

県産材製品販路開拓マッチング支援事業実施要領

第1 通則

県産材製品販路開拓マッチング支援事業費補助金の交付については、静岡県補助金交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）及び県産材製品販路開拓マッチング支援事業費補助金交付要綱（以下「県の要綱」という。）によるほか、本実施要領の定めるところによる。

第2 県産材製品販路開拓事業

1 補助対象者

- (1) 補助対象者は、県産材製品の供給者又は需要者で、静岡県内に住所又は事業所を有する次に掲げる者とする。

ア 木材関連業を営む者又はその組織する団体

イ 県産材製品の販路開拓に係る新たな取組を的確に遂行できると認められる者又はその組織する団体

- (2) (1)のうち、法人でない団体にあつては、次に掲げる要件全てを満たしていること。

ア 団体の代表者を定めていること。

イ 団体の規約を整備し、当該規約には、活動の目的、構成員、合議方法その他組織運営に必要な事項が定められていること。

ウ 補助対象となる事業について、収支計算及び区分経理ができること。

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する団体（以下「暴力団」という。）又は暴力団、暴力団員等（暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。）若しくは暴力団員等と密接な関係を有する者がその事業活動を支配する団体でないこと。

2 補助対象とならない事業

- (1) 国又は県による補助事業又は委託事業と内容が重複する事業
- (2) 申請日時時点で既に着手している事業（ただし、事業の構想、計画づくり、カタログの取寄せ等の準備行為は行ってもよい。）

3 補助対象経費

- (1) 対象となる費目と内容

ア 資材等費

事業執行に必要な原材料、設計、デザイン、製造、改良又は加工に要する経費

イ 機械装置等費

事業執行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費

ウ 広報費

事業執行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成経費、ホームページ作成に要する経費（ソフトウェア購入費、外注費等）又は新聞、雑誌、インターネット等の広告媒体への出稿に要する経費（インターネットショッピングモール等への出店料を含む。）

エ 展示会等出展費

展示会、商談会等の出展に要する経費

オ 旅費

事業執行に必要な情報収集、調査、販路開拓等の活動に要する旅費

カ 借料・損料

事業執行に必要な車両等のレンタル料又はリース料として支払われる経費又は会議等を開催する際に要する会場使用料

キ 謝金

事業執行に必要な専門的な知識、技術等を有する者（以下「専門家」という。）に委嘱又は依頼し、必要な指導又は助言を受けた場合に謝礼として支払われる経費

ク その他旅費

指導又は助言のために事務所の所在地等に訪問してもらう場合に専門家に支払う旅費

ケ 雑役務費

事業執行に必要な補助的業務を行う臨時職員に支払う賃金（賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含む）若しくは派遣労働者の派遣料又は事業執行を参加者若しくは協力者を募って行う場合に謝礼として支払われる経費

コ 資料購入費

事業執行に必要な図書、参考文献、資料等の購入に要する経費

サ 産業財産権等の導入経費

特許の授受、専用実施権、通常実施権等の産業財産権等を使用するために支払われる経費並びに弁理士への手続き代行費用及び翻訳料等の特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う際に要する経費は除く。）

シ 通訳料・翻訳料

事業執行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費

ス 委託費

事業執行に必要な業務の一部を委託する際に支払われる経費であって、アからシに該当しないもの

(2) 費目ごとの留意事項

ア 資材等費

原材料費については、管理表（任意様式）を備え在庫状況を明確にしておくとともに、補助事業実施期間にすべて使い切ること。

イ 機械装置等費

- ・レンタル又はリースの場合であって契約期間が補助事業実施期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。
- ・車両の購入費は補助対象としないこと（車両についてはレンタル又はリースのみ認めることとし、その場合は「カ 借料・損料」により支出すること。）。

- ・消費税抜き50万円以上の機械装置等の購入は、処分制限財産に該当し、補助事業実施期間終了後も一定期間は承認なしに処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。
- ・補助の対象とする事業計画に基づかない単なる設備の更新等は補助対象としないこと。

ウ 広報費

補助の対象とする事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが対象であり、会社紹介パンフレット等の会社そのもののPRや通常の営業活動に使用するものは対象としないこと。

