

もりびとの魅力きらめきアップ支援事業の申請にあたっての注意事項（令和8年度版）

1. 事業区分および事業主体となるもの

事業主体：事業主体となることができるものは、以下の（１）（２）いずれかの要件を満たした長崎県内に事業所を有する組織とする。

（１）事業対象となる事業体

- A. 「産地計画」を策定し、かつ「将来ビジョン」策定済の事業体は、「産地計画」及び「将来ビジョン」の内容に沿って①～④に取り組む事業体（①～③のいずれかの取組は必須）
- B. 「産地計画」を策定し、「将来ビジョン」未策定の事業体は、令和9年度までに「将来ビジョン」を策定することを前提に、①～④に取り組む事業体（①～③のいずれかの取組は必須）

事業区分		内容
①	将来ビジョン実行	ステップアップを目指して策定した、将来ビジョン及び産地計画の実行にあたってのビジョンのフォローアップや人材育成プログラム研修の受講、並びに、「将来ビジョン」未作成事業体においては将来ビジョン策定等に取り組む事業体
②	生産対策	素材生産量の増加・生産性の向上、事務の効率化に向けたスマート林業技術の導入による林業イノベーションの促進等に取り組む事業体
③	担い手対策	女性や外国人等の多様な人材の確保・育成、安全・快適な就労環境整備、技能試験・研修等キャリアアップにより、働き続けられる環境整備等に取り組む事業体
④	高性能林業機械のリース	現場の条件に対応した作業システムを構築し、素材生産性の向上に取り組むために高性能林業機械・スマート林業機械をリースする事業体

（２）上記（１）の取組を行う複数組織を効率的かつ体系的にバックアップする林業関係団体

2. 申請の方法

事業主体は、実施要綱第3条に基づき、事業実施計画承認申請書に関する以下の書類を、所在地管轄の振興局に提出すること。

※提出書類は返却不可

※メール・データによる提出可（書類番号等で整理して提出すること）

※事業実施計画に必要な書類は、全てA4版のサイズとし、紙の場合は1部提出

（１）事業実施計画書

- ・もりびとの魅力きらめきアップ支援事業実施計画承認申請書（要領様式第1号）
- ・事業計画書（要綱様式第2号）
- ・事業計画明細書（要領様式第2号）
- ・「将来ビジョン」「産地計画」※事前に提出がある場合は省略可（産地計画については、前年度実績、当年度の事業量・施業スケジュールが分かる書類の提出）
- ・直接雇用する林業就業者名簿（計画承認申請時点）
- ・添付資料（見積書、カタログ等、事業内容の分かる書類）※見積書は、一式など内容が不明なものは不可

(2) 申請受付期限

①令和8年11月30日(月)まで随時、受け付けます。

※事前の要望調査を行いますので、要望内容と大きな乖離がないよう計画的に申請してください。

要望を提出していない事業体（新規林業事業体等）は、上記期限まで予算の範囲内で受け付けます。

※令和9年2月末日までに事業を完了することが確実な事業のみ受け付けを行うものとします。

3.申請の流れ

① 管轄の振興局へ提出後、申請書の内容を確認し、本庁において審査・事業採択の可否を決定し、実施計画の承認及び補助金の内示を行います。林業関係団体は、本庁に直接提出してください。

② 実施計画の承認後、補助金の交付申請手続きを経て、補助金交付決定通知日以降に事業開始が可能となります。
原則、補助金交付決定前に実施した取組の経費は補助の対象となりません。

また、申請は審査の期間に時間を要するため、事業開始日までの期間を十分に加味し、申請してください。

(書類が全て揃った状態で受付となり、計画承認申請→内示→補助金申請→交付決定まで、2週間～1か月程度かかることをご確認ください)

