

令和4年度補正
国内肥料資源利用拡大対策事業
のうち畜産環境対策総合支援事業
(畜産堆肥流通体制支援事業) 実施主体

公 募 要 領

令和4年12月

農林水産省畜産局

第1 総則

令和4年度補正畜産環境対策総合支援事業のうち畜産堆肥流通体制支援事業に係る事業実施主体を以下のとおり公募します。

なお、令和4年度第2次補正予算の本事業の実施等に係る詳細については、国内肥料資源利用拡大対策事業費補助金交付等要綱（案）（以下「要綱（案）」という。）及び国内肥料資源利用拡大対策事業実施要領（案）（以下「要領（案）」という。）において定めることとします。

第2 公募対象補助事業等

公募対象の事業の実施主体等は以下のとおりとします。

1 事業実施主体

- (1) 民間企業
- (2) 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人
(定款において、農業の振興を主たる事業として位置づけているものに限る。)
- (3) 事業協同組合及び事業協同組合連合会（定款において、農業の振興を主たる事業として位置づけているものに限る。)
- (4) 農業協同組合連合会
- (5) 学校法人
- (6) 特定非営利活動法人
- (7) 独立行政法人
- (8) 特殊法人
- (9) 許可法人
- (10) 協議会（代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがあり、事業実施及び会計手続を適正に行うことができる体制を有しているものに限る。)

2 補助の対象となる事業内容

事業実施主体は、令和3年5月に策定された「みどりの食料システム戦略」において、温室効果ガスの排出削減、化学肥料の低減、有機農業の面積拡大などの推進が掲げられている中、持続的な畜産物生産に向け、「堆肥の高品質化、ペレット化、堆肥を用いた新たな肥料の生産、広域流通による循環利用システムの構築」を推進することを目的として、以下の取組を行うものとします。

(1) 検討会の開催

学識経験者や行政関係者等からなる検討会の開催、畜産農家等の理解醸成に必要となる普及啓発資材の作成等を実施するものとします。

(2) 優良事例の収集・調査

温室効果ガスの排出削減等に資する好気性強制発酵による堆肥の高品質化、ペレット化による広域流通など先進的又は効果的な取組を実践している畜産農家等に関する事例調査、調査先堆肥の成分分析等のデータ収集等を実施するものとします。

(3) 理解醸成等を図るための情報発信

畜産農家等の理解醸成等を図るため、普及資料の配布やホームページ掲載等による情報発信を実施するものとします。

(4) 現地指導の実施

学識経験者や行政関係者等の専門家を畜産農家等に派遣し、好気性強制発酵による高品質堆肥の生産等の技術的課題に対する現地指導等を実施するものとします。

(5) コンサルタントによる改善指導

専門的な知見を有するコンサルタント等による相談窓口を設置し、畜産農家等が高品質堆肥の広域流通等に取り組むにあたっての現状や課題分析に対する改善指導等を実施するものとします。

3 応募の要件

本事業の事業実施主体の要件は以下のとおりとします。

- (1) 全国的な観点から本事業の目的を達成するための事業実施が可能な民間団体等であること
- (2) 畜産環境対策に精通しており、畜産分野における環境負荷低減に必要な知識及び専門技術について豊富な知見を有していること
- (3) 試験研究機関、都道府県等との連携の下、全国的な視点で技術等の普及・推進を行うことが可能であること
- (4) 本事業にかかる会計処理等について、適切な事務能力を有すること
- (5) 応募に当たって、当該組織の代表権者又は代表権者の承認を得た事業代表者（以下「事業代表者」という。）を申請者とし、事業代表者は、補助事業期間中、日本国内に居住し、事業の管理及び公布された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること

第3 補助対象経費の範囲

- 1 補助の対象となる経費は、畜産堆肥流通体制支援事業の実施に直接必要な以下の「補助対象経費について」に記載されている経費のうち、事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとします。
- 2 応募に当たっては、補助事業実施期間中における所要額を申請していただきますが、事業実施計画等の審査の結果、申請のあった金額から減額する場合があります。
- 3 申請額については千円単位で計上してください。なお、補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払とします。

○ 補助対象経費について

費目	細目	内容	備考
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費（ただし、リース又はレンタルを行うことが困難な場合に限る。）	・取得単価が50万円以上の機械及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社又は2社のみが扱っている場合を除く。）やカタログ等を添付すること。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	薬品費	事業を実施するために直接必要な試薬、検査キット等の経費	・薬品は物品受払簿で管理すること
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代及びデータ通信の経費	・切手は物品受払簿で管理すること ・電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、分析機器、事務機器等の借上経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に係る経費	
	普及啓発費	事業を実施するために直接必要なホームページ作成のためのサーバー利用料等の経費、広告・普及啓発に要する経費	
	原材料費	事業を実施するために直接必要な材料の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の経費	・消耗品は物品受払簿で管理す

