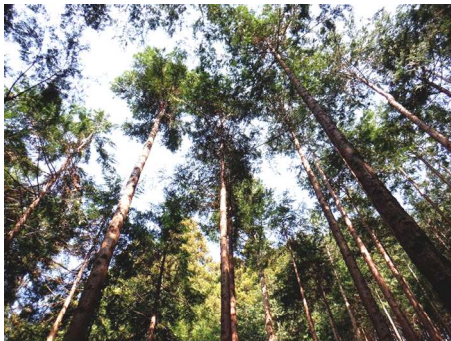


中・大規模建築物の木造木質化支援事業費補助金 申請の手引

<令和7年4月版>



公益財団法人 東京都農林水産振興財団

I 事業の目的及び概要

この補助金は中・大規模の民間建築物の設計及び工事において、木造木質化を実現するための支援を行うことにより、木造木質化の事例を増加させ、中・大規模の木造木質化建築物の建築促進と、全国各地の木材利用促進、さらに森林整備の好循環へつなげていくことを目的としています。

主要構造部に国産木材及び多摩産材を一定以上使用する建築物を補助します。事業実施に当たっては、設計業務及び工事について申請内容に基づき実施していただくだけでなく、木造建築物の普及に寄与するためのPR等への協力が必要となりますので、ご注意ください。

※ 設計支援の申請をご検討の場合、設計のみでその後の工事契約を伴わない案件については、補助の対象としませんので十分ご注意ください。

＜法令等遵守のお願い＞

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）及び東京都補助金交付規則の施行についての通達（昭和37年12月11日付37財主調発第20号）に定めるもののほか、本事業の要綱・要領・補助金交付要綱で定めるものに従い、適切に申請していただきますようお願いいたします。

＜申請は余裕をもって行ってください＞

書類の作成の際には、ほとんどの場合事務局との修正のやり取りが発生し、提出できる状態になるまで時間がかかります。この手引きをよく読んでいただき、時間に余裕をもって準備してください。提出前の相談は随時受け付けております。ご不明な点は申請内容確定前でもご遠慮なくご相談ください。

II 事業内容

補助金の交付対象となる事業は、下記(1)から(5)のとおりです。

(1) 事業申請対象者

都内において中・大規模の民間建築物を新築または改築する者であって、補助金額以外の補助対象経費について、自己資金及び借入金を保有し、実施可能な者。

※ 国又は地方公共団体等を除く。

(2) 対象施設

東京都内に所在し、都民の目に触れることのできる中・大規模の民間施設（オフィスビルや商業施設等）。

なお、住宅部分は対象外とする。ただし、事業申請対象者が運営する社宅、寮及びこれに類するものは可。

(3) 支援内容

主要構造部に国産木材を一定以上（うち多摩産材を3割以上）使用する、(2)の対象施設の建築に係る実施設計（以下、設計支援という）及び工事（以下、工事支援という）。ただし、設計支援を行う場合、設計のみでその後の工事契約を伴わない案件については対象としない。

(4) 対象事業の条件

P 3～4 「対象事業の条件」のアからクまでのすべてを満たすこと。

(5) 補助金率等

<設計>

- 補助率：建築物の実施設計（設計委託等）に係る経費の2分の1以内
- 補助金額：下限500万円、上限5,000万円

<工事>

- 補助率：
計算方法1…木造木質化に係る経費の2分の1以内（ただし、建築工事費の15%以内）
計算方法2…建築工事費の15%以内
- 補助金額：下限5,000万円、上限5億円

<共通の事項>

- 補助金額は千円未満切り捨てとする。
- 1申請につき、1施設までとする。
- 一部木造及び一部混構造の場合には木造または混構造の部分の経費を対象とします。
確認申請に記載する予定の延床面積に対する対象床面積の割合で按分してください。

(6) 他の補助金との関係

(1) 併用できない公的助成制度

建築物の木造化を促進すること等を目的とする他の補助事業の審査中又は交付決定済である建築物については、本事業に応募することはできません。ただし、工事のみが前記の事業と重複する場合には、本事業の設計に係る補助については応募できます。また、設計のみが前記の事業と重複する場合には、本事業の工事に係る補助については応募できます。

例：サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）、優良木造建築物等整備推進事業、CLTを活用した先駆的な建築物の建設等支援、JAS構造材実証・転換実証支援事業 等

(2) 併用できる公的助成制度

上記以外。当財団のにぎわい施設で目立つ多摩産材推進事業、木の街並み創出事業との併用もできます。ただし、同一箇所について複数の補助金で重複して助成を受けることはできません。

