

3 秩父地域施業集約化促進事業補助金 Q&A

(令和7年4月8日現在)

秩父地域施業集約化促進事業補助金の取り扱いは、秩父地域施業集約化促進事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）のほか、本Q&Aによるものとします。

1. 補助対象者について（交付要綱第2条関係）

(問1-1) 補助対象者は何か。

(回答)

秩父地域（秩父市、横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町）に在住の林業者又は秩父地域に主たる事業所のある林業事業者になります。

2. 補助対象森林について（交付要綱第3条関係）

(問2-1) 本事業の対象となる森林の範囲はどこか。

(回答)

秩父地域内の森林です。

(問2-2) 本事業の対象となる森林とは何か。

(回答)

森林法第2条第1項に規定する森林（「木竹が集団的に生育している土地及びその土地の上にある立木竹」並びに「木竹の集団的な生育に供される土地」）となります。

地目上の「山林」である必要はありませんが、農地であれば非農地証明を取得するなど、森林として管理や利用していくことを担保してください。ご不明な場合はお問い合わせください。

3. 補助対象（交付要綱第4条関係）

(問3-1) 補助対象経費は何か。

(回答)

技術者給、賃金、謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料となります。各費目の内容は交付要綱の別表2をご覧ください。

(問3-3) 労務費等の人件費はどのように算定すればよいか。

(回答)

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」に基づ

いて人件費を算出してください。

なお、個人事業主、任意団体、山林所有者個人など上記の算定方法が困難な場合には、普通作業員単価（25,400円／日・人）により算定してください。なお、実績報告の際には作業日報の提出が必要になりますのでご注意ください。

（問3－4）補助対象者が林業者として、所有している森林と隣接している森林の所有者から、森林の管理や整備に関する委託を受け、所有している森林と一体として、管理整備を行おうとした場合、所有している森林を補助対象森林に含めてよいか。

（回答）

秩父地域施業集約化促進事業は、新たに、補助対象者が3名以上の森林所有者から森林の管理や整備に関する委託を受けることを前提としています。

そのため、補助対象者が所有している森林は、補助対象とはなりません。

また、地上権等の森林経営に関する権利についても同等と考えます。

4. 交付申請関係（交付要綱第5条関係）

（問4－1） 交付申請の回数制限はあるのか。

（回答）

回数制限はありませんが、協議会予算の範囲内となります。令和7年度の予算額は約18百万円です（森林環境譲与税補助事業全体の予算額）。

（問4－2） 交付申請の添付書類はなにか。また様式はあるのか

（回答）

以下のとおりです。

- ・事業実施箇所を示した位置図（縮尺は任意）
- ・経営管理実施権配分計画の写し（該当ない場合は不要）

（問4－3） 交付申請期限はいつまでか。

（回答）

令和8年1月31日までです。ただし、申請額が予算額に達した場合は、その時点で受付を終了します。

5. 交付決定関係（交付要綱第6条関係）

（問5－1） 交付決定に当たり付す条件とは具体的に何か。

（回答）

交付要綱等関係法令の遵守、会計等関係書類の整備・5年間の保存、森林の5年以内の転用制限などになります。

6. 変更交付申請等関係（交付要綱第7条関係）

(問 6 - 1) 変更交付申請が必要となる申請内容の変更とは何か。

(回答)

以下のいずれかに該当する場合とします。

- (1) 事業費の 3 割以上の増減
- (2) 事業量の 3 割以上の増減
- (3) 事業内容（施業種別）の追加及び廃止

なお、3 割に満たない増額の場合には変更交付申請により補助金額の変更を申請することが出来ます。

7. 実績報告関係（交付要綱第 8 条関係）

(問 7 - 1) 実績報告書に必要な添付書類は何か。また様式はあるのか

(回答)

実績報告書の添付書類、様式は次のとおりです。

- ・ 事業実施箇所を示した位置図（縮尺は任意）
- ・ 事業完了後の写真
- ・ 森林管理や森林整備に関する契約書、協定書、同意書（施業集約化活動事業以外では不要）
- ・ 実測図及び測量野帳（境界測量事業以外では不要）
- ・ 境界に関する所有者の同意書（境界確認・境界測量事業以外では不要）
- ・ 支出関係書類（領収書、作業日報等）※後日書類検査において確認を受ける場合は不要

(問 7 - 2) 実績報告書の提出期限はあるか。

(回答)

実績報告書の提出期限は事業が完了してから 30 日以内又は当該年度の 3 月 20 日までのいずれか早い日となります。

8. その他

(問 8 - 1) 要望等に基づいて予算配分するのか。

(回答)

予算の範囲内で先着順で申請されたものに対して交付決定します。

※この Q&A は随時更新する予定です。最新の Q&A をご確認ください。

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、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。

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

- ・ 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

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

（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

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															
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)○○校計会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ		
	2				← A →				← A →			← C →										A(6h)○○校計会資料準備、 校計会 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)○○校計会資料準備 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。