

令和7年度林業・木材産業国際競争力強化総合対策のうち
スマート林業・DX等先端技術の実装の推進のうち
スマート林業技術開発・活用加速化対策及び木質系新素材の開発加速化対策に係る公募要領

1 総則

林業・木材産業国際競争力強化総合対策のうちスマート林業・DX等先端技術の実装の推進のうちスマート林業技術開発・活用加速化対策及び木質系新素材の開発加速化対策（以下「本事業」といいます。）に係る課題提案の実施については、この要領に定めるところによるものとします。

2 公募対象補助事業

事業実施主体として選定された民間団体等には、次に定める事業を実施していただきます。

なお、次の（1）から（3）の各事業は個々に公募の対象とします。

- （1）スマート林業技術開発・活用加速化対策のうちスマート林業機械・機器の技術開発（別添1）
- （2）スマート林業技術開発・活用加速化対策のうちスマート林業技術活用推進事業（別添2）
- （3）木質系新素材の開発加速化対策（別添3）

3 応募団体の要件

本事業に応募できる者は、民間団体等（以下「団体」といいます。）とし、以下の全ての要件を満たすものとします。

- （1）2の（1）については林業機械の自動運転や遠隔操作技術等に関する知見を、2の（2）については最先端のスマート林業機械・機器を組み合わせて活用する新たな作業システム等に関する知見を、2の（3）については木質系新素材などバイオマス素材に関する知見をそれぞれ有し、かつ、本事業で得られた結果の分析・評価及び普及に向けた取組を実施できる能力を有する団体であること。
- （2）本事業を行うための具体的計画を有する団体であること。
- （3）本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの。）を備えていること。
- （4）本事業により得られた成果（以下「事業成果」といいます。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供すること。
- （5）日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- （6）法人の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいいます。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他の経営に実質的に関与している者をいいます。）が暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいいます。)でないこと。

- (7) 本事業の実施に当たっては、みどりの食料システム戦略に基づき、最低限行うべき環境負荷低減の取組を実施することについて、検討又は努力等すること。
なお、実施に当たっての詳細は本事業の実施要領に従うこと。

4 課題提案書提出表明書に関する事項

本事業への参加を希望する者は、課題提案書提出表明書（別紙様式第1号）を作成し、令和7年12月23日（火）17時までに、11の（3）のイの問合せ先に電話連絡の上、11の（3）のアの提出先に電子メールで提出してください。

なお、やむを得ない場合には、11の（3）のアの提出先に郵送により提出してください（期限内必着）。

（注）郵送の場合は、封筒に「〇〇に係る課題提案書提出表明書在中」と記載してください。「〇〇」には、2の（1）から（3）までのいずれかの事業名を記載してください。

5 補助対象経費の範囲

補助の対象となる経費については、本事業を実施するために直接かつ追加的に必要な経費のうち別添1の別表、別添2の別表1、別添3の別表のとおりとし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料等の経費は含まないものとします。

提案に当たっては、令和7年度における本事業の実施に必要となる額を算出しているのですが、実際に交付される補助金の額は、課題提案書に記載された事業内容等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも提案額とは一致しません。

6 提案できない経費

以下の経費は、提案することができません。

- （1）建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
（2）本事業の実施に関連しない経費

7 補助金の額、補助率

補助金の額、補助率は、別添1から別添3のとおりとし、補助金の額の範囲内で本事業の実施に必要となる経費の定額を助成します。採択件数は2の（1）から（3）の事業ごとに1件、合計3件を予定しています。

なお、提案のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することもあるほか、本事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合がありますので御留意ください。

8 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和7年度末までとします。

なお、本事業は財政法（昭和22年法律第34号）第14条の3第1項の規定に基づき翌年度に繰り越して使用することが可能な経費に計上しています。

9 説明会の開催

(1) 本事業に関する説明会を次のとおり開催します。

日時：令和7年12月12日（金）14時から（予定）

場所：オンライン（予定）

(2) 説明会への出席を希望する者は、令和7年12月11日（木）15時までに「公募に係る説明会出席届」（別紙様式第2号）を11の（3）のイの問合せ先へ電話連絡の上、電子メールで提出してください。

また、出席者は1団体につき2名までとし、出席希望者多数の場合、人数及び日程を調整させていただくことがございますので、御了解願います。

なお、同出席届を提出しなかった者は出席を認められない場合があります。

(3) 説明会への出席は任意であり、応募の要件とはいたしません。

10 課題提案書等の作成

以下の書類を作成してください。なお、複数の事業に提案する場合は、個々に提案書を作成してください。

(1) 本事業に係る課題提案書（別紙様式第3号）

(2) 提案者の概要（団体概要等）が分かる資料

11 課題提案書等の提出期限等

(1) 公示期間：令和7年12月9日（火）から令和7年12月23日（火）17時まで

(2) 提出期限：令和7年12月25日（木）17時まで（期限内必着）

（注）電子メールで提出する場合は、（3）のイの問合せ先に電話連絡の上、

（3）のアの提出先に電子メールで提出してください（添付するファイルはPDF形式（圧縮されたものを除く。）とし、1メール当たりの容量は、7MB以下としてください。）。なお、提出後は、電話により、必ずメールが届いていることを問合せ先に確認してください。

