

令和2年度木材産業・木造建築活性化対策のうち
顔の見える木材での快適空間づくり事業に係る公募要領

2 全木連発第44号

1 総則

令和2年度木材産業・木造建築活性化対策のうち顔の見える木材での快適空間づくり事業（以下「本事業」という。）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 公募対象助成事業

事業実施団体として選定された民間団体には、別添1「顔の見える木材での快適空間づくりの内容について」に定める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（以下「団体」という。）とし、以下のすべての要件を満たす者とします。

(1) 木材加工・流通に関する事業を行っている者または木造住宅、木構造に関する事業を行っている者が共同、連携して事業を実施する工務店等と地域の林業・木材加工業等の連携グループを形成していること

なお、木材生産・加工・流通を行っている者にあつては、合法木材供給事業者として認定されていること。

(2) 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、「別添1」に定める事業内容を的確に実施できる能力を有する者又はグループであること。

(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者又はグループであること。（定款、寄付行為、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 助成対象経費の範囲

助成の対象となる経費については、本事業の実施に直接必要な経費のうち以下の経費とします。

提案に当たっては、本事業の実施に必要な額を算出していただきますが、実際に交付される助成金の額は、課題提案書類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します。

技術者給

事業を実施するために追加的に必要となる業務について、本事業を実施する事業実施団体が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「助成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（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）」によることとします。

賃 金

事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料整理、実験補助、事業資料の収集等）について、本事業の実施する事業実施団体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）です。

単価については、当該事業実施団体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定することとします。

謝 金

事業を実施するために追加的に必要となる企画、講習会、専門的知識の提供、資料整理、資料の収集等について協力を得た事業実施団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、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定することとします。

旅 費

事業を実施するために追加的に必要となる事業実施団体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に伴う移動に必要な交通費に係る経費です。

需用費

事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費、光熱費の経費です。ただし、通常の団体運営に伴って発生する経費（事務所の光熱水費）は除きます。

（1）消耗品費

事業を実施するために必要となる文献、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。

（2）印刷製本費

事業を実施するために必要となる資料、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。

（3）光熱水費

事業を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。

役務費

事業を実施するための、原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、普及宣伝費の人的サービスに対して支払う経費です。

(1) 原稿料

事業を実施するために必要となる情報を取りまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費です。

(2) 通信運搬費

事業を実施するために必要となる郵便料、電話料及び、データ通信料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費です。ただし、事務所の電話料、データ通信料等の通常の団体運営にともなって発生する経費は含まれません。

(3) 普及宣伝費

事業を実施するために必要となるマスメディアへの広告料の支払等に必要な経費です。

(4) 試験・検査費

事業を実施するために必要となる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。

(5) 通訳翻訳料

事業を実施するために必要となる外国人との交渉、会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、本事業を実施する事業実施団体が委託した者に対して実働に応じた対価を支払う経費です。

(6) 会場設営・撤去費

事業を実施するために必要となる展示会等の会場の設営及び撤去のために必要な経費とします。

(7) 会場用地整備費

事業を実施するために必要となる展示会等の会場の用地整備に必要な経費とします。また、この経費は仮設物を設置、建設するためのものを対象とします。

(8) 保険料

事業を実施する際に必要となる展示会等の入場者等に対する保険料とします。

(9) その他雑役務費

事業を実施するために必要な金融機関の振込手数料等の経費とします。

委託費

事業実施団体が審査・選定した他の民間団体等が本事業を実施するために必要な経費の一部を委託するために追加的に必要な経費です。

委託費の内訳については、他の助成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、助成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して下さい。

使用料及び賃借料

事業を実施するために追加的に必要となる車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費です。ただし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除きます。

5 提案できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、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、不動産取得に関する経費
- (2) 事業の実施に関連のない経費

6 助成金の額、補助率

助成金の額は、原則として1件当たり500万円以内とし、補助率は、助成金の額の範囲内で事業の実施に必要な経費の定額を助成します。

採択件数は8者程度を予定していますが、応募の状況により変動する場合があります。

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があるほか、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。

7 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和2年1月29日（金）までとします。

8 提案書類の作成等

以下の書類を原則としてワープロ等で作成して下さい。

- (1) 顔の見える木材での快適空間づくり事業計画提案書（別紙様式1号）
- (2) 補足資料1 支出詳細表
- (3) 補足資料2 事業計画プラン図
- (4) 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料