エ 展示会等出展費

展示会等に出展する際の出展料、ブースの装飾代等の展示会等の出展に当たり直接発生する経費のみを対象とすること。例えば、展示会等の会場までの自社の社員の旅費は「オ 旅費」により支出し、展示会等での商談を手伝うアルバイト、派遣社員等の人件費及び旅費は「ケ 雑役務費」により支出すること。

オ 旅費

- ・自社の社員（アルバイト等の臨時に雇用する者を除く。）又は自団体の職員の旅費（日当を除く。）が補助対象となること。
- ・専門家の旅費は「ク その他旅費」により支出すること。
- ・アルバイト、派遣社員等の旅費は「ケ 雑役務費」により支出すること。
- ・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。
- ・出張報告書等を作成し、出張日時、出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額を明確にしておくこと。
- ・高速道路その他の有料道路、タクシー及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。
- ・旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。
- ・車両のガソリン代は補助対象としないこと。

カ 借料・損料

- ・車両等のレンタル料又はリース料及び会議等を開催する際の会場使用料のみを補助対象とすること。
- ・機械装置、備品等をレンタル又はリースする場合は、「イ 機械装置等費」により支出すること。
- ・車両等のレンタル又はリースをする場合であって、契約期間が補助事業実施期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。

キ 謝金

- ・金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。
- ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。
- ・議事録等を作成し、指導又は助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。

ク その他旅費

- ・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。
- ・高速道路その他の有料道路、タクシー及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。
- ・議事録等を作成し、指導又は助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。
- ・車両のガソリン代は補助対象としないこと。

ケ 雑役務費

- ・アルバイト、派遣社員等の人件費、旅費若しくは派遣料又は事業の参加者若しくは協力者への謝金若しくは日当が補助対象となること。
- ・専ら補助事業に従事する者のみを補助対象とし、補助事業以外の通常の事務補助等に従事する者は補助対象としないこと。
- ・出勤簿や参加者名簿、業務や作業の内容、勤務時間、参加時間等を確認できる日報等を整備すること。

コ 資料購入費

- 1 種類の図書につき、1冊を限度とすること。

サ 産業財産権等の導入経費

- 弁理士等への代行費用については、弁理士等との契約が補助事業実施期間内にあること。

シ 通訳料・翻訳料

- ・金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。
- ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。

ス 委託費

- ・自ら行うことが困難な業務に限ること。
- ・金額にかかわらず、委託内容、金額等が明確に記載された契約書を締結すること。
- ・金額が社会通念上妥当であること。
- ・委託先の選定理由が明らかであること。
- ・消費税抜き50万円以上の委託工事等は、処分制限財産に該当し、補助事業実施期間終了後も一定期間は承認なしには処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）しないこと。
- ・新たな取組そのものではない施設の解体費、設備や資材の撤去費、廃棄費等は補助対象としないこと。

(3) 経費全般に関する留意事項

- ア 当該事業の実施のためだけに使用するものを補助対象とすること。パソコン、プリンター、事務機等の補助事業以外にも使用する汎用品は補助対象としないこと。
- イ 事務用品等の消耗品は補助対象としないこと。
- ウ 対象となる経費は、発注（契約）から支払までが第5の補助事業実施期間内にあるもの（契約上、支払が当該期間を超えるもの（第4の9の確認調査の際に領収書が添付できるものに限る。）を除く。）に限ること。

- エ 支払をしたことがわかる証拠書類が保管されているもののみを補助対象とすること。
- オ 支払は、現金、振込及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺払等は認めないこと。口座振替のうちクレジットカードでの支払については、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とし、支払日が補助事業実施期間内（当該期間を超える場合は、第4の9の確認調査の際に領収書が添付できるものを含む。）にある1回払いのみ認めること。
- カ 消費税込み3万円以上同10万円以下の契約は1社、同10万円超の契約は2社以上の見積書を徴収すること。ただし、中古品を購入する場合は金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴収すること。
- キ 消費税込み30万円以上同150万円未満の契約は請書を徴収し、同150万円以上の契約は契約書を締結すること。ただし、委託の場合は金額にかかわらず契約書を締結すること。
- ク 消費税は補助対象としないので、交付申請等に当たっては消費税抜きの金額を用いること。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に110分の100を掛けて1円未満を切り捨てた金額とすること。
- ケ 振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと。
- コ 補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった順に、取引の流れに添って保管すること。
- サ 補助金の支払は、事業完了後、実績報告を提出し、県木連の確認調査を受け、補助金交付の確定を受けた後であること。

