

## 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

一般社団法人 日本有機資源協会  
制定：令和8年4月21日

### (趣旨)

第1 この規程は、一般社団法人日本有機資源協会（以下「事業実施主体」という。）が、スマート林業・DX等先端技術実装推進事業費補助金交付等要綱（令和4年12月2日4林整研第347号、最終改正令和7年12月16日7林整研第221号農林水産事務次官依命通知（以下「交付要綱」という。））第24及び木質系新素材の開発加速化対策実施要領（令和7年12月16日7林整研第240号、林野庁長官通知（以下「実施要領」という。））第1の規定に基づき、木質系新素材の開発加速化対策（以下「助成事業」という。）により助成する木質系新素材の開発・実証に係る経費（以下「助成金」という。）の交付手続き等を定め、その適正な処理を図るものである。

### (適用範囲)

第2 事業実施主体が行う助成金の交付は、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。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。）、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。）、交付要綱、実施要領及びその他の法令の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

### (交付の目的)

第3 この助成金は、「総合的なTPP等関連政策大綱」（令和2年12月8日TPP等総合対策本部決定）に即し、新たな国際環境の下で急激な木材需要の変化に対応可能な原木供給力の強化を図るため、地域の木質資源の高付加価値化や温室効果ガス（GHG）排出削減等に資する木質系新素材の開発・実証及びその環境適合性や原料供給ポテンシャルの評価など事業化に必要となる取組の支援を行うことを目的とする。

### (交付の対象、助成率及び助成対象経費)

第4 事業実施主体は、公募で選定された民間団体等（以下「助成事業者」という。）が行う助成事業を実施するために必要な経費のうち、助成金として事業実施主体が認める経費（以下「助成対象経費」という。）について、予算の範囲内で助成金を交付する。

2 助成対象経費に対する助成の割合（以下「助成率」という。）は定額とする。

3 助成対象経費は別表1のとおりとする。

### (申請手続)

第5 助成金の交付を受けようとする者は、別記様式第1号による交付申請書を事業実施主体に提出しなければならない。

2 前項の申請書を提出するに当たって、当該助成金に係る消費税仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に助成率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合に

は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該助成金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

(交付申請書の提出期限)

第6 交付申請書の提出期限は、事業実施主体が別途定める日までとする。

(交付決定の通知)

第7 事業実施主体は、第5第1項の規定による交付申請書の提出があったときは、審査の上、助成金を交付すべきものと認めたときは速やかに交付決定を行い、交付申請者に対しその旨を通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8 助成事業者は、交付申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下書を事業実施主体に提出しなければならない。

(契約等)

第9 助成事業者は、助成事業の一部を第三者に委託する場合は、次項及び第3項に従い委託の実施に関する契約を締結し、事業実施主体に届け出なければならない。

2 助成事業者は、助成事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、助成事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不相当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

3 助成事業者は、前項の契約をしようとする場合は、当該契約に係る入札又は見積り合せ(以下「入札等」という。)に参加しようとする者に対し、別記様式第2号による指名停止等に関する申立書の提出を求めることとし、当該申立書の提出のない者については、競争入札等に参加させてはならない。

(債権譲渡等の禁止)

第10 助成事業者は、第7の規定による交付決定の通知によって生じる権利及び義務の全部又は一部を、事業実施主体の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(計画の変更、中止又は廃止の承認)

第11 助成事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ別記様式第3号による承認申請書を事業実施主体に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 助成対象経費の総額を増額しようするとき。

(2) 助成対象経費の事業内容ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、第12に規定する軽微な変更を除く。

(3) 助成事業の内容を変更しようとするとき。ただし、第12に規定する軽微な変更を除く。

(4) 助成事業を中止し、又は廃止しようとするとき

2 助成事業者は、前項各号に定める場合のほか、助成金額の減額を伴う変更をしようとするときは、前項に準じて事業実施主体の承認を受けることができる。

3 事業実施主体は、前2項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(軽微な変更)

第 12 軽微な変更は、別表 2 の軽微な変更の欄に掲げる変更とする。

(交付決定前の着手)

第 13 助成事業の着手（装置等の発注を含む。）は、原則として事業実施主体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、助成事業者は、必要性を十分検討した上で、その理由を具体的に付して、別記様式第 4 号により交付決定前着手届を事業実施主体に提出し、その指示を受けなければならない。

(事業遅延の届出)

