林経営管理推進事業
～県産材製品開発支援事業～

公募要領
(追加募集)

令和 7 年12月

広島県農林水産局林業課

令和7年度森林経営管理推進事業（県産材製品開発支援事業）公募要領

I 補助制度の概要

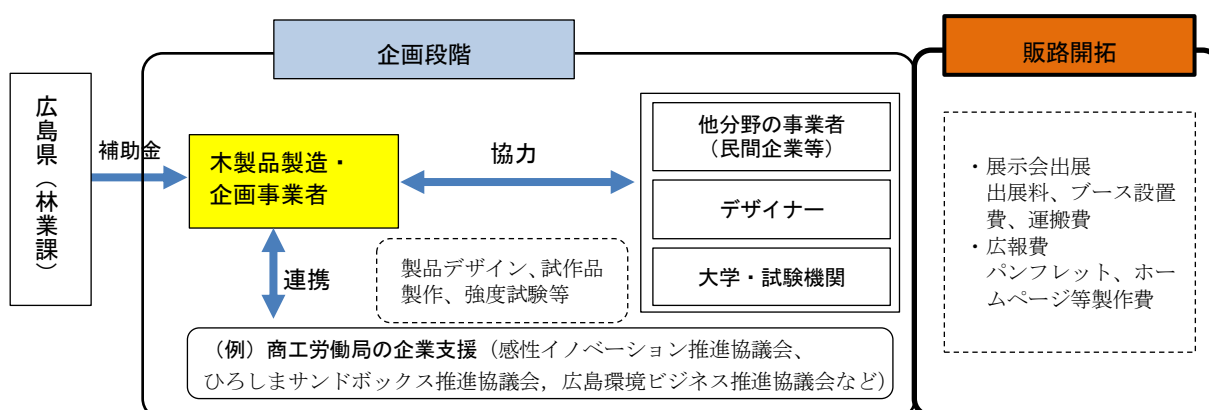
1 補助事業の目的

県内のスギ・ヒノキ人工林は本格的な利用期を迎えており、今後出材量が増加する一方で、人口減少の影響等により新設住宅着工戸数の減少など木材需要の落ち込みが予測されていることから、新たな県産材の需要先を確保する必要があります。

本事業は、事業者がスギ・ヒノキ県産材を利用した製品を開発する場合に、その経費の一部を助成し、付加価値の高い新たな県産材の需要先を創出することで、生産された県産材が用途に応じて適切に利用される資源の循環利用を構築するとともに、森林整備を促進し、森林の適切な管理が図られることを目的としています。

2 補助事業の概要

県産材を利用した製品を企画、製造しようとする事業者が、スギ・ヒノキ県産材を利用した製品を開発する場合、製品デザイン、試作品製作、強度試験等の企画段階および展示会への出展、県産材製品であることをPRするための印刷物の製作等の初期段階の販路開拓における経費の一部を支援します。



（要件等の概要）※詳細は次ページ以降に記載

区分	内容
補助事業者	補助金の交付の対象となる県産材を利用した製品を企画・製造又はそのいずれかを行う者
対象となる製品開発	スギ・ヒノキ県産材を利用した製品開発（ただし、当該製品開発と合わせて、その他樹種の県産材を利用した製品を開発する場合も補助対象に含めることができる）
補助対象経費	① 試作・試験費 ② 機械装置・工具器具費 ③ 技術指導費 ④ 直接人件費 ⑤ 販路開拓費 ⑥ 諸経費
事業実施期間	交付決定日～令和8年3月31日まで
補助率等	補助対象経費の1/2以内

3 本補助金の対象となる補助事業者の要件及び事業の内容

(1) この補助事業における用語の定義は、次のとおりです。

(ア) 補助事業者（すべてを満たす必要があります）

- ① 県産材を利用した製品を企画・製造又はそのいずれかを行う者
- ② 本事業に係る行為において法令を遵守することを誓約できる者
- ③ 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第2条第3号に規定する暴力団員等又は第20条第1項の規定による通報の対象となった者ではないこと。
- ④ 広島県の県税を滞納していないこと。（ただし、納税義務者でない者は除く。）

(イ) 県産材

合法な手続を経て県内において伐採された丸太を加工した木材をいい、次のいずれかの方法で証明された木材をいう。

- ① 森林・林業・木材産業関係団体が認定する合法木材供給事業者が、県内で伐採された丸太を使用していることを納品書等で明記した木材
- ② 広島県産材産地証明協議会発行の産地証明書により証明された木材
- ③ 一般社団法人緑の循環認証会議（S G E C）又は森林管理協議会（F S C）の認証事業者が生産した認証製品
- ④ 森林法に基づく伐採に関する手続が行われたことを証する書類（以下「伐採届出書等」という。）の写しにより、伐採の場所及び手法が明らかな木材（製品を購入する場合にあっては、伐採届出書等の写し及び県内で伐採された丸太を使用していることを納品書等に明記した木材）
- ⑤ 合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律に基づく登録木材関連事業者が、県内で伐採された丸太を利用していることを納品書等で明記した木材

