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
森林・林業担い手育成総合対策のうち森林・林業担い手育成対策のうち
未来の林業後継者支援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森林・林業担い手育成総合対策のうち森林・林業担い手育成対策のうち未来の林業後継者支援事業（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森林・林業担い手育成総合対策のうち森林・林業担い手育成対策のうち未来の林業後継者支援事業の概要」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）林業の普及指導に関する知見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「未来の林業後継者支援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３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

補助金の額は、33,957千円以内とし、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　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12日（木）11時00分から（予定）

場所：林野庁南会議室（農林水産省７階　ドアNo.707-1）

（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11の（３）のイの問合せ先に連絡の上、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。

（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（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「未来の林業後継者支援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人材アドレス　rinya_jinzai@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№別703）
林野庁森林整備部研究指導課普及教育班
イ　問合せ先
林野庁森林整備部研究指導課人材アドレス　rinya_jinzai@maff.go.jp
電話 03-3502-8111（内線6210）
（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。

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。

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森林・林業担い手育成総合対策のうち森林・林業担い手育成対策のうち未来の林業後継者支援事業の概要

１　趣　旨

林業の持続的かつ健全な発展を図るためには、施業集約化等の推進、低コストで効率的な作業システムによる施業の実施とともに、これらを担う人材の確保・育成が必要です。

林業分野において有望な人材を確保するためには、就業希望者の裾野を広げるとともに、新規就業者が定着できる環境を整える必要があります。

２　事業概要

高校生等を対象とする林業への就業の促進、林業振興に意欲的な林業グループの活動及び女性林業者や林業に関心のある女性の活躍促進を図るため、事業実施主体が行う以下の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。

（１）高校生等の林業就業体験への支援

ア　高校生等の林業就業体験（受動型）

林業就業体験を希望するが、林業就業体験の受入れ先がない高校と、林業就業体験が受入れ可能な団体とのマッチングを行うとともに、高校生等に対する林業経営・就業体験及び林業技術研修の実施を行う団体等に対し、別表１の経費を助成。

イ　高校生等の林業就業体験（能動型）

高校等が自ら林業就業体験の内容を企画し、就業体験受入れ先や地方公共団体への協力依頼を行うなど、能動的に活動することを条件に、当該林業就業体験活動を行う高校等に対し、別表１の経費を助成。

（２）林業就業体験の受入れ先の支援

ア　林業就業体験の受入れ先の取組表彰

林業就業体験受入れ先となる団体のモチベーションを高め持続的な取組を促進するため、地域資源の活用や林業後継者の養成等の意欲的な取組を表彰（中央及び地方開催）。

イ　林業就業体験の受入れ先の全国交流会

全国の林業就業体験受入れ先となる団体の情報交換の場や日頃の取組で生じる課題などを共有し、課題解消につなげる場としての交流会を開催。

ウ　林業就業体験の受入れ先の取組支援

地域資源の活用や林業後継者の養成等の意欲的な取組を行う林業グループ等が林業就業体験の受入れに向けた研究活動等を行う場合に、当該団体に対する別表１の経費を助成。

（３）高校生等の林業に対する関心向上に向けた支援

ア　がんばる高校生等の表彰

木育やボランティアでの森林整備など、森林・林業に関する優秀な取組を表彰。

イ　学習補助教材の作成・配信

林業高校の教育現場で不足する補助教材として林業に関する各項目を短編動画で学べるオンライン学習コンテンツを作成し、e-ラーニングの形式で提供。

ウ　林業就業体験シンポジウム

林業就業体験や学習コンテンツ利用者等によるオンライン報告会を開催。

エ　林業就業体験事例集の作成と配布

高校生を対象とした林業就業体験活動の事例を調査・収集し、林業就業促進活動の推進に資する資料を作成。作成した資料を全国の関係機関へ配布。

（４）女性林業者等の活躍促進を支援

ア　女性林業者のリーダー育成セミナー

今後の女性林業者のロールモデルとして、林業におけるキャリアプランや出産育児等のライフステージに応じた働き方を提案できる人材を育成するため、林業における女性活躍に意欲的な女性林業者を対象に、セミナーを開催。

イ　セミナー参加者による女性林業者等の林業就業促進地域活動

上記アのセミナー参加者が地域で開催する、女性林業者や林業に関心のある女性（以下「女性林業者等」といいます。）を対象とした林業の説明会や相談会、体験会等に対し、別表１の経費を助成。各地で行った説明会等については、セミナー参加者間で情報共有する場を提供。

ウ　女性の森林資源を活かした起業等の事業コンサルティング

女性林業者等による森林資源を活かした起業活動の促進を図るため、新規事業の発足や既存事業の拡張を行う意欲がある女性林業者等や林業従事者の女性配偶者等を対象に、起業実績を有する専門家による事業コンサルティングを実施。

