

**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
スマート林業・D X 推進総合対策のうち
デジタル林業戦略拠点構築推進事業に係る公募要領**

1 総則

森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策のうちスマート林業・D X 推進総合対策のうちデジタル林業戦略拠点構築推進事業（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

事業実施主体として選定された地域コンソーシアムには、別添 1「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スマート林業・D X 推進総合対策のうちデジタル林業戦略拠点構築推進事業の概要」に定める事業を実施していただきます。

3 応募できる者の要件

本事業に応募できる者は、地域コンソーシアム（以下「コンソーシアム」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）都道府県又は市町村、複数の原木供給者（林業事業者、森林組合等）、原木需要者（製材工場、合板工場等）を必須の構成員とするコンソーシアムであること。
- （2）本事業を行うための具体的計画を有するコンソーシアムであること。
- （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コンソーシアムであって、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コンソーシアムにあつては、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コンソーシアムであること。
- （6）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。
- （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、11の（3）のイの問合せ先に連絡の上、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「デジタル林業戦略拠点構築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1の別表1のとおりとします。

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
- （3）通常のコソソーシアム運営に伴って発生する事務所の賃借料等の経費

7 補助金の額、補助率等

補助金の額、補助率は別添1の別表2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を助成します。採択件数は5課題を予定していますが、応募の状況により変動する場合があります。

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 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8年2月9日（月）10時30分から（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、「公募に係る説明会出席届」（別紙様式第2号）を令和8年2月5日（木）17時までに、11の（3）のイの問合せ先に連絡の上、11の（3）のアの提出先に電子メールで提出してください。後日、オンライン会議室のURLを出席届に記載の担当者メールアドレスに送付します。

出席届は、可能な限り、コンソーシアム（コンソーシアム組成前の場合は、組成を予定する構成員）につき、一枚の提出としてください。説明会における質問は、出席届のメイン参加者から受け付けます。出席届を提出しなかった者は出席を認め

ません。

(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。

(1) 本事業に係る課題提案書（別紙様式第3号）

(2) 提出者の概要（コンソーシアム概要等）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「デジタル林業戦略拠点構築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 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

農林水産省 （別館7階ドアNo.別701）

林野庁 森林整備部 研究指導課 技術開発推進室 デジタル林業グループ

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）

(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) 同一年度に同一の事業内容について、国の他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

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。

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。

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等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。

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) 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。

(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、事業実施主体に帰属します。

(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、事業実施主体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。

16 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 スマート林業・DX推進総合対策のうち デジタル林業戦略拠点構築推進事業の概要

1 趣 旨

地域コンソーシアム（以下「コンソーシアム」といいます。）が主体となり、地域一体で、原木の生産から流通に至る林業活動にデジタル技術をフル活用し、林業のデジタル化・DXに取り組む「デジタル林業戦略拠点」の構築を進めるための取組に対して支援を行い、モデルとなる先行事例を創出するとともに、その実証的な知見・ノウハウを蓄積し、拠点構築のプロセスやポイントを一般化・類型化して、全国展開を図ります。

2 事業概要

コンソーシアムが、（５）の④に定める林野庁から委託を受けた者（以下「伴走支援機関」といいます。）と連携して「デジタル林業」を実践・定着す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できる事業の内容は、以下のとおりです。

（１）検討会等の開催

コンソーシアムにおいて、検討会等を開催し、（２）から（５）までに関して、利害関係者の合意形成、デジタル技術の導入効果検証、資金調達計画の作成等を行います。検討会の開催に際しては必要に応じて、金融、経営の専門家（士業）、大学等の教育・試験研究機関等の専門分野に知見を有し、地域の実情に通じた者（以下「専門家」といいます。）の参画又は助言を受けることで、取組の実効性の向上を図るものとします。また、事業の成果の普及展開のために、伴走支援機関と調整の上、実証を行う地域以外からの参加者を募った現地視察等を含む取組成果の説明会の開催や視察の受け入れを行うものとします。

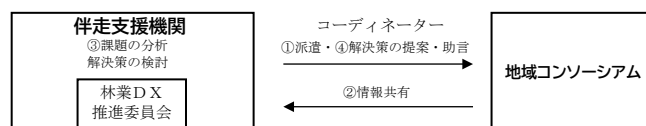
（２）コーディネーター等人材活用

① コーディネーター等の人材活用

本事業では、林業分野でのデジタル活用等について指導を行うコーディネーター及び専門家（以下、「コーディネーター等」といいます。）の活用を必須としています。コーディネーターの役割等は、②以下に示すとおりです。