(2) 補助事業の内容

補助事業は、次に掲げる要件をすべて満たす必要があります。

(ア) スギ・ヒノキの県産材を利用した製品開発を行うこと。

ただし、当該製品開発と合わせて、その他樹種の県産材を利用した製品開発も補助対象に含めることができる。

(イ) 県産材の調達等について、林業・木材産業関係者等の協力を得て行うものであること。

(ウ) 事業終了後おおむね5年以内の事業化を目指したものであること。

(エ) 開発する製品における補助は2回までとする。

次に掲げるものに該当する事業は、補助の対象とはなりません。

- ① 既存の製品において、使用する材料を県産材に替えるだけで新たなデザインや性能試験等の必要のないもの
- ② 企業や一般消費者に対して販売する製品でないもの

(4) 補助対象経費

補助事業の遂行に必要な経費のうち、次のものが補助対象経費となります。

補助対象 経費区分	補助対象経費の内容
試 作 ・ 試 験 費	1 本開発に係る目的物を試作する場合の原材料、部品等の購入に要する経費 2 本開発に係る目的物のデザイン、試作、原材料の加工、試料の製造、試験・分析等の事業者への外注委託に要する経費 3 本開発に必要な試験、分析等を行うための材料、試薬品等の購入に要する経費（例 試薬品、油、試験管、分析・解析ソフトウェア など）
機 械 装 置 ・ 工 具 器 具 費	本開発に必要な、 ・機械装置の借用、リースに要する経費 ・既存の機械装置の改良に要する経費 ・工具器具の購入に要する経費（例 工作機械に使用される磨耗する刃物など）
技術指導費	専門的知識を有する者を専門家として依頼し、指導・相談を受けた場合に要する経費（謝礼として支払われる謝金及び旅費等の経費）
直接人件費	本開発に直接関与する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の直接作業時間に対する人件費（経費の算出方法については、「県産材製品開発支援事業における直接人件費の計算に係る実施細則」により計算すること）
販路開拓費	本開発で製作した製品において、 ・展示会等への出展に要する経費（例 出展料、ブース設置費、運搬費 など） ・広報に要する経費（例 パンフレット、ホームページ等製作費 など）
諸 経 費	特許取得費（日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）を除く）、本開発を行うために直接必要な、従業員の旅費、資料購入費（図書、参考文献、資料等を調達するための経費）、調査委託費（応用・実用化開発に必要な調査等を委託する際に支払われる経費）、法定検査・検定料等に必要な経費、その他知事が特に必要と認める経費

※補助対象経費の区分毎に千円未満は切捨てとなります。

次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはなりません。

① 取引に係る消費税及び地方消費税

※ただし、次の補助事業者は消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。

補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を県に報告するとともに、当該消費税仕入れ控除税額の返還手続きが必要となります。

- ・消費税法における納税義務者とならない者
- ・免税事業者
- ・簡易課税事業者
- ・消費税法別表第3に掲げる法人
- ・国又は地方公共団体の一般会計である者

- ② 支出の際に生じる振込手数料
- ③ 交付決定前に発注や契約を締結した経費
- ④ 交付決定前に支出済の経費
- ⑤ 飲食等に係る経費
- ⑥ 発注・契約から納品や委託業務の完了、支出までの一連の手続が補助対象期間内に行われていない場合の経費
- ⑦ 他の取引と混同・相殺して支出が行われている経費
- ⑧ 子会社、グループ会社等関連会社（資本関係にある会社・役員を兼務している会社等）に支出する経費
- ⑨ 補助事業に係る見積から支出までの帳簿類（見積書^{※1}、発注書^{※2}、契約書^{※3}、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書等）が不備の経費
- ⑩ 本事業で開発した製品の生産に係る経費（製作費、材料費等）

（※1）見積書

- ・ 1 発注金額が「10万円未満（税込）」の物件：見積書を1社以上から徴すること。
- ・ 1 発注金額が「10万円以上（税込）」の物件：見積書を2社以上から徴すること。
（複数社の見積書が取れない場合は、その理由を示した書面を準備すること。）

（※2）発注書

見積書を基に、物件の発注等を書面で社内決定し、書面は整理・保管すること。

（※3）契約書

1 発注金額が「50万円以上（税込）」の場合には、契約書を取り交わすこと。

契約書については、本文において当事者の合意の内容（総金額・品名・規格・数量・単位・単価・金額・納入期限・納品場所等）が記載され、当事者双方の署名又は記名・押印があるものであること。

ただし、「50万円以上、150万円未満（税込）」に関しては、受注者から提出される請書など簡易なもの（総金額・品名・規格・数量・単位・単価・金額・納入期限・納品場所が明記されているもの）に代えてもよい。

（5）補助対象経費全般に関する留意事項

（ア）交付決定日以降に支払い手続（発注・納品等）が行われ、補助対象期間内に支払いが完了する経費が対象となります。

※支払が補助事業期間外であっても要件を満たす場合、補助対象経費として例外的に認めます。

P14「補助対象経費の算入可否判断例」をご覧ください。

（イ）補助事業は補助事業計画の目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果や目的に資する経費でない場合、補助対象経費と同様の区分であっても補助対象経費として認めない場合があります。

（ウ）補助事業を行うに当たっては、補助対象経費として区分経理を行ってください。

※補助対象経費とならないものについては、P10～13「経費ごとの留意事項と整理する証拠書類等」をご覧ください。

4 補助金の支払いについて

- (1) 補助金は、原則として、補助事業終了後、県が実績報告書の内容を確認し完了検査を実施した上で、補助事業者に対して支払います。

したがって、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

- (2) 補助事業者は、事業の実施期間内に、契約等に基づいて機器等の納入事業者や連携先の大学等研究機関等に対し、補助対象経費の支払を完了する必要があります。

5 事業実施期間 交付決定日から令和8年3月31日まで

6 採択方法

公募要領に則って申請された「事業計画書」に基づき、広島県が設置する審査会で審査します。審査結果（採択又は不採択）の通知後、採択された者は速やかに補助金の交付に係る必要な手続きを行うことになります。（審査項目はP9をご覧ください。）

7 補助事業者の義務

- (1) この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

(ア) 補助金の総額の増や30%を超える減となる場合、又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に知事の承認を受けること。

(イ) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに知事に報告してその指示を受けること。

(ウ) 補助事業の進捗状況等確認のために県が報告を求めた場合は、遅滞なく県に報告すること。また、必要に応じて県が現地調査等を行う場合は、これに協力すること。

(エ) 補助事業を完了した場合は、次のいずれか早い日までに事業実績報告書を県に提出すること。

- ・ 補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日
- ・ 交付決定日の日の属する県の会計年度の翌会計年度の4月5日