なお、本事業での補助対象部分と他の事業での補助対象部分が明確に分けられる必要があります。経費内訳書及び収支予算書に記載してください。

× バリアフリー化設備等整備事業で整備する予定のスロープ等を本事業の補助対象に含める。

- 木造部分は本事業の補助対象とし、鉄骨造部分の内装をにぎわい施設で目立つ多摩産材推進事業の補助対象とする。また、外構部分は木の街並み創出事業の補助対象とする。

※併用をご検討の際は、お早めにご相談ください。

対象事業の条件

ア 建築物の規模

建築物の規模が以下のいずれかであること。

- (ア) 延床面積が500m²を超えるもの。
- (イ) 階数が4以上であるもの。
- (ウ) 耐火建築物又は準耐火建築物で、階数が3以上であるもの。
- (エ) イ(ウ)に規定する混構造の建築物については、(ア)～(ウ)にかかわらず延床面積が1000m²を超えるもの。

イ 対象となる建築物

主要構造部に国産木材を一定以上使用する下記(ア)～(ウ)のいずれかの建築物（以下「木造等建築物」という。）であること。

(ア) 木造の建築物

補助対象床面積に対する国産木材・木質材料使用量が0.15 m³/m²以上である木造の建築物。

(イ) 一部木造の建築物

補助対象床面積に対する国産木材・木質材料使用量が0.15 m³/m²以上である、建築物の一部が木造の建築物。

※「一部が木造の建築物」とは、立面混構造や平面混構造などのように、木造部分と木造以外の構造の部分の床面積を明確に切り分けられる構造の建築物であって、補助金の算定のため、木造部分と木造以外の構造の部分の設計費及び建設工事費が明確に切り分けられるものに限ります。

(ウ) 混構造の建築物

主要構造部に一定以上の国産木材・木質材料を使用する混構造の建築物

※ 「混構造の建築物」とは、以下の要件 **a** と **b** を全て満たすものを指します。

a 構造部材に鉄筋コンクリート造や鉄骨造等と木造を併用する構造形式であること。

原則、確認申請図書の構造種別に木造を併用する混構造であることが記載され、必要に応じて構造図面等で構造部材の仕様が確認できること。

b 補助対象床面積（木材の主要構造部が負担している床面積に限る。）に対する国産木材・木質材料使用量（木材の主要構造部が負担している範囲に入る国産木材・木質材料の使用量とする。）が0.05 m³/m²以上であって、補助金額の算定のため、主要構造部に国産木材・木質材料を使用している部分と、主要構造部に国産木材・木質材料を使用していない部分の設計費及び建設工事費が明確に切り分けられること。

※RC造やS造等で、木質化のみを行った部分はNGです！

ウ 多摩産材の使用要件

使用する国産木材の材積（m³）のうち、多摩産材（多摩産材認証協議会が認証した木材をいう。以下同じ。）を3割以上使用すること。

※ 多摩産材使用量が合計で200m³を超える場合、この限りではない。

エ 建築物の耐久性の確保及び維持管理への配慮

建物の耐久性確保についての設計上の配慮や維持管理・メンテナンス等に関する十分な配慮があること。

オ 森林資源の持続可能性に配慮した木材・木材製品の調達

○次のいずれかの方法で調達すること。

- ・国や都道府県により産地が証明される制度又はこれと同程度の内容を有する制度により認証される木材・木材製品（例：都道府県等が実施する認証制度、木材表示推進協議会（FIPC）などの認証制度）
- ・森林経営の持続性や環境保全への配慮などについて、民間の第三者機関により認証された森林から産出される木材・木材製品（例：森林管理協議会（FSC）、PEFC 森林認証プログラム（PEFC）、「緑の循環」認証会議（SGEC）などの認証制度）
- ・林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」（平成 18 年 2 月）に基づき合法性が証明される木材・木材製品
- ・合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（クリーンウッド法）に基づき合法であることが確認されている木材・木材製品

