

令和 8 年度  
森の魅力創出支援事業  
募集要項

<お問い合わせ先>

岐阜県林政部森林活用推進課

住所：〒500-8570 岐阜市藪田南 2-1-1

電話：058-272-1111(内線 4345)

## 1 目的

本事業は、森林空間を多面的に活用し、健康、観光、教育などの分野で新たな森林サービス産業を実施する事業者等に対して、必要となる経費を支援することで、森林サービス産業の創造・育成を図るものです。

※本事業の実施にあたっては、国、岐阜県が行う補助事業と同様に「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「岐阜県補助金等交付規則」、「岐阜県森林・林業対策事業補助金交付要綱」及び「森の魅力創出支援事業実施要領」の規定が適用されます。

## 2 補助金の概要

### (1) 補助対象期間

交付決定日（令和8年7月上旬以降）から令和9年2月25日（木）まで

※補助対象期間内に着手し、支払いを完了する必要があります。

着手とは、工事の発注、備品等の注文、ホームページの製作依頼などを行うことです。

### (2) 補助率、補助上限額

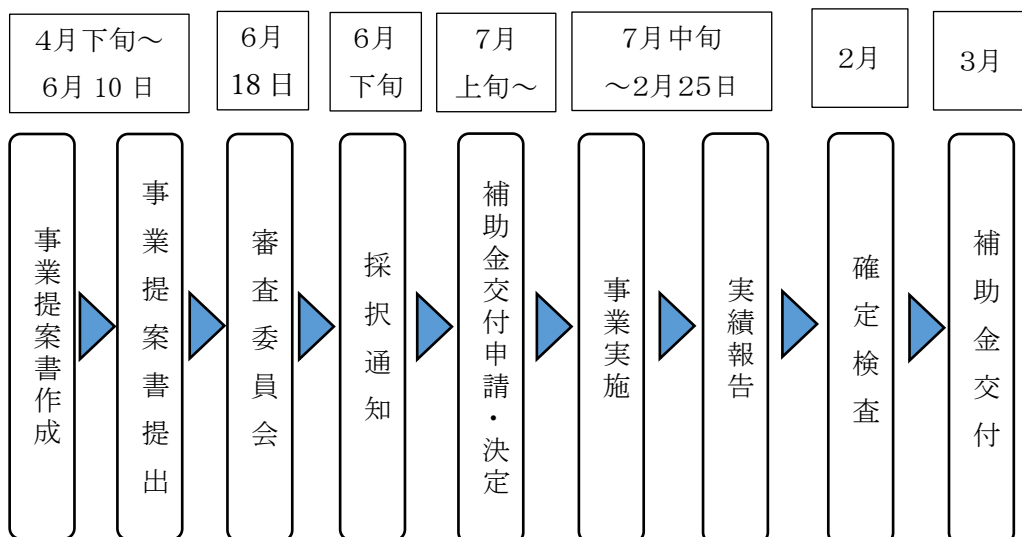
- |          |     |        |       |    |       |
|----------|-----|--------|-------|----|-------|
| ①一般枠     | 補助率 | 2分の1以内 | 補助限度額 | 上限 | 250万円 |
| ②インバウンド枠 | 補助率 | 2分の1以内 | 補助限度額 | 上限 | 50万円  |

※予算に限度があるため、採択されない場合があります。

### (3) 補助対象経費

施設整備費、設備費、外注費、委託費

### (4) 事業のスケジュール



## 3 補助対象者

民間事業者、NPO法人、第三セクター、森林組合、地縁団体、社会福祉法人、医療法人、事業協同組合、公益財団法人等

本補助金の補助対象者は、以下の（1）から（4）の要件を全て満たしている必要があり、それが確認できる資料を提出することとする。

（1）岐阜県内に事業所を有すること。（新たに森林サービス産業を実施する事業者においては、事

業を開始する時点で要件を満たすこと)

