

木材製品等の輸出促進対策のうち特用林産物生産施設等整備交付金事業実施要領

〔 林 野 庁 長 官 通 知 〕
令和 2 年 1 月 30 日 付 け 元 林 政 経 第 2 4 0 号

第 1 趣旨

木材製品等の輸出促進対策のうち特用林産物生産施設等整備交付金事業の実施については、合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策実施要綱（平成28年1月20日付け27林整計第236号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）によるほか、この要領に定めるところによるものとする。

第 2 事業の内容

実施要綱別表 4 のⅢに定める事業内容は別表 1 のとおりとし、その対象経費については別表 2 のとおりとする。

第 3 特用林産物輸出促進計画等

1 特用林産物輸出促進計画

- (1) 都道府県知事は、実施要綱別記 4-3 の第 2 の 1 の (1) の規定に基づき、様式 1 により特用林産物輸出促進計画（以下「輸出促進計画」という。）を作成し、様式 2 により林野庁長官に申請し、その承認を受けるものとする。
- (2) 輸出促進計画の目標を定める指標（以下「全体指標」という。）は、輸出促進計画に位置付けられた計画主体ごとに別表 3 の指標のガイドラインに基づき記載する。
- (3) 事業実施主体の目標を定める指標（以下「個別指標」という。）は、事業実施主体ごとに別表 3 の指標のガイドラインに基づき記載する。
- (4) 実施要綱別記 4-3 の第 2 の 1 の (2) に定める重要な変更は、(1) に基づき作成する輸出促進計画の計画事項のうち次のいずれかに該当する場合とする。
 - ア 事業実施期間の変更
 - イ 目標指標の変更又は追加
 - ウ 特用林産物生産施設等の変更又は追加

2 年度事業計画

- (1) 都道府県知事は、実施要綱別記 4-3 の第 2 の 2 の (1) の規定に基づき、毎年度、事業の開始前に輸出促進計画を踏まえて、様式 3 により年度計画を作成し、林野庁長官の承認を受けるものとする。
- (2) 実施要綱別記 4-3 の第 2 の 2 の (2) に定める重要な変更は、(1) に基づき作成する年度事業計画の計画事項のうち、実施要綱別表 4 のⅢに掲げるメニューに要する交付金事業費（国庫）のそれぞれ 30 % を超える増減に該当する場合、様式 3 により変更年度事業計画を作成し、林野庁長官の承認を受けるものとする。

第 4 事業の実施

- 1 第 3 の輸出促進計画に基づいて、それぞれの事業実施主体が所要の経路を経て実施するものとする。
- 2 交付金の交付申請及び受領、事業実施主体への交付並びに事業実施の指導監督に係る事務は、都道府県知事及び内閣府沖縄総合事務局長が行うものとする。

第 5 事業実施の報告

都道府県知事は、実施要綱別記 4-3 の第 2 の 3 に基づき、毎年 6 月末日までに、

様式3により前年度に実施した事業の実施結果を林野庁長官に報告する。

第6 輸出促進計画の達成状況の報告等

- 1 都道府県知事は、実施要綱別記4-3の第2の4に基づき、輸出促進計画に掲げた目標指標の達成状況について、当該目標の目標年度に調査し、様式4により、当該目標年度の翌年度の10月末日までに林野庁長官に報告しなければならない。なお、市町村長及び事業実施主体は、都道府県知事が行う達成状況の調査等に協力しなければならない。
- 2 都道府県知事は、目標の達成状況が低調であると認められる場合には、その原因を調査・分析し、目標の達成に向けた方策を内容とする改善計画の作成を含む目標達成に向けた措置を実施するものとする。ただし、自然災害や社会的・経済的事情の著しい変化等予測不能な事態の場合を除く。
- 3 都道府県知事は、年度事業計画に掲げた個別指標の達成状況について、第5に定める事業実績報告と併せて、次のとおり林野庁長官に報告しなければならない。なお、市町村長及び事業実施主体は、都道府県知事が行う達成状況の調査等に協力しなければならない。
 - (1) 目標年度は別表3に定めるとおり、事業完了年度又は事業完了の翌年度から起算して3年目とする。ただし、事業完了の翌年度から産物が収穫できない品目に係るメニューについては、産物収穫期の翌年度から起算して3年目とする。
 - (2) 調査年度は、目標年度までの各年度とする。また、施設を運営することにより得られる収入をもって当該施設運営に係る支出を賄う施設に係る収支実績については、営業（実施）年度から起算して3年間調査する。
- 4 都道府県知事は、事業実施主体に対し次により事前評価及び事後評価を実施させるものとする。
 - (1) 事前評価
都道府県知事は、事業実施主体に対し、事業実施に係る交付決定を行うまでの段階において、費用対効果分析による事業効果の測定結果の報告を求めるものとする。
 - (2) 事後評価
都道府県知事は、事業実施主体に対し、輸出促進計画における事業実施予定に掲げた目標年度において、事前評価を行った事業ごとに費用対効果分析による事業効果の測定結果の報告を求めるものとする。

第7 指導及び助言

林野庁長官は、第6の1及び3により都道府県知事から達成状況の報告を受けたときは、その内容を審査するとともに、輸出促進計画に掲げた目標値の達成状況が低調である場合には、都道府県知事に対して改善措置等を求めるものとする。