○また、申請者が整備に参加している山林の木材の利用等、上記以外の独自の取組みがあれば記載してください。

カ 木造等建築物の PR の協力

木造化された建築物の普及に寄与するものとして、次の要件に該当するものであること。

- (ア) 主要構造部の木材が現しで使用される、内装木質化が図られるなど、木材利用の普及啓発効果が認められるもの。又は、多摩産材及び国産木材を使用していることを建築物内に明示できること。
- (イ) 工事中の仮囲いに多摩産材を活用した建物であることと多摩産材を使用することの意義を説明する看板を工事着手後速やかに設置できること。
- (ウ) 多摩産材及び国産木材を活用していることについて、建築物内の木材使用箇所付近にプレート等を設置してPRするとともに、竣工後に印刷物やホームページ等により広く公表できること。
- (エ) 都及び財団の求めに応じて、工事中や竣工後に建築物の見学会を実施するなど、木造建築物について普及啓発ができること。
- (オ) 都及び財団の求めに応じて、木造建築物の普及に資する設計、工事等に関する技術資料を、申請者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのない範囲で公表できること。
（事例集の原稿提出をお願いしています。事例集はホームページ等で公開する予定です。）
- (カ) 都及び財団の求めに応じて、建設工事費、維持管理計画書、修繕費、維持管理費等に関する資料を公表できること。
- (キ) 都及び財団が木材利用の促進を図るため、ウェブサイトや出版物に自由に使うことができる、原則としてクレジット記載不要の建築写真（外観、内観）を 5 枚以上提供できること。

キ 対象外施設

公的な資金の使途として、社会通念上、不適切であると判断される事業（「風俗営業等の規制及び適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）」第2条に規定する風俗営業等）を目的とした施設・設備は対象外とする（上記に該当するテナントの入居が想定される場合を含む。）。

ク 補助金請求期限

<設計>令和 9 年（2027 年）2 月末日

実施設計委託の支払いを完了し、工事着手した上で、補助金の請求ができること。

<工事>令和 13 年（2031 年）2 月末日

工事請負代金の支払いを完了し、補助金の請求ができること。

Ⅲ 補助対象経費

補助金の対象となる経費は、木造等建築物の実施設計費及び工事費とし、事業実施に必要な最小限の経費とします。

対象となる経費
<設計> (1) 木造等建築物の実施設計費（申請者が設計者と契約した経費（設計委託費等） (2) (1)にかかる諸経費 なお、一部木造及び一部混構造の場合には木造または混構造の部分の経費を対象とします。確認申請に記載する予定の延床面積に対する補助対象床面積の割合で按分してください(下記計算式参照)。 〔計算式〕 補助対象経費＝実施設計費×（補助対象床面積／延床面積） 補助金額＝補助対象経費×補助率 <工事> 計算方法1…木造木質化に係る経費の2分の1以内（ただし、建築工事費の15%以内）で算出 (1) 木造木質化に係る工事費 (2) (1)にかかる諸経費 計算方法2…建築工事費の15%以内で算出 (1) 木造等建築物の工事費（申請者が工事業者と契約した経費（請負工事費等） (2) (1)にかかる諸経費 なお、一部木造及び一部混構造の場合には木造または混構造の部分の経費を対象とします。確認申請に記載する予定の延床面積に対する補助対象床面積の割合で按分してください(下記計算式参照)。 〔計算式〕 補助対象経費＝工事費×（補助対象床面積／延床面積） 補助金額＝補助対象経費×補助率
対象外経費
(1) 基本計画・基本設計費 (2) 設備設計費（電気設備、空調設備、給排水衛生設備、昇降機等） (3) 確認申請、工事監理、着工後の設計変更、積算にかかる経費 (4) 既存建築物の解体撤去等にかかる費用 (5) 外構等建物周辺施設の工事等にかかる費用 (6) 地中埋設物処理及び地盤改良工事等にかかる費用 (7) 消費税相当額 (8) その他木造等建築等の実施設計および工事に直接関係のない経費 (9) 当該建築物に固定されない設備機器及び備品等当該建築物が竣工した後に据え付け可能なものの購入・設置にかかる費用 (10) 土地購入、不動産借入、水道分担金、式典（地鎮祭、上棟式、竣工式等）等にかかる費用 なお、他の公的な補助金や助成金の対象経費とされたもの、交付決定前に契約した実施設計契約及び内示前に着工した工事については補助対象外とする。

(1) 契約及び工事着手について

＜設計＞ 交付決定前に契約した実施設計契約については補助対象外とします。

＜工事＞ 交付決定前には原則として契約及び契約に類するもの（材料発注含む、以下「契約等」という）及び着工はできません。やむを得ない事情により、事前相談申出書提出後で交付決定前に契約等をする必要がある場合には、交付決定前契約等届出書（実施要領第8号様式）を提出し、財団の承認を受けてください。

なお、事前相談申出書を提出いただくまでは、材料発注を含む契約等はできません。先に実施した場合は補助対象外となります。材料発注を含む契約等を行う前に必ず事前相談申出書及び交付決定前契約等届出書を提出してください。ただし、着工はできません。

