

## 木材加工設備等リース導入支援実施要領

平成 20 年 3 月 31 日付け 19 林政経第 294 号 林野庁長官通知  
一部改正：平成 20 年 10 月 16 日付け 20 林政経第 201 号  
一部改正：平成 22 年 3 月 31 日付け 21 林政経第 299 号  
一部改正：平成 23 年 4 月 1 日付け 22 林政経第 227 号  
一部改正：平成 24 年 4 月 6 日付け 23 林政経第 370 号  
一部改正：平成 25 年 2 月 26 日付け 24 林政経第 247 号  
一部改正：平成 26 年 4 月 1 日付け 25 林政経第 390 号  
一部改正：平成 27 年 4 月 1 日付け 26 林政経第 274 号  
一部改正：平成 27 年 12 月 10 日付け 27 林政経第 235 号  
一部改正：平成 28 年 4 月 1 日付け 27 林政経第 342 号  
一部改正：平成 29 年 4 月 1 日付け 28 林政経第 334 号  
最終改正：平成 30 年 4 月 1 日付け 29 林政産第 129 号

### 第 1 事業の種類

林業成長産業化総合対策事業実施要綱（平成 30 年 3 月 30 日付け 29 林政政第 892 号 農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）の別記 3 の別表の事業の種類欄の 1 の事業内容欄の 4（2）に基づく木材加工設備等リース導入支援の実施については、要綱に定める事項のほか、この要領に定めるところによるものとする。

### 第 2 事業内容

要綱の別記 3 の別表の事業の種類欄の 1 の事業内容欄の 4（2）については、次のとおりとする。

#### (1) 助成の対象

補助事業者は、以下に定める要件を全て満たす場合において、当該リース契約に係るリース料の一部について助成を行う。

#### (2) 種目別要件

##### ア 助成対象者

借受者が、別記に定める木材関連事業者等の組織する団体のほか、次のいずれかに該当しており、少なくともリース契約期間中は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事業運営が行われると認められるものであり、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」の 3 により木材・木材製品の合法性又は持続可能性を証明する方法が確立されていること又は確立されることが確実であると認められること。

##### a 助成対象が次の(ウ)の e に掲げる設備の場合

b に掲げる次の事業を営み、当該事業場における年間木材取扱量（製材品）が 1,000 m<sup>3</sup>以上の者又は都道府県知事が認めた者

##### b 助成対象が次の(ウ)の e に掲げる設備以外の場合

素材生産業、製材業、合板製造業、木材チップ製造業、集成材製造業、  
建築用木製組立材料製造業、木材卸売業、木材販売業及び木造建築工事業  
を営む者

#### イ 事業実施計画

借受者は、地域材の供給力の増大と品質の安定・向上を図るための計画を  
有し、当該計画を達成することが確実と認められること。また、加工施設を  
導入する場合、品質・性能の確かな木材製品を供給する観点から、J A S 認  
定取得に努めることとする。

#### ウ 対象機械の範囲

リース物件が、次のいずれかに該当し、借受者の事業場に導入すること。

- a 木材品質測定機（グレーディングマシン、含水率計）
- b マーキング装置
- c 集成材製造設備
- d モルダ
- e 大型木材乾燥設備
- f C A D
- g C A M
- h 自動製品選別装置
- i 高性能製材設備
- j 原木自動仕分機
- k 木材自動包装結束装置
- l 焼却炉
- m 木屑焚ボイラー
- n 木質バイオマス発電施設
- o 木質ペレット製造設備
- p 単板製造設備
- q 木材チップ製造設備
- r その他地域材の供給力の増大と品質の安定・向上を図るために必要なも  
のであると審査委員会が認めるもの

#### エ リース物件の条件等

a リース物件は、リース会社が、当該物件の製造又は販売業者等から新たに  
購入するものであること。

b リース物件の引き渡しが、リース料助成申請書の提出年度の3月 31  
日までであること。

#### オ リース契約の条件

リース契約の内容が、次の全てを満たすこと。

a リース期間が、大蔵省令に定める法定耐用年数の 70%以上（1年未満の  
端数は切り捨てる。）で法定耐用年数以内であること。

b リース料の水準その他リース条件が妥当なものであり、a のリース期間  
満了後のリース物件は、再リース、リース会社への返還又は廃棄されるも  
のであること。

