

令和3年度

# 県産材製品販路開拓事業費補助金の手引き

## 事業の概要

### STEP 1 県産材製品の新たな需給マッチングをお手伝い

皆さんの県産材製品の販路開拓のアイデアを具体的な取組とするために、最適な事業パートナーとのマッチングを静岡県木材協同組合連合会（県木連）がお手伝いします

### STEP 2 スタートアップ資金を補助

取組のスタートアップのための資金を補助します

○補助対象者

県内で、県産材製品を扱う事業者又は団体

○補助対象経費

資材等費、機械装置等費、広報費、借料・損料、旅費、専門家謝金・旅費、委託費など

**最大 100 万円**  
(補助率 1/2 以内)

**第1期申請〆切は**  
**令和3年6月30日**

## 事業実施までの流れ

まずは県木連に相談！

県産材製品の  
販路拡大に関する  
アイデア、提案を  
県木連に相談

県木連による、  
・マッチング支援  
・取組の具体化アドバイス  
・補助事業計画作成支援  
を受ける

県木連に対し  
補助金交付申請

県による採択審査

(採択の場合)  
事業実施

事業期間  
~2/20

静岡県経済産業部森林・林業局林業振興課

電話 054-221-2612 E-mail:rinshin@pref.shizuoka.lg.jp

静岡県木材協同組合連合会（県木連）

電話 054-252-3168 E-mail:s-mokuren@s-mokuren.com

令和3年4月

くわしくは  
次ページから

## 目 次

この事業のポイント	1
第1 補助事業の概要	4
1 事業の目的	4
2 補助対象となる水産業者等	4
3 補助対象となる事業	4
4 補助の内容	4
5 補助対象経費	5
第2 補助事業の流れ	10
1 申請手続	10
2 採択審査	10
3 事業実施	11
4 実績報告	11
5 補助金の支払	11
第3 その他の留意事項	11
申請書等の様式	13

## この事業のポイント

### **まずは、県木連への相談からはじまります。**

県産材の販路の開拓を目指す新たな取組を行いたい事業者の方は、まずは県木連にご相談ください。

「アイデアはあるけど、事業パートナーを探したい」や「事業パートナーはいるけど、スタートアップ資金が欲しい」などのご要望を県木連にお寄せください。静岡県産材を扱いたい県外の需要者の方も大歓迎です。県内の供給者を紹介します。

最適な事業パートナーとのマッチングをお手伝いし、取組の具体化に向けた助言を行い、補助金の事業計画策定のお手伝いをします。

### **補助対象となる事業には要件があります。**

補助対象事業は、県産材製品の販路開拓に係る取組であって、次の2つの要件を満たす事業です。

#### **ア 県産材製品の供給者と需要者の連携・協力により新たに取り組むもの**

【理由】 県産材製品の性能を熟知し、加工等の技術を持った供給者と、マーケットの事情を把握している需要者が連携することで、マーケットインの視点に基づいた販路開拓が可能となると考えるためです。

#### **イ 当該取組を行うことにより、最終的に達成しようとする目標を掲げ、その達成に向けた3年間の計画を策定した上で行うもの**

【理由】 目標を定めることで、その達成に向けこの取組がどのように効果があるのか、また事業完了後もこの取組を基にさらに何を実施すればいいのかを計画することで、将来を見据えた現実的かつ効果的な事業としていただくためです。

### **補助対象者は県内事業者のみです。ただし事業パートナーは県外事業者でもOKです。**

- ・ 補助対象者（補助金受領者）は、県産材製品の供給者又は需要者で、県内に住所又は事業所を有する次に掲げる事業者です。

#### **ア 木材関連業を営む者又はその組織する団体※**

#### **イ 県産材製品の販路開拓に係る新たな取組を的確に遂行できると認められる者又はその組織する団体※**

- ・ 補助対象者（補助金受領者）は上記のとおり県内事業者に限りますが、県内の供給者が事業パートナーとして県外の需要者と連携して行う取組などは補助対象となります。

