

「令和 4 年度森林・林業を活かして地域を興す女性リーダーセミナー」受講案内

1. セミナーの目的・対象者

セミナーの目的	今後の女性林業者のロールモデルとして、林業におけるキャリアプランやライフステージに応じた働き方を提案できる人材を育成する。 ＊キャリアプラン： 今後やりたいことや理想の働き方を目標として設定し、それを達成するための計画
対象者	・森林・林業の分野での活躍に意欲的な女性林業者 ・森林・林業に関心のあるすべての女性 (例：女性林業研究グループ、林業女子会、森女ミーティングのメンバー 等) ・森林・林業を活かして地域を興す女性リーダーを育成しようとする女性 (例：林業研究グループ会員、都道府県の林業普及指導員、市町村の担当職員 等) を対象とし、受講後女性の林業就業促進地域活動を実施する可能性がある女性とする。
セミナー定員	50 名（予定：多数応募の場合は調整をお願いすることもあります）

2. セミナー日程・内容（予定）

全日程 18 時～19：30 とし、受講生にとってのキャリアプランの検討や、年代に応じたライフステージをイメージできるよう、受講生からの積極的な質問をもとに活発な情報交換する時間も予定しています（詳細は別紙 2 のとおり。）

3. セミナーの配信形式

- ・セミナーはインターネットを経由するオンラインでの開催となります。
- ・動画配信となりますので、インターネット環境とパソコン等があればご受講いただけます。
- ・動画配信には動画配信サービス（Zoom ウェビナーを予定）を使用します。
- ・ライブ配信当日に視聴できない受講者に向けては、別日にセミナーを再配信いたします。

4. 受講費

無料とする

5. セミナーのポイント

(1) 当日セミナーの主な流れ

本セミナーでは、年代、属性、経歴、活動地域等が様々な 5 人の女性林業者に登壇いただき、主に次のことについてお話いただきます。

- ・これまでの経歴
- ・現在の取組に至ったきっかけ
- ・その取組を実現するための「私のキャリアプラン」
- ・実現のために工夫した点
- ・家庭を持つこと、女性であることとの両立方法 等

(2) 受講生が各地域に合わせた活動が活発化できるよう配慮

本セミナーでは、次代のリーダーに必要となる幅広い知見やノウハウを提供することを予定しています。

また、各地で実施した林業就業促進地域活動についてはセミナー参加者間で情報共有する場を設けることとし、この情報交換の場の提供を通じて、地域の枠を超えた女性林業者間の連携・協力関係の形成につながることも、期待しているところです。

6. 視聴に関する注意事項

- ・セミナーを視聴するためのアドレス（URL）は、受講確定後に事務局から受講者に直接送信いたします。
- ・ご利用されるパソコン等の設定状況やインターネット通信環境の影響を受ける場合がありますので、必ず事前にご確認ください。配信の状況によっては、中断や再接続をして再開する場合があります。予めご了承ください。
- ・セミナー画面の録画・音声の録音は厳禁とさせていただきます。

