

森林経営管理推進事業  
(林業リーディングモデル養成事業)  
補助事業の手引き

令和7年4月

広島県林業課

# 目 次

## I 総論

- 1 森林経営管理推進事業（林業リーディングモデル養成事業）について…… 1

## II 補助事業実施上の注意事項

- 1 一般的注意事項 …………… 1
- 2 経理上の注意事項 …………… 2
- 3 支出対象経費 …………… 3
- （別添1）補助事業経理マニュアル …………… 4
- （別添2）帳簿等の作成について …………… 6
- （別添3）支出別経理処理について …………… 8
- （別図）補助事業の事務手続きの基本的な流れ…………… 15
- （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…………… 16

## I 総論

### 1 森林経営管理推進事業（林業リーディングモデル養成事業）について

広島県の森林は、今後本格的な主伐期を迎える中、新たな森林経営管理制度による森林経営を行うためには、中長期的視点を有した経営力の高い林業経営者の育成を行う必要があります。

この制度は、新たな森林経営管理制度の創設と併せ、森林環境譲与税を活用し、経営力の高い林業経営者を育成するため、経営者自らが行う経営改善に向けた取組みに要する経費を助成するもので、補助金の交付を受ける事業者（以下「補助事業者」という。）は、この事業の目的に沿って補助事業を遂行する必要があります。

また、県担当者は、この補助金が効果的に使用されるよう指導監督を行うこととなりますので、補助事業者は留意してください。

本制度の根拠法令等は次に掲げるものがあり、これらに基づいて事業を実施するものです。

- （１）広島県補助金等交付規則（昭和 48 年 10 月 30 日規則第 91 号）（以下「交付規則」という。）
- （２）広島県農林水産業関係単独事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）
- （３）森林経営管理推進事業（林業リーディングモデル養成事業）実施要領（以下「要領」という。）

## II 補助事業実施上の注意事項

### 1 一般的注意事項

補助事業者は、補助事業を実施するにあたって、以下の注意事項に従ってください。

なお、補助事業を行う上で発生する経理等の問題については、事前に県担当者と十分連絡をとり相談を行った上で、所定の手続きをとるようにしてください。

また、事業を遂行する上で、不明な点や疑問点が生じましたら、独断を避け、些細なことでも結構ですから、先ずは県担当者へ事前に相談してください。

#### （１）補助事業計画の中止又は延期

補助事業を中止又は延期する場合は、必ず見込みの段階で県担当者との事前協議を経たうえで手続きを取ってください。

なお、事業完了に係る精算金額の整理が 3 月 20 日以降になる場合は、全部又は一部の事業を打ち切り精算する場合があります。

#### （２）補助事業により取得した財産の他の用途への転用禁止

補助事業で取得した財産は、補助事業の目的以外には使用できません。

#### （３）事業を行う際の各種様式は記載例を参考にしてください。

## 2 経理上の注意事項

補助事業者は、補助事業を実施するにあたって、補助事業の交付の対象となる経費を明確に区分したうえで処理するとともに、伝票、証拠書類の整理などの経理処理に関して、整理・保管を十分行うなど、その取扱いに十分注意してください。書類整理に不備がある場合は、支出の確認等が行えず補助金の支払いがなされない場合があります。

なお、補助事業者は交付要綱に基づき、補助事業に係る関係証拠書類を、補助事業終了後の翌年から起算して5年間保存する義務があります。

### (1) 経理処理の基本的考え方

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を他の経費と明確に区分して処理しなければいけません。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付規則に基づき交付決定の取り消し、補助金の全部又は一部の返還、加算金の納付など交付規則に基づいた処分が科される場合があります。

### (2) 補助経理の進め方

補助対象の伝票類は、別添1「補助事業経理マニュアル」を参照し、事務処理を行うとともに、関係書類を整理保管してください。

なお、書類の保存年限は交付要綱の規定により、当該事業の完了の日から起算して5年を経過した日の属する県の会計年度の末日までとすることとなっていますので留意してください。

### (3) 経費計上の範囲

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品（コピー機トナー、事業に使用しない文具、机等）は経費の対象とすることはできません。

### (4) 区分経理

補助事業は、他の事業（他の補助事業や自主事業）などと混同して使用することはできません。

### (5) 経済性等の原則

物品購入や外注等に関しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心がけてください。

### (6) 記録の徹底

補助事業を行う際には、経理関係の書類はもちろんのこと、業務日誌等根拠となる資料を作成し保管するとともに、記録者以外の者が、適宜記載された内容に相違又は虚偽がないか確認をしてください。