第 14 助成事業者は、助成事業が予定の期間内に完了することができずと見込まれる場合、又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに別記様式第 5 号による遅延届出書を事業実施主体に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第 15 助成事業者は、助成金の交付決定を受けた年度の 11 月 30 日現在において、別記様式第 6 号により事業遂行状況報告書を作成し、当該年度の 12 月 18 日までに事業実施主体に提出しなければならない。

- 2 前項による報告のほか、事業実施主体は、事業の円滑な執行を図るため必要があると認めるときは、助成事業者に対して当該助成事業の遂行状況について報告を求めることができる。

(実績報告)

第 16 助成事業者は、助成事業を完了したときは、その日から 1 箇月を経過した日又は令和 9 年 2 月 26 日（金）のいずれか早い日までに、別記様式第 7 号の実績報告書を事業実施主体に提出しなければならない。

- 2 第 5 第 2 項ただし書の規定により交付の申請をした助成事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たって、当該助成金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合は、これを助成金額から減額して報告しなければならない。
- 3 第 1 項の実績報告書を提出するに当たって、前項による消費税仕入控除税額の減額せずに報告した助成事業者は、実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該助成金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第 8 号の消費税仕入控除税額報告書により速やかに事業実施主体に報告するとともに、事業実施主体による返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

また、当該助成金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、助成金の額の確定のあった日の翌年 6 月 10 日までに、同様式により事業実施主体に報告しなければならない。

(助成金の額の確定等)

第 17 事業実施主体は、第 16 第 1 項の規定による報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る助成事業の成果が交付決定

の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者へ通知するものとする。

- 2 助成事業者は、助成事業の終了後において助成事業に関し、違約金、返還金その他の補助金に代わる収入があったこと等により助成事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、当該経費を減額して作成した実績報告書を作成し、事業実施主体を経由して林野庁長官に提出し、その指示を受けるものとする。

#### (交付決定の取消等)

- 第 18 事業実施主体は、第 11 第 1 項第 4 号の規定による助成事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第 7 の規定による交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
  - (1) 助成事業者が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく事業実施主体の処分若しくは指示に違反した場合
  - (2) 助成事業者が、助成金を本事業以外の用途に使用した場合
  - (3) 助成事業者が、助成事業に関して、不正、事務手続の遅延その他不適当な行為をした場合
  - (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 事業実施主体は、前項の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する助成金が交付されているときは、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 前項の規定による助成金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

#### (財産の管理等)

- 第 19 助成事業者は、助成対象経費（助成事業を他の者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。また、助成事業の完了後においても同様とする。
- 2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を事業実施主体に納付させることがある。また、納付を受けた事業実施主体は、当該納付金のうち、国庫補助金相当額を国に返還するものとする。

#### (財産の処分の制限)

- 第 20 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用が増加した機械器具で、1 件当たりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上のものを、事業実施主体の承認を受けずに、助成の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保にしてはならない。
- 2 前項に定める財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に規定する処分制限期間（ただし、大蔵省令に期間の定めがない財産については期間の定めなく。）とする。
- 3 助成事業者は、処分制限期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ事業実施主体の承認を受けなければならない。また、事業実施主体は、承認を与えるに当たってあらかじめ農林水産大臣の承認を受けるものとする。

ただし、助成事業を行うに当たって、助成対象物件を担保に供し、自己資金の全部又は一部を国が行っている制度融資から融資を受ける場合であって、かつ、その内容（金融機関名、制度融資名、融資を受けようとする金額、償還年数、その他必要な事項）が交付申請書に記載してある場合は、次の条件により助成事業者による助成金の交付の決定をもって事業実施主体の承認を受けたものとする。

- (1) 担保権が実行される場合は、残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に助成率を乗じた金額を納付すること。
  - (2) 本来の助成目的の遂行に影響を及ぼさないこと。
- 4 前項の事業実施主体の承認については、承認に係る取得財産等の残存価値相当額又は処分により得られた収入の全部又は一部を事業実施主体に納付することを条件とすることがある。

#### （残存物件の処理）

第 21 助成事業者は、助成事業等が完了し又は中止若しくは廃止した場合において、当該事業の実施のために取得した機械器具、仮設物、材料等の物件が残存するときは、その品目、数量及び取得価格を事業実施主体に報告しその指示を受けなければならない。

