

高知県木材安定供給推進事業実施要領

第1 趣旨

高知県木材安定供給推進事業費補助金（以下「安定供給事業」という。）については、合板・製材・集成材国際競争力強化・花粉削減総合対策交付金交付等要綱（平成28年1月20日付け27林整計第232号）、合板・製材・集成材国際競争力強化・花粉削減総合対策実施要領（平成28年1月20日付け27林整計第237号）、合板・製材・集成材国際競争力強化・花粉削減総合対策実施要領の運用について（平成28年1月20日付け27林整計第238号）（以下「運用」という。）、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日付け29林政政第893号）、林業・木材産業循環成長対策交付金実施要領（平成30年3月30日付け29林政経第349号）及び高知県木材安定供給推進事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

第2 目的

「総合的なTPP関連政策大綱」に即し、新たな国際環境の下で、合板・製材・集成材等の競争力を高めることに加えて、豊富な資源量を有する森林資源を活用し、建築用木材等の供給力強化を図ることによる海外情勢の影響を受けにくい需給構造の構築や、花粉の発生源であるスギ人工林を減らす取組の推進により森林資源の循環利用を推進し、森林の適正な管理と森林資源の持続的な利用を一層推進する必要がある。このような社会情勢の変化に対応するため、原木を低コストかつ安定的に供給するための「間伐材生産、路網整備及び低コスト再造林対策」に対して支援する。

第3 事業実施主体

事業実施主体については、要綱別表第1に規定するとおりとする。

なお、事業実施主体については、相当期間にわたって事業活動を継続することが確実であって、かつ、規約等により適正な運営が行われることが確実であると認められるものに限る。

第4 事業の一般的基準

1 間伐材生産（間伐材の生産）

間伐材生産の事業種目（間伐材の生産）は、以下の要件をすべて満たすものを対象とする。

- (1) 要綱別表第1に定める01 体質強化・花粉削減の間伐材生産（間伐材の生産）は、原木安定供給計画の参画事業実施主体が、体質強化・花粉削減計画の対象となる木材加工施設へ、A材及びB材を供給するために行う間伐とし、高知県体質強化・花粉削減計画及び同計画添付の原木安定供給計画、並びに高知県年度事業計画に基づき実施する事業であること。また、同表第1に定める03 循環成長の間伐材生産（間伐材の生産）は成長産業化事業構想、並びに事業計画に基づき実施する事業であること
- (2) 原則として、森林法第11条に規定する森林経営計画対象森林において実施するものとする。ただし、森林経営計画が策定されていない森林であっても、要綱別表

第1に定める要件を満たす場合は実施することができる。

- (3) 対象林分は、過去5年以内に同一施行地で国庫補助事業の間伐等を実施していない、1施行地が0.1ha以上であること（林齢制限なし）。1施行地とは原則として、接続する区域とする。
- (4) 関連条件整備活動については、間伐材の生産と一体的に実施すること。
- (5) その他必要な事項については、別途知事が定める。

2 関連条件整備(間伐材生産)

- (1) 「間伐材生産の対象森林の調査」「森林所有者の同意の取付け等」は、事業実施主体が森林施業に着手する上で、直接必要となる別紙1に掲げる経費とする。ただし、事業実施主体の自己所有林及び公有林（森林整備公社営林等公的機関が所有または管理する森林を含む。）については、補助対象としない。
- (2) 関連条件整備活動として行う「森林作業道整備」は、間伐材生産と一体的に実施することとし、実施にあたっては、5の森林作業道に準じること。
- (3) 「鳥獣被害対策防止施設等の整備」は、間伐材生産と一体的に実施することとし、実施にあたっては、高知県造林事業実施基準(14)のただし書きに準じること。

3 林業専用道(規格相当)及び森林作業道に関する共通事項

要綱別表第1に定める路網の整備については、知事が別に定める生産基盤強化区域内で実施するものとする。なお、生産基盤強化区域の設定については、「路網整備に係る生産基盤強化(新設)区域の設定について」(平成30年2月1日付け29林整整第713号林野庁長官通知)の規定に基づき定めるものとする。

