

## 令和8年度森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策のうち 花粉の少ない森林への転換促進対策に係る公募要領

### 1 総則

森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策のうち花粉の少ない森林への転換促進対策（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

事業実施者として選定された民間団体等には、別添「令和8年度森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策のうち花粉の少ない森林への転換促進対策の概要」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）効果的な花粉発生源対策の実施に向けた普及及び調査事業

（２）スギ雄花花芽調査等の推進事業

### 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。なお、複数者による共同提案も可としますが、その場合は、共同提案を行う複数者の中から本公募に係る代表提案者を選定し、国との連絡調整等は代表提案者が行うとともに、提案者それぞれが以下に定める団体に該当することが必要です。

（１）以下の知見を有し、かつ本事業を実施できる能力を有する団体であること。

ア ２の（１）の事業

花粉発生源対策の実施に向けた全国的な普及啓発に関する知見を有していること。

イ ２の（２）の事業

森林整備、花粉飛散量予測技術に関する知見を有していること。

（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つては、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、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「効果的な花粉発生源対策の実施に向けた普及及び調査事業課題提案書提出表明書在中」又は「スギ雄花花芽調査等の推進事業課題提案書提出表明書在中」と記載してください。

#### 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ただきますが、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

実施種目ごとの補助金の額、補助率及び採択件数は、別添の補助額の欄のとおりとします。

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「効果的な花粉発生源対策の実施に向けた普及及び調査事業課題提案書在中」又は「スギ雄花花芽調査等の推進事業課題提案書在中」と記載してください。

- (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）

林野庁森林整備部森林利用課アドレス kafun\_kikaku@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710）

林野庁森林整備部森林利用課花粉発生源対策企画班

### イ 問合せ先

林野庁森林整備部森林利用課アドレス kafun\_kikaku@maff.go.jp

電話 03-3501-3845（内線6216）

- (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つ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。

## 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年度森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策のうち 花粉の少ない森林への転換促進対策の概要

### 1 趣 旨

国民の4割がり患していると言われるスギ花粉症への対策が求められている中、スギ・ヒノキ林を花粉の少ない森林へ転換していくために、花粉飛散量予測の精度向上などを推進するとともに、花粉症対策の総合的な取組について、成果を広く普及することが重要です。

### 2 事業概要

花粉発生源対策を推進するため、以下の取組に対して支援します。

#### (1) 効果的な花粉発生源対策の実施に向けた普及及び調査

花粉発生源対策に関して、広報資材の作成や普及イベントの開催等により、国や地方公共団体等の成果の普及を図るとともに、花粉の少ない苗木への植替えなどの花粉発生源対策の理解を広めるために、より効果的な広報手法の検討等の取組。

#### (2) スギ雄花花芽調査等の推進

花粉飛散量予測に必要なスギ雄花着花状況調査を行うとともに、ドローンの活用等による効率的かつ高精度な着花量推定手法の開発等の取組。

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。

#### [支援対象となる取組]

事業名	実施内容	補助対象経費	補助額
森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策のうち花粉の少ない森林への転換促進対策	<p>(1) 効果的な花粉発生源対策の実施に向けた普及及び調査事業</p> <p>① 本事業の進捗や成果に対して助言を受けることを目的として、花粉発生源対策に関する有識者6名程度により構成される運営委員会を設置し、3回委員会を開催します。</p> <p>② 花粉発生源対策を普及するため、パンフレット等既存の広報資材を改訂するとともに、関係者（注1）や企業等に配布します。</p> <p>③ 花粉の少ない苗木等への植替えや普及啓発、資金確保などの花粉発生源対策の優良な取組について幅広く情報収集を行い、優良事例として取りまとめ、関係者に対し事例集等による発信を行います。</p> <p>④ 関係者及び森林所有者等向けの花発生源対策に係る普及イベントを全国4箇所程度で実施</p>	<p>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</p>	<p>14,592千円以内</p> <p>補助率：定額</p> <p>1 課題選定予定</p>

	<p>します。また、一般向けシンポジウムを全国1箇所程度で開催し、花粉発生源対策について広く普及を行います。</p> <p>⑤ 花粉発生源対策に対する理解を広めるために、関係機関等との連携など、より効果的な広報手法の検討などを行います。また、花粉発生源対策をより効果的に実施するために必要な花粉発生の因子の抽出・分析手法の検討を行います。</p> <p>⑥ ①から⑤までを実施して得られた成果を取りまとめた報告書を作成します。</p>		
	<p>(2) スギ雄花花芽調査等の推進事業</p> <p>① スギ雄花の開花前の時期に、23都道府県に設定された観測点(注2)においてスギ林の目視観測による花芽調査を実施し、スギ花粉飛散量予測のためのデータを収集します。</p> <p>② ①の調査に当たって、観測手法や雄花着花量の推定に係る研修を行います。</p> <p>③ ドローン等を活用し、スギ・ヒノキ雄花の着花量をより効率的かつ高精度に推定する手法を開発します。</p> <p>④ 有識者による検討会を開催し、事業の検討を行います。また、上記①から③までを実施して得られた成果を取りまとめた報告書を作成します。</p>	<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</p>	<p>20,688千円以内</p> <p>補助率：定額</p> <p>1 課題選定予定</p>

補助対象経費については、別表を参照してください。

注1：森林組合等の林業事業体、山林種苗協同組合、都道府県（林務部局、保健福祉部局、林業試験場）、国有林、森林総合研究所、林木育種センター、農薬メーカー等

2：令和7年度まで実施してきた北海道、宮城県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、広島県、福岡県、大分県で調査を実施します。令和8年度においても、引き続き定点として観測することとしますので、本公募要領10の(3)のイの問合せ先に御確認ください。

別表 補助対象経費

費 目	内 容
技術者給	事業実施者が事業実施者の構成員に対して支払う実働に応じた対価です。 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。
賃金	事業実施者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。 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、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。
謝金	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者以外の者に対する謝礼に必要な経費です。 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。
旅費	事業実施者が行う資料収集、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、資材購入費等の経費です。
ア 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。
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 資材購入費	文献、書籍、双眼鏡等の備品の購入に必要な経費です。
役務費	原稿料、通信運搬費、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 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（例えば、事業の成果の一部を構成する調査、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	<p>車両、器具機材、会場等の借上げに必要な経費です。</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。

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

#### ※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）以降の人件費について、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。

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

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

## 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、これらに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。

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

- ・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

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

##### （２）時間外に従事した場合

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

- ・時間外の実績の計上は、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実績時間数の合計

### 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		〇〇〇部 ××課		役職		〇〇〇〇		氏名		〇〇		〇〇		時間外手当支給対象者か否か										業務時間及び業務内容									
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24															
1					←→				←→													A(3h)〇〇検討会資料準備 B(5.25h)〇〇調査打ち合わせ													
2					←→				←→				←→									A(6h)〇〇検討会資料準備、 検討会 C(2h)〇〇開発打ち合わせ													
3					←→				←→		←→											D(3h)自主事業 B(2h)〇〇調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備													
4					←→																				A(9.5h)〇〇調査現地調査										
5					←→				←→														A(3h)〇〇検討会資料準備 D(5h)自主事業												
.																																			
.																																			
.																																			
.																																			
30																																			
31																																			
勤務時間管理者 所属：〇〇部長 氏名：〇〇〇〇														A:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) B:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) C:〇〇〇〇補助事業(〇〇局) D:自主事業										合計		A(〇〇h) B(〇〇h) C(〇〇h) D(〇〇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（数日分まとめたの記載や、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。