また、やむを得ない場合には、（3）のアの提出先に郵送してください。

その場合は、封筒に「〇〇に係る課題提案書在中」と記載してください。

「〇〇」には、2の（1）から（3）までのいずれかの事業名を記載してください。

(3) 課題提案書等の提出場所及び事業の内容・作成等に関する問合せ先

ア 提出先

（電子メールでの提出の場合）

林野庁森林整備部研究指導課技術開発推進室

アドレス：rinya_gikai@maff.go.jp

（郵送の場合）

〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1

林野庁森林整備部研究指導課技術開発推進室

農林水産省（別館7階ドアNo.別701）

イ 問合せ先

林野庁森林整備部研究指導課技術開発推進室

アドレス : rinya_gikai@maff.go.jp

電話 03-3502-8111 (内線6215)

- ・2の(1)及び(2)の事業について

林野庁森林整備部研究指導課技術開発班

- ・2の(3)の事業について

林野庁森林整備部研究指導課技術指導班

(4) 提出部数

課題提案書等 : 10部(郵送する場合)

なお、郵送する場合であっても、提出する資料をCD-R等の電子媒体に保存し、紙媒体の資料と併せて提出する場合は、提出部数は1部とします。

(5) 提出に当たっての注意事項

- ① 課題提案書等は、返却いたしません。
- ② 課題提案書等は、内容の変更及び提出の取消しができません。
- ③ 課題提案書等は、提出者に無断で使用しません。
- ④ 課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
- ⑤ 課題提案書提出表明書を提出していない者又は応募要件を有しない者が提出した課題提案書等は無効とします。
- ⑥ 課題提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑦ 以下の取組は、本事業の対象となりませんので、注意してください。
(ア) 他の公の補助金の交付を受け、又は受ける予定のある取組
(イ) 事業成果について、その利用を制限し公益の利用に供しない取組
(ウ) 営利目的の活動又は活動対象が応募者の会員等に限定された取組

12 課題提案会の開催

(1) 課題提案書等を審査するための課題提案会を開催する場合は、有効な課題提案書等を提出した者に対して令和7年12月下旬(予定)までに連絡します。

(注) 提出状況により開催しない場合があります。

(2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した課題提案書等の説明を行っていただきます。

13 補助金交付候補者の選定

(1) 審査方法

提出された課題提案書等について、外部の有識者を交えた選定審査委員会による審査を行った上で、課題提案書等を提出した者の中から、事業実施主体となり得る候補(以下「補助金交付候補者」といいます。)を選定します。

(2) 審査の観点

事業内容、実施方法、事業の効果、事業実施主体としての適格性などについて審査します。

なお、課題提案書等の提出の日から過去3か年以内に、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。以下「適正化法」といいます。）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消しがあった補助事業等において、当該取消しの原因となる行為を行った補助事業者、間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体としての適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

（3）審査結果の通知等

選定審査委員会の審査結果報告に基づき、補助金交付候補者として選定した者に對しその旨を、それ以外の課題提案者に対しては候補とならなかつた旨をそれぞれ通知します。また、補助金交付候補者の氏名又は名称は、公開します。

14 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続等

補助金交付候補者は、本事業の採択決定後、速やかに本事業の補助金交付等要綱及び実施要領（以下「要綱等」という。）に基づき、本事業の実施及び補助金の交付に必要な手続を行ってください。

また、本事業完了後、実績報告書に必要な書類を添付して、事業完了の日から1か月以内又は令和8年4月10日（金）のいずれか早い日までに提出してください。

15 事業実施主体に係る責務等

補助金の交付を受けた事業実施主体は、本事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

（1）事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。特に、交付申請書（採択決定後、補助金の交付を受けるために提出することとなっている申請書をいいます。）の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、適時適切に行う必要があります。

（2）労働安全対策

事業実施主体は、農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け（令和3年2月26日付け2林政経第458号林野庁長官通知）を踏まえて労働安全対策を講じた上で事業を実施する必要があります。

（3）補助金の経理管理

事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理管理に当たっては、適正化法に基づき、適正に執行する必要があります。

事業実施主体は、本事業と他の事業との経理を区分し、補助金の経理を明確にする必要があります。

（4）知的財産権の帰属等

本事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権その他の無体財産権、ノウハウ等）は、事業実施主体（ただし、間接補助事業者が得た知的財産権については間接補助事業者）に帰属します。

（5）事業成果等の報告

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後に必要な報告を行わなければなりません。なお、林野庁は、報告のあった事業成果を無償で活用できるほか、間接補助事業者の承諾を得て公表できるものとします。

16 その他

本事業は、国会での令和7年度補正予算（第1号）の成立が前提となりますので、今後内容の変更等がある可能性があります。

令和7年度林業・木材産業国際競争力強化総合対策のうち
スマート林業・DX等先端技術の実装の推進のうち
スマート林業技術開発・活用加速化対策のうち
スマート林業機械・機器の技術開発の概要

1 趣 旨

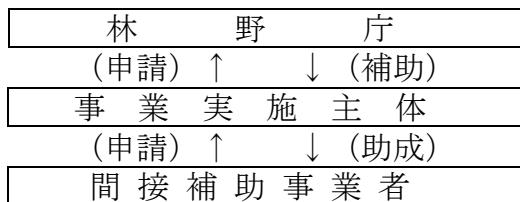
急激な木材需要の変化に対応可能な原木供給力の強化を図るため、林業の安全性や生産性の向上に向けた林業機械の開発・実証に係る取組を支援します。

