

（別紙２）

## 活動組織

### 第１ 目的

活動組織は、集落等を構成する区域において、構成員等による活動を通じ、地域の森林の資源の利用を図ることを目的として設立する。

### 第２ 構成員

活動組織は、森林所有者、地域住民、自治会、地域外関係者等の地域の実情に応じた、３名以上の者で構成する。

### 第３ 規約等の要件

活動組織は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- （１）代表者が定められていること。
- （２）活動する森林の所在する都道府県内に主たる事務所を置いていること。
- （３）本交付金の事務手続を円滑かつ効率的に行うとともに本対策の実施期間の終了後も継続して活動を行うため、活動組織の意思決定方法、自主財源の調達方法、会計の処理方法、その責任者、内部監査の方法等を明確にした活動組織の運営等に係る規約等（規約や定款など、活動組織の運営を定めた文書をいう。）が様式第９号に示した例を参考に定められていること。
- （４）活動組織の代表者と協定の対象とする森林の所有者との間で第４に掲げる事項を定めた協定が締結されていること。

### 第４ 協定

活動組織は、活動が円滑に実施できるよう、活動組織の代表者と協定の対象とする森林の所有者との間で、様式第１０号に示した例を参考に、以下に掲げる事項を定めた協定を締結するものとする。

- （１）協定の締結者の住所及び氏名
- （２）協定の目的
- （３）協定期間
- （４）協定の対象となる森林
- （５）森林経営計画の確認等
- （６）活動計画
- （７）その他必要な事項

(別紙3)

森林・山村多面的機能発揮対策交付金（本交付金）に係る事業の実施方法

## 第1 事業内容

本交付金の対象とする事業内容は以下のとおりとする。

### (1) 交付・申請事務

地域協議会が、活動組織から提出された申請書等を市町村の意見を踏まえて審査するとともに、適当と認められるものについて取りまとめの上、林野庁長官等に申請を行う。また、活動組織に対し、本交付金の交付額等の通知及び交付を行う。

### (2) 確認事務

地域協議会が毎年度、本交付金の交付対象となる活動組織の活動状況を確認する。

### (3) 活動組織が実施する活動への交付金の交付

活動組織が実施する以下の活動に対して、本交付金を交付する。

| 種類           | 活動内容   |
|--------------|--|
| 活動推進費        | 現地の林況調査、活動計画の実施のための話し合い、研修等  |
| 地域環境保全タイプ    |  |
| (里山林保全)      | 雑草木の刈払い・集積・処理、落ち葉掻き、歩道・作業道の作設・改修、地拵え、植栽、播種、施肥、不要萌芽の除去、緩衝帯・防火帯作設のための樹木の伐採・搬出、風倒木・枯損木の除去・集積・処理、土留め・鳥獣害防止柵等の設置、これらの活動に必要な森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、活動結果のモニタリング、傷害保険等 |
| (侵入竹除去・竹林整備) | 竹・雑草木の伐採・搬出・処理・利用、これらの活動に必要な森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、活動結果のモニタリング、傷害保険等   |
| 森林資源利用タイプ    | 雑草木の刈払い・集積・処理、落ち葉掻き、歩道・作業道の作設・改修、木質バイオマス・炭焼き・しいたけ原木・伝統工芸品原料のための未利用資源の伐採・搬出・加工、特用林産物の植付・播種・施肥・採集、これらの活動に必要な森林調査・見回り、機械の取扱講習、安全講習、施業技術に関する講習、活動結果のモニタリング、傷害保険等             |

|              |  |
|--------------|--|
| 森林機能強化タイプ    | 歩道や作業道等の作設・改修、鳥獣害防止柵の設置・補修、及びこれらの実施前後に必要な森林調査・見回り  |
| 関係人口創出・維持タイプ | 地域外関係者との活動内容の調整、地域外関係者受入のための環境整備、これらの活動に必要な森林調査・見回り、傷害保険等                                  |
| 資機材・施設の整備等   | 地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ、森林機能強化タイプ又は関係人口創出・維持タイプの実施に必要な機材、資材及び施設の購入・設置・賃借(賃借は、関係人口創出・維持タイプに限る。) |

