

令和5年度CLT建築物支援事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 県は、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号。以下「規則」という。）に定めるほか、この要綱に定めるところにより、CLT建築物支援事業を行う者（以下「事業主体」という。）が実施するCLT建築物支援事業（以下「事業」という。）に要する経費に対し、予算の範囲内で令和5年度CLT建築物支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、CLTを利用した建築物の建設や設計に対し支援を行い、民間におけるCLTを利用した建築物の建設を促進するとともに、一般県民に普及・PRすることでCLTの需要拡大を図ることを目的とする。

(事業内容、事業主体及び補助対象経費等)

第2条 事業内容、事業主体及び補助対象経費等は別表のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第3条 事業主体は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式第1号）に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

2 事業主体は、前項の申請書を提出するに当たって、交付を受けようとする補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する課税仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。

ただし、申請時において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合については、この限りでない。

(補助金の交付決定)

第4条 知事は、前条の規定による補助金交付申請書を受理した場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付して補助金の交付を決定し、速やかに事業主体に通知するものとする。

(補助事業の変更承認申請)

第5条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた事業主体（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、次の各号のいずれかに該当する内容の変更をしようとするときは、あらかじめ事業変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助金額に増減が生じるとき
- (2) 事業主体に変更が生じるとき

2 第3条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

(補助事業の中止及び廃止)

第6条 補助事業者は、補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(状況報告)

第7条 補助事業者は、補助金の交付の決定に係る年度の10月31日現在において事業遂行状況報告書（様式第4号）を作成し、11月15日までに知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、補助事業完了後、速やかに事業実績報告書（様式第5号）に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

2 第3条第2項ただし書きにより交付申請をした補助事業者は、第1項の書類を提出するに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合は、これを補助金額から減額して提出しなければならない。

3 第3条第2項ただし書きにより交付申請をした補助事業者は、第1項の書類を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合には、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を仕入れに係る消費税等相当額報告書（様式第6号）により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

(補助金額の確定)

第9条 知事は、前条に規定する事業実績報告書を受領した場合は、その内容を審査し、所定の検査を行い、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第10条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金精算払請求書（様式第7号）を知事に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第11条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受領した場合は、補助金を交付するものとする。

(交付決定の取り消し等)

第12条 知事は、第6条の規定による補助事業の全部もしくは一部の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第4条の交付決定の全部若しくは一部を取り消し又は変更することができる。

(1) 補助事業者が、法令、本要綱に違反した場合

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

(3) 補助事業者が、補助事業に関して、不正、事務手続きの遅延、その他不適当な行為をした場合

(4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

(5) 補助事業の内容が採択条件に適合しなくなった場合

2 知事は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(財産の管理)

第13条 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）のうち、規則第22条第2項第4号に規定する財産は、取得価格又は効用の増加価格の単価が50万円を超える機械及び重要な器具とする。

2 規則第22条第2項ただし書に規定する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数に相当する期間とする。

3 補助事業者は、前項に規定する期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

- 4 知事の承認を受けて取得財産等を処分することにより、収入があった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

(関係書類の保管)

第 14 条 補助事業者は、補助事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(書類の提出部数及び書類の経由)

第 15 条 この要綱により知事に提出する書類の部数は正副2部とし、CLT建築物を整備する場所を所管する地方局長を経由して提出するものとする。

(その他)

第 16 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は知事が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(この要綱の執行)

2 この要綱は、令和6年3月31日限り、その効力を失う。

(この要綱の執行に伴う経過措置)

3 第4条の規定は、令和6年3月31日以前に交付決定された補助金については、前項の規定に関わらず、同日後においても、なおその効力を有する。

別表（第2条関係）

CLT建築物支援事業の事業内容等

事業区分	事業主体	補助対象施設	補助対象経費	補助率等	採択の条件
CLT建築物建設支援事業	<p>県内に施設を整備しようとする法人、団体、個人事業主、その他知事が適当と認める者</p> <p>〔ただし、県内に本社や営業所を有する法人又は団体、県内に居住する個人等に限る。〕</p>	施設の新築・増築・改築工事にCLTを構造部材等として利用した建築物（住宅と併用する施設は住宅部分を補助対象外とするが、住宅には共同住宅、長屋等を含まない。）	CLTを構造部材等に利用するために必要な経費	<p>CLT 1立方メートル当たり 90千円</p> <p>〔ただし、1施設当たりの補助金の上限を9,000千円とする。〕</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 県から同種の補助金を受ける場合、補助金の重複がないこと 2. 県が実施するCLT利用促進のための普及啓発（施工中の施設見学会及び施工後（完成後）の施設への視察受け入れ、パンフレットまたはホームページ等への掲載を承諾等）に協力できること 3. CLTは原則として、地域材を使用して県内で製造されたものであること 4. 整備した施設の管理は、事業主体が主体的に行うこと 5. 同年度における補助対象は、事業区分毎に1事業主体1施設とする 6. 工期が2カ年以上にわたる施設は、施工箇所、事業費区分等で当年度分として区分できるものを補助対象とする。補助対象は、採択を受けた同一年度内に完了できること。なお、同一施設で補助を受けていないCLTがある場合は、継続して補助申請することができる。

