

## 令和7年度 木質系新素材の開発加速化対策に係る公募要領

一般社団法人 日本有機資源協会

制定：令和8年3月30日

### 1 総則

林業・木材産業国際競争力強化対策のうちスマート林業・DX等先端技術の実装の推進のうち木質系新素材の開発加速化対策（以下「本事業」といいます。）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。

なお、助成事業者として採択された場合には別途定める令和7年度木質系新素材の開発加速化対策助成金交付規程に従って手続き等を行っていただくこととなります。

（注）木質系新素材とは、木材や樹皮、竹などの木質資源の成分から製造される従来にはない素材を指します。

### 2 公募する事業内容

#### (1) 事業の仕組み

一般社団法人日本有機資源協会（以下「協会」といいます。）が、木質系新素材の開発・実証の取組を公募して、応募のあった取組案を審査し、優秀なものを支援する事業とします。

#### (2) 支援の対象

本事業の支援対象は、次のア及びイを満たす事業とします。

##### ア 対象となる取組

地域の木質資源の高付加価値化に加え、温室効果ガス（GHG）排出削減、資源循環社会の形成等の社会課題の解決に資する木質系新素材の開発・実証並びにその環境適合性及び原料供給ポテンシャルの評価など事業化に必要な取組。

##### イ 対象の基本的要件

- ・ 本事業期間内に開発・実証に必要な材料の調達及び設備の稼働が可能なもの。
- ・ 早期の社会実装のため、現在、初期実証段階（TRL 5相当）にあり、事業完了日の属する年度の翌年度から起算しておおむね2年（遅くとも3年）を目安に実用化（製品化）に近い実証段階（TRL 6～7相当）への移行が見込まれるもの、又は実用化（製品化）に近い実証段階（TRL 6～7相当）にあり、事業完了日の属する年度の翌年度から起算しておおむね2年（遅くとも3年）の間に実用化（製品化）が見込まれるもの。

- ・ 本事業期間内に、実用化に向けた性能評価やコスト分析、LCA等を実施することが可能なもの。

### (3) 検討委員会による検討

本事業で開発・実証する技術（以下「実証技術」といいます。）に係る研究分野の学識経験者、関連産業及び知的財産の有識者等で構成する検討委員会を開催し、開発・実証の着手から成果品の完成に至る一連の過程において、開発・実証の実実施計画、実施方法、成果品等について必要な助言・指導を受けるとともに、間接補助事業に係る知的財産権に関する権利化の方針や間接補助事業者間での合意内容等について検討を行うものとします。なお、少なくとも1回は、設備や試作品等の視察を行う現地検討委員会を実施することとします。

## 3 応募者の要件

本事業に応募できる者は、民間団体等（以下「団体」といいます。）とし、以下の全ての要件を満たすものとします。

- ア 木質系新素材等に関する知見を有し、かつ、事業で得られた結果の分析・評価、普及を実施できる能力を有する団体であること。
- イ 本事業を行うための意志及び具体的計画を有し、かつ、事業内容を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- ウ 本事業に係る経理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団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えていること。
- エ 本事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供すること。
- オ 本事業で応募する開発・実証について、他の公の補助金の交付を受け、又は受ける予定のある団体でないこと。
- カ 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- キ 法人の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他の経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

#### 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、本事業を実施するために直接かつ追加的に必要な経費のうち別表に掲げる経費とします。

提案に当たっては、本事業の実施に必要となる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。

#### 5 助成対象とできない経費

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 本事業の実施に関連しない経費
- ③ 既存施設及び機械器具の取壊しや撤去に係る経費

また、補助事業において、助成対象経費の中に助成金の交付を受ける団体（以下「助成事業者」という。）の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、助成対象事業の実績額の中に助成事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法いかんに関わらず、助成金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、次のとおり利益等排除方法を定めます。