ア 地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ及び森林機能強化タイプの同一年度の同一箇所で重複適用は認められない。

イ 森林機能強化タイプの活動は、地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプの活動を効果的に実施し、もしくはこれらの活動の実施後にその効果を維持・強化するために必要な場合に限り実施することができる。

ウ 関係人口創出・維持タイプの活動は、地域外関係者の参加を得て活動することが、地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプの活動を効果的に実施するために必要な場合に限り実施することができる。

#### (4) その他

本交付金事業の実施に必要な事項。

## 第2 対象森林等

### 1 対象森林等

(1) 本交付金の対象となる森林は、活動を行う時点において、森林経営計画が策定されていない森林とする。

(2) 森林機能強化タイプについては、様式第 11 号の 7 の年度別スケジュールの期間内に地域環境保全タイプ又は森林資源利用タイプによる森林整備が計画されている森林及び当該森林に到達するために必要となる歩道や作業道等（森林経営計画を策定している森林内を含む。）とする。

### 2 面積及び延長の測定

森林計画図等、縮尺 5,000 分の 1 以上の図面を使い、算定された面積及び作業道等の延長を対象森林の面積及び延長とすることとし、森林計画図等の図面がない場合には、現地において実測するものとする。

### 3 地域外関係者

地域外関係者は、活動を実施する対象森林の所在する昭和 25 年 2 月 1 日における市町村の区域以外に居住する者とする。

### 第3 本交付金の交付

- 1 林野庁長官等は、予算の範囲内において、第1に掲げる事業の実施に必要な経費に充てるため、地域協議会に対し本交付金を交付する。
- 2 本交付金の交付を受けた地域協議会は交付を受けた額のうち第1の(3)の事業の実施に必要な経費を業務方法書別記様式第1号に基づき、活動組織に交付するものとする。

### 第4 交付金の使途

#### (1) 地域協議会

本交付金のうち地域協議会運営費の交付対象となる経費は、次の(ア)から(コ)までとし、交付対象経費の範囲及び算定方法については、別表のとおりとする。

- (ア) 技術者給
- (イ) 賃金
- (ウ) 謝金
- (エ) 旅費
- (オ) 需用費
- (カ) 通信運搬費
- (キ) 委託料
- (ク) 使用料及び賃借料
- (ケ) 備品費
- (コ) 資機材購入費

#### (2) 活動組織

本交付金のうち活動組織への交付対象となる経費は次に定めるとおりとする。

##### ア 本交付金の算定

本交付金の交付額は、イに規定する種類毎の交付単価又は交付率をそれぞれ該当する対象森林の面積等に乗じて得た金額の合計とする。

##### イ 交付単価

国の交付金による交付単価又は交付率は、次に掲げる表中の種類ごとに定めるとおりとする。

なお、地方公共団体が、本交付金と連携して一体的に地方単独事業として独自に交付する場合、本交付金の同額を上限として、所要の地方財政措置が講じられている（このことは、地方公共団体で国の交付金の額を超える補助を行うことを妨げるものではない。）。

| 種 類                        | (1)国の交付単価又は交付率  | (参考)優先採択の対象となる地方公共団体の地方単独事業による補助の交付単価の目安 |
|----------------------------|---|--|
| ①活動推進費                     | 112,500 円 (初年度のみ)   | 左記の額の 1/3 の額                             |
| ②地域環境保全タイプ<br>(里山林保全)      | 1 ha 当たり<br>120,000 円 (初年度)<br>115,000 円 (2 年目)<br>110,000 円 (3 年目) | 左記の額の 1/3 の額                             |
| ③地域環境保全タイプ<br>(侵入竹除去・竹林整備) | 1 ha 当たり<br>285,000 円 (初年度)<br>265,000 円 (2 年目)<br>245,000 円 (3 年目) | 左記の額の 1/3 の額                             |
| ④森林資源利用タイプ                 | 1 ha 当たり<br>120,000 円 (初年度)<br>115,000 円 (2 年目)<br>110,000 円 (3 年目) | 左記の額の 1/3 の額                             |
| ⑤森林機能強化タイプ                 | 1m 当たり 800 円  | 左記の額の 1/3 の額                             |
| ⑥関係人口創出・維持タイプ              | 年間当たり<br>50,000 円   | 左記の額の 1/3 の額                             |
| ⑦資機材・施設の整備等                | 購入額の 1/2 以内   | —  |
|                            | 購入額の 1/3 以内   | —  |
|                            | 賃借料の 1/3 以内   | —  |