#### （知的財産権の取扱い）

第 22 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の権利化された無体財産権、ノウハウ等）は、助成事業者に帰属するものとする。

- 2 助成事業者は、事業の実施により得られた知的財産権の出願等の状況を事業実施主体に報告するものとする。
- 3 2の報告は、助成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し若しくは取得した場合又はこれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合に、当該出願等を行った年度の末日から30日以内に別記様式第9号により行うものとする。
- 4 助成事業者は、国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を利用する権利を国に許諾するものとする。
- 5 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、助成事業者は、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾するものとする。

#### （収益納付）

第 23 助成事業者は、本事業の完了の日の属する決算期の最初の日から5年間、毎年度、助成事業者が本事業の実施により商品化された製品の販売及び取得した知的財産権の譲渡等の過去1年間の実績について、該当決算期の終了の日（半年決算の事業者にあつては、後期の決算の終了の日）から2か月以内に事業実施主体に報告しなければならない。

なお、報告に係る参考様式は別記様式第10号に定めるとおりとする。

- 2 事業実施主体は、1の報告に基づき、本事業の実施により助成事業者に相当の収益が生じたと認めるときは、助成事業者に対して、交付された補助金の全部又は一部に相当する金額の納付を命ずることができる。
- 3 2の規定による収益納付に係る納付金の額は、次に掲げる算式により算出して得た額とする。

ただし、第2回目以降の納付に係る納付金の額は、本算式により算出して得た額から既に納付した額に相当する額を控除して得た額とする。

$$E_i = \{1/2 (\Sigma A_i - \Sigma B_i) - (\Sigma C_i - D)\} D / \Sigma C_i$$

各記号については、以下のとおりとする。

$\Sigma A_i$  : 初年度から*i*年度までの収入の合計（2の製品販売等実績報告書から求める。以下 $\Sigma B_i$ 、 $\Sigma C_i$ 及びDにおいて同様とする。）

$\Sigma B_i$  :  $\Sigma A_i$ の収入を得るのに要した費用（ $\Sigma C_i$ を除く。）の合計

$\Sigma C_i$  : 初年度から*i*年度までの総事業費

D : 本事業に係る助成金の合計

$E_i$  : *i*年度までに納付すべき収益額

（注）1 初年度とは、助成事業の完了の日の属する決算期の最初の日から1年間とする。

2 *i*年度とは、助成事業の完了の日の属する決算期の最初の日から（*i* - 1）年間を経過した日から1年間とする。

#### （助成金の経理）

- 第24 助成事業者は、助成事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して助成事業の収入及び支出を記載し、助成金の使途を明らかにしておかなければならない。
- 2 助成事業者は、前項の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して前項の帳簿とともに助成事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。
- 3 助成事業者は、取得財産等について当該取得財産等の処分制限期間中、前2項に規定する帳簿等に加え、別記様式第11号の財産管理台帳その他関係書類を整備保管しなければならない。
- 4 前3項に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類、証拠物及び台帳のうち、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは、電磁的記録によることができる。

#### （進捗状況等の報告）

- 第25 助成事業者は、本事業終了後においても、本事業の成果を把握するため本事業の完了の日の属する決算期の最初の日から5年間、毎年度決算期の終了の日（半年決算の事業実施主体にあつては、後期の決算の終了の日）から2か月以内に、本事業により開発・実証した機械等を製品化・実用化するまでの事業計画、進捗状況等について別記様式第12号により事業実施主体に報告するものとする。

#### （指導等）

- 第26 事業実施主体は、助成事業の適正な執行を確保するため、助成事業者に対し必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

#### （その他）

- 第27 助成事業の実施につき必要な事項は、この規程に定めるもののほか、あらかじめ林野庁に協議の上、事業実施主体が別に定める。

別表 1 (第 4 関係)

費 目	内 容
技術者給	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。 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。
賃金	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。 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。
謝金	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。 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。
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、他の補助対象経費の内容に準ずるものとする。）。 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。 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。 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。
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	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

	<p>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>

別表 2 (第 11 及び第 12 関係)

区分	事業内容及び助成対象経費	助成率	軽微な変更	
			経費区分の変更	事業内容の変更
木質系新素材の開発加速化対策	<p>1. 木質系新素材の開発・実証等に係る経費</p> <p>2. 検討委員会開催、成果報告及び普及促進に係る経費</p>	定額	「事業内容及び助成対象経費」の欄に掲げる 1 及び 2 のそれぞれの経費の 30% 以内の増減	「事業内容及び助成対象経費」の欄に掲げる 1 及び 2 の経費の新設又は廃止以外の変更