(オ) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、当該補助事業完了の日から起算して5年を経過した日の属する県の会計年度末日まで保存すること。

(カ) 補助事業終了後、知事が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。

(キ) 補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産等（特許権、実用新案権、意匠権等）を補助事業実施年度又は補助事業実施年度の終了後5年以内に出願若しくは取得又はこれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、産業財産権等届出書を提出すること。

8 その他留意事項

- (1) 成果の帰属

補助事業によって得られた産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は著作権等）の成果は、補助事業者に帰属します。

- (2) 補助金重複受領の禁止

実質的に同一内容の事業（相当程度重なる場合を含む。）について、この補助金と他の公的な補助金等を重複して受けることはできません。

重複受領の事実が判明した場合は、不採択の決定又は採択の取消を行うことがあります。

- (3) 補助事業者が「広島県補助金等交付規則」等に違反する行為等（例：他の用途への無断転用、

虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

Ⅱ 申請手続き等

1 事業計画審査依頼書受付期間

令和7年12月25日（木）～令和8年1月13日（火）12:00 <必着>

2 提出書類

（１）次の書類を提出してください。

なお、提出書類のほか、必要に応じ追加資料の提出及び説明をしていただくことがあります。また、一度提出された書類の返却はしませんのでご了承ください。

提 出 書 類		部数	備 考
①	補助事業計画審査依頼書（別記様式第1号）（P15参照）	1部	
②	事業計画書（様式第2号）（P16参照）	1部	
③	誓約書（様式第4号）	1部	
④	定款（個人の場合、事業開始時に税務署に提出する「個人事業の開廃業等届出書」控の写し）	1部	
⑤	直近2期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細）	1部	※1
⑥	納税証明書（滞納なし証明書）（県税）	1部	※2
⑦	直接人件費対象者届出書等	1部	※3

※1 創業2年未満の場合は、創業期から直近までの決算報告書等

※2 広島県の県税及び地方法人特別税について、滞納がない旨の納税証明書

※3 県産材製品開発支援事業における直接人件費の計算に係る実施細則第5に規定する資料

（２）用紙の大きさ等

提出書類の用紙は、A4縦位置、横書きとしてください。ただし、決算報告書、定款等については、既存のものを活用しても構いません（A4縦位置、横書きでなくても可）。

（３）提出方法

事業計画審査依頼書等の提出は、電子メールにより行ってください。（持参、郵送も可）郵送の場合は、封筒の表に「令和7年度県産材製品開発支援事業補助金」と朱書きしてください。

電子メールで提出する場合は、ワードデータ等をPDFに変換し送付してください。データ容量が大きい（目安として5MB程度）と受信できないことがありますので、分割送信するか、送信される際に林業課県産材利用促進グループまでご連絡ください。

<提出先及び問合せ先>

広島県農林水産局 林業課 県産材利用促進グループ
〒730-8511 広島市中区基町10-52
TEL 082-513-3688（ダイヤルイン）
FAX 050-3852-5548
E-Mail nouringyou@pref.hiroshima.lg.jp

3 審査方法

広島県が設置する審査会において、事業計画審査依頼書に基づいて審査、評価採点を行い、その結果を踏まえ、広島県が予算の範囲内で採択事業を決定します。

【審査項目】

項目	記載要領および評価内容
1 新規性	<ul style="list-style-type: none"> ・新規性や独創性があるか ・具体的な市場ニーズを踏まえているか ・創意工夫により困難な課題を解決しているか
2 事業の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな県産材の需要先確保につながるか ・県内での製品生産など、木材関連企業への波及効果が見込まれるか
3 県産材利用	<ul style="list-style-type: none"> ・県産材の積極的利用の工夫があるか ・県内の林業・木材産業関係者等の協力が十分得られているか
4 実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓が計画されているか ・開発スケジュールに無理がないか ・十分な資金や人材、技術を有するか

4 事業スケジュール

項 目	時 期	実施機関	備 考
公募開始	令和7年12月下旬頃	県	様式等は県HPに掲載
事業計画書等提出	令和7年12月25日～令和8年1月13日	申請者	申請〆切 1月13日12:00（必着）
審査会・採択決定	令和8年1月中旬頃	県	事前に内容確認を実施
補助金交付申請	※採択決定時に通知	申請者	採択決定者のみ
交付決定	※交付申請後	県	
事業開始・実施	※交付決定日以降	申請者	
事業完了	令和8年3月31日まで	申請者	
実績報告	令和8年4月5日まで	申請者	次のいずれか早い日まで ・事業完了後30日 ・令和8年4月5日
補助金額の確定	事業実績報告検査後	県	
補助金請求書	額の確定後速やかに	申請者	
補助金の支払	請求書収受後	県	
実施状況報告	令和8年4月30日まで	申請者	事業完了後5年間は毎年実施

Ⅲ 補助事業の実施に係る経理等の諸注意

1 帳簿等の記録、管理、保存

- (1) 補助事業の経費を明確に区分するため、補助事業専用の帳簿（補助簿）や預金通帳を備えるなど、一般の経理と分離した整理・処理をしてください。
- (2) 補助事業の経費に係る伝票等の証拠書類は、費目毎（物品別、件別）に整理し補助事業終了後、5年間保存しなければなりません。

2 補助対象経費の支払方法

補助対象経費の支払は、原則として、他の取引との混同・相殺による支払は認めません。

3 補助対象物件の検収

- (1) 補助対象物件の検収は、納品後直ちに行い、検収済みである旨と日付及び担当者の印を納品書に記載してください。なお、返品を行った場合や手直しを行った場合は、伝票等にその旨を明確にしてください。（検収日が補助対象物件等の取得日）
- (2) 補助対象物件には、補助事業により取得したことが識別できるよう補助事業実施年度、補助事業名等を表示してください。

