

令和8年度国際林業協力事業に係る公募要領

1 総則

国際林業協力事業（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

事業実施者として選定された民間団体等には、別添1「令和8年度国際林業協力事業のうち途上国森林づくり活動貢献可視化事業の概要」又は別添2「令和8年度国際林業協力事業のうち途上国森林再生促進事業の概要」に定める事業を実施していただきます。

なお、次の（1）及び（2）の各事業は個々に公募の対象とします。

- (1) 途上国森林づくり活動貢献可視化事業（別添1）
- (2) 途上国森林再生促進事業（別添2）

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）及び（2）の各事業について、それぞれ以下の要件を満たす団体であること。

① 途上国森林づくり活動貢献可視化事業

途上国における植林及び森林の多面的機能の定量化（二酸化炭素吸収量や生物多様性等）に関する知見を有し、かつ、森林づくり活動の可視化手法の開発等を実施できる能力を有する団体。

② 途上国森林再生促進事業

途上国における植林を通じたカーボンクレジット創出に係る技術的・社会的課題に関する知見を有し、かつ、カーボンクレジット創出を適切で効果的・効率的に行うための手法の開発を実施できる能力を有する団体。

（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、団体の事業計画書及び報告書、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1-1号又は第1-2号）を作成し、令和8年2月20日（金）17時までに、10の(3)のイの問合せ先に連絡の上、農林水産省共通申請サービス（以下「システム」といいます。）又は10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、10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「〇〇事業課題提案書提出表明書在中」と記載してください。なお、「〇〇」には2の(1)又は(2)のうち応募する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又は別添2のそれぞれ別表1及び別表2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8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くますが、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

補助金の額は、別添1又は別添2のとおりとし、補助率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。採択件数はそれぞれの事業で1課題を予定しています。

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8年度末までとします。

9 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2-1号又は第2-2号）
- (2) 提出者の概要（団体概要等）が分かる資料

10 課題提案書等の提出期限等

- (1) 公示期間：令和8年1月29日（木）から令和8年2月20日（金）17時まで
- (2) 提出期限：令和8年3月2日（月）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、必ずメール等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「〇〇事業課題提案書在中」と記載してください。なお、「〇〇」には2の(1)又は(2)のうち応募する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)

林野庁森林整備部計画課海外林業協力室アドレス

rinya_kaigai1@maff.go.jp

(郵送の場合)

〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省(別館7階ドアNo.別712)

林野庁森林整備部計画課海外林業協力室

イ 問合せ先

林野庁森林整備部計画課海外林業協力室アドレス

rinya_kaigai1@maff.go.jp

電話 03-3502-8111 (内線6146)

(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

11 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8年3月上旬(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。

12 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、事業実施者となり得る候補(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、事業実施者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者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対しその旨を、それ以外の課題提案者に対しては候補とならなかっ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。

13 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9年4月9日（金）のいずれか早い日までに提出してください。

14 事業実施者に係る責務等

補助金の交付を受けた事業実施者は、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

事業実施者は、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）補助金の経理管理

事業実施者は、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。

事業実施者は、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。

（3）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、事業実施者に帰属します。

（4）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、事業実施者の承諾を得て公表できるものとします。

（5）その他

本事業を複数年の事業として計画した場合であっても、次年度以降の事業の助成を約束されたものではありませんので御留意ください。

15 その他

本事業は、国会での令和8年度予算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8年度国際林業協力事業のうち 途上国森林づくり活動貢献可視化事業の概要

1. 趣旨

森林の減少・劣化による温室効果ガスの排出量は世界の総排出量の約1割を占め、その削減が喫緊の課題となっています。一方、森林は二酸化炭素の吸収源であるとともに水源涵養や生物多様性といった他分野にはない便益を提供しており、森林の減少・劣化を抑制するとともに森林の再生を図ることは、SDGs の達成や気候変動対策に不可欠です。

「パリ協定」では、1.5°C目標とカーボンニュートラル実現のため、森林等の吸収源、貯蔵庫の保全及び強化に取り組むこととされています。また、2050年ネット・ゼロの実現に向けて、気候変動対策として森林の活用に対する関心が高まっています。