### 3 支出対象経費

支出対象経費は交付要綱や実施要領に定められた経費のみですので留意してください。

なお、一般的な支出対象経費項目の考え方については別添3「支出別経理処理について」によるとともに、これによりがたい場合は、事前に県担当者に相談のうえ適正な範囲で支出してください。

## (別添 1) 補助事業経理マニュアル

### 1 補助事業事務フロー

別図「補助事業の事務手続きの基本的な流れ」に沿って事務を進めてください。

### 2 補助事業の対象となる期日について

交付決定の日から、各年度末までが、事業期間となります。

原則としてこの期間内に支払を完了してください。

※例外として、支払いが補助事業期間外であっても、以下の要件を満たす場合、補助対象として認められます。

→補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支払義務額）が確定しているものであって、事業期間内に支払われていないことに相当な理由が認められるもの

(例)・人件費（給与の支払いが月額締め→翌月払いになる）

・事業期間の終了直前に経費の支払いが生じるが、事務処理規定上支払いを行うことが遅れるもので、支払いを行うことが確実であるもの、など

### 3 補助金に係る消費税の仕入れ控除

補助事業において支払う消費税を補助対象として計上する場合において、消費税の確定申告において仕入控除税額が明らかになった場合は、当該補助金に係る仕入控除税額を報告する必要があります。(交付要綱第8条)

補助金申請時又は実績報告時に補助金に係る仕入控除が発生することが明らかな場合は、消費税部分を控除して申請しなければなりません。

#### ※補助金に係る消費税の仕入れ控除

補助事業の事業主体が、補助事業を実施する過程において、課税仕入れを行うときには、仕入先に対して消費税相当額を含む支払いを行うこととなりますが、確定申告の際に当該消費税相当額を仕入れに係る消費税額として税務署に納める消費税納付額から控除できる場合があります。

この場合、事業者は、補助対象経費において、仕入れに係る消費税相当額を実質的に負担していないことになり、当該仕入控除税額は補助対象とならず、補助金に係る当該仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税相当額のうち仕入れに係る消費税相当額を控除できる部分に、補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た額）を返還する必要があります。

返還額の算定にあたっては、課税仕入れ・非課税仕入の別や課税収入割合等により返還額を算定する必要がありますので、県担当者にご相談ください。

#### 4 帳簿の整理方法

補助金の検査等を行うためには、収入支出が明らかになるような帳簿の整理を行ってください。（別添2「帳簿等の作成について」を参考）

なお、支出を証明できる書類として、オンライン発注を行っている場合は支出が確認できる書類又はデータを整理してください。

#### 5 支出別の経理処理について

別添3「支出別経理処理について」を参考にしてください。

#### 6 その他の注意事項

- （1）確定検査を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用は原則補助対象外です。
- （2）経費の算出過程において小数点以下の端数が生じるときは、原則切り捨てにより補助対象経費として算出してください。
- （3）支出は現金払又は金融機関からの振込やクレジット払いなどとし、支出完了が確認できない支払いや、支払利息は補助金の対象外です。

## (別添 2) 帳簿等の作成について

### 1 基本的な考え方

- (1) 原則として「別添 3 支出別経理処理について」に沿って作成してください。
- (2) 支出証拠書類（レシート、領収書等）については、補助金に係るものに区分し、領収書を分けるなど作成を行い、自主事業等と合算したものを使用しないでください。
- (3) 検算を必ず行ってください。

### 2 帳簿の例

必ずしもこの例にならう必要はありませんが、経費区分毎に支出証拠書類が判明できるように時系列で整理し、領収書等の支出がわかる根拠を添付してください。

なお、支出が確認できない場合は、補助金が支払えない場合があります。

(単位：円)

| 経費区分 1 委託費 |      |              |         |        |         |     |
|------------|------|--------------|---------|--------|---------|-----|
| 日付         | 支払日  | 件名           | 金額      | 消費税    | 税抜金額    | 根拠  |
| 5/15～6/15  | 6/20 | ○月分コンサルタント委託 | 330,000 | 30,000 | 300,000 | 1-1 |
| 6/15～7/15  | 7/20 | ○月分コンサルタント委託 | 330,000 | 30,000 | 300,000 | 1-2 |
|            |      |              |         |        |         |     |

