

「もっと県産材を使おう」推進事業  
県産材新規用途開発支援事業実施要領

令和3年5月11日 農林水第30-72号

令和5年6月12日 農林水第30-123号

事業の実施については、三重県補助金等交付規則（昭和37年4月1日付け三重県規則第34号）及び農林水産部関係補助金等交付要綱（平成24年3月30日付け三重県告示第249号）に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

## 第1 目的

木材需要の大半を占める低層住宅分野の需要の伸びが期待できない中、林業・木材産業の成長産業化を実現していくためには、公共建築物をはじめとした非住宅分野及び中高層分野（以下「公共建築物等」という）の木造化や内外装の木質化を進めるなど、新たな木材需要を創出することが極めて重要である。

こうしたことから、耐火性能や耐久性能等が求められる公共建築物等における県産材の利用促進を目的として、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を行う者に対し、予算の範囲内において、県産材新規用途開発支援事業費補助金（以下「補助金」という）を交付するものとする。

## 第2 実施期間

当補助金の実施期間は単年度とする。

## 第3 事業内容等

補助金の事業実施主体、事業内容及び交付対象経費は別紙のとおりとする。

## 第4 助成

県は、予算の範囲内で、補助金により実施する事業に必要な経費について、事業実施主体に事業費の1/3以内で助成するものとし、一事業あたりの補助金額の上限は3,000千円とする。

## 第5 事業の申請

本補助事業を受けようとする者は、公募要領に定める申請書類を知事に提出するものとする。

## 第6 事業計画の選定

知事は提出された事業計画について、別に定める選定基準に基づき書類審査を行い、選定を行う。

知事は選定した事業の実施主体に対して、事業計画の承認通知及び交付予定額

の通知を行うとともに、それ以外の提出者に対しては審査結果を通知する。

## 第7 事業実施の手順

事業実施主体は、第6の事業計画の承認通知を受けてから1ヶ月以内に交付申請書（様式第4号）を知事に提出するものとする。

## 第8 補助金交付指令前着工について

事業の着工は、原則として、補助金交付決定通知後とするが、当該年度においてやむを得ない事情により、事業計画の承認後、指令前着工の必要がある場合は、その理由を明確に明記した指令前着工届（様式第5号）をあらかじめ知事に提出するものとする。

## 第9 事業実施計画の変更

- 1 事業実施計画に以下の重要な変更がある場合には、知事に申請し承認を受けるものとする。
  - (1) 事業実施主体の変更
  - (2) 事業の根幹に関わる取組内容の変更
  - (3) 事業総額の30%を超える増減
  - (4) 事業の中止又は廃止
- 2 1に該当する事業計画の変更又は中止、廃止の承認を受けようとするときは、事業計画変更（中止、廃止）承認並びに補助金等変更交付申請書（様式第6号）に、変更の理由及び変更内容又は中止、廃止の理由を記載した書類を添付し、速やかに知事に提出するものとする。
- 3 重要な変更にあたらぬ軽微な変更により、交付決定額に変更を生じる時は変更交付申請書（様式第7号）を速やかに知事に提出するものとする。なお、増額は公募要領で定める補助上限額及び予算の範囲内までとする。

## 第10 事業状況報告書の提出

事業実施主体は、10月31日時点の事業の出来高について、事業状況報告書（様式第8号）により11月15日までに知事に提出するものとする。

## 第11 事業実施後の措置

- 1 事業実施主体は、事業が完了したときは、様式第1号、第2号、及び第3号により、事業実績報告を作成し、知事に提出するものとする。
- 2 事業実績報告の知事への提出期限は、公募要領の9で定められた日までとする。
- 3 事業実績報告書の提出後、提出日から起算して10日以内に県の担当職員が実績調査を実施し、領収書等の写し等を調査のうえで補助金の額を確定して補助金の額の確定を通知するものとする。
- 4 補助金の額の確定が通知され、事業実施主体が精算払い請求書を提出した

後、県は補助金を支払うものとする。

- 5 事業遂行上必要な場合は、概算払請求書（様式第9号）により概算払請求を行うことができるものとする。

## 第12 会計経理の適正化

- 1 事業実施主体は、補助金の経理と他の事業の経理を明確に区分して取り扱うものとし、補助金の運用の適正化を確保するものとする。
- 2 補助金の使用は、事業実施計画に規定した内容に基づいて行い、その都度領収書を受領するとともに、会計責任者は支出内容が明確に確認できる書類を整備するものとする。
- 3 金銭の出納は、金銭出納簿により行なうとともに、領収書等金銭の出納に関する書類は、日付順に整理するものとする。また、この場合において、必要に応じて金融機関に預金口座等を設けること。
- 4 県は必要に応じて、事業実施主体に対し、補助金に係る経理が適切に行なわれるよう指導するものとする。
- 5 関係書類は、事業完了年度の翌年度から5年間保管するものとする。

## 第13 補助金の交付決定の取消し及び返還

知事は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- 1 提出書類に虚偽の内容の記載があったとき、又は補助金の交付に関し不正な行為があったとき。
- 2 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。

## 第14 暴力団排除のための措置

- 1 申請を行った法人等又はその役員等が、「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あると確認されたときは、補助金の交付の決定を行わない。
- 2 交付金の交付決定に当たっては、「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」第7条（交付決定の取消）及び第8条（不当介入に対する措置）に基づく措置に関して条件を付すこととする。

## 第15 事業完了後について

事業主体は事業完了後5年間の県産材新製品のPR及び販売実績等について、県の求めに応じて提出しなければならない。

## 第16 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

実施主体に帰属する。ただし、補助金が交付された翌年度から起算して5年以内に、知的財産権の全部又は一部の譲渡等を行おうとする場合は、あらかじめ県の承認を受けなければならない。

#### **第17 県における事業成果の扱い**

本事業により得られた事業成果等は、県において無償で活用及び公表できるものとする。

附則 1 この要領は、令和3年5月11日から適用する。

附則 2 この要領は、令和5年6月12日から適用する。

(別紙)

## 県産材新規用途開発支援事業 事業内容等

### 1 事業実施主体

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) 三重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。

### 2 事業内容

事業内容は、公共建築物等に活用可能な耐火性能や耐久性等の性能を有する県産材新製品の開発や製品化で、公共建築物等における県産材の利用促進につながる取組とする。

### 3 交付対象経費

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	事業の実施に必要となる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。 $\text{人件費単価} = \frac{\text{給料及び賞与等の年間支払額（源泉徴収票の支払額）}}{\text{年間総労働時間（所定労働時間＋時間外及び休日労働時間）}}$ $\text{補助対象人件費} = \text{人件費単価} \times \text{直接作業時間}$
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（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