第3 県産材製品販路開拓マッチング支援事業

1 補助対象経費

(1) 対象となる費目と内容

ア 賃金

事業執行に必要な技能者等に支払われる賃金で、賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含む経費。なお、出勤簿、業務の内容、勤務時間等を確認できる日報等を整備すること。

イ 通信運搬費

事業執行に必要な郵便代、運送代として支払われる経費

ウ 印刷製本費

事業執行に必要な資料、報告書等の印刷等に支払われる経費

エ 旅費

事業執行に必要な鉄道等の運賃等として支払われる経費

オ 燃料費

事業執行に必要な車両のガソリン代として支払われる経費

カ 消耗品費

事業執行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費

キ 謝金

県産材製品の供給者と需要者のマッチングや県産材製品販路開拓事業の実施等に係る支援のた

め、外部協力員に委嘱又は依頼して行う場合に謝礼として支払われる経費

ク その他旅費

外部協力員がキの委嘱又は依頼を受けて活動を行う際の外部協力員の事務所等と活動場所との間の移動等に要する経費

ケ 雑役務費

事業執行に必要な補助的業務を行う臨時職員に支払う賃金（賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含む）若しくは派遣労働者の派遣料。なお、出勤簿、業務の内容、勤務時間等を確認できる日報等を整備すること。

(2) 経費全般に関する留意事項

ア 事業の実施のためだけに使用するものを補助対象とすること。パソコン、プリンター、事務机等の補助事業以外にも使用する汎用品は補助対象としないこと。

イ 対象となる経費は、発注（契約）から支払までが補助事業実施期間内にあるものに限ること。

ウ 支払をしたことがわかる証拠書類が保管されているもののみを補助対象とすること。

エ 支払は、現金、振込及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺払等は認めないこと。口座振替のうちクレジットカードでの支払については、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とし、支払日が補助事業実施期間内にある1回払いのみ認めること。

オ 消費税込み3万円以上同10万円以下の契約は1社、同10万円超の契約は2社以上の見積書を徴収すること。ただし、中古品を購入する場合は金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴収すること。

カ 消費税込み30万円以上同150万円未満の契約は請書を徴収し、同150万円以上の契約は契約書を締結すること。ただし、委託の場合は金額にかかわらず契約書を締結すること。

キ 振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと。

ク 補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった順に、取引の流れに添って保管すること。

第4 県産材製品販路開拓マッチング支援事業の流れ

1 交付申請・交付決定（県⇄静岡県木材協同組合連合会（以下「県木連」という。））

県木連は、県から示された内示額の範囲内で、県あてに交付申請を行う。県は、内容を審査し交付決定を行う。

2 県産材製品の販路開拓に係るマッチング

県木連は、県産材製品の供給者又は需要者から県産材製品の販路開拓に係るアイデアや要望の相談を受け付け、その実現のために、適する事業パートナー（相談者が供給者の場合は需要者、需要者の場合は供給者）とのマッチングを行うとともに、取組の具体化に向けた指導・助言を行う。

3 事業計画策定支援

県木連は、マッチングした者のうち、県産材製品販路開拓事業を利用し取組の具体化を要望する者（以下「申請者」という。）に対し、補助金交付申請に向けた事業計画の策定支援を行う。

4 申請の受付

県木連は、申請者からの補助金交付申請を受け付けるに当たっては、県木連が別に定める補助金交付要綱（以下「県木連の要綱」という。）に定める申請書類に以下の書類を添付させるものとする。

(1) 申請者の事業の実態確認のために必要なもの

ア 法人の場合

- ・暴力団等に該当しないことの誓約書
- ・現在事項全部証明書（原本）又は履歴事項全部証明書（原本）

イ 個人の場合

- ・暴力団等に該当しないことの誓約書
- ・個人事業の開業等届出書の写し又は確定申告書の写し（いずれも税務署の受付印が押印されたもの）

ウ 団体の場合（アの法人を除く。）

- ・暴力団等に該当しないことの誓約書
- ・団体の組織及び運営に関する規約等

(2) 補助対象となる事業への該当性等を確認するために必要なもの

事業計画書、収支予算書等

5 事業計画のとりまとめ、県への提出

県木連は、申請者から提出された事業計画を、別に定める時期ごとにとりまとめ、次に掲げる基準に基づき要件確認を行った上で、基準を満足したものについて、様式第1号に各申請者の事業計画書の写しを添付して県に提出する。