該当期間

振込等の日付

(単位：円)

| 経費区分 2 旅費 |      |     |        |       |        |     |
|-----------|------|-----|--------|-------|--------|-----|
| 日付        | 支払日  | 件名  | 金額     | 消費税   | 税抜金額   | 根拠  |
| 8/1       | 7/20 | 交通費 | 5,500  | 500   | 5,000  | 2-1 |
| 8/1       | 7/25 | 宿泊費 | 11,000 | 1,000 | 10,000 | 2-2 |
| 計         |      |     | 6,600  | 600   | 6,000  |     |

領収書の日付

## （別添３） 支出別経理処理について

対象経費として計上できる費用は、事業の目的を達成するために追加的に必要となる経費に限られます。

なお、経費のうち次の経費項目に係るものについては、次の点に留意してください。

また、当該補助金を執行する企業自らの運営に要する間接費については補助対象外です。

### 1 人件費

人件費として計上できる範囲は、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与その他手当を言います。計上にあたっては、作業時間に係る事業従事者の役割分担が解る資料（体制図等）を作成してください。

計上方法や書類整理方法は、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」（平成２２年経第９６０号農林水産省大臣官房経理課長通知）に準じて算定・作成してください。

### 2 事業費

#### （１）旅費

○事業を行うために必要な視察や、打合せなどの出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいい、担当者の出張のほか、委託先のコンサルタント等の派遣旅費も該当します。

○旅費を支給するためには、旅費規定等に従って作成された旅費計算書等に基づき、出張工程表を明示して、その経費内訳を明確にすることが必要です。

#### ＜基本ルール＞

○旅行運賃および宿泊費の計上は、補助事業者の旅費規定により算出された経費とし、当該事業に必要な用務でなくてはなりません。

○出張は、事業遂行上における必要最小限の人数で実施してください。

○出張行程に補助事業の目的以外の事業が含まれる場合は、補助事業に係る部分のみを按分するなどにより、補助対象経費を算定してください。

○交通機関の運賃は、経済性を優先させるため原則として割引運賃を適用するなどしてください。  
なお、東京などにおいて行程と一致する格安パック等が有る場合も同様です。

○天候等によりやむを得ない場合にキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できますが、その理由書が必要となります。

○当該出張が行われたことを確認するため、出張報告（出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたかを記述）作成するか、打合せ資料を添付してください。

○銀行振込受領書等により、旅費支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額）を明確にしてください。また、電車等では、インターネット等により金額が判る資料を作成・保存しておいてください。

(旅費規程の参考様式)

〇〇の出張旅費に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社員に対して支給する出張旅費及び事業遂行に必要な費用弁償としての旅費（以下「旅費」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(出張命令)

第2条 出張は、管理者の出張命令によって行わなければならない。

(旅費の支給)

第3条 旅費の支給は、会議（定例会を除く。）、研修会及び講習会に出席する場合並びに管理者が特に必要と認めた場合とする。但し、他の団体の主催などにより、出張費用の一部又は全部を負担金として会が支給した場合は、負担分に係る当該旅費の支給は行わない。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、交通費、日当及び宿泊料とする。

(旅費の額)

第5条 車賃、日当及び宿泊料の額は、別表に定める額による。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

(別表)

| 区分  | 車賃（1kmあたり） | 日当（1日につき） | 宿泊料（1泊）につき | 備考 |
|-----|------------|-----------|------------|----|
| 会員等 | 〇〇円        | 〇〇円       | 〇〇円        |    |

附則

この規程は、〇〇年〇月〇日から適用する。

(2) 賃金

○賃金とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助者（アルバイト等）の賃金をいいます。

<基本ルール>

○契約書等により、補助者の業務の内容及び契約単価を明らかにしてください。

○補助者の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。

○出勤簿又はタイムカード等により労働時間を整理してください。

○補助者の賃金の支払いが確認できる資料（銀行振込受領書等）を整理してください。

○補助者に対する源泉徴収処理（補助事業者において預かり金処理又は税務署において納付等）の状況を明らかにしてください。

(3) 共済費

○事業主負担の社会保険料をいいます。計上範囲は、人件費及び賃金の対象と同様です。

<基本ルール>

○補助対象となっている賃金、人件費に係る部分のみが対象です。

また、算定根拠が明らかになっているもののみが対象です。

#### (4) 報償費

○事業を実施するために専門的知識の提供（講演等）、資料・情報の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。

