

未来の林業後継者支援事業助成金交付規程

8 林整研第 7 7 号ー 2

令和 8 年 6 月 1 2 日

林野庁長官協議

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、森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付等要綱（平成 30 年 3 月 30 日 29 林政政第 893 号 農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）及び未来の林業後継者支援事業実施要領（平成 28 年 4 月 1 日付け 27 林整研第 204 号ー 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 3 第 1 項の規定に基づきこの規程を定め、未来の林業後継者支援事業助成金は、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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和 31 年農林省令第 18 号）、交付等要綱及び実施要領の定めによるほか、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 2 第 2 項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、事業計画等の変更（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 事業の中止又は廃止

申請者は、本事業を中止し、又は廃止する場合は、中止又は廃止に係る申請書（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） 法令、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
- （4） 交付の決定後生じた事情の変更等により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

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、その指示を受けなければならない。

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 1 1 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 2 0 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）別表 1 の事業区分（1）及び（3）の事業を実施した申請者は、実施要領第 2 第 3 項（2）の意向調査結果
 - （3）その他全林研会長が必要と認める書類

第 1 2 助成金の額の確定等

全林研会長は、第 1 1 に規定する実績報告書を受領したときは、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。

- 2 全林研会長は、申請者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、その超える部分の助成金の返還を命ずるものとする。
- 3 前項の助成金の返還期限は、当該命令のなされた日から 2 0 日以内とする。

第 1 3 額の再確定

申請者は、第 1 2 の規定による額の確定通知を受けた後において、本事業に関し、違約金、返還金、保険料その他の助成金に代わる収入があったこと等により事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、全林研会長に対し当該経費を減額して作成した実績報告書を第 1 1 第 1 項に準じて提出するものとする。

- 2 全林研会長は、前項に基づき実績報告書の提出を受けた場合は、第 1 2 第 1 項に準じて改めて額の確定を行うものとする。
- 3 第 1 2 第 2 項及び第 3 項の規定は、前項の場合に準用する。

第 1 4 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 1 5 助成金交付の際付すべき条件

全林研会長は、申請者に助成金を交付するときは、申請者に対し、次に掲げる条件を付すこととする。

- （1）申請者は、事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、事業の運営上、一般の競争に付すことが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。
- （2）申請者は、前号により契約をしようとする場合は、当該契約に係る入札等に参加しようとする者に対し、様式第 9 号による契約に係る指名停止等に関する申立書の提出を求め、当該申立書の提出のない者については、入札等に参加させては

ならない。

- (3) 申請者は、事業により取得し、又は効用の増加した物品について、その実態を十分把握するように努め、当該物品を適正に管理することとする。

第16 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 全林研会長は、事業に関して、申請者から助成金の返還又は返納を受けた場合は、当該助成金の国庫補助金等相当額を国に返還しなければならない。
- 3 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8年6月12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
(1) 高校生等の林業就業体験の支援 (2) 林業就業体験の受入れ先の支援 (3) 女性林業者等の活躍促進等を支援	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
<参 考>	(1) 高校生等の林業就業体験への支援 ・ 高校生等の林業就業体験（受動型） （都道府県レベル、個別林研レベル） 高校生等に対する就業体験（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助成。 (2) 林業就業体験の受入れ先の支援 ・ 林業就業体験の受入れ先の取組支援 （都道府県レベル、個別林研レベル） 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、当該団体に対し助成。 (3) 女性林業者等の活躍促進等を支援 ・ 女性林業者のリーダー育成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 女性林業者のリーダー育成セミナー参加者が地域で開催する、女性林業者等を対象とした林業の説明会や相談会、体験会等に対し助成。

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	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とする。 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。
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とする。 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する。
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とする。 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。
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とする。
需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水料等の経費とする。
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とする。
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とする。
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とする。
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とする。

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とする。
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とする。
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）。
委託費	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）。 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。 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。
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とする。
資機材整備費	資機材の整備に係る経費とする。
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する。 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。

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）高校生等の林業就業体験の 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）林業就業体験の受入れ先の 支援	定 額	同 上	同 上
（３）女性林業者等の活躍促進等 を支援	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