		・短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費	ること
旅費	調査旅費	事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	講師旅費	検討会等を開催するために依頼した専門家に支払う経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、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人に対する謝金に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない
賃金		事業を実施するために直接必要な業務を目的として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（日給又は時間給）の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること ・補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の一部を構成するコンサルティング等）を他の者（事業実施主体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。

			<ul style="list-style-type: none"> ・補助金の額の50%未満とすること。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、検査、試験等を行う経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	
	社会保険料	事業を実施するために新たに直接雇用した者に支払う社会保険料の事業主負担分の経費	
	通勤費	事業を実施するために新たに直接雇用した者に支払う通勤の経費	
事業推進費	事業推進事務費	本事業を実施するために直接必要な取組に対する事務にかかる人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・(参考)「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」を参照すること。

第4 申請できない経費

1 事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は申請できないものとします。

(1) 不動産取得に関する経費

(2) 本事業の業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価

として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、賞与その他の各種手当）

- (3) 事業の実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (4) 事業終了後も利用可能な汎用性の高い備品の購入経費
- (5) 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）
- (6) 国の他の事業による補助金を受けた経費
- (7) その他当該事業の実施に関連のない経費

第5 事業実施期間

公募対象事業の実施期間は、令和4年度末までとします。

第6 事業実施主体の審査

1 審査の方法及び手順

- (1) 事業実施主体の選定に当たっては、農林水産省畜産局長（以下「畜産局長」という。）が設置する選定審査委員会（以下「選定審査委員会」という。）に、提出された申請書類について、応募要件（応募者の要件、申請金額、事業実施期間等）及び事業実施計画の内容の妥当性を審査します。

なお、応募要件を満たしていないものについては、(2)以降の審査の対象から除外されます。

- (2) 審査は、2に掲げる審査の観点に基づき行うこととし、必要に応じて、応募者への問い合わせや資料の要求を行います。
- (3) (2)の結果を踏まえ、事業実施主体を選定します。

2 審査の観点

審査の観点は以下の「畜産環境対策総合支援事業の採点基準」のとおりです。

○ 畜産環境対策総合支援事業の採点基準について

採点基準	評価項目	評価の方法	配分基準	配点
1.有効性	(1) 課題設定	畜産堆肥流通などの実態についての現状分析に基づいて、課題が正確に設定されているか。 事業テーマに適切に対応し、政策性を有する提案課題となっているか。	十分認められる 概ね認められる 一部認められる 全く認められない	5点 3点 1点 0点
	(2) 目標の妥当性	事業実施の目的・目標が具体的かつ明確に設定されているか。	十分認められる 概ね認められる	5点 3点

		目標達成により、畜産農家等の理解醸成など課題の解決に向けた効果が期待できるものとなっているか。	一部認められる 全く認められない	1点 0点
2. 実現性	(1) 計画の実現可能性	計画の実現可能性について、設定された課題を解決するため、具体的かつ有効な方策であるか。	十分認められる 概ね認められる 一部認められる 全く認められない	5点 3点 1点 0点
	(2) 事業実施主体の組織体制	事業を的確に遂行するために必要な実施体制を有し、組織内の役割や相互の連携について明確となっているか。 関連する取組の経験、実績を相当程度有しているか。 事業遂行に係る経理その他の事務について適格な管理体制及び処理能力を有しているか。	十分認められる 概ね認められる 一部認められる 全く認められない	5点 3点 1点 0点
3. 効率性	(1) 予算計画の妥当性	事業実施計画で実施することとしている取組に照らして適切であるか。不必要な活動内容が含まれていないか。	十分認められる 概ね認められる 一部認められる 全く認められない	5点 3点 1点 0点
	(2) スケジュールの妥当性	目標達成のための妥当なスケジュールであるか。また、事業目的の達成のために必要な取組を過不足なく取り上げているか。その関係及び順序は適切か。	十分認められる 概ね認められる 一部認められる 全く認められない	5点 3点 1点 0点
4. 公益性	(1) 政策課題との整合性	事業実施計画が、みどりの食料システム戦略、持続的な畜産物生産の在り方検討会による中間とりまとめ等と整合しているか。	十分認められる 概ね認められる 一部認められる 全く認められない	5点 3点 1点 0点
	(2) 全国への波及	事業実施主体の取組の効果を全国に波及するため、具体的な方法・計画を明らかにしているか。	十分認められる 概ね認められる 一部認められる 全く認められない	5点 3点 1点 0点