セミナー日程及び内容 セミナー日時に変更が生じた場合には、受講生にご連絡いたします。

NO	内容	
①	開催日	8月31日（水）18時～
	テーマ 講師	母と息子で起業 地域の山を守るために ・國武信子氏（熊本県／國武林業／林業事業体／現場従事、経営）
	視点	20年前から田舎暮らしの夢を実現するため、林業会社でアルバイトを経験する中、山仕事の師匠と運命の出会いを果たし、ついには息子と林業事業体を立ち上げる。現在、伐倒など現場作業をしながら林業経営し、親子でJLCへ出場するなど精力的に活動。 セミナーでは、現在に至るまでの経緯や目標達成のための具体的な手法、女性として伐倒技術を高めるために工夫していることなどを教えていただく。
②	開催日	9月14日（水）18時～
	テーマ 講師	Iターンで就林 ー地域の人に支えられてー ・澤田佳代子氏（北海道／合同会社 Hikobayu／会社経営者）
	視点	他産業を経験後、地域おこし協力隊での経験を通じてIターンとして北海道ニセコ町で起業。トドマツの枝葉や白樺の樹皮など、用途が限られた林地未利用材を活用し、付加価値を高めた商品開発（エッセンシャルオイル等）、製造・販売を行っている。 セミナーでは、現在に至るまでの経緯や目標達成のための具体的な手法、地域とのかかわり方について教えていただく。
③	開催日	9月21日（水）18時～
	テーマ 講師	3世代同居 女性も現場に立つ林業一家 ・廣瀬美恵氏（岡山県／株式会社廣林／林業事業体／取締役）
	視点	結婚し、嫁ぎ先の家業・林業に従事。自ら集材、造材、運搬など、現場仕事をオールマイティにこなし、機械の稼働力も考えながら林業経営を拡大させ、現在では長男夫婦も林業を行いながら3世代の同居を実現。 セミナーでは、現在に至るまでの経緯や女性が現場仕事をするために工夫していること、ライフステージに応じた働き方、家族経営のコツなどを教えていただく。
④	開催日	9月28日（水）18時～
	テーマ 講師	女性グループの仲間と続ける特産品の開発 ・坂本ちづる氏（石川県／女性グループ「森の幸」／全林研女性会議代表／農林複合経営）
	視点	約40年前、女性グループ立ち上げのために奔走し設立。2008年には、能登の山菜や野菜を使った商品を作って販売する部門「森の幸」を結成し、主婦の感覚を生かした商品開発や販売を行うなど、長年にわたり地域活動を継続。 セミナーでは、これまでのライフステージに応じた働き方、女性グループとして地域で活動を継続し続けるためのコツなどを教えていただく。
⑤	開催日	10月5日（水）18時～
	テーマ 講師	「働く喜び」「作る楽しさ」を再確認しながら女性グループが地域を活性化 ・小田ちはる氏（宮崎県／美郷町北郷女性林研グループ／全林研女性会議／農林複合経営）
	視点	結婚を機に家業の農林業へ。社長の妻として、子どもの母として、女性グループの会長として、様々なライフステージに応じた働きをしながら、森を守り地域を盛り上げる活動を実現。 セミナーでは、そのライフステージに応じて、どのような働き方をされてきたのか、これまでの苦労とともに目標達成の方法について教えていただく。

「令和 4 年度森林・林業を活かして地域を興す女性リーダーセミナー」参加者による林業就業促進地域活動助成金について

1. 助成対象者

全国林業研究グループ連絡協議会主催の「令和 4 年度森林・林業を活かして地域を興す女性リーダーセミナー」に参加した者

2. 助成対象活動例

- ・地域の森林・林業についての勉強会
- ・地域産品を使った 6 次産業化商品開発を行うための勉強会
- ・女性林業者のネットワークづくりのための勉強会
- ・女性林業者の技術向上のための勉強会
- ・女性林業者への安全研修会の開催
- ・林業女性のための安全講習、目立て、メンテナンス体験
- ・チェーンソー講習会・体験会
- ・セミナーに登壇した講師を招いた講演会の開催

上記のほか、地域で開催する林業説明会や相談会、体験会等

3. 助成対象経費

補助率	助成対象経費
定額	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、保険料

4. 補助対象経費の範囲及び算定方法

費 目	内 容
技術者給	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です。 なお、技術者給の算定に当たっては、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	電気料、水道料、ガス料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、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。
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）。
エ試験・検査費	研究・開発等における試験料、検査料の支払に必要な経費とする。
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
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。

