

令和2年度花粉発生源対策推進事業に係る公募要領

1 総則

花粉発生源対策推進事業（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

事業実施者として選定された民間団体等には、別添「令和2年度花粉発生源対策推進事業の概要」に定める次の事業を実施していただきます。

なお、次の（1）から（5）の各事業は個々に公募の対象とします。

- （1）総合的な花粉発生源対策の強化及び普及
- （2）花粉症対策苗木への植替促進
- （3）花粉症対策品種の円滑な生産支援
- （4）スギ花粉飛散防止剤の実用化試験
- （5）スギ・ヒノキ雄花の着花量調査の推進

3 応募者の要件

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、以下の要件を満たすものとします。

- （1）以下の知見及び情報を有する団体であること。

ア 2（3）の事業

林木の育種、スギ雄花着花特性及びスギ・ヒノキ採種園における種子生産に関する知見を有していること。

イ 2（4）の事業

スギ雄花に特異的に寄生するスギ黒点病菌（*Sydowia japonica*）を活用したスギ花粉飛散防止剤の生成、農薬の空中散布技術、微生物農薬の生態系等への影響評価に関する知見を有していること。

ウ 2（5）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）本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、2の事業内容を的確に実施できる能力を有していること。
- （3）本事業に係る経理及び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ていること（定款・寄附行為、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書を備えていること）。
- （4）本事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること。
- （5）本事業において知り得た情報の秘密の保持を徹底すること。

4 課題提案書提出表明書に関する事項

本事業の実施を希望される者は、課題提案書提出表明書（別紙様式第1号）を作成し、令和2年3月2日（月曜日）17時までに、10の(3)の問合せ先に持参又は郵送にて提出

してください。

なお、郵送で提出する場合は、期限内必着とします。

5 補助対象経費の範囲

補助の対象となる経費は、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に掲げる経費とし、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。

令和2年度における本事業の実施に必要となる額を提案していただきますが、実際に交付される補助金の額は、提案された事業内容等を審査した上で決定するため、提案額とは必ずしも一致しない場合があります。

また、所要額については千円単位で記載してください。

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) 施設等の建設又は不動産の取得に関する経費
- (2) 本事業の実施に関連のない経費

7 補助金の額、補助率

補助金の額及び採択件数は、別添のとおりとします。補助率は、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。

なお、提案のあった金額については、補助対象経費の精査により減額することもあるほか、本事業で収益を得た場合には、当該収益に相当する金額を返還する必要があ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2年度末までとします。

9 提出書類

以下の書類を作成してください。

- (1) 課題提案書（別紙様式第2号）
- (2) 応募者の概要が分かる資料（団体概要等）

10 課題提案書等の提出期限等

- (1) 公示期間：令和2年2月3日（月曜日）から令和2年3月2日（月曜日）17時まで
- (2) 提出期限：令和2年3月9日（月曜日）17時（郵送の場合は期限内必着）

（注）郵送の場合は、封筒に「花粉発生源対策推進事業課題提案書在中」と記載してください。

- (3) 提出場所及び事業の内容・作成等に関する問合せ先
〒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 森林環境保全班
電話 03-3501-3845（直通）
- (4) 提出部数

課題提案書及び応募者の概要が分かる資料 10部

(5) 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、変更又は取消しができません。
- ③ 課題提案書等は、提出者に許可を取った上で他の目的に使用する場合があります。
- 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 応募要件を満たさ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、提出者の負担となります。
- 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) 他の公的な補助金の交付を受け、又は受ける予定のある取組
 - (イ) 本事業による成果について、その利用を制限し、公益の利用に供しない取組
 - (ウ) 目的が営利である、又は対象を応募者の会員等に限定している取組

11 課題提案会の開催

- (1) 課題提案書等を審査するため、有効な課題提案書等を提出した者を対象とした課題提案会を、令和2年3月中旬（予定）に開催します。開催日時については、追って連絡します。