##### ① 利益等排除の対象となる調達先

以下のものを対象とする。（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）

ア 助成事業者自身

イ 100%同一資本に属するグループ企業

ウ 助成事業者の関係会社（助成事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条の親会社、子会社及び関連会社並びに助成事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記イを除く。以下同じ。）

##### ② 利益等排除の方法

ア 助成事業者の自社調達の場合

原価をもって助成対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって助成対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直前年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は 0 と

します。)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

#### ウ 助成事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって助成対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する営業利益の割合(以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

(注)「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その証拠となる資料を提出していただきます。

### 6 助成金の額、助成率

助成金の額は、1課題あたり2,500万円以内とし、定額で助成します。助成金の総額は7,500万円程度で、3～4件の採択を予定しています。

なお、提案のあった金額については、助成対象経費等の精査により減額することもあるほか、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留意してください。

### 7 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和9年2月26日(金)までとします。

### 8 説明会の開催

(1) 令和8年4月10日(金)14時から本事業に関する説明会をWEB形式(Zoom)で開催します。

(2) 説明会への参加を希望する者は、令和8年4月9日(木)12時までに、協会ホームページの公募説明会申請フォームから申込を行ってください。

(3) 説明会への参加は任意であり、応募の要件とはしません。

### 9 課題提案書提出表明書に関する事項

本事業への参加を希望する者は、課題提案書提出表明書(別紙様式第1号)を作成し、令和8年4月17日(金)17時までに、10の(3)のアの提出先に電子メールで提出してください。

## 10 課題提案書等の作成

11 に定める事項に従い、(1)及び(2)の書類（以下「課題提案書等」といいます。）を提出してください。

(1) 本事業に係る課題提案書（別紙様式第2号により作成してください。）

(2) 提案概要スライド（フォーマットに従い、事業全体の概要を作成してください。なお、本資料を基に12の課題提案会で説明いただく場合があります。）

(3) 提案者の定款、役員名簿、事業計画書・事業報告書、収支計算書、パンフレット等団体概要が分かる資料及びその他参考資料（複数者による共同提案の場合は全ての提案者分）

## 11 課題提案書の提出期限、提出場所等

(1) 公告期間：令和8年3月30日（月）から令和8年4月24日（金）17時まで

(2) 提出期限：令和8年4月24日（金）17時まで（必着）

(3) 課題提案書等の提出先及び事業の内容・作成に関する問い合わせ先

ア 提出先

[mokusozai@jora.jp](mailto:mokusozai@jora.jp)

イ 問合せ先

電話：03-3297-5618

メール：[mokusozai@jora.jp](mailto:mokusozai@jora.jp)

担当：牛木、土肥、村越

(4) 提出に当たっての注意事項

- ① 課題提案書等は返却いたしません。
- ② 課題提案書等は内容の変更又は取消しができません。
- ③ 課題提案書等は本件応募の審査に使用するほかは提出者に無断で使用しません。
- ④ 課題提案書等に虚偽の記載をした場合は無効とします。
- ⑤ 応募要件を有しない者が提出した課題提案書等は無効とします。
- ⑥ 課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は提出者の負担とします。
- ⑦ 以下の取り組みは、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

## 12 課題提案会の開催

(1) 提案内容を審査するための課題提案会を開催する場合があります。開催時期は令和8年5月中下旬、開催場所は東京を予定しています。対象者に対しては開催の1週間前までに連絡します。

(注) 課題提案書の提出状況により開催しない場合もあります。

(2) 上記により連絡を受けた者は、指定された時間において、10の(2)で提出する提案概要スライドを活用して説明を行っていただきます。

## 13 助成金交付候補者の選定

### (1) 審査方法

提出された課題提案書等について、協会が設置する検討委員会（以下「技術評価委員会」といいます。）による審査等を行った上で、課題提案書等を提出した者の中から、助成金の交付対象となり得る候補（以下「助成金交付候補者」といいます。）を選定します。