注 1) 地方公共団体から本交付金と連携した補助を受けた活動組織は、実施要領別紙 3 の第 5 の 8 に定める実施状況の報告を行うに当たり、様式第 20 号別紙の「収入」の欄に、本交付金と分けて、地方公共団体別の補助の額を記入することとする。実施要領別紙 3 の第 7 に基づき、地域協議会長が林野庁長官等に報告する場合も同様とする。

注 2) ②、③及び④の交付単価は、活動計画の取組年度に応じるものとする。

注 3) ⑤の延長は森林調査・見回りを除く。

注 4) ⑦のうち、林内作業車、薪割り機、薪ストーブ又は炭焼き小屋を購入する場合は購入額の 1/3 以内とする。

注 5) ⑦のうち、賃借料の 1/3 以内を交付するものは、⑥の活動で使用する移動式の簡易なトイレを賃借する場合とする。

ウ 交付額の上限

一活動組織当たりの単年度の交付額の上限は 500 万円とする。

エ 交付金の使途

| 区 分          | 使 途  |
|--------------|--|
| イの種類欄に掲げる①～⑤ | 人件費、燃油代、傷害保険、賃借料、ヘルメット・手袋・安全靴・なた・のこぎり・防護服・事務用品等の消耗品（⑦に掲げるものを除く。）、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等   |
| イの種類欄に掲げる⑥   | 人件費、燃油代、地域外関係者に係る傷害保険、地域外関係者に係るヘルメット・手袋・安全靴・なた・のこぎり・防護服等の消耗品（⑦に掲げるものを除く。）、事務用品等の消耗品、賃借料、通信運搬費、書籍、委託料、印刷費等  |
| イの種類欄に掲げる⑦   | 刈払機、チェーンソー、丸鋸、ウインチ、軽架線、チップパー、わな、苗木、電気柵・土留め柵等構築物の資材、林内作業車、薪割り機、薪ストーブ、炭焼き小屋、あずまや（休憩や作業を行うための簡易建屋）、資機材保管庫、移動式の簡易なトイレ（⑥の活動で使用するものにあつては、賃借料に限る。）、携帯型GPS機器、設置費等（汎用性のある物品等は対象外） |

第5 採択手続等

地域協議会が本交付金を交付する活動組織の活動の実施等に関しては、次に定めるとおりとする。

1 対象活動

本交付金の交付の対象となる活動は、第5の3に定める活動計画に基づくものとする。

2 協定

活動組織は、活動が円滑に実施できるよう、活動組織の代表者と対象森林の所有者との間で、別紙2の第4に定める協定（以下「協定」という。）を締結するものとする。

3 活動計画

活動組織は、次に掲げる事項を定めた活動計画書を様式第11号により作成するものとする。

- (1) 組織の名称及び所在地
- (2) 活動する地区の概要、取組の背景等
- (3) 年度別スケジュール
- (4) 活動の目標と活動結果を測定するためのモニタリング調査方法（地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプについて記載）
- (5) 年度別に実施する安全講習等の名称及び内容
- (6) 安全のために装備する物品及び傷害保険の名称
- (7) 計画図

(8) 活動の持続性向上に向けた取組

(9) その他必要な事項

#### 4 採択申請

(1) 活動組織の代表者は、本交付金の交付について採択を受けようとするときは、活動計画書に協定及び活動組織の運営に関する規約等を添え、様式第 12 号により地域協議会長に提出するものとする。

(2) 地域協議会長は、(1) により提出のあった申請書に添付された活動計画書について、申請書を審査するに当たり、様式第 13 号により活動が計画されている市町村の意見を聴取する。

(3) 地域協議会長は、市町村の意見を踏まえ(1)により提出のあった書類を審査の上、当該活動組織に本交付金を交付することが適当であると認めるときは、国からの交付決定後に採択を決定し、速やかにその旨を、様式第 14 号により、活動組織の代表者に通知するものとする。