(2) 設計支援を申請する場合、基本計画・基本設計等と実施設計の契約は別契約にしてください。

また、実施設計と工事契約もできるだけ別契約としてください。工事契約と一緒にある場合には、補助金の請求は契約にかかる支払がすべて完了してからとなります。

(3) P 4、Ⅱの（4）「対象事業の条件」のクにある補助金の請求期限を超えた場合には請求ができませんので、ご注意ください。

(4) 契約は、補助対象部分の内訳が明確となっていることが必要です。

Ⅳ 募集期間等

(1) 応募時期等

応募は随時受け付けます。年度をまたぐ事業でも申請できます。

(2) 交付決定までにかかる標準的な期間

＜設計支援＞

事前相談申出書の内容が整ってから2～3か月

＜工事支援＞

事前相談申出書の内容が整ってから5～6か月

※事前相談申出書の提出前にあらかじめご相談いただき、事前相談申出書の内容について何度かやり取りをして完成するのが通常です。スケジュールに余裕をもって手続きをしてください。

(3) 募集期限（事前相談申出書の提出）

＜設計支援＞令和8年9月30日まで

＜工事支援＞令和8年9月30日まで

V 事業の流れ

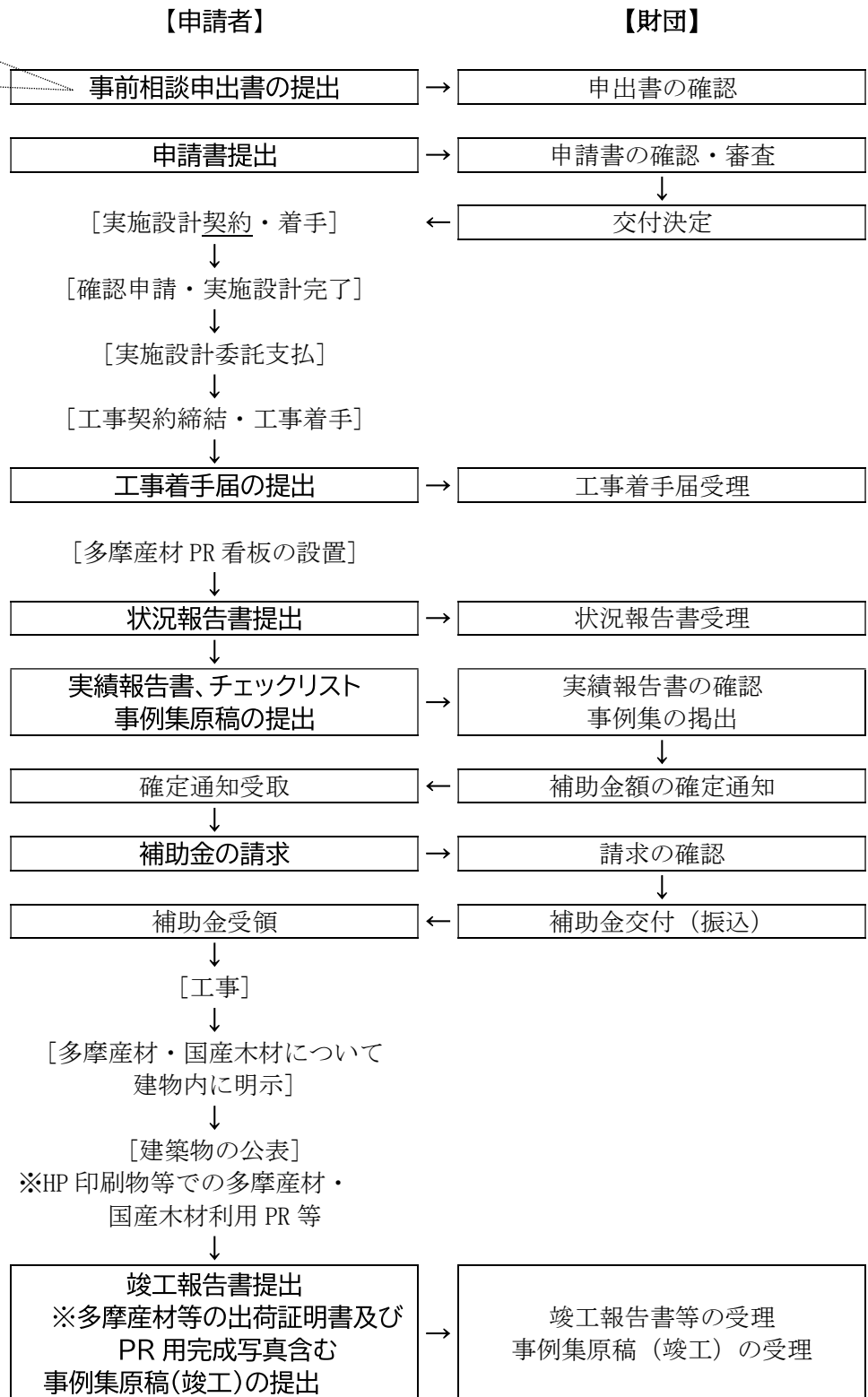
補助金手続きの流れ
〔 〕 設計・工事の流れ

<設計支援>

書類作成のやり取りがありますので余裕を持って準備をしてください。

交付決定前に契約・着手したものはすべて補助対象外です。十分注意してください。

実績報告書は支払証憑も含めての報告となり、補助金の請求は補助対象内容を含む契約のすべての支払が完了したことを確認できてからになります。したがって、工事請負契約や工事監理契約は実施設計とできるだけ別契約にしてください。一緒になっている場合には工事が完了するまで、設計支援の支払はできません。

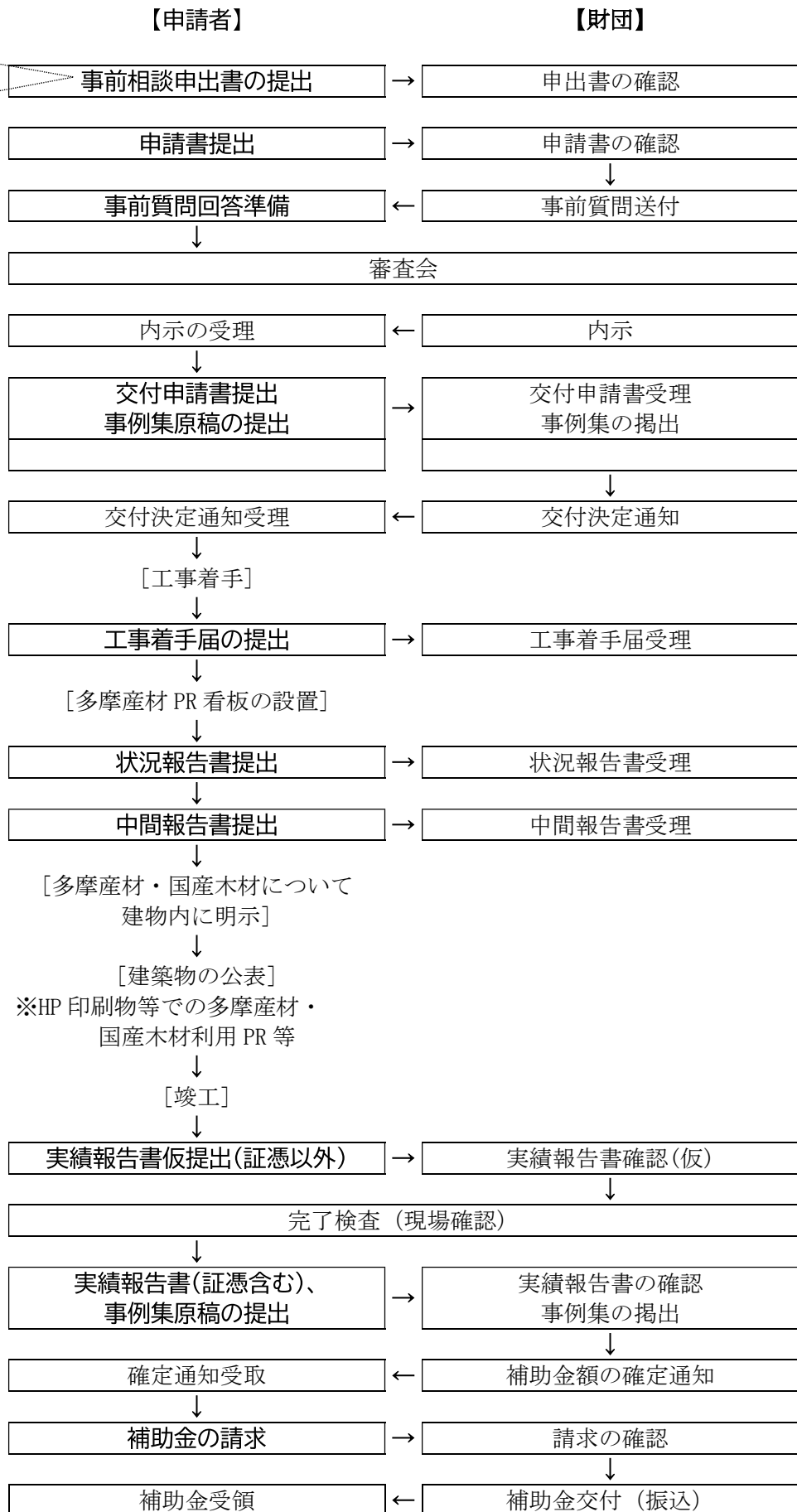


<工事支援>

書類作成のやり取りがありますので余裕を持って準備をしてください。

事前相談申出書提出後で交付決定前に契約及び材料発注等を行う必要がある場合には届出を行ってください。事前相談申出書提出前には契約及び材料発注等できません。十分注意してください。

