

令和4年5月26日

令和4年度木材製品輸出産地育成に向けた取組の実施者 公募要領

一般社団法人 日本木材輸出振興協会
会長 山田 壽夫

1 総則

我が国の木材製品輸出産地の育成に向けて、令和4年度木材製品輸出拡大実行戦略推進事業（以下「本事業」といいます。）の一環として、川上から川下まで連携し、輸出に向けた合意形成や輸出事業計画の策定を図るための取組（以下「本取組」といいます。）を行う実施者を募集します。希望される者の募集については、この要領に定めるところによるものとします。

2 公募対象取組活動の内容

本取組の実施者として選定された民間団体等には、以下の取組を実施していただきます。

(1) 輸出産地育成検討会の開催

検討会の複数回開催。例として開催時に、議題事項についての論議、専門家・有識者による講演、取組先駆者による取組説明・情報提供、先駆的取組事例の視察等。

(2) 輸出事業計画の策定に向けた現状把握、課題分析、目標設定等に係る検討分析及びその結果の取りまとめ

(3) その他、上記の本取組達成に寄与する活動

3 応募者の要件

本取組に応募できる者は、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。なお、複数者による共同提案も可としますが、その場合は、共同提案を行う複数者の中から本公募に係る代表提案者を選定し、一般社団法人日本木材輸出振興協会（以下「輸出協会」といいます。）との連絡調整等は代表提案者が行うとともに、提案者それぞれが以下に定める団体に該当することが必要です。

- ① 令和5年度末を目途に輸出事業計画（別紙）の策定をすること。
- ② 提案した取組活動を行う具体的計画を有し、的確に実施できる能力を有する

団体であること。

- ③ 取組活動の実施に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び対応能力を有すること
- ④ 取組活動の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること
- ⑤ 実施状況・結果の利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること
- ⑥ 日本国内に所在し、取組活動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こと
- ⑦ GFP（農林水産物・食品輸出プロジェクト）への会員登録をしていること
（注：GFPについては、農林水産省HPをご参照ください。）
＜GFP 農林水産物・食品輸出プロジェクト＞
<https://www.maff.go.jp/j/shokusan/export/gfp/gfptop.html>
- ⑧ 応募者の役員等が暴力団員（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います。）でないこと
- ⑨ 輸出協会から求める必要書類の提出や協力に応じられること

4 助成対象経費、所要額の算定

（1）助成対象経費

別表1のとおりとします。ただし、次の経費を除くこととします。

- ① 助成対象経費以外の経費
- ② 製品の販売を目的とした試験輸出、輸送等経費
- ③ パソコン、プリンター、デジタルカメラ等事業専用の立証が困難であり、事業終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- ④ 飲食費（茶菓代、コーヒー代、ペットボトル飲料を含む）
- ⑤ 宿泊施設（ホテル等）の付加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に要する経費
- ⑥ 粗品やノベルティグッズの購入経費
- ⑦ 自社、100%同一の資本に属するグループ企業、連結対象となる子会社や関連会社、事業実施連携体の構成員（連結対象となる子会社を含む）の調達や請負に係る経費（輸出協会の事前承認を受けた場合を除く。）
- ⑧ 活動実施の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- ⑨ 助成金の交付決定前に発生した経費
- ⑩ 実施者の他の事業と区分できない経費
- ⑪ 承認された事業内容の実施に要した経費であることを証明できない経費

（2）実施申請額の算定

応募時の実施申請額（助成金額及び自己負担額）の算定に当たっては、以下のこ

とを注意してください。

- ① 助成金額は、1件あたり200万円を上限とし、人件費(技術者給及び賃金)は助成対象経費の20%以内とします。
- ② 輸出協会から実際に支払われる実施助成金の額は、提案内容等の審査結果に基づき決定されることとなりますので、必ずしも申請額とは一致しません。
- ③ 事業活動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ご注意ください。
- ④ 実施申請額の算定に当たって、当該助成金等に係る消費税仕入控除税額があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これをあらかじめ減額する必要があります。ただし、申請時においてその金額が明らかでない場合は、この限りではありません。
- ⑤ 実施申請額については、千円単位で計上してください。