#### <基本ルール>

○単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価等を設定してください。

なお、専門家に依頼し単価が他と比べて高い単価となる場合は、その者でなければ業務が達成できない理由書を整理の上、事前に県担当者に相談してください。

（例）国や地方公共団体の単価、他の講演等における謝金

○源泉徴収額を含んだ金額を計上してください。

○補助事業者の構成員に対しては、報償費の支払いはできません。

#### (5) 需用費

○事業を実施するために必要となる、物品の買入れ等で、経営戦略等の策定会議等で必要となる消耗品費、印刷製本費や、システム導入費等が該当します。

##### ①消耗品費

○事業を行うために必要な物品（材料費、各種事務用品等）で、当該事業のみで使用されることが確認できるものの購入に関する経費をいいます。

##### ②印刷製本費

○事業で使用するパンフレット、リーフレット等の紙による宣伝媒体作成費で、計上できるのは、この事業に必要な印刷部数のみです。

（配布先が判明しているものはその配布先に配布する部数。明示されていない場合は事業期間内に配布する部数。）

#### <基本ルール>

○原則として、「見積り→発注→納品→検収→支払」の手順によって処理を行ってください。

○配布物については、配布先及び数量が判るよう整理してください。

○支払いは、補助事業者の名義で行ってください。

##### ③システム導入費

○経営戦略等策定の中で、必要となったソフトウェア等の導入に要する経費が該当します。

○取得価格または効用の増加価格が1件50万円以上である場合は事前に県担当者に相談し、契約事前届（要領第1号様式）を提出した上で導入してください。この場合は交付要綱第10条の規定により取得財産調書（交付要綱様式第6号）を提出してください。減価償却期間中は、規則第二十二條の規定により、事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することが制限されます。

(6) 賃借料

○事業を行うために必要な会議等に要する会場代（会場借上料、機材借上料）をいいます。

＜基本ルール＞

○補助事業者が所有する会議室等を使用する場合、原則補助事業の対象としません。

○会議の規模、出席者、会議内容を確認できる書類を整理してください。

○見積りや料金表で料金が確認できる資料、請求書、領収書（銀行振込受領書）を整理してください。

(7) 委託費

○委託費は、当該事業を行うために必要であり、かつ補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費です。

＜基本ルール＞

○同様な業務を行う委託先が複数存在する場合は、経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを徴収したうえで、技術力や専門的知識の要素を考慮して選定してください。

