

令和8年度県産広葉樹商品化スタートアップ事業の概要

(県単独事業)

1 目的

これまで利用が低位であった県内の広葉樹資源の有効活用を図るため、付加価値向上による新たなビジネスモデルの構築を目指すため、県産広葉樹を用いた製品の開発、製造の取り組みへ支援するもの。

2 補助事業の内容

事業内容	民間団体等が実施する県産広葉樹を使用した商品開発等に必要な経費へ支援
補助要件	木材使用量のうち50%以上に宮城県産材を使用すること。
補助期間	原則として補助金の交付決定日が属する年度
補助率	補助対象経費の2分の1以内(上限50万円)(補助対象経費が40万円以上の事業が対象)
補助対象経費	県産広葉樹を使用した商品開発に必要な経費(試作品製作、機械・器具等の整備、普及PR活動等)で交付決定日以降に発生するもの(別表のとおり)

3 募集团体等の要件

- (1) 宮城県内に活動の拠点を置き、団体構成員は主として宮城県内に在住・在勤の者であること。
- (2) 団体等の設立目的、趣旨等を明確にした規約を有し適正な運営が行われることが確実であること。
- (3) 事業に関する資金計画が適切であり、かつその資金計画に従って事業が実施されることが確実であること。
- (4) 代表者及びその所在地が明らかなこと。
- (5) 政治団体や宗教団体でないこと。
- (6) 暴力団(暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団員等(同条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。)でないこと。
- (7) 県税の滞納がないこと。
- (8) 交付対象事業の公表に異議がないこと。
- (9) 各種法令を遵守し、また公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがないもの。

4 申請期限

【1次募集】令和8年6月26日(金)まで

【2次募集】令和8年9月16日(水)まで

5 申請書類

- (1) 協議書(要領別記様式第1号)
- (2) 事業実施計画書(要領別紙1-1、1-2及び1-3)
- (3) 事業体、団体の場合は、定款の写し及び現在事項全部証明書、個人で既に創業している場合は、個人事業の開業・廃業等届出書の写し、これから創業する場合は住民票抄本。
- (4) 財務に係る資料
法人の場合は、直近の財務諸表(決算報告書の写し)、個人の場合は、直近の青色(白色)申告書の写し、創業して決算期が到来しない場合は、試算表を提出してください。これから創業する場合は不要です。
- (5) 積算根拠資料。機械装置又は工具器具を調達する場合は、仕様及び参考見積書等の価格が分かるカタログ・資料。

6 事業計画の審査について

- (1) 提出された申請書類について、審査委員による審査を実施します。
- (2) 審査結果に基づき、採択・不採択について申請者へ通知します。
- (3) 選定・審査結果についての問い合わせには応じられませんので、御了承ください。

7 事業計画の評価ポイント

- (1) 事業内容について《目的、新規性、独自性等》
- (2) 事業の実現について《開発する商品、木材調達、販路等》
- (3) 実施体制について《人員体制等》
- (4) 活動実績について《販売の経験等》

8 採択件数

1 件程度

ただし、予算の範囲内で補助金額を決定するため、上限額まで支給とならない場合があります。

9 事業計画採択後の主な手続等

- (1) 採択を受けた事業者（以下「補助事業者」という。）から補助金交付申請書を提出していただき、審査の上、補助金の交付決定を行います。
- (2) 交付決定後に補助事業の遂行状況の確認・把握のため、県の職員が適宜巡回訪問を行います。
- (3) 補助事業者のうち、補助事業の遂行のため、概算払いを希望される場合は、概算払請求書を提出していただきます。進捗状況等を確認の上、概算払いを行います。
- (4) 補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月末日（土日の場合はその前の金曜日）までに、実績報告書を提出していただきます。県での審査（現地調査等）の後、補助金の額を確定し補助金を交付します。

10 補助事業者の主な遵守事項

補助事業者は、以下の事項を守らなければなりません。

- (1) 補助金の交付決定の内容、条件等に従い、適正に遂行すること。
- (2) 補助事業完了後に創業等する場合は、法人の定款の写し及び現在事項全部証明書原本、個人事業の開業・廃業等届出書の写しを提出すること。
- (3) 補助事業の内容の変更や中止、廃止しようとする場合は、事前に県の承認を得ること。
- (4) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合には、県に報告してその指示を受けること。
- (5) 補助年度の事業実績について報告書を提出すること。
- (6) 事業により取得し、又は効用の増加した財産を、処分制限期間中に処分する場合は、事前に県の承認を受けること。また、処分により収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県の指示に従い、納付すること。
- (7) 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

11 注意事項

補助事業者が災害その他特別の事由による場合を除くほか、正当な理由なく次に掲げるいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取消し、その交付した補助金の全部又は一部に相当する額を返還していただきます。

- (1) 申請内容に虚偽があったとき。
- (2) 補助事業を実施せず、又は実施する意志が認められないとき。
- (3) 補助事業の完了する見込みがないと認められるとき。
- (4) 補助金を補助事業の目的以外に使用したとき。
- (5) 事業期間中に所在地を宮城県外に移転したとき。