ただし、同表01体質強化・花粉削減の1間伐材生産の関連条件整備活動等の森林作業道は生産基盤強化区域外でも実施できるものとする。

4 林業専用道(規格相当)について

要綱別表第1に定める01体質強化・花粉削減の2路網の整備については、体質強化・花粉削減計画に明記された「原木供給計画の間伐生産目標」の達成に資する路網の整備で、以下の要件をすべて満たすものを対象とする。

- ア 高知県林業専用道作設指針(県の定める林業専用道の作設に関する指針)の基準を満たすこと。
- イ 建設事業者(建設業法(昭和24年法律第100号)の許可を受けた建設業者をいう。)の参入機会を設ける観点から、本体工事は、設計と分離して外部に発注すること。ただし、建設事業者との共同事業として実施する等外部に発注することができない等の例外的な場合を除く。(注)建設事業者とは、建設業法(昭和24年法律第100号)の許可を受けた建設業者をいう。
- ウ 事業実施主体が自ら工事を実施する場合、高知県林業専用道(規格相当)及び森林作業道設計・技術審査会(以下「審査会」という)の審査を受けること。
- エ 林業専用道(規格相当)の整備に係る経費は、森林整備保全事業設計積算要領、森林整備保全事業標準歩掛、森林整備保全事業建設機械経費積算要領、森林整備保全事業建設機械等賃料積算基準、森林整備保全事業に係る仮設材損料算定基準及び森林整備保全事業に係る仮設材賃料算定基準に準じること。
- オ 当該路線の計画を含む森林経営計画等の計画区域内において間伐等を実施するこ

とが確実と見込まれること。

カ 関連条件整備活動については、林業専用道（規格相当）整備と一体的に実施すること。

キ 施工予定路線の傾斜区分が適切に算出されているか審査会の審査を受けること。

5 森林作業道について

(1) 要綱別表第1の01 体質強化・花粉削減の2路網の整備については、体質強化・花粉削減計画に明記された「原木供給計画の間伐生産目標」の達成に資する路網の整備で、以下の要件をすべて満たすものを対象とする。

ア 高知県森林作業道作設指針（県の定める森林作業道の作設に関する指針）の基準を満たすこと。

イ 森林作業道整備に係る経費は、森林整備保全事業設計積算要領、森林整備保全事業標準歩掛、森林整備保全事業建設機械経費積算要領、森林整備保全事業建設機械等賃料積算基準、森林整備保全事業に係る仮設材損料算定基準及び森林整備保全事業に係る仮設材賃料算定基準、森林環境保全整備事業実施要領（平成14年3月29日付け13林整整第885号林野庁長官通知）第5の4の(2)の標準単価及び森林環境保全整備事業実施要領の運用（平成14年12月26日付け14林整整第580号林野庁森林整備部長通知）に準じるものとする。

ウ 人工造林等を実施する箇所までの到達路網を作設すること。

エ 森林作業道の開設については、一体的に実施する人工造林等の施業に一定期間先行して実施することができるものとする。

ただし、「一定期間」とは、森林環境保全整備事業実施要領の運用（平成14年12月26日14林整整第580号林野庁森林整備部整備課長通知）1の(9)のAのとおり2年（当該森林作業道を利用して実施する人工造林等が森林経営計画又は特定間伐等促進計画に基づくものである場合は、これらの計画期間内）とする。

オ 関連条件整備活動については、森林作業道整備と一体的に実施すること。

(2) 要綱別表第1の02 循環成長の2路網の整備については上記(1)のA～オの要件をすべて満たすものとする。

6 関連条件整備（路網の整備）

「対象森林の調査」「森林所有者の同意の取付け等」は、事業実施主体が第4の4及び第4の5の路網整備に着手する上で直接必要となる、別紙1に掲げる経費とする。

7 測量及び実施設計等（路網の整備）

第4の4及び第4の5の路網整備の本体工事に係る実施設計、測量及び調査等については、別に知事が定める高知県木材安定供給推進事業「高知県木材安定供給推進事業（路網の整備）の実施について」により積算するものとする。

8 低コスト再造林対策

一貫作業システム、低コスト造林、下刈り、機械器具の整備については以下のとおりとする。

(1) 共通

- ア 補植、保育等成林に必要な保育管理その他知事が必要と認める事項を遵守すること。
- イ 交付申請、関連条件整備活動、鳥獣害防止施設、転用の制限及び竣工検査の方法等については間伐材生産の取扱いに準ずる。