2 事業概要

本事業において、事業実施主体は、以下の（1）～（5）の事業を通じ、スマート林業機械・機器の技術開発として、伐倒・集材等の素材生産や造林作業の自動化・遠隔操作化等に向けた林業機械の開発・実証、事業規模での実証・改良、森林作業の安全性・生産性の向上に資するソフトウェア・機器の開発・実証、森林内の通信環境の確保に向けた通信技術・機器等の開発・実証に係る取組を支援します。また、開発・実証で得られた結果の分析・評価を行い、その普及を図ります。

- （1）間接補助事業者の公募・選定
- （2）間接補助事業者に対する助成、助言・指導及び進捗管理
- （3）間接補助事業成果の分析・評価
- （4）間接補助事業成果の取りまとめ・発信
- （5）その他事業の成果を高めるための活動及び本事業全体の総括・運営に関する業務

＜事業スキーム＞



補助率：定額

助成率：定額

補助金の額は、100,000千円以内とします。また、補助事業（間接補助事業を除く。）に要する経費は、10,000千円程度を目安とし、採択件数は1件を予定しています。
 なお、経費配分の目安は、間接補助事業者への助成費90,000千円程度（採択件数4件程度）とします。

＜間接補助事業について＞

① 間接補助事業の内容

間接補助事業者は、林業の安全性や生産性の向上に向けた伐倒・集材等の素材生産や造林作業の自動化・遠隔操作化等に向けた林業機械の開発・実証、事業規模での実証・改良、森林作業の安全性・生産性の向上に資するソフトウェア・機器の開発・実証、森林内の通信環境の確保に向けた通信技術・機器等の開発・実証等の取組を実施するものとします。

② 検討委員会について

間接補助事業者は、林業機械・新技術の研究開発、関連産業及び知的財産の有識者等で構成する検討委員会を開催し、開発・実証の着手から成果品の完成に至る一連の過程において、開発・実証の実施計画、実施方法、成果品等について必要な助言・指導を受けるとともに、間接補助事業に係る知的財産権に関する権利化の方針や間接補助事業者間での合意内容等について検討を行うものとします。

③ 対象とする技術について

対象とする技術は、下記に掲げる要件の全てを満たすものとします。

ア 本事業期間内に、開発・実証に必要な機器等の取得及び林業機械等の稼働が可

能なもの

イ 早期の市場投入と確実な現場実装のため、現在、初期実証段階（TRL 5相当）にあり、事業完了日の属する年度の翌年度から起算しておおむね2年（遅くとも3年）を目安に実用化（製品化）に近い実証段階（TRL 6～7相当）への移行が見込まれるもの、又は実用化（製品化）に近い実証段階（TRL 6～7相当）にあり、事業完了日の属する年度の翌年度から起算しておおむね2年（遅くとも3年）の間に実用化（製品化）が見込まれるもの

ウ ②で得られた助言・指導を参考にして、本事業期間内に、本事業内容の目的に合わせて、作業現場での性能試験、機械を導入した作業システムの生産性や安全性等に関する評価・検証を実施することが可能なもの

エ 技術の導入による経費（損料等）の掛かり増し分よりも、省力化等による経費削減効果の方が大きくなることなど、林業経営体にとっての経済的効果が見込まれること

④ 間接補助事業者について

間接補助事業者については、民間団体等（以下「団体」といいます。）とし、以下の全ての要件を満たすものとします。

ア 林業機械・新技術（ICT、AI、ロボット技術等）の間接補助事業を実施する上で必要となる知見を有すること。

イ 間接補助事業を行うための具体的計画を有し、かつ、事業内容を的確に実施できる能力を有すること。

ウ 間接補助事業に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの）を備えていること。

エ 間接補助事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。

オ 他の公の補助金の交付を受け、又は受ける予定のある取組でないこと。

カ 日本国に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができること。

キ 構成員である法人等（個人、法人又は団体をいいます。以下同じ。）が、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号に規定する暴力団をいいます。）でないこと及び法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいいます。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等その他の経営に実質的に関与している者をいいます。）が暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいいます。）でないこと。

＜間接補助事業者の公募について＞

① 事業実施主体は、農林水産大臣からの交付決定通知後、間接補助事業者の公募要領及び助成規程の作成を行い、本事業の実施要領（以下「要領」といいます。）の別記様式により申請し、その承認を受け公募を行うものとします（必要に応じて複数回行うことも可能）。なお、公募要領及び助成規程の作成を行うに当たっては、公募内容等について林野庁研究指導課と協議の上決定するものとします。

② 公募に際して、事業実施主体は、相談窓口を設置するとともに、公募説明会を少なくとも1回以上開催するものとします。

③ 間接補助事業者の決定に係る審査に際しては、審査委員会を設置し、応募のあった間接補助事業者の審査及び採択の決定を行うものとします。なお、審査委員会については、林業機械や先端技術、知的財産権等に関する有識者5名程度で構成するものとします。