第8 交付金交付決定前の着手

交付対象事業の着手（装置等の発注を含む。）は、原則として国からの交付決定通知を受けて行うものとするが、当該年度において、やむを得ない事情により、交付決定前に着手する必要がある場合は、都道府県知事は、必要性を十分検討した上で、その理由を具体的に付して、様式5により林野庁長官等に提出することとする。

第9 その他

事業の実施に際して、内閣府沖縄総合事務局長は、第3の1の（1）及び（4）、第3の2、第5並びに第6の1に基づく報告等を受けた場合は、その写しを速やか

に林野庁長官に送付するものとする。

附則

この通知は、令和2年1月30日から施行するものとする。

別表 1

特用林産物生産施設等整備 工種又は区分

事業種目	工種又は区分①	工種又は区分②	工種又は区分③	工種又は区分④	呼称単位	
					A	B
特用林産物生産施設等整備	特用林産物生産基盤整備	特用樹林造成	新植 改良 補植 保育 その他	※具体名		ha ha ha ha —
		山菜・葉草等造成	発生環境整備 栽培地造成 その他	※具体名		ha ㎡ —
		作業道等整備	作業道開設 作業道改良 モノレール その他	※具体名	路線 路線 基	m 箇所・m m —
		ほだ場等造成	ほだ場造成 給排水施設 その他	※具体名	箇所	㎡ 式 —
特用林産物生産資材	きのこ等生産資材	原木 種駒 封口ウ おが粉 菌床 種菌 その他	※具体名		本 個 kg m ³ 個 瓶 —	
特用林産物生産施設	特用林産物生産施設装置	選別機 浸水槽 人工ほだ場 フレーム 加温機 乾燥機 冷蔵施設 給水施設 懸垂式栽培装置 植菌機 チップパー かくはん機 ボイラー 殺菌装置 菌床製造装置 充てん機 接種機 菌掻機 包装機 炭化施設 製品保管倉庫 作業用建物 培養用建物 発生用建物 資材保管倉庫 焼却炉 育苗施設 切断機 竹割機 結束機 竹粉製造機 爆砕装置 乾燥施設 その他	※具体名	箇所 棟 棟 棟 棟 棟 棟	台 基 ㎡ ㎡ 台 台 式 式 式 式 台 台 台 台 式 式 式 式 台 台 台 台 式 式 式 —	
		特用林産物生産用機械	林内作業車 フォークリフト ホイールローダー モノレール 生鮮物運搬車 機械保管倉庫 その他	※具体名	基 棟	台 台 台 m 台 ㎡ —
特用林産物加工流通施設	特用林産物加工・貯蔵施設装置	選別機 包装機 乾燥機 スライサー ボイラー 殺菌装置 特用林産物加工用機器 自動昇降機 給水施設 冷蔵施設 作業用建物 製品保管倉庫			棟 棟	台 台 台 台 台 式 式 式 式 式 式 ㎡ ㎡

		資材保管倉庫 乾燥用建物 管理棟 帯鋸盤 丸鋸盤 鋸仕上機械 チッパー チップ吹上装置 集じん装置 焼却炉 乾燥施設 木工鋸盤 かんな盤 木工フライス盤 ほぞ取り盤 木工せん孔盤 サンダー 木工工具研削盤 ジョイントター 接着装置 切断機 竹割盤 結束機 竹粉製造機 成型施設 有機肥料生産施設 爆砕装置 その他	※具体名	棟 棟 棟	㎡ ㎡ ㎡ 台 台 台 台 式 式 基 式 台 台 台 台 台 台 台 台 台 台 式 式 式 式
	特用林産物集出荷・販売施設装置	乾燥機 包装機 冷蔵施設 販売用建物 製品保管倉庫 資材保管倉庫 管理棟 電算処理施設 展示販売用建物 その他	※具体名	棟 棟 棟 棟	台 台 式 ㎡ ㎡ ㎡ 式 式 ㎡
	特用林産物加工流通用機械	フォークリフト 生鮮物輸送車 機械保管倉庫 その他	※具体名	棟	台 台 ㎡ —
廃床等活用施設	廃床等活用施設装置	作業用建物 製品保管倉庫 管理用建物 発酵・醸成槽 送風装置 資材保管倉庫 袋詰機 その他	※具体名	棟 棟 棟 棟	㎡ ㎡ ㎡ ㎡ 基 ㎡ 基 —
	廃床等活用機械	フォークリフト ホイールローダー 機械保管倉庫 その他	※具体名	棟	台 台 ㎡ —
特用林産物獣害対策施設	特用林産物防護施設装置	防護柵 防護用爆音装置 その他	※具体名		m 式 —