※法人ではない団体は別途要件があります。詳しくはP.5をご覧ください。

**補助金申請期間（第1期）は6月30日です。**

- ・補助金の申請ができる期間（第1期）は、令和3年6月30日です（郵送の場合は、消印有効）。この期間に間に合うように、県木連の事業計画策定支援を受けてください。
- ・第2期の募集は第1期の応募の状況によっては実施しない可能性もあるため、事業実施をご希望の方は早目の準備をお勧めします。
- ・申請書類は県木連に提出（持参又は郵送）してください。

【提出先】〒420-8666 静岡市葵区追手町9-6 県庁西館9階

静岡県木材協同組合連合会 県産材製品販路開拓事業担当 あて

**国又は県による補助事業又は委託事業と内容が重複するものは申請できません。**

事業の内容が国、県が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する場合は、この補助事業に申請することはできません。

**事業計画について県の採択審査があります。**

申請された事業の内容について県による採択審査があります。その結果、採択が決定すると「交付決定通知書」が送付されます。

**対象となるのは、交付決定後から2月20日までに行った事業のみです。**

- ・補助金は、交付決定後から令和4年2月20日までに行ったものが対象です。交付決定前に発注、契約したもの、令和4年2月20日以降に支払をしたものは原則対象外です。
- ・また、支払の証拠書類が保管されているもののみが補助対象となります。

**補助事業の内容等の変更には、事前の承認が必要です。**

- ・交付決定を受けた補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ（変更する前に）、「変更承認申請書」を県木連に提出し、承認を受けなければなりません。

**実績報告書を提出し、適正な事業執行が確認されなければ補助金は受け取れません。**

- ・補助事業が終了した後は、所定の「実績報告書」、「収支決算書」等のほか、支出した証拠となる書類（領収書等）を提出し、確認調査を受けなければなりません。
- ・書類によって、適正に補助事業が行われたことが確認されたときのみ、補助金が支払われます。

**補助金の支払いは実績報告書の提出後1～2か月後の予定です。**

補助金の支払いは、実績報告書の提出後1～2か月後の予定です。それに合わせた資金計画を立ててください。

**消費税は補助対象になりません。**

この補助金では、消費税は補助対象外です。申請は、消費税抜きの金額で行ってください。

**関係書類は、5年間保存しなければなりません。**

- ・ 補助事業に関する書類（交付申請書等の県木連に提出した書類の控え、交付決定通知書等の県木連から受け取った書類、契約書、領収書等の支払の証拠となる書類等）は、補助事業年度終了後5年間は保存しなければなりません。
- ・ その間は、県木連又は県の求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしてください。

## 第1 補助事業の概要

### 1 事業の目的

この事業は、県産材製品の供給者と需要者の連携・協力による販路開拓に係る取組の促進により、県産材製品の需要を拡大するために実施するものです。

### 2 補助対象者

(1) 県産材製品の供給者又は需要者で、静岡県内に住所又は事業所を有する次に掲げる者です。

ア 木材関連業を営む者又はその組織する団体

イ 県産材製品の販路開拓に係る新たな取組を的確に遂行できると認められる者又はその組織する団体

(2) (1)のうち、法人でない団体にあつては、次に掲げる要件全てを満たしていることが必要です。

ア 団体の代表者を定めていること。

イ 団体の規約を整備し、当該規約には、活動の目的、構成員、合議方法その他組織運営に必要な事項が定められていること。

ウ 補助対象となる事業について、収支計算及び区分経理ができること。

エ 暴力団（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2号に掲げるものをいう。）又は暴力団、暴力団員等（暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。）若しくは暴力団員等と密接な関係を有する者がその事業活動を支配する団体でないこと。