(2) 一貫作業システム

- ア 主伐時の集材と人工造林の事業実施主体が異なる場合も支援対象とし、その場合の交付申請について、各事業を行う事業主体の合意を得て委任により一方の事業を行う事業実施主体が行うことも可能とする。
- イ 本事業のうち、支援対象となる末木枝条の集材の実行経費は、主伐時の集材に係る実行経費に主伐時の搬出材積に対する末木枝条部分の搬出材積の比率を乗じて得た額とする。
- ウ 末木枝条とは主伐時に集材した端材枝条など燃料材やパルプチップに用いられる低質材とする。なお、木材市場への出荷については、末口直径 14cm 未満の小径木等の低質材も含めることができる。

(3) 低コスト造林

- ア 大苗・エリートツリー等を活用した低密度植栽、ドローンによる苗木運搬を導入した造林、早生樹造林、その他知事が妥当と認めた造林の効率化・低コスト化に資する技術を導入し実施するものであること。
- イ 対象森林は、過去5年以内に国庫補助事業による間伐等を実施していないこと。
- ウ 樹木の伐採の跡地で実施するものであること。

(4) 下刈り

2 齢級以下の林分で行う同一施行地における3回までの下刈りとする。

(5) 機械器具の整備

- ア (2)～(4)の実施に必要な機械器具の整備に要する経費とし、次の機械器具の購入又は賃借料、それらの運送料に係る経費を対象とする。
 - (ア) 苗木運搬用のドローンや架線（滑車等の付属機械器具含む）
 - (イ) 植栽に要するディブルや電動植穴機
 - (ウ) 下刈りに要する機械器具（刈払機を除く）
 - (エ) 施行地管理用のドローン（ソフトウェア等の付属機械器具含む）
 - (オ) その他、造林の低コスト化に必要と知事が認める機械器具

第5 事業計画の作成

事業実施主体が高知県木材安定供給推進事業を実施する場合は、木材安定供給推進事業計画（以下「事業計画」という。）を作成しなければならない。

事業計画について

事業実施主体は、他の事業及び関係機関との十分な調整を図った上で、当該年度の事業計画を作成し、知事へ提出しなければならない。計画については、第4及び要綱別表第1に定めるもののほか、次によるものとする。

- (1) 事業計画は、利用計画等から見て事業の実施効果の発現が十分に見込まれるものであり、かつ、当該計画が確実に実行されると認められるものであること。

(2) 事業実施主体は、事業計画の作成に当たっては、市町村森林整備計画（森林法第10条の5の規定による市町村森林整備計画をいう。以下同じ。）に従うとともに、当該地域に係る国、県または市町村の土地利用に関する計画等に即したものであること。また、市町村の地域振興に関する基本的な計画又は方針との調和を図るものとする。

(3) 事業計画は、別記第1号様式により次に掲げる事項を定め、別記第2号様式により知事に申請するものとする。

なお、年度事業計画における個別指標は、間伐材生産、林業専用道(規格相当)整備及び森林作業道整備ごとに事業完了年度に、達成すべき指標として次により設定するものとする。

基本的事項内容

(ア) 要綱別表第1のメニューごとの基金事業費等

(イ) 事業種目

(ウ) 実施市町村

(エ) 事業実施主体

(オ) 事業内容

(カ) 事業費

(キ) 補助金額

(ク) 個別指標

(ケ) 費用対効果分析

(コ) 施行箇所及び区域を記した図面(5万分の1及び5千分の1の施業図等)

(サ) 路網の整備(林業専用道(規格相当)、森林作業道)及び関連条件整備活動として行う「森林作業道整備」の事業実施に当たっては、別記第3号様式により森林所有者等の土地使用承諾及び森林法や砂防法等の法的制限の該当の有無について確認のうえ、必要な届出及び許可について記載し、提出するものとする。

第6 事業計画の承認

知事は、事業計画について第5により提出のあった計画が次の要件を満たしていると認めるときは、別記第4号様式により、その承認を行うものとする。

- 1 地域森林計画、市町村森林整備計画等に即した内容であること。
- 2 事業内容、採択要件等が第4及び第5並びに要綱に適合するものであること。
- 3 地域の実態に即し、技術的及び資金的に見て実行可能なものであること。
- 4 森林所有者、林業関係団体等の意向が十分反映されたものであること。