4. 事業実施計画承認申請書の記載方法および提出資料について

(1) 事業計画書（要綱様式第2号）

① 「事業の概要」には、当年度に取り組む事業概要について具体的に記載してください。

なお、その際、「将来ビジョン」「産地計画」に基づくどの取組であるか、どんな課題を解決する取組なのかを簡潔にまとめ、必要性について具体的に記載してください。

例1：「将来ビジョン」（P5記載）の〇〇が課題なので、××を購入することにより、改善を図る。

例2：「産地計画」（P2担い手対策欄に記載）の〇〇の課題解決のため、〇〇研修を受講することで△△の効率化につなげる。

例3：「将来ビジョン」（P3記載）の〇〇の構築を目標にしているが、今年度××システムを導入することで、第1段階としての△△の改善を図る。 など

なお、本補助金がなくてもこれまで実施していたもの（通常健康診断など）については対象外とします。

また、国費等他の補助金で実施できるものはそちらを優先してください。

② 「事業費」には、補助申請を行う事業費を、「県補助金」については、事業費の2分の1以内の金額を記載してください。「県補助金」の合計は、対象経費の大区分ごとに千円未満切捨てた額の合計となります。

※事業体ごとの補助上限額もご確認ください。

③ 当初承認を受けた計画以外の経費については、事前に変更承認申請を提出し承認されたものが対象となります。

④ 事業期間は、令和9年2月末日までとします。

(2) 事業計画明細書（要領様式第2号）

① 「大区分」「中区分」欄は、要領別表の区分別にある取組内容を記載してください。

② 「交付対象経費」欄には、要領別表を参考に内容が分かるように記載してください。（〇〇購入費など）

③ 「積上根拠」欄には、購入する目的、数量×単価など、誰が見ても分かるように記載してください。

例1：交付対象経費が旅費の場合：緑の雇用FW研修のための諫早までの旅費（〇円×〇日×2人分）

例2：交付対象経費がPC購入の場合：MAGIS導入のためPCを1台(〇円)購入 など

④ 「積上根拠」欄に記載できない場合、別途、明細書を作成してください。

⑤ あくまでも事業目的達成のための経費であり、目的以外には助成できません。なお、汎用性の高い物品等については、理由書（目的・必要性・機種名・価格等）の添付をお願いします。

- ⑥ 事業区分に記載がないものについて、事業の趣旨に合致しているものの、地域・事業体特有の課題となっている場合などは、「事業体の課題解決に向けた独自の取組」とし、取組の必要性が「将来ビジョン」「産地計画」にも記載されていることや、現状の課題と取組の必要性を整理した企画資料を別途添付したうえで、計上すること。
- ⑦ 「備考」欄には、資料・見積書番号等を記載し、根拠資料が分かるよう整理してください。

5. 計画承認申請書添付資料について

- ① 汎用性の高い物品等の購入については、その使用目的の詳細（目的への使用頻度等含む）、機種名、金額等について記載して添付してください。
- ② 一件の支払い予定金額が10万円を超えるものは最低2者から見積書を徴収し、価格の比較を行ってください。
- ③ 需用費については、カタログや見積書等の根拠となる資料を添付してください。
- ④ 広報用のチラシ・ポスターなどを作成する場合は、単価・枚数・配布先が分かるものを資料として添付してください。
- ⑤ 講師・コンサルタントを依頼する場合は、講師や会社の概要（会社名・所在地・講師氏名・選定理由など）が分かるものを添付してください。