5 実施期間

提案する取組活動の実施期間は、実施計画を承認した日から令和5年2月17日(金)までです。

6 応募方法

(1) 応募書類、提出部数、提出方法

以下のとおり印刷書類・データを提出ください。

ア 印刷書類

原則A4片面印刷の上1部綴じて郵送又は宅配便にて提出してください。

(製本テープ等による製本は不要)

- ① 実施提案書(別記様式1)
- ② 提案者に関する事項(別記様式2)

イ データ

上記①、②の電子ファイル(ワード、エクセルデータ、PDF)を jwe@j-wood.org にメール送信してください。

(2) 公募締切日(応募書類の受付期限)

令和4年6月10日(金)12時まで(必着)

(3) 提案書の作成及び提出に当たっての注意事項

- ① 実施提案書の作成には、以下のことを留意してください。
 - (ア) 取組活動の時期、場所、内容、対象、取組手法等が明確であること
 - (イ) 実施上必要な経費を示すための確かな積算根拠があること
 - (ウ) 取組活動の実施体制及び実施スケジュールを示すこと

(エ) 新型コロナウイルス感染の終息の見通しが立たない中で、実施可能な取組活動の計画、又は代替活動を示すこと

- ② 応募書類原本の提出は、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には、持参も可としますが、FAX 又は電子メールのみによる提出は、受け付けません。なお、配送状況の確認が必要な場合には、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法を使用してください。また、受付期限前に余裕をもって投函するなど、必ず受付期限までに必着するようにしてください。受付期限日時を過ぎての応募（提出）は、いかなる理由であっても受理しません。
- ③ 提出書類は、返却しません。
- ④ 提案書等は、変更又は取り消しができません。
- ⑤ 提案書類に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
- ⑥ 応募要件を有しない者が提出した実施提案書等は無効とします。
- ⑦ 提案書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑧ 提出された提案書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しません。
- ⑨ 以下の取組は、本応募の対象となりませんので、注意してください。
 - (ア) 同一の内容で、他の公の助成金等を受けている、又は受ける予定のある取組（ただし、助成対象となる部分が明確に切り分けられる場合で、他の助成事業の対象部分を除く部分については対象とすることがあります。）
 - (イ) 実施成果について、その利用を制限し公益の利用に供しない取組
 - (ウ) 営利目的の取組

7 実施者の選定

(1) 選定方法

輸出協会は、有識者からなる選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）を設置し、本取組の実施者の適切な選定を行うものとし、選定に当たっては、選定委員会において審査を行い、実施希望者の中から、予算の範囲内において、実施者となり得る候補（以下「実施候補者」といいます）を選定します。

また、必要に応じて対面式又はオンライン方式によるヒアリングを実施する場合があります。なお、ヒアリングにかかる費用等は応募者の負担となります。

(2) 審査の観点

提案された取組活動の具体内容、実施方法、期待効果、実施者としての適格性などについて、別表2に示す評価要項により審査します。

(3) 選定結果の通知等

輸出協会は選定委員会の審査に基づき、提案書を提出した申請者に対し選定結果を通知します。

(4) 実施計画書等の再提出

条件を付す採択の通知を受けた実施候補者は、通知を踏まえた内容の実施計画を作成し、輸出協会に再提出することができます。再提出しない場合には、通知を受けた日から7日以内にその旨を記載した書面を輸出協会に提出しなければなりません。

輸出協会は、実施候補者から上記実施計画の再提出があった場合は、採択した通知内容を確認し、当該通知の内容と適合している場合には、あわせて提出した実施計画の承認及び助成金の交付決定を行い、その旨を通知します。

(5) 公平性と中立性を図る措置等

実施候補者の選定の公平性と中立性の確保の観点から、選定委員会の委員の選定業務について以下の措置を講じます。

- ① 委員は、本募集に応募することができません。
- ② 委員は、委員本人と関係を有する応募者が行った提案を審査する場合、当該審査に関わるすることができません。
- ③ 委員は、委員本人又は委員本人と関係を有する応募者が業務として、コンサルティング等を行った提案を審査する場合、当該審査に関わるすることができません。

なお、選定委員会の議事録については、非公開とし、選定に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

8 実施助成金の支払及び取組活動の実施

(1) 実施助成金の支払

輸出協会は、別に定める「令和4年度木材製品輸出産地育成に向けた取組の支援に関する助成規程」(以下「助成規程」といいます。)に基づき、採択された実施者に対する実施助成金の支払を行います。