※地域材の定義 地域材とは、県内において生産又は加工・流通するスギ、ヒノキ、アカマツ、クロマツとする。

事業区分	事業主体	補助対象施設	補助対象経費	補助率等	採択の条件
CLT建築物設計支援事業	<p>県内に施設を整備しようとする法人、団体、個人事業主、その他知事が適当と認める者</p> <p>〔ただし、県内に本社や営業所を有する法人又は団体、県内に居住する個人等に限る。〕</p>	<p>施設の新築・増築・改築工事に CLT を構造部材等として利用した建築物（住宅と併用する施設は住宅部分を補助対象外とするが、住宅には共同住宅、長屋等を含まない。）</p>	<p>CLTを構造部材等に利用する建築物の設計に必要な経費</p> <p>その他知事が認める経費</p>	<p>補助対象経費の1/2以内</p> <p>〔ただし、1施設当たりの補助金の上限を2,000千円とする。〕</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 県から同種の補助金を受ける場合、補助金の重複がないこと。 2. 県が実施するCLT利用促進のための普及啓発（施工中の施設見学会及び施工後（完成後）の施設への視察受け入れ、パンフレットまたはホームページ等への掲載を承諾等）に協力できること。 3. 同年度における補助対象は、事業区分毎に1事業主体1施設とする。 4. 採択を受けた同一年度内に完了できること。 5. 採択を受けた補助対象施設を建設することが確約できること。 6. 地域材を使用して県内で製造された CLT の利用を確約できること。 7. 補助対象経費は、CLT建築物の設計に必要な経費のほか、設計に必要な調査費（地質、水質その他施設の規模、構造、能力等の設計に必要な諸条件を調査・試験するために必要な費用とする。）も補助対象とするが、事業実施に関連性のない経費は補助対象経費に含めない。

様式第1号（第3条関係）

年度 C L T 建築物支援事業費補助金交付申請書

第 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
申請者 名 称
代表者職・氏名 印

年度においてC L T 建築物支援事業を下記のとおり実施したいので、
年度C L T 建築物支援事業費補助金交付要綱第3条の規定により、補助
金 円を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の目的

2 事業費総括表

(単位：円)

事業区分	事業費	負担区分		備考
		県補助金	その他	
C L T 建築物 建設支援事業				
C L T 建築物 設計支援事業				
計				

注(1)「事業費」は、消費税額を含めた額を記載すること

(2) 補助金交付要綱第3条の規定により補助金を減額して申請する場合は、減額した額を備考欄に記入すること

3 事業の計画

事業実施要領第2の2に規定する事業計画書を添付すること。
なお、添付書類のうち事業計画承認申請時と変更のないものは省略できる。

4 収支予算書

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	摘 要
県補助金		
その他		
計		

(2) 支出の部

(単位：円)

事業区分	予 算 額	摘 要
C L T建築物 建設支援事業		
C L T建築物 設計支援事業		
計		

5 事業の実施予定期間

年 月 日 ～ 年 月 日

6 補助金算定調書

(単位：円)

事業区分	事業費	補助金	補助金算定の基準
C L T建築物 建設支援事業			
C L T建築物 設計支援事業			
計			

7 責任者・担当者記入欄（代表者印を押印する場合は記載不要）

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

（注）押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、電子メールにより県の担当者及び県・申請者双方の上席者を宛先として提出すること。

年度 C L T 建築物支援事業変更承認申請書

第 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
申請者 名 称
代表者職・氏名 印

年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、補助金交付決定の通知があった年度 C L T 建築物支援事業を、下記のとおり変更したいので、年度 C L T 建築物支援事業費補助金交付要綱第5条の規定により、その承認を申請します。

記

(注)

1. 記の記載要領は、補助金交付申請書の様式に準ずるものとし、その場合、「事業の目的」を「変更の内容及び理由」とすること。
2. 本申請は、変更前（上段）と変更後（下段）の欄を設けて内容が容易に対比できるように作成すること。
3. 責任者・担当者記入欄（代表者印を押印する場合は記載不要）

