

島根県苗木安定供給推進事業実施要領

平成25年12月13日付け森第1195号
一部改正 平成26年 4月 8日付け森第62号
一部改正 平成27年 6月 1日付け森第237号
一部改正 平成29年 4月20日付け森第102号
一部改正 令和4年 4月 1日付け森第14号

第1 趣旨

循環型林業を実現する中で、今後、森林の伐採を進めることにより再生林の需要が増加する見込みであることから、増加する苗木の需要に的確に応えられるよう、花粉症対策品種や成長に優れた品種等の苗木の生産拡大に向けた種苗生産施設の整備を行うこととする。

第2 工種又は施設区分、事業の採択基準及び補助対象経費

- 1 工種又は施設区分は、別表1に定めるとおりとする。
- 2 事業の採択基準は、別紙1に定めるとおりとする。
- 3 補助対象経費は、別紙2に定めるとおりとする。

第3 事業計画

- 1 事業主体は、あらかじめ知事に対し、事業計画承認申請書を様式第1号により提出しなければならない。
- 2 知事は、前項の規定による申請があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、承認を行い、その旨を事業主体に通知するものとする。
- 3 事業主体は、事業計画の内容を著しく変更して実施する必要がある場合は、事業変更計画承認申請書を様式第2号により、知事に提出しなければならない。
なお、著しい変更とは、以下に該当する場合を指す。
 - (1) 事業費の30%を超える増減
 - (2) 事業の中止又は廃止
- 4 知事は、前項の規定により申請があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、承認を行い、その旨を事業主体に通知するものとする。
- 5 事業主体は、事業実施の翌年度から5年間又は、生産計画を達成するまでのいずれか長い期間、毎年5月10日までに別紙様式2により、生産計画の達成状況を知事に報告するものとする。

第4 実績報告

事業主体は、事業完了後速やかに事業実績報告書を様式第3号により、知事に提出しなければならない。

第5 補助事業の検査

隠岐支庁長、各農林水産振興センター所長又は各農林水産振興センター地域事務所長は、島根県苗木安定供給推進事業補助金交付要綱第10条に基づき提出された島根県苗木安定供給推進事業実績報告書を受領したときは、島根県農林水産関係補助事業等検査規程に基づき検査を行い、その結果を農林水産部長に報告するものとする。

第6 書類の提出

この要領の規定により知事に提出する書類は、所管の隠岐支庁、農林水産振興センター又は農林水産振興センター地域事務所を経由し、森林整備課に提出するものとする。

第7 その他

この要領に定めるもののほか、この事業の実施に必要な事項については、農林水産部長が別に定めるところによるものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成25年12月13日から施行し、平成25年度事業から適用する。
- 2 この要領は、平成26年4月8日から適用する。
(平成26年4月8日付け森第62号)
- 3 この要領の改正は、平成27年4月9日から適用する。
- 4 この要領の改正は、平成29年4月1日から適用する。
- 5 この要領の改正は、令和4年4月1日から適用する。

別表 1

| 事業種目 | 工種又は 施設区分① | 工種又は 施設区分② | 工種又は 施設区分③ | 工種又は 施設区分④ | 呼称単位 | |
|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------|---|
| | | | | | A | B |
| 花粉発生源対策採種園の 整備等 | 採種園等の造成・改良 | 採種園等の造成・改良 | ミニチュア採種園の造成 | ※具体名 | ha | 本 |
| | | | ミニチュア採種園の改良 | | ha | 本 |
| 採種園の造成 | ha | 本 | | | | |
| 採種園の改良 | ha | 本 | | | | |
| 採穂園の造成 | ha | 本 | | | | |
| 採穂園の改良 | ha | 本 | | | | |
| 種子の生産拡大 | 種子の生産拡大 | 技術研修 | ※具体名 | | 式 | |