### 3 補助対象となる事業

補助の対象となる事業は、県産材製品の販路開拓に係る取組であつて、次の要件の全てを満たす事業です。

ア 県産材製品の供給者と需要者の連携・協力により新たに取り組むもの

イ 当該取組を行うことにより、最終的に達成しようとする目標を掲げ、その達成に向けた3年間の計画を策定した上で行うもの

※ 国又は県による補助事業又は委託事業と内容が重複するものは補助対象としません。

※ 申請日時時点で既に着手している事業は対象としません。ただし、事業の構想、計画づくり、カタログの取寄せ等の準備行為は行ってもよいものとします。

### 4 補助の内容

5の補助対象経費の1/2以内で、100万円が補助金上限額です。

## 5 補助対象経費

対象となる費目	内 容 (※は留意事項)
ア 資材等費	<p>事業執行に必要な原材料、設計、デザイン、製造、改良又は加工に要する経費</p> <p>※ 原材料費については、管理表（任意様式）を備え在庫状況を明確にしておくとともに、補助事業実施期間にすべて使い切ること。</p>
イ 機械装置等費	<p>事業執行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費</p> <p>※ レンタル又はリースの場合であって契約期間が補助事業実施期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。</p> <p>※ 車両の購入費は補助対象としないこと（車両についてはレンタル又はリースのみ認めることとし、その場合は「カ 借料・損料」により支出すること。）。</p> <p>※ 消費税抜き50万円以上の機械装置等の購入は、処分制限財産に該当し、補助事業実施期間終了後も一定期間は承認なしに処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。</p> <p>※ 単なる設備の更新等は補助対象としないこと。</p>
ウ 広報費	<p>事業執行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成経費、ホームページ作成に要する経費（ソフトウェア購入費、外注費等）又は新聞、雑誌、インターネット等の広告媒体への出稿に要する経費（インターネットショッピングモール等への出店料を含む。）</p> <p>※ 補助の対象とする事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが対象であり、会社紹介パンフレット等の会社そのもののPRや通常の営業活動に使用するものは対象としないこと。</p>
エ 展示会等出展費	<p>展示会、商談会等の出展に要する経費</p> <p>※ 展示会等に出展する際の出展料、ブースの装飾代等の展示会等の出展に当たり直接発生する経費のみを対象とすること。例えば、展示会等の会場までの自社の社員の旅費は「オ 旅費」により支出し、展示会等での商談を手伝うアルバイト、派遣社員等の人件費及び旅費は「ケ 雑役務費」により支出すること。</p>

<p>オ 旅費</p>	<p>事業執行に必要な情報収集、調査、販路開拓等の活動に要する旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 自社の社員（アルバイト等の臨時に雇用する者を除く。）又は自団体の職員の旅費（日当を除く。）が補助対象となること。</li> <li>※ 専門家の旅費は「ク その他旅費」により支出すること。</li> <li>※ アルバイト、派遣社員等の旅費は「ケ 雑役務費」により支出すること。</li> <li>※ 行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。</li> <li>※ 出張報告書等を作成し、出張日時、出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額を明確にしておくこと。</li> <li>※ 高速道路その他の有料道路、タクシー及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。</li> <li>※ 旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。</li> <li>※ 車両のガソリン代は補助対象としないこと。</li> </ul>
<p>カ 借料・損料</p>	<p>事業執行に必要な車両等のレンタル料又はリース料として支払われる経費又は会議等を開催する際に要する会場使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 車両等のレンタル料又はリース料及び会議等を開催する際の会場使用料のみを補助対象とすること。</li> <li>※ 機械装置、備品等をレンタル又はリースする場合は、「イ 機械装置等費」により支出すること。</li> <li>※ 車両等のレンタル又はリースをする場合であって、契約期間が補助事業実施期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。</li> </ul>
<p>キ 謝金</p>	<p>事業執行に必要な専門的な知識、技術等を有する者（以下「専門家」という。）に委嘱又は依頼し、必要な指導又は助言を受けた場合に謝礼として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。</li> <li>※ 依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。</li> <li>※ 議事録等を作成し、指導又は助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。</li> </ul>
<p>ク その他旅費</p>	<p>指導又は助言のために事務所の所在地等に訪問してもらう場合に専門家に支払う旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。</li> <li>※ 高速道路その他の有料道路、タクシー及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。</li> <li>※ 議事録等を作成し、指導又は助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。</li> <li>※ 車両のガソリン代は補助対象としないこと。</li> </ul>