（注）提出状況によっては、開催しない場合があります。
- (2) 開催について連絡を受けた者は、指定する場所及び時間において、課題提案書等について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おいて審査を行い、応募者の中から、事業実施者の候補（以下「補助金交付候補者」といいます。）を特定します。
- (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期限の日から過去3年以内に行われた「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）第17条第1項又は第2項に基づく交付決定の取消しに関して、当該取消しの原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、審査においてその事実を考慮します。
- (3) 審査結果の通知等

補助金交付候補者に対しては、選定審査委員会の審査結果に基づき補助金交付候補者として特定したことを、それ以外の応募者に対しては、補助金交付候補者とならなかったこと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係る手続

- 12の（3）の通知後、本事業の実施及び補助金の交付に必要な手続を速やかに行ってください。
- また、本事業完了後は、事業完了の日から1か月以内又は令和3年4月9日（金）

のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

14 事業実施者の責務等

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ついて、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、本事業の進行管理、事業成果の公表等、事業全般について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申請書）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・適切に行わなければなりません。

(2) 補助金の経理管理

事業実施者は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に従い、交付を受けた補助金の経理管理を適正に執行する必要があります。

事業実施者は、本事業の実施に際し、本事業と他の事業の経理を区分するとともに、補助金の経理を明確にしなければなりません。

(3) 知的財産権の帰属

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等の権利化された無体財産権、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

本事業により得られた事業成果及び本事業に係る各種経費の使用結果については、本事業終了後に報告を行わなければなりません。なお、本事業により得られた事業成果（知的財産を含む。）については、林野庁が無償で利用できるほか、事業実施者の承諾を得た上で公表する場合があります。

15 その他

本事業は、国会での令和2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場合があります。

令和2年度花粉発生源対策推進事業の概要

1 趣旨

国民の3割が罹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、花粉症対策苗木への植替えやスギ花粉症対策品種の円滑な生産支援、スギ花粉飛散防止剤の実用化、花粉飛散量予測の精度向上など総合的な取組を推進するとともに、その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の次の取組に対して支援します。

(1) 総合的な花粉発生源対策の強化及び普及

花粉発生源対策に係る調査及び技術開発の成果の普及、特色ある植替え促進等取組の情報発信等を行います。

(2) 花粉症対策苗木への植替促進

木材加工業者等の川下企業からの森林所有者に対する花粉発生源となっているスギ・ヒノキ林の植替えの働きかけや、コンテナ苗による植栽結果の検証等を行います。

(3) 花粉症対策品種の円滑な生産支援

スギの着花促進剤として利用されているジベレリンを活用し、ジベレリン処理をしたスギ幼齢木の雄花の着花特性から自然状態での雄花着花特性を高精度かつ短期間で評価する検査手法の開発及び実際の雄花着花量を推定する方法の開発を行います。また、ヒノキ花粉症対策品種のミニチュア採種園の管理手法を確立し、採種園関係者への技術指導を行います。

(4) スギ花粉飛散防止剤の実用化試験

花粉飛散防止剤の実用化に向け、ヘリコプターによる防止剤の林地散布を実施し、空中散布の基本技術を確立するとともに、花粉飛散防止効果や安全性に関するデータを収集し、また、花粉飛散防止剤を低コスト・高品質で製造するためのシドウィア菌胞子の大量培養技術の開発を行います。