別紙1

事業の採択基準

1 花粉発生源対策採種園の整備等

(1) 補助対象

①採種園等の造成・改良

補助対象品種は、以下のとおり。

ア 花粉症対策品種

スギ花粉発生抑制対策の推進について（平成13年6月19日付け13林整保第31号林野庁長官通知）に規定された花粉症対策品種

イ 成長に優れた品種

（ア）間伐等特措法第2条第2項に基づき農林水産大臣が指定した特定母樹

（イ）国立研究開発法人森林総合研究所林木育種センターにより開発された第二世代精英樹（（ア）での対応が困難などの場合に限る。）

ウ マツノザイセンチュウ抵抗性品種

（ア）林木育種センターにより開発された品種

（イ）マツノザイセンチュウに対する抵抗性に優れていることがデータにより明らか、県が独自に開発した品種

エ 気象害抵抗性品種

林木育種センターにより開発された雪害抵抗性品種及び寒害抵抗性品種

②種子の生産拡大

補助対象は、（1）①に定めるア又はウの品種からなる種子を人工交配によって生産する者を対象とした人工交配技術の研修とする。

(2) 採種穂園等の管理

事業実施主体は、造成した採種園等については、台帳を作成し、造成後も適正に管理すること。改良の場合は、台帳を更新し、適正に管理すること。

(3) 原種の管理

事業実施主体は、採種園等の造成・改良に用いた原種の管理について厳正に管理を行うこと。

補助対象経費

1 花粉発生源対策採種園の整備等

(1) 採種園等の造成・改良

①造成費

支障木伐採・処理、整地・地拵え、採種（穂）木生産、採種（穂）木購入、植付、系統表示、造成地の簡易防護柵、閉鎖系採種園用設備等に係る経費とする。ただし、下刈等の管理作業に係る経費は除くものとする。

②改良費

既存採種（穂）木伐採・処理、地拵え、採種（穂）木生産、採種（穂）木購入、植付、系統表示、改良地の簡易防護柵、閉鎖系採種園用設備等に係る経費とする。ただし、下刈等の管理作業に係る経費は除くものとする。

③事業雑費

当該事業を実施する際に要する雑費とし、その内容は、消耗品費、雑役務費及び旅費とする。

(2) 種子の生産拡大

①技術研修費

人工交配技術研修を実施する際に要する経費とする。

②事業雑費

当該事業を実施する際に要する雑費とし、その内容は、消耗品費、雑役務費及び旅費とする。

※それぞれの経費には、賃金にかかる社会保険料（賃金支弁者の負担分に限る。）を含むものとする。

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

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (1 \text{月に満たない場合は、日割り計算による})$$

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 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)○○調整打ち合わせ | |
| 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、記名する。

様式第1号

第 号
年 月 日

島根県知事 様

住 所
事業主体名
代表者氏名

年度島根県苗木安定供給推進事業計画承認申請書

このことについて、下記のとおり事業を実施したいので、島根県苗木安定供給推進事業実施要領第3の規定に基づき提出します。

記

- 1 事業計画書 別紙様式1、2
- 2 事業計画に関する添付書類
 - (1) 構造規格、規模又は事業量に関する書類
 - (2) 工事設計図書
 - (3) 土地の権利に関する書類
- 3 事業主体に関する書類
 - (1) 定款等
 - (2) 役員名簿 別紙様式4
 - (3) 決算資料等（損益計算書、貸借対照表、収支予算書）

(注) 定款等を作成していない場合は、添付不要

様式第2号

第 年 月 日

島根県知事 様

住 所
事業主体名
代表者氏名

年度島根県苗木安定供給推進事業変更計画承認申請書

このことについて、下記のとおり事業計画を変更したいので、島根県苗木安定供給推進事業実施要領第3の3の規定に基づき提出します。

記

- 1 変更の理由
- 2 事業計画書 別紙様式1、2
- 3 事業計画に関する添付書類
 - (1) 構造規格、規模又は事業量に関する書類
 - (2) 工事設計図書
 - (3) 土地の権利に関する書類
- 4 事業主体に関する書類
(注) 事業計画承認申請書の提出後に記載内容の変更があった場合は、添付必要