別紙4

「令和4年度森林・林業を活かして地域を興す女性リーダーセミナー」受講者リスト

*助成希望の者は、助成金交付規程様式第1号（第3関係）、様式第2号（第3関係）の提出をお願いいたします。

	お名前	所属	連絡先（電話）	メールアドレス	勉強会・体験会等 への助成希望	備考(勉強会・研修会 等の企画内容等)
記載例	里山 花子	□△女性林業グループ	090-222-1000		○	11月、「林業女性いどばた交流会」を開催予定。
記載例	青山 純夏	－	090-222-1001		－	奥山林業(株)の後継者として、地域で期待されており、セミナーを受講させたい
記載例	秋山 もみじ	□△林業女子会	090-222-1002		○	10月、作業中の事故ゼロをめざして林業女性のための安全作業研修会を開催
記載例	奥山 雪乃	□△林業（株）	090-222-1003		○	セミナー受講後に助成金の申請希望の可能性あり
1						
2						
3						

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 345 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 204 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 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）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

全林研会長は、第 1 1 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 1 3 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 4 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
(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 (2) 意欲ある林業グループ活動等への支援 (3) 森林・林業を支える女性への支援	技術者給、賃金、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料及び賃借料並びに保険料 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 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
<参 考>	(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 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） 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。 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） 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。 (2) 意欲ある林業グループ活動等への支援 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） 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。 (3) 森林・林業を支える女性への支援 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 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。

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。 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。
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	電気料、水道料、ガス料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、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。

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）。
エ 試験・検査費	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。
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) 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。

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

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

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。

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

・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・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

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											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。

番 号
年 月 日

団体名

代表者氏名 殿

東京都港区赤坂1-9-13
全国林業研究グループ連絡協議会
会長

年度未来の林業を支える林業後継者養成事業助成金の
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 年度未来の林業を支える林業後継者養成事業については、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を支える林業後継者養成事業とし、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、申請書の経費の配分及び収支予算欄記載のとおりとする。
- 4 助成金の額の確定は、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、「緑の人づくり」総合支援対策補助金交付等要綱（平30年3月30日付け29林政経第345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。

年度未来の林業を支える林業後継者養成事業助成金交付申請書

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を支える林業後継者養成事業を実施したいので、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 事業計画

区 分		事業内容	備考
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	社会人等のインターンシップ		
	高校生等の林業就業促進現地活動		
意欲ある林業グループ活動等への支援	林業グループの林業振興活動支援		
森林・林業を支える女性への支援	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
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	社会人等のインターンシップ		
	高校生等の林業就業促進現地活動		
意欲ある林業グループ活動等への支援	林業グループの林業振興活動支援		
森林・林業を支える女性への支援	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）
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	社会人等のインターンシップ		
	技術者給		
	賃金		
	謝金		
	旅費		
	需用費（消耗品、印刷製本）		
	役務費（通信運搬費等）		
	委託費		
	使用料及び賃借料		
	保険料		
	小計		

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	高校生等の林業就業促進現地活動	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本）		
		役務費（通信運搬費等）		
		委託費		
		使用料及び賃借料		
		保険料		
		小計		
		計		
意欲ある林業グループ活動等への支援	林業グループの林業振興活動支援	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本）		
		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		
森林・林業を支える女性への支援	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）		
		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）	

年度未来の林業を支える林業後継者養成事業
年間行動計画書

1 実施主体

住所 〒

グループ名

代表者

グループ員数 名 （内訳 男性 名、女性 名）

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
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	社会人等のイン ターンシッ プ						
	高校生等の林業就 業促進現地活動						
意欲ある林業グループ 活動等への支援	林業グループの林 業振興活動支援						
森林・林業を支える女 性への支援	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：受講者・参加者の目標値等）	備考
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	社会人等のインターンシップ		
	高校生等の林業就業促進現地活動		
意欲ある林業グループ活動等への支援	林業グループの林業振興活動支援		
森林・林業を支える女性への支援	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）
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	社会人等のインターンシップ		
	技術者給		
	賃金		
	謝金		
	旅費		
	需用費（消耗品、印刷製本）		
	役務費（通信運搬費等）		
	委託費		
	使用料及び賃借料		
	保険料		
	小計		