また、審査基準として、以下を含めるものとします。

- ア 開発・実証等に取り組む背景と目的、具体的な市場や現場ニーズ把握の有無と内容及び目的等を達成するために解決すべき課題（技術的課題に加え、法規制など技術では解決できない課題の有無とその解決方法を含む。）
 - イ 開発・実証等の具体的な内容及び目標（実用化（製品化）の見込み、スケジュールを含む。）
 - ウ 事業実施の年間スケジュール
 - エ 開発・実証する技術の先進性、独自性及び優位性並びに当該技術の導入による林業の安全性、生産性及び採算性（コスト面の妥当性）の改善効果
 - オ 本事業の事務、進行管理、指導監督等を実施するための実施体制・人員
 - カ 本事業の成果の普及・活用に関し、工夫する点（実用化（製品化）後の販売・普及戦略を含む。）
- ④ 間接補助事業者の決定後、事業実施主体は直ちに当該事業者へ交付決定を行うものとします。
- ⑤ 公募説明会及び審査委員会についてはオンラインでの開催を可とします。

＜間接補助事業者への指導、助言、進捗管理、評価、成果の取りまとめ等＞

- ① 事業実施主体は、間接補助事業の適切な進捗のために、事業実施期間を通じて、間接補助事業者に対する助言・指導、進捗管理等を行うものとします。
- ② 事業実施主体は、間接補助事業を管理する担当者を配置し、隨時進捗状況等の確認を行い、適切な指導及びその助言を行うものとします。また、間接補助事業の実施期間中、要領の別記様式第1号の環境負荷低減の取組に関するチェックシートに記載された各取組を実施するよう間接補助事業者に指導するとともに、農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け（令和3年2月26日付け2林政経第458号林野庁長官通知）を踏まえた労働安全対策を講じるよう併せて指導することとします。なお、間接補助事業の進捗状況、チェックシートに記載された取組状況等及び労働安全対策については、林野庁研究指導課に報告するものとします。
- ③ 事業実施主体は、各間接補助事業の開発・実証状況及び実施結果について、隨時（少なくとも中間及び終了時の2回）分析・評価を行うものとします。なお、分析・評価に当たっては、その都度、審査委員会の審議を経るものとします。また、生産性の向上や拡大、他の事業体への適用可能性、地域の森林施業に対する妥当性等の評価結果について、後述の報告書に記載するものとします。
- ④ 各間接補助事業の成果及び分析の内容について、成果報告会・シンポジウム等の開催やウェブサイトへの掲載、パンフレット等により普及を図るものとします。なお、効率的な普及を図るため、関連する林野庁事業の成果を内容に盛り込む等の創意工夫に努めることとします。
- ⑤ 事業実施主体は、全ての間接補助事業が終了した時点で、それらの成果を取りまとめた報告書を作成の上、林野庁研究指導課に70部提出するものとします。なお、林業機械の開発・実証に当たっては、間接補助事業者が応募書類に記載した「当該技術の導入による林業の安全性、生産性、採算性（コスト面の妥当性）の改善効果」について、事業終了時点の情報に更新した上で、報告書に記載することとします。

3 構成

構成については、別表を参照してください。

別表 補助対象経費

費 目	内 容
技術者給	<p>事業実施主体が専門的知識等を有する者に対して実働に応じて支払う対価です。</p> <p>技術者給の算定に当たっては、別紙「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」といいます。）によることとします。なお、人件費通知が改正された場合には、改正後の人件費通知の規定を適用することとします。</p>
賃金	<p>事業実施主体が本事業の補助的業務（資料整理、事業資料の収集等）に従事するために臨時的に雇用した者に対して実働に応じて支払う対価です。</p> <p>単価については、当該事業実施主体内の賃金支給規則や国の規程等によるなど、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。</p>
謝金	<p>企画、講習会、専門的知識の提供、資料の整理・収集等について協力を得た事業実施主体以外の者に対する謝礼に必要な経費です。</p> <p>単価については、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。</p>
旅費	事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な交通費です。
需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水費の経費です。
ア 消耗品費	文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費です。
イ 印刷製本費	資料、文書、図面、パンフレット等の印刷や製本に必要な経費です。
ウ 光熱水費	電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。
役務費	原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、試験・検査費、普及宣伝費等の人的サービスに対して支払う経費です。
ア 原稿料	報告書等の執筆者に対して、実働に応じて支払う対価です。
イ 通信運搬費	郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費です。
ウ 通訳翻訳料	外国人との交渉・会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、事業実施主体が委託した者に対して、実働に応じ支払う対価です。
エ 普及宣伝費	マスメディアへの広告料の支払等に必要な経費です（事業実施主