森林をめぐる課題に対して、公的資金のみならず、民間からの参画・投資を促していく必要がある中で、気候変動や生物多様性の保全その他社会課題への森林づくり活動の貢献度を可視化し、開示する手法が確立していないことが、投資や森林づくり活動拡大の障壁となっています。

このため、本事業では、社会的評価の向上やESG投資の呼び込みをインセンティブとした民間企業等による途上国での森林づくり活動を促進するため、森林づくり活動の環境面・社会面での貢献度に関する可視化や、生物多様性に配慮した情報の開示等の手法の検討を行うとともに、普及ツールの構築やセミナーの開催により、我が国の民間企業等へ可視化に関する情報を普及します。本事業の最終年度である令和8年度においては、これまでの事業成果の総括的な整理、民間企業等における可視化手法等の活用に繋がる発信などを重視します。

2. 事業概要

本事業で事業実施者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。

(1) 事業運営委員会の開催

事業運営委員会を設置し、事業方針、事業計画、実施方法、事業成果の最終取りまとめ方法等、本事業の運営に関する事項を検討します。

同委員会は、気候変動、森林づくり・森林経営活動（可視化に関する知見を含む。）、国際林業協力、民間部門による途上国の森林保全の取組やESG投資等に関する知見を有する者により構成され、その人員は6名程度、開催は年3回を基本とします。

(2) 森林づくり活動の可視化手法の開発

ア 途上国における森林づくり活動において、その貢献度を表す指標や貢献度を高める技術等について、国内外の取組事例や文献による調査のほか、有識者・企業等へのヒアリング等を通じて情報を収集・整理し、可視化手法を検討した上で、本事業のこれまでの成果を踏まえ、民間企業等が参照できる形に取りまとめます。なお、具体的な取りまとめの形式については、林野庁担当者との事前の調整を行うこととします。

なお、貢献度を表す指標としては、二酸化炭素吸収量や生物多様性といった環境面の貢献、地域住民の生計向上といった社会面での貢献等が想定されます。また、活動の貢献度を高める技術として、二酸化炭素吸収量の将来推計、挿し木などの育苗・植栽、土壤改良等が想定されます。

イ アで整理・検討した手法及び本事業のこれまでの実証試験の成果を踏まえ、民間企業等が参照できる情報とすることを目的として、途上国での企業等による森林づくり活動のモデルケースとなりうる実証試験（2件程度）を企画・実施した上で、(3)の情報集積サイトに公開できる形に取りまとめます。

なお、実証試験の実施に当たっては、途上国における森林づくり活動を実施する民間企業等を公募により選定することも可としますが、その際は技術的な助言や進捗管理等の支援を行うこととします。また、選定に当たっては、活動地及び活動内容について、将来的な森林づくり活動の実施を検討している民間企業等の参考となり、他の取組への適用性が高い活動を優先的に選定することとします。

ウ 近年、生物多様性や生態系への配慮について関心が高まっており、民間企業に対し生物多様性に係るリスクや影響について情報開示を要請する流れがあります。この流れにおいて、途上国で森林づくりに取り組む企業が森林づくりの活動をどのように評価し、企業活動の情報開示に組み込んでいくかといった情報開示に係る手法について、既存の森林づくり事例等を基に検討を行い（1件程度）、民間企業等が参照できる形に取りまとめます。その際、本事業のこれまでの成果を踏まえ、活用する場面や留意点などを整理します。なお、具体的な取りまとめの形式については、林野庁担当者との事前の調整を行うこととします。

エ 必要に応じて、イ・ウについて、可視化手法の妥当性を検証・審議するため、有識者による技術検討委員会を開催します。同委員会は、森林づくりの貢献度の各指標やコスト分析等に精通した者により構成し、その人員は4名程度、開催は年1回を基本とします。