（表示例）

令和7年度
県産材製品開発支援事業
整理番号：〇ー〇 物件名：〇〇〇〇〇〇〇

4 経費ごとの留意事項と整理する証拠書類等

	留意事項等	整理する証拠書類等
試作・試験費（原材料等）	<ul style="list-style-type: none"> 原材料、部品、材料等の購入に当たり、受払の都度、材料等の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等の必要事項を記載した受払簿（任意様式）を作成してください。 研究又は試作の途上において発生した仕損じ品、テストピース等については確認できる写真を保管してください。 補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。 	① 見積書、合見積又は選定理由書 ② 発注書・請書又は契約書 ③ 納品書・請求書 ④ 受払簿 ⑤ 銀行振込明細書
試作・試験費（外注）	<ul style="list-style-type: none"> 製品デザイン、原材料等の加工、試料の製造・試験・分析等を外注委託する経費 補助事業に必要な機械装置等を外注により試作、改良、据付け、修繕させた場合に要する経費が該当します。 外注に際しては、仕様書、注文書、請書又は契約書、納品書、請求書等の証拠書類及び発注図面等を整理、保管してください。 	① 仕様書・設計図 ② 見積書、合見積又は選定理由書 ③ 発注書・請書又は契約書 ④ 納品書・請求書 ⑤ 銀行振込明細書

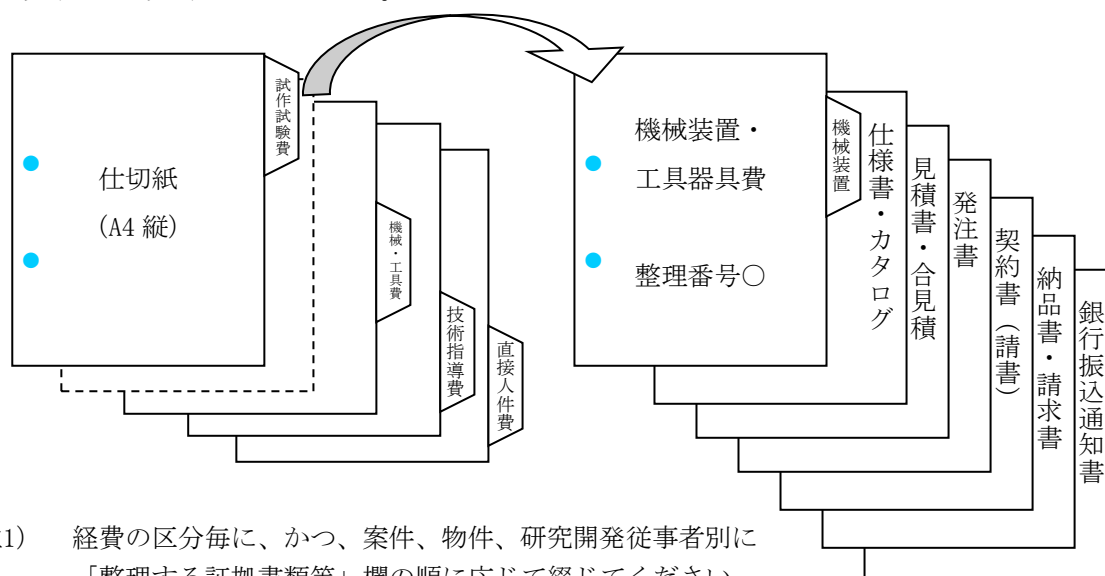
機械装置・工具器具費	<ul style="list-style-type: none"> ・ ア 補助事業に必要な機械装置等を製作するための工具器具を購入する経費 ・ イ 補助事業に必要な機械装置、分析等機械装置を借上した場合に支払われる経費が該当します。 なお、分析等機械装置とは測定、分析、解析、評価等を行う機械装置をいいます。 	<p>《購入の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 仕様書・カタログ等 ② 見積書、合見積又は選定理由書 ③ 発注書・請書又は契約書 ④ 納品書・請求書 ⑤ 銀行振込明細書
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 借上（借用）に際しては、見積書、（借用）契約書、納品書、写真等の第三者が確認できる書類・資料を整備、保管してください。なお、補助事業期間中における研究開発に要する経費のみが補助対象ですので、契約期間が補助事業期間を超える場合には、按分比例等の方式により補助事業期間分を算出してください。 	<p>《借上（借用）の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 仕様書・カタログ等 ② 見積書、合見積又は選定理由書 ③ （借用）契約書 ④ 納品書・請求書 ⑤ 銀行振込明細書 ⑥ 写真
技術指導費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家の指導等を受ける前に委嘱（依頼）手続きを行い、専門家の承諾を得てください。 ・ 委嘱（依頼）に当たっては、予め指導の具体的内容、回数、謝金の単価等を決定してください。 ・ 専門家の指導等を受けた後は、指導記録等を作成してください。謝金は、所得税関係法令の規定に基づき、源泉徴収をしてください。（専門家の所属する会社に対しての支払いの場合を除く。） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 依頼状（委嘱状） ② 謝金規程など単価の根拠となるもの ③ 指導記録、議事録等 ④ 銀行振込明細書 ⑤ 源泉徴収振込明細書