## 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、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、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、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の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場合等）
- ・交付先における出向者の人件費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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、交付先において賃金改定をした場合であって、実施中の補助事業等に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途交付先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、交付先との協議は、事業完了予定年月日まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

## ※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のみを計上する。

### ② 管理者等

管理者等については、原則として、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。

(2) 事業従事者が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かな場合は、当該事業従事者の人件費については、(1)によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない従事期間は、日割り計算による。})$$

## 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、前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされて

いるものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）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のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間の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日当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。

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、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、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（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補助金等の額の確定時に適用する。

（1）原則

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

（2）時間外に従事した場合

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

・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

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たって

は、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

### 【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：○○○○												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ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間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、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめでの記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。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当たり、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当たり、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。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。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。

- 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上、記名する。

令和7年度 木質系新素材の開発加速化対策

助成金交付申請書

番 号  
年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会 長 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者の氏名

〔 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 〕

このことについて、下記のとおり事業を実施したいので、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第5の規定に基づき、 円の交付を申請する。

記

- |               |   |        |
|---------------|---|--------|
| 1 事業の目的       | } | 別紙のとおり |
| 2 事業の内容及び計画   |   |        |
| 3 経費の配分及び負担区分 |   |        |
| 4 事業の完了予定年月日  |   |        |
| 5 収支予算        |   |        |
| 6 添付書類        |   |        |

(注) 1 「3. 経費の配分及び負担区分」及び「5. 収支予算（2）支出の部」の区分欄については、木質系新素材の開発加速化対策助成金交付規程別表1の経費の欄に掲げる項目、及びそれに対応する金額を記載すること。

(注) 2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済みの資料等の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載すること。

(注) 3 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

事業名：木質系新素材の開発加速化対策

1 事業の目的

2 事業の内容及び計画

実施項目	事業内容	実施期間	備考
1 木質系新素材の開発・実証に係る経費  ① 木質系新素材の製造技術の開発・改良、実証  ② 試作品等の製造・評価、実証試験  ③ 各種調査  2. 検討委員会開催、成果報告及び普及促進に係る経費  ① 検討委員会の設置・開催  ② 技術評価委員会への出席  ③ 普及啓発・成果発表  ④ 事業報告書の作成			

### 3 経費の配分及び負担区分

実施項目	事業費 (A)+(B)+(C)	助成事業 に要する 経費	負担区分			備考
			助成金 (A)	助成事 業者負 担金(B)	その他 (C)	
1 木質系新素材の開発・実証に係る経費  ① 木質系新素材の製造技術の開発・改良、実証  ② 試作品等の製造・評価、実証試験  ③ 各種調査  2. 検討委員会開催、成果報告及び普及促進に係る経費  ① 検討委員会の設置・開催  ② 技術評価委員会への出席  ③ 普及啓発・成果発表  ④ 事業報告書の作成	円	円	円	円	円	

(注) 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。

4 事業の完了予定年月日 令和〇年〇〇月〇〇日

### 5 収支予算

#### (1) 収入の部

区分	事業費	備考
助成金	円	
助成事業者負担金		
その他負担金		
合計		

(2) 支出の部

区分	事業費	経費の内訳 (積算基礎)
<p>1 木質系新素材の開発・実証に係る経費</p> <p>① 木質系新素材の製造技術の開発・改良、実証</p> <p>② 試作品等の製造・評価、実証試験</p> <p>② 各種調査</p> <p>2. 検討委員会開催、成果報告及び普及促進に係る経費</p> <p>① 検討委員会の設置・開催</p> <p>② 技術評価委員会への出席</p> <p>③ 普及啓発・成果発表</p> <p>④ 事業報告書の作成</p>	<p>円</p>	<p>&lt;記載例&gt;</p> <p>技術者給 〇〇円</p> <p>賃金 〇〇円</p> <p>旅費 〇〇円</p> <p>需用費 〇〇円</p> <p>役務費 〇〇円</p> <p>委託費 〇〇円</p> <p>使用料及び賃借料 〇〇円</p> <p>試験・検査費 〇〇円</p> <p>工事費 〇〇円</p> <p>備品費 〇〇円</p> <p>機材器具費 〇〇円</p> <p>技術者給 〇〇円</p> <p>賃金 〇〇円</p> <p>謝金 〇〇円</p> <p>旅費 〇〇円</p> <p>需用費 〇〇円</p> <p>役務費 〇〇円</p> <p>委託費 〇〇円</p> <p>使用料及び賃借料 〇〇円</p>
計		