### (2) 審査の観点

助成金交付候補者の選定について、以下の観点で審査します。

#### ① 課題の設定

ア 具体的な市場ニーズを把握しているか。そのニーズに応えられる技術か。

イ 技術の先進性や独自性はあるか。既存素材等に対する競争優位性が示されているか。

ウ 国内の木質資源を付加価値の高い用途へ利用することが期待できる素材か。また、将来的に成長が期待できる市場か。

#### ② 開発実証手法

ア 技術開発・実証の目標は明確かつ妥当か。

イ 目標を達成するための課題及び課題解決に向けた対応策は明確かつ妥当か。

#### ③ 実施計画及び実施体制

ア 事業の計画・スケジュールが具体的かつ実施可能なものであるか。

イ 事業の実施体制や人員配置は事業内容に対して適切であるか

ウ 検討委員会について事業の実施に十分な体制を構築しているか。

#### ④ 事業の出口戦略及び波及効果

ア 事業化する際のビジネスモデル（原料調達方法など）やその実現に向けたスケジュールの見通

しは明確かつ妥当か。

イ 価格競争力や需要者との協業など、事業終了後の製品利用の確度はある

か。

ウ 地域資源の活用による地域の活性化や地域内の経済循環など、波及効果が期待されるか

エ 環境負荷低減に資する効果(CO2 排出量の削減など)は見込めるか。

⑤ 経費の妥当性

ア 事業に係る経費算出は、事業計画との比較で妥当なものか。

なお、課題提案書等の提出のあった日以前の過去 3 年以内に、補助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補助事業等において、当該取消しの原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る助成金交付候補者として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

技術評価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選定した者に対しその旨を、それ以外の課題提案者に対しては候補とならなかった旨をそれぞれ通知します。なお、共同提案の場合、この通知は代表提案者の窓口担当者に対してのみ行うものとします。

また、助成金交付候補者の氏名又は名称は公開します。

14 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きを行ってください。

15 助成事業者に係る責務等

助成事業者は、本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

助成事業者は、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となっている申請書）の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、進捗状況報告書（様式は別途指示します。）の提出等については、適切に行う必要があります。

また、助成事業者は、本事業の実施に当たっては、みどりの食料システム戦略に基づき、最低限行うべき環境負荷低減の取組を実施することについて、検討又は努力等することとします。

## (2) 助成金の経理管理

事業実施主体は、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。

助成事業者は、本事業と他の事業との経理を区分し、助成金の経理を明確にする必要があります。

## (3) 知的財産権の取り扱い

- ① 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、その他権利化された無体財産権、ノウハウ等）は、助成事業者に帰属します。
- ② 助成事業者は、本事業を開始した年度の最初の日から5年以内に、本事業に基づく知的財産権を出願、取得又は譲渡した場合、若しくは実施権を設定した場合は報告を行わなければなりません。

## (4) 事業成果等の報告及び普及

- ① 協会が本事業の広報を目的として出展する展示会（令和8年12月頃、東京を想定）に、協会からの依頼に応じて資料作成及び展示会への参加、展示ブースにおいて採択事業の説明対応をしていただきます。
- ② 令和9年2月頃に東京で開催予定の技術評価委員会にて、事業の成果報告及び質疑応答を行っていただきます。なお、国内外の類似技術の現状を踏まえ、実証事業の技術の競争優位性等について客観的な評価も行われます。
- ③ 事業期間中に協会が本事業の広報を目的として作成するパンフレットに掲載するため、実証事業での取組に関する資料作成を行っていただきます。
- ④ 本事業完了後、実績報告書に必要な書類を添付して、事業完了の日か1か月以内又は令和9年2月26日（金）のいずれか早い日までに提出していただきます。また、本事業により得られた事業成果については、事業成果報告書にとりまとめ、電子媒体及び紙媒体（5部）にて提出していただきます。なお、事業成果報告書は非公表とし、開発・実証等の概要及び結果、事業の評価・分析等を取りまとめ記載するとともに、事業の実施により得られた知的財産権及びその出願状況等についても記載していただきます。また、開発・実証等を行った木質系新素材の製造フロー図、性能評価やコスト分析等の結果及び考察についてもできる限り記載してください（ただし、知的財産権の取得に関する内容等機微部分については、概要のみの記載で可）。
- ⑤ 林野庁及び協会は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、助成事業者の承諾を得て公表できるものとします。また、事業成果については、広く普及・啓発に努めてください。