3 審査の注意点

事業の要件を満たす場合であっても、次の事項に該当する場合には、採択しないものとする。

(1) 過去3か年に「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30

年法律第 179 号) 第 17 条第 1 項又は第 2 項に基づく交付決定取消しを受けたことがある事業実施主体である場合

(2) 各評価項目について、「全く認められない：0 点」と判断される項目が存在する場合

4 審査結果の通知等

審査の結果（採択又は不採択）については、事業実施主体を決定次第、畜産局長より速やかに応募者に対して通知します。

なお、審査結果の通知については、事業実施主体となった旨を通知するものであり、別途必要な手続を経て、正式に補助金の交付決定が行われることとなります。

第 7 事業の実施について

本事業は、要綱（案）及び要領（案）に従い、事業を実施していただくこととなります。

第 8 重複申請等の制限

応募者が、次のいずれかに該当する場合は、審査の対象から除外され、採択の決定又は補助金の交付の決定が取り消されるものとします。

1 同一の内容で、既に農林水産省又は他省庁等の補助金の交付を受けている場合又は採択が決まっている場合

なお、他の事業への申請段階（採択が決定していない段階）での本事業への申請は差し支えないものとしますが、他の事業への申請内容、採択の結果により、本事業の審査の対象から除外され、採択の決定又は補助金の交付の決定が取り消される場合があるものとします。

2 不適正経理に伴う応募資格の停止

競争的研究資金の不合理的な重複及び過度の集中の排除等に関する指針（平成 17 年 9 月 9 日競争的資金に関する関係府省庁連絡会申し合わせ）に準じて、不適正経理があった者については、一定期間、本事業への参加を認めないこととします。

第 9 採択後の事業代表者に係る責務等

補助金の交付決定を受けた事業代表者は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければならないものとします。

1 事業の推進

特に事業代表者は、要綱（案）等を遵守し、事業実施上のマネジメント、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければならないものとします。

特に、交付申請書（採択決定後、補助金の交付を受けるために提出することとなっている申請書）の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、全て事業代表者の下で一括して行うものとします。

2 補助金等の経理管理

交付を受けた補助金については、次の点に留意の上、経理管理を行うものとします。

- (1) 本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等が適用されるものとします。
- (2) 「補助事業等の厳正かつ効率的な実施について」（平成19年9月21日付け19経第947号農林水産省大臣官房長通知）及び「補助事業等の厳正かつ効率的な実施について」の運用について」（平成19年12月27日付け19経第1440号農林水産省大臣官房経理課長通知）に基づき、畜産局長は補助事業等の厳正かつ効率的な執行を遵守することとされたことを踏まえ、事業実施主体は、本事業の実施に当たっては、計画的かつ的確に遂行しなければならないものとします。
- (3) 事業代表者は、補助金の経理管理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、国の契約及び支払に関する諸規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めるものとします。
- (4) 補助金の交付を受けた事業実施主体は、補助金に係る経理管理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）を、当該組織の会計部局等において実施するものとします。

なお、特殊な事情により、当該組織の会計部局等に補助金の経理管理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認められた者（学生を除く。）に経理管理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めるものとします。

3 知的財産権の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラムやデータベース等の著作物の著作権等）が発生した場合、その知的財産権は事業実施主体に帰属しますが、知的財産権の帰属に関し、次の条件を遵守することを約していただきますので、その旨ご了解していただいた上でご応募願います。

- (1) 本事業により成果が得られ、知的財産権の権利の出願、取得を行った場合には、遅滞なく国に報告すること
- (2) 国が公共の利益等を目的として当該知的財産権の利用を事業実施主体等に求める場合には、国が知的財産権の利用を無償で行えるよう措置すること
- (3) 本事業実施期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である知的財産権について、国以外の第三者に譲渡又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること

4 事業成果等の報告及び発表

事業実施主体は、本事業により得られた事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、補助事業終了後に、農林水産省に必要な報告を行わなければならないものとします。

また、事業実施主体が新聞、図書、雑誌論文等により事業成果の発表を行う場合、本事業による成果であること、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出するものとします。農林水産省に報告のあった成果について、農林水産省ホームページへの公表、その他普及・啓発を目的とした農林水産省による利用を事業実施主体が妨げることはできないものとします。

第10 応募方法等

1 応募書の作成及び提出

別記様式により、「畜産堆肥流通体制支援事業事業実施主体応募書」他を作成し、提出期間内に提出してください。

2 応募方法

提出期間、提出先及び提出資料等については、以下のとおりです。

(1) 提出期間

令和4年12月21日（水）から令和5年1月20日（金）17時まで

(2) 問い合わせ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省畜産局畜産振興課環境保全班

電話：03-6744-7189（直通）

メールアドレス：kankyo_tikushin@maff.go.jp

(3) 提出書類

① 畜産堆肥流通体制支援事業実施主体応募書

② 事業実施計画書

③ 応募者の経歴（概要）、応募者の定款（又は規約）など応募者の活動が分かる資料

(4) 提出方法について

応募書類の提出は、原則として農林水産省共通申請サービス（通称：eMAFF）（以下「eMAFF」という。）としますが、やむを得ない場合には、郵送、電子メール、宅配便（含バイク便）又は提出先に連絡して確認の上、持参することができます。