- (2) 代表者又は役員の定めがあること。
- (3) 定款又はこれに準ずる規約類が定められていること。
- (4) 収支の管理が明確にされていること。

#### 4 補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、以下の全ての要件に該当する必要がある。

- (1) 岐阜県内で実施する事業であること
- (2) 森林空間を多面的に活用し、健康、観光、教育などの分野で新たなサービスを提供することで、収入と雇用を生み出す事業であること  
(例) 森林浴、テントサウナ、ツリーハウス、マウンテンバイクフィールドの整備 など

#### 5 補助対象経費

補助事業実施のために必要な経費のうち、以下の(1)～(3)の条件を全て満たすものとします。

- (1) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- (2) 補助事業期間内の発注・契約により発生した経費
- (3) 証拠書類によって金額・支払いが確認できる経費

※施設整備等に必要の初期費用が補助対象であり、運営に要する経費は対象となりません。

※交付決定の日より前に発注・契約・購入された経費は対象となりません。

下記に記載している【対象となる経費】が対象となります。

【対象となる経費】に記載されていない経費及び下記に例示した【対象とならない経費】は、補助対象外とします。

##### ①一般枠

(1) 施設整備費
<b>【対象となる経費】</b> ・県内で新たに実施する森林サービス産業に係る事業に必要な施設の新設・改修やフィールドの整備に要する経費 ※上記について、第三者に外注（請負）する経費も対象となります。 ※「請負」とは、業務の完了が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態です。なお、補助対象期間中に請負契約を締結し、完了する必要があります。
<b>【対象とならない経費】</b> ・県外の施設の新築・改修に要する経費、新たに実施する森林サービス産業に関係のない施設の新設・改修に要する経費
(2) 設備費
<b>【対象となる経費】</b> ・施設に設置する機械装置・工具・器具・備品の調達費用（設置工事に係る費用を含む）、 （設備についてはリース・レンタルも可） ・森林サービス産業に係る事業に必要な消耗品の調達費用

**【対象とならない経費】**

- ・ 森林サービス産業に係る事業に関係のない消耗品
- ・ 中古品購入費（ただし、3者以上の古物証の許可を得ている中古品流通事業者から、形式や年式が記載された相見積もりを取得している場合は対象となります。）
- ・ 不動産の購入費
- ・ 車両の購入費（リース・レンタルは対象となります。）
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の購入費  
（例：パソコン、カメラ、携帯電話等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）

**(3) 外注費****【対象となる経費】**

- ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費  
（上記（1）、（2）に該当しない経費）  
例：ホームページ作成等

**【対象とならない経費】**

- ・ 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造又は開発の外注に係る費用

**(4) 委託費****【対象となる経費】**

- ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費  
例：森林サービス産業の実施計画に係る各種コンサルティング業務、調査業務等
- ・ 本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行に当たってアドバイスを受ける経費  
※補助対象期間中に委託契約の締結・完了が必要です。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・ 対価を得るサービス（役務）の全部又は一部を外部に委託する経費
- ・ 新たに実施する森林サービス産業の運営や管理に係る経費

**(5) その他**

上記（1）～（4）に区分される費用においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・ 交付決定前に発注、契約、購入している経費（ただし、交付決定前着手届を提出している場合を除く）
- ・ 代表者が同一人である会社間の取引に関する経費
- ・ 求人広告に関する経費
- ・ 雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・ 他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・ 本補助事業と同一の内容で、国、県、市町村等から他の補助金、助成金等を重複して受けている場合
- ・ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

