

成長に優れたコンテナ苗供給体制整備事業実施要領

令和4年5月10日
環境森林部森林経営課

第1 目的

森林資源が本格的な利用期を迎える中、循環型林業の確立や公益的機能の発揮による健全な県土の保全等のためには、伐採後の再生林の低コスト化が必要である。

コンテナ苗は、通年植栽が可能で活着率が良いことから、造林作業の労働力不足の解消や造林コストの低減に有効であり、一層の供給拡大を図る必要がある。

このため、成長に優れたコンテナ苗供給体制整備事業（以下「本事業」という。）において、コンテナ苗の供給拡大に向けた取組への支援を行うものである。

第2 事業内容等

本事業は、次に掲げる事業により構成されるものとする。

1 成長に優れたコンテナ苗生産体制整備事業

新規コンテナ苗生産者に対する、自家採穂園の造成及び簡易なコンテナ苗生産施設等の整備に要する経費への支援

2 成長に優れたコンテナ苗生産トライアル事業

新規コンテナ苗生産者に対する、コンテナ苗向け穂木の確保及びコンテナ苗の試験的生産に要する経費、並びに、林福連携によるコンテナ苗生産の試験的生産への支援

第3 事業計画

1 事業実施主体は、毎年度、事業開始前に当該年度の事業計画を別記様式第2号により作成するとともに別記様式第1号により知事に申請し、その承認を受けなければならない。

2 事業実施主体は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ別記様式第1号による事業計画変更等承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 事業計画の内容を変更しようとするとき。ただし、事業費の30%以内の増減を除く。

(2) 本事業を中止しようとするとき。

第4 事業の完了

1 事業実施主体は、事業完了後速やかに完成届（別記様式第3号）を当該施行地を管轄する西臼杵支庁又は農林振興局長（以下「農林振興局長等」という。）に提出し、検査を受けるものとする。

2 第4の1の完成届に添付する書類及び、竣工検査時に検査員に提示するものについては、別表のとおりとする。

第5 竣工検査

農林振興局長等は、第4の1の完成届が提出されたときは、検査を行い、検査調書（別記様式第4号）を作成し、知事に報告するものとする。

第6 補助金交付決定前の着手

補助対象事業の着手は、原則として県からの交付決定通知を受けて行うものとするが、当該年度において、やむを得ない事情により、交付決定前に着手する必要がある場合は、その理由を具体的に付して補助金交付決定前着手届（別記様式第5号）により知事に提出するものとする。

第7 その他

この要領により知事に書類を提出する場合は、農林振興局長等を経由しなければならない。

附 則

この要領は、令和4年5月10日から施行し、令和4年度の予算に係る成長に優れたコンテナ苗供給体制整備事業から適用する。

コンテナ苗供給拡大体制整備事業実施要領（令和元年6月1日定め）は、廃止する。ただし、補助金交付の条件に係る規定の適用については、なお従前の例による。

別表

事業名	事業区分	完成届添付書類	完成届に添付は要しないが 検査時に提示する書類	
成長に優れたコンテナ 苗生産体制整備事業	自家採穂園の造成	位置図、着手前及び完成写真、資材納品時の写真	領収書等支出に関する書類	
	簡易なコンテナ苗生産施設等の整備			
成長に優れたコンテナ 苗生産トライアル事業	新規コンテナ苗生産事業者向け穂木確保の支援	実施状況写真、対象生産者のコンテナ苗挿付本数一覧表		領収書等支出に関する書類
	新規コンテナ苗生産事業者の試験的生産への支援			
	林福連携によるコンテナ苗生産の試験的生産への支援			

別記
様式第1号

年 月 日

宮崎県知事 殿

申 請 者
代表者職氏名

成長に優れたコンテナ苗供給体制整備事業に係る事業計画（変更等）承認申請書

成長に優れたコンテナ苗供給体制整備事業実施要領第3の1（変更等の場合は、第3の2）の規定に基づき、（変更）事業計画書を添えて申請します。

（変更等の場合は、以下を記載する）

- 1 変更（中止）理由
- 2 変更（中止）の概要

（注）

1. 事業計画承認申請書を提出する場合は、様式第2号（事業計画書）を添付すること。
2. 事業計画変更等承認申請書を提出する場合は（1）及び（2）のとおりとする。
 - （1）変更の場合は事業計画書の様式に準じて作成した変更事業計画書を添付すること。
 - （2）様式第2号のうちの事業費等については、上段に変更前を（ ）書き、下段に変更後を裸書きで記載すること。

1 補助対象事業者に関する情報

事業者名			実施市町村	
コンテナ苗生産年数	年		目標生産量 (R4-R6)	
コンテナ苗生産実績 (本)	R2	R3	R4	/
今年度生産予定本数 (本)				
生産品種				

- 1) コンテナ苗生産年数は、令和4年度時点での生産年数を記入すること。
- 2) コンテナ苗生産実績は、令和2年度以降のコンテナ苗生産実績を記入すること。
- 3) 生産品種は、複数ある場合は全て記入すること。

2 事業計画

事業種目	経費	数量	事業費 (円)	補助額 (円)

- 1) 事業種目は、交付要綱別表に記載の事業種目を記入すること。
- 2) 経費は、交付要綱別表に記載の経費をそれぞれ記入すること。
- 3) 数量は、それぞれの工種について数量を記入すること。
- 4) 事業費は、税込事業費を記入すること。(成長に優れたコンテナ苗生産トライアル事業については、交付要綱別表の要件に記載の基準額に数量を乗じた値を事業費とする)
- 5) 補助額は、税抜き事業費の1/2以内を記入すること。(成長に優れたコンテナ苗生産トライアル事業については、4)で算出した事業費の1/2以内とする)

年 月 日

宮崎県知事

殿

申請者

代表者職氏名

年度成長に優れたコンテナ苗供給体制整備事業完成届

年 月 日付 号で交付決定のあった事業については、下記のとおり完成しましたのでお届けします。

記

区 分	
工種又は施設区分	
施 行 箇 所	
施 行 者 氏 名	
事 業 量	
着 手 年 月 日	
完 成 年 月 日	

検 査 調 書

かい長	次長	課長	担当リーダー	課員	主任
事業名					
事業区分					
事業量					
事業場所					
事業期間	自 年 月 日 至 年 月 日				
完成年月日	年 月 日				
検査年月日					
施行者 住所氏名					
事業施行の巧拙					
適 否					
成 績					
検査意見					
上記のとおり検査しました。					
かい長 殿					
年 月 日 検査員職氏名					

年 月 日

宮崎県知事 殿

申請者 住 所
代表者名

〇〇年度成長に優れたコンテナ苗供給体制整備事業の補助金交付
決定前着手届

標記の件について、条件を了承の上、下記のとおり提出します。

記

1. 補助金交付決定前に着手を必要とする事業

区 分				
市 町 村				
事 業 量				
事 業 費	総事業費	県補助金	市町村費	その他
着工予定年月日				
完成予定年月日				
事業施行箇所名				
施 行 方 法				

2. 補助金交付決定前着手を必要とする理由

(別記条件)

- 1 補助金交付決定を受けるまでの期間に天災等の事由によって実施した施策に損失を生じた場合は、これらの損失は事業主体が負担する。
- 2 補助金交付決定を受けた交付金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議を申し立てないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては計画の変更は行わないこと。

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													
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																		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。