ケ 雑役務費	<p>事業執行に必要な補助的業務を行う臨時職員に支払う賃金（賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含む）若しくは派遣労働者の派遣料又は事業執行を参加者若しくは協力者を募って行う場合に謝礼として支払われる経費</p> <p>※ アルバイト、派遣社員等の人件費、旅費若しくは派遣料又は事業の参加者若しくは協力者への謝金若しくは日当が補助対象となること。</p> <p>※ 専ら補助事業に従事する者のみを補助対象とし、補助事業以外の通常の事務補助等に従事する者は補助対象としないこと。</p> <p>※ 出勤簿や参加者名簿、業務や作業の内容、勤務時間、参加時間等を確認できる日報等を整備すること。</p>
コ 資料購入費	<p>事業執行に必要な図書、参考文献、資料等の購入に要する経費</p> <p>※ 1種類の図書につき、1冊を限度とすること。</p>
サ 産業財産権等の導入経費	<p>特許の授受、専用実施権、通常実施権等の産業財産権等を使用するために支払われる経費並びに弁理士への手続き代行費用及び翻訳料等の特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う際に要する経費は除く。）</p> <p>※ 弁理士等への代行費用については、弁理士等との契約が補助事業実施期間内にあること。</p>
シ 通訳料・翻訳料	<p>事業執行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費</p> <p>※ 金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。</p> <p>※ 依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。</p>
ス 委託費	<p>事業執行に必要な業務の一部を委託する際に支払われる経費であって、アからシに該当しないもの</p> <p>※ 自ら行うことが困難な業務に限ること。</p> <p>※ 金額にかかわらず、委託内容、金額等が明確に記載された契約書を締結すること。</p> <p>※ 金額が社会通念上妥当であること。</p> <p>※ 委託先の選定理由が明らかであること。</p> <p>※ 消費税抜き50万円以上の委託工事等は、処分制限財産に該当し、補助事業実施期間終了後も一定期間は承認なしには処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）しないこと。</p> <p>※ 新たな取組そのものではない施設の解体費、設備や資材の撤去費、廃棄費等は補助対象としないこと。</p>

## ○経費全般に関する留意事項

- ア 当該事業の実施のためだけに使用するものを補助対象とすること。パソコン、プリンター、事務机等の補助事業以外にも使用する汎用品は補助対象としないこと。
- イ 事務用品等の消耗品は補助対象としないこと。
- ウ 対象となる経費は、発注（契約）から支払までが第2の3に示す補助事業実施期間内にあるもの（契約上、支払が当該期間を超えるもの（第2の4の確認調査の際に領収書が添付できるものに限る。）を除く。）に限ること。
- エ 支払をしたことがわかる証拠書類が保管されているもののみを補助対象とすること。
- オ 支払は、現金、振込及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺払等は認めないこと。口座振替のうちクレジットカードでの支払については、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とし、支払日が補助事業実施期間内（当該期間を超える場合は、第2の4の確認調査の際に領収書が添付できるものを含む。）にある1回払いのみ認めること。
- カ 消費税込み3万円以上同10万円以下の契約は1社、同10万円超の契約は2社以上の見積書を徴収すること。ただし、中古品を購入する場合は金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴収すること。
- キ 消費税込み30万円以上同150万円未満の契約は請書を徴収し、同150万円以上の契約は契約書を締結すること。ただし、委託の場合は金額にかかわらず契約書を締結すること。
- ク 消費税は補助対象としないので、交付申請等に当たっては消費税抜きの金額を用いること。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に110分の100を掛けて1円未満を切り捨てた金額とすること。
- ケ 振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと。
- コ 補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった順に、取引の流れに添って保管すること。
- サ 補助金の支払は、事業完了後、実績報告を提出し、県木連の確認調査を受け、補助金交付の確定を受けた後であること。

