

**令和2年度合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策のうち  
林業経営体・林業労働力強化対策に係る公募要領**

**1 総則**

合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策のうち林業経営体・林業労働力強化対策（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**

事業実施主体として選定された民間団体等には、別添1「令和2年度合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策のうち林業経営体・林業労働力強化対策の概要」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）林業経営体強化対策事業
- （2）林業労働力強化対策事業

**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。

- （1）森林・林業及び林業労働に関する知見を有し、かつ、林業経営体に対して研修及び経費の助成を実施できる能力を有する団体であること。
- （2）本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力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、収支計算書等（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を認めること。
- （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う。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）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う。以下同じ。）でないこと。

**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3年1月14日（木）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、郵送により提出する場合は、期限内必着とします。

(注) 郵送の場合は、封筒に「令和2年度林業経営体・林業労働力強化対策のうち〇〇事業に係る課題提案書在中」と記載してください。(〇〇には2の(1)又は(2)に掲げる事業のうち参加を希望する事業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の別表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2年度における本事業の実施に必要な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、課題提案書等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) 建物等施設の建設に関する経費
- (2) 不動産取得に関する経費
- (3) 本事業の実施に関連のない経費

## 7 補助金の額、補助率

実施種目ごとの補助金の額及び補助率並びに採択件数は別添1第2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2年度末までとします。なお、本事業は財政法(昭和22年法律第34号)第14条の3の規定に基づき翌年度に繰り越して使用することが可能な経費に計上しています。

## 9 提案書類の作成等

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)の分かる資料

## 10 課題提案書等の提出期限等

- (1) 公示期間：令和2年12月24日(木)から令和3年1月14日(木)17時まで
- (2) 提出期限：令和3年1月18日(月)17時まで(必着)

(注) 郵送の場合は、封筒に「林業経営体・林業労働力強化対策のうち〇〇事業

課題提案書在中」と記載してください。（〇〇には2の（1）又は（2）に掲げる事業のうち参加を希望する事業を記載してください。）

(3) 課題提案書等の提出場所、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（本館7階ドアNo.本707）  
林野庁林政部経営課組合事業班 担当者 宇佐見  
電話 03-3502-8111（内線6083）

(4) 提出部数

課題提案書 10部

(5) 提出に当たっての注意事項

- ① 課題提案書等は、返却しません。
- 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 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) 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3年1月下旬（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、事業実施主体としての適格性等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）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等、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特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

本事業の採択決定後、速やかに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3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、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う。）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、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づき、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。その他の取扱いについては、別添1の第4のとおりです。

### (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。

## 15 その他

本事業は、国会での令和2年度補正予算（第3号）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年度合板・製材・集成材国際競争力強化・輸出促進対策のうち 林業経営体・林業労働力強化対策の概要

## 第1 趣旨

「総合的なTPP等関連政策大綱」（令和2年12月8日TPP等総合対策本部決定）を踏まえ、新たな国際環境の下で、原木供給の低コスト化を含めて合板・製材の生産コスト低減を進めることにより、競争力の強化を図る必要があります。

今後、体質強化計画（※1）に参画する選定経営体（※2）等に対し、国際競争力強化等を見据えた、輸出拡大に資する販売力の強化や効率的な事業実施に向けた経営者層の育成を図るための研修等を実施すること、安全で衛生的な職場づくりを通じた林業労働力の確保に向け林業労働安全衛生に資する安全衛生装備・装置の導入及び研修の実施等を支援することが必要です。

※1 川上から川下の関係者が共同して作成する加工施設の整備、原木の安定供給等に関する計画

※2 効率的かつ安定的な林業経営や林業経営の継続性の確保を目指す林業経営体として、林野庁長官が別に定める考え方（「林業経営体の育成について」（平成30年2月6日付け29林政経第316号林野庁長官通知））に基づき都道府県知事が選定した林業経営体