(4) 地域協議会長は(1)により提出された書類を審査の上、次に掲げる事項の全てを満たしている場合について採択するものとする。

ア 活動が計画されている地域を管轄する市町村が本事業による支援の有効性、妥当性を確認していること。

イ 会費の徴収等により財政基盤が確保されており、自立的に活動できる組織であること。

ウ 活動期間中に毎年 1 回以上の安全講習や森林施業技術の向上の講習を実施することにより、一定の安全体制の確保や森林施業技術の向上を図る組織であること。

エ 活動に必要な安全装備を備えること及び傷害保険に加入すること。

オ 3 年間の活動計画書を策定していること。なお、活動計画書に位置付けられた森林は、原則として過去に策定した活動計画書に位置付けられていないこと。

カ 活動計画書に、活動の目標、活動結果のモニタリング調査方法及び活動の持続性向上に向けた取組が記載されていること。

キ 活動組織は、「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け（令和 3 年 2 月 26 日付け 2 林政経第 458 号林野庁長官通知）」を踏まえて作業安全に関する取組を行うものとし、「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向けチェックシート」を記入の上、提出されていること。ただし、過去 1 年間に他の事業においてチェックシートを提出している場合は、その写しの提出をもって、これに代えることができる。

(5) 地域協議会長は、(1) により提出された書類を審査の上、地方公共団体が地方単独事業により国の交付額の 3 分の 1 以上の額の支援（資機材・施設の整備に係る支援を除く。）を行う活動について優先的に採択するものとする。

(6) 地域協議会長は(1)により提出された書類を審査するに当たっては、次に掲げる活動に該当するものについて採択に当たり優先するよう配慮する。

- ア これまで長期間にわたり手入れがされていない里山林で新たな活動を開始するもの(当該森林で活動を開始してから3年を経過していないものを含む。)
- イ 地域に根ざした活動を行う地域住民等が組織した団体やNPO等が行う活動であること。
- ウ 地方公共団体が地方単独事業により支援を行う活動であること(前号の支援額を下回るもの。)

- (7) 地域協議会長は、有人国境離島地域の保全及び特定有人国境離島地域に係る地域社会の維持に関する特別措置法(平成28年法律第33号)第2条に規定する「特定有人国境離島地域」で計画された活動については、そのほかの地域の活動とは別に審査し、採択することができる。
- (8) 地域協議会長は、中山間地農業ルネッサンス事業実施要綱(平成29年3月31日付け28農振第2275号農林水産事務次官依命通知)第2に定める「地域別農業振興計画」に位置付けられた活動のうち農地等の維持保全にも資すると認められるものについては、優先的に採択することができる。
- (9) 地域協議会長は、強くしなやかな国民生活の実現を図るための防災・減災等に資する国土強靱化基本法(平成25年法律第95号)に基づき都道府県又は市町村が定める国土強靱化地域計画に位置付けられた活動であるかを踏まえつつ審査するものとする。

## 5 規模要件

- (1) 地域環境保全タイプ及び森林資源利用タイプの取組面積は、それぞれ0.1ha以上とする。
- (2) 森林機能強化タイプの取組延長(森林調査・見回りを除く)は1m以上とする。
- (3) 関係人口創出・維持タイプの地域外関係者の参加人数は、10名以上とする。

## 6 採択内容の変更

活動組織の代表者は、4の(3)により採択された内容について、次に定める事項の変更が生じた場合は、様式第15号により、地域協議会長の承認を受けるものとし、その他の事項の変更については、地域協議会長へ届出を行うものとする。届出を行う場合は、変更のあった年度の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時いずれか早い期日に、様式第15号により提出するものとする。変更承認申請及び届出を行う場合は、様式第15号と併せて、変更があった活動計画書、協定又は規約等を提出すること。

- (1) 対象森林面積の変更。
- (2) 取組延長に応じた単価が設定されている活動内容については、取組延長の変更。
- (3) 資機材・施設の整備等については、内容の変更。ただし、交付金の減額や数量の減は除く。
- (4) 活動の中止又は廃止。
- (5) 4の(3)により通知された交付金総額の30%を超える減額。