(5) 事業終了後の成果等の報告

本事業終了後においても、本事業の完了日の属する決算期の最初の日から 5 年間、毎年度、本事業により開発・実証した木質系新素材を製品化するまでの事業計画及び進捗状況、販売実績等についての報告を行っていただきます。

なお、本事業により開発・実証した木質系新素材が製品化され販売収益が生じたときは、助成規程に基づき収益納付を行っていただく場合があります。

(6) 研究活動における不正行為への対応

本事業の実施に当たっては、農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン（平成 18 年 12 月 15 日付け 18 農会第 1147 号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「ガイドライン」といいます。）の基本的考え方に沿って遂行してください。本事業において、ガイドラインに記載の特定不正行為及びその告発と同様の事案が発生した際は、ガイドライン及び農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程（平成 18 年 12 月 15 日付け 18 農会第 1148 号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知）に基づき対処します。

## 別表

## 助成対象経費

費目	内容
技術者給	<p>助成事業者が専門的知識等を有する者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>なお、技術者給の算定に当たっては、別紙「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」によることとします。</p>
賃金	<p>助成事業者が本事業の補助的業務（資料整理、事業資料の収集等）に従事するために臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>単価については、当該事業実施主体内の賃金支給規則や国の規程等によるなど、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとする。</p>
謝金	<p>企画、講習会、専門的知識の提供、資料の整理・収集等について協力を得た事業実施主体以外の者に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>単価については、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとする。</p>
旅費	助成事業者が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な交通費とする。
需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水費の経費とする。
ア 消耗品費	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とする。
イ 印刷製本費	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とする。
ウ 光熱水費	電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費とする。
役務費	原稿料、通信運搬費等の人的サービスに対して支払う経費とする。
ア 原稿料	報告書等の執筆者に対して、実働に応じて支払う対価とする。
イ 通信運搬費	郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費とする。
ウ 通訳翻訳料	外国人との交流・会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、事業実施主体が委託した者に対して、実働に応じ支払う対価とする。
エ 試験・検査費	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とする。
委託費	補助の目的である本事業の一部分を他の民間団体・企業等の第三者に委託するための経費とする（委託費の内訳については、他の補助対象経

	<p>費の内容に準ずるものとする。)</p> <p>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。</p> <p>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、本事業の対象要件に該当しなくなるので、委託内容については十分検討する必要がある。</p> <p>また、補助対象経費の2分の1を超える額を計上することはできない。</p>
使用料及び賃借料	車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費とする。
試験・工作費	事業を実施するために必要となる機械の試作や改良等における材料・部品の調達や組み立てに必要な経費とする。
工事費	設備の導入のための直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の経費です。
備品費	<p>開発に使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得る物品とする。ただし、借用（リース等）の方が経費を抑制できる場合には、経済性の観点から可能な限り借用にすること。</p> <p>なお、事業を共同実施する民間団体等から調達する場合には、利益排除による原価での取得とする。</p>
機材器具費	<p>機械等を購入・改良・修理するための経費とする。</p> <p>なお、事業を共同実施する民間団体等から調達する場合には、利益排除による原価での取得とする。</p>

なお、実施項目は、以下の2つに区分すること。

1. 木質系新素材の開発・実証等に係る経費
2. 検討委員会開催、成果報告及び普及促進に係る経費

(別紙様式第1号)