## ②インバウンド枠

(1) 設備費
<b>【対象となる経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・森林サービス産業に関する情報を多言語化する事業に関する費用 案内表示、多言語デジタルサイネージ、多言語音声ガイド端末、キャッシュレス決済端末 (設備についてはリース・レンタルも可)</li></ul>
<b>【対象とならない経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・インバウンド受入体制強化に関係のない設備の費用</li><li>・中古品購入費(ただし、3者以上の古物証の許可を得ている中古品流通事業者から、形式や年式が記載された相見積もりを取得している場合は対象となります。)</li><li>・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の購入費 (例:パソコン、カメラ、携帯電話等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの)</li></ul>
(2) 外注費
<ul style="list-style-type: none"><li>・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費 多言語パンフレット、多言語Webページ制作、インバウンド向け動画制作</li></ul>
<b>【対象とならない経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・販売用商品(有償で貸与するものを含む。)の制作又は開発の外注に係る費用</li></ul>
(3) その他
上記(1)と(2)に区分されるインバウンド枠の事業は一般枠でも対象となります。 なお、下記に該当する経費は対象となりません。 <ul style="list-style-type: none"><li>・交付決定前に発注、契約、購入している経費(ただし、交付決定前着手届を提出している場合を除く)</li><li>・代表者が同一人である会社間の取引に関する経費</li><li>・求人広告に関する経費</li><li>・雑誌購読料、新聞代、書籍代</li><li>・他の事業との明確な区分が困難である経費</li><li>・本補助事業と同一の内容で、国、県、市町村等から他の補助金、助成金等を重複して受けている場合</li><li>・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費</li></ul>

## 6 応募手続きの概要

応募は、当募集要項に定める書類を作成のうえ提出してください。ただし、書類は、日本工業規格A4縦型(一部A3版資料折込使用可)とします。

事業提案書等(以下「提案書等」という。)での使用する言語は日本語、通貨は円とします。

### (1) 応募締切

令和8年6月10日(水)当日必着

## (2) 提出先（お問い合わせ）等

〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南2-1-1

岐阜県 林政部 森林活用推進課 森林サービス産業支援係 宛

電話：058-272-8472（閉庁日を除く、8時30分から17時15分まで）

メール：[cl1513@pref.gifu.lg.jp](mailto:cl1513@pref.gifu.lg.jp)

## (3) 提出書類

提案書等の様式は当募集要項で指定するものとし、(別添1)のリストを確認してください。様式に記載があるもの以外で事業内容の説明に必要な書類がありましたら、添付していただいても結構です。(A4サイズ3ページまで)

※各様式は岐阜県のホームページ (<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/494717.html>) からダウンロードできます。

①提案書等は、(2)の提出先に郵送又は持参してください。

②郵送で提出する場合は、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明できる方法によりお送りください。

## 7 応募にあたっての留意事項

### (1) 失格又は無効

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。

①受付期限を過ぎて提案書等が提出された場合

②提案書等に虚偽の内容を記載した場合及び必要な書類が添付されていない場合

③本要項に違反すると認められる場合

④その他、応募に関して担当者の指示に従わなかった場合

### (2) 複数応募の禁止

同一法人・団体から複数の応募は原則としてできません。

### (3) 提案書等の変更の禁止

提出期限後の提案書等の変更、差し替え又は再提出は認めません。

### (4) 書類の返却

提案書等は、原則返却しません。

### (5) 費用負担

提案書等の作成及び提出等に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

### (6) その他

①提案書等の提出をもって、申請者が本要項の記載内容に同意したものとみなします。

②提出された提案書等は、岐阜県情報公開条例(平成12年条例第56号)に基づく情報公開請求の対象となります。

③提案書等の提出後に辞退する場合は、辞退届(様式任意)を提出してください。

## 8 選考

選考は、資格要件・事業内容等について、審査委員会の審査結果に基づき行います。

審査委員が事業提案書等の提出された書類及びヒアリングをもとに、実施要領第5の2に定める基準(事業の実現性、継続性、独自性、安全性、成長性)に基づき審査し、評価の高いものから順に

予算の範囲内で採択します。

なお、審査委員会は、6月18日（木）に岐阜県庁会議室にて行う予定にしており、事業提案書に基づくヒアリングを行いますので、必ず出席してください。（オンライン可）詳細は、改めてご連絡させていただきます。