(5) スギ・ヒノキ雄花の着花量調査の推進

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、ヒノキ雄花の観測技術の検証・改良を行います。

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
<p>(1) 総合的な花粉発生源対策の強化及び普及</p>	<p>①花粉症対策苗木への植替え促進の取組について、聞き取り等による情報収集を行います。また、全国の独自性・先進性のある花粉発生源対策の取組等について、現地調査等の実施により情報収集及び発信を行います。</p> <p>②①の情報収集を踏まえ、花粉発生源対策の強化及び加速化の観点から必要な提言等を受けることを目的として、必要に応じて有識者により構成されるアドバイス会議を実施します。</p> <p>③②の有識者アドバイス会議の提言等を踏まえ、関係者^{*1} 向けの花粉発生源対策に係る普及イベントを全国5地域程度において実施します。また、一般向けシンポジウムを全国1箇所程度で開催します。</p> <p>④①～③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>10,000 千円以内 補助率：定額 1 課題選定予定</p>
<p>(2) 花粉症対策苗木への植替え促進</p>	<p>①事業実施者は、木材加工業者、素材生産業者、森林組合等の立木購入又は立木伐採受注予定者を対象として、森林所有者に対し花粉症対策苗木への植替えを働きかけた上で森林所有者との間で花粉症対策苗木^{*2} への植替えを条件とした立木売買等契約（65年生以下のスギ・ヒノキ林に限ります。以下「対象立木売買等契約」といいます。）の締結を行おうとする者の募集を行い、応募のあった立木購入等予定者の中から、本事業への参加者を決定します。</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 ケ 促進費（②に限る）</p>	<p>42,829 千円以内 補助率：定額 採択件数：6 課題程度 （提案や応募の状況により変動する場合があります） 事務局運営の経費配分の上限：補助金額の6%又は1,500千円</p>

*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 「スギ花粉発生源対策推進方針」（平成13年6月19日付け13林整保第31号林野庁長官通知）の別紙2の2で定める花粉症対策苗木のスギ苗木

	<p>②①によって決定された参加者が本事業の実施期間内に対象立木売買等契約の締結及び植替え（伐採・搬出、跡地への花粉症対策苗木の植栽）を行った後、事業実施者は、現地確認により植栽面積の確定を行い、当該参加者及び森林所有者に対して、植栽面積に応じた植替活動金及び植替支援金をそれぞれ交付します。</p> <p>③①、②の実施に際して、植替えが円滑に行われるよう、種苗関係者への苗木需要量の通知、花粉症対策苗木の調達等を行います。</p> <p>④コンテナ苗の花粉症対策苗木の植栽を行った際は、その活着状況といった植栽結果を調査するとともに当該都道府県内の木材加工業者、素材生産業者、森林組合等及び種苗関係者間で情報共有します。 加えて、事業実施者は林野庁または林野庁の依頼を受けた者による情報収集・発信に際して協力するものとします。</p>		<p>促進費 植替活動金：120千円/ha 植替支援金： 裸苗による場合 350千円/ha、コンテナ苗による場合 450千円/ha</p>
<p>(3) 花粉症対策品種の円滑な生産支援</p>	<p>①スギの各種苗配布区域における各スギ品種について、ジベレリン処理濃度ごとの雄花着花特性^{*3}の調査及び同一品種の自然状態での雄花着花特性の調査・分析を行い、最も自然状態に近い雄花着花特性をもたらすジベレリン処理濃度を解明します。</p> <p>②のスギにおけるジベレリン処理による樹齢別雄花着花特性について、品種ごとに調査します。</p> <p>③太平洋側又は日本海側におけるさし木・実生それぞれのスギ集団ごとに雄花着花特性を調査するとともに、調査個体の実際の雄花量の計測を実施し、雄花着花特性から実際の雄花着花量</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>19,639千円以内 補助率：定額 1課題選定予定</p>