注1： 経費の内訳（積算基礎）の欄については、別表1の費目の欄に掲げる項目及びそれに対応する金額を記載すること。

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公募要領別紙「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。

6 添付資料

- ・環境負荷低減の取組に関するチェックシート

環境負荷低減の取組に関するチェックシート

実施事項	事業内容に 該当しない <input checked="" type="checkbox"/>	申請時 実施する <input checked="" type="checkbox"/>
1 適正な施肥 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討する。		
2 適正な防除 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討する。		
3 エネルギーの節減 ① オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める。 ② 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないこと（照明・空調の利用節減、ウォームビズ・クールビズの実施、燃費効率のよい機械の利用等）を検討する。 ③ 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討する。		
4 悪臭及び害虫の発生防止 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める。		
5 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分 ① プラスチック等の廃棄物の削減に努め、適正に処理する。 ② 資源の再利用を検討する。		
6 生物多様性への悪影響の防止 ① 生物多様性に配慮した事業実施に努める。 ② 排水処理に係る水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）を遵守する。		
7 環境関係法令の遵守等 ① みどりの食料システム戦略（令和 3 年 5 月 12 日付農林水産省・みどりの食料システム戦略本部決定）を理解する。 ② 関係法令*を遵守する。 ③ 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める。 ④ 機械等の適切な整備と管理に努める。 ⑤ 正しい知識に基づく作業安全に努める。		

※関係法令

- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 46 号）（省エネ法）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）（グリーン購入法） 等

契約に係る指名停止等に関する申立書

年 月 日

〔助成事業者〕 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者の氏名

当社は、貴殿発注の〇〇契約の競争参加に当たって、当該契約の履行地域について、現在、農林水産省の機関から〇〇契約に係る指名停止の措置等を受けていないことを申し立てます。  
また、この申立てが虚偽であることにより当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

(注) 1 〇〇には、「工事請負」、「物品・役務」のいずれかを記載すること。

(注) 2 この申立書において、農林水産省の機関とは、本省内局及び外局、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターをいう。

ただし、北海道にあっては国土交通省北海道開発局、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局を含む。

(注) 3 「指名停止の措置等」の「等」は、公正取引委員会から、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に基づく排除措置命令又は課徴金納付命令を受けた者であって、その命令の同一事案において他者が農林水産省の機関から履行地域における指名停止措置を受けた場合の当該公正取引委員会からの命令をいう。

なお、当該命令を受けた日から、他者が受けた指名停止の期間を考慮した妥当な期間を経過した場合は、この限りでない。

令和7年度 木質系新素材の開発加速化対策  
変更等承認申請書

番 号  
年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会 長 殿

所在地  
助成事業者名  
代表者の氏名

〔 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 年 月 日付け日資協 発第 号をもって助成金の交付決定通知のあった事業  
について、下記のとおり〇〇（注1）したいので、木質系新素材の開発加速化対策助成金交  
付規程第11の規定に基づき申請する。

記（注2）

- (注)1 〇〇については、変更の場合は「変更」、中止の場合は「中止」、廃止の場合は  
「廃止」とする。
- (注)2 記の記載要領は、別記様式第1号の記の様式に準ずるものとする。この場合にお  
いて、同様式中「事業の目的」を「変更の理由」（中止の場合は「中止の理由」、廃止  
の場合は「廃止の理由」と置き換え、助成金の交付決定により通知された事業の内  
内容及び経費の配分と変更後（中止の場合は中止後、廃止の場合は廃止後）の事業の内  
内容及び経費の配分とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前  
（中止又は廃止前）を括弧書で上段に記載すること。  
なお、添付書類については、交付申請書に添付したもののうち、変更があったもの  
に限り添付すること。（申請時以降変更のない場合は省略できる。）
- (注)3 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウ  
ェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