○審査における着眼点は、以下のとおりです。

（1）事業の実現性

- ・事業の目的や事業に対する熱意のほか、その実現に必要な事項（スケジュール、予算、人員の確保等）が具体的となっているか。
- ・事業計画として、令和8年度「ぎふ森フェス」でのプログラム提供が計画されているか。

（2）継続性

- ・事業の採算性の検討、資金の確保など円滑かつ継続的に事業運営ができるか。
- ・森林・環境への配慮がなされている事業であるか。

（3）独自性

- ・森林空間を多面的、効果的に活用するなど、新たな森林サービスとしての創意工夫がなされているか。

（4）安全性

- ・想定される事故等の発生を防ぐ対策がされているか。また、事故対応マニュアル等が作成されているか。

（5）成長性

- ・地域の発展や雇用の創出が期待できる事業であるか。
- ・事業を活用した具体的なサービスが計画されているか。また、事業の情報発信手段について具体的に計画されているか。

## 9 採択

審査の結果は、岐阜県のホームページにおいて採択者の公表を行うほか、応募者全員に対し、文書による採択結果の通知を行います。

なお、採択された方については、原則として、事業主体名、事業名、事業計画の概要などを外部に公表させていただきます。

## 10 交付決定

採択された方は、採択結果通知日から1ヵ月以内に、補助金交付申請書の提出等、交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

また、補助金の交付予定額、補助事業期間等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、交付決定通知書により正式に決定、通知します。交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の交付希望額より減額となる場合がございますので、ご注意ください。

補助事業の着手については、原則として交付決定後に行ってください。ただし、当該年度内において止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この限りとしません。その場合は、交付決定前着手届の提出が必要となりますので、ご注意ください。（なお、着手とは、工事の発注、設備の注文など事業に取り掛かることを言います。）

※補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して

記載しなければなりません。

(注) 消費税等仕入控除税額とは、補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

※県が通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合にあっては、決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

## 1.1 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止（廃止）しようとする場合等には、事前に承認を受けなければなりません。それぞれ必要な手続きがありますので、事前に相談の上、認められた内容について変更等に係る手続きを行ってください。

## 1.2 事業完了・補助金の交付

補助金の交付については、補助対象事業が完了したときは、速やかに実績報告書を提出していただき、実施した事業内容の現地調査と経費内容の確認により、交付すべき補助金の額を確認した後、精算払いとなります。

※補助金は、経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

## 1.3 補助金交付後の補助事業者の義務

### (1) 事業化等の検証

補助事業終了後、県が実施する当該事業に関するアンケート調査に協力し、その結果を事務局へ報告していただきます。

### (2) 取得財産の管理等

補助事業者は、補助事業により取得、又は効用の増加した機械、器具、備品等の財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理していただきます。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上（税抜）の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき承認を受けなければなりません。

また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、その収入の全部又は一部を県に納付していただくことがあります。

### (3) 補助事業の経理

補助事業者は、補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

### (4) 実施検査

本事業の実施状況確認のため、県が実地検査に入る場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合、補助事業者はこれに従わなければなりません。

**(5) 事業活動の継続が困難となった場合**

補助事業者は、事業活動の継続が困難になった場合においては、速やかに県に届出をしてください。

**(6) 正当な理由のない事業活動の休止又は廃止について**

対象事業年度終了の日から5年以内に、正当な理由なく事業活動を休止又は廃止した場合、県は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命じることがあります。

(別添1) 提出書類一覧表及びチェックリスト

番号	書類名称・内容	提出部数	確認欄
1	提案書(様式第1号)	4	
2	申請者概要書(様式第2号)	4	
3	事業説明書(様式第3号)	4	
4	収支予算書(様式第4号)	4	
5	法人等概要書(任意様式) ※個人事業主の場合は開業届の写(税務署に提出したもの)	4	
6	直近2カ年の決算書(設立1年未満の団体は免除)	4	
7	直近の県税の納税証明書(発効から3ヶ月以内)		
8	法人登記事項証明書、左記が存在しない団体等は規約等	4	