

### 事業実施の留意点【Q&A】

① 皆伐も対象となるのか。

対象となります。

ただし、経費、区域等について他の補助事業との重複はできません。

② 対象経費は？

森林調査、伐倒、造材、仕分け、積み込み、森林作業道整備、運材等の経費を対象とします。  
ただし、他の補助事業と重複は出来ないため、注意願います。

また、着手届以前に実施した経費は認められないため、併せて注意願います。

③ 人件費の算定方法は？

別紙「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」により算定し、実績報告書に根拠資料を添付して報告してください。

④ 原木市場に搬出した広葉樹は事業量の対象となるのか？

原木市場から素材生産業者等に発行される精算書において、建築用材等であることが明確に区分できるものについては、対象となります。

（例：宮城県森林組合連合会大衡総合センターが発行する精算書において、備考欄に「低質材」と書いていないもの等。）

⑤ スタートアップ（新たな取組）であることの確認方法について

交付要綱別紙1の「事業実施計画書」の事業計画にある「有用広葉樹出材に係る工夫点等」の欄へ、次の点を記載してください。

（1）新たに建築用材等向け広葉樹の搬出に取り組む事業体

新たな取組について記載してください。

（例：従来はスギの皆伐を中心に施業していたが、今回広葉樹の搬出に新たに取り組む。）

（2）従来から建築用材等向け広葉樹を搬出している事業体

従来の取組をどのように発展・拡大するのかを記載してください。

（例：従来は〇〇m³/年の搬出実績であったが、本事業の実施に当たっては、選木及び仕分けを強化することで、搬出量を△△m³/年程度まで増加させることを目標に取り組む。）

別紙

補助事業の実施に要する人件費の算定等について

1 人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは、補助事業に従事する者（以下「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料とその他手当（賞与及び法定福利費等）をいう。

その算定に当たっては、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。

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

※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。

※2 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のみを計上する。

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。

- (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、以下の計算方法により算定する（円未満は切捨て）。

### <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。

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

- ・ 事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、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。

#### ○ 管理者等の時間単価の算定方法

### (1) 原則

(2) 時間外に従事した場合

- ・ 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

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、当該補助事業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。

4月 所属 ●●部△△課 役職 ○○○○ 氏名 ○○○○

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や、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、記名する。