

## 災害復旧関係資金利子助成事業実施要領

[平成23年5月2日付け23林政企第12号 林野庁長官通知]

最終改正 令和2年3月27日付け元林政企第96号

### 第1 事業の種類

林業振興事業実施要綱（平成17年3月23日付け16林政経第161号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）の別表の事業の種類欄の2に基づく災害復旧関係資金利子助成事業の実施については、災害復旧関係資金利子助成事業費補助金交付要綱（平成23年5月2日付け23林政企第11号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）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 補助事業者

この事業の補助事業者は、全国木材協同組合連合会（以下「全木協連」という。）とする。

### 第3 事業内容

#### 1 事業対象者

この事業の対象者は、東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律（平成23年法律第40号）第2条第3項に定める特定被災区域に事業所その他の事業拠点を有し、東日本大震災（以下「震災」という。）により被害を受けた林業者等（以下「被害林業者等」という。）で、次の要件を満たす者とする。

##### (1) 次のいずれかの要件を満たす者

ア 主要な事業用資産について震災により浸水、流失、滅失、損壊その他これらに準ずる損害を受けた旨の証明を市町村長その他相当な機関（以下「市町村長等」という。）から受けた者（市町村長等の事情によりこれにより難しい場合は、証明に準ずる確認を受けた者を含む。以下「直接被災者」という。）

イ 直接被災者の事業活動に概ね5割以上依存していること又は概ね2割以上依存し、次のいずれかの要件を満たすことの証明を市町村長等から受けた者（市町村長等の事情によりこれにより難しい場合は、証明に準ずる確認を受けた者を含む。以下「間接被災者」という。）

① 借入れの申込みまでの2か月の売上額、受注額若しくは生産量等（出荷量・販売量・取引量）が震災前の直近年同期に比して3割以上減少していること又は経営費が3割以上上昇していること。

② 震災発生後の年間売上額、年間受注額若しくは生産量等が震災前の直近年に比して1割以上減少すると見込まれること又は年間経営費が1割以上上昇すると見込まれること。

(2) 借入れの申込みまでの3か年の年間売上額が、震災前の3か年の年間売上額に満たない者

## 2 融資機関

この事業の融資機関は、株式会社日本政策金融公庫（以下「公庫」という。）とする。

## 3 対象資金

この事業の対象資金は、次に掲げるものとする。（ただし、平成23年4月1日から令和3年3月31日までに貸し付けられたものに限る。）

(1) 直接被災者に対して融通される林業基盤整備資金（株式会社日本政策金融公庫法（平成19年法律第57号。以下「公庫法」という。）別表第1第8号の下欄のリ又はルに掲げる資金をいう。）

(2) 直接被災者及び間接被災者に対して融通される農林漁業セーフティネット資金（公庫法別表第1第8号の下欄のヲに掲げる資金（平成20年9月30日財務省・農林水産省告示第36号（株式会社日本政策金融公庫法別表第1第8号の下欄に掲げる資金を指定する等の件。以下「告示」という。）第5号の1から3までに掲げるものに限る。）をいう。）

(3) 直接被災者に対して融通される農林漁業施設資金（公庫法別表第1第8号の下欄のネ（林業者の共同利用に供するものに限る。）又はナ（告示第10号の1の（3）に掲げるものに限る。）に掲げる資金をいう。）

## 4 融資の限度額

この事業の対象となる融資の限度額は、対象資金の貸付限度額までとする。

## 5 利子助成期間

この事業の利子助成期間は、償還終了時までとし、最長15年間とする。

## 6 利子助成率

この事業の利子助成率は、最大2%とする。ただし、対象資金の貸付利率が年2%を下回る場合は、当該資金の貸付利率とする。

## 7 審査委員会の設置

- (1) 全木協連は、利子助成の審査を行うため、審査委員会を設置するものとする。
- (2) 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1名及び委員若干名で構成するものとする。
  - イ 全木協連は、林業・木材産業について知見を有する学識経験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 全木協連は、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 全木協連は、審査委員会の委員の中から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、全木協連が行うものとする。

## 8 利子助成の要件

全木協連は、利子助成金の交付を受けようとする林業者等（以下「借受者」という。）が次の要件を全て満たす場合に、利子助成を行うものとする。

- (1) 第3の1に定める被害林業者等であること。
- (2) 少なくとも当該資金の約定償還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者であること。

## 第4 事業計画

実施要綱第4の(1)に基づき、本事業を実施しようとする全木協連は、別記様式第1号により、事業計画を作成し、林野庁長官の承認を受けるものとする。

## 第5 事業の実施

### 1 交付規程

全木協連は、この事業を実施するに当たり、融資機関が融通する資金に対する利子助成に関する規程（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。