令和 年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会

会長 芋生 憲司 殿

住 所

商号又は名称

代表者役職及び氏名

〔注：共同提案の場合はすべての提案者の住所、商号又は名称、代表者  
氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること〕

令和7年度 木質系新素材の開発加速化対策に係る  
課題提案書提出表明書

標記について、課題提案書の提出を表明します。

なお、課題提案書に関する担当者は下記のとおりです。

記

(担当者)

所属・役職	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

(別紙様式第2号)

令和 年 月 日

令和7年度 木質系新素材の開発加速化対策に係る課題提案書

一般社団法人日本有機資源協会  
会長 芋生 憲司 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者役職及び氏名

〔注：共同提案の場合はすべての提案者の住所、商号又は名称、代表者  
氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること〕

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 提案者の概要
- 2 事業の概要
- 3 事業を実施するために必要な経費
- 4 同種事業（木質系新素材の開発・実証等）の経験・実績等
- 5 添付資料  
提案概要スライド、定款、役員名簿、団体の事業計画書・事業報告書、収支計算書、団体のパンフレット等

(注) 1 共同提案者いずれかが申請を他の提案者に委任する場合は、委任状を添付すること。

2 課題提案書には、ページ数を記載すること。

3 注や補足説明は提出時には必ず削除して提出すること。

## 1 提案者の概要

団体等の名称			
代表者名		代表者の役職	
所在地住所	〒		
窓口担当情報	氏名		所属・役職
	TEL		E-mail
設立年月日	西暦 年 月 日		
職員数	人（令和8年4月1日現在）		
主な業務内容			
資本金	円（令和8年4月1日現在）		
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： 複数者による共同提案の場合は全ての提案者について報告してください。その場合は上記様式を適宜複写して使用してください。

注2： 資本金について、研究開発機関や大学等で資本金がない場合は記載不要です。

## 2 事業の概要

### 1. 事業計画

事業実施期間全体に係る計画を記載してください。

#### (1) 開発・実証のテーマ

(技術の特徴や期待される波及効果が端的に伝わるテーマを記載してください。)

※記載例 ○○の課題の解決を図るための□□(技術等)の開発・実証

#### (2) 課題の設定

##### (a) 開発・実証に取り組む社会的背景と目的

##### (b) 具体的な市場ニーズ及びニーズへの対応方法

(聞き取り調査やニーズ調査等を行っている場合は、その内容も記載してください。地域で一体的に取り組むことで原料調達コストを下げられる見込みなど、地域との連携状況や地域のニーズがあれば記載してください。)

##### (c) 技術の先進性、独自性、競争優位性等

(既存技術との比較について、図表等を用いて明確に記載してください。)

##### (d) 想定する用途及び市場の成長性

(開発・実証する技術が国内の木質資源を付加価値の高い用途へ利用することが期待できる素材であるかについて記載してください。)

#### (3) 開発・実証の内容

##### (a) 既往の成果

##### (b) 提案内容に係る主な技術のTRL<sup>\*</sup>(技術熟度レベル)

※TRL: 技術熟度レベル (Technology Readiness Level)

技術の熟度について1~8段階で評価。レベルが上昇するにつれ、技術の基礎研究から市場投入に近づく仕様。別添「TRLの考え方」を参考に、要素技術について現在のTRLと事業実施後のTRLについて記載

技術名称	
TRL (現在)	(5~7から選択)
TRL (現在) の判断理由	

TRL（事業実施後）	（本事業の終了時及び、終了から2～3年後を目安に、引き上げ可能と考えるTRLをそれぞれ記載。） 終了時： 終了から2～3年後：
TRL（事業実施後）の判断理由	

(c)開発・実証の具体的実施内容及び達成目標

（本事業期間内に実施する内容と達成目標を記載してください。また、実用化に向けた性能評価やコスト分析、LCA等の技術評価を少なくとも1つは実施する計画にしてください。専門用語については、適宜注釈等で説明を添えてください。）