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。

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

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数（1月に満たない場合は、日割り計算による）}$$

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。

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

・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。

（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

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が否か										業務時間及び業務内容
時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24								
1				←→				←→													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ						
2				←→				←→				←→								A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ							
3				←→				←→		←→										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(9.5h)○○調査現地調査						
5				←→				←→													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（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業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、記名する。

年度未来の林業後継者支援事業助成金交付申請書

番 号
年 月 日

全国林業研究グループ連絡協議会 会長 殿

住所 〒

名称

代表者名

年度において、別紙のとおり未来の林業後継者支援事業を実施したいので、未来の林業後継者支援事業助成金交付規程第3の規定に基づき助成金 円の交付を申請します。

- 1 事業の目的：別添「年間行動計画書」の「1 事業の目的」のとおり
- 2 事業計画：別添「年間行動計画書」の「2 行動計画」のとおり
- 3 事業成果目標：別添「年間行動計画書」の「3 事業成果目標」のとおり
- 4 収支予算

(1)収入の部

単位：円

区 分	予 算 額	備 考
全林研助成金		
申請者負担金等		
合 計		

(2) 支出の部

単位：円

区分		経費	金額	内訳（積算根拠）	
高校生等の林業就業体験の支援	高校生等の林業就業体験（受動型）	技術者給			
		賃金			
		謝金			
		旅費			
		需用費（消耗品、印刷製本等）			
		役務費（通信運搬費等）			
		委託費			
		使用料及び賃借料			
		資機材整備費			
		保険料			
		計			
林業就業体験の受入れ先の支援	林業就業体験の受入れ先の取組支援	技術者給			
		賃金			
		謝金			
		旅費			
		需用費（消耗品、印刷製本等）			
		役務費（通信運搬費等）			
		委託費			
		使用料及び賃借料			
		資機材整備費			
		保険料			
		計			
		女性林業者等の活躍促進等を支援	女性林業者等のリーディング育成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	技術者給	
賃金					
謝金					
旅費					
需用費（消耗品、印刷製本等）					
役務費（通信運搬費等）					
委託費					
使用料及び賃借料					
保険料					
計					
総合計					

注1）経費ごとに具体的な内訳（単価×人工数、単価×個数など）を、内訳表（積算根拠）に記載する。

注2）申請者負担金がある場合は、各経費別金額欄の上段に（ ）内書で記載する。

5 事業完了予定年月日

年 月 日

6 添付書類

- (1) 申請者の団体等の定款、規約、役員名簿等
- (2) 助成金振込先

金融機関等の名称	本店・支店等の名称	種別
銀行 金庫 組合	本店 支店	普通 当座
口座番号	口座名義人（フリガナ）	

様式第 2 号(第 3 関係)

年度未来の林業後継者支援事業年間行動計画書

番 号
年 月 日

各都道府県林業研究グループ連絡協議会 会長 殿

住所 〒

名称

代表者名

年度において、以下のとおり未来の林業後継者支援事業を実施したいので、未来の林業後継者支援事業助成金交付規程第 3 の規定に基づき助成金 円の交付を申請します。

1 事業の目的

2 行動計画

活動区分		活動内容	働きかけの対象	働きかけの対象人員（人）	活動時期	活動場所	連携する事業体
高校生等の林業就業体験の支援	高校生等の林業就業体験（受動型）						
林業就業体験の受入れ先の支援	林業就業体験の受入れ先の取組支援						
女性林業者等の活躍促進等を支援	女性林業者のリーダー育成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						

3 事業成果目標

区 分		事業成果目標（例：参加者の目標値、達成目標等）	備考
高校生等の 林業就業体 験の支援	高校生等の林業 就業体験 (受動型)		
林業就業体験 の受入れ先の 支援	林業就業体験の 受入れ先の取組 支援		
女性林業者等 の活躍促進等 を支援	女性林業者の リーダー育成セ 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		