内示後は速やかに交付申請をしてください。原則として、交付決定前には着工できません。内示後で、交付決定前にやむを得ず着工する場合には、届出が必要です。



1 設計支援申請者

実＝事業実施要領、交＝補助金交付要綱

- ① 事前相談 （工事と同時で申請の場合には、様式は1枚で両方を記入）

2部（原本1部、写し1部）

- (1) 事前相談申出書（実第1号様式）※押印不要
- (2) 申請予定書類（下記交付申請と同一の書類）

- ② 交付申請 **1部**

※詳細は、P12～IV-3-②申請、完了、竣工時提出書類一覧及び記入例を参照

- (1) 補助金交付申請書（交第1号様式）※押印
- (2) 誓約書（交第2号様式）※押印
- (3) 事業計画書（交第3号様式）
- (4) 収支予算書（交第4号様式）
- (5) 申請者の概要（交第5号様式）
- (6) その他関係書類

- ③ 工事着手届 ～着工時～ **1部**

- (1) 工事着手届（交第9号様式）※押印省略可
- (2) 現場写真 ※施設名称及び着手年月日の入った看板を入れて撮影

- ④ 実績報告 ～着工済及び実施設計費支払完了時～ **1部**

※詳細は、P12～IV-3-②申請、完了、竣工時提出書類一覧及び記入例を参照

- (1) 実績報告書（交第10号様式）※押印省略可
- (2) 事業実績書（交第3号様式）
- (3) 収支精算書（交第4号様式）
- (4) チェックリスト兼誓約書（交第11号様式）※押印
- (5) その他関係書類（設計図、工程表、補助対象経費計算書等、支払証憑等）
- (6) PDF形式の実施設計図データCD
- (7) 公表用事例集用原稿(竣工時)

- ⑤ 補助金請求書 ～額の確定通知受領後～ **1部**

- (1) 補助金請求書（交第13号様式） ※工事支援と同時に請求する場合にもそれぞれ提出
※押印省略可
- (2) 支払金口座情報登録依頼書 別様式

- ⑥ 状況報告 ～PR看板設置時 **1部**

- (1) 状況報告書（交第14号様式）※押印省略可
- (2) 看板設置状況写真

⑦ 竣工報告 **1 部**

- (1) 竣工報告書（交第 15 号様式）※押印省略可
- (2) 検査済証
- (3) 多摩産材及び国産木材の使用状況及び産地を証明する出荷証明
 - ・多摩産材及び国産木材使用箇所の一覧及び図面
 - ・多摩産材及び国産木材使用箇所を明示するプレートの設置場所を示す図面及び写真
 - ・多摩産材及び国産木材の仕入れルート図 別添のとおり
 - ・多摩産材の産地証明 別添出荷証明のとおり
 - ・国産木材の産地証明 別添出荷証明のとおり
- (4) PR 用完成写真データ（外観、内観 計 5 枚以上）

東京都及び財団が木材利用の促進を図るため、ウェブサイトや出版物にクレジット記載
不要で自由に使うことができるもの。
- (5) 公表用事例集用原稿(竣工時)

2 工事支援申請者

実＝事業実施要領、交＝補助金交付要綱

① 事前相談 **2 部（原本 1 部、写し 1 部）**

- (1) 事前相談申出書（実第 1 号様式）※押印不要
- (2) 交付申請予定書類（下記事業申請と同一の書類）

② 事業申請 **6 部（原本 1 部、写し 5 部）**

※詳細は、P12～IV-3-②申請、完了、竣工時提出書類一覧及び記入例を参照

- (1) 事業申請書（実第 2 号様式）※押印
- (2) 事業計画書（実第 3 号様式）
- (3) 経費内訳書（実第 4 号様式）
- (4) 申請者の概要（実第 5 号様式）
- (5) チェックリスト兼誓約書（実第 6 号様式）※押印
- (6) その他関係書類（設計図、工程表、補助対象経費計算書等）
※VI3-1 申請、完了、竣工時提出書類一覧参照