※ eMAFFを利用する場合は、デジタル庁が発行しているgBizIDの取得及びgBizプライムへの昇格が必要となります。gBizID等の取得手続きについては以下のアドレスから申請を行ってください。

（gBizID申請先アドレス：<https://gbiz-id.go.jp/top/>）

gBizID等取得後は、以下のアドレスからeMAFFの申請画面に進み、案内に従って必要な情報の記入を行ってください。

（eMAFF申請先アドレス：<https://e.maff.go.jp/GuestPortal>）

※ 応募書類を郵送する場合は、簡易書留・配達記録等を利用し、配達されたことが証明できる方法によって郵送してください。1つの封筒に2部（正1部、副

1部) 入れ、「畜産堆肥流通体制支援事業実施主体応募書在中」と表に朱書きをして提出してください。なお、余裕を持って投函するなど、提出期間内に必着するようにしてください。

※電子メールにより提出する場合には、(2) 問い合わせ先の送付先アドレスを確認し、件名を「畜産堆肥流通体制支援事業の応募書(応募者名)」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載してください。また、送付後、メールが届いていることを(2) 問い合わせ先に確認してください。

なお、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり7メガバイト以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、件名の応募者名を「応募者名・その〇(〇は連番)」としてください。

※提出期間内に到着しなかった応募書類は、いかなる理由があろうと無効になります。また、書類に不備等がある場合は、審査対象となりませんので、本要領を熟読の上、注意して御提出ください。

※応募書類の作成及び提出に係る費用は、応募する事業実施主体の負担とします。

※提出後の応募書類については、原則的に資料の追加や差替えは不可とし、採用、不採用にかかわらず返却いたしませんので、御了承ください。

※提出された応募資料については、秘密保持に十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しません。

※応募書類はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、印字した文書を提出してください。(様式は農林水産省ホームページからダウンロードできます。)

第11 公示への委任

この要領に定めるもののほか、本事業の公募に関し必要な事項は、公示で定めま

す。
公示は、農林水産省のホームページに掲載することにより行います。

別記様式

番 号
年 月 日

農林水産省畜産局長 殿

住所
団体名
代表者氏名

畜産環境対策総合支援事業のうち
畜産堆肥流通体制支援事業実施主体への応募について

畜産環境対策総合支援事業のうち畜産堆肥流通体制支援事業に係る公募要領第10
の1に基づき、別添のとおり応募します。

添付資料

○○○○
○○○○
○○○○

別添

畜産堆肥流通体制支援事業実施主体応募書

受付番号 ※応募者は記入しないこと	
----------------------	--

1 応募者の概要

・次の項目について記載

事業実施主体		
申請者 (事業代表者)	所属機関 所属部署 職名 氏名 住所 TEL FAX	
会計担当者	所属機関 所属部署 職名 氏名 住所 TEL FAX メールアドレス	
事務連絡先	所属機関 所属部署 職名 氏名 住所 TEL FAX メールアドレス	

2 事業執行体制について

- ・次の項目について具体的に記載
 - ① 事業を執行するための人員、事務処理体制、管理体制について
 - ② 組織のフロー図（既存の印刷物等のコピーでも可）

3 事業執行方法について

- ・次の項目について具体的に記載
 - ① 取組内容、執行手法は明確であるか。

4 事業計画等について

- ・次の項目について具体的に記載
 - ① 事業実施計画等が適当であるか。
（※ 要領別紙2の別記様式第1号（事業実施計画書）及びその他申請書類を添付）
 - ② 事業実施計画等の的確な策定（事業内容、事業費等）及び事業実施・点検の進め方について

5 補助金管理体制について

- ・次の項目について、具体的に記載
 - ① 会計規程の整備及び執行体制について
 - ② 現在の財務状況について

6 過去3か年に交付決定取消を受けていないか

- ・受けていない場合は、右の□に✓を記入

（注）内容は追加的に照会する必要がないよう、公募要領における審査の観点を踏まえ、具体的に記入すること。（特に枚数は問わない。）

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、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、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、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。

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

※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。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の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場合等）
- ・交付先における出向者の人件費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、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。

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

・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

管理者等の時間単価は、原則として（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補助金等の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

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。

【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)○○開会打ち合わせ	
	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：○○○○ ○												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。

附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成22年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則 (令和2年4月23日付け2予第206号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和2年4月23日から施行する。

(経過措置)

- 1 この通知の施行前に、この通知による改正前の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（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正後の人件費通知の規定を適用しないことができる。

附 則 (令和3年3月26日付け2予第2658号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。