別表 2

区 分	交付対象経費										
I 木材製品等の輸出促進対策のうち特用林産物生産施設等整備交付金事業費	1 特用林産物生産施設等整備 (1) 特用林産物生産基盤整備 (ア) 特用樹林造成										
	事業費 ————┬─── 造林費 ————┬─── 補植費 └─── 事業雑費 ────┬─── 保育費										
	a 造林費										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区 分</th> <th style="text-align: center;">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">新 植 費</td> <td>地拵え費、苗木(種子)代、苗木(種子)運搬費、仮植費、植付費、播種費、肥料費、肥料運搬費、施肥費、階段作設費等(なら、くぬぎ等)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">改 良 費</td> <td>地床かき起費、支障物除去費、不良木とう汰費、不要ぼう芽除去費、苗木(種子)費、苗木(種子)運搬費、仮植費、植付費、播種費、肥料費、肥料運搬費、施肥費等(竹) 不良木竹の伐採整理費、支障物除去費、竹苗費、竹苗堀取費、竹苗運搬費、仮植費、植付費、肥料費、肥料運搬費、施肥費等</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">補 植 費</td> <td>苗木費、苗木運搬費、仮植費、植付費等</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">保 育 費</td> <td>下刈費、雪起こし費、根踏み費、台切り費、芽かき費、ぼうが整理費、肥料費、肥料運搬費、施肥費等</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	内 容	新 植 費	地拵え費、苗木(種子)代、苗木(種子)運搬費、仮植費、植付費、播種費、肥料費、肥料運搬費、施肥費、階段作設費等(なら、くぬぎ等)	改 良 費	地床かき起費、支障物除去費、不良木とう汰費、不要ぼう芽除去費、苗木(種子)費、苗木(種子)運搬費、仮植費、植付費、播種費、肥料費、肥料運搬費、施肥費等(竹) 不良木竹の伐採整理費、支障物除去費、竹苗費、竹苗堀取費、竹苗運搬費、仮植費、植付費、肥料費、肥料運搬費、施肥費等	補 植 費	苗木費、苗木運搬費、仮植費、植付費等	保 育 費	下刈費、雪起こし費、根踏み費、台切り費、芽かき費、ぼうが整理費、肥料費、肥料運搬費、施肥費等
	区 分	内 容									
	新 植 費	地拵え費、苗木(種子)代、苗木(種子)運搬費、仮植費、植付費、播種費、肥料費、肥料運搬費、施肥費、階段作設費等(なら、くぬぎ等)									
	改 良 費	地床かき起費、支障物除去費、不良木とう汰費、不要ぼう芽除去費、苗木(種子)費、苗木(種子)運搬費、仮植費、植付費、播種費、肥料費、肥料運搬費、施肥費等(竹) 不良木竹の伐採整理費、支障物除去費、竹苗費、竹苗堀取費、竹苗運搬費、仮植費、植付費、肥料費、肥料運搬費、施肥費等									
	補 植 費	苗木費、苗木運搬費、仮植費、植付費等									
	保 育 費	下刈費、雪起こし費、根踏み費、台切り費、芽かき費、ぼうが整理費、肥料費、肥料運搬費、施肥費等									
	それぞれの経費には、賃金にかかる社会保険料(賃金支弁者の負担分に限る。)、人員輸送車及び役職手当等の諸手当を含むものとする。										
b 事業雑費 当該造林予定地について実施する測量、森林調査及び事業計画の樹立に要する経費並びに造林事業を実施する際に要する雑費とし、その内容は、補助作業員に対する賃金、消耗品費、標識費、雑役務費及び旅費とする。											
(イ) 山菜・薬草等造成											
事業費 ————┬─── 発生環境整備又は栽培地造成 └─── 事業雑費											
a 発生環境整備 地床整備費、枝打費、除伐費、支障木整理費、肥料費、肥料運搬費、施肥費等とする。											
b 栽培地造成 整地費、耕うん費、枝打費、除伐費、支障木整理費、土壌改良費、わさび田造成費等とする。ただし、おうれんにあつては、新植、播種及び保育を含むものとする。											
c 事業雑費 (ア)のbに準ずる。											

(ウ) 作業道等整備

設計積算要領、標準歩掛、機械経費積算要領、機械等賃貸積算基準、仮設材損料算定基準及び仮設材賃料算定基準に準ずるものとする。

ただし、指導監督費、工事雑費及び事務雑費については、次のとおりとする。

- a 指導監督費は補助対象としないものとする。
- b 工事雑費と事務雑費の合計は、事業費の3.5%以内とする。
- c 工事雑費及び事務雑費で購入できる機械、器具及び備品類は原則として耐用年数が事業実施期間以内のものとする。

なお、歩掛は、森林整備保全事業標準歩掛に定める用地造成工事に係る歩掛を適用するものとする。

(エ) ほだ場等造成

特用林産物生産のための林間及びほだ場の造成、給排水施設等の整備に要する次の経費とする。

- a 林間ほだ場造成
地床整備費、枝打費、除伐費、保育間伐費及び支障木整理費とする。
- b 事業雑費
(ア)のbに準ずる。

(2) 特用林産物生産資材

国庫充当率は1/2以内とし、対象となる経費は、原木きのこ栽培及び菌床きのこ栽培において収穫期までに必要となる生産資材とする。

(ア) 原木栽培

原木栽培に係る各種資材（原木、種駒、ほだ木、封蠟）の導入費に1/2を乗じた価格を上限とする。ただし、原発事故に起因する価格上昇分について損害賠償を受ける場合は、損害賠償分を差し引いた導入費に1/2を乗じた価格を上限とする。

なお、立木購入の際は1本当たり65円、自らが所有している山林から原木を調達する際は1本当たり56円又は地域の標準的な価格に1/2を乗じた価格を上限とする。

(イ) 菌床栽培

菌床栽培に係る各種資材（菌床ブロック、おが粉、栄養体、培養容器、種菌）の導入費に1/2を乗じた価格を上限とする。

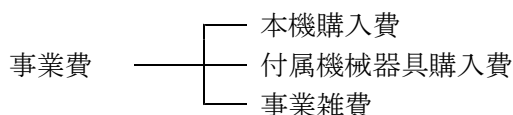
(3) 特用林産物生産施設

国庫充当率は1/2以内とし、対象となる経費は、機械器具費、建物建築費、構築物設置費、土地整備費及び林業施設用地舗装工事費とする。なお、導入する機械については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の関係法令に基づき必要となる設備を備えたものとする。