<p>直接 人件費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業の計画書に、製品開発に直接関与する者（以下「製品開発従事者」という。）として記載された者について算定され、かつ、給与等として支払われたことが確認できるものが対象となります。（就業規則、給与規程などの諸規程の整備が前提となります。） ・ 製品開発従事者毎に、製品開発時間、時間数、従事内容及び図面・データ等を記載した「製品開発日誌」を整備、保管してください。 ・ 補助対象とする製品開発従事者を変更する場合は、事業計画変更承認申請書を提出し、変更の承認を受けてください。 ・ 所定時間外（時間外）の従事時間は対象となりません。 ・ 直接作業時間の対象となる製品開発業務とは、思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などを指し、次のような業務に従事した時間は対象となりません。 <p>※経費の算出方法については、「県産材製品開発支援事業における直接人件費の計算に係る実施細則」により計算してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【製品開発業務としないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生産の円滑化を図るために、生産工程を常時チェックする品質管理に関する活動 ・ 社外で研究開発業務を行う際の移動時間（出張中の移動時間等） </div>	<ul style="list-style-type: none"> ① 給与支払明細書（写） ② 出勤簿、タイムカード ③ 法定福利費の利率等の根拠資料 ④ その他
<p>販路 開拓費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開発した製品に係る展示会等への出展料または小間料、小間の装飾、出展する製品その他付随品などの運搬等に要する経費 ・ 開発した製品に係る広告掲載、映像製作およびポスター・パンフレット・ホームページなどの製作等に要する経費が該当します。 ・ 外注に際しては、仕様書、注文書、請書又は契約書、納品書、請求書等の証拠書類等を整理、保管してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 見積書、合見積又は選定理由書 ② 発注書・請書又は契約書 ③ 納品書・請求書 ④ 銀行振込明細書 ⑤ 成果品（展示会報告書、パンフレットのサンプル等）

諸経費（旅費）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費は旅費規程等により算出してください。 ・ 旅費の計算は経済的かつ合理的な経路で計算してください。（グリーン料金等特別料金は除きます。） ・ 補助事業者の職員が旅行した場合には、報告書又は復命書を作成してください。 ・ 補助事業としての位置付けが不明確な旅行は補助対象経費としません。 	① 旅費規程等内規 ② 出張命令伺 ③ 旅費計算書、請求書 ④ 出張報告書、復命書 ⑤ 銀行振込明細書
諸経費（資料購入費）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業に直接必要な図書、資料のみを対象とします。（定期購読などの雑誌は補助対象となりません。） 	① 発注書 ② 納品書・請求書 ③ 銀行振込明細書
諸経費（調査委託費）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業に直接必要な測定、分析、解析、試験等の委託に要する経費を対象とします。 ・ 委託先の選定に当たっては複数者から見積を徴収してください。特定の者に限る場合は選定理由を明確にしてください。 	① 仕様書 ② 見積書、合見積又は選定理由書 ③ 委託契約書 ④ 納品書・請求書 ⑤ 成果品（調査報告書等） ⑥ 銀行振込明細書

【参考】書類の整理について

補助事業者における経費発生状況の管理及び実績確認を効率よく実施するため、証拠書類等の整理は以下を参考に行ってください。



- 注1) 経費の区分毎に、かつ、案件、物件、研究開発従事者別に「整理する証拠書類等」欄の順に応じて綴じてください。
- 注2) 定型伝票等の場合は、台紙（A4）に貼付してください。
- 注3) 時系列での資料整理を行い、いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。

【補助対象経費の算入可否判断例】

可否	交付決定日	<補助事業期間>					完了日
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払
○	見積		発注	納品	検収	請求	支払
×	見積 発注			納品	検収	請求	支払
×						見積 発注	納品・検収…
×※			見積 発注	納品	検収	請求	支払

※ 例外として、支払が補助事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認めます。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

（相当な事由の例）

人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに広島県担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、広島県担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

5 補助事業者の提出書類一覧（交付決定後）

	種 別	様 式 (根拠規定)	提 出 期 限 等
実施中	変更承認申請書	様式第5号	補助金の総額の増や30%を超える減となる場合
完了時	補助事業実績報告書	様式第7号	事業完了後30日後、又は 交付決定の日の属する県の会計年度の翌 会計年度の4月5日 ※直接人件費関係資料についても添付
			※実績報告書の提出時には、本事業における成果物が確認できる資料(写真、図面等)を併せて提出してください。
完了後	事業状況報告書	様式第2号	補助事業が完了した日の属する県の会計 年度終了後5年間、毎年4月30日
	産業財産権等取得等届出書	様式第3号	補助事業が完了した日の属する県の会計 年度終了後5年間経過以前において産業 財産権等を取得等した都度

IV 事業計画書の様式及び記入要領

(補助事業者の記入例です。必要に応じて記入欄やページを追加してください。)

(森林経営管理推進事業(県産材製品開発支援事業)実施要領)
別記様式第1号

広島県知事様

●年●月●●日

申請者
所在地 広島県●●市●●町●●-●●
企業名 株式会社●●●
代表者 代表取締役 ● ● ● ●

年度県産材製品開発支援事業計画審査依頼書

県産材製品開発支援事業補助金の交付を受けたいので、次のとおり補助事業計画書の審査を依頼します。

記

- 1 補助事業の目的及び内容
別紙「事業計画書」のとおり
- 2 添付書類
 - (1) 事業者の決算報告書(直近2期分)
 - (2) 事業者の定款等
 - (3) 事業者の県税事務所が発行する「県税及び地方法人特別税」に関する納税(滞納なし)証明書
 - (4) 誓約書(別記様式第4号)
 - (5) 直接人件費対象者届出書等

(連絡担当者) ※申請者(補助事業者)の担当者に限る。

部署名	支援部	連絡先	住所・電話	●●市●●町●●-●● ○○○-○○○-○○○○
職氏名	主任 △△ △△		E-mail	○○○@○○○○○○.co.jp

(広島県農林水産業関係単独事業補助金交付要綱)
様式第2号

事業計画(変更計画・実績)書
(森林経営管理推進事業(県産材製品開発支援事業))