本事業成果を他の女性林業者等のモデルケースとするため、企画段階から商品化に至るまでの過程について、可能な範囲で情報を公開。

エ　女性等を雇用する雇用主向け研修の開催

女性林業者などの多様な人材（以下「女性等」といいます。）を取り巻く就業環境の改善を図るため、女性等を雇用する雇用主（今後雇用しようとする雇用主や、人事・給与等の労働条件の決定や労務管理等について実質的に一定の権限を与えられている職員を含む。）を対象に、女性等が個性と能力を最大限に発揮し活躍できる職場環境整備を通じた、豊かで活力ある組織づくりを目指す雇用主育成研修を実施。

事業の効果の確認として、研修を受講した雇用主及び当該雇用主に雇用される者にアンケートを実施し、報告。

３　助成金の交付等に係る取扱い

（１）内規の作成

事業実施主体は、助成金の交付申請手続その他の事業実施に必要な事項を定めた内規を作成し、当該内規に基づき助成金の交付を行うものとします。

なお、事業実施主体は、当該内規を作成した場合には、林野庁長官に協議するものとします。

（２）助成金の返還等

事業実施主体は、次の場合においては、助成金の一部若しくは全部を返還させ、又は助成金の一部若しくは全部を交付しないものとします。

なお、助成金の返還に当たっては、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）に基づく手続等により行うものとします。

ア　実施計画書に即した取組が行われていないと認められた場合

イ　虚偽の報告等本事業に関する不正が認められた場合

ウ　本事業関係通知、助成金の交付条件及び事業実施主体が定める内規に違反した場合

（３）助成金等の併給防止

事業実施主体は、本事業と同一の事由をもって、国から助成される各種助成金等と本事業による助成金が併給とならないようにするものとします。

４　知的財産権の取扱い

（１）事業実施主体は、事業の実施により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意

匠権、商標権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権）の出願等の状況を林野庁長官に報告するものとします。

（２）（１）の報告は、補助事業を開始した年度の最初の日から５年以内に本事業に基づく知的財産権を出願することとし、当該出願を行った若しくは取得した場合又はこれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合に、当該出願等を行った年度の終了後30日以内に別に定める関係様式により行うものとします。

（３）事業実施主体は、国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を利用する権利を国に許諾するものとします。

（４）当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該知的所有権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、事業実施主体は、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾するものとします。

５　国の助成

（１）補助額は33,957千円以内、補助率は定額です。１課題を選定する予定としています。林野庁長官は、本事業の効果的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別表２のとおりとし、補助対象経費の範囲及び算定方法は別表３（本事業を実施するために直接かつ追加的に必要な経費に限る。）のとおりとします。

（２）林野庁長官は、本事業の補助対象経費の算定の根拠となる書類を別途指定し、事業実施主体に提出を求めるものとします。

６　事業成果の取扱い

林野庁長官は事業成果を無償で活用できるほか、一般に広く公表できるものとし、事業実施主体は公表を前提に作成するものとします。

また、事業実施主体は事業実施期間終了後においても、事業成果等について、林野庁長官から報告を求められたときは、これに協力しなければならないものとします。

別表１　助成対象経費

区分	補助率	助成対象経費
（１）高校生等の林業就業体験への支援 （２）林業就業体験受入れ先の支援 （３）女性林業者等の活躍促進を支援	定額	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、資機材整備費並びに保険料

※経費の範囲及び算定方法は、別表３に準じる。

別表２　補助対象経費

区分	補助率	補助対象経費
（１）高校生等の林業就業体験への支援	定額	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、資機材整備費、保険料並びに助成金
（２）林業就業体験の受入れ先の支援	定額	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、資機材整備費、保険料並びに助成金
（３）高校生等の林業に対する関心向上に向けた支援	定額	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、資機材整備費、保険料
（４）女性林業者等の活躍促進を支援	定額	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、資機材整備費、保険料並びに助成金

別表３　補助対象経費の範囲及び算定方法

費　目	内　　容
技術者給	事業実施主体が本事業の実施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、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、光熱水料等の経費です。
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。
ウ 光熱水料	電気、水道、ガス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。）。
委託費	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の実施、研修の実施、監督・指導・監査、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。）。 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。
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。
資機材整備費	資機材の整備に係る経費です。

保険料	体験活動等において、様々な事故による傷害や賠償責任などを補償するため、当該活動に参加する者が保険に加入するために必要な経費とします。 ただし、保険期間は、活動等開催日の午前０時から当該活動等終了日の午後12時までの間のうち、行事に参加するために所定の場所に集合した時から解散地で解散するまでの間で、かつ主催者の管理・監督下にある場合に限るものとします。
助成金	別添の３の（１）に掲げる助成金交付に係る事業実施主体の内規に基づき審査・選定された団体が、別添の２の（１）のア、イ、（２）のウ及び（４）のイの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団体に対して助成するのに必要な経費です。

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

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。

人件費＝　時間単価※1　×　直接作業時間数※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。

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　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。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷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。

人件費時間単価＝交付先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費）÷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

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷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

日＼時	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				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（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。