### 2 利子助成の申請

借受者は、交付規程の定めるところにより、利子助成金交付申請書を作成し、全木協連に提出するものとする。

### 3 利子助成の決定

全木協連は、借受者から、利子助成の申請があったときは、審査委員会の審査を経て、利子助成を決定するものとする。

### 4 利子助成金の交付

- (1) 全木協連は利子助成を決定したときは、利子助成期間中、毎年、予算の範囲内で対象資金の残高に利子助成率を乗じた額の利子助成金を借受者に交付するものとする。
- (2) 利子助成は、交付規程に基づき行うものとする。
- (3) 全木協連は、借受者が対象資金に係る利子を融資機関に支払ったことを確認した後でなければ、利子助成金の交付を行ってはならない。

### 5 利子助成金の交付の中止及び返還

全木協連は、借受者が次に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、やむを得ないと認められる場合を除き、交付規程の定めるところにより、利子助成金の交付を中止し、又は既に交付した利子助成金の全部若しくは一部について、借受者から返還させることとする。

- (1) 事業を中止したとき
- (2) 融資機関との対象資金に係る金銭消費貸借契約を解約・解除したとき
- (3) 対象資金について融資機関から繰上償還の請求が行われたとき
- (4) 延滞となっており、かつ、次回の約定償還日までに延滞が解消できなかったとき
- (5) 全木協連が求めた報告を怠り、若しくは調査を拒み、又は提出した書類に虚偽の事実が記載されていたとき
- (6) その他利子助成を継続して実施することが適切ではないと認められるとき

## 第6 事業の実施時期

借受者からの利子助成の申込受付期間は令和3年3月31日以前の補助事業者が定める日までとする。

## 第7 指導

林野庁長官は、この事業の実施に関して、全木協連及び融資機関に対し、指導及び監督を行うものとする。

## 第8 報告

実施要綱第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 交付要綱第13に定める実績報告書をもって代えることとする。
- 2 国は、本事業の実施状況等について、全木協連に対し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、全木協連に対して提出を求めることとする。

#### 第9 国の助成措置

- 1 実施要綱第6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。
- 2 全木協連は、毎事業年度終了後遅滞なく補助金の精算を行い、別に定めるところにより国に報告しなければならない。また、全木協連は、融資機関との貸借契約の解約・解除及び繰上償還等の償還計画の変更により残金が生じたとき、当該残金を国庫に返還するものとする。

#### 第10 その他

この要領に定めるもののほか、この事業の実施につき必要な事項については、林野庁長官が別に定めるものとする。

#### 附則

- 1 この通知は、令和2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実施された事業については、なお、従前の例による。

別表 1 (第 9 関係)

事業区分	補助対象経費
災害復旧関係資金利子助成事業	
(1) 利子助成事業	ア 利子助成費
(2) 事務運営推進事業	ア 技術者給 イ 賃金 ウ 謝金 エ 旅費 オ 需用費 カ 役務費 キ 使用料及び賃借料

別表 2 (第 9 関係)

補助対象経費		範囲及び算定方法
利子助成費		災害復旧関係資金利子助成事業のための利子助成に必要な経費とする。
技術者給		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。 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。
賃金		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。 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。
謝金		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。 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。 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。
旅費		事業を実施するために追加的に事業実施主体が行う必要がある資料収集、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。
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、リー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

<p>使用料及び 賃借料</p>	<p>通信運搬 費</p>	<p>して支払う経費であり、通信運搬費等とする。</p> <p>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経費とする。</p> <p>事業を実施するために必要となる会場の借上げに必要な経費とする。</p>
----------------------	-------------------	---

別記様式第1号（第4関係）

番 号  
年 月 日

林野庁長官 殿

住所  
団体名  
代表者氏名 印

年度災害復旧関係資金利子助成事業計画（変更）承認申請書

林業振興事業実施要綱第4の（1）（変更の場合は要綱第4の（2））の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 事業内容

災害復旧関係資金利子助成事業

対象資金	利子助成金額 円	備 考
1. 林業基盤整備資金		
2. 農林漁業セーフティネット資金		
3. 農林漁業施設資金		
計		

## 2 収支予算

### (1) 収入の部

区 分	当年度予算額 円	前年度予算額 円	比較増減		備 考
			増	減	
災害復旧関係資金利子 助成補助金					
事務費補助金					
合 計					

### (2) 支出の部

区 分	当年度予算額 円	前年度予算額 円	比較増減		備 考
			増	減	
利子助成金額					
事務費					
合 計					

注：変更承認申請の場合は、変更事項ごとに変更前と変更後の内容が対比できるように、記の2について、二段書きし、変更に係る部分についてのみ、変更前の内容を括弧書きで上段に記載すること。

## 3 交付規程

別添のとおり

## 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。

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

#### ※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 person 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

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				業務時間及び業務内容					
日	時	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23	24		
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のないよう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。