	体が発行する雑誌、ホームページ等への掲載は技術者給、需用費等で計上するものとします。)。
オ 試験・検査費	試験及び検査に係る試験検査機関への支払等に必要な経費です。
委託費	<p>補助の目的である本事業の一部分を他の民間団体・企業等の第三者に委託するための経費です（委託費の内訳については、他の補助対象経費の内容に準ずるものとします。）。</p> <p>委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる業務に限り実施できるものとします。</p> <p>なお、本事業そのもの又は本事業の根幹を成す業務を委託すると、本事業の対象要件に該当しなくなりますので、委託内容については十分検討する必要があります。</p>
使用料及び賃借料	車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費です。
助成費	事業実施主体が審査・採択した他の民間団体等が本事業を実施するために必要な経費の一部又は全部を、事業実施主体が当該民間団体等に対して助成するのに必要な経費です。
試験・工作費	事業を実施するために必要となる機械の試作、改良等における材料・部品の調達及び組立てに必要となる経費とします。
工事費	設備の導入のための直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の経費です。
備品費	<p>開発に使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得る物品の調達に必要な経費です。ただし、開発する機械等の部品等は含みません。調達に当たって、購入時と比べて借用（リース等）により経費を抑制できる場合には、経済性の観点から可能な限り借用により調達してください。</p> <p>なお、事業を共同実施する民間団体等から調達する場合には、利益排除による原価での取得としてください。</p>
機材器具費	<p>機械等を購入・改良・修理するための経費です。</p> <p>なお、事業を共同実施する民間団体等から調達する場合には、利益排除による原価での取得としてください。</p>

**令和7年度林業・木材産業国際競争力強化総合対策のうち
スマート林業・DX等先端技術の実装の推進のうち
スマート林業技術開発・活用加速化対策のうち
スマート林業技術活用推進事業の概要**

1 趣 旨

急激な木材需要の変化に対応可能な原木供給力の強化を図るため、伐採・搬出から造林に至る一連の施業に、林業の安全性や生産性等の改善に資する、最先端のスマート林業機械・機器を組み合わせて活用する新たな作業システムの構築を支援します。

2 事業概要

本事業において、事業実施主体は、（1）新たな作業システムの構築・実証、（2）新たな作業システムの導入による改善効果の評価・発信に係る、次の①～⑤の事業を実施します。

- ① 間接補助事業者の公募・選定
- ② 間接補助事業者に対する助成、助言・指導及び進捗管理
- ③ 間接補助事業成果の分析・評価
- ④ 間接補助事業成果の取りまとめ・発信
- ⑤ その他本事業の成果を高めるための活動及び全体の総括・運営に関する業務

<事業スキーム>



補助金の額は、150,000千円以内とします。また、補助事業（間接補助事業を除く。）に要する経費は、18,000千円程度を目安とし、採択件数は1件を予定しています。

<間接補助事業について>

① 間接補助事業の内容

間接補助事業者は、伐採・搬出作業に係る、次のア及びイを実施するものとします。

ア 現地での実証活動

新たな作業システムや実証計画の検討、それに必要なスマート林業機械・機器の調達及び新たな作業システムの実証の実施

イ 実証成果の評価・発信

アの実施中のデータ収集、データの集計・分析、新たな作業システムによる効果の定量的評価及び事業成果の発信

② 対象となるスマート林業機械・機器について

対象となるスマート林業機械・機器は、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

ア 新たな作業システムの実証に必要な性能を備えたスマート林業機械・機器の調達及び稼働が本事業実施期間内に可能なものの。

イ 林業の安全性、生産性又は労働負荷の相当程度の改善に資する林業機械であって、ICTや自動運転、遠隔操作、林内走行等の新たな技術を備えているものの。

③ 間接補助事業者について

間接補助事業者については、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- ア 都道府県、林業経営体、試験・研究機関を必須とし、その他必要な事業者を任意の構成員とするコンソーシアムであること。
- イ 間接補助事業を行うための具体的計画を有し、かつ、事業内容を的確に実施できる能力を有すること。
- ウ 間接補助事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有し、規約、役員名簿、コンソーシアムの事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの）を備えていること。
- エ 間接補助事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- オ 他の公の補助金の交付を受け、又は受ける予定のある取組でないこと。
- カ 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができること。
- キ 構成員である法人等（個人、法人又は団体をいいます。以下同じ。）が、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号に規定する暴力団をいいます。）でないこと及び法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいいます。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等その他の経営に実質的に関与している者をいいます。）が暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいいます。）でないこと。

＜間接補助事業者の公募について＞

- ① 事業実施主体は、農林水産大臣からの交付決定通知後、間接補助事業者の公募要領及び助成規程の作成を行い、本事業の実施要領（以下「要領」といいます。）の別記様式により申請し、その承認を受け公募を行うものとします（必要に応じて複数回行うことも可能）。なお、公募要領及び助成規程の作成を行うに当たっては、公募内容等について林野庁研究指導課と協議の上決定するものとします。
- ② 公募に際して、事業実施主体は、相談窓口を設置するとともに、公募説明会を少なくとも1回以上開催するものとします。
- ③ 間接補助事業者の決定に係る審査に際しては、審査委員会を設置し、応募のあった間接補助事業者の審査及び採択の決定を行うものとします。また、審査基準として、以下を含めるものとします。
 - ア 実証活動に取り組む背景と目的
 - イ 実証活動の具体的な内容（事業実施場所、採用する作業システム、使用するスマート林業機械等）
 - ウ 事業実施の年間スケジュール
 - エ 新たな作業システムの導入により期待される林業の安全性、労働負荷、生産性及び収益性の改善効果
 - オ 本事業の事務、進行管理等を実施するための実施体制・人員
- ④ 間接補助事業者の決定後、事業実施主体は直ちに当該事業者へ交付決定を行うものとします。
- ⑤ 公募説明会及び審査委員会についてはオンラインでの開催を可とします。