4 収支予算

(1) 収入の部

単位：円

区 分	予 算 額	備 考
全林研助成金		
申請者負担金等		
合 計		

(2) 支出の部

単位：円

区分		経費	金額	内訳（積算根拠）	
高校生等の林業就業体験の支援	高校生等の林業就業体験（受動型）	技術者給			
		賃金			
		謝金			
		旅費			
		需用費（消耗品、印刷製本等			
		役務費（通信運搬費等）			
		委託費			
		使用料及び賃借料			
		資機材整備費			
		保険料			
		計			
林業就業体験の受入れ先の支援	林業就業体験の受入れ先の取組支援	技術者給			
		賃金			
		謝金			
		旅費			
		需用費（消耗品、印刷製本等			
		役務費（通信運搬費等）			
		委託費			
		使用料及び賃借料			
		資機材整備費			
		保険料			
		計			
		女性林業者等の活躍促進等を支援	等女性林業者のリーダー育成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	技術者給	
賃金					
謝金					
旅費					
需用費（消耗品、印刷製本等					
役務費（通信運搬費等）					
委託費					
使用料及び賃借料					
保険料					
計					
総合計					

注１）経費ごとに具体的な内訳（単価×人工数、単価×個数など）を、内訳表（積算根拠）に記載する。

注２）申請者負担金がある場合は、各経費別金額欄の上段に（ ）内書で記載する。

5 事業完了予定年月日

年 月 日

6 添付書類

(1) 申請者の団体等の定款、規約、役員名簿等

(2) 助成金振込先

金融機関等の名称	本店・支店等の名称	種別
銀行 金庫 組合	本店 支店	普通 当座
口座番号	口座名義人（フリガナ）	

番 号
年 月 日

団体名

代表者氏名 殿

東京都千代田区永田町1-11-30 サウスヒル永田町5階
全国林業研究グループ連絡協議会
会長

年度未来の林業後継者支援事業助成金の
交付決定の通知について

年 月 日付け第 号をもって助成金交付申請のあった 年度未来の林業後継者支援事業については、未来の林業後継者支援事業助成金交付規程第4の規定により、下記のとおり交付することに決定したので通知する。

記

- 1 助成金交付の対象となる事業は、申請のあった未来の林業後継者支援事業とし、その内容は申請書の事業の内容欄に記載されたとおりとする。
- 2 助成金の額は、次のとおりである。ただし、助成事業の内容が変更された場合における助成金の額については、別に通知するところによるものとする。

助成事業に要する経費	金	円
助成金の額	金	円

- 3 助成事業に要する経費の配分及びこの配分された経費の額に対応する補助金の額の区分は、申請書の収支予算欄記載のとおりとする。
- 4 助成金の確定額は、助成事業に要した配分経費ごとの実支出額と、助成事業の配分経費に対応する助成金の額（変更された場合は変更された額とする。）のいずれか低い額とする。

5 交付の決定を受けた申請者（以下「事業者」）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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）、その他の補助金等に関する法令、森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付等要綱（平成30年3月30日29林政政第893号 農林水産事務次官依命通知）及び未来の林業後継者支援事業実施要領（平成28年4月1日付け27林整研第204号－2林野庁長官通知）及びその他関係通達に従わなければならない。

6 助成金の交付条件は、前記5に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 事業者は、助成金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類を事業終了の翌年度から起算して5年間備えるとともに、整理保管しておかなければならない。
- (2) 事業者は、助成事業により取得し又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、助成金交付の目的に従って、その効率的な運営を図らなければならない。
- (3) 全国林業研究グループ連絡協議会会長は、事業者が全国林業研究グループ連絡協議会会長の付した条件に違反した場合は、事業者に対して助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

様式第4号（第5関係）

年度未来の林業後継者支援養成事業変更承認申請書

番 号
年 月 日

全国林業研究グループ連絡協議会 会長 殿

住所 〒

名称

代表者名

年 月 日付け 全林研第 号をもって助成金交付決定の通知があった 年度未来の林業後継者支援事業について下記のとおり変更したいので、未来の林業後継者支援事業助成金交付規程第5の規定に基づき申請します。

記

（注）記の記載要領は、様式第1号の記の様式に準ずるものとする。この場合において、同様式中「事業の目的」を「変更の理由」と書き換え、助成金交付申請書の事業計画及び収支予算を比較対照できるよう変更に係る部分のみを二段書きとし、変更前のものを括弧書で上段に記載すること。

年度未来の林業後継者支援事業
第 四半期遂行状況報告書

番 号
年 月 日

全国林業研究グループ連絡協議会 会長 殿

住所 〒

名称
代表者名

年 月 日付け 全林研第 号をもって助成金交付決定の通知があった 年度未来の林業後継者支援事業について、未来の林業後継者支援事業助成金交付規程第 9 の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