定款、寄付行為、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット等

9 計画提案書等の提出期限等

(1) 公示期間：令和2年6月5日（金）から令和2年6月26日（金）

(2) 提出期限：令和2年6月26日（金）17時まで（必着）

(注) 郵送の場合は、封筒に「顔の見える木材での快適空間づくり事業計画提案書在中」と朱書きして下さい。

(3) 計画提案書等の提出場所

〒100-0014 東京都千代田区永田町2-4-3 永田町ビル

一般社団法人 全国木材組合連合会 担当者：森田、高味
(4) 計画提案書等の作成及び事業の内容等に関する問合せ先

〒100-0014 東京都千代田区永田町2-4-3 永田町ビル

一般社団法人 全国木材組合連合会 担当者：森田、高味

(5) 提出部数

計画提案書、補足資料1、補足資料2 10部

提出者の概要(団体概要等)がわかる資料 2部

(6) 提出にあたっての注意事項

- ① 提出した計画提案書等は、返却いたしません。
- ② 提出した計画提案書等は、変更又は取消しができません。
- ③ 計画提案書等は、提出者に無断で使用しません。
- ④ 計画提案書等に虚偽の記載がある場合は、当該提案書等は無効とします。
- ⑤ 応募要件を有しない者が提出した計画提案書等は無効とします。
- ⑥ 計画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

10 助成金交付候補者の選定について

(1) 審査方法

提出された計画提案書等について、林野庁と協議し、外部の有識者を交えた検討委員会による審査を行った上で、計画提案書等を提出した者の中から、事業実施団体となり得る候補(以下「助成金交付候補者」という。)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、助成金交付候補者の適格性などについて審査します。

なお、計画提案書等の提出から過去3年以内に、助成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しがあった助成事業等において当該取消しの原因となる行為を行った助成事業者等又は間接助成事業者等については、本事業に係る助成金交付候補者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

検討委員会の審査結果報告に基づき、助成金交付候補者として特定した者に対してはその旨を、それ以外の課題提案者に対して候補とならなかった旨をそれぞれ通知します。

また、助成金交付候補者の氏名又は名称は、公開します。

1.1 事業の実施及び助成金の交付に必要な手続き等

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

また、事業完了後、実績報告書に必要な書類を添付して、事業が完了した日から起算して1ヶ月を経過した日、又は令和2年1月29日（金）のいずれか早い期日までに提出していただくこととします。

1.2 助成金交付決定者に係る責務等

助成金の交付を受けた事業実施団体は、事業の実施及び交付される助成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

事業実施団体は、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、助成金の交付を受けるために提出することになっている申請書）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) 助成金の経理管理

事業実施団体は、交付を受けた助成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。

事業実施団体は、助成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、助成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

この助成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、事業実施団体に帰属します。

(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助成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、全国木材組合連合会および林野庁は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、事業実施団体等の承諾を得て公表できるものとします。

顔の見える木材での快適空間づくり事業の内容について

1 趣 旨

我が国の森林は、人工林を中心に利用期を迎えております。この豊富な森林資源を活かして、林業・木材産業の成長産業化を実現するためには、新たな木材需用の創出と地域材の安定供給体制の構築を車の両輪として進めることが重要です。

このような中、集成材や合板・LVL、木質バイオマス等の需要拡大により、いわゆるB材・C材の需用が拡大してきましたが、今後、主伐の増加に伴いA材丸太の比率が増加すると見込まれているため、A材丸太を原料とする無垢材需用を拡大することにより、バランスのとれた木材需用を創出し、山元に利益還元を確保していくことが重要です。

2 事業概要

A材丸太を原材料とする付加価値の高い無垢製材品の利用拡大に向けて、工務店等と地域の林業・木材加工業等の連携グループによる家づくりの普及啓発について、普及性・波及性の高いモデル的な取組を支援します。また地域の林業・木材産業の発展に資する観点から、A材丸太を原材料とする付加価値の高い内装材、家具、建具等の普及啓発の取組も支援します。