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

(注) 押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、電子メールにより県の担当者及び県・申請者双方の上席者を宛先として提出すること。

様式第3号（第6条関係）

年度 C L T 建築物支援事業中止（廃止）承認申請書

第 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
申請者 名 称
代表者職・氏名 印

年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、補助金交付決定の通知があった
年度 C L T 建築物支援進事業を中止（廃止）したいので、 年度 C
L T 建築物支援事業費補助金交付要綱第6条の規定により、その承認を申請しま
す。

記

- 1 事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止の期間（廃止の時期）
- 3 責任者・担当者記入欄（代表者印を押印する場合は記載不要）

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

（注）押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、
電子メールにより県の担当者及び県・申請者双方の上席者を宛先として提出
すること。

様式第4号（第7条関係）

年度 C L T 建築物支援事業遂行状況報告書

第 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
報告者 名 称
代表者職・氏名

年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、補助金交付決定の通知があった
年度 C L T 建築物支援事業の遂行状況について、 年度 C L T 建築物
支援事業費補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり報告します。

記

総事業費（円）	10月31日までに 完了したもの		11月1日以降に 実施するもの		備考
	事業費（円）	進捗割合 （%）	事業費（円）	事業完了 予定年月日	

様式第5号（第8条関係）

年度 C L T 建築物支援事業実績報告書

第 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
報告者 名 称
代表者職・氏名 印

年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、補助金交付決定の通知があった
年度 C L T 建築物支援事業の実績について、 年度 C L T 建築物支援
事業費補助金交付要綱第8条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業の実績

2 事業費総括表

(単位：円)

事業区分	事業費	負担区分		備考
		県補助金	その他	
C L T 建築物 建設支援事業				
C L T 建築物 設計支援事業				
計				

注 (1) 「事業費」は、消費税額を含めた額を記載すること

(2) 補助金交付要綱第8条第2項の規定により補助金を減額して報告する場合は、減額した額を備考欄に記入すること

3 収支精算書

(1) 収入の部 (単位：円)

区 分	決 算 額	摘 要
県補助金		
その他		
計		

(2) 支出の部 (単位：円)

事業区分	決 算 額	摘 要
C L T建築物 建設支援事業		
C L T建築物 設計支援事業		
計		

4 事業の実施期間

年 月 日 ～ 年 月 日

5 補助金算定調書

(単位：円)

区 分	事業費	補助金	補助金算定の基準
C L T建築物 建設支援事業			
C L T建築物 設計支援事業			
計		—	

6 責任者・担当者記入欄（代表者印を押印する場合は記載不要）

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

（注）押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、電子メールにより県の担当者及び県・報告者双方の上席者を宛先として提出すること。

7 添付書類

事業内容を説明する資料

（注）事業実施要領第2の2に規定する「事業計画書」の様式に準じるものとし、その場合「実績報告書」とすること。なお、添付書類のうち事業計画承認申請時と変更のないものは省略できる。

様式第6号（第8条関係）

年度 CLT建築物支援事業費補助金
に係る仕入れに係る消費税等相当額報告書

第 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
報告者 名 称
代表者職・氏名 印

年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、補助金交付決定のあった、 年
度CLT建築物支援事業費補助金について、 年度CLT建築物支援事業費
補助金交付要綱第8条第3項の規定により、次のとおり報告します。

記

1	補助金交付要綱第8条の規定による補助金の額の確定額 (年 月 日付け第 号による額の確定通知額)	金 円
2	補助金の確定時に減額した仕入れに係る消費税等相当額	金 円
3	消費税及び地方消費税の申告により確定した仕入れに係る消費税等相当額	金 円
4	補助金返還相当額 (3 - 2)	金 円

責任者・担当者記入欄（代表者印を押印する場合は記載不要）

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

(注)

1. 事業実施主体別の内訳資料、その他参考となる資料を添付すること。
2. 押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、電子メールにより県の担当者及び県・報告者双方の上席者を宛先として提出すること。

様式第7号（第10条関係）

年度 C L T 建築物支援事業費補助金精算払請求書

第 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
請求者 名 称
代表者職・氏名 印

年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、交付決定の通知があった 年
度 C L T 建築物支援事業費補助金について、

年度 C L T 建築物支援事業費補助金交付要綱第10条の規定により、下記のと
おり請求します。

記

一金 円也

内 訳 交付決定通知額 金 円也

責任者・担当者記入欄（代表者印を押印する場合は記載不要）

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

（注）押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、
電子メールにより県の担当者及び県・請求者双方の上席者を宛先として提出
すること。