- c リース契約については、契約日が助成の決定以降であり、かつ、当該年度の3月31日以前に締結したものであること。

(3) 審査委員会の設置

- ア 補助事業者は、リース料の助成の審査を行うに当たり、審査委員会を設置するものとする。
- イ 審査委員会の構成及び運営等は、次のとおりとする。
  - (ア) 審査委員会は、委員長一名及び委員若干名で構成するものとする。
  - (イ) 補助事業者の長は、林業経営、林業機械、木材乾燥、CAD/CAM、製材機械、木工機械、集成材製造施設等やリース事業について知見を有する学識経験者、財務関係の専門的知識を有する者及び関係団体のうちから、委員を委嘱するものとする。
  - (ウ) 補助事業者の長は、(イ)の委員の委嘱を行う場合には、あらかじめ林野庁長官に協議するものとする。
  - (エ) 補助事業者の長は、審査委員会の委員の中から審査委員会の委員長を指名するものとする。
  - (オ) 委員長は、審査委員会を主宰するものとする。
  - (カ) 審査委員会の運営事務は、補助事業者が行うものとする。

(4) 交付規程

補助事業者は、この事業を実施するに当たり、リース料の助成に関する規程（以下「交付規程」という。）を作成し、林野庁長官の承認を受けるものとする。

(5) 助成の申請

- ア 借受者は、交付規程に定めるところにより、事業計画を添付したリース料助成申請書を提出するものとする。
- イ リース物件が高性能製材設備である場合は、借受者はリース料助成申請書に別記様式第1号により地域木材団体による、当該設備の導入についての意見書を添付するものとする。
- ウ リース物件が大型木材乾燥設備であり、次の事項に該当する場合は、借受者は地域木材団体を経由して都道府県知事に対し、意見を求め、その意見書をリース料助成申請書に添付するものとする。
  - (ア) 大型木材乾燥設備を導入する事業場の年間木材取扱量(製材品)が1,000 m<sup>3</sup>以下である場合  
この場合の様式は、別記様式第2号によるものとする。
  - (イ) 借受者が、リース料助成申請書の提出に際して乾燥材生産計画を作成し、都道府県知事に意見を求めた場合  
この場合の様式は、別記様式第3号によるものとする。  
なお、乾燥材生産計画の様式は、リース料助成申請書に記載する木材供給高度化計画の様式をもってこれに代えることとする。
- エ 都道府県知事又は市町村長は、ウにより意見を求められた場合、次の事項に関して意見を述べるものとする。  
この場合の様式は、ウの(ア)については別記様式第4号、ウの(イ)については別

記様式第5号によるものとする。

(7) ウの(7)の場合

借受者が、事業規模拡大などの木材供給高度化を推進できる要件を満たしている適切な理由が認められること。

(イ) ウの(イ)の場合

a リース契約期間の最終年において当該工場における製品生産量のうち 1/2 以上は乾燥された製品を生産する計画を立て、それが確実に実行できると認められること。ただし、生産する製品が構造材である場合は、全て乾燥材を生産する計画であること。

b 「都道府県林業・木材産業構造改革プログラム作成要領の制定について」(平成14年2月26日付け13林政経第116号林野庁長官通知)により都道府県知事が作成する都道府県林業・木材産業構造改革プログラム(以下「構造改革プログラム」という。)等に基づき、借受者が作成した乾燥材生産計画が適当であると認められること。

(6) 助成の決定

補助事業者は、借受者より、(5)により助成の申請があったときは、審査委員会の審査を経て、リース料の助成を決定(以下、「助成決定」という。)するものとする。

(7) リース事業者等の決定

助成決定後に借受者は、リース事業者にリース物件を納入する事業者を、原則として一般競争入札により選定した上で、リース契約を締結するリース事業者及びリース料を決定するものとする。

(8) 助成決定前の事業着手

地域の実情に応じて事業の効果的な実施を図る上で緊急、かつ、やむを得ない事情があり、助成決定前に事業に着手する場合にあつては、借受者は、あらかじめ、補助事業者の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した助成決定前着手届を、交付規程で定める様式により、補助事業者に提出するものとする。補助事業者は、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

なお、助成決定前に事業に着手する場合にあつても、借受者は、事業の内容が的確となり、かつ、助成決定が確実となった後に着手するものとし、助成決定を受けるまでに生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