【定 額】

【取組の例】

- 創意工夫溢れる実施形態によるイベントや相談会等を通じた住宅等へのA材丸太を原材料とする製品利用拡大の取組
- 地域を代表するA材丸太を原材料とする製品の特性や利用に精通した人材育成、関係者の相互理解の深化による当該製品のPRの取組
- A材丸太を原材料とする地域の特性を掴んだ付加価値の高い構造材、内装材、家具、建具等の木材製品の普及啓発に向けた、試作等の取組

等

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※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。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する(した)} \quad (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福})$$

利費) ÷ 年間理論総労働時間

- ・事業従事者が出向者である場合の person 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には、（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

人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 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。

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。）

【業務日誌の記載例】

4月		所屬、役職、氏名等												時間外手当支給対象 ○または×												管理者氏名		印
時	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	時間	備考	
8時間	1 (金)								へ	い	い			へ	へ	へ	へ	へ							8時間	協議会準備		
8時間	2 (土)																								時間			
8時間	3 (日)																								時間			
8時間	4 (月)								へ	ろ	ろ			ろ	ろ	ろ	ろ	ろ							8時間	展示会準備		
8時間	5 (火)																								時間			
8時間	6 (水)								へ	へ	ろ			ろ	ろ	ろ	ろ	ろ							8時間	展示会準備		
8時間	7 (木)								へ	へ				ろ	ろ	ろ	ろ	ろ							8時間	展示会準備		
8時間	8 (金)								ろ	ろ	ろ			ろ	ろ	ろ	ろ	ろ							8時間	展示会開催		
8時間	9 (土)								ろ	ろ	ろ			ろ	ろ	ろ	ろ	ろ							8時間	展示会開催		
8時間	10 (日)								ろ	ろ	ろ			ろ	ろ	ろ	ろ	ろ							8時間	展示会開催		
8時間	11 (月)																								時間			
8時間	12 (火)																								時間			
8時間	13 (水)								へ	い	い			へ	へ	へ	へ	へ							8時間	協議会準備		
8時間	14 (木)								へ	い	い			い	い	い	い	い							8時間	協議会開催		
8時間	15 (金)								へ	へ	へ			へ	へ	へ	へ	へ							8時間			
8時間	16 (土)																								時間			
8時間	17 (日)																								時間			
8時間	18 (月)								へ	へ	へ			へ	へ	へ	へ	へ							8時間			
8時間	19 (火)								へ	へ	へ			へ	へ	へ	へ	へ							8時間			
8時間	20 (水)								へ	へ	へ			へ	へ	へ	へ	へ							8時間			
8時間	21 (木)								へ	へ	へ			へ	へ	へ	へ	へ							8時間			
8時間	22 (金)								ほ	ほ	ほ			ほ	ほ	ほ	ほ	ほ							8時間	パンフレット作成		
8時間	23 (土)																								時間			
8時間	24 (日)																								時間			
8時間	25 (月)								ほ	ほ	ほ			ほ	ほ	ほ	ほ	ほ							8時間			
8時間	26 (火)								ほ	ほ	ほ			ほ	ほ	ほ	ほ	ほ							8時間			
8時間	27 (水)								ほ	ほ	ほ			ほ	ほ	ほ	ほ	ほ							8時間			
8時間	28 (木)																								時間			
8時間	29 (金)								ほ	ほ	ほ			ほ	ほ	ほ	ほ	ほ							8時間			
8時間	30 (土)																								時間			
	4月計																								152時間			
事業区分	業務内容(当補助事業の事業項目OR その他の補助事業 OR 通常自主事業 を明記してください。)																							期間計	備考			
い	例: 1. 協議会開催																							11時間	11時間	←い〜への文字を入れていくと自動に計算することができます。事業項目ごとの時間数を把握できます。		
ろ	例: 2. イベント開催																							43時間	43時間			
は	例: 3. 普及用パンフレット・製作物																							8時間	8時間			
に	例: 4. 事業報告まとめ																							時間	時間			
ほ	例: その他 補助事業(林野庁、他省庁、県等の補助事業)																							32時間	32時間			
へ	例: 通常の自主事業																							58時間	58時間			
4月計																								152時間	152時間			

- ① 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。
- ② 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。
 - (ア) 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
 - (イ) 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