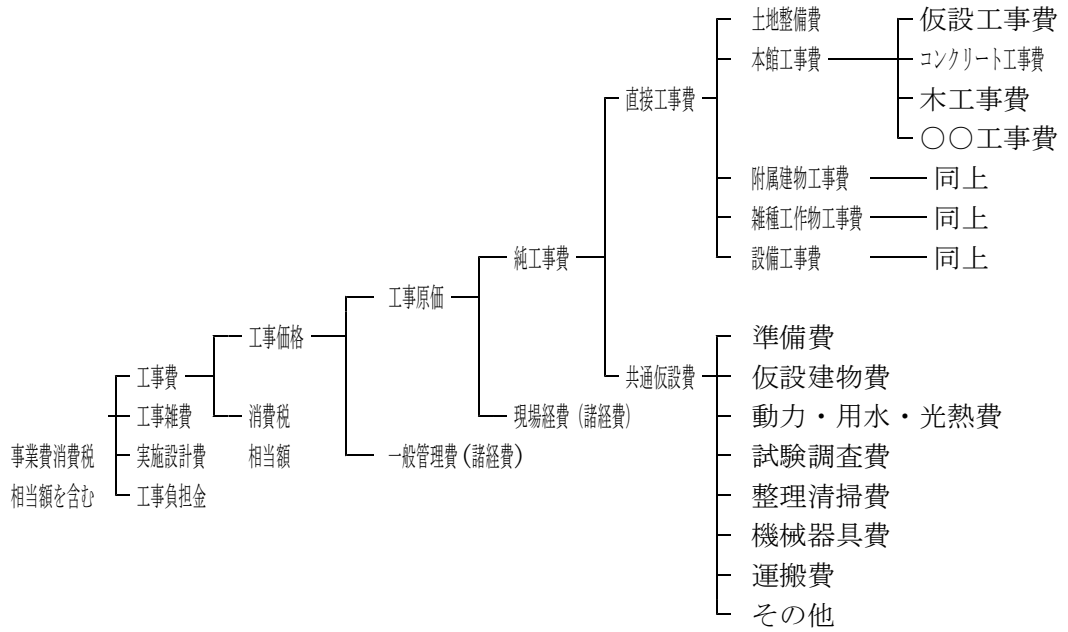
(ア) 機械器具費

事業雑費は、①本機及び付属機械器具の運送料並びに定置式機械の据付料、②車両購入に伴う重量税、取得税及び自動車損害賠償責任保険料とする。

ただし、現地着価格によって購入するときは、運送料を含めないものとする。



(イ) 建物建築費及び構築物設置費



a 工事費

純工事費及び諸経費とする。ただし、消費税相当額を含む。

(a) 純工事費

工事（工事に必要な仮設工事を含む。）に要する経費とし、その内容は、次のとおりとする。

i 直接工事費

労務費、材料費、その他工事施工に直接必要な経費であって、共通仮設費以外のものとする。

ii 共通仮設費

建物、工作物等の各種の直接工事に共通して必要となる次表に掲げる経費とし、その積算は、当該直接工事の規模、工事期間等の実情に応じて適正に行うものとする。

区 分	内 容
準 備 費	仮設路、仮橋、借地等に要する経費
仮設建物費	仮事務所、下小屋、倉庫等に要する経費
動力・用水・光熱費	動力、用水、光熱費等に要する経費
試験調査費	全般的な試験、調査等に要する経費
整理清掃費	全般的な整理、清掃、後片付け、養生等に要する経費
機械器具費	数種目に共通的な機械器具等に要する経費
運 搬 費	数種目に共通的な運搬又は共通仮設に伴う運搬に要する経費
そ の 他	数種目に共通的なその他の仮設的経費

(b) 諸経費

i 諸経費は、請負施工における請負人又は直接施工における事業実施主体が必要とする現場経費（現場管理上必要な労務管理費、租税公課、保険料、人件費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、交際費、補償費及び雑費とし、共通仮設費に算入するものを除く。）とする。

ii 諸経費の積算は、原則として現場経費及び一般管理費に区分して行うものとし、それぞれの純工事費に対する一定率（従来使用されている適

切な率による。) 以内とする。ただし、直接施工における事業実施主体の一般管理費等率については、利益相当率を除くものとする。

b 工事雑費

事業実施主体が事業の施工に伴い、直接必要とする次表に掲げる経費とし、その積算は、原則として工事費の3.5%を限度とし、事業の施工様態に応じて行うものとする。

c 実施設計費

区 分	内 容
報酬金	用地交渉、土地物件等の評価及び登記事務 日々雇用者賃金(測量、事務、現場監督補助人夫等の賃金)、 ただし、賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含むものとする。
旅需用費	事業実施の打合せ等に必要な旅費
役務費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水料費及び修繕費
委託料	通信運搬費、手数料、筆耕翻訳料、公告料及び雑役務費
使用料及び賃借料	登記事務、測量等の委託料
備品購入費	土地建物、貨客兼用自動車、事業用機械器具の借料及び損料
公課費	事業実施に直接必要な庁用器具及び事業用機械器具