1 事業の目的

(例) 新たな県産材の需要先を確保するため、県産材を利用した製品を開発する。

2 事業の内容

・開発製品の用途・種類、開発の背景

(例) 県産材の活用方法や市場ニーズ・着想などを含めた、開発を行う製品の基本情報について説明

・製品の開発体制

(例) 社内の人材・技術、県内林業・木材産業関係者等の協力体制について説明

・製品の特徴

(例) 技術やデザイン等を活かした付加価値・新規性など、開発を行う製品のアピールポイントについて説明

・開発後の生産体制

(例) 県産材の調達や、自社・県内協力会社での生産などの県内波及効果について説明

・計画する製品販売量および県産材消費量

(例) 見込まれる製品販売量および県産材の消費量について説明

・開発後の販路開拓

(例) 展示会への出展やパンフレットの作成など、開発した製品のPR方法について説明

3 収支予算（精算）書

（１）補助事業に要する（した）経費及び補助金交付申請額

ア 補助事業に要する（した）経費 円
 イ 補助金交付申請額 円

（２）補助事業経費明細書

（単位：円）

経費区分	補助事業に要する（した）経費	補助金交付申請額
試作・試験費		
機械装置・工具器具費		
技術指導費		
直接人件費		
販路開拓費		
諸経費		
合計		

（資金調達内訳）

補助事業に要する（した）経費	負担区分		
	県補助金	自己負担	その他

(3) 資金支出内訳

名称								
分 経費区	種 別	仕 様	単位	数量	単価 (円)	補助事業に要 する(した)経 費 (円)	補助金交付 申 請 額 (円)	備 考
試 作 ・ 試 験 費								
	小 計							
機 械 装 置 ・ 工 具 器 具 費								
	小 計							
技 術 指 導 費								
	小 計							
直 接 人 件 費								
	小 計							
販 路 開 拓 費								
	小 計							
諸 経 費								
	小 計							
合 計								

(注) 補助金交付申請額は経費区分ごとの小計額に補助率を乗じ、千円未満切捨てすること。

4 事業（予定）期間

開始 年 月 日 完了 年 月 日

5 開発スケジュール

開発項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

6 補助事業者の概要（ 年 月 日現在）

企 業 名	株式会社●●●	連 絡 先	TEL: 000-000-0000 FAX: 000-000-0000
本 社 所 在 地	〒000-0000 ●●●県●●●市●●●町00-00	代 表 者 役 職・氏 名	代表取締役 ●●●●
主 な 事 業 の 業 種 名	●●●●製造業	資 本 金	●●百万円
		従 業 員 数	●人
主 な 製 品・ サ ー ビ ス 等	●●用●●製品	設 立 年 月 日	●●年●月●日

(広島県農林水産業関係単独事業補助金交付要綱)
様式第1号 補助金交付申請書(第3条関係)

年度森林経営管理推進事業(県産材製品開発支援事業)

補助金交付申請書

年 月 日

広島県知事様

所在地

名称

代表者

年度において、別紙事業計画(実績)書及び収支予算書のとおり事業を実施したいので、広島県農林水産業関係単独事業補助金交付要綱第3条の規定により補助金 円の交付を申請します。

事業名	申請額
森林経営管理推進事業(県産材製品開発支援事業)	円

（森林経営管理推進事業（県産材製品開発支援事業）実施要領）
別記様式第4号（第5関係）

誓 約 書

年 月 日

広 島 県 知 事 様

誓 約 者
所 在 地
名 称
代表者氏名

森林経営管理推進事業（県産材製品開発支援事業）の補助対象事業については、関連するすべての行為において、法令を遵守することを誓約します。

なお、これに反した場合は、業者名の公表等、広島県の措置に従います。

年度森林経営管理推進事業（県産材製品開発支援事業）

変更承認申請書

年 月 日

広島県知事様

所在地

名称

代表者

年 月 日付け指令 第 号で交付決定通知のあった森林経営管理推進事業（県産材製品開発支援事業）補助金について、次のとおり変更したいので承認してください。

(単位：円)

事業名	申請額		備考
森林経営管理推進事業 (県産材製品開発支援事業)	今回		
	前回		
	増減		

注 1 補助金額に変更がある場合のみ、記載する。

1 変更の理由

2 変更の内容（別紙）

(広島県農林水産業関係単独事業補助金交付要綱)
様式第7号 実績報告書(第7条関係)

年度森林経営管理推進事業(県産材製品開発支援事業)

実績報告書

年 月 日

広島県知事様

所在地

名称

代表者

年 月 日付け、指令林業第 号による交付決定通知があった森林経営管理推進事業(県産材製品開発支援事業)については、別紙事業実績書、収支精算書のとおり実施したので、広島県農林水産業関係単独事業補助金交付要綱第7条の規定に基づき、その実績を報告します。

内 訳

事業名	交付決定額	実績報告額
森林経営管理推進事業(県産材製品開発支援事業)	円	円

(森林経営管理推進事業(県産材製品開発支援事業)実施要領)
別記様式第2号(第8関係)

年 月 日

広島県知事 様

報告者
所在地
企業名
代表者

年度県産材製品開発支援事業補助金に係る
年度における事業状況報告書

年 月 日付け指令 第 号で交付決定を受けた補助事業について、森林経営管理推進事業(県産材製品開発支援事業)実施要領第8の規定に基づき、 年度の事業化状況を下記のとおり報告します。

1 補助事業の成果の事業化等の状況

(1) 実施結果の事業化	有	無
(2) 産業財産権等の譲渡又は実施権の設定	有	無
(3) 実施結果の他への供与	有	無

2 事業化の状況

別紙「実態把握調査表」のとおり

(連絡担当者)

部署名		連絡先	住所・電話	
職氏名			E-mail	

別紙

実 態 把 握 調 査 表

1 事業化の見通し

補 助 事 業 の 事 業 化 状 況	第 段 階	第1段階：技術開発・試作品開発を継続している。 第2段階：製品販売する宣伝等を行っている。 第3段階：注文（契約）が取れている。 第4段階：製品が1つ以上販売されている。 第5段階：継続的に販売実績がある。
継続（追加・応用） 開 発 の 実 施 状 況	(内容) (成果) (補助事業との関連)	
今後の事業化見通し	(事業化時期) (取引先) (売上目標)	