*3「特定母樹指定基準」4-1. 雄花着花性（スギ）で定める方法又はそれと同等と認められる方法にて評価したスギ雄花の着花特性

	<p>を推定する方法を開発します。</p> <p>④ヒノキミニチュア採種園の現地調査等から課題を抽出し、必要な技術の改良・開発を行い、ヒノキ花粉症対策品種のミニチュア採種園の管理手法を確立します。確立した管理手法をマニュアルとしてまとめ、都府県のヒノキミニチュア採種園等を巡回し、技術指導を行います。</p> <p>⑤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①～④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>(4) スギ花粉飛散防止剤の実用化試験</p>	<p>①スギ人工林試験地（1調査地区あたり有人ヘリコプターによる散布試験地0.1ha～1.0ha程度、無人ヘリコプターによる散布試験地0.05ha程度）において、無人及び有人ヘリコプターによる防止剤の林地散布を実施し、飛行法、散布ノズルの構造、散布液の性状及び噴射量等、最適な散布条件を検討し、確実に樹冠雄花序に付着させる散布技術を開発します。</p> <p>②スギ花粉飛散防止剤の安全性を科学的に立証するため、スギ林内に生息する微生物、昆虫、植物及びスギ林周辺の農作物等に対する当該防止剤の散布による影響評価を行います。</p> <p>③スギ花粉飛散防止剤を製品として実用化するために、大型の培養タンクを使った胞子の製造方法を検討し、低コスト・高品質な大量培養技術を開発します。</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①～③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>29,263 千円以内 補助率：定額 1 課題選定予定</p>
<p>(5) スギ・ヒノ</p>	<p>①スギ雄花の開花前の時期に、</p>	<p>ア 技術者給</p>	<p>15,199 千円以内</p>

<p>キ雄花の着花量調査の推進</p>	<p>スギ林の目視観測（定点観測*4）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ヒノキ雄花を画像等により計測する技術及び雄花着花量を目視観測等により推計する技術を検証・改良します。</p> <p>ア 雄花着花量の観測手法の検討 観測マニュアルの作成に向けて、デジタル写真画像等を用いて雄花着花量を計測する手法の検討を行います。</p> <p>イ 雄花着花量の推計法の検討 トラップ調査等により計測した雄花着花量を基に、目視観測等による雄花着花量の推計法を確立します。</p> <p>ウ 開花特性の解明 雄花の開花特性を把握するため、定点観測を行い、雄花着花量と林齢との関係解明を行います。</p> <p>③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①～②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>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>補助率：定額 1 課題選定予定</p>
---------------------	--	--	----------------------------

*4 平成31年度の調査箇所は、本公募要領10の(3)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実働に応じて支払う対価です。なお、技術者給の算定については、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」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）について、事業実施者が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。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、資料整理、補助、資料の収集等について協力を得た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。なお、事業実施者の構成員に対して謝金を支払うことはできません。
旅費	現地調査、会議、イベント等に係る国内旅行に必要な経費です。
需用費	物品の購入や印刷に必要な経費（消耗品費、印刷製本費及び資材購入費）です。
ア 消耗品費 イ 印刷製本費 ウ 資材購入費	原材料、消耗器材、各種事務用品等の消耗品の購入に必要な経費です。文書、図面、パンフレット等の印刷及び製本に必要な経費です。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	通信、運搬、原稿執筆等の人的サービスに対して支払う経費です。
ア 通信運搬費	物品やデータの送付に必要な郵便料、電話料、データ通信料等です。
イ 原稿料	報告書等の執筆者に対して、文字数等の単価により支払う経費です。
委託費	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。）。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、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。
使用料及び賃借料	器具機材、会場、車両等の使用又は賃借に必要な経費です。
促進費	本事業の対象とする植替えについて、立木購入又は立木伐採受注予定者及び森林所有者に対して支払う植替活動金及び植替支援金です。

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その他手当をいい、その算定にあたっては、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。

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

※1 時間単価

時間単価については、交付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）
- ・交付先における出向者の給与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こととする。

(2) 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、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. 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（以下「時間単価計算」という。）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、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（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補助として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日あ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。

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、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、補助事業者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

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

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 →				← 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：○○○○ 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毎の業務日誌を整備すること。(当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・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のないよう適切に管理すること。)
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。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あたり、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あたり、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、除外すること。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。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こと。
- 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うえ、記名・押印する。