設計に必要な調査費(地質、水質その他施設の規模、構造、能力等の設計に必要な諸条件を調査するために必要な費用とする。)及び設計費(設計に必要な経費とする。)とし、当該実施設計を委託する場合に限り補助の対象とするものとする。

なお、実施設計と併せて工事の監理を設計事務所等に委託する場合には、当該監理料を実施設計費に含めることができるものとする。

d 工事負担金

系統連携の際の電力工事負担金とする。

(ウ) 土地整備費及び林業施設用地舗装工事費

経費は、森林整備保全事業設計積算要領、森林整備保全事業標準歩掛、森林整備保全事業建設機械経費積算要領、森林整備保全事業建設機械等賃貸積算基準、森林整備保全事業に係る仮設材損料算定基準及び森林整備保全事業に係る仮設材賃料算定基準に準じるものとする。

ただし、指導監督費、工事雑費及び事務雑費については、次のとおりとする。

(ア) 指導監督費は補助対象としないものとする。

(イ) 工事雑費と事務雑費の合計は、事業費の3.5%以内とする。

(ウ) 工事雑費及び事務雑費で購入できる機械、器具及び備品類は原則として耐用年数が事業実施期間以内のものとする。

(エ) その他

本事業の実施に要する人件費の算定等については、「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」(平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知)によるものとする。

(4) 特用林産物加工流通施設

(1) に準ずる。

(5) 廃床等活用施設

(1) に準ずる。

(6) 特用林産物獣害対策施設

(1) に準ずる。

2 特用林産生産施設等整備附帯事業費

本附帯事業は特用林産生産施設等整備と一体的に実施するものとし、その総額は、事業実施主体ごとの事業費総額の1割以内とする。国費充当率は1/2以内とし、対象となる経費は事業を実施する上で追加的に必要となる次の経費とする。

(ア) 技術者給

技術を有する者（主任技師、技師、撮影技師等）の労賃とする。ただし、労賃支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含み、退職給与及び退職給与引当を含まないものとする。

また、技術者給の算定等については、別添「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」によるものとする。

(イ) 賃金

アルバイト及び技能者等の賃金とする。ただし、賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含むものとする。

(ウ) 謝金

事業の推進を図るために開催する会議や研修等に出席する委員及び指導者等の謝金とする。

(エ) 旅費

技術者、アルバイト、技能者及び会議等に出席する委員並びに指導者等の旅費とする。

(オ) 需用費

消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水料費、資料購入費、修繕料等とする。

(カ) 役務費

通信運搬費、手数料等とする。

(キ) 委託料

資料作成、登記事務、測量・調査・調整、広告出稿料、コンサルタント等の委託料とする。

(ク) 使用料及び賃借料

会議室、土地建物、貨客兼用自動車、事業用機械器具等の借料及び損料とする。

(ケ) 備品・資機材購入費

事業の実施のために直接必要な備品・資機材購入費（机、椅子、書庫等汎用性のあるものを除く。）とする。

(コ) 原材料費

情報提供、研修会等に必要な原材料費とする。

3 附帯事務費

(1) 都道府県指導等事務費

事業を推進するため、都道府県による説明会の開催、事業実施市町村・特別区及び事業実施主体に対する指導、必要な会議の開催等に要する次の経費とする。

なお、事業費の1.7%を上限として経費に充てることができることとし、国費充当率は1/2以内とする。

ただし、耐用年数が事業実施期間を越える備品を購入する経費については、原則として補助の対象としない。

(ア) 人件費

事業に直接従事する定数職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条第1項に規定する職員を含み、本庁及び常設機関における管理又は監督の地位にある職員を除く。）に対する給料、職員手当（退職手当を除く。）及びこれらの職員に係る地方公務員共済組合負担金とする。

(イ) 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ものとする。

(ウ) 謝金

事業を推進するために開催する会議等に出席する委員等の謝金とする。

(エ) 旅費

事業の指導監督等に必要な旅費とする。

(オ) 需用費

消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水料及び修繕費とする。

(カ) 役務費

通信運搬費、公告料（用地買収補償交渉等補助事業の遂行上特に必要と認められる場合に限る。）、手数料、筆耕翻訳料、自動車損害賠償責任保険料、自動車重量税及び自動車取得税とする。

(キ) 委託料

登記事務、測量等の委託料とする。

(ク) 使用料及び賃借料

土地建物、貨客兼用自動車、事業用機械器具の借料及び損料とする。

(ケ) 備品購入費

事業の実施のために直接必要な貨客兼用自動車及び備品購入費（机、椅子、書庫等汎用性のあるものを除く。）とする。

(2) 市町村指導等事務費

市町村が事業の実施についての指導、監督及び事業の推進に必要な会議の開催等を行うのに要する経費であって、その内容は（1）に準ずる。

なお、事業費の0.4%を上限として経費に充てることができることとし、国費充当率は1/2以内とする。

別表 3

指標のガイドライン

目標

特用林産物の輸出促進

全体指標（計画主体ごと）

指 標		指標の定義
必須	対象品目の輸出額（増加率）	特用林産物の年間輸出額（円）の増加率（%）
選択	対象品目の生産量（増加率）	当該施設等における対象品目の生産量（t, kg, m3等）の増加率（%）
	対象品目の造成面積（増加率）	対象品目の造成面積（m2, ha等）の増加率（%）
	対象品目の生産性（向上率）	当該施設等における対象品目の生産性（t, kg, m3等/人・H）の向上率（%）
	対象品目の生産コスト（縮減率）	当該施設等における対象品目の生産コスト（円/t, kg, m3等）の縮減率（%）
	対象品目の価格（上昇率）	当該施設等における対象品目の販売価格（円/t, kg, m3等）の上昇率（%）