令和7年度 木質系新素材の開発加速化対策交付決定前着手届

番 号  
年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会 長 殿

所在地  
助成事業者名  
代表者の氏名

〔 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 〕

木質系新素材の開発加速化対策助成金交付規程第13の規定に基づき、別記条件を了承の上、下記のとおり届出します。

記

1. 事業費
2. 事業実施主体
3. 着手予定年月日
4. 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。

令和7年度 木質系新素材の開発加速化対策遅延届出書

番 号  
年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会 長 殿

所在地  
助成事業者名  
代表者の氏名

〔 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 年 月 日付け日資協 発第 号をもって助成金の交付決定通知のあった事業について、下記の理由により（予定の期間内に完了しない／遂行が困難となった）ため、木質系新素材の開発加速化対策助成金交付規程第14の規定に基づき届け出ます。

記

- 1 助成事業が（予定の期間内に完了しない／遂行が困難となった）理由
- 2 助成事業の遂行状況

区 分	総事業費	事業の遂行状況				備考
		年 月 日までに 完了したもの		年 月 日以降に実 施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了 予定年月日	
	円	円	%	円		

- (注) 1 括弧内は、該当するものを記載すること。
- (注) 2 助成事業の遂行状況は、届出時点において確認されている直近の遂行状況を記載することとし、「〇年〇月〇日以降に実施するもの」欄は、完了時期を延期して事業を継続したい場合のみ記載すること。
- (注) 3 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載すること。

令和7年度 木質系新素材の開発加速化対策助成金遂行状況報告書

番 号  
年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会 長 殿

所在地  
助成事業者名  
代表者の氏名

〔 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 年 月 日付け日資協 発第 号をもって助成金の交付決定通知のあった事業について、木質系新素材の開発加速化対策助成金交付規程第15の規定により、その遂行状況を下記のとおり報告する。

記

令和 年 月 日現在

区 分	総事業費	遂行状況				備考
		年 月 日までに 完了したもの		年 月 日以降に実 施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了 予定年月日	
	円	円	%	円		

- (注) 1 「区分」の欄には、別記様式第1号の記の「3 経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。
- 2 「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。
- 3 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載すること。

令和7年度 木質系新素材の開発加速化対策助成金実績報告書

番 号  
年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会 長 殿

所在地  
助成事業者名  
代表者の氏名

〔 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 年 月 日付け日資協 発第 号をもって助成金の交付決定通知のあった事業  
について、交付決定通知の内容に従い実施したので、木質系新素材の開発加速化対策助成金  
交付規程第16第1項の規定により、その実績を報告する。

また、併せて精算額として木質系新素材の開発加速化対策助成金 円の交付を請求  
する。

記

- 1 事業の目的
- 2 事業の内容及び実績
- 3 経費の配分及び負担区分

区 分	事業費 (A)+(B)+(C) 円	助成事業に 要した経費 (A)+(B) 円	負 担 区 分			備 考
			助成金 (A) 円	助成事業 者負担 (B) 円	その他 (C) 円	
合 計						

(注) 備考欄には消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税  
額がない場合には「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」を、それぞ  
れ記入すること。

4 事業の完了年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

5 収支精算

(1) 収入の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
1 助成金 2 助成事 業者負担金 3 その他	円	円	円	円	
合 計					

(2) 支出の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
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	円	円	円	円	
合 計					

6 添付資料

(注) 1 添付書類については、支払経費ごとの内訳を記載した資料、帳簿等の写しを添付し、経費以外のものは、助成金交付申請書等に添付したもののうち、変更があったもの限り添付すること。(経費以外のものについては、申請時以降変更のない場合は省略可とする)

別記様式第 8 号（第 16 第 3 項関係）

令和 7 年度 木質系新素材の開発加速化対策助成金の消費税仕入控除税額報告書  
番 号  
年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会 長 殿

所在地  
助成事業者名  
代表者の氏名

〔 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 年 月 日付け日資協 発第 号をもって助成金の交付決定通知のあった事  
業について、木質系新素材の開発加速化対策助成金交付規程第 16 第 3 項の規定に基づき、  
下記のとおり報告する。

記

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 適正化法第 15 条に相当する助成金の額の確定額<br>(令和 年 月 日付け日資協 発第 号をもって額の確定通知額) | 金 | 円 |
| 2 助成金の確定時に減額した消費税仕入控除税額                                       | 金 | 円 |
| 3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額                               | 金 | 円 |
| 4 助成金返還相当額 (3 - 2)  | 金 | 円 |

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、助成事業者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