2 事業化スケジュール

計画（実施）内容	補助事業終了後				
	1 年 目	2 年 目	3 年 目	4 年 目	5 年 目

3 製品（産業財産権等の譲渡又は実施権の設定若しくは成果の他への供与を含む）の状況

(1) 木材利用の状況

製品の名称	販売又は譲 渡等の数量	1 個 当 たり 木 材 使 用 量 (m ³) ※樹種ごと記載	うち県産材 (m ³) ※樹種ご と記載	合計使用量 (m ³)

(2) 販売の状況

製品の名称	販売又は譲 渡等の数量	単 価 (円)	販売又は譲渡等 の合計金額 (円)

4 取得財産等の保管状況及び転用に係る取得財産等の利用状況

(森林経営管理推進事業(県産材製品開発支援事業)実施要領)
別記様式第3号(第9関係)

年 月 日

広島県知事 様

届出者
所在地
企業名
代表者

年度県産材製品開発支援事業補助金に係る
産業財産権等の取得等届出書

年 月 日付け指令 第 号で交付決定を受けた補助事業の産業財産権等(特許権、
実用新案権、意匠権、商標権又は著作権等)の出願(取得、譲渡、実施権の設定)について、森林経
営管理推進事業(県産材製品開発支援事業)実施要領第9の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 種類(産業財産権等の種類及び出願・登録番号等)
- 2 出願又は取得年月日
- 3 内容
- 4 相手方及び条件(譲渡及び実施権設定の場合)

県産材製品開発支援事業における
直接人件費の計算に係る実施細則

県産材製品開発支援事業（以下、「補助事業」という。）に係る直接人件費の算出を次のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩雑性の排除等の観点から、健康保険等級を使用した人件費の計算に係る必要な事項を定め、業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、本実施細則で規定する等級単価一覧表（別表）は、毎年度更新するものとし、補助金公募要領において定める。

1 直接人件費の対象者

補助事業において直接人件費の対象とすることができる製品開発従事者は、次の各要件を全て満たす者とする。

（１）補助事業者により雇用された者であって、少なくとも事業期間終了まで雇用を継続する予定であること。

（２）中核となって実際に当該事業を執り行う者であること。

（３）進捗管理や一時的なアドバイスをを行う監督等、単なる責任者でないこと。

（４）単なる作業員又は補助員等、並びに専ら当該事業の経理に従事する者でないこと。

（５）他の企業や当該事業実施グループの構成員等、他の団体に属し、又は雇用されている者ではないこと。

2 直接人件費の積算

（１）算 定 式 人件費単価（円／時間）×当該事業に直接従事した時間数

（２）人件費単価

健保等級適用者は、事業年度の健保等級に該当する等級単価を３の規定のとおり適用する。健保等級が適用できない者（以下、「健保等級適用者以外の者」という。）は、４の規定のとおり適用する。補助対象期間中に健保等級等に改定があった場合は、その改定月から改定後の等級単価等を適用する。※他事業所からの出向者など、補助事業者との間に雇用契約があるものの、研究開発従事者に対する給与が補助事業者以外からも支払われている場合、補助事業者が負担した分のみで算出すること。

3 健保等級適用者

（１）人件費単価

次のいずれかの要件を満たす者は、別表「等級単価一覧表」に該当する等級単価を適用する。

ア 健康保険料を徴収する事業主と雇用関係にある者。ただし、役員（使用人兼務役員を除く。）及び日額又は時給での雇用契約者は、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

※使用人兼務役員：定款等の規定又は総会若しくは取締役会の決議等によりその職制上の地位が付与された役員以外の者

イ 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

等級単価は、賞与回数に応じて次の各号に応じた区分を選択する。

ア 賞与が支給されない者、又は年４回以上支給される者。

別表 等級単価一覧表Ａ区分

イ 賞与が年１～３回まで支給されている者

別表 等級単価一覧表Ｂ区分

4 健保等級適用者以外の者

（１）人件費単価

給与形態別に次の各号の単価を適用する。

ア 年俸制 年額を１２月で除した額を月額とし、別表の「月額範囲額」により該当する等級単価。

イ 月額制 別表の「月額範囲額」により該当する等級単価。

ウ 日額制 日額を所定労働時間で除した金額。

エ 時給制 当該時給額

前ア及びイの者に係る年額及び月額算定には、次のものを含める（健康保険の報酬月額算定に準ずる）。

基本給，家族手当，住居手当，通勤手当，食事手当，役付手当，職階手当，早出手当，残業手当，皆勤手当，能率手当，生産手当，休業手当，育児休業手当，介護休暇手当，各種技術手当，特別勤務手当，宿日直手当，勤務地手当，役員報酬の内，給与相当額など金銭で支給されるもの。

（２）通勤手当の取扱（日額制又は時給制適用者）

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を４（１）ウ又はエの単価に加算することができる。

通勤手当の額は，給与明細，雇用契約書，就業規則等から確認できること。

（３）賞与の取扱

事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

なお，事業期間対象分の賞与を支給することが確定している場合を含む。

ア 年俸制又は月額制適用者

- ・年額に加算できる賞与の額：年間賞与
- ・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月（１円未満切捨て）

イ 日額制又は時給制適用者

- ・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日（１円未満切捨て）
- ・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日÷所定就業時間

（１円未満切捨て）

５ 申請時の提出資料

（１）健保等級適用者

- ア 直接人件費対象者届出書（様式第１－１）
- イ 被保険者標準報酬額決定通知書，同改定通知書（写）
- ウ 直近の給与明細（写）
- エ 就業規則，給与規定

※ただし，新規雇用予定者の場合は，イ及びウは不要

（２）健保等級適用者以外の者

- ア 直接人件費対象者届出書（様式第１－２－１，又は様式第１－２－２）
- イ 直近の給与明細（写）
- ウ 就業規則，給与規定（手当の金額・根拠がわかる書類）