(3) 普及ツール等による情報発信

ア 情報集積サイトを構築し一般に公開します。サイトには、(2)で収集・整理した可視化に関する取りまとめや実証試験によるモデルケース、生物多様性に配慮した情報開示手法の取りまとめ等、民間企業等の森林づくり活動の可視化に役立つ情報を掲載します。また、ヘルプデスクを設置し、民間企業等からの問合せに応じ、途上国における森林づくり活動の貢献度の可視化手法に関する助言や森林づくり活動に協力できる民間団体等に関する情報提供を行います。

イ 途上国における森林づくり活動に関心のある民間企業や団体、援助機関等に向け、(2)の成果等の活用に繋がる情報を提供するセミナー（1回を想定）を開催します。また、(2)の実証試験対象地となった途上国の政府関係者等にも成果について情報発信します。

(4) 報告書等の作成

(1)から(3)までの実施内容を、本事業のこれまでの成果も踏まえて報告書等の成果物として取りまとめます。納入成果物は以下のものとします。報告書には英語の要約を添付してください。また、納入成果物は、原則として、画像、図、表を含めて、農林水産省のホームページ等での公表及び資料作成等の二次利用が可能なものとします。

- ① 報告書（日本語 A4両面） 5部
- ② 報告書データ（CD-R） 1枚

- ③ その他成果物（事業で作成したパンフレット等がある場合） 各5部

なお、事業実施後、事業成果のうち広く普及すべき内容については、事業実施者のホームページ等で公開してください。

3. 事業スケジュール

途上国森林づくり活動貢献可視化事業は、令和4年度から開始し、令和8年度まで実施する予定です。

事業実施者の公募は毎年度実施する予定であり、今回の公募対象は、令和8年度の事業です。令和8年度の事業実施期間は、交付決定の日から令和8年度末までとします。

4. 補助対象経費

別表1及び別表2のとおりです。

5. 補助額

29,952千円以内（補助率：定額）

*1課題の選定を予定しています。

6. 課題提案及び事業実施に当たっての留意点

(1) 課題提案内容について

本事業は令和8年度が最終年度であり、令和4～7年度の事業成果の総括的な整理、民間企業等における可視化手法等の活用に繋がる発信などを行います。このことを踏まえた令和8年度の事業実施のスケジュールを記載してください。

(2) これまでの主な事業経緯

令和4～7年度において、以下の実証試験を行っています。

- | | |
|---|--|
| ① | ケニア半乾燥地における長根苗植林の貢献度可視化（ケニア） |
| ② | モンゴル乾燥地における灌木植林の貢献度可視化（モンゴル） |
| ③ | ケニア半乾燥地における長根苗を用いた農地植林の住民便益化（ケニア） |
| ④ | マレーシア・サバ州におけるアカシアハイブリッド産業植林の貢献度可視化（マレーシア） |
| ⑤ | ケニア半乾燥地における長根苗を用いた小規模農家向け植林の貢献度可視化（ケニア） |
| ⑥ | マレーシア・サバ州におけるアカシア産業植林地の生物多様性評価（マレーシア） |
| ⑦ | インドネシアにおけるマングローブ・シルボフィッシュリーにおける環境・社会経済便益の可視化実証（インドネシア） |
| ⑧ | フィリピンにおけるマングローブ植林の簡易な生物多様性評価の実証（フィリピン） |

令和8年度の事業実施者には、令和4～7年度の事業報告書を提供可能な状況になり次第提供します。

別表 1

補助対象経費

区 分	補 助 対 象 経 費
1 事業運営委員会の開催	技術者給、賃金、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費並びに使用料及び賃借料
2 森林づくり活動の可視化手法の開発	技術者給、賃金、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、使用料及び賃借料、調査用資機材費、資料購入費、 傭人費並びに委託費
3 普及ツール等による情報発信	技術者給、賃金、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、使用料及び賃借料、資料購入費並びに委託費
4 報告書等の作成	技術者給、賃金、消耗品費、印刷製本費及び役務費