(2) 取組活動の実施

取組活動の実施に当たっては、実施者は以下のことを留意して責務を果たしてください。

① 取組活動の実施

採択決定後、承認した実施計画に基づき適切に取組活動を実施してください。

② 取組活動計画の変更、一部中止又は廃止

実施者は、採択された取組内容の変更、一部中止又は廃止ができません。ただし、やむを得ない事情のある場合かつ輸出協会の承認を得た場合は、この限りではありません。

③ 実施後の報告

取組活動完了後、助成規程等に基づき、実施経費実績報告書及び実施成果報告書を提出する必要があります。

④ 実施成果の発表

実施の状況や成果について、令和5年3月に開催予定の成果報告会にて報告していただきます。

なお、輸出協会は、報告・発表のあった成果を無償で活用できるほか、一般に公開できるものとします。ただし、財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分について実施者が申し出た場合は、その一部を公表しないことができます。

9 実施者に係る責務等

実施助成金の支払を受けた実施者（中核となる実施者を含む）は、取組活動の実施及び実施経費の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

① 取組活動の推進

実施者は、取組活動全体の進行管理、実施全般についての責任を持たなければなりません。特に実施助成金の交付申請、計画の変更に伴う各種承認申請書、定期的な報告書の作成・提出等について、適時適切に行う必要があります。

② 実施経費の経理管理

実施者は、交付を受けた実施助成金の経理管理に当たっては、適正に執行する必要があります。他の事業と経理を区分し、実施経費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

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等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、実施者に帰属するか、連携合意が定めた者に帰属します。

④ 事後評価に係る協力

実施者には、実施終了後においても、輸出協会が行う事業成果の波及効果、その活用状況等に関する事業評価のためのアンケート調査やヒアリング等に協力していただきます。

10 その他

(1) 情報の取り扱い

本事業で採択された取組を広く紹介するため、シンポジウム・セミナー、パンフレット類冊子、ホームページ等に関連情報を使用することがあります。

(2) 応募・照会の窓口

本公募についての問合せ、応募書類の提出、採択後の実施に係る質問・相談は、以下になります。なお、提案内容や応募状況、審査結果等にかかる照会には応じられません。

〒112-0004 東京都文京区後楽 1-7-12 林友ビル
一般社団法人日本木材輸出振興協会
電話番号 (03)5844-6275 FAX 番号 (03)3816-5062
担当者：瓦谷 (カラタニ)、佐藤
E-mail：jwe@j-wood.org

(3) 本要領に定めのない事項等の扱い

本公募要領に記載されていない事項が発生した場合、又は、本事業の主管官庁等が新たな事項を定めた場合には、輸出協会はその対応を定めることが出来るものとします。

別表 1

助成対象経費（提案できる経費）

費目	内容
技術者給	<p>直接取組活動に従事する技術者に対して支払う実働に応じた対価です。</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>取組活動の補助的業務（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です。</p> <p>単価については、当該実施主体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、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します。</p>
謝金	<p>企画、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実施者以外の者に対する謝礼に必要な経費です。</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けることとします。</p>
旅費	<p>取組活動の実施に必要な宿泊費、航空賃、鉄道賃、その他の交通費です。</p>
需用費	<p>消耗品費、印刷製本費等の経費です。</p>
ア 消耗品費	<p>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。</p>
イ 印刷製本費	<p>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。</p>
役務費	<p>通信運搬費、通訳翻訳料等の人的サービスに対して支払う経費です。</p>
ア 通信運搬費	<p>郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃等の支払いに必要な経費です。</p>
イ 通訳翻訳料	<p>外国人との交渉・会話の際の通訳や文献・文書の翻訳について、実施者が依頼した者に対して、実働に応じて支払う対価です。</p>
使用料及び賃借料	<p>車両、器具機械、会場等（実施者が有するものを除く）の借り上げに必要な経費です。</p>

別表 2

木材製品輸出産地育成に向けた取組の実施候補者の審査選定における評価項目

評価項目	
1	木材製品輸出産地の育成に資すると認められるか
2	木材製品輸出産地育成を図る支援の取組として妥当であるか
3	取組活動を行う具体的計画、的確に実施できる能力を有するか
4	取組の波及効果が期待されるか
5	取組活動の実施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か