

**「もっと県産材を使おう」推進事業  
令和4年度県産材新規用途開発支援事業公募要領**

**1 趣旨**

本要領は、令和4年度県産材新規用途開発支援事業における事業計画の公募について定めるものであり、事業の実施については県産材新規用途開発支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）に定めるところによる。

**2 事業内容**

公共建築物等における県産材の利用促進を図ることを目的として、公共建築物等に活用可能な県産材新製品の開発や製品化に向けた試験研究等に要する経費の一部に支援する。

ただし事業実施については、次に掲げる事項全てを満たすものとする。

- (1) 開発する木製品は、県内の公共建築物等に活用可能な汎用性が高い製品とすること。
- (2) 使用する木材は、三重県産材を使用すること。
- (3) 原則として、令和5年3月15日までに完了すること。
- (4) 事業主体は、公共建築物等への製品の採用への働きかけを行うこと。
- (5) 事業完了年度の翌年度から5年間は、開発した新製品には県産材を使用するよう努めるとともに、事業主体は開発した木製品のPR及び販売に積極的に取り組むこと。
- (6) 補助対象となる業務で国等の他の補助金等を取得していないこと。

**3 対象者**

事業の実施主体となる者は、林業・木材産業関係事業者、建築関係事業者及びこれらの関係者で構成する団体、大学等の試験研究機関、その他知事が認める者で、以下の条件をすべて満たす者とする。

- (1) 三重県内に事業所を有する者であること。
- (2) 県産材を使用している実績があり、今後もその使用が見込まれる者であること。
- (3) 以下のア～エをすべて満たす者であること。
  - ア 目的、活動・事業の種類、会計、役員に関する事項等が記載された定款等が策定又は締結されていること。
  - イ 事業年度ごとに事業計画書及び収支予算書が作成されていること。
  - ウ 事業年度ごとに事業報告書及び収支決算書が作成されていること。
  - エ 事業を的確に遂行するに足る人員、経理的基礎、事務処理能力を有すること。
- (4) 「三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱」別表に掲げるいずれかに該当する者でないこと。

**4 補助対象経費**

補助の対象となる経費は、事業主体にかかる経費とし、別表1のとおりとす

る。

## 5 補助率等

一事業あたりの補助金額は3,000千円を上限とし、補助対象経費の1/3以内とする。

## 6 提出書類

- (1) 県産材新規用途開発支援事業実施計画書（実施要領の様式2号）
- (2) 事業主体の概要・組織体制が分かる資料

## 7 事業計画の選定について

### (1) 審査方法

提出された事業計画書等について、以下の選定基準に基づき書類審査を行ったうえで、予算の範囲内で上位のものから補助金交付候補事業計画を選定する。

### (2) 選定基準

選定基準は以下のとおり。

選定項目	選定内容
1 普及性、県産材の利用拡大 ※比重配点×2	・県内の公共建築物等への普及性は高いものであるか。 ・今後の公共建築物等への県産材の利用拡大に大きく寄与するものとなっているか。
2 新規性	・先導的な取組や技術など独創性・モデル性が高いものであるか。
3 的確性	・事業内容が目的や目標に対して適切かどうか。 ・地域性・特殊性等の着眼点が優れているか。
4 実行性	・事業内容が期間内に実施可能かどうか。 ・期間内に開発または製品化の実現が可能かどうか。 ・内容や目的に見合った適切な積算となっているか。
5 経済性	・より効果的・効率的な積算となっているか。
6 事業執行体制	・事業の目的を達成するために、十分な人員体制を有しているか。 ・知識・ノウハウ・経験等を当事業に生かせる実績があるか。（過去15年以内の実績とする）

### (3) 審査結果の通知等

選定された事業計画の提出者に対しては事業計画の承認通知および交付予定額の通知を行う。それ以外の提出者に対しては審査結果を通知する。

## 8 事業計画書等の提出期限等

- (1) 提出期限：令和4年6月3日（金）17時まで（必着）

なお、提出は持参又は郵送によるものとし、郵送の場合は電話にて到着を確認すること（電子メール、FAXによる提出は受け付けないこととする）。

(2) 事業計画書等の提出場所及び事業の内容・書類作成等に関する問合せ  
〒514-8570 三重県津市広明町13番地

三重県農林水産部 森林・林業経営課（県庁6階）

電話：059-224-2565

(3) 提出部数：各9部

(4) 提出に当たっての注意事項

ア 提出した事業計画書等は、返却しない。

イ 事業計画書等に虚偽の記載をした場合は、無効とする。

ウ 応募要件を有しない者が提出した事業計画書等は無効とする。

エ 事業計画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

## 9 事業計画の承認通知後に必要な手続等

(1) 事業計画の承認を受けた事業主体は、承認通知後実施要領に従い速やかに事業の実施及び補助金の交付に必要な手続を行うこととする。

(2) 事業主体は、承認通知の内容又はこれに付された条件に不服があり、補助金の交付申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

別表1 補助対象経費

区分	経費
1 報償費	事業を実施するために必要となる企画、講習会、専門的知識の提供、資料整理、補助、資料の収集等について協力を得た者に対する謝礼
2 旅費	事業に必要な旅費及び費用弁償
3 賃金	事業の実施に必要な業務を行う者に対して支払う実働に応じた対価 ※人件費の算出方法は以下のとおりとする。 人件費単価＝給料及び賞与等の年間支払額（源泉徴収票の支払額） ÷年間総労働時間（所定労働時間＋時間外及び休日労働時間） 補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間
4 需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、資料購入費、修繕料等（ただし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の光熱水費その他の経費は除く）
5 役務費	通信運搬費、筆耕翻訳料、損害保険料、認証申請等の手数料等の経費、販路拡大に向けた市場調査等の経費、生産性向上等に係るシステムの開発に係る経費、試験に必要な機具機械等の各種保守、設計、分析、試験、加工等に必要となる経費
6 委託費	補助の目的である本事業の一部分（実験、試験等）を他の民間団体・企業等の第三者に委託するための経費（ただし、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する）
7 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
8 資材費	事業実施に直接必要な資材の購入に係る経費（試作品や模型等の作成に供する木材、金物等）
9 負担金	研修会、セミナー、講座等への参加にあたっての負担金
10 その他	上記以外で必要が認められる経費

※消費税・地方消費税や銀行等口座振込み手数料は助成対象外