また、助成決定前に着手した場合、借受者は、リース料助成金交付申請書の備考欄に着手年月日及び助成決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

(9) リース料の助成金の額

ア 助成決定された助成対象機械設備ごとに次に掲げる算式により計算し、それぞれ千円未満は切り捨てた額のいずれか小さい額の合計とする。

なお、算式中のリース物件価格及び残存価格は消費税を除く額とし、リース期間は、借受者がリース物件を借り受ける日から当該リースの終了予定日まで

の日数を 365 で除した数値の小数第 3 位の数字を四捨五入して小数第 2 位で表した数値とする。

(ア) リース料助成額 = (リース物件価格) × (リース期間 / 法定耐用年数) × 1 / 10 以内

(イ) リース料助成額 = (リース物件価格 - 残存価格) × 1 / 10 以内

イ 平成 27 年度において、改正前の本要領第 2 の 2 の (5) により助成の決定をした事業に係るリース料の助成金の支払いに必要となる経費については、改正前の通知により、助成決定された額の当該年度に助成金の支払いに必要となる金額とする。

#### (10) 助成金の支払い

補助事業者は、リース契約に基づきリース物件が借受者に導入され、借受者から助成金の請求があった場合には、借受証の写し及びリース物件の購入価格を証明する書類等により請求内容を確認の上、(9)のアにより算定されたリース料助成額の範囲内で、遅滞なく借受者にリース料助成金を支払うものとする。ただし、借受者がリース料助成金の支払先としてリース事業者を指定した場合にあっては、当該リース事業者に支払うことができるものとし、この場合において、借受者が支払うリース料の額は、本来のリース料の額からリース料助成金を差し引いた額とする。その他、助成金の支払い手続等については、交付規程に基づき行うものとする。

#### (11) 普及推進

本事業の普及のため、説明会等の開催、手続きの解説等の作成・配布、インターネットによる情報提供、窓口の設置等による個別相談への対応、品質・性能が確かな木材製品を低コストで安定的に供給できる体制の調査等を行うものとする。

#### (12) 調査

ア 補助事業者は、リース料の助成に関し必要と認めるときは、関係する事業場等につき実態調査を行うことができる。

イ 借受者は、正当な理由がなく、アの調査を拒んではならない。

#### (13) 都道府県との連携

補助事業者は、地域木材団体を經由する等により、構造改善プログラム等の計画の達成、地域の原木安定供給対策との連携等に資するため、助成の決定をした借受者の事業計画の概要を都道府県知事に提出するものとする。

#### (14) 助成の中止及び返還

補助事業者は、借受者が次に掲げる事由のいずれかに該当する場合であって、正当な事由がなく、かつ、改善の見込みがないと認めるときは、交付規程に定めるところにより、助成額の交付を停止し、既に交付した助成額の全部又は一部について、借受者から返還させることができるものとする。

ア リース契約を解約・解除したとき。

イ 借受者が事業を中止したとき。

ウ リース物件が消滅、消失したとき。

エ (5)のアに定める事業計画の達成が著しく困難であるとき。ただし、自然災害の発生、社会的・経済的事情の著しい変化等借受者の責に帰することのできない場合を除く。

オ (6)の助成の決定以前にリース物件の引渡しを受けたとき。

カ 補助事業者が別に定める届出を怠り、若しくは補助事業者による調査を拒み、又は補助事業者に提出した書類に虚偽の事実を記載したとき。

### 第3 事業計画

要綱第4の(1)に定める事業計画の作成及び承認等については、林業成長産業化総合対策補助金等交付要綱（平成30年3月30日付け29林政政第893号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）第4に定める申請書をもってこれに代えるものとする。

### 第4 国の助成措置

交付要綱第2に規定する国の助成措置に係る補助対象経費は別表1のとおりとし、補助対象経費の範囲及び算定方法については別表2のとおりとする。

### 第5 報告

要綱第8の林野庁長官の定める報告については、次のとおりとする。

- 1 実施状況等の報告は、交付要綱第13第1項に定める実績報告書をもってこれに代えるものとし、これを翌年度の5月末までに林野庁長官に提出するものとする。
- 2 国は、本事業の実施状況等について、必要に応じて資料の提出を求めること等ができるものとする。
- 3 林野庁長官は、本事業の補助対象経費の算定の根拠となる書類を別途指定し、提出を求めることとする。