コーディネーター等は伴走支援機関と協働した１つのチームとして、コンソーシアムの取組をサポートします。

伴走支援機関と連携したコーディネーター人材活用のスキームは、以下のとおりです。



② コーディネーターの役割

コーディネーターは、伴走支援機関と協働し、コンソーシアムの取組をサポートします。

コーディネーターの活動は以下のとおりです。

- ・コンソーシアムの事業計画や資金調達計画の検討に際し、助言を行う。また、検討会等に参加し、デジタル技術の活用方策の助言や合意形成の促進等を行う。
- ・コンソーシアムの中核的な役割を果たす者と協力・連携して、コンソーシアム構成員間の論点整理やネットワーク構築を行う。
- ・取組に際し、専門家や固有の知見を有する者（機器メーカーや研究者等）とコンソーシアムをつなぐ。また、伴走支援機関からの知見の提供及び専門家や固有の

知見を有する者からの追加支援を提案するなどの助言を行う。

- ・その他、課題解決に向けた的確な提案を行う。

コンソーシアムは、検討会・実証活動等の機会に、コーディネーターに現地出張してもらい、取組に対する助言を受ける必要があります。現地出張の回数は2回以上（令和8年度の本事業実施期間中）を必須とします。

③ コーディネーター等の人件費等の扱い

コーディネーター等が個人の場合、活動や現地出張の費用は、原則として、謝金・旅費で取り扱います。

コーディネーター等が法人の場合、活動や現地出張の費用は、原則として、委託費で取り扱います。（委託費における人件費については、別添3「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に準じて算出してください。）

④ コーディネーターの推薦

コーディネーターは、(a)林野庁又は伴走支援機関が推薦する者、(b)コンソーシアムが推薦する者のいずれを活用しても構いません。

(a)の場合

スマート林業の実践・普及業務の経験者を想定しています（活用を希望する者の条件がある場合、事業計画に希望の記載が可能です。）。

なお、コンソーシアムとコーディネーターのマッチングは、補助金交付候補者の選定後に林野庁又は伴走支援機関が実施する予定です。

(b)の場合

推薦する者の情報（林業へのデジタル技術導入等の活動実績、推薦理由等）を事業計画に記載する必要があります。

⑤ コーディネーター等の伴走支援機関会議等への出席等

コーディネーター等は伴走支援機関の会議等へ出席し、コンソーシアムの取組について情報共有等を行います。その場合、会議等への出席等に係る謝金等は伴走支援機関の委託費から支払われる予定です。

(3) 実証活動

(1)の検討会等の取組（デジタル技術の導入効果検証、改良検討、本格導入・運用の合意形成等）に必要となる実証活動（現場でのデータ収集、利便性の把握、課題の抽出等）に取り組むものとします。

実証活動の区分は以下のとおりです。

- ・基幹事業（必須）

ア 生産管理（伐採・流通の効率化）

- ・提案事業（任意）

イ 資源管理（森林調査・施業の集約化）

ウ 造林（再造林の省力・低コスト化）

エ 通信（通信技術の活用）

オ 森林サービス（新たな森林サービスの創出）

事業実施主体は、基幹事業の「ア 生産管理」の実施が必須です。基幹事業に加えて、任意で、提案事業（「イ 資源管理」、「ウ 造林」、「エ 通信」、「オ 森林サービス」）に取り組むことも可能です。

なお、提案事業の実証活動に係る補助申請額は、基幹事業の実証活動に係る補助申請額を超えない範囲とします。

実証活動にあたり、ドローンや通信機器等の資機材を調達（機械・機材リースを含みます）することは可能ですが、機器・機械を新たに開発することは実証活動の対象外です。

アからオまでの実証活動の内容は以下のとおりです。

ア 生産管理

デジタル技術の面的な活用（複数事業者又は複数工程のデータ連携等）によ

り、伐採・流通の効率化等の生産管理分野での生産性・安全性・収益性の向上や省力化を実証する取組のこと。

(取組例)

- ・木材検収アプリによる原木生産量の管理
- ・日報管理システムを活用した作業量分析
- ・複数の現場の生産量・質・場所等の情報共有・リアルタイム管理・一元管理
- ・製材工場等の需要と山側の原木生産・共有のシステム上でのマッチング
- ・生産情報と連動した原木輸送トラックの配車の自動化・効率化
- ・ICT林業機械が取得した生産データの活用

イ 資源管理

デジタル技術の面的な活用（複数事業者又は複数工程のデータ連携等）により、森林調査や施業集約化等の資源管理分野での生産性・安全性・収益性の向上や省力化を実証する取組のこと。

(取組例)