## 第2 補助事業の流れ

### 1 申請手続

県木連によるマッチング及び取組の具体化に向けた指導・助言を受けた後、下記「提出書類」を作成し、県木連に提出してください。書類作成については県木連の指導を受けてください。

書類は、県木連及び県林業振興課のホームページで入手することができます。

(提出書類)
・ 交付申請書 (様式第1号)
※添付書類
法人の場合
・ 誓約書 (別紙様式1)
・ 現在事項全部証明書 (原本) 又は履歴事項全部証明書 (原本)
個人の場合
・ 誓約書 (別紙様式1)
・ 個人事業の開業等届出書の写し又は確定申告書の写し (いずれも税務署の受付印が押印されたもの)
団体の場合 (前述の法人を除く。)
・ 誓約書 (別紙様式1)
・ 団体の組織及び運営に関する規約等
・ 販路開拓事業計画書 (様式第2号)
・ 事業計画書 (様式第3号)
・ 収支予算書 (様式第4号)

### 2 採択審査

補助金の申請後、事業計画について県による採択審査があります。その結果、採択が決定すると「交付決定通知書」が送付されます。

審査基準は以下のとおりです。事業計画策定の参考としてください。

販路開拓計画に関する審査
①申請者と事業パートナーの役割分担は適正か
②現状分析、問題点が的確に把握されているか
③事業の方向性・方針は的確か
④目標設定は適正か
⑤目標達成に向けた適正な3か年計画となっているか
事業計画に関する審査
⑥現在の問題点の解決に資する取組か
⑦取組内容に新規性があるか
⑧実現可能な取組か
⑨事業効果がある取組か
⑩適正な資金計画となっているか

### 3 事業実施

補助金は、交付決定通知を受け取った後から令和3年2月20日までに行ったものが対象です。交付決定前に発注、契約したもの、令和3年2月20日以降に支払をしたもの等は対象外です（支払時期については、一部例外あり。）。

事業の実施にあたっては、県木連の指導・助言を受けながら行ってください。面談形式のほか、必要に応じて、電話、電子メール等で実施します。

また、外部環境の変化等によりやむを得ず当初の計画を変更（軽微な変更を除く。）しようとするときは、あらかじめ所定の変更承認申請書を県木連あてに提出し、承認を受けなければなりません。

### 4 実績報告

補助事業が終了した後は、所定の「実績報告書」、「収支決算書」等のほか、支出した証拠となる書類（領収書等）を県木連に提出し、確認調査を受けなければなりません。審査によって適正に補助事業が行われたことが確認されたときのみ、補助金が支払われます。

実績報告は、事業完了後30日以内又は令和4年2月28日のいずれか早い日までに実績報告書等を県木連に提出してください。

#### （提出書類）

- ・実績報告書（様式第7号）
- ・事業実績書（様式第3号）
- ・収支決算書（様式第4号）
- ・その他会長が必要と認める書類  
（見積書、請書（契約書）、納品書、請求書、領収書等適正に支出がされたことが分かる書類、事業の内容が分かる写真、資料等）

### 5 補助金の支払

審査によって適正に補助事業が行われたことが確認されたときは、「交付確定通知書」が送付されます。この通知書を受け取ってから10日以内に静岡県木材協同組合連合会に請求書を提出してください。

補助金の支払いは、前述の調査確認や事務に係る期間が必要となることから、実績報告書の提出後1～2か月後の予定ですので、それにあわせた資金計画を立ててください。

## 第3 その他の留意事項

### 1 財産処分の制限について

補助金を使って購入した機械等のうち、取得価格が50万円以上（消費税抜き）のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、

申請をし、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求めることがあります。

## 2 産業財産権等について

補助事業期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。以下同じ。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、所定の産業財産取得に係る報告書を提出しなければなりません。