③ 交付申請 ～内示後～ **1 部**

- (1) 交付申請書（交第16号様式）※押印
- (2) 誓約書（交第17号様式）※押印
- (3) 事業計画書（交第 3 号様式）
- (4) 収支予算書（交第18号様式）
- (5) 申請者の概要（交第 5 号様式）※定款等の添付資料は事業申請時と変更なければ省略可。
- (6) その他関係書類（設計図、工程表、補助対象経費計算書等）
※VI3-1 申請、完了、竣工時提出書類一覧参照
- (7) 公表用事例集用原稿(申請時)

- ④ 工事着手届 ～着工時～ **1部**
- (1) 工事着手届（交第 9 号様式）※押印省略可
 - (2) 現場写真 ※施設名称及び着手年月日の入った看板を入れて撮影
- ⑤ 状況報告 ～PR 看板設置時 **1部**
- (1) 状況報告書（交第 14 号様式）※押印省略可
 - (2) 看板設置状況写真
- ⑥ 中間報告 ～中間検査実施時～ **1部**
- (1) 中間報告書（交第 22 号様式）※押印不要
 - (2) 中間検査合格証（所管行政庁による中間検査が行われない場合は、自主検査の結果）
- ⑦ 実績報告 ～着工済及び工事費支払完了時～ **1部**
- (1) 実績報告書（交第 23 号様式）※押印省略可
 - (2) 事業実績書（交第 3 号様式）
 - (3) 収支精算書（交第 18 号様式）
 - (4) その他関係書類（設計図、工程表、補助対象経費計算書等、工事記録写真、多摩産材及び国産材の出荷証明書、支払証憑等）※詳細は、P12～IV-3-②申請、完了、竣工時提出書類一覧及び記入例を参照
 - (5) PDF 形式の竣工図データ CD
 - (6) PR 用完成写真データ（外観、内観 計 5 枚以上）
東京都及び財団が木材利用の促進を図るため、ウェブサイトや出版物にクレジット記載不要で自由に使うことができるもの。
 - (7) 公表用事例集用原稿(竣工時)
- ⑧ 補助金請求書 ～額の確定通知受領後～ **1部**
- (1) 補助金請求書（交第 13 号様式）※設計支援と同時に請求する場合にもそれぞれ提出
※押印省略可
 - (2) 支払金口座情報登録依頼書 別様式

3 申請、完了、竣工時提出書類一覧及び記入例等

①提出書類のまとめ方

- ・様式等はA 4、図面はA 3（折り込み）で印刷し、A 4 ファイルに綴じてください。
- ・提出書類一覧を一番上に添付し、該当書類にチェックしてください。
- ・一覧の番号のインディックスを付けた白紙を各書類の先頭に入れてください。

②申請、完了、竣工時提出書類一覧（様式以外は写しを提出）

実＝事業実施要領、交＝補助金交付要綱、数字は様式番号

◎必須、○設計と工事両方申請している場合は省略可

施設名称								
確認欄	No.	書類	設計			工事		
			交付申請	実績報告	竣工報告	事業申請	交付申請	実績報告
☐	1	事前相談申出書 ※申請前に申請予定書類とともに先に提出	実 1			実 1		
☐	2	事業申請書※押印				実 2		
☐	3	交付申請書※押印	交 1				交 16	
☐	4	誓約書※押印	交 2				交 17	
☐	5	事業計画書/実績書	交 3	交 3		実 3	交 3	交 3
☐	6	経費内訳書				実 4		
☐	7	収支予算書/収支精算書	交 4	交 4			交 18	交 18
☐	8	申請者の概要	交 5			実 5	交 5	
☐	9	チェックリスト兼誓約書※押印		交 11		実 6		
☐	10	実績報告書※押印省略可		交 10				交 23
☐	11	竣工報告書※押印省略可			交 15			
☐	12	位置図（施設所在地、施設内の事業実施建築物を明示）	◎	◎		◎	◎	◎
☐	13	計画概要・パース図等	◎	◎		◎	◎	◎
☐	14	確認申請書様式（届出予定内容）				◎	◎	
☐	15	① 事業該当箇所網羅された図面	◎	◎		◎	◎	◎
☐	16	② 補助対象面積の求積図及び一覧表 ※建築物の一部が対象の場合	◎	◎		◎	◎	◎
☐	17	③ 多摩産材及び国産木材の使用箇所を色分けで明示した図面	◎	◎		◎	◎	◎
☐	18	④ 木拾い表 ※③と使用箇所が照合できること、記入例あり		◎		◎	◎	◎
☐	19	⑤ 多摩産材及び国産木材使用箇所を明示するプレートの設置位置及び内容		◎		◎	◎	◎