年 月 日現在

事業計画		支出済額			備考
事業費		事業費		出来高	
	うち 全林研助成金		うち 全林研助成金		
円	円	円	円	%	

番 号
年 月 日

名称
代表者名

記

- 年 月 日 現在

[illegible]

年度未来の林業後継者支援事業実績報告書

番 号
年 月 日

全国林業研究グループ連絡協議会 会長 殿

住所 〒

名称
代表者名

年 月 日付け 全林研第 号をもって助成金交付決定の通知があった 年度未来の林業後継者支援事業について、下記のとおり実施したので、未来の林業後継者支援事業助成金交付規程第 1 1 の規定に基づき報告します。
（なお、助成未受領額 金 円を併せて請求します。）

- 1 事業の目的：別添「年間行動計画実施報告書」の「1 事業の目的」のとおり
- 2 事業の実績：別添「年間行動計画実施報告書」の「2 活動実績」のとおり
- 3 事業成果：別添「年間行動計画実施報告書」の「3 事業成果」のとおり
- 4 事業完了年月日
年 月 日

5 助成金精算 単位：円

区 分		全林研助成金 交付決定額	精 算 事業費	精 算 全林研 助成金	助成金 返還額
高校生等の 林業就業体 験の支援	高校生等の林業就業体 験（受動型）				
林業就業体 験の受入れ 先の支援	林業就業体験の受入れ 先の取組支援				
女性林業者等 の活躍促進等 を支援	女性林業者のリーダー育 成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				

別表

単位：円

区分		経費	金額	内訳（積算根拠）
高校生等の林業就業体験の支援	高校生等の林業就業体験（受動型）	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本等		
		役務費（通信運搬費等）		
		委託費		
		使用料及び賃借料		
		資機材整備費		
		保険料		
計				
林業就業体験の受入れ先の支援	林業就業体験の受入れ先の取組支援	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本等		
		役務費（通信運搬費等）		
		委託費		
		使用料及び賃借料		
		資機材整備費		
		保険料		
		計		
女性林業者等の活躍促進等を支援	女性林業者等のリーダー育成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	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本等		
		役務費（通信運搬費等）		
		委託費		
		使用料及び賃借料		
		保険料		
計				
総合計				

注１）経費ごとに具体的な内訳（単価×人工数、単価×個数など）を、内訳表（積算根拠）に記載する。

注２）申請者負担金がある場合は、各経費別金額欄の上位に（ ）内書で記載する。

添付書類

- ・年間行動計画実施報告書（様式第8号）1部
- ・事業費に関する経費の領収書の写し

※申請者における実績報告作成留意事項

- 注1) いずれの費目についても、内容を内訳欄に略記するとともに詳細を別紙様式に準じて記載し添付すること。
- 注2) 領収書・支出決議書など支出を証明する書類を別紙様式に添付すること。また賃金等については、雇用簿や業務日誌などの雇用実績がわかる書類の写しを添付すること。（任意様式）
- 注3) いずれの費目についても、領収書等の支出を証明する書類を添付すること。
- 注4) 「旅費・交通費」についても可能な限り、領収書を添付すること（宿泊代など）。

年度未来の林業後継者支援事業年間行動計画実施報告書

番 号
年 月 日

各都道府県林業研究グループ連絡協議会 会長 殿

住所 〒

名称
代表者名

年 月 日付け第 号をもって助成金交付決定の通知があった 年度未来の林業後継者支援事業について、未来の林業後継者支援事業助成金交付規程第 1 1 の規定に基づき報告します。

1 事業の目的

2 活動実績

活動区分		活動内容	働きかけの 対象	働きかけ の対象人 員（人）	活動時期	活動場所	連携する 事業体
高校生等 の林業就 業体験の 支援	高校生等 の林業就 業体験 （受動 型）						

林業就業 体験の受 入れ先の 支援	林業就業 体験の受 入れ先の 取組支援						
女性林業 者等の活 躍促進等 を支援	女性林業者 のリーダー 育成セミ 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						