### 第6 改善措置等

補助事業者は、借受者が交付申請時に提出する事業計画で設定した目標値の達成状況が低調である場合は、借受者にその原因を調査・分析させるとともに、改善に必要な措置を講じさせ、その結果を報告させることができる。

### 第7 その他

- 1 本事業の実施に当たっては、品質・性能確かな木材製品の安定供給を図るために実施される他の補助事業や金融制度、税制と相まって事業効果が高まるように配慮するものとする。
- 2 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するものとする。  
なお、事業そのもの又は事業の根幹をなす業務を委託すると、補助事業の対象要件に該当しなくなることから、委託内容については十分検討することとする。
- 3 国は、本事業の実施の適正かつ円滑な実施を図るため、補助事業者等に対して必要な指導及び助言を行うことができるものとする。

## 附則

- 1 補正予算第1号に係る本事業を普及推進するために必要な経費に充てる場合においては、第6の4の規定にかかわらず、リース資金を取り崩すことができる。
- 2 補正予算第1号に係る第2の1(3)の申請は、平成23年3月末までとする。
- 3 補正予算第1号に係るリース資金及び本事業を実施するために必要な経費については、必要な期間内において運用するものとする。

## 附則（平成25年2月26日24林政経第247号）

この要領は、平成25年2月26日から施行する。

- 2 平成25年2月26日付け24林政経第247号林野庁長官通知による改正前の本要領（次項において「改正前の本要領」という。）に基づき平成24年度に実施されたがんばれ！地域林業サポート事業については、同通知による改正後の本要領（次項において「改正後の本要領」という。）に規定する地域林業・木材産業機械設備リース導入支援事業として実施されたものとみなして、本要領を適用する。
- 3 2の規定により地域林業・木材産業機械設備リース導入支援事業として実施されたものとみなされる場合において、申請書の提出その他の改正前の本要領に基づき実施された行為については、改正後の本要領に基づき実施されたものとみなす。ただし、第2の1の(3)のアの(i)のbを除く。
- 4 平成24年度補正予算（第1号）に係る本事業を普及推進するために必要な経費に充てる場合においては、第6の4の規定にかかわらず、リース資金を取り崩すことができる。ただし、平成27年度までに必要となる経費に限る。
- 5 平成24年度補正予算（第1号）に係る第2の1の(4)の申請は、平成28年3月末までとする。
- 6 平成24年度補正予算（第1号）に係るリース資金及び本事業を実施するために必要な経費については、平成27年度まで運用するものとする。ただし、平成27年度に第2の1の(5)により、リース料を助成する場合に限っては、平成27年度に助成金の支払に必要となる経費をリース資金から取り崩すこととする。

## 附則（平成26年4月1日25林政経第390号）

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

## 附則（平成27年4月1日26林政経第274号）

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

## 附則（平成27年12月10日付け27林政経第235号）

この要領は、平成27年12月10日から施行する。

## 附則（平成28年4月1日付け27林政経第342号）

この通知は、平成28年4月1日から施行する。

- 2 この通知による改正前の本要領に基づいて平成27年度に実施された事業に係る報告及び調査並びに平成26年度までに実施された事業に係る助成金の支払と支払のために造成しているがんばれ！地域林業サポート資金に係る執行、報告等は、なお従前

の例とする。

附則

- 1 この通知は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この通知による改正前の本要領に基づいて平成 28 年度に実施された事業に係る報告及び調査並びに平成 26 年度までに実施された事業に係る助成金の支払と支払のために造成しているがんばれ！地域林業サポート資金に係る執行、報告等は、なお従前の例による。



別表 1 (第 4 関係)

事業区分	補助対象経費
<p>木材加工設備等リース導入支援</p> <p>(1) 助成費</p> <p>(2) 支援対象選定等事務費</p>	<p>ア リース料助成費</p> <p>ア 技術者給 イ 賃金 ウ 謝金 エ 旅費 オ 需用費 カ 役務費 キ 委託費 ク 使用料及び賃借料 ケ 備品費</p>

別表2（第4関係）

区分	説明
資金造成費	<p>リース料の助成に必要な経費とする。</p>
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（ソフトのプログラム設計、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」によるものとする。</p>
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、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要がある。</p>
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、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、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要がある。</p> <p>なお、事業実施主体に対して謝金を支払うことはできない。</p>
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、調査、検討会、指導、講師等の派遣、打合せ、普及啓発、委員会の実施等に必要な経費とする。</p>