- ・地上レーザやドローン画像解析による高精度な森林資源・地形情報の把握
- ・施業提案ソフトによる施業の収支見積計算
- ・ソフト・森林GISを活用した伐採適地・見込生産量・伐採収益の推計、架線計画や路網計画の作成
- ・GNSSや境界案作成支援ソフトを活用した境界の明確化

ウ 造林

ア・イのほかに、デジタル技術の活用により、造林・保育分野での生産性・安全性・収益性の向上や省力化を実証する取組のこと。

(取組例)

- ・ドローンを活用した苗木運搬
- ・ドローン空撮画像を活用した植栽・下刈等の施工管理
- ・GNSSの位置情報を活用した植栽位置の決定
- ・遠隔操作機械による下刈
- ・ICTを活用したシカ捕獲

エ 通信

ア・イのほかに、デジタル技術の活用により、通信技術を活用して生産性・安全性・収益性の向上や省力化を実証する取組のこと。

(取組例)

- ・LPWA等の通信を活用した安全管理
- ・森林に適した通信技術の実証と改良

オ 森林サービス

ア・イのほかに、デジタル技術の活用により、新たな森林・林業の価値の創出を実証する取組のこと。

(取組例)

- ・ウェアラブル端末や通信機器、ソフト等を活用し、森林内での観光、教育、健康に資する活動等。

なお、基幹事業の取組（ア 生産管理（伐採・流通の効率化）の実証事業）は、実証する導入予定技術の実用化の程度に応じて、以下の2つに区分されます。

- ① 基幹事業のうち実用化段階の技術（以下「基幹実用」といいます。）
- ② 基幹事業のうち実用化段階に至っていない技術（以下「基幹未実用」といいます。）

① 基幹実用

実用化・普及の段階の技術であり、導入を検討する現場環境での実証により、地域での最適な機器等の使い方、他の技術との最適な組合せやデータ連携等を

確立する必要がある技術
(技術例)

ア 生産管理

- ・木材検収アプリによる原木生産量の管理（個社での活用、個別工程での活用に留まるもの）
- ・日報管理システムを活用した作業量分析（個社での活用、個別工程での活用に留まるもの）

② 基幹未実用

現場ニーズがあるものの、模擬実証・改良段階にあり、実用化段階に至っていない（現場環境への導入事例が無い又は導入事例はあるが効果の発現が必ずしも十分ではない）技術であり、現場実証により技術の確立と地域での最適化を図る必要がある技術

(技術例)

ア 生産管理

- ・複数の現場の生産量・質・場所等の情報共有・リアルタイム管理・一元管理（複数事業者又は複数工程でデータ連携する場合）
- ・製材工場等の需要と山側の原木生産・共有のシステム上でのマッチング（複数事業者又は複数工程でデータ連携する場合）
- ・生産情報と連動した原木輸送トラックの配車の自動化・効率化（複数事業者又は複数工程でデータ連携する場合）
- ・ICT林業機械が取得した生産データの活用（複数事業者又は複数工程でデータ連携する場合）
- ・原木の在庫・伝票管理システム（複数事業者又は複数工程でデータ連携する場合）
- ・原木のWEB入札システム（複数事業者又は複数工程でデータ連携する場合）
- ・原木のトレーサビリティシステム・合法性等確認システム（複数事業者又は複数工程でデータ連携する場合）

技術例にない場合であっても、趣旨に沿ったものであり、地域一体となったデジタル技術の活用により林業の生産性・安全性・収益性の向上の観点から、相応の効果が期待される場合は、取り組むことができます。

なお、②基幹未実用については、事業計画に、解決すべき課題、データ連携方法、基幹未実用に相当すると判断する理由を明示してください。

(4) 報告書作成

事業実施主体は、実施した取組について、伴走支援機関と連携して実証事業の目標（導入効果等）達成状況、デジタル林業戦略拠点構築に向けた進捗度を検証し、結果を取りまとめた報告書を作成の上、事業の終了時に林野庁研究指導課に提出するものとします。なお、報告会等を開催した場合において、報告会等の資料及び開催概要の提出をもって報告書の提出に代えることもできますこととします（当該資料において全ての取組を網羅していない場合は、資料に含まれない範囲を補足する報告書を添付してください。）。

(5) その他

① 複数年度にわたる計画

事業実施主体は、(1)～(4)において実施する取組について、原則、2年間を上限として計画を作成することができます。

その場合は、令和8年度の計画のほかに全体計画を作成し、年度ごとに成果を取りまとめるものとします。

また、事業最終年度において、全体計画に対する取組成果について検証すること

により、全体の目標に対する達成状況を明らかにし、その結果を取りまとめ（４）の報告書に添付するものとします。

なお、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。

② 普及展開

事業実施主体は、現場での実証活動に併せて、研修会や取組成果の説明会を開催する等により、実証地域周辺への情報共有及び成果の普及展開に努めるものとします。

③ 研究指導課等との連携

事業実施主体は、林野庁研究指導課や伴走支援機関と密に連携するものとします。また、他地域を対象とした現地視察を含む取組成果の説明会の開催や視察の受け入れについて、協力するものとします。

