

未来の林業を支える林業後継者養成事業助成金交付規程

4 林整研第 5 1 号－1
令和 4 年 6 月 8 日
林野庁長官承認

全国林業研究グループ連絡協議会

第 1 趣 旨

全国林業研究グループ連絡協議会（以下「全林研」という。）は、「緑の人づくり」総合支援対策補助金交付等要綱（平成 30 年 3 月 30 日付け 29 林政経第 3 4 5 号 農林水産事務次官依命通知）及び未来の林業を支える林業後継者養成事業実施要領（平成 28 年 4 月 1 日付け 27 林整研第 2 0 4 号－2 林野庁長官通知。以下「実施要領」という。）に基づく助成金の交付を行うため、実施要領第 5 の 1 の規定に基づきこの規程を定め、未来の林業を支える林業後継者養成事業助成金は、この規程の定めるところにより交付するものとする。

第 2 経費及び助成率

第 1 に規定する助成金交付の対象経費は、実施要領第 4 の 1 に規定する事業を実施するために必要となる経費（以下「事業費」という。）とし、別表 1 に定めるものとする。

また、助成対象経費の範囲及び算定方法については、別表 2 に定めるものとする。
なお、助成率は定額とする。

第 3 助成金の交付申請

- 1 都道府県林業研究グループ連絡協議会、都道府県林業改良普及協会、もしくは女性林業者のリーダー育成セミナー参加者等（以下「申請者」という。）は、助成金の交付を受けようとする場合は、全林研会長に対し助成金交付申請書（様式第 1 号。以下「交付申請書」という。）を提出するものとし、その提出部数は正副 2 部とする。
- 2 前項に規定する交付申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。
 - （1） 個別の林研グループ等が作成する年間行動計画書（様式第 2 号）
 - （2） その他全林研会長が必要と認める書類
- 3 交付申請書の提出期限は、全林研会長が別に定める日までとする。

第 4 助成金の交付決定の通知

- 1 全林研会長は、交付申請の内容を審査し適当と認める場合は、交付決定通知書（様式第 3 号）により申請者に対し通知するものとする。
- 2 申請者は、当該通知に係る助成金の交付決定内容に不服があることにより助成金の交付申請を取り下げようとするときは、全林研会長に対しその受理した日から 2 週間以内に書面で申し出るものとする。なお、交付申請の取り下げがあった場合は、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなす。

第5 事業計画等の変更

申請者は、事業計画の変更（別表3に定める重要な変更）をしようとする場合は、変更に係る申請書（様式第4号）及び添付書類を全林研会長に提出し、承認を得なければならない。

第6 事業の中止

申請者は、本事業を中止する場合は、中止に係る申請書（様式第4号に準ずる）を全林研会長に提出し、承認を得なければならない。

第7 助成金の取り消し等

- 1 全林研会長は、次の各号に該当する場合には、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
 - (1) 助成金の交付の申請について、不正の事実があった場合
 - (2) 申請者が助成金を交付対象事業以外の用途に使用した場合
 - (3) その他この規程に定めるところに違反したと認められる場合
- 2 全林研会長は、前項の規定により取り消しを行った場合には、交付決定取り消しを書面で申請者に通知するものとする。
- 3 全林研会長は、第1項の規定による取り消しを行った場合は、当該取り消しに係る部分に関し既に助成金が交付されたときは期限を定めて申請者に当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

第8 事業の延期

申請者は、予定期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合、その理由及び事業の遂行状況を記載した報告書を全林研会長に提出しなければならない。

第9 事業遂行状況報告

申請者は、助成金の交付の決定に係る年度の各四半期（第1、第4四半期を除く。）の末日現在において助成事業遂行状況報告書（様式第5号）を作成し、その翌月の15日までに全林研会長に提出するものとする。ただし、助成金概算払請求書（様式第6号）をもってこれに代えることができるものとする。

第10 概算払

全林研会長は、事業の実施上必要と認めた場合については、次の各号により、本事業に係る補助金の概算払を受けた範囲で助成金の概算払ができるものとする。

- 1 申請者は、助成金の概算払を受けようとする場合においては、各四半期につき次の各項により全林研会長に請求するものとする。
 - (1) 第2四半期及び第3四半期分については、当該四半期の開始する10日前までに、助成金概算払請求書（様式第6号）を提出すること。
 - (2) 第4四半期については、当該年度の1月31日までに助成金概算払請求書（様式第6号）を提出すること。
- 2 全林研会長は、前項に規定する請求書を受理したときは、その内容を審査のうえ、予算の範囲内において助成金の概算払を行うものとする。