様式第3号

第 年 月 日
号

島根県知事 様

住 所
事業主体名
代表者氏名

年度島根県苗木安定供給推進事業実績報告書

このことについて、島根県苗木安定供給推進事業実施要領第4の規定に基づき提出します。

記

- 1 事業実績書 別紙様式1、2
- 2 事業実績に関する添付書類
 - (1) 構造規格、規模又は事業量に関する書類
 - (2) 工事設計図書
 - (3) 土地の権利に関する書類
 - (4) 竣工写真
- 3 事業主体に関する書類
(注) 事業計画承認申請書の提出後に記載内容の変更があった場合は、添付必要

別紙様式 1

事業（計画・変更・実績）書

（1）種苗生産施設の体制整備

| 事業主体 | 工種又は施設区分 ③, ④ | 構造規格、規模 又は事業量 | | 現状値 | | 目標値 | | 育苗開始時期 | 事業内容 | 事業費 (円) | 補助金額 (円) | 備考 |
|------|------------------|------------------|----------|-------------|----|-------------|----|--------|------|------------|-------------|-----------------------|
| | | 数値 | 呼称 単位 | 生産量 (千本) | 年度 | 生産量 (千本) | 年度 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | 間接補助金交付完了年月日 年 月 日 |

（注1）工種又は施設区分欄は、別表1に定める工種又は施設区分毎に記載することとし、「事業量」及び「事業費」の欄は工種又は施設区分毎に記載し、「事業費」の欄は事業主体毎に小計を設けること。

（注2）構造、規格又は規模欄は、建物の延べ床面積等について記載すること。また別表1に定める工種又は施設区分のうち呼称単位が「式」又は「-」で表示されているものについては、1件(単品目)毎に「事業量」及び「事業費」の欄に記載するか別紙様式3内訳表を添付すること。

（注3）工種は、事業主体毎に記載すること。

（注4）事業内容は、事業の目的及び目的を達成するための具体的な内容を記載すること。

（注5）備考欄には、消費税仕入控除税額が明らかな場合は減額する額（内税）を記載し、あわせて消費税仕入控除税額集計表を添付すること。

（注6）変更の場合は上下2段書きとし、上段に変更前、下段に変更後を記入すること。

（注7）実績の場合は上下2段書きとし、上段に最終の計画、下段に実績を記入すること。

別紙様式 2

生産計画（実績）

| 樹種 | 生産計画（本） | | | | | | 備考 |
|---------|---------|----|----|----|----|----|----|
| | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | |
| 挿木スギ | | | | | | | |
| 実生スギ | | | | | | | |
| ヒノキ | | | | | | | |
| 抵抗性アカマツ | | | | | | | |
| 抵抗性クロマツ | | | | | | | |
| クヌギ | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | |

注 1：変更の場合は上下 2 段書きとし、上段に変更前、下段に変更後を記入すること。

注 2：実績の場合は上下 2 段書きとし、上段に最終の計画、下段に実績を記入すること。

注 3：達成状況を報告する場合は上下 2 段書きとし、上段に計画数量、下段に実績数量を記載すること。

別紙様式 3

内訳表

| 事業主体 | 工種又は施設区分 | 内 訳 | 構造規格、規模又は事業量 | | | 事業費 (円) | 備 考 |
|-------|----------|--------|--------------|-----|-----|------------|-----|
| | | | 規 格 | 数 量 | 単 位 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 小 計 | | | | | | | |
| 消 費 税 | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | |

注 1 : 変更の場合は上下 2 段書きとし、上段に変更前、下段に変更後を記入すること。

注 2 : 実績の場合は上下 2 段書きとし、上段に最終の計画、下段に実績を記入すること。