## 第2 補助金の額等

第3のⅠ及びⅡの補助金の額、採択件数等については、次のとおりです。

### Ⅰ 林業経営体強化対策事業

補助金の額は、80,000千円以内、補助率は、定額又は1/2以内、採択件数は1者とします。なお、経費配分の見安は、林業経営体強化対策に係る事務関係経費、輸出促進素材作成に係る経費及び輸出拡大に資する経営力強化のための研修等の実施に係る経費60,000千円以内、輸出拡大に資する活動支援の実施に係る経費（助成費：補助率1/2以内）20,000千円以内とします。

### Ⅱ 林業労働力強化対策事業

補助金の額は、120,000千円以内、補助率は、定額又は1/2以内、採択件数は1者とします。なお、経費配分の見安は、林業労働力強化対策に係る事務関係経費30,000千円以内、林業労働安全衛生に資する安全衛生装備・装置の導入及び研修等の実施に係る経費（助成費：補助率1/2以内）90,000千円以内とします。

## 第3 事業内容等

### Ⅰ 林業経営体強化対策事業

#### 1 事業内容

事業実施主体は、体質強化計画に参画する選定経営体等の経営者等を対象に、次の事業を実施します。

##### （1）企画運営委員会の開催

ア 国際競争力強化等を見据えた、輸出拡大に資する販売力の強化や効率的な事業実施に向けた経営者層の育成のため、林業経営等について知見を有する学識経験者、実務経験者等を構成員とする企画運営委員会（以下「企画運営委員会」という。）を設置し、（2）から（4）までに掲げる事業の方向性や実効性確保等について指導・助言を受けるものとします。

イ 企画運営委員会における事業実施に当たっての調整、進行管理、情報提供等を行うため、事業実施主体に企画運営委員会の事務局を設置します。

##### （2）体質強化計画に参画する選定経営体を対象とした輸出拡大に資する経営力強化等のための研修等の実施

ア 国際競争力強化を見据えた、輸出拡大に資する販売力の強化や効率的な事業実施のための経営力強化に関する研修、シンポジウム等を実施します。

- イ 企画運営委員会において、研修の全体計画及び標準的な研修カリキュラムの策定並びにエに規定する報告を踏まえた研修成果の分析を行います。
- ウ 研修は、全国で12回程度実施するものとし、輸出に取り組む製材工場、港湾施設等の視察等も含めることとします。なお、社会情勢等を鑑みて視察が適当ではない場合は、この限りではありません。  
その他、オンライン研修を4回程度実施するものとし、
- エ 最終の企画運営委員会までに、研修に参加した林業経営体から研修の成果に係る報告をさせるものとし、当該報告を研修参加に当たっての要件とします。

(3) 体質強化計画に参画する選定経営体を対象とした輸出拡大に資する活動支援の実施

- ア 企画運営委員会の定める方針の下、輸出拡大に資する販路拡大等の活動を行う林業経営体（以下「活動支援団体」という。）を公募するとともに、審査、選定、通知及び公表を行うものとし、公募に当たり、輸出に向けた販路拡大等の活動の実施計画（以下「実施計画」という。）を提出させるものとし、企画運営委員会においてこれを審査するものとし、
- イ 公募に当たり、活動支援団体に対して、「農林水産業・食品産業の現場の新たな作業安全対策に関する有識者会議」において検討されている作業安全のための個別規範に基づく「チェックシート」等の記入及び提出を求めるものとし、また、当該「チェックシート」等は取りまとめの上、国に提出するものとし、
- ウ 各都道府県における輸出拡大に係る人材育成の観点から、選定した活動支援団体について、都道府県に情報提供するものとし、
- エ 選定した活動支援団体は、G F P（※3）への会員登録を行うものとし、  
※3 G F Pについて詳しくは、農林水産省HPをご覧ください。  
<G F P農林水産物・食品輸出プロジェクト>  
<https://www.maff.go.jp/j/shokusan/export/gfp/gfptop.html>
- オ 選定した活動支援団体が行う販路拡大等の活動（輸出に向けた経営戦略の策定、具体的な商談に向けた海外渡航、有利販売に効果的な森林認証の取得等を想定）に必要な経費を助成するものとし、助成金の交付に当たっては、事業の実施に必要な経費を対象とし、助成金に関する規程を作成の上、当該規程に基づき助成金の交付を行うものとし、その際、交付に係る手続様式等の細則は別途事業実施主体が定めるものとし、  
また、活動支援団体に対する事業の進行管理、指導監督、検査等を行うものとし、
- カ 助成は、1団体当たり事業費300万円以内（補助率1／2以内）を上限とし、予算の範囲内で行うものとし、
- キ 最終の企画運営委員会までに、活動支援団体から実施計画に基づく活動の成果に係る報告をさせるものとし、選定に当たっては当該報告を要件とするものとし、