(d)目標を達成するための技術的課題及び解決方法

（可能な限り定量的に記載してください。）

(e)目標を達成するための法規制等技術以外の課題

（課題がある場合は、解決方法や見込みもあわせて記載してください。）

(4)実施計画及び実施体制

(a)事業実施の具体的スケジュール

（事業計画の具体性・実現可能性を把握するため、何月に何を行う予定かを示しつつ、具体的に記載して下さい。また、(7)の検討委員会及び現地検討委員会の開催予定についても記載してください。なお、検討委員会には林野庁担当者、協会担当者も同席します。）

(b)実施体制

（実施体制図を作成し、事業実施に必要な組織、各組織の代表者や事業責任者、配置する人数等並びにそれぞれの役割を記載してください。具体的に予定している者がいる場合は、役職・氏名及びその者が適当な理由も記載してください。技術開発担当者だけでなく経理担当者など本事業に関わる者は記載してください。）

(c)検討委員の選定方法、検討委員会の開催予定回数、時期及び検討内容

（事業実施に当たり、外部の検討委員により、事業計画、進捗状況、開発・実証の成果（後述の事業効果を含む。）について意見を聴取する検討委員会を、事業開始時・中間時・終了時に開催してください。また、原則として、現地で行う検討委員会では、技術開発・実証に係る設備等の説明を実施してください。検討委員の候補者がいる場合は、その氏名、専門分野、役職等も記載してください。）

※研究機関、関連産業及び知的財産権の専門家を検討委員に含めてください。

※事業実施に必要な助言を受けるとともに、知的財産権に係る権利化の方針及び事業実施主体間での合意内容等（以下「知的財産権戦略」といいます。）に関する検討を行ってください。

(5) 知的財産権戦略

（模倣障壁となる権利化済みのコア技術や今後の戦略等について記載してください。）

(6) 事業運営に必要な関係法令等の許認可の見通し

（事業実施に当たって許認可（届出）、権利使用（又は取得等）の必要なものについては、その取得状況等を記載してください。その他、実施上問題となる事項があればその内容と解決の見通しを記載してください。）

(7) 周辺環境への影響

（開発・実証に伴う排気ガス、排水、騒音、振動等の周辺環境への影響に関して、各種規制値（規制値を規定している法令名、条例名等を併記）への設備の対応計画を記載してください。）

(8) 地域住民との調整

（事業実施に当たり、地元住民等への説明手続が必要な場合は、その必要となる手続の内容（手続進捗状況等）を記載してください。）

## 2. 事業の出口戦略及び波及効果

(1) 事業化する際のビジネスモデル（原料調達方法など）やその実現に向けたスケジュール

（想定する原料の入手先、実用化（製品化）の時期、実用化（製品化）までのスケジュール等について図表等を用いて明確に記載してください。）

(2) 価格競争力や需要者との協業など、事業終了後の製品利用の確度

（市場規模、目標販売数量（想定シェア）、販売先との協業の状況等について可能な限り定量的に記載してください。従来品（競合品）と比較して性能や価格等が劣る場合は将来的な改善策を示してください。）