補助対象経費の内容

補助対象経費	内 容
技術者給	<p>事業実施者が植林や森林の多面的機能の定量化（二酸化炭素吸収量等）に係る技術を有する者（森林づくり活動の可視化に関する調査・分析を行う者等をいいます。）に対して支払う実働に応じた対価です。</p> <p>なお、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）によることとします。</p>
賃金	<p>事業実施者が本事業の補助的業務（資料整理、調査補助、事業資料の収集等）に従事するために臨時に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）です。</p> <p>単価については、当該事業実施者内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、常識の範囲を超えない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>調査補助、専門的知識の提供、資料の収集・分析等について協力を得た事業実施者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、常識の範囲を超えない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（事業実施者の職員等に対し謝金を支払うことは不可とします。）。</p>
旅費	事業実施者が行う資料収集、各種調査、打合せの実施等に必要な交通費です。
消耗品費	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。
印刷製本費	文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費です。
役務費	翻訳料、通訳料、通信運搬費等の人的サービスに対して支払う経費です。
ア 翻訳料	資料の和訳や、報告書の英訳等に必要な経費です。
イ 通訳料	外国人に対する研修や海外の現地調査等に必要な通訳を雇う経費です。
ウ 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。
使用料及び賃借料	器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な

	経費です。
調査用資機材費	現地調査のための資材及び機材を購入するための経費です。
資料購入費	現地調査や報告書作成のための資料を購入するために必要な経費です。
傭人費	海外において作業補助等のために人を傭う経費です。 やと
委託費	<p>本事業の補助の目的である事業の一部分（例えば、事業成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の民間団体・企業等の第三者に委託するために必要な経費です（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、第三者に委託する必要があり、委託することが合理的・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、補助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>

令和8年度国際林業協力事業のうち途上国森林再生促進事業の概要

1. 趣旨

森林の減少・劣化による温室効果ガスの排出量は世界の総排出量の約1割を占め、その削減が喫緊の課題となっています。一方、森林は二酸化炭素の吸収源であるとともに水源涵養や生物多様性といった他分野にはない便益を提供しており、森林の減少・劣化を抑制するとともに森林の再生を図ることは、SDGs の達成や気候変動対策に不可欠です。

「パリ協定」では、1.5°C目標とカーボンニュートラル実現のため、森林等の吸収源、貯蔵庫の保全及び強化に取り組むこととされています。また、2050年ネット・ゼロ実現に向けて、気候変動対策として森林の活用に対する関心が高まっています。

森林をめぐる課題に対して、公的資金のみならず、民間からの参画・投資を促していく必要がある中で、近年その創出・活用が活発化しているカーボンクレジットについては、これまで民間企業が CSR 等により実施してきた途上国での植林活動にクレジットのインセンティブが付加されることで、より多くの民間企業からの参加が期待されています。

一方、森林由来のクレジットに関しては永続性の確保（将来にわたって森林として炭素を固定し続けていること）やセーフガード対応（地元住民の権利侵害や地域の生態系への悪影響等を生じないための配慮）などが求められ、植林を通じたカーボンクレジット創出を適切に行うためには、実施に当たっての技術的・社会的課題が存在しています。

このため、本事業ではこれらの課題を専門的・技術的見地から把握・整理とともに、途上国における植林を通じたカーボンクレジット創出を適切かつ効果的・効率的に実施するための有効な手法の検討等を行い、民間事業者による途上国での森林再生の促進を図ります。

2. 事業概要

本事業で事業実施者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。

(1) 事業運営委員会の開催

事業運営委員会を設置し、事業方針、事業計画、実施方法、事業成果の取りまとめ方法等、本事業の運営に関する事項を検討します。

同委員会は、国際林業協力、海外植林、セーフガードや社会林業、カーボンクレジット等に関する知見を有する者により構成され、その人員は5名程度、開催は年3回を基本とします。

(2) 植林によるカーボンクレジット創出に係る技術的課題の把握と整理

以下のア及びイについて調査等を行います。調査に当たっては、植林を通じたカーボンクレジット創出において民間事業者として対応が求められる候補地の抽出、クレジットの永続性の確保、セーフガード対応等の想定される課題を重点的に整理することとします。加えて、必要に応じて、植林の実施に係る樹種選定や苗木調達・管理、炭素計測等の技術的項目も対象に含めることとします。また、カーボンクレジット創出に係る課題については技術の進展や方法論の見直し等の状況変化も少なくないことから、課題把握に際しての現状整理においては、過去からの変遷や今後の見通しも検討に含めることとします。なお、対象とする植林は、途上国で進行する森林の減少・劣化という課題に対応する本事業の趣旨を踏まえ、気候変動対策を始めとした環境保全を主目的とした植林を想定