## 7 活動の実施



地域協議会及び活動組織は、次に掲げる事項に留意の上、円滑かつ効果的な活動の実施に努めるものとする。なお、本交付金による事業の着手は、原則として、国からの交付決定通知又は地域協議会からの採択通知を受けて行うものとする。ただし、活動の円滑な実施を図るため、採択決定前に着手する場合にあっては、地域協議会及び活動組織は、あらかじめ、その理由を明記した採択決定前着手届を様式第8号により、国又は地域協議会にそれぞれ提出するものとする。

- (1) 活動組織は、毎年度、あらかじめ総会の議決等所要の手続を経て実施方法等を決定すること。
- (2) 活動組織は、本交付金の適正な執行及び会計経理を行うこと。そのため、活動組織は、様式第16号の活動記録に、活動の日時、内容、参加人数等を記録すること。また、本交付金の交付を受けた活動組織の代表者は、次に掲げる事項に留意して会計経理を行うものとする。
  - ア 本交付金の経理は、他の事業と区分して経理を行うこと。
  - イ 本交付金の使用は、活動計画書の記載内容に基づいて行い、その都度領収書等支払を証明する書類を受領し、保管しておくこと。
  - ウ 金銭の出納は、金銭出納簿より行うこと。この場合、金融機関に預金口座等を設けること。なお、金銭出納簿は様式第17号により作成する。
- (3) 活動組織は、本交付金に係る活動の一部を当該活動組織以外の者に委託することができる。この場合、活動組織は、受託者の作業内容を適切に監督することとする。
- (4) 活動組織は、活動期間中は毎年一回以上の安全講習や森林施業技術の向上の講習を実施するとともに傷害保険への加入等の措置を講じるものとする。
- (5) 活動組織は、活動の成果を測定するためのモニタリングを実施し、様式第18号により地域協議会へ報告するものとする。
- (6) 地域協議会が資機材を購入して活動組織へ貸与する場合は、次に掲げる事項に留意して行うものとする。
  - ア 活動組織への資機材の貸与は、目的、管理責任者、貸与料等を明らかにして、適正に実施するものとする。
  - イ 地域協議会は、資機材のメンテナンスを実施するものとする。
  - ウ 地域協議会と活動組織の間において、貸与の目的、期間、貸与料、目的外使用の禁止等の事項について明記された貸付契約を締結するものとする。
  - エ 地域協議会が活動組織に対して貸与料を徴収する場合の貸与料は、「地域協議会が負担した額（＝購入額－購入額に係る交付額）／耐用年数＋年間管理費」以下とする。

## 8 実施状況の報告

活動組織は、毎年度、活動計画書の記載事項の実施状況について、様式第20号の実施状況報告書に様式第16号及び第17号により作成した活動記録及び金銭出納簿又はその写しを添えて、地域協議会に報告するものとする。

## 9 実施状況の確認

- (1) 地域協議会長は、活動計画書に定められている事項の実施状況について、8に基づき報告された書類等の審査により確認するほか、必要に応じて、活動組織の構成員の立会の上、現地を確認するものとする。
- (2) 地域協議会長は、活動計画書に定められた事項の実施状況の確認を終えたときは、速やかにその確認結果について、活動組織の代表者に対し様式第20号により通知するものとする。
- (3) 地域協議会長は、(2)の場合において、既にその実施状況に応じた交付金の額を超える交付金が交付されているときは、その超える部分の交付金の返納を求めものとする。
- (4) 活動組織の代表者は、(3)の規定による交付金の返納を求められた場合、速やかに当該交付金額を納付するものとする。

## 第6 本交付金の交付方法

- 1 林野庁長官等は、地域協議会からの申請に基づき、第4の金額の範囲内で、地域協議会に本交付金を交付する。
- 2 地域協議会は、活動を実施する活動組織から交付申請に基づき、第4の金額の範囲内で、活動組織に本交付金を交付する。
- 3 活動組織は、採択通知書の記の3の取組メニュー欄に掲げる資機材・施設の整備等とそれ以外の交付金の相互間の流用をしてはならない。