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	高校生等の林業就業促進現地活動	技術者給			
		賃金			
		謝金			
		旅費			
		需用費（消耗品、印刷製本）			
		役務費（通信運搬費等）			
		委託費			
		使用料及び賃借料			
		保険料			
		小計			
		計			
意欲ある林業グループ活動等への支援	林業グループの林業振興活動支援	技術者給			
		賃金			
		謝金			
		旅費			
		需用費（消耗品、印刷製本）			
		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			
		森林・林業を支える女性への支援	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）					
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4号（第5関係）

年度未来の林業を支える林業後継者養成事業
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 年度未来の林業を支える林業後継者養成事業について下記のとおり変更したいので、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。

年度未来の林業を支える林業後継者養成事業
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 年度未来の林業を支える林業後継者養成事業について、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		

様式第6号 (第10関係)

年度第 ・四半期未来の林業を支える林業後継者養成事業
助成金概算払請求書

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 年度未来の林業を支える林業後継者養成事業について、下記により金 円を概算払によって交付されたく請求します。

記

- ### 1 概算払を請求する理由

(例)営利を目的としない団体であり、自己資金では本事業を円滑に実行できないため

- ## 2 事業実行状況

年 月 日 現在

[illegible]

年度未来の林業を支える林業後継者養成事業
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 年度未来の林業を支える林業後継者養成事業について、下記のとおり実施したので、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

2 事業の実績

区 分		事業内容	備考
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	社会人等のインターンシップ		
	高校生等の林業就業促進現地活動		
意欲ある林業グループ活動等への支援	林業グループの林業振興活動支援		
森林・林業を支える女性への支援	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
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	社会人等のインターンシップ			
	高校生等の林業就業促進現地活動			
意欲ある林業グループ活動等への支援	林業グループの林業振興活動支援			
森林・林業を支える女性への支援	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
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	社会人等のインターンシップ				
	高校生等の林業就業促進現地活動				
意欲ある林業グループ活動等への支援	林業グループの林業振興活動支援				
森林・林業を支える女性への支援	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）
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	社会人等のインターンシップ	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本）		
		役務費（通信運搬費等）		
		委託費		
		使用料及び賃借料		
		保険料		
		小計		
	高校生等の林業就業促進現地活動	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本）		
		役務費（通信運搬費等）		
		委託費		
		使用料及び賃借料		
		保険料		
		小計		
	計			
意欲ある林業グループ活動等への支援	林業グループの林業振興活動支援	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本）		
		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			

森林・林業を支える女性への支援	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）		
		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

- ・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途様式に準じて添付すること。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）。

年度未来の林業を支える林業後継者養成事業
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 年度未来の林業を支える林業後継者養成事業について、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
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	社会人等のインターシップ						
	高校生等の林業就業促進現地活動						

意欲ある 林業グ ループ活 動等への 支援	林業グ ループの 林業振興 活動支援						
森林・林 業を支え る女性へ の支援	女性林業者 のリーダー 育成セミ ナー参加者 による女性 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
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	社会人等のインター ンシップ			
	高校生等の林業就業 促進現地活動			
意欲ある林 業グループ 活動等への 支援	林業グループの林業 振興活動支援			
森林・林業 を支える女 性への支援	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
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	社会人等のインター ンシップ				
	高校生等の林業就業 促進現地活動				
意欲ある林 業グループ 活動等への 支援	林業グループの林業 振興活動支援				
森林・林業を支 える女性への支援	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）
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	社会人等のインターシップ	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本）		
		役務費（通信運搬費等）		
		委託費		
		使用料及び賃借料		
		保険料		
		小計		
	高校生等の林業就業促進現地活動	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本）		
		役務費（通信運搬費等）		
		委託費		
		使用料及び賃借料		
		保険料		
		小計		
計				
意欲ある林業グループ活動等への支援	林業グループの林業振興活動支援	技術者給		
		賃金		
		謝金		
		旅費		
		需用費（消耗品、印刷製本）		
		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			

森 林 ・ 林 業 を 支 え る 女 性 へ の 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）		
		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途様式に準じて添付すること。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。

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）