(4) 輸出促進素材の作成

- ア 林業経営体が輸出に向けた販売活動に取り組みやすくするため、企画運営委員会の方針の下、林業経営体等に対し、木材の輸出に係る制度や注意点などを動画で紹介する輸出促進素材の作成を行います。
- イ 輸出促進素材は30分程度とし、輸出における合法伐採木材の重要性に関する内容を含むほか、素材から輸出段階までの取材等による実際の映像を含めるものとし、
- ウ 輸出促進素材はインターネットで常時閲覧可能なファイル形式で作成するものとし、また動画については国が自由に使用できるものとし、
- エ 林業経営体が輸出に係る手続き等について問合せをできる機関等を整理し、公表するものとし、

## 2 事業の実施

### (1) 業務の委託

事業実施主体は、第三者に委託することが合理的かつ効果的であると認められる場合には、業務の一部を民間企業又はその他の林業関係団体等に委託することができます。

ただし、事業そのもの又は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ることから、委託内容については十分検討するものとします。

なお、林業経営体強化対策事業に係る業務について委託契約を締結した場合には、林野庁長官に報告するものとします。

## II 林業労働力強化対策事業

### 1 事業内容

事業実施主体は、林業労働力の強化対策を行うため、次の事業を実施します。

#### (1) 企画運営委員会の開催

国際競争力強化等を見据えた林業労働力強化のため、林業労働安全衛生についての知見を有する学識経験者等により構成される企画運営委員会を設置し、林業労働安全衛生に資する安全衛生装備・装置の普及啓発と装備・装置を使用した研修方法等の事業実施の方向性を定めるものとします。

#### (2) 公募、審査、選定等の実施

体質強化計画に参画する選定経営体等の中から、林業労働安全衛生に資する装備・装置の導入及び研修等を行う林業経営体等（以下「林業労働力強化団体」という。）の公募、審査、選定、通知及び公表を行うものとします。公募に当たり、林業労働力強化団体に対しては、「農林水産業・食品産業の現場の新たな作業安全対策に関する有識者会議」において検討されている作業安全のための個別規範に基づく「チェックシート」等の記入及び提出を求めるものとします。

また、当該「チェックシート」等は、取りまとめの上、国に提出するものとします。

#### (3) 林業労働安全衛生に資する装備・装置の導入等支援

選定した林業労働力強化団体が導入する装備・装置及び研修等に必要な経費を助成するものとします。助成金交付に当たっては、事業の実施に必要な経費を対象とし、助成金に関する規程を作成の上、当該規程に基づき助成金の交付を行うものとします。その際、交付に係る手続様式等の細則は別途事業実施主体が定めるものとします。

また、林業労働力強化団体に対する事業の進行管理、指導監督、検査等を行うものとします。

なお、助成は1団体あたり事業費400万円以内（補助率1／2以内）で行うものとします。

#### (4) 成果の取りまとめ及び普及

本事業の成果等を取りまとめた報告書を作成・公表し、成果の普及を図るものとします。

## 2 事業の実施

### (1) 業務の委託

事業実施主体は、第三者に委託することが合理的かつ効果的であると認められる場合には、業務の一部を民間企業又はその他の林業関係団体等に委託することができます。

ただし、事業そのもの又は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ることから、委託内容については十分検討するものとします。

なお、林業労働力強化対策事業に係る業務について委託契約を締結した場合には、林野庁長官に報告するものとします。

#### 第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し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末日から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。