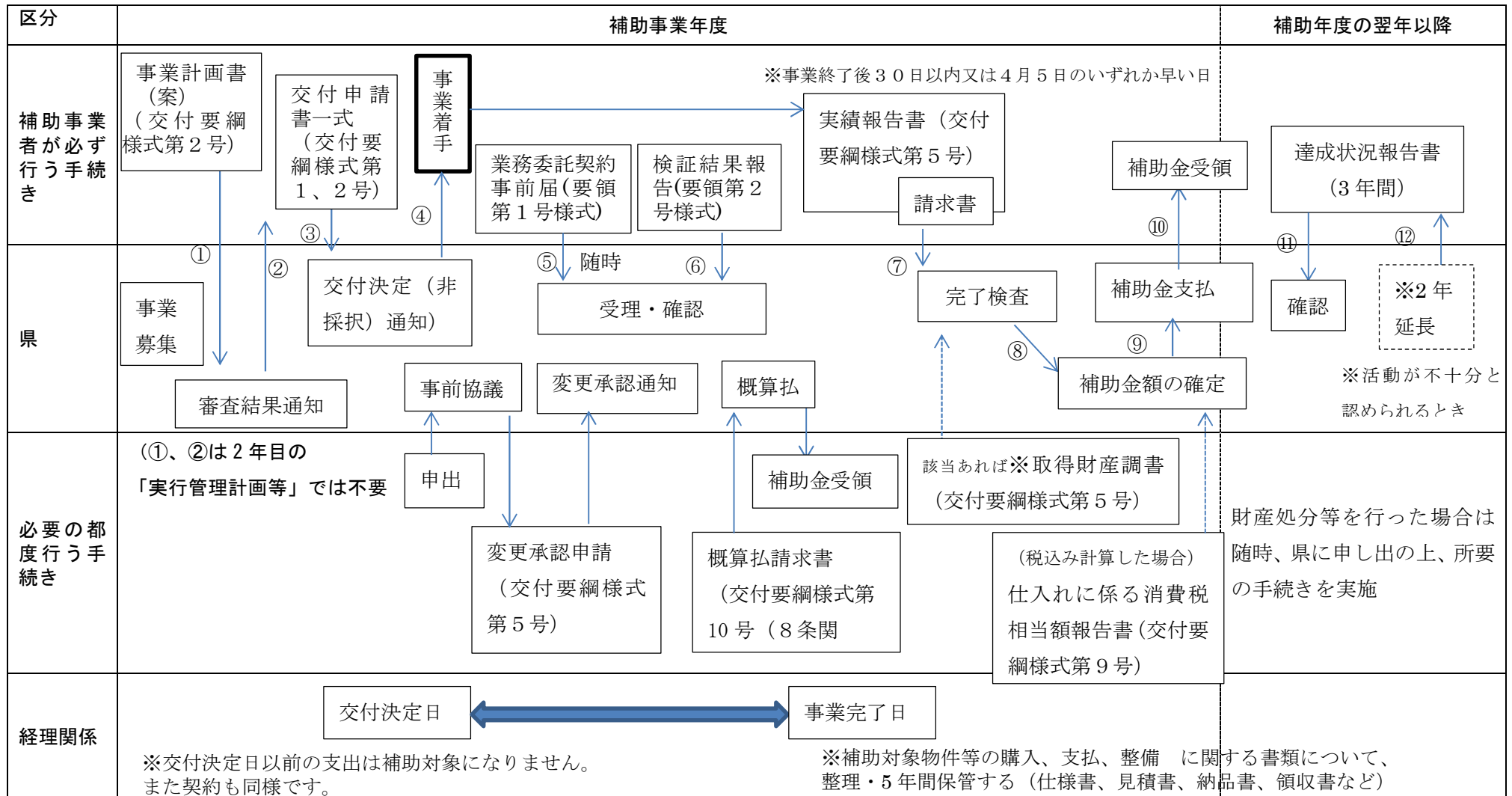
○契約事前届（要領第1号様式）を提出した上で、契約してください。

○委託内容・指導内容等を具体的に明記した委託契約書、成果品等を整備してください。なお、委託内容において発生する全ての権利については、原則として補助事業者に帰属させるよう留意してください。

※留意：主な経営コンサルタント業務では、作成した経営戦略や計画等が成果品となりますので、納品検査の必要はありません。

○銀行振込受領書等により支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

(別図) 補助事業の事務手続きの基本的な流れ



(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

平成22年9月27日22経第960号  
大臣官房経理課長から大臣官房総務課長、  
大臣官房政策課長、大臣官房厚生課長、  
大臣官房地方課長、大臣官房環境バイオ  
マス政策課長、大臣官房国際部長、大臣  
官房統計部長、各局(庁)長、沖縄総合事務  
局長あて

補助事業等の執行に当たっては、従来から機会あるごとに適正な執行をお願いしているところである。

しかしながら、今般、会計検査院事務総局第5局の公益法人に対する会計実地検査において、当省所管の補助事業等の実施に要する人件費の算定等に関し指摘を受けたことは誠に遺憾である。

このため、補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、別添のとおり取り扱うこととしたので、人件費の算定が適切に行われるよう、補助事業等担当職員に対し周知徹底を図るとともに、適正な執行に努められたい。

また、今般の会計検査院の指摘を踏まえ、各補助事業の実施要領等に人件費の算定方法等を明示するなど、適正な措置を講じられたい。

なお、貴管下の関係機関の長には、貴職から通知願いたい。

(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

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。

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

#### ※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<br>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(3h)○○検討会資料準備<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ      |                                              |                                      |  |  |  |  |
| 2                            |   |             |   | ↔ |    |    |         | ↔  |    |    |    | ↔        |                                                                     |    |    |    |               |    |    |            | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開業打ち合わせ |                                              |                                      |  |  |  |  |
| 3                            |   |             |   | ↔ |    |    |         | ↔  |    | ↔  |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |            |                                          | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>A(4h)現地調査事前準備 |                                      |  |  |  |  |
| 4                            |   |             |   | ↔ |    |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |            |                                          | A(9.5h)○○調査現地調査                              |                                      |  |  |  |  |
| 5                            |   |             |   | ↔ |    |    |         | ↔  |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |            |                                          |                                              | A(3h)○○検討会資料準備<br>D(5h)自主事業          |  |  |  |  |
| ・                            |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |            |                                          |                                              |                                      |  |  |  |  |
| ・                            |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |            |                                          |                                              |                                      |  |  |  |  |
| ・                            |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |            |                                          |                                              |                                      |  |  |  |  |
| ・                            |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |            |                                          |                                              |                                      |  |  |  |  |
| 30                           |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |            |                                          |                                              |                                      |  |  |  |  |
| 31                           |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |            |                                          |                                              |                                      |  |  |  |  |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長<br>氏名：○○○○ 印 |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |          | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |    |    |               | 合計 |    |            |                                          |                                              | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>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がないように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。