- ・ 消費税確定申告書の写し (税務署受付済のもの)
- ・ 付表 2 「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- ・ 3 の金額の積算の内訳 (人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること)
- ・ 助成事業者が消費税法第 60 条第 4 項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

- 5 当該助成金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあつては、申告予定時期も記載すること。

6 当該助成金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、助成事業者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

・ 免税事業者の場合は、助成事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署受付済のもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料

・ 新たに設立された法人であって、かつ免税事業者の場合は、設立日、事業年度、事業開始日、事業開始日における資本金又は出資金の金額が証明できる書類など、免税事業者であることを確認できる資料

・ 簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、助成事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務受付済のもの）

・ 助成事業者が消費税法第 60 条第 4 項に定める法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

令和7年度 木質系新素材の開発加速化対策に係る  
知的財産権報告書

番 号  
年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会 長 殿

所在地  
助成事業者名  
代表者の氏名

令和 年 月 日付け日資協 発第 号をもって助成金の交付決定通知のあった事業について、下記のとおり知的財産権の出願又は取得（譲渡、実施権の設定）をしたので、木質系新素材の開発加速化対策助成金交付規程第22の規定により報告する。

記

- 1 種類（番号及び知的財産権の種類）
- 2 出願又は取得年月日
- 3 内容
- 4 相手先及び条件（譲渡及び実施権の設定の場合）

（注）事業の種類及び技術開発課題ごとに記載すること。

別記様式第 10 号（第 23 関係）

令和 7 年度 木質系新素材の開発加速化対策に係る  
製品販売等実績報告書

番 号  
年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会 長 殿

所在地  
助成事業者名  
代表者の氏名

令和 年 月 日付け日資協 発第 号をもって助成金の交付決定通知のあった事業  
について、木質系新素材の開発加速化対策助成金交付規程第 23 の規定により、製品販売等の実  
績（令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間）を下記のとおり報告する。

記

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | 助成事業によって商品化された製品の売上収入<br>(内訳) 単価 円×販売台(個) 数 台(個) | 円 |
| 2 | 助成事業によって取得した知的財産権の譲渡等に係る収入                       | 円 |
| 3 | 本年度までに支出された総事業費                                  | 円 |
| 4 | 助成金の確定額<br>令和 年 月 日付け日資協 発第 号確定                  | 円 |

(注) 事業の種類及び技術開発課題ごとに記載すること。

収益計算書

区 分		金 額
収入	売上収入 知的財産権の譲渡に係る収入	
	収入合計	
費用	売上原価	
	販売直接費	
	販売間接費	
	一般管理費	
	買戻損失準備金引当額	
	買戻損失	
	買戻損失準備金取崩額	
	棚卸減耗	
	費用合計	
差引利益		

(注) 製品は、原則的に試作完成品と同等のものをいう。ただし、試作当時の意匠、機能、寸法、形状等を損なわない程度の一部の変更は、試作に基づく製品とみなす。

財 産 管 理 台 帳

助成事業者名： \_\_\_\_\_

地区名	地区	事業実施年度	令和 年度		令和 7 年度木質系新素材の開発加速化対策												
事業 区分	事業の内容					工期		経費の配分					処分制限期間		処分の状況		摘要
	事業種目	事業主体	工種構造 施設区分	施工箇所 又は設置場 所	事業量	着 工 年月日	竣 工 年月日	総事業費	負担区分				耐用 年数	処分制限 年月日	承 認 年月日	処分の 内 容	
									助成金	助成事 業者		その他					
								円	円	円	円	円					
	計																
	計																
	合 計																

- (注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。  
 2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。  
 3 摘要欄には、譲渡先、交換先、貸し付け先及び抵当権等の設定権者の名称又は助成金返還額を記入すること。  
 4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。

令和 7 年度 木質系新素材の開発加速化対策に係る  
進捗状況等報告書

番 号  
年 月 日

一般社団法人日本有機資源協会  
会 長 殿

所在地  
助成事業者名  
代表者の氏名

令和 年 月 日付け日資協 発第 号をもって助成金の交付決定通知のあった事業について、  
木質系新素材の開発加速化対策助成金交付規程第 25 の規定により、本事業完了後の進捗状況等を下記  
のとおり報告する。

記

- 1 事業の種目
- 2 開発・実証の内容
- 3 事業完了後進捗状況
- 4 添付書類  
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書等