(3) 実証を行う技術の導入により起こる、地域資源の活用による地域の活性化や地域内の経済循環等の波及効果

（森林資源の原料利用を通じた山村地域への収益還元や雇用創出について定量的に記載できるものがあれば示してください。）

(4) その他の期待される効果

（環境負荷低減に資する効果（CO<sub>2</sub>排出量の削減の可能性）などについて記載してください。）

実施項目	事業内容	金額	備考
	(記載例)		(記載例)
<b>&lt;木質系新素材の開発・実証に係る経費&gt;</b>			
①木質系新素材の製造技術の開発・改良、実証	〇〇の開発・改良、実証を行う。	〇〇円	〇〇の開発・実証 〇〇円 〇〇技術の改良、実証 〇〇円
②試作品等の製造、性能評価、実証試験	〇〇の試作品を製造し、〇〇試験を行う。	〇〇円	試作品製造 〇〇円 〇〇試験 〇〇円
③各種調査	〇〇に関する調査を行う。	〇〇円	市場調査 〇〇円 特許調査 〇〇円 L C A分析 〇〇円
<b>&lt;検討委員会開催、成果報告及び普及促進に係る経費&gt;</b>			
① 検討委員会の設置・開催	〇月第1回検討委員会（検討内容〇〇）を開催する。	〇〇円	1回あたり 〇〇円
②技術評価委員会への出席	技術評価委員会へ出席し、事業成果の報告を行う。(2月に東京で開催予定)	〇〇円	1回あたり 〇〇円
③普及啓発・成果発表	展示会に参加する。 〇〇を開催する。	〇〇円	〇〇展参加 〇〇円 〇〇開催 〇〇円
④事業報告書の作成	事業報告書を〇〇部作成する。	〇〇円	〇〇費 〇〇円
計		〇〇円	

注1：備考欄には、積算内訳を記載してください。なお、積算内訳の作成に当たっては、助成対象経費に留意してください。

2：②技術評価委員会への出席については、公募要領15(4)②を参照し、必要経費を検討してください。

3：③普及啓発・成果発表については、公募要領15(4)①、③に関する経費も必要に応じて検討してください。

3 事業を実施するために必要な経費  
経費の配分

実施項目	事業費 (A) + (B)	経費の内訳		摘要
		助成金 (A)	自己負担金 (B)	
(記載例)				(記載例)
<木質系新素材の開発・実証に係る経費>	〇〇円	〇〇円	〇〇円	技術者給 〇〇円 賃 金 〇〇円 旅 費 〇〇円 需用費 〇〇円 役 務 費 〇〇円 委 託 費 〇〇円 使用料及び賃借料 〇〇円 試験・検査費 〇〇円 工 事 費 〇〇円 備 品 費 〇〇円 機 材 器 具 費 〇〇円
① 木質系新素材の開発・改良、実証	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
② 試作品等の製造、性能評価、実証試験	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
③ 各種調査	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
<検討委員会開催、成果報告及び普及促進に係る経費>	〇〇円	〇〇円	〇〇円	技術者給 〇〇円 賃 金 〇〇円 謝 金 〇〇円 旅 費 〇〇円 需用費 〇〇円 役 務 費 〇〇円 委 託 費 〇〇円 使用料及び賃借料 〇〇円
① 検討委員会の設置・開催	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
② 技術評価委員会への出席	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
③ 普及啓発・成果発表	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
④ 事業報告書の作成	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
計	〇〇円	〇〇円	〇〇円	

注1：摘要欄には、積算内訳を記載してください。なお、積算内訳の作成に当たっては、助成対象経費に留意してください。

2：金額の根拠がわかる書類（見積書や計算書等）を添付してください。積算内訳が不明瞭な場合には、別途詳細な内訳を提出していただくことがあります。

3：人件費の算定については別紙「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」を参照してください。

#### 4 同種事業の経験・実績並びに現在実施中又は実施予定の事業等

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容・成果	

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容・成果	

複数ある場合は、以下、表を追加して記載してください。

注1：本課題提案事業と関連する事業で助成を受けている（受けたことがある）場合、内容・経費等の切り分けが確実に実施されている必要があります。

#### 5 添付資料

##### (1) 提案概要スライド

提案内容の概要を示す資料を作成してください。パワーポイントのフォーマットに従い、全体像が分かるように、イラスト・写真・図表等も用いて、開発・実証の目的や内容等を簡潔にまとめてください。課題提案会を開催する場合は、主に提案概要スライドを用いて提案内容を説明していただきます。

##### (2) 定款、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

共同提案の場合は全ての提案者分を提出してください。