注）算定使用量の考え方

- ① 現状値は、直近3か年の平均値とする。ただし、実績が3か年に足りない場合は単年度でも可、また実績がない場合は、現状値を0とする。なお、既存施設においては、施設整備した際の事業計画における現状値とする。
- ② 目標値は、事業完了又は産物収穫期の翌年度から起算して3年後における値とする。ただし、既存施設においては、施設整備した際の事業計画における目標値とする。
- ③ 増加率は、増加量を現状値で除した値（増加量/現状値）とする。ただし現状値が0の場合は現状値を1とする。

個別指標（事業実施主体ごと）

メニュー	指 標	指標の定義		
			目標年度の定義	
特用林産物生産施設等整備（特用林産物生産施設等整備のうち事業完了の翌年度から産物が収穫できない品目を除く）	必須	対象品目の年間輸出額（円/年）の増加率（%）	事業完了の翌年度から起算して3年目	
	取組に応じて1つ以上選択	対象品目の生産量（増加率）		当該施設等における対象品目の生産量（t, kg, m3等）の増加率（%）
		対象品目の造成面積（増加率）		対象品目の造成面積（m2, ha等）の増加率（%）
		対象品目の生産性（向上率）		当該施設等における対象品目の生産性（t, kg, m3等/人・H）の向上率（%）
		対象品目の生産コスト（縮減率）		当該施設等における対象品目の生産コスト（円/t, kg, m3等）の縮減率（%）
		対象品目の価格（上昇率）		当該施設等における対象品目の販売価格（円/t, kg, m3等）の上昇率（%）
特用林産物生産施設等整備のうち事業完了の翌年度から産物が収穫できない品目に係るメニュー	必須	対象品目の年間輸出額（円/年）の増加率（%）	産物収穫期の翌年度から起算して3年目（3年間の累計値）	
	取組に応じて1つ以上選択	対象品目の生産量（増加率）		当該施設等における対象品目の生産量（t, kg, m3等）の増加率（%）
		対象品目の造成面積（増加率）		対象品目の造成面積（m2, ha等）の増加率（%）
		対象品目の生産性（向上率）		当該施設等における対象品目の生産性（t, kg, m3等/人・H）の向上率（%）
		対象品目の生産コスト（縮減率）		当該施設等における対象品目の生産コスト（円/t, kg, m3等）の縮減率（%）
		対象品目の価格（上昇率）		当該施設等における対象品目の販売価格（円/t, kg, m3等）の上昇率（%）

注）算定使用量の考え方

- ① 現状値は、直近3か年の平均値とする。ただし、実績が3か年に足りない場合は単年度でも可、また実績がない場合は、現状値を0とする。なお、既存施設においては、施設整備した際の事業計画における現状値とする。
- ② 目標値は、事業完了の翌年度から起算して3年後における値とする。ただし、既存施設においては、施設整備した際の事業計画における目標値とする。
- ③ 増加率は、増加量を現状値で除した値（増加量/現状値）とする。ただし現状値が0の場合は現状値を1とする。
- ④ 産物収穫期とは、事業実施後、最初の収穫が始まった年度とし、各指標値については、産物収穫期の翌年度から3年間の累計値とする。
- ⑤ 特用林産物生産施設において、生産資材の導入と一体で整備する場合の目標年度は、産物収穫期の翌年度から起算して3年目とする。

様式 1

木材製品等の輸出促進対策

特用林産物輸出促進計画（変更）

（〇〇県〇〇地区）

〇〇年〇月

〇〇県

第1 特用林産物輸出促進計画の事業対象区域

特用林産物輸出促進計画の事業対象区域：

※ 特用林産物輸出促進計画の事業対象区域は、対象となる都道府県、地区名等を記載すること。

第2 特用林産物の輸出に係る現状と課題

※ 都道府県における特用林産物の輸出に向けた国際競争力強化における現状、望ましい姿、解決すべき課題等を記述する。

第3 施策の基本方針

※ 課題解決のための基本方針等を記述する。

第4 特用林産物の輸出促進に係る取組に関する考え方

※ 特用林産物生産施設等の整備により、輸出対象品目の国際競争力をどのように強化して輸出先国への輸出促進を図るのかを記述する。

第5 事業費の総額

交付金事業費：〇〇千円

第6 事業実施期間

○年度～○年度

第7 計画主体ごとに定める指標（全体指標）

目標	事業種目	事業内容	全体指標	指標設定の考え方 (目標との関連性)	現状値			目標値			備考
					数値	単位	年度	数値	単位	年度	
特用林産物の 輸出促進											

※ 事業種目については、別表1の「工種又は区分①」、事業内容については、別表1の「工種又は区分②」を記載すること。

※ 全体指標は、別表3「全体指標（計画主体ごと）」欄から選択して記載すること。

第8 特用林産物生産施設等の概要

事業主体名	所在市町村	事業種目	事業内容	事業費 (千円)	交付金事業費 (国庫) (千円)	施設整備 年度	個別指標								備考	
							指標	現状値				目標値				
								数値	単位	年度	備考	数値	単位	年度		備考
1																
計																
2																
計																
合計																