確認基準

| 区分 | 内容 |
|------|--|
| 資格要件 | <ul style="list-style-type: none">・必要な書類がすべて提出されているか。・補助対象となる申請者に該当するか。 |
| 事業要件 | <ul style="list-style-type: none">・県産材製品の供給者と需要者の連携・協力により新たに取り組むものか。・最終的に達成しようとする目標を掲げ、その達成に向けた3年間の計画を策定した上で行うものか。・国又は県による補助事業又は委託事業と内容が重複しないか。・申請日時点で既に着手している事業でないか。 |

6 採択審査

県は、県木連から提出された各申請者の事業計画について、審査会を開催し、別に定める審査要領に基づき採択の可否について審査し、その結果を県木連に通知する。

7 交付決定及び不採択の通知（県木連⇒申請者）

県木連は、県の審査により事業計画の採択が決定した申請者に対して交付決定の通知をし、不採択となった申請者に対してその旨の通知をする。

8 事業実施支援

県木連は、申請者による県産材製品販路開拓事業の実施に当たり、事業計画の進捗管理及び必要な助

言を行い、事業が円滑に進むよう支援する。支援は、面談形式のほか、必要に応じて、電話、電子メール等で実施する。申請者が外部環境の変化等によりやむを得ず当初の計画を変更（県の要綱及び県木連の要綱に定める軽微な変更を除く。）しようとするときは、県木連は、あらかじめ県木連の要綱に定める変更承認申請書を県木連あてに提出させるものとする。県木連は、その変更を承認しようとするときは、あらかじめ県に対して様式第2号により協議を行うものとする。県は、計画変更後の事業内容について確認を行った上で協議に回答する。

9 実績報告・確認調査・交付確定（県木連⇄申請者）

県木連は、申請者の補助事業が完了したときは、県木連の要綱に定める実績報告書を県木連あてに提出させるものとする。県木連は、提出された実績報告書の内容について確認調査を行う。調査は、原則として書類審査方式で行い、必要に応じて現地調査方式で行うことができる。調査に当たっては、特に経費の支払について慎重に確認する。具体的には、①見積書、請書（契約書）、納品書、請求書、領収書等の適正に支出がされたことが分かる書類が添付されているか、②発注（契約）から支払までの日付けがすべて補助事業実施期間内のものであるか（契約上、支払が当該期間を超えるものにあつては領収書が確認調査までに添付されているか）、③金額に応じた数の見積書が添付されているか、④消費税を補助対象としていないか（特に、内税表示のものについては、表示額に110分の100を掛けて税抜きの金額を用いているか）に留意する。県木連は、調査により適正な執行を確認したときは、申請者に対して交付確定の通知をする。

10 実績報告・確認調査・交付確定（県⇄県木連）

県木連は、補助事業（第2の県産材製品販路開拓事業及び第3の県産材製品販路開拓マッチング支援事業）が完了したときは、県の要綱に定める実績報告書を県あてに提出する。その際は、様式第3号、申請者から県木連あてに提出された実績報告書の写し及び県木連が申請者に対して行った交付確定通知の写しを添付する。県は、確認調査を実施し内容を審査した上で、県木連に対して交付確定の通知をする。県による確認調査は、原則として書類審査方式で行い、必要に応じて現地調査方式で行うことができる。

11 補助金の支払（県⇒県木連）

県は、県木連から県の要綱に定める請求書を受け取り、県木連に対して補助金の支払を行う。

12 補助金の支払（県木連⇒申請者）

県木連は、申請者から県木連の要綱に定める請求書を受け取り、申請者に対して補助金の支払を行う。

第5 県産材製品販路開拓事業の実施期間

交付決定日から補助事業年度の2月20日までとする。

第6 県産材製品販路開拓事業による取組目標達成に向けた支援

県木連は、補助事業年度終了後も取組目標達成に向けた継続的な支援をしなければならない。具体的には、申請者が策定した事業計画に掲げる3年間の取組目標達成に向けた計画の実行支援を行う。支援に当たっては、当初の計画どおりの取組が行われているかの進捗確認を行い、必要に応じて、取組を促進するための助言（専門家派遣活用等の提案等）、外部環境の変化等により当初の計画の修正が必要な場合の指