④ 伴走支援機関等との連携

事業実施主体は、林野庁が本事業の円滑な実施及び本事業で得られた知見の集積や普及活動等を行うことを目的に事業を委託する伴走支援機関や、コーディネーター等の人材と密に連携・協力するものとします。

また、伴走支援機関やコーディネーター等の求めに応じて、取組の進捗状況や成果目標の達成状況等について情報を提供するものとします。

⑤ 「デジ活」中山間地域への登録

農林水産省等では、「農林水産業を軸として、地域資源やＡＩ、ＩＣＴ等のデジタル技術の活用により、課題解決に向けて取組を積み重ねることで、活性化を図る地域づくりを目指す地域」を「デジ活」中山間地域として、関係府省が連携して後押ししていくこととしています。

ＵＲＬ：<https://www.maff.go.jp/j/nousin/digikatsu/index.html>

本事業は、「デジ活」中山間地域の指定事業であるため、採択決定後、原則として「デジ活」中山間地域に登録される予定です。

3 補助対象経費、補助金の額及び補助率

補助対象経費、補助金の額及び補助率については、別表１・２を参照してください。

別表 1 補助対象経費

費 目	内 容
技術者給	事業実施主体が本事業を実施するために追加的に必要となる業務（専門的知識・技術を要する調査等）に係る技術を有する者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、別添 2「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。 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主体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、事業実施主体の謝金支給規則や、「謝金の標準支払基準」（平成27年 3 月 6 日付け各府省等申合せ）の【別表 1】による等、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、印刷製本費等の経費です。
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。
役務費	原稿料、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 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。
委託費	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。）。 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。 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。 事業実施主体がコーディネーター等の業務（活動や現地出張）を法人に委託する場合、その人件費は、別添 3「委託事業におけ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961号大臣官房経理課長通知）に準じて算出してください。
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。
資材機材費	本事業を実施するために必要となる資材機材器具の購入経費（ただし、机、椅子、書庫等汎用性のあるものは除きます。）です。

別表 2 補助金の額及び補助率

実施内容	補助率	補助対象経費	補助額等
① 検討会開催	定額	ア 技術者給	総額98,000千円以内 1件あたり30,000千円以内 5件程度選定予定
② コーディネーター等人材活用	定額	イ 賃金	
③ 実証活動（基幹実用）	1／2以内	ウ 謝金	
④ 実証活動（基幹未実用）	定額	エ 旅費	
⑤ 実証活動（提案事業）	1／2以内 (※)	オ 需用費（消耗品費・印刷製本費） カ 役務費（原稿料・通信運搬費） キ 委託費 ク 使用料及び賃借料	
⑥ 実証活動（資機材調達）	1／2以内	ク 使用料及び賃借料 ケ 資材機材費	
⑦ 報告書作成	定額	ア 技術者給 イ 賃金 ウ 謝金 エ 旅費 オ 需用費（消耗品費・印刷製本費） カ 役務費（原稿料・通信運搬費） キ 委託費 ク 使用料及び賃借料	

※ 実証活動（提案事業）の補助額は、実証活動（基幹実用）と実証活動（基幹未実用）の補助額の合計を超えない範囲とします。

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。

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

※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 ○○○部 ××課					役職 ○○○○					氏名 ○○ ○○					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)○○校討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ						
2				↔				↔			↔									A(6h)○○校討会資料準備、 校討会 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)○○校討会資料準備 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。

委託事業における人件費の算定等の適正化について

1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、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。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

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

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、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等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・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。）

が当該委託事業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、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業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、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで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、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業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、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業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こととする。

（２）一の委託事業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、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下 2. において同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重

複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

＜実績単価の算定方法＞

○正職員、出向者（給与等を全額委託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。

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

・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、中途採用など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な場合は、別途委託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、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

- ・年間法定福利費等は、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及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（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に係る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（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託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。

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

- ・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委託先以外（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、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・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＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【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											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				B													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ				
2					A				A			C									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ					
3					D				B		A										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																	A(9.5h)○○調査現地調査					
5				A				D													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こと（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容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、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう適切に管理すること。）。

- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（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。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・委託事業の内容から、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、委託先が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委託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、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、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 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、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日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託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 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 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委託事業におけ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 961 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委託事業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。