しています。

ア 途上国での植林プロジェクトを対象とする国際的なカーボンクレジットスキームについて、プロジェクトの実施やカーボンクレジット創出において求められる要件及び事例の把握・整理を行います。

イ 途上国において植林を通じたカーボンクレジット創出を実施又は検討している民間事業者へのヒアリング等により、プロジェクトを実施する際の課題を抽出します。課題の抽出に当たっては、植林の実施や炭素固定量の測定、中長期のモニタリング等の森林・林業に関する技術的な課題に加えて、地域住民の権利の保全やコミュニティとの関係構築等の社会的な課題を重点的に調査することとします。

(3) 効果的・効率的な植林プロジェクト実施手法の開発

ア (2) で特定した課題のうち、特に民間事業者が重要な課題と認識しているもの（候補地の抽出、クレジットの永続性の確保、セーフガード対応等）に対して、想定される解決方法を整理し、それに要するコスト等を調査・試算し、民間事業者が途上国での植林を通じたカーボンクレジット創出を適切かつ効果的・効率的に実施するために有効な手法を検討します。

イ アで検討した手法について、事業実施年度の現地実証案件を2件程度選定し検証を行います。検証においては、手法の有効性のみならず、対策を実施する民間事業者にとっての難易度やコスト面も踏まえた実施可能性（検証項目によっては長期での持続可能性）も考慮することとしてください。また、実証を通じて得られた知見や手法などの成果は、課題や適用条件等の類型化を行うことにより、民間事業者がカーボンクレジット創出における解決方法として活用しやすいように取りまとめてください。

なお、現地実証に当たっては、実施者を公募により選定することも可としますが、その際は、実施者による現地実証に対し適宜助言を与え現地実証の実施を管理します。また、選定に当たっては、活動地及び活動内容について、民間事業者の参考となり、他の取組への適用性が高い活動を優先的に選定することとします。

(4) 検討成果についての情報発信・普及

ア (2) 及び(3)で得られた成果について、今後カーボンクレジット創出も含め途上国での植林活動の事業化を検討する国内外の事業者・関係者に対し参考となるよう、ウェブサイトを作成し公開します。その際、課題や適用条件等の類型化等を行い、利用しやすい形で整理してください。

イ 途上国での植林活動について、カーボンクレジット創出の可能性を示すことで民間事業者が関心をより高められるよう、(2)、(3) 及び (4) アの成果に関する情報を提供するセミナー（1回程度）を開催するとともに、各種媒体を活用して情報発信します。

(5) 報告書等の作成

(1)から(4)までの実施内容を報告書等の成果物として取りまとめます。納入成果物は以下のものとします。報告書には英語の要約を添付してください。また、納入成果物は、原則として、画像、図、表を含めて、農林水産省のホームページ等での公表及び資料作成等の二次利用が可能なものとします。

① 報告書（日本語 A4両面） 5部

② 報告書データ（CD-R） 1枚

③ その他成果物（事業で作成したパンフレット等がある場合） 各5部

なお、事業実施後、事業成果のうち広く普及すべき内容については、事業実施者のホームページ等で公開してください。

3. 事業スケジュール

途上国森林再生促進事業は、令和7年度から開始し、令和11年度まで実施する予定です。

今回の公募対象は、令和8年度の事業です。令和8年度の事業実施期間は、交付決定の日から令和8年度末とします。

4. 補助対象経費

別表1及び別表2のとおりです。

5. 補助額

22,621千円以内（補助率：定額）

* 1課題の選定を予定しています。

6. 課題提案及び事業実施に当たっての留意点

(1) 課題提案内容について

課題提案の中には、途上国における植林プロジェクトやクレジット創出に関する課題として想定している内容や、その解決に資する技術・手法及びその有用性を記載してください。