様式第1号（用紙 日本産業規格A4縦型）

県産材製品販路開拓事業費補助金交付申請書

年 月 日

静岡県木材協同組合連合会

会長 氏 名 様

所在地

名 称

代表者職・氏名

㊟

年度において県産材製品販路開拓事業を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 事業の内容

別添の事業計画書のとおり

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

補助事業に要する経費（消費税抜き） 円

補助金交付申請額 円

3 補助事業完了予定期日 年 月 日

※添付書類

(1) 法人の場合

- ・誓約書（別紙様式1）
- ・現在事項全部証明書（原本）又は履歴事項全部証明書（原本）

(2) 個人の場合

- ・誓約書（別紙様式1）
- ・個人事業の開業等届出書の写し又は確定申告書の写し（いずれも税務署の受付印が押印されたもの）

(3) 団体の場合（(1)の法人を除く。）

- ・誓約書（別紙様式1）
- ・団体の組織及び運営に関する規約等

別紙様式 1 (用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

誓約書

当社（私、当団体）は、下記 1 から 3 までのいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、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。

記

- 1 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 2 号に規定する団体（以下「暴力団」という。）
- 2 代表者が暴力団員等(暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。)又は暴力団員等と密接な関係を有する者
- 3 暴力団、暴力団員等又は暴力団員等と密接な関係を有する者がその事業活動を支配するもの

静岡県木材協同組合連合会

会長 氏 名 様

年 月 日

所 在 地

名 称

代表者職・氏名

印

様式第2号（用紙 日本産業規格A4縦型）

販路開拓事業計画書（販路開拓事業変更計画書）

1 申請者の概要

名 称		創業年月 (団体は設立年月)	年 月
業 種 (団体は事業の種別)		常時使用する従業員数	人
主要製品・サービス (団体は事業内容)			
担当者	氏 名		所属・職名
	所在地		
	電話番号		FAX番号
	E-mail		

2 事業パートナーの概要

今回の事業パートナー（申請者が県産材製品の供給者の場合は需要者、申請者が需要者の場合は供給者）について記載してください。

名 称	
所在地	
業 種 (団体は事業の種別)	
主要製品・サービス (団体は事業内容)	

事業パートナーが2者以上ある場合は、欄を追加してください

3 今回の事業における申請者、事業パートナーの役割

申請者の役割	
事業パートナー の役割	

事業パートナーが2者以上ある場合は、欄を追加してください

4 今回申請する事業を計画するに至った状況についての分析

現状	問題点

5 4を踏まえた今後の事業の方向性・方針

--

6 今回申請する事業の目標及びその達成に向けた計画

当該事業を実施することにより最終的に達成しようとする目標について、下表の該当するものを選択して、左空欄に○印を記載の上、(1)にその具体的目標を掲げてください。

また、(2)にその目標の達成に向けた3年間の計画を記載してください。

	①県産材製品の出荷量の増加
	②県産材製品の出荷額の増加
	③その他 ( )

(1) 事業の目標

現状値	( 年データ)
目標値	(目標設定年 年)
中間目標値	(事業実施年+2年目おける目標値)

(2) 目標の達成に向けた3か年計画

年 度	内 容
年度 (補助事業年度)	
年度	
年度 (中間目標設定年)	

様式第3号（用紙 日本産業規格A4縦型）

事業計画書（変更事業計画書、事業実績書）

1 事業のテーマ（30字以内で簡潔に記入）

2 事業の内容

内容	実施（予定）時期
新しさのポイント（これまでとの違いを具体的に記入）	

3 得られる効果

--

※事業実績書の場合は得られた効果を記入してください。

様式第4号（用紙 日本産業規格A4縦型）

収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

1 収入の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予 算 額)	比 較		備 考
			増	△減	
補助金	円	円	円	円	
自己資金					
計					

2 支出の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予 算 額)	比 較		備 考
			増	△減	
	円	円	円	円	
計					

区分の欄には、補助対象経費の費目ごとに分けて記載してください。