第7 事業計画の変更

事業実施主体は、必要に応じて事業計画の変更を行うものとする。

計画における重要な変更は、次に掲げる場合において行うものとし、その手続については、第5及び第6に準じて行うものとする。

- (1) 経費の配分の変更の場合
- (2) 補助金額を増額変更する場合

- (3) 事業種目の新設又は廃止
- (4) 施行箇所の変更又は廃止
- (5) 路線の新設又は廃止

第8 計画に基づく事業の実施及び実施後の措置

木材安定供給推進事業は、第6の事業計画の承認後、事業計画に基づいて実施するものとする。また、事業実施主体は、「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】又は【事業者団体向け】）（令和3年2月26日付け2林政経第458号林野庁長官通知）」を踏まえた作業安全に関する取組を行うものとし、補助金の申請に当たっては「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）事業者向けチェックシート」を作成し提出するものとする。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。また、過去1年間に本事業においてチェックシートを提出している場合は、チェックシートの提出を省略することができるものとする。

第9 評価等

事業実施主体は、個別の施設費について、評価実施要領に基づいて、事前評価及び事後評価を実施するものとする。

1 事前評価

事業実施主体は、事業計画の作成において、費用対効果分析による事業効果の測定を行う。

2 事後評価

事業実施主体は、目標年度において、事前評価を行った事業ごとに費用対効果分析による事業効果の測定を行い、目標年度の翌年度の9月末日までに事後評価を知事に報告するものとする。

3 事業実施状況報告

事業実施主体は、毎年度、事業完了後速やかに別記第5号様式により知事に報告すること。

4 達成状況報告

事業実施主体は、事業計画に定めた指標の目標値の達成状況をアにより知事に報告するものとする。

(1) 事業計画の評価及び目標の達成状況

間伐及び林内路網整備の目標年度は、事業完了年度とする。

なお、目標の達成状況の調査年度は、事業実施年度とする。

事業実施主体は、調査年度の翌年度の9月末日までに別記第6号様式により、知事に報告する。

5 改善措置等

事業実施主体は、目標の達成状況が低調である場合には、中小企業診断士(中小企業支援法(昭和38年法律第147号)第11条第1項の規定による登録を受けた者をいう。)等による経営指導及び事業実施主体によるその要因の調査・分析、推進体制、施設の利用計画等の見直し

等の目標の達成に向けた方策を内容とする改善計画の作成を含む目標達成に向けた措置(以下「改善措置」という。)を実施し、その結果について別記第7号様式により知事に報告するものとする。

ただし、自然災害や社会的・経済的事情の著しい変化等、事業実施主体の責に帰することのできない予測不能な事態の場合を除く。

- (1) 目標の達成状況が低調である場合とは、目標年度において、体質強化・花粉削減計画の目標指標が70%未満となった場合とする。
- (2) 事業実施主体は、改善措置を実施した場合は、改善措置を実施した年度の翌年度から起算して要綱別表第1の01体質強化・花粉削減に係るものは3年間、要綱別表第1の02循環成長に係るものは5年間改善措置に対する達成状況報告を別記第6号様式に準じて知事へ報告するものとする。
- (3) 知事は、改善措置を実施してもなお、目標の達成率が50%未満となった場合には、事業の中止又は条件を付した事業の継続等の検討を行うものとする。