3 事業成果

区 分		実績値	目標値	備考
高校生等の 林業就業体 験の支援	高校生等の林業就業体 験（受動型）			
林業就業体 験の受入れ 先の支援	林業就業体験の受入れ 先の取組支援			
女性林業者 等の活躍促 進等を支援	女性林業者のリーダー育 成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			

4 事業完了年月日

年 月 日

5 助成金精算

単位：円

区 分		全林研助成金 交付決定額	精 算 事業費	精 算 全林研助成金	助成金 返還額
高校生等の 林業就業体 験の支援	高校生等の林業就業体 験（受動型）				
林業就業体 験の受入れ 先の支援	林業就業体験の受入れ 先の取組支援				
女性林業者 等の活躍促 進等を支援	女性林業者のリーダー育 成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				

別表

単位：円

区分		経費	金額	内訳（積算根拠）	
高校生等の林業就業体験の支援	高校生等の林業就業体験（受動型）	技術者給			
		賃金			
		謝金			
		旅費			
		需用費（消耗品、印刷製本等）			
		役務費（通信運搬費等）			
		委託費			
		使用料及び賃借料			
		資機材整備費			
		保険料			
		計			
林業就業体験の受入れ先の支援	林業就業体験の受入れ先の取組支援	技術者給			
		賃金			
		謝金			
		旅費			
		需用費（消耗品、印刷製本等）			
		役務費（通信運搬費等）			
		委託費			
		使用料及び賃借料			
		資機材整備費			
		保険料			
		計			
		女性林業者等の活躍促進等を支援	等女性林業者のリーダー育成セミナー参加者による女性林業者等の林業就業促進進地域活動	技術者給	
賃金					
謝金					
旅費					
需用費（消耗品、印刷製本等）					
役務費（通信運搬費等）					
委託費					
使用料及び賃借料					
保険料					
計					
総合計					

注１）経費ごとに具体的な内訳（単価×人工数、単価×個数など）を、内訳表（積算根拠）に記載する。

注２）申請者負担金がある場合は、各経費別金額欄の上段に（ ）内書で記載する。

添付書類

- ・ 事業費に関する経費の領収書の写し
- ・ 活動内容が分かる写真

※申請者における実績報告作成留意事項

- 注1) いずれの費目についても、内容を内訳欄に略記するとともに詳細を別紙様式に準じて記載し添付すること。
- 注2) 領収書・支出決議書など支出を証明する書類を別紙様式に添付すること。また賃金等については、雇用簿や業務日誌などの雇用実績がわかる書類の写しを添付すること（任意様式）
- 注3) いずれの費目についても、領収書等の支出を証明する書類を添付すること。
- 注4) 「旅費・交通費」についても可能な限り、領収書を添付すること（宿泊代など）。
- 注5) 写真は事業の目的、活動内容が分かるものを数枚程度添付すること。

様式第 9 号（第 15 関係）

契約に係る指名停止等に関する申立書

年 月 日

〔申請者〕 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

当社は、貴殿発注の〇〇契約の競争参加又は申込みに当たって、当該契約の履行地域について、現在、農林水産省の機関から〇〇契約に係る指名停止の措置等を受けていないことを申し立てます。

また、この申立てが虚偽であることにより当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

（注 1）〇〇には、「工事請負」、「物品・役務」のいずれかを記載すること。

（注 2）この申立書において、農林水産省の機関とは、本省内局及び外局、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターをいう。ただし、北海道にあっては国土交通省北海道開発局、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局を含む。

（注 3）「指名停止の措置等」の「等」は、公正取引委員会から、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に基づく排除措置命令又は課徴金納付命令を受けた者であって、その命令の同一事案において他者が農林水産省の機関から履行地域における指名停止措置を受けた場合の当該公正取引委員会からの命令をいう。

なお、当該命令を受けた日から、他者が受けた指名停止の期間を考慮した妥当な期間を経過した場合は、この限りでない。

（注 4）間接補助事業者等に対する申立ての場合であって、補助事業者等である地方公共団体が本様式と同趣旨の申立書を徴すること求めている場合は、本様式を改変して当該申立書と一体のものとして徴することができる。

別紙様式

チェック	費目	細目	チェック	費目	細目
☐			☐		

事業費に関する経費の
領収書（写し）の貼付け様式
※複数枚貼付け可

（本様式をコピーしてご利用ください）

（領収書貼付け 枚目／ 枚中）