導等を行う。支援は、面談形式のほか、必要に応じて電話、電子メール等で実施する。

第7 その他の留意事項

1 財産処分の制限について

申請者が補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格が50万円以上（消費税抜き）のものは、処分制限財産に該当するので、県要綱並びに県木連の要綱に定める期間内は県木連会長及び知事の承認を得ないで処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供することをいう。以下同じ。）することはできないこと。当該財産の処分に当たっては、申請者は、あらかじめ県木連あてに財産処分申請しなければならず、県木連は、その処分を承認しようとするときは、あらかじめ県あてに申請し、知事の承認を得なければならないこと。

2 産業財産権等について

申請者は、補助事業実施期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。以下同じ。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、県木連あてに県木連の要綱に定める産業財産取得に係る報告書を提出しなければならないこと。県木連は、当該届を受け付けたときは、速やかにその旨を県あてに届け出なければならないこと。

3 実績報告書の提出期限について

申請者は、事業完了後30日以内又は補助事業年度の2月末日のいずれか早い日までに実績報告書を県木連あてに提出しなければならないこと。県木連は、申請者の補助事業の確認調査を実施した上で、県木連の補助事業完了後30日以内又は補助事業年度の3月20日のいずれか早い日までに実績報告書を県あてに提出しなければならないこと。

4 県木連の例規類の整備について

県木連は、事業執行に必要な例規類について、あらかじめ県に協議の上、別に定めるものとする。

附 則

この要領は、令和2年度分の補助金から適用する。

様式第 1 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

第 号
年 月 日

静岡県知事 氏名 様

静岡県木材協同組合連合会

会長 氏名

印

年度県産材製品販路開拓事業計画（第 期）について

補助金交付申請があった県産材製品販路開拓事業の事業計画について、以下のとおり提出します。

- 1 補助金交付の対象とする申請者の一覧
別紙様式 1 のとおり
- 2 各事業計画書の写し

担 当
電話番号

別紙様式 1 (用紙 日本産業規格 A 4 横型)

年度県産材製品販路開拓事業申請一覧 (第 期)

| 整理 番号 | 申請者名 | 取組内容 (簡潔に記載) | 補助対象経費① (消費税抜き:円) | 補助金額② (①の 1/2 を上限) (円) |
|----------|------|--------------|----------------------|------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 合 計 | | | | |

(注) 行が不足する場合は行を追加するか別葉を使用すること。

様式第2号（用紙 日本産業規格A4縦型）

年度県産材製品販路開拓事業の変更協議書

第 号
年 月 日

静岡県知事 氏名 様

静岡県木材協同組合連合会

会長 氏名 印

年 月 日付け 第 号により採択決定された下記について、以下のとおり変更協議します。

1 変更協議を行う申請者

※添付書類

申請者から提出された以下の書類の写し

県木連の要綱に定める変更承認申請書

県木連の要綱に定める変更前及び変更後の事業計画書

県木連の要綱に定める変更前及び変更後の収支予算書

担 当
電話番号

マッチング等支援実績書

| 事業者名 | 支援実績 | | | | | | 備考 |
|---------------|-------------------|----------------------|-------------------|--|-------------------|---------------------------------------|----|
| | マッチング支援 | | 事業計画策定支援 | | 事業実施等支援 | | |
| | 実施期間 | 内容 | 実施期間 | 内容 | 実施期間 | 内容 | |
| 【記載例】 〇〇建材 | 〇年〇月〇日～ 〇年〇月〇日 | 木材の供給者として 〇〇製材を紹介 | 〇年〇月〇日～ 〇年〇月〇日 | 「〇〇」の開発事業及 び展示会等でのPR事 業について計画策定を 指導 | 〇年〇月〇日～ 〇年〇月〇日 | PRパンフレットの作成につ いて外部協力員による指導 を行った | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(注) 行が不足する場合は行を追加するか別葉を使用すること。