＜間接補助事業者への助言・指導、進捗管理、評価、成果の取りまとめ等＞

- ① 事業実施主体は、間接補助事業の適切な進捗のために、事業実施期間を通じて、間接補助事業者に対する助言・指導、進捗管理等を行うものとします。
- ② 事業実施主体は、間接補助事業を管理する担当者を配置し、隨時進捗状況等の確認を行い、適切な指導及び助言を行うものとします。また、間接補助事業の実施期間中、要領の別記様式における環境負荷低減の取組に関するチェックシートに記載

された各取組を実施するよう間接補助事業者に指導するとともに、農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け（令和3年2月26日付け2林政経第458号林野庁長官通知）を踏まえた労働安全対策を講じるよう併せて指導することとします。なお、間接補助事業の進捗状況等及び労働安全対策については、林野庁研究指導課に月1回程度報告するものとします。

- ③ 事業実施主体は、林野庁及び各間接補助事業者に参画する試験・研究機関によって構成される「スマート林業技術の導入効果評価・検証委員会（仮称）」を設置し、評価・検証方法の具体化（統一の評価項目・指標の設定等）等を通じて、各間接補助事業者によるデータ収集・分析・評価等の取組を支援するものとします。
- ④ 事業実施主体は、各間接補助事業の成果及び分析の内容について、成果報告会・シンポジウム等の開催やウェブサイトへの掲載、パンフレット等により普及を図るものとします。なお、効率的な普及を図るため、関連する林野庁事業の成果を内容に盛り込む等の創意工夫に努めることとします。
- ⑤ 事業実施主体は、全ての間接補助事業が終了した時点で、それらの成果を取りまとめた報告書を作成の上、林野庁研究指導課に70部提出するものとします。なお、間接補助事業者が応募書類に記載した「当該技術の導入による林業の安全性、労働負荷、生産性、収益性の改善効果」について、事業終了時点の情報に更新した上で、報告書に記載することとします。

3 国の助成

- (1) 林野庁長官は、本事業の効果的な実施を図るため指導監督を行うものとし、国の助成措置に係る補助対象経費は4、補助対象経費の範囲及び算定方法は別表1（本事業の実施に当たり、直接かつ追加的に必要な経費に限ります。）、実証事業に係る助成費の範囲及び算定方法は別表2に掲げるとおりとします。
- (2) 林野庁長官は、本事業の助成対象経費及び補助対象経費の算定の根拠となる書類の提出を求めるものとします。

4 補助対象経費、補助金の額、補助率及び採択件数

実施項目	実施内容	補助対象経費	補助額
			150,000千円以内 (1課題採択予定) なお、経費配分の目 安は、間接補助事業 者への助成費132,000 千円程度（採択件数 は3件程度）、事業 実施主体が行う事務 関連経費は18,000千 円程度とします。
(1) 新たな作業 システムの構 築・実証	○間接補助事業者の公 募・選定	技術者給、賃金、謝 金、旅費、需用費 (消耗品費、印刷製 本費、光熱水費 等)、役務費(原稿 料、通信運搬費、普 及宣伝費、その他雜 役務費)、委託費、 使用料及び賃借料、 備品費	補助率：定額
(2) 新たな作業 システムの導 入による改善 効果の評価・ 発信	○間接補助事業者に對 する助成、助言・指導 及び進捗管理 ○間接補助事業成果の 評価・検証 ○間接補助事業成果の 取りまとめ・発信 ○その他本事業の成果 を高めるための活動及 び全体の総括・運営に 關する業務	助成費	補助率：定額 ・実証事業計画・管 理費 ・実証活動経費のう ちスマート林業機 械・機器の導入經 費を除く経費 ・実証事業効果の評 価・発信費 補助率：1/2以内 ・実証活動経費のう ちスマート林業機 械・機器の導入經 費

別表1 補助対象経費

費 目	内 容
技術者給	<p>事業実施主体が専門的知識等を有する者に対して実働に応じて支払う対価です。</p> <p>技術者給の算定に当たっては、別紙「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」といいます。）によることとします。なお、人件費通知が改正された場合には、改正後の人件費通知の規定を適用することとします。</p>
賃金	<p>事業実施主体が本事業の補助的業務（資料整理、事業資料の収集等）に従事するために臨時的に雇用した者に対して実働に応じて支払う対価です。</p> <p>単価については、当該事業実施主体内の賃金支給規則や国の規程等によるなど、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。</p>
謝金	<p>企画、講習会、専門的知識の提供、資料の整理・収集等について協力を得た事業実施主体以外の者に対する謝礼に必要な経費です。</p> <p>単価については、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。</p>
旅費	事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な交通費等です。
需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水費の経費です。
ア 消耗品費	文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費です。
イ 印刷製本費	資料、文書、図面、パンフレット等の印刷や製本に必要な経費です。
ウ 光熱水費	電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。
役務費	原稿料、通信運搬費、普及宣伝費等の人的サービスに対して支払う経費です。
ア 原稿料	報告書等の執筆者に対して、実働に応じて支払う対価です。
イ 通信運搬費	郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費です。
ウ 普及宣伝費	マスメディアへの広告料の支払等に必要な経費です（事業実施主体が発行する雑誌、ホームページ等への掲載は技術者給、需用費等で計上するものとします。）。