#### 第5 収益納付

- 1 林業経営体・林業労働力強化対策の事業実施主体は、本事業の実施により商品化された製品の販売等の実績を林野庁長官に報告しなければなりません。
- 2 林野庁長官は、1の報告に基づき、この事業の実施により事業実施主体に相当の収益が生じたと認めるときは、事業実施主体に対して交付された補助金の全部又は一部に相当する額の納付を命ずることができます。
- 3 事業実施主体は、補助事業の完了の日の属する決算期の最初の日から5年間、毎年度、補助事業により商品化された製品の販売及び取得した知的財産権の譲渡等の過去1年間の実績について、当該決算期の終了の日（半年決算の事業実施主体にあっては、後期の決算の終了の日）から2か月以内に林野庁長官に報告しなければなりません。
- 4 2の規定による収益納付に係る納付金の額は、次に掲げる算式により算出して得た額とします。

ただし、第2回目以降の納付に係る納付金の額は、本算式により算出して得た額から既に納付した額に相当する額を控除して得た額とします。

$$E_i = \{1/2 (\sum A_i - \sum B_i) - (\sum C_i - D)\} D / \sum C_i$$

各記号については、以下のとおりとします。

$\sum A_i$  : 初年度から*i*年度までの収入の合計（3の製品販売等実績報告書から求める。以下 $\sum B_i$ 、 $\sum C_i$ 及び*D*において同様とします。）

$\sum B_i$  :  $\sum A_i$ の収入を得るのに要した費用（ $\sum C_i$ を除きます。）の合計

$\sum C_i$  : 初年度から*i*年度までの総事業費

*D* : 本事業に係る補助金の合計

$E_i$  : *i*年度までに納付すべき収益額

（注）1 初年度とは、補助事業の完了の日の属する決算期の最初の日から1年間とします。

2 *i*年度とは、補助事業の完了の日の属する決算期の最初の日から（*i* - 1）年間を経過した日から1年間とします。

#### 第6 国の助成

- 1 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、補助対象経費の範囲及び算定方法は別表1及び別表2（本事業の実施に当たり、直接かつ追加的に必要な経費に限ります。）、国の助成措置に係る補助対象経費は別表3に掲げるとおりとします。
- 2 林野庁長官は、本事業の助成対象経費及び補助対象経費の算定の根拠となる書類を



別途指定し、提出を求めるものとします。

#### 第7 成果の取扱い

林野庁長官は、本事業の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、事業実施主体は、林野庁長官が本事業の成果の普及を図ろうとするときは、これに協力するものとします。

また、事業実施主体は、事業実施期間終了後においても、本事業の成果及び実績等について、林野庁長官から報告を求められたときは、これに協力するものとします。

別表1 補助対象経費の範囲及び算定方法（林業経営体強化対策）

補助対象経費	範囲及び算定方法
1 技術者給	<p>事業実施主体が本事業に係る技術を有する者（検査を行う者など）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」によることとします。</p>
2 賃金	<p>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。</p> <p>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。</p>
3 謝金	<p>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。</p> <p>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。</p>
4 旅費	<p>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。</p>
5 需用費	<p>消耗品費、印刷製本費、光熱水費等の経費です。</p>
(1) 消耗品費	<p>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。</p>
(2) 印刷製本費	<p>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。</p>
(3) 光熱水費	<p>電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。</p>
6 燃料費	<p>事業実施主体が研修等に使用する機械の燃料購入に必要な経費です。</p>
7 役務費	<p>原稿料、通信運搬費、普及宣伝費等の人的サービス等に対して支払う経費です。</p>
(1) 原稿料	<p>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。</p>
(2) 通信運搬費	<p>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。</p>
(3) 普及宣伝費	<p>マスメディアへの広告料の支払等に必要な経費とする(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。)</p>

(4) その他雑役務費	事業を実施するために必要となる上記(1)～(3)まで以外の経費に係る役務の提供者に対して実働に応じた対価を支払う経費です。
8 委託費	<p>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。)</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>
9 使用料及び賃借料	車両、器具機械、会場、事業の円滑な実施を図るために必要な備品・資機材等の借上げに必要な経費です。
10 資料購入費	専門誌、書籍等の購入に必要な経費です。
11 教材費	教材等の作成・購入に必要な経費です。
12 助成費	事業実施主体が審査・選定した他の民間団体等が本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民間団体等に対して助成するために必要な経費です。
13 その他 (保険料等)	雇用に伴う社会保険料の事業主負担分の経費(「賃金」、「技術者給」を除く。)、交通費(勤務地内を移動する場合の電車代等「旅費」で支給されない経費)など、ほかの費目に該当しない経費です。