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。

様式第1号

令和 年 月 日

顔の見える木材での快適空間づくり事業計画提案書

一般社団法人
全国木材組合連合会 会長 殿

提案者 住 所

商号又は名称

代表者氏名 印

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

記

- 1 事業実施団体の概要
- 2 事業の概要
- 3 事業を実施するための必要な経費
- 4 同種事業の経験・実績等
- 5 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、パンフレット等

提出部数

課題提案書 10部

補足資料1 支出詳細表 10部

補足資料2 事業計画プラン図 10部

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、パンフレット等 1部

1 事業実施団体又は事務局団体の概要

団体等の名称			設立年月日	
代表者			資本金	
職員数				
所在地	住所	〒		
	TEL		E-mail <small>(事業担当者のもの)</small>	
主な業務内容				
本事業の実施体制	専門的技術者の配置	資格名		
		有資格者数	人	
	事業担当予定者名			
	経理担当者の配置	経理担当者		
経理規程等の有無		有・無		
直近3年間分の財務データ				
	売上高(千円)	経常利益(千円)	自己資本(千円)	
年度				
年度				
年度				

注1：本表については、連携グループの事務局となる団体のみ記入してください。

2：事業担当予定者名は事業担当予定者全てを記入するとともに、責任者を明記してください。

3：事業担当予定者が事業計画提案書を提出する際に未確定の場合には、ほか〇名と記入し、未確定者の調達方法を明記してください。(例：臨時雇用〇名を予定)

4：売上高及び経常利益の欄は、申請を行う団体(1つ)の決算額を記入してください。

2 事業の概要

<p>(1) 事業の実施体制について</p> <p>事業実施期間全体に係る計画を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・グループ内での役割（事務、進行管理、指導監督等）や、グループ外との協力体制など事業実施体制について、図等を用いて具体的に記載してください。 （協議会規約など、連携の実態が分かる資料を添付ください。） （具体的に連携を予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適当な理由を添付ください。）・これまでの協議会等の実績、他の主体との連携・協力実績等があれば記載してください。
<p>(2) 事業計画（事業の目的達成のための手法等を併せて記載）</p> <p>事業実施期間全体に係る計画を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・事業の背景・目的・事業の概要（実施項目ごとに）・本事業で取組むA材丸太を原材料とする付加価値の高い構造材、内装材、家具、建具等について・本事業で目標とする成果について・本事業の成果の普及・活用に関し、工夫する点、手法、こだわりについて記載して下さい。・具体的な事業実施のスケジュールについて記載して下さい。
<p>(3) 事業効果(事業実施によって得られる効果を記載)</p> <ul style="list-style-type: none">・上記、事業計画で期待される効果や、本事業期間でどの段階までを達成させるのかについても併せて記述ください。

注：上記内容を、本様式に加え「補足資料2 事業計画プラン図」に一枚にまとめて一緒に提出をお願いします。

事業種目：顔の見える木材での快適空間づくり

実施項目	事業内容	事業費	備考
合 計			

注：実施項目の欄は、適宜追加して下さい。

3 事業を実施するための必要な経費

経費の配分

実施項目	事業費 (A) + (B)	経費の内訳		摘要
		国庫助成金 (A)	自己負担金 (B)	
				(例) 技術者給 〇〇〇円 賃金 〇〇〇円 謝金 〇〇〇円 旅費 〇〇〇円 需用費 〇〇〇円 役務費 〇〇〇円 使用料および賃借料 〇〇〇円
				技術者給 〇〇〇円 賃金 〇〇〇円 謝金 〇〇〇円 旅費 〇〇〇円 需用費 〇〇〇円 役務費 〇〇〇円 使用料および賃借料 〇〇〇円
				技術者給 〇〇〇円 賃金 〇〇〇円 謝金 〇〇〇円 旅費 〇〇〇円 需用費 〇〇〇円 役務費 〇〇〇円 使用料および賃借料 〇〇〇円
計				

注1 摘要欄には、別紙の助成対象経費の科目毎の金額を記載してください。

注2 費用の詳細は補足資料1「支出詳細表」の提出をお願いします。

注3 人件費の算定については別添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」を参照して下さい。

注4 見積もり、過去の実績など積算根拠となる資料を提出していただくことがあります。

注5 実施項目の欄は、適宜追加して下さい。

4 同種事業の経験・実績等

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容	

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容	

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容	

以下、適宜追加してください。

5 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、パンフレット等