※ただし，新規雇用予定者の場合は，イは不要

６ 実績報告時の提出書類

- ア 直接人件費積算書（様式第２－１）
- イ 直接人件費積算明細書（様式第２－２－１，様式第２－２－２，又は様式第２－２－３）
- ウ 補助対象経費に係る給与明細（写）

※健保等級適用者以外の者は，算定金額を含む諸手当等が確認できる書類も添付すること。

- エ 開発日誌（様式第３）
- オ タイムカード・出勤簿等の出勤状況のわかる書類
- カ その他必要と認められるもの

(別表)

別 表

等級単価一覧表 令和7年度適用

健保等級適用者				労務費単価(円／時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単 価 (円／時 間)
等 級	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1 回～3回	月給範囲額			
		以上	～ 未満			以上	～ 未満		
1	58,000		～ 63,000	350	480		～ 85,050		480
2	68,000	63,000	～ 73,000	410	560	85,050	～ 98,550		560
3	78,000	73,000	～ 83,000	480	640	98,550	～ 112,050		640
4	88,000	83,000	～ 93,000	540	730	112,050	～ 125,550		730
5	98,000	93,000	～ 101,000	600	810	125,550	～ 136,350		810
6	104,000	101,000	～ 107,000	640	860	136,350	～ 144,450		860
7	110,000	107,000	～ 114,000	670	910	144,450	～ 153,900		910
8	118,000	114,000	～ 122,000	720	980	153,900	～ 164,700		980
9	126,000	122,000	～ 130,000	770	1,040	164,700	～ 175,500		1,040
10	134,000	130,000	～ 138,000	820	1,110	175,500	～ 186,300		1,110
11	142,000	138,000	～ 146,000	870	1,180	186,300	～ 197,100		1,180
12	150,000	146,000	～ 155,000	920	1,240	197,100	～ 209,250		1,240
13	160,000	155,000	～ 165,000	980	1,330	209,250	～ 222,750		1,330
14	170,000	165,000	～ 175,000	1,040	1,410	222,750	～ 236,250		1,410
15	180,000	175,000	～ 185,000	1,100	1,490	236,250	～ 249,750		1,490
16	190,000	185,000	～ 195,000	1,170	1,580	249,750	～ 263,250		1,580
17	200,000	195,000	～ 210,000	1,230	1,660	263,250	～ 283,500		1,660
18	220,000	210,000	～ 230,000	1,350	1,830	283,500	～ 310,500		1,830
19	240,000	230,000	～ 250,000	1,470	1,990	310,500	～ 337,500		1,990
20	260,000	250,000	～ 270,000	1,600	2,160	337,500	～ 364,500		2,160
21	280,000	270,000	～ 290,000	1,720	2,330	364,500	～ 391,500		2,330
22	300,000	290,000	～ 310,000	1,840	2,490	391,500	～ 418,500		2,490
23	320,000	310,000	～ 330,000	1,970	2,660	418,500	～ 445,500		2,660
24	340,000	330,000	～ 350,000	2,090	2,820	445,500	～ 472,500		2,820
25	360,000	350,000	～ 370,000	2,210	2,990	472,500	～ 499,500		2,990
26	380,000	370,000	～ 395,000	2,340	3,160	499,500	～ 533,250		3,160
27	410,000	395,000	～ 425,000	2,520	3,410	533,250	～ 573,750		3,410
28	440,000	425,000	～ 455,000	2,710	3,660	573,750	～ 614,250		3,660
29	470,000	455,000	～ 485,000	2,890	3,910	614,250	～ 654,750		3,910
30	500,000	485,000	～ 515,000	3,080	4,160	654,750	～ 695,250		4,160
31	530,000	515,000	～ 545,000	3,260	4,410	695,250	～ 735,750		4,410
32	560,000	545,000	～ 575,000	3,450	4,660	735,750	～ 776,250		4,660
33	590,000	575,000	～ 605,000	3,630	4,910	776,250	～ 816,750		4,910
34	620,000	605,000	～ 635,000	3,820	5,160	816,750	～ 857,250		5,160
35	650,000	635,000	～ 665,000	4,000	5,400	857,250	～ 897,750		5,400
36	680,000	665,000	～ 695,000	4,190	5,650	897,750	～ 938,250		5,650
37	710,000	695,000	～ 730,000	4,370	5,900	938,250	～ 985,500		5,900
38	750,000	730,000	～ 770,000	4,620	6,240	985,500	～ 1,039,500		6,240
39	790,000	770,000	～ 810,000	4,870	6,570	1,039,500	～ 1,093,500		6,570
40	830,000	810,000	～ 855,000	5,110	6,900	1,093,500	～ 1,154,250		6,900
41	880,000	855,000	～ 905,000	5,420	7,320	1,154,250	～ 1,221,750		7,320
42	930,000	905,000	～ 955,000	5,730	7,740	1,221,750	～ 1,289,250		7,740
43	980,000	955,000	～ 1,005,000	6,040	8,150	1,289,250	～ 1,356,750		8,150
44	1,030,000	1,005,000	～ 1,055,000	6,350	8,570	1,356,750	～ 1,424,250		8,570
45	1,090,000	1,055,000	～ 1,115,000	6,720	9,070	1,424,250	～ 1,505,250		9,070
46	1,150,000	1,115,000	～ 1,175,000	7,090	9,570	1,505,250	～ 1,586,250		9,570
47	1,210,000	1,175,000	～ 1,235,000	7,450	10,070	1,586,250	～ 1,667,250		10,070
48	1,270,000	1,235,000	～ 1,295,000	7,820	10,570	1,667,250	～ 1,748,250		10,570
49	1,330,000	1,295,000	～ 1,355,000	8,190	11,060	1,748,250	～ 1,829,250		11,060
50	1,390,000	1,355,000	～	8,560	11,560	1,829,250	～		11,560