※ 事業種目については、別表1の「工種又は区分①」、事業内容については、別表1の「工種又は区分②」を記載すること。

※ 事業費欄には附帯事業費を含めて記載すること。

※ 既設の施設等の場合、事業費及び交付金事業費欄は「0」と記載すること。

※ 既存の施設等の場合、施設整備年度の欄において、年度の下段に事業名等を記載すること

※ 事業実施主体ごとに計、すべての計を合計に記載すること。

※ 個別指標は、別表3「個別指標（事業実施主体ごと）」欄から選択して記載すること。

※ 個別指標「輸出額」については、現状値備考欄及び目標値備考欄に輸出先国を記載すること。

様式 2

番 号
年 月 日

林野庁長官 殿

都道府県知事 印

木材製品等の輸出促進対策のうち特用林産物生産施設等整備交付金事業 特用林産物輸出促進計画（変更）承認申請（報告）書

合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策実施要綱（平成28年1月20日付け27林整計第236号農林水産事務次官依命通知）別記4－3の第2の1の（1）（変更の場合は、別記4－3の第2の1の（2））の規定に基づき特用林産物輸出促進計画（変更）の承認を申請します。

※下線部は、変更報告の場合は「特用林産物輸出促進計画を変更したので報告」と記載。

（計画名を以下により記載する。）

計画：

（変更の場合は、以下を記載する。）

- 1 変更理由
- 2 変更の概要

（注）

1. 特用林産物輸出促進計画承認申請書を提出する場合は、様式1を添付すること。
2. 特用林産物輸出促進計画変更承認申請（報告）書を提出する場合は、次のとおりとする。
 - （1）特用林産物輸出促進計画書の様式に準じて作成した特用林産物輸出促進計画変更書を添付すること。
 - （2）特用林産物輸出促進計画変更書の事業費等については、変更前を上段に（ ）書き、変更後を下段に裸書きとする。

様式 3

令和〇〇年度 (変更) 年度事業計画承認申請 (実施結果及び達成状況報告) 書

番 号
年 月 日

林野庁長官 殿

都道府県知事 印

合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策実施要綱（平成28年1月20日付け27林整計第236号農林水産事務次官依命通知）別記4-3の第2の2の(1)(※1)の規定に基づき、承認を受けたいので、(※2)別紙により（下記のとおり）年度事業計画の（変更）承認（実施結果及び達成状況報告）を申請（提出）します。

※下線部（※1）は、変更の場合は「別記4-3の第2の2の(2)」、実施結果及び達成状況報告の場合は「別記4-3第2の3、4」とするなど申請内容に合わせて記載。

※下線部（※2）は、実施報告の場合は不要。

（変更の場合は、以下を記載し別紙を添付する。）

記

- 1 変更理由
- 2 変更の概要

(別紙)

(変更)年度事業計画(実施結果及び達成状況報告)

1 事業実施方針

2 実施の内容

(都道府県)

事業内容	〇〇年度補正			備考
	数量	事業費(円)	国庫交付金(円)	
1 特用林産物生産施設等整備		0	0	
特用林産物生産基盤	施設			
特用林産物生産資材	本、駒 等			
特用林産物生産施設	施設			
特用林産物加工流通施設	施設			
廃床等活用施設	施設			
特用林産物獣害対策施設	施設			
計				

※ 金額については、事業費及び国庫補助金(交付金)額について記載すること。

※ 予算年度ごとにそれぞれ作成すること。

※ 変更特用林産物輸出促進計画承認申請書を提出する場合、事業計画の数量等については、変更前を上段に()書き、変更後を下段に裸書きとする。

※ 特用林産物生産資材については、資材の種類ごとに数量、事業費、国庫交付金の内訳を別表に記載すること。

(別表)特用林産物生産資材(原木又は菌床)の内訳

資材の種類	数量	単位	事業費(円)		備考
				国庫交付金(円)	
計					

※ この生産資材については、備考欄に原木・菌床の栽培種別を記載すること。

3 事業完了予定年月日

※ 変更年度事業計画承認申請書を提出する場合、事業計画の数量等については、変更前を上段に()書き、変更後を下段に裸書きとする。

※ 予算年度ごとに記載することとし、事業内容によって事業完了予定年月日が異なる場合はそれぞれ記載すること。

※ 実施報告の場合は事業完了年月日を、事業期間の変更の場合は変更前及び変更後の日付を記載すること。

(注) 計画(変更)承認申請の場合は、別記様式1を添付する。
実施結果・達成状況報告の場合は、別記様式2及び3を添付する。

〇〇年度 事業実施予定

事業名：木材製品等の輸出促進対策（特用林産物生産施設等整備交付金事業）

(都道府県)

メニュー	事業種目	実 施 市 町 村	事 業 実 施 主 体	事業内容	事業費 (千円)	補助金 (国費) (千円)	個別指標																			備 考	
							指標	現状値				1年目				2年目				3年目（目標値）				3か年平均			
								品目	数値	単位	備考	年度	品目	数値	単位	備考	年度	品目	数値	単位	備考	年度	品目	数値	単位		備考
特用林産物生 産施設等整備			計																								
※附帯事務費																											
合計																											