エ その他雑役務費	事業を実施するために必要となるア～ウの経費以外に係る役務の提供者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。
委託費	<p>補助の目的である本事業の一部分を他の民間団体・企業等の第三者に委託するための経費です（委託費の内訳については、他の補助対象経費の内容に準ずるものとします。）。</p> <p>委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる業務に限り実施できるものとします。</p> <p>なお、本事業そのもの又は本事業の根幹を成す業務を委託すると、本事業の対象要件に該当しなくなりますので、委託内容については十分検討する必要があります。</p>
使用料及び賃借料	車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費です。
助成費	事業実施主体が審査・採択した他の民間団体等が本事業を実施するために必要な経費の一部又は全部を、事業実施主体が当該民間団体等に対して助成するのに必要な経費です。
備品費	<p>本事業に使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得る物品の調達に必要な経費とします。また、借用（リース等）の方が経費を抑制できる場合には、経済性の観点から可能な限り借用にしてください。</p> <p>なお、事業を共同実施する民間団体等から調達する場合には、利益排除による原価での取得としてください。</p>

別表2 実証事業に係る助成費の範囲及び算定方法

区分	助成の内容
実証事業計画・管理費	<p>実証事業を実施するために必要となる各種申請、打合せ等に必要な運営費と、実証事業を実施するために必要となる実証事業の設計・管理に必要な経費を助成します。</p> <p>助成対象経費は、技術者給、賃金、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料及び賃借料、備品費とします。</p>
実証活動経費	<p>実証事業を実施するために必要となる経費を助成します。</p> <p>助成対象経費は、技術者給、賃金、需用費、委託費、使用料及び賃借料の他、次に掲げる経費とします（ただし、販売に係る市場手数料、市場検知料、はい積み料及び木材運搬等の販売経費については助成の対象としません。）。</p>
スマート林業機械 ・機器のレンタル ・リース経費	実証事業を実施するために必要となるスマート林業機械・機器のレンタル・リースにかかる経費を助成します。
スマート林業機械 ・機器の導入経費	実証事業を実施するために必要となるスマート林業機械・機器の導入にかかる経費を助成します。
燃料費・機械維持修理費	実証事業を実施するために必要となる林業機械・機器に係る燃料費や維持・修理にかかる経費を助成します。
機械運搬経費	実証事業を実施するために必要となる林業機械の運搬費を助成します。
資機材購入費	実証事業を実施するために必要となるワイヤー、油圧ホース、滑車、チルホール等の購入に必要な経費を助成します。
各種ソフトライセンス料	実証事業を実施するために必要となる各種ソフトライセンス料を助成します。
間接費及びその他 (保険料等)	その他、実証事業を実施するために必要となる経費を助成します。
実証事業成果の評価・発信費	<p>実証事業の成果の評価・発信に必要となる経費を助成します。</p> <p>助成対象経費は、技術者給、賃金、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料及び賃借料、備品費とします。</p>

**令和7年度林業・木材産業国際競争力強化総合対策のうち
スマート林業・DX等先端技術の実装の推進のうち
木質系新素材の開発加速化対策の概要**

1 趣 旨

急激な木材需要の変化に対応可能な原木供給力の強化を図るため、建築用材として利用できない低質材や製材工場等の残材について、より付加価値の高い用途に利用していくための技術開発の加速化を支援します。

2 事業概要

地域の木質資源の高付加価値化やGHG排出削減等に資する木質系新素材の社会実装に向けて、製造技術の実証や用途開発、その環境適合性や原料供給ポテンシャルの評価など事業化に必要となる取組に対して支援します。

本事業で事業実施主体が実施することができる事業の内容は、以下のとおりです。

[支援対象となる取組]

実施項目	実施内容	補助対象経費	補助額
林業・木材産業国際競争力強化総合対策のうちスマート林業・DX等先端技術の実装の推進のうち木質系新素材の開発加速化対策	<p>(1) 木質系新素材（※）の開発・実証等支援</p> <p>ア 地域の木質資源の高付加価値化に加え、GHG排出削減や資源循環社会の形成など社会課題の解決に資する木質系新素材の開発・実証並びにその環境適合性及び原料供給ポテンシャルの評価など事業化に必要となる取組を実施する事業者（以下「間接補助事業者」という。）の公募を行います。（2）の技術評価委員会の審査を踏まえて選定した間接補助事業者に対し、選定結果の通知及び公表を行うものとします。なお、公募要領等については、林野庁研究指導課と協議の上作成することとします。</p> <p>（※）木材や樹皮、竹などの木質資源の成分から製造される従来にない素材。</p> <p>イ 選定した間接補助事業者が取り組む開発・実証及び環境適合性評価など事業化に向けて必要な取組に掛かる経費を助成するものとします。助成金交付に当たっては、助成対象となる経費等を規定した助成規程を作成し、林野庁長官に申請し、その承認を受けることとします。その際、交付に係る手続様式等の細則は別途事業実施主体が定めるものとします。また、間接補助事業者の取組の進捗管理、指導監督、検査等を行うものとします。</p> <p>ウ 助成対象とする技術は、以下の要件を全て満たすものとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業期間内に、開発・実証に必要な材料の調達及び設備の稼働が可能なもの。 	<p>ア 技術者給 イ 賃金 ウ 謝金 エ 旅費 オ 需用費 カ 役務費 キ 委託費 ク 使用料及 び賃借料 ケ 助成費</p>	<p>100,000千円以内 補助率：定額（1課題選定予定） なお、経費配分の目安は、間接補助事業者への助成費は75,000千円程度（採択件数は3件程度）、事業実施主体が行う事務関連経費は25,000千円程度とします。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・早期の社会実装のため、現在、初期実証段階（T R L 5相当）にあり、事業完了日の属する年度の翌年度から起算しておおむね2年（遅くとも3年）を目安に実用化（製品化）に近い実証段階（T R L 6～7相当）への移行が見込まれるもの、又は実用化（製品化）に近い実証段階（T R L 6～7相当）にあり、事業完了日の属する年度の翌年度から起算しておおむね2年（遅くとも3年）の間に実用化（製品化）が見込まれるもの。 ・本事業期間内に、実用化に向けた技術評価に必要となる性能評価やコスト分析、L C A等を実施することが可能なもの。 <p>エ 間接補助事業者は、木質系新素材の技術開発、関連産業及び知的財産の有識者等で構成する検討委員会を開催し、開発・実証の着手から成果品の完成に至る一連の過程において、開発・実証の実施計画、実施方法、成果品等について必要な助言・指導を受けるとともに、間接補助事業に係る知的財産権に関する権利化の方針や間接補助事業者間での合意内容等について検討を行うものとします。</p>		
--	---	--	--