確認欄	No.	書類	設計			工事		
			交付申請	実績報告	竣工報告	事業申請	交付申請	実績報告
☐	20	PDF 形式の実施設計図データ CD		◎				
☐	21	PDF 形式の竣工図データ CD						◎
☐	22	実施体制図	◎	◎		◎	◎	◎
☐	23	工程表	◎	◎		◎	◎	◎
☐	24	工事記録写真						◎
☐	25	補助対象経費計算書 ※参考様式あり	◎	◎		◎	◎	◎
☐	26	対象となる経費の見積書・内訳書 ※記入例あり (補助対象経費の該当部分がわかるように 2 列書き)	◎	◎		◎	◎	◎
☐	27	申請者の概要を確認可能な資料 (定款等)	○			◎		
☐	28	確認済証 (計画変更がある場合は、すべての計画変更の確認済証も提出)		◎				○
☐	29	検査済証			○			◎
☐	30	工事請負契約書等		◎				
☐	31	支払関係証憑 (下記①から③を含むこと) 一覧 ※参考様式あり		◎				◎
☐	32	①補助対象経費の契約書		◎				◎
☐	33	②業務が完了が確認できる書類 (設計図書引渡書、工事引渡書等)		◎				◎
☐	34	③請求書、振込が確認できる書類 (振込先通帳の写し等)		◎				◎
☐	35	建築物の計画概要 (公表用事例集原稿)		計画	竣工		計画	竣工
☐	36	多摩産材及び国産材の仕入れルート図及び産地出荷証明			○			◎
☐	37	PR 用写真データ CD ※クレジット不要、内外装を含む 5 枚以上			○			◎
☐	38	その他必要と認められる書類 ※下記に書類名を記載して添付	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		()						

※契約及び契約に類するもの (材料発注含む) を行う必要がある場合は、事業者はその理由を具体的に明記した、交付決定前契約等届出書 (第 8 号様式) を提出すること。【要事前相談】

③記入例

(1) 見積書の例

補助対象経費がわかるように2列書きにし、それぞれの合計を算出してください。

補助対象経費の合計が経費内訳書、収支予算書/収支精算書等の補助対象経費と一致するようにしてください。

図面 該当箇所	名称	仕様	数量	単位	単価	金額	補助対象	補助対象外
①	D面腰壁	多摩産材ヒノキ 上小節 t15 W110 H900	300	m ²	30,000	9,000,000	9,000,000	
	書庫	スチール W900 H1800 6段	10	台	150,000	1,500,000		1,500,000
		⋮						
	合計					145,010,000	87,560,000	57,450,000

(2) 木拾い表の例

国産木材、多摩産材、外材に分けて集計してください。多摩産材使用割合の計算式を示してください。

※丸数字などの記号は図面の対象箇所と一致させる													
図面 該当箇所	内容		仕様	W(mm)	H(mm)	t (mm)	単材積 (m ³)	数量	単位	材積(m ³)	国産木材 (多摩産材除く)	多摩産材	外材
①	ルーバー	多摩産材スギ	上小節	60	1800	30	0.00324	60	本	0.1944		0.1944	
	ルーバー	国産スギ	上小節	60	1800	30	0.00324	15	本	0.0486	0.0486		
②	軒天	多摩産材スギ	特一等	90	110	15	0.0001485	200	枚	0.0297		0.0297	
③	内装腰壁	多摩産材ヒノキ	上小節	90	110	15	0.0001485	400	枚	0.0594		0.0594	
④	木梁	国産カラマツ		90	2500	90	0.02025	10	本	0.2025	0.2025		
⑤	外部デッキ	外材オーク		120	90	15	0.000162	100	枚	0.0162			0.0162
	⋮												
	合計										0.2511	0.2835	0.0162
		国産木材 (多摩産材含む)								0.5346			
		多摩産材使用割合		多摩産材0.2835÷国産木材全体0.5346=0.530								53.0%	> 30%

公益財団法人東京都農林水産振興財団 森の事業課

〒190-0013 東京都立川市富士見町 3-8-1

Tel : 042-528-0641

Mail: nigiwai[at]tdfaff.com ※送信時[at]→@としてください。

電話受付時間：平日 9 時から 17 時まで

※担当者不在時には後日折り返しご連絡させていただきます。

※対面でのご相談の場合には、電話またはメールで必ず事前にご連絡をお願いいたします。