第10 その他

- 1 管理主体（原則として事業実施主体とする。）は、事業により取得し、又は効用の増加した財産等については、当該事業の趣旨に即して適正に管理運営するものとする。
- 2 管理主体は、施設の管理運営状況を明確にするため、その種類、所在、構造規模、価格、得喪変更の年月日等を記載した台帳を備えるものとする。
- 3 管理主体は、施設ごとに管理規程を定めて適正な管理運営を行うとともに、その更新等に必要な資金（償却引当金等）の積立てに努めるものとする。
- 4 事業実施主体が普通地方公共団体である場合は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者に管理を行わせることができる。
- 5 施設の処分等の取扱いについては、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の承認基準について（平成20年5月23日付け20経第385号大臣官房経理課長通知）」に準じることとする。
- 6 施設等の転用等の取扱いについては、「森林整備事業等の施行地等の転用等に伴う補助金等の返還措置要領（平成19年8月22日付け19林整整第315号林野庁長官通知）」に準じることとする。
- 7 維持修繕の徹底については、既設の路網の損壊事例の多くが、雨水による法面崩壊や路面洗掘であり、路網の維持管理上で最も重要なポイントも専ら水処理対策を行うことである。日頃から排水施設の埋没土砂の排除や、路面の整正等を適宜行い流水の適正な流下を図るとともに路面の安定を図られるよう努めること。
- 8 台帳の整備（林内路網）等
当該事業により作設された路網については、運用により、事業実施主体は、台帳（位置図及び平面図を備えたもの）を作成し保存すること。また、事業実施主体は、路網の位置図及び平面図を遅滞なく市町村へ送付すること。市町村は、事業実施主体から送付された平面図等について、市町村森林整備計画概要図へ反映させ、計画概要図と一緒に保存すること。

附則

この要領は、平成 28 年 4 月 19 日から施行する。

附則

この要領は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

附則

この要領は、平成 30 年 3 月 19 日から施行する。

附則

この要領は、平成 30 年 7 月 17 日から施行する。

附則

この要領は、令和元年 6 月 20 日から施行する。

附則

この要領は、令和 2 年 3 月 25 日から施行する。

附則

この要領は、令和 2 年 5 月 20 日から施行する。

附則

この要領は、令和 2 年 7 月 16 日から施行する。

附則

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要領は、令和 4 年 7 月 15 日から施行する。ただし、令和 3 年度事業については、従前の例によるものとする。

附則

この要領は、令和 5 年 4 月 12 日から施行する。

附則

この要領は、令和 5 年 8 月 24 日から施行する。

附則

この要領は、令和6年1月31日から施行する。

別紙 1

区 分	内 容
技 術 者 給	事業の効果的かつ円滑な実施を図るために必要となる技術を有するもの（主任技師、技師等）の労賃
賃 金	技術者給の算定については、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」によるものとする。 日々雇用者賃金（測量、事務、現場監督補助人夫等の賃金）、ただし、賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含むものとする。
旅 費	事業実施の打合せ等に必要な旅費
需 用 費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水料費及び修繕費
役 務 費	通信運搬費、手数料、筆耕翻訳料、労災保険料、損害保険料、
委 託 料	資料作成、登記事務、測量・調査、広告出稿料等の委託料
使用料及び賃借料	会議室、土地建物、貨客兼用自動車、事業用機械器具等の借料及び損料
備品・資機材購入費	事業の効果的かつ円滑な実施を図るために必要な備品及び資機材（薬剤、なた等）の購入費（机、いす、書庫等汎用性のあるものを除く。）

転 用 制 限

(森林所有者名) 様

年度に高知県木材安定供給推進事業を実施した施行地については、補助金交付の翌年度から起算して下記による期間、当該施行地を森林以外の用途への変更（以下「転用等」という。）を行うことはできません。

なお、期間内に転用等の行為をしようとする場合は、あらかじめ知事に届け出ること。

記

- 1 間伐材生産 【5年間】
- 2 路網の整備 【5年間】
- 3 造林 【5年間】
- 4 低コスト再造林 【5年間】

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

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。

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

※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時間単価の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についてのみ計上すること。

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こととする。

(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（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、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。

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

・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、交付先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

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、当該補助金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】

日	午前							午後							業務時間外及び業務内容		
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23
1			A							B							ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
2			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
3			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
4			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
5			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
6			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
7			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
8			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
9			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
10			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
11			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
12			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
13			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
14			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
15			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
16			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
17			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
18			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
19			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
20			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
21			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
22			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
23			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
24			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
25			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
26			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
27			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
28			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
29			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
30			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
31			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
32			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
33			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
34			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
35			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
36			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
37			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
38			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
39			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
40			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
41			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
42			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
43			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
44			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
45			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
46			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
47			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
48			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
49			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
50			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
51			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
52			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
53			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
54			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
55			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
56			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
57			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
58			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
59			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備
60			A						A								ABCDEF補助事業の業務準備 GHIJKL補助事業の業務準備

- 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、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。