(2) 調査対象国の選定

2の(3)の現地実証の対象国（地域）は、森林減少・劣化が生じている途上国としてください。課題提案書には、対象国（地域）の候補及び選定に当たっての考え方を記載してください。

(3) これまでの主な事業経緯

令和7年度において、以下の現地実証を行っています。

- ① ケニア半乾燥地における小規模農家向け寄付植林からのカーボンクレジット創出の実証
- ② インドネシアにおけるマングローブ植林によるカーボンクレジット創出の実証

令和8年度の事業実施者には、令和7年度の事業報告書を提供可能な状況になり次第提供します。

別表 1

補助対象経費

区分	補助対象経費
1 事業運営委員会の開催	技術者給、賃金、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費並びに使用料及び賃借料
2 植林によるカーボンクレジット創出に係る技術的課題の把握と把握	技術者給、賃金、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、 ^{ようじん} 使用料及び賃借料、調査用資機材費、資料購入費並びに傭人費
3 効果的・効率的な植林プロジェクト実施手法の開発	技術者給、賃金、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、使用料及び賃借料、調査用資機材費、資料購入費、傭人費並びに委託費
4 検討成果についての情報発信・普及	技術者給、賃金、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、使用料及び賃借料、資料購入費並びに委託費
5 報告書等の作成	技術者給、賃金、消耗品費、印刷製本費及び役務費

補助対象経費の内容

補助対象経費	内 容
技術者給	<p>事業実施者が途上国における植林を通じたカーボンクレジット創出に係る課題解決に関する技術を有する者（途上国における植林を通じたカーボンクレジット創出に係る課題の把握や効果的・効率的なプロジェクト実施手法の開発を行う者等をいいます。）に対して支払う実働に応じた対価です。</p> <p>なお、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）によることとします。</p>
賃金	<p>事業実施者が本事業の補助的業務（資料整理、調査補助、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（日給又は時間給）です。</p> <p>単価については、当該事業実施者内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、常識の範囲を超えない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>調査補助、専門的知識の提供、資料の収集・分析等について協力を得た事業実施者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、常識の範囲を超えない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（事業実施者の職員等に対し謝金を支払うことは不可とします。）。</p>
旅費	事業実施者が行う資料収集、各種調査、打合せの実施等に必要な交通費です。
消耗品費	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。
印刷製本費	文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費です。
役務費	翻訳料、通訳料、通信運搬費等の人的サービスに対して支払う経費です。
ア 翻訳料	資料の和訳や、報告書の英訳等に必要な経費です。
イ 通訳料	外国人に対する研修や海外の現地調査等に必要な通訳を雇う経費です。
ウ 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。

使用料及び賃借料	器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費です。
調査用資機材費	現地調査のための資材及び機材を購入するための経費です。
資料購入費	現地調査や報告書作成のための資料を購入するために必要な経費です。
傭人費	海外において作業補助等のために人を傭う経費です。
委託費	<p>本事業の補助の目的である事業の一部分（例えば、事業成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の民間団体・企業等の第三者に委託するために必要な経費です（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、第三者に委託する必要があり、委託することが合理的かつ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、補助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>

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の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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、交付先において賃金改定をした場合であって、実施中の補助事業等に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途交付先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、交付先との協議は、事業完了予定年月日まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合

はその月)以降の人物費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※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物費については、(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。

$$\text{人物費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

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

2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人物費の時間単価は、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。)及び嘱託職員の人物費時間単価の算定方法
原則として下記により算定する。

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

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年又は前年度若しくは直近1年間の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又は前年度若しくは直近1年間の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、年間総支給額の算定期間の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。

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

- ・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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- ・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とする。

【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	時 間	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：○○○○ 印										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）時間を含める場合は、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。

附 則（令和8年1月19日付け7予第1936号）
(施行期日)

- 1 この通知は、令和8年1月19日から施行する。
(経過措置)
- 2 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前の人件費通知の規定を適用することができる。