6. 申請にあたっては、以下の点に注意すること。

- ① 補助対象となるものは、当該年度にかかる経費・費用に限ったものであり、次年度以降に使用する物品等においては補助の対象外となります。（事業終了時期に物品等を購入した場合は対象外となる場合があります）
- ② 補助事業等の目的を達成するため、補助事業等の事業計画、経費の配分等の妥当性、最小の経費で最大の効果があげられるよう検討し、過大な経費や対象外となる経費等が計上されていないか十分ご確認ください。（購入品の値引・ポイント値引、振込手数料・インターネットバンキング手数料差引分、消費税・源泉徴収額等の税金などは、事業対象外の経費となります。）
- ③ 物品購入等について補助を受けて、使用実績がないものについては補助対象外となります。
- ④ 単なる買い替えによるものは、補助対象外となります。（単なる更新ではないことが分かる説明資料等を添付してください。生産性向上装備の導入は、高出力チェーンソーなど生産性向上のために助成するものであり、安全・快適装備等の導入についても、防護衣・空調スーツ等の装備の購入や、シャワー室等の快適な職場環境に関するものに助成するもので、単なる更新は対象となりません。なお、安全装備品については、現状で安全機能が担保できない状況であり買い替える必要がある場合は、その装備品の購入履歴・現在の品質状況等購入の必要性を明らかにした資料を添付してください。）
- ⑤ 5万円以上の備品等を購入した場合は、備品管理台帳による管理を行い、実績書に写しの添付をお願いします。
- ⑥ 林業機械や高性能林業機械のリースは、将来ビジョン等に記載した作業システムを確立する取組を基本とし、既存の作業システムの代替は対象となりません。（現状の改善のために必要なことや、既存システムの代替ではないことが分かる説明資料等を添付してください）
- ⑦ 備品等の購入で汎用性の高いものについては本事業の目的に資するもののみ対象となります。
- ⑧ 食料費（活動中の水分補給を目的とした飲料水費も含む）は対象外とします。
- ⑨ 講師や参加者への記念品など、プレゼントは補助対象外とします。
- ⑩ 旅費、宿泊費等は実費（事業主体が出張者へ支払った額または出張者が宿泊所へ支払った額）とします。事業体等の旅費規程に基づき算定する場合は、その根拠資料を添付してください。ただし、県内宿泊費の上限は11,818円/泊（税抜）とします。
- ⑪ 講師等の旅費は、原則として公共交通機関を対象とします。ただし、公共交通機関の利用困難による自家用車の利用について、各事業体において規程等がない場合は、1kmあたり25円（税込）とします。（補助事業費は、路程の計を1km未満切捨て税抜算定）
- ⑬ その他、積算根拠が分かる資料を添付してください。（目的を達成するための必要数量、日数等、数字の根拠となるものは基本的に全て必要になります）

7. 補助金額

補助金額は、事業費の2分の1以内です。ただし、補助金額の上限は、交付申請時における事業主体が直接雇用する現場の森林整備を担う林業就業者の人数により以下のとおり定めます。

〔 1～10名：200万円、11～30名：250万円、31～60名：300万円、61～100名：350万円 〕
〔 林業関係団体：250万円 〕

ただし、女性・外国人材に関する取組事業体は上記の上限に50万円を増額します。

また、高性能林業機械のリースについては、上記の他、300万円を上限とします。ただし、意欲と能力のある林業経営体は350万円を上限とします。

8. 実績報告書添付資料について

- ① 事業実施後の経費算出根拠（領収書・支払いが確認できる書類、数量の根拠等）を全て添付してください。請求書と支払額が不一致の場合（他の経費との合算払いにより補助対象外の経費が含まれている場合等）は、対象経費と対象外経費の内訳を明らかにした書類を添付してください。
- ② 事業の実施内容のわかるもの、物品購入の場合は納品書や購入品の写真、機械リース・レンタルの場合は契約書の写しや使用実績がわかる資料、資格取得等の場合は資格取得・教育修了等が確認できる免許・修了証・受講証明等の写し、各種業務委託や工事請負の場合、契約書の写し等、実施内容が分かる書類を添付してください。
- ③ 経営コンサルタント等の支援を受けた場合や視察研修、独自の研修開催等を実施した場合は、その成果報告書も添付してください。
- ④ 高性能林業機械・スマート林業機器・ICTシステム等の導入の場合は、当年度の活用状況・成果等が分かる書類を添付してください。（使用期間、生産性の向上などの活用効果等）

9. 事業費に含まれる「仕入れに係る消費税相当額」について

- ① 申請者が消費税法上の免税業者・消費税法上の簡易課税業者に該当する場合は、事業費に含めて申請してください。
- ② 申請者が消費税法上の課税業者である場合は、「消費税の申告の際に仕入税額控除の対象となる消費税相当額」を除いて申請すること。なお、その額が明らかでない場合は事業費に含めて申請し、後日、額が明らかになり、それが仕入税額控除の対象となった場合は、その額を県へ返還することになります。