（注）補助対象経費については、別表を参照してください。

別表 補助対象経費

費 目	内 容
技術者給	<p>事業実施主体が専門的知識等を有する者に対して支払う実働に応じた対価です。</p> <p>技術者給の算定に当たっては、別紙「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」といいます。）によることとします。なお、人件費通知が改正された場合には、改正後の人件費通知の規定を適用することとします。</p>
賃金	<p>事業実施主体が本事業の補助的業務（資料整理、事業資料の収集等）に従事するために臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価です。</p> <p>単価については、当該事業実施主体内の賃金支給規則や国の規程等によるなど、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。</p>
謝金	<p>企画、講習会、専門的知識の提供、資料の整理・収集等について協力を得た事業実施主体以外の者に対する謝礼に必要な経費です。</p> <p>単価については、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。</p>
旅費	事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な交通費です。
需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水費の経費です。
ア 消耗品費	文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費です。
イ 印刷製本費	資料、文書、図面、パンフレット等の印刷や製本に必要な経費です。
ウ 光熱水費	電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。
役務費	原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、普及宣伝費、試験・検査費等の人的サービスに対して支払う経費です。
ア 原稿料	報告書等の執筆者に対して、実働に応じて支払う対価です。
イ 通信運搬費	郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費です。
ウ 通訳翻訳料	外国人との交渉・会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、事業実施主体が委託した者に対して、実働に応じ支払う対価です。
エ 普及宣伝費	マスメディアへの広告料の支払等に必要な経費です（事業実施主

	体が発行する雑誌、ホームページ等への掲載は技術者給、需用費等で計上するものとします。)。
オ 試験・検査費	試験及び検査に係る試験検査機関への支払等に必要な経費です。
委託費	<p>補助の目的である本事業の一部分を他の民間団体・企業等の第三者に委託するための経費です（委託費の内訳については、他の補助対象経費の内容に準ずるものとします。）。</p> <p>委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる業務に限り実施できるものとします。</p> <p>なお、本事業そのもの又は本事業の根幹を成す業務を委託すると、本事業の対象要件に該当しなくなりますので、委託内容については十分検討する必要があります。</p>
使用料及び賃借料	車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費です。
助成費	事業実施主体が審査・採択した他の民間団体等が本事業を実施するために必要な経費の一部又は全部を、事業実施主体が当該民間団体等に対して助成するのに必要な経費です。

補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\boxed{\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}}$$

※1 時間単価

時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）
- ・交付先における出向者的人件費の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間のみを計上する。

② 管理者等

管理者等については、原則として、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

(2) 事業従事者が一の補助事業等だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合は、当該事業従事者の人件費については、(1)によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

$$\boxed{\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (1\text{月に満たない従事期間は、日割り計算による。})$$

2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

＜時間単価の算定方法＞

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。
- ・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。
- ・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する（した）} (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（2）により算定した時間単価を補助金等の額の確定時に適用する。

（1）原則

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（2）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間=年間理論総労働時間+当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属	○○○部	×課	役職	○○○○	氏名	○○	○○	時間外手当支給対象者か否か														
時	日	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容			
1																								A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ
2																								A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
3																								D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
4																								A(9.5h)○○調査現地調査
5																								A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
・																								
・																								
・																								
30																								
31																								
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○										A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)								

① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないことに留意する。）。

- ② 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめての記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間も含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・補助事業等の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・補助事業等の実施に当たり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交

付先において休日手当を支給している場合（ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。）

- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載する。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

（施行期日）

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成22年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則（令和2年4月23日付け2予第206号）

（施行期日）

- 1 この通知は、令和2年4月23日から施行する。

（経過措置）

- 1 この通知の施行前に、この通知による改正前の補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正後の人件費通知の規定を適用しないことができる。

附 則（令和3年3月26日付け2予第2658号）

（施行期日）

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。