区分		説明
需用費		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。（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は含まれない。）
	消耗品費	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、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。
	印刷製本費	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。
役務費		事業を実施するために追加的に必要となる人的サービス等に対して支払う経費であり、通信運搬費、原稿料、翻訳料等とする。
	通信運搬費	事業を実施するために必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払等に必要な経費とする。
	原稿料	事業を実施するために必要となる情報をとりまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費とする。
	翻訳料	事業を実施するために必要となる文献等の翻訳者に対して、実働に応じた対価を支払う経費とする。

区分	説明
委託費	<p>当該事業の補助の目的である事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、試験、とりまとめ等）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。</p> <p>委託料の内訳については、他の補助対象経費の内容に準ずるものとする。</p>
使用料及び賃借料	<p>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。）</p>
備品費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる備品等の購入に必要な経費とする。</p>

別記（第2の1の(2)のイ関係）

木材関連事業者等の組織する団体について

第2の1の(2)のアでいう木材関連事業者等の組織する団体とは、次のとおりとする。

- 1 木材関連事業者が組織する公益社団法人、一般社団法人、特例社団法人、公益財団法人、一般財団法人、特例財団法人
- 2 協業組合、商工組合若しくは事業協同組合であつて木材関連事業者が主たる構成員となっているもの又は当該商工組合が構成員となっている商工組合連合会若しくは当該事業協同組合が構成員となっている協同組合連合会
- 3 都道府県又は市町村と木材関連の企業、団体等との共同の出資により設立された法人（いわゆる第3セクター）
- 4 森林組合又は森林組合連合会
- 5 木材関連事業者が主たる構成員となつて組織する団体で、次の要件を具備しており、林野庁長官が適当と認めるもの
  - (1) 事業の実施に必要な執行体制及び責任体制が整備され、又は整備されることが確実であると見込まれること
  - (2) 事業に関する資金計画が適切であり、かつ、その資金計画に従つて事業が実施されることが確実であると見込まれること
  - (3) 事業を円滑かつ効率的に実施することが可能であること

別記様式第1号（第2の1の(5)のイ関係）

番 号  
年 月 日

補助事業者の代表者 殿

地域木材団体  
代表者名 印

意見書

木材加工設備等リース導入支援実施要領第2の1の(5)のイの規定に基づき、下記のとおり意見を申し述べます。

記

導入に関する意見

助成申請者の住所、会社名、代表者名	
導入に関する意見	

別記様式第2号（第2の1の(5)のウの(ア)関係）

番 号  
年 月 日

都道府県知事 殿

当申請は適切なものと認められたので申達します

地域木材団体

代表者名 印

リース助成申請者

住所

氏名 印

大型木材乾燥設備のリース助成に係る意見照会について

木材加工設備等リース導入支援実施要領第2の1の(5)のウの(ア)の規定に基づき、意見書を提出願います。

記

大型木材乾燥設備の機種、規格	
助成対象とする理由等	

別記様式第3号（第2の1の(5)のウの(イ)関係）

番 号  
年 月 日

都道府県知事 殿

当申請は適切なものと認められたので申達します

地域木材団体

代表者名 印

リース助成申請者

住所

氏名 印

リース助成のための乾燥材生産計画の認定申請について

木材加工設備等リース導入支援実施要領第2の1の(5)のウの(イ)の規定に基づき、申請します。



別記様式第4号（第2の1の(5)のエ関係）

番 号  
年 月 日

地域木材団体 代表者 殿

都道府県知事 印

意見書

木材加工設備等リース導入支援実施要領第2の1の(5)のエの規定に基づき、下記の理由により助成対象とする旨の意見を申し述べます。

記

助成申請者の住所、会社名、代表者名	
導入に関する意見	

別記様式第5号（第2の1の(5)のエ関係）

番 号  
年 月 日

地域木材団体 代表者 殿

都道府県知事 印

意見書

木材加工設備等リース導入支援実施要領第2の1の(5)のエの規定に基づき、リース助成申請者が作成した乾燥材生産計画に対する意見を申し述べます。

記

助成申請者の住所、会社名、代表者名	
上記助成申請者が作成した計画に対する意見及びその理由	

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

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に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	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に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。