第11 実績報告

- 1 申請者は、事業が完了したときは実績報告書（様式第7号）を全林研会長に提出するものとし、その提出期日は、助成金の交付決定のあった年度の2月20日までとする。
- 2 前項に規定する実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。
 - (1) 個別の林研グループ等が作成する年間行動計画事業実施報告書（様式第8号）
 - (2) その他全林研会長が必要と認める書類

第12 助成金の額の確定

全林研会長は、第11に規定する実績報告書を受理したときは、その内容を審査し、必要に応じ現地調査を行い、交付決定した助成金の額を確定するとともにその額を交付する。

第13 帳簿及び証拠書類の保管

申請者は、本事業に係る収入及び支出についての帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間整理保管しなければならない。なお、助成金については、申請者の有する他の経理とは区分することとする。

第14 その他

- 1 全林研会長は、この事業の実施に関し指導監督を行い、必要に応じて現地調査を行うほか、関係書類の提出を求めることができるものとする。
- 2 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項が生じた場合は、その都度全林研会長が別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和4年6月8日から施行する。

別表1 助成対象経費（第2関係）

事業区分	助成対象経費
<p>(1) 森林・林業に関心のある高校生・社会人等への林業就業促進支援</p> <p>(2) 意欲ある林業グループ活動等への支援</p> <p>(3) 森林・林業を支える女性への支援</p>	<p>技術者給、賃金、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料及び賃借料並びに保険料</p> <p>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</p> <p>技術者給、賃金、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料及び賃借料並びに保険料</p>
<p><参 考></p>	<p>(1) 森林・林業に関心のある高校生・社会人等への林業就業促進支援</p> <p>ア 社会人等のインターンシップ（都道府県レベル、個別林研レベル）</p> <p>林業就業を志す社会人等を対象に、先進的技術の習得や資格取得に資するインターンシップを開催する団体等に対し助成を行う。</p> <p>イ 高校生等の林業就業促進現地活動（都道府県レベル、個別林研レベル）</p> <p>高校生等に対する林業経営・就業体験及び林業技術研修を実施する団体等に対し助成を行う。</p> <p>(2) 意欲ある林業グループ活動等への支援</p> <p>ア 林業グループの林業振興活動支援（都道府県レベル、個別林研レベル）</p> <p>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に対し助成を行う。</p> <p>(3) 森林・林業を支える女性への支援</p> <p>ア 女性林業者のリーダー育成セミナー参加者による女性の林業就業促進地域活動</p> <p>女性林業者や林業に関心のある女性を対象にした、地域で開催する林業の説明会や相談会、体験会に対し助成を行う。</p>

別表2 助成対象経費の範囲及び算定方法（第2関係）

助成対象経費	範囲及び算定方法
技術者給	<p>事業実施主体が本事業を実施するために必要となる業務を行う者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>なお、技術者給の算定にあたっては別紙「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」によるものとする。</p>
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とする。</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程等によるなど、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する。</p>
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とする。</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する。</p>
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とする。</p>
需用費	<p>消耗品費、印刷製本費、光熱水料等の経費とする。</p>
ア 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とする。</p>
イ 印刷製本費	<p>資料、文書、函面、パンフレット等の印刷や製本に必要な経費とする。</p>
ウ 光熱水料	<p>電気料、水道料、ガス料に必要な経費とする。</p>
役務費	<p>原稿料、通信運搬費、普及宣伝費、試験・検査費等の人的サービスに対して支払う経費とする。</p>

<p>ア 原稿料</p>	<p>報告書等の執筆者に対して、実働に応じて支払う対価とする。</p>
<p>イ 通信運搬費</p>	<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とする。</p>
<p>ウ 普及宣伝費</p>	<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する）。</p>
<p>エ 試験・検査費</p>	<p>研究・開発等における試験料、検査料の支払いに必要な経費とする。</p>
<p>委託費</p>	<p>助成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とする（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する）。</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する。</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るので、委託内容については十分検討する必要がある。</p>
<p>使用料及び賃借料</p>	<p>車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費とする。</p>
<p>資機材整備費</p>	<p>資機材の整備に係る経費とする。</p>
<p>保険料</p>	<p>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する。</p> <p>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する。</p>

別表3 (第5関係)

経 費	全林研の 助成率	重 要 な 変 更	
		経費配分の変更	事業内容の変更
(1) 森林・林業に関心のある高校生・社会人等への林業就業促進支援	定 額	経費の欄の(1)～(3)までに掲げる経費間の30%を超える増減	経費の欄の事業の新設又は廃止
(2) 意欲ある林業グループ活動等への支援	定 額	同 上	同 上
(3) 森林・林業を支える女性への支援	定 額	同 上	同 上

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。

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

・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・時間外の従事实績の計上は、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。