

令和7年度特用樹のめぐみ再発見事業 募集要領

1 趣 旨

特用樹のめぐみ再発見事業（以下「本事業」という。）は、特用樹の栽培を進め、特用樹に関する文化をPRしていくため、以下に定めるテーマに合致した事業計画を公募し、そのうち企画性や地域貢献度等に優れた事業提案に対し、県の定める予算の範囲内で補助金を交付します。

2 募集する事業の種類

次に掲げるテーマであって、企画性や地域貢献度等に優れた事業計画として選定されたものを補助の対象とします。

テーマ

- ・特用樹（漆）の栽培やPR活動
- ・特用樹（桐）の栽培やPR活動

3 応募者の要件

本事業に応募し、補助金の交付を受けようとする者は、次の要件をすべて満たすことが必要となります。

- (1) 県内に主たる営業所又は工場等の事業所を置いていること。
- (2) 企業又は法人格を有する団体、その他これに準ずる団体であること。
- (3) 県内で栽培された特用樹を活用すること。
- (4) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- (5) 暴力団又はその構成員及びその統制下にある者が関係していないこと。

4 補助対象経費

補助の対象となる経費は、本事業の実施に直接必要な経費のうち以下の経費とします。

区 分	内 容
技 術 者 給	技術を有する者（主任技師、技師等）の労賃とする。ただし、労賃支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含み、退職給与及び退職給与引当を含まないものとする。 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	アルバイト及び技能者等の賃金とする。ただし、賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含むものとする。
謝 金	事業の推進を図るための指導者等の謝金とする。

旅 費	技術者、アルバイト、技能者及び会議等に参加する委員並びに指導者等の旅費とする。
需 用 費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水料費、資料購入費、修繕料等とする。
役 務 費	通信運搬費、普及宣伝に係る広告料、保険料等とする。
委 託 料	資料作成、広告出稿料、コンサルタント等の委託料とする。
使用料及び賃借料	会議室、土地建物、貨客兼用自動車等の借料及び損料とする。

5 補助対象外の経費

事業実施に必要な経費であっても、以下の経費は対象となりません。

- (1) 不動産取得に関する経費
- (2) 通常の企業・団体等運営に伴って発生する事務所の経費
- (3) 当該事業に含まれる消費税及び消費税相当額

6 補助率及び補助額

定額補助（10／10以内）とし、750千円を上限とします。

7 事業実施期間

補助金の交付決定の日から令和8年3月13日（金）までとします。

8 募集期間、応募方法等

- (1) 募集期間 令和7年4月1日（火）～令和7年4月25日（金）

- (2) 応募書類

提出方法は、次の①～⑥の書類を電子データ（PDF ファイル）とします。

- ① 特用樹のめぐみ再発見事業応募書（様式1）
- ② 提案概要書（様式2）
- ③ 事業計画書（様式3）
- ④ 取組内容（様式4）
- ⑤ 経費内訳書（様式5）
- ⑥ その他添付資料

○応募者（法人、団体）の組織運営等に関する定款又は規約等の写し

- (3) 応募方法

応募書類は、応募者の所在地を所轄する以下の応募先まで電子データにより提出してください。

○応募先

- ①福島県県北農林事務所 森林林業部 林業課宛て 「※県北地方の方」
〒960-8670 福島県福島市杉妻町 2-16 (福島県庁北庁舎 5階)
Tel : 024-521-2632
Mail : sinrin.af01@pref.fukushima.lg.jp
- ②福島県県中農林事務所 森林林業部 林業課宛て 「※県中地方の方」
〒963-8540 福島県郡山市麓山一丁目 1-1 (福島県郡山合同庁舎内)
Tel : 024-935-1367
Mail : sinrin.af02@pref.fukushima.lg.jp
- ③福島県県南農林事務所 森林林業部 林業課宛て 「※県南地方の方」
〒963-6123 福島県東白川郡棚倉町大字関口字上志宝 50-1
Tel : 0247-33-2123 (福島県棚倉合同庁舎内)
Mail : sinrin.af03@pref.fukushima.lg.jp
- ④福島県会津農林事務所 森林林業部 林業課宛て 「※会津地方の方」
〒966-0901 福島県喜多方市松山町鳥見山字下天神 6-3
Tel : 0241-24-5734 (福島県喜多方合同庁舎内)
Mail : sinrin.af04@pref.fukushima.lg.jp
- ⑤福島県南会津農林事務所 森林林業部 林業課宛て 「※南会津地方の方」
〒967-0004 福島県南会津郡南会津町田島字根小屋甲 4277-1
Tel : 0241-62-5375 (福島県南会津合同庁舎内)
Mail : sinrin.af05@pref.fukushima.lg.jp
- ⑥福島県相双農林事務所 森林林業部 林業課宛て 「※相馬地方の方」
〒975-0031 福島県南相馬市原町区錦町一丁目 30
Tel : 0244-26-4305 (南相馬合同庁舎南庁舎内)
Mail : sinrin.af06@pref.fukushima.lg.jp
- ⑦福島県富岡林業指導所宛て 「※双葉地方の方」
〒979-1111 福島県双葉郡富岡町小浜 553-2 (富岡合同庁舎内)
Tel : 0240-23-6084
Mail : tomioka.for06@pref.fukushima.lg.jp
- ⑧福島県いわき農林事務所 森林林業部 林業課宛て 「※いわき市の方」
〒970-8026 福島県いわき市平字梅本 15 (福島県いわき合同庁舎内)
Tel : 0246-24-6193
Mail : sinrin.af07@pref.fukushima.lg.jp

○問い合わせ先

福島県農林水産部 林業振興課 特用林産担当
〒960-8670 福島市杉妻町 2-16 (県庁西庁舎 8階)
Tel : 024-521-7432 FAX: 024-521-7908

(4) 提出にあたっての注意事項

- ① 応募書類に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
- ② 応募要件を有しない者が提出した応募書類は無効とします。
- ③ 応募書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ④ 以下の取組は、本事業の対象となりませんので、注意してください。

○他の補助金の交付を受け、又は受ける予定のある取組

9 補助金交付予定者の選定等

(1) 審査方法

提出された応募書類について、審査委員会（非公開）による書類審査を行った上で、応募書類を提出した者の中から、補助金の交付予定者を選定します。

(2) 審査の観点

企画性、実現性、発展性・継続性、地域貢献度などについて審査を行い、評価の高い順から選定します。

(3) 審査結果の通知

選定結果（採択・未採択）を全ての応募者に通知します。なお、条件付きの採択となる場合があります。

また、審査結果に対する異議申し立て、質問は受け付けません。

(4) 採択の取消

採択後に応募要件に該当しないことが判明した場合、又は応募書類に虚偽の記載があった場合は採択を取り消すことがあります。

10 補助金の交付に必要な手続き

審査結果の通知時に補助金交付申請に必要な手続き等についてお知らせします。この内容に従い速やかに必要な手続きを行う必要があります。

また、事業完了後、実績報告書に必要な書類を添付して、事業完了の日から30日以内、又は令和8年3月31日（月）のいずれか早い日までに提出していただくこととします。

※本事業は、福島県森林環境基金を活用して実施しております。

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。

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

・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													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。