- (注) 1 個別指標については、別表3による事項を記載すること。
 2 事業種目については、別表1の「工種又は区分①」を、事業内容については別表1の「工種又は区分②」を記載すること。
 3 実施市町村は、事業を予定している市町村名を記載すること。
 4 事業実施主体ごとに計、事業種目ごとに合計を記載すること。
 5 貸付けを行う事業を実施する場合は、備考欄に利用者の名称を記載すること。
 6 国庫補助金の予算年度ごと、その合計を別表で作成すること。
 7 個別指標「輸出額」については、現状値及び各目標年度備考欄に輸出先国を記載すること。
 8 附帯事業を実施する場合は、備考欄に附帯事業費を記載すること。
 * 行については、適宜加除のこと

〇〇年度 事業実施内容

【 年度補正 号】

木材製品等の輸出促進対策（特用林産物生産施設等整備交付金事業）

（都道府県）

メニュー	事業種目	事業実施主体	実施市町村	事業内容	事業費 (千円)	補助金（国費）		備考
						交付金事業費 (千円)		
特用林産物生産施設等整備		計						
※附帯事務費								
合計								
総計								

- (注)
- 1 メニューごとの個別指標については、別表3による事項を記載すること。
 - 2 事業実施主体ごとに計、メニューごとに合計及び全ての計を総計に記載すること。
 - 3 実施市町村は、事業を実施した市町村名を記載すること。
 - 4 事業種目については合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策交付金交付要綱別表1の「工種又は区分①」を、事業内容については「工種又は区分②」及び数量を記載すること。
 - 5 国庫補助金の予算年度ごと、その合計を別葉で作成すること。
 - 6 附帯事業を実施する場合は、備考欄に附帯事業費を記載すること。
- * 行については、適宜加除のこと。

〇〇年度 施設利用状況

木材製品等の輸出促進対策（特用林産物生産施設等整備交付金事業）

(都道府県)

メニュー	事業 実施 主 体	実 施 市 町 村	事業内容	交付 年度	設置 年度	事業費 (千円)	国庫交付金 (千円)	個別指標						達成状況						備 考				
								指 標	現状値			個別指標			1年目			2年目			目標年度			
									数値	単 位	年度	数値	単 位	年度	実績	単 位	達成率	実績	単 位		達成率	実績	単 位	達成率
特用林産物生産施設等整備	計																							

(注) ※ 「達成状況」の欄における達成率は（実績／各年度ごとの目標値）を記載すること。

※ 事業内容については別表1の「工種又は区分②」を記載すること。

※ 行については、適宜加除のこと。

様式 4

特用林産物輸出促進計画の達成状況の報告

番 号
年 月 日

林野庁長官 殿

都道府県知事 印

合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策実施要綱（平成28年1月20日付け27林整計第236号農林水産事務次官依命通知）別記4－3の第2の4の規定に基づき、下記の特用林産物輸出促進計画に掲げた目標の達成状況について報告します。

記

（計画名を以下により記載する）

計画：

※ 特用林産物輸出促進計画に掲げた目標の達成状況報告には、別紙1及び様式3の別記様式3を添付する。

別紙 1

特用林産物輸出促進計画（〇〇県〇〇地区）

計画作成年月日：〇〇年〇月〇日

1 実績及び達成率

施設等名	現状値			目標値			目標年度の報告		備考
	数値	単位	年度	数値	単位	年度	実績	達成状況	

注) 1 施設等ごとに記載すること。

2 達成状況は、目標年度の実績／現状値とすること。

3 実績については、その調査方法と調査年月日を備考欄に記載すること。（別様可）

4 様式3別記様式3により施設の利用状況についても作成すること。

5 上記によるほか、実施要領別表3及び木材製品等の輸出対策うち特用林産物生産施設等整備交付金事業実施要領の運用について（令和●年●月●日付け元林政経第●号林野庁長官通知）を踏まえて記載すること。

2 総合評価

(1) 現状の分析とその評価

--

(2) 今後の課題とその解決策

--

様式5

令和 年度 木材製品等の輸出促進対策のうち特用林産物生産施設等整備交付金事業
交付決定前着手届

番 号
年 月 日

林野庁長官 殿

(沖縄県知事においては、内閣府沖縄総合事務局長宛て)

都道府県知事 印

木材製品等の輸出促進対策のうち特用林産物生産施設等整備交付金事業実施要領第8
の規定に基づき、別記条件を了承の上、下記のとおり提出します。

記

1. メニュー名
2. 事業費
3. 事業実施主体
4. 着手予定年月日
5. 交付決定前の着手を必要とする理由

(別記条件)

1. 交付決定を受けるまでの期間に天災等の事由によって実施した施策に損失を生じた場合は、これらの損失は事業実施主体が負担すること。
2. 交付決定を受けた交付金額が交付申請額または交付申請予定額に達しない場合においても、異議を申し立てないこと。
3. 当該施策については、着工から交付決定を受ける期間内においては計画の変更は行わないこと。

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。

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

※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。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する（した）（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件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

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・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。

【業務日誌の記載例】

(4月) 所属 ○○○部 ××課 役職 ○○○○ 氏名 ○○ ○○ 時間外手当支給対象者か否か

時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1				← A →				← B →													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
2				← A →				← A →			← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
3				← D →				← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
4				← A →																		A(9.5h)○○調査現地調査
5				← A →				← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
.																						
.																						
.																						
.																						
30																						
31																						
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印												A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

- ① 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。)
- ② 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。)
- ③ 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。
 - ・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。
 - ・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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。