別表2 補助対象経費の範囲及び算定方法（林業労働力強化対策）

補助対象経費	範囲及び算定方法
1 技術者給	<p>事業実施主体が本事業に係る技術を有する者（検査を行う者など）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」によることとします。</p>
2 賃金	<p>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。</p> <p>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。</p>
3 謝金	<p>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。</p> <p>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。</p>
4 旅費	<p>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、委員会等の実施のために必要な交通費です。</p>
5 需用費	<p>消耗品費、印刷製本費、光熱水費等の経費です。</p>
(1) 消耗品費	<p>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。</p>
(2) 印刷製本費	<p>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。</p>
(3) 光熱水費	<p>電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。</p>
6 燃料費	<p>事業実施主体が研修等に使用する機械の燃料購入に必要な経費です。</p>
7 役務費	<p>原稿料、通信運搬費、普及宣伝費等の人的サービス等に対して支払う経費です。</p>
(1) 原稿料	<p>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。</p>
(2) 通信運搬費	<p>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。</p>
(3) 普及宣伝費	<p>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。）。</p>

(4) その他雑役務費	事業を実施するために必要となる上記(1)～(3)まで以外の経費に係る役務の提供者に対して実働に応じた対価を支払う経費です。
8 委託費	<p>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。）。</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>
9 使用料及び賃借料	車両、器具機械、会場、事業の円滑な実施を図るために必要な備品・資機材等の借上げに必要な経費です。
10 備品費・資機材購入費	本事業の効果的かつ円滑な実施を図るために必要な備品、資機材器具等の購入経費（机、椅子、書庫等の汎用性のあるものを除きます。）です。
11 資料購入費	専門誌、書籍等の購入に必要な経費です。
12 教材費	教材等の作成・購入に必要な経費です。
13 講習費	安全衛生教育等の受講に必要な経費です。
14 助成費	事業実施主体が審査・選定した他の民間団体等が本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民間団体等に対して助成するのに必要な経費です。
15 その他（保険料等）	雇用に伴う社会保険料の事業主負担分の経費（「賃金」、「技術者給」を除く。）、交通費（勤務地内を移動する場合の電車代等「旅費」で支給されない経費）など、ほかの費目に該当しない経費です。

別表3 補助対象経費

区 分	補助率	補助対象経費
<p>1 林業経営体強化対策事業            ア 林業経営体強化対策に係る事務関係経費、輸出促進素材作成に係る経費及び輸出拡大に資する経営力強化等のための研修等の実施に係る経費</p> <p>イ 輸出拡大に資する活動支援の実施に係る経費</p>	<p>定額</p> <p>1 / 2 以内</p>	<p>1 技術者給            2 賃金            3 謝金            4 旅費            5 需用費            6 燃料費            7 役務費            8 委託費            9 使用料及び賃借料            10 資料購入費            11 教材費            12 助成費            13 その他（保険料等）</p>
<p>2 林業労働力強化対策事業            ア 林業労働力強化対策に係る事務関係経費</p> <p>イ 林業労働安全衛生に資する安全衛生装備・装置の導入及び研修等の実施に係る経費</p>	<p>定額</p> <p>1 / 2 以内</p>	<p>1 技術者給            2 賃金            3 謝金            4 旅費            5 需用費            6 燃料費            7 役務費            8 委託費            9 使用料及び賃借料            10 備品費・資機材購入費            11 資料購入費            12 教材費            13 講習費            14 助成費            15 その他（保険料等）</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

#### ※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。

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

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

## 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、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。

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

・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。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間} \quad (1)$$

) 原則

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

(2) 時間外に従事した場合

・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

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、記名押印する。

## 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）

- 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後の人件費通知の規定を適用しないことができる。