(6) 実績報告書を補助事業実施の属する年度の3月末日までに提出しないとき。

1.2 制度全般に関するお問合せ先

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8-1

宮城県水産林業部林業振興課木材産業振興班

TEL: 022-211-2912

E-mail: rinsinf@pref.miyagi.lg.jp

1.3 提出先・お問合せ先

管轄事務所	住所	連絡先	事業実施予定箇所
大河原地方振興事務所 林業振興部林業振興班	宮城県柴田郡 大河原町字南129-1	0224-53-3249	白石市、角田市、蔵王町、 七ヶ宿町、大河原町、 村田町、柴田町、川崎町、 丸森町
仙台地方振興事務所 林業振興部林業振興班	宮城県仙台市青葉区 堤通雨宮町4-17	022-275-9252	仙台市、塩竈市、名取市、 多賀城市、岩沼市、富谷市、亘 理町、山元町、松島町、 七ヶ浜町、利府町、大和町、大 郷町、大衡村
北部地方振興事務所 林業振興部林業振興班	宮城県大崎市 古川旭四丁目1-1	0229-91-0719	大崎市、色麻町、加美町、 涌谷町、美里町
北部地方事務所 栗原地域事務所 林業振興部林業振興班	宮城県栗原市 築館藤木5-1	0228-22-2381	栗原市
東部地方振興事務所 林業振興部林業振興班	宮城県石巻市 あゆみ野5-7	0225-95-1436	石巻市、東松島市、女川町
東部地方振興事務所 登米地域事務所 林業振興部林業振興班	宮城県登米市 迫町佐沼字西佐沼 150-5	0220-22-6125	登米市
気仙沼地方振興事務所 林業振興部林業振興班	宮城県気仙沼市 赤岩杉ノ沢47-6	0226-24-2535	気仙沼市、南三陸町

事業実施の留意点【Q&A】

Q1 補助物件の管理方法は

補助事業により取得した機械装置、原材料等については、管理番号を記載したラベルを確認しやすい場所に貼付してください。

パンフレットやチラシ等の配布物やホームページ等を作成した場合は、事業名（「令和7年度県産広葉樹商品化スタートアップ事業」）をパンフレット等に記載ください。

Q2 開発した試作品の管理方法は

試作品の開発のために購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。

原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にしてください。

補助事業により製作した試作品等については、管理番号を記載したラベルを製作物に貼付してください。

Q3 開発した試作品を販売しても良いか

開発した試作品は補助事業期間中に販売することはできません。商品の普及・PRに活用してください。

Q4 開発に係る人件費の算定方法は

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」により算定し、実績報告書根拠資料を添付して報告してください。

補助事業の実施に要する人件費の算定等について

1 人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは、補助事業に従事する者（以下「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料とその他手当（賞与及び法定福利費等）をいう。

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。

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

※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。

※2 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。

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

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

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、雇用形態の変更等により前年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、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、これらを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。

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

- ・ 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適用する。

（１）原則

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・ 時間外の実績の計上は、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 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	時	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	...	24	業務時間及び業務内容
	1				←A→				←B→									・ A(3h)〇〇検討会資料準備 ・ B(5.25h)〇〇調査打合せ
	2				←A→				←A→			←C→						・ A(3h)〇〇検討会資料準備、検討会 ・ C(2h)〇〇開発打合せ
	3				←A→				←C→			←A→						・ D(3h)自主事業 ・ B(2h)〇〇調査打合せ ・ A(4h)現地調査事前準備
	4				←A→				←A→									・ A(9.5h)〇〇調査現地調査
	5				←A→				←D→									・ A(3h)〇〇検討会資料準備 ・ D(5h)自主事業
	・																	
	・																	
	・																	
	30																	
	31																	
勤務時間管理者 役職 〇〇〇〇 氏名 〇〇〇〇										A：〇〇〇事業（宮城県●●部△△課） B：〇〇〇事業（宮城県●●部△△課） C：〇〇〇事業（〇〇省●●局） D：自主事業								合計 A：〇〇h B：〇〇h C：〇〇h D：〇〇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（数日分まとめたの記載や、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。

別表 補助対象経費

対 象 経 費		対象外経費
(1)謝金	・本補助対象事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費	
(2)旅費	・外部講師、専門家に対する旅費、マーケティング活動及び情報収集に要した旅費	・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、公共交通機関以外のものの利用による旅費、また、鉄道のグリーン車利用料金、航空機のプレミアムシート等及びファーストクラス、ビジネスクラス料金 ・旅行代理店の手数料
(3)広報費	・広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用	
(4)通信運搬費	・電話使用料、郵送料、宅配料等の業務の用に供する通信運搬費用 ・ダイレクトメールの郵送料、メール便等の実費	・切手購入費用 ※ただし、使用目的が明確で使用したものは除く。
(5)原材料費	・試作品・サンプル品の製作に係る経費	・販売のための原材料仕入れ ・商品仕入れとみなされるもの
(6)委託費	・試作品・サンプル品の製作委託費 ・市場調査等の委託費 ・役務(外部人材)等の提供に係る委託費 ・ホームページ作成の委託費 ※委託費は、補助金交付額の2分の1が上限	
(7)賃借料	・会場、会議室等の借料	
(8)創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	・司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費 ※作成経費内に右記のものが含まれている場合は除外する。	・商号の登記、会社設立登記、登記事項変更等に係る登録免許税 ・定款認証料 ・収入印紙代 ・その他官公署へ対する各種証明類取得費用(印鑑証明等)
(9)機材費	・機械装置・工具・器具・備品等の調達費用	
(10)その他	・上記のほか、林業振興課長が補助対象事業に必要と認めた経費 ※業務の用に供する事務用品等	・商品券、プリペイドカード等の金券 ・自動車等の修理費、車検費用 ・税務申告、決算書作成のために支払う費用 ・租税公課(消費税及び地方消費税等) ・各種保険料 ・振込手数料、代引き手数料 ・借入金の支払利息 ・団体会費