## 第7 活動組織の実施状況の報告

地域協議会長は、毎年度、活動組織の実施状況について、当該事業を実施した翌年度の5月末日までに、様式第21号により林野庁長官等に報告するものとする。

## 第8 本交付金の返還

### 1 対象活動の不適合等

- (1) 地域協議会長は、活動組織の活動が活動計画の内容に沿わないことが確認された場合、活動組織に対して交付した本交付金の全部又は一部を活動開始年度に遡って返還することを求めるものとする。ただし、対象森林の減少が伴う場合は、2の規定によることができる。
- (2) 本交付金が、計画された活動の実施以外の目的に使用されていると認められた場合、地域協議会長は活動組織に対して、計画された活動の実施以外の目的に支出された交付額に相当する金額の返還を求めものとする。

### 2 転用による対象森林面積の減少

活動計画の期間中に、対象森林面積が転用により減少した場合、地域協議会長は活動組織に対する交付額のうち当該対象森林部分に相当する交付金を活動開始年度に遡って返還することを求めるものとする。

- 3 地域協議会は、活動組織からの本交付金の返還があった場合は、当該返還額を国に返還するものとする。

- 4 1及び2において、自然災害その他やむを得ない理由や交付対象者の責に帰することのできない理由が認められる場合は、本交付金の返還を免除することとする。
- 5 地域協議会長は、活動組織が本交付金を返還するような事態を防止するため、活動組織に対し、活動計画書の記載事項を遵守した活動等が実施されるように指導するものとする。

(別表)

| 補助対象経費    | 範囲及び算定方法   |
|-----------|--|
| 1 技術者給    | <p>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）について、当該事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>また、技術者給の算定等については、別添「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号農林水産省大臣官房経理課長通知）によるものとする。</p>            |
| 2 賃金      | <p>事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料整理、補助、事業資料の収集等）について、当該事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>賃金の単価については、業務の内容に応じ、適切な根拠に基づいた設定とする。</p>  |
| 3 謝金      | <p>事業を実施するために追加的に必要となる資料整理、技術者の補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費とする</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じ、適切な根拠に基づいた設定とし、原則として、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできない。ただし、地域協議会の構成員に対しては、必要に応じ謝金を支払うことができるものとする。</p> |
| 4 旅費      | <p>事業を実施するために追加的に必要となる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経費とする。</p>  |
| 5 需用費     | <p>事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費等の経費とする。</p>   |
| (1) 消耗品費  | <p>事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗機材、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。</p>  |
| (2) 印刷製本費 | <p>事業を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。</p>   |
| 6 通信運搬費   | <p>事業を実施するために追加的に必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払い等に必要な経費とする。</p>  |

|            |   |
|------------|---|
| 7 委託料      | 当該事業の補助の目的である事業の一部分を他の民間団体・企業に委託するために必要な経費とする。  |
| 8 使用料及び賃借料 | 事業を実施するために追加的に必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とする。(通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれない) |
| 9 備品費      | 事業を実施するために追加的に必要となる備品等の調達に必要な経費とする。   |
| 10 資機材購入費  | 事業を実施するために追加的に必要となる、活動組織への貸与に供する資機材の購入に必要な経費の 1/2 以内又は 1/3 以内の額とする。                     |

## 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。

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

#### ※1 時間単価

時間単価については、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。

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

- ・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

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<br>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<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ          |                             |
| 2                            |   |     |   | ← A → |    |    |    | ← A → |    |    | ← C → |   |    |    |    |                                      |    |    |    |            | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ     |                             |
| 3                            |   |     |   | ← D → |    |    |    | ← B → |    |    | ← A → |   |    |    |    |                                      |    |    |    |            | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>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<br>D(5h)自主事業 |
| .                            |   |     |   |       |    |    |    |       |    |    |       |   |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                             |
| .                            |   |     |   |       |    |    |    |       |    |    |       |   |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                             |
| .                            |   |     |   |       |    |    |    |       |    |    |       |   |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                             |
| 30                           |   |     |   |       |    |    |    |       |    |    |       |   |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                             |
| 31                           |   |     |   |       |    |    |    |       |    |    |       |   |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                             |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長<br>氏名：○○○○ 印 |   |     |   |       |    |    |    |       |    |    |       | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |    | 合計 | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>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が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。