

林業経営体強化に資する山の相談支援事業実施要領

令和8年4月1日付7産労農森第1541号

(趣旨)

第1 林業経営体強化に資する山の相談支援事業の実施については、林業経営体強化に資する山の相談支援事業実施要綱（令和8年4月1日7産労農森第1539号。以下「実施要綱」という。）及び林業経営体強化に資する山の相談支援事業費補助金交付要綱（令和8年4月1日7産労農森第1540号。以下「交付要綱」という。）によるほか、この要領に定めるところによるものとする。

(対象経費)

第2 人件費を対象とする場合は、別紙1によるものとする。

2 対象とする経費については、事業実施に係る当該年度内に支払いが確認できるものとする。

(事業計画書)

第3 交付要綱別表1に掲げる事業について、実施をしようとする事業実施主体（以下「実施主体」という。）は、東京都知事（以下「知事」という。）が定める期日までに、交付要綱第4の規定により、事業計画書（第1号様式）を作成し、知事に提出するものとする。

2 知事は、交付要綱第4の2の規定により、実施主体に対し、誓約書（第2号様式）及びその他必要な書類を添付させるよう求めることができる。

3 知事は、事業計画書の承認に当たって、別表1の要件を満たすことを確認し、必要な事項を付すことができる。

(事業計画の変更)

第4 実施主体は、交付要綱別表2による基準により、事業計画に変更が生じることが明らかになった場合において、事業計画の変更計画書を提出し、知事の承認を受けなければならない。

2 実施主体は、前項の規定に関わらず、事業計画に変更が生じたときは、あらかじめ事業計画変更届出書（第3号様式）により知事に届け出なければならない。

3 実施主体は、交付要綱第9による補助金の変更申請の際に、事業変更計画書を添付する場合は、別途事業計画の変更申請を要しない。

(委託)

第5 実施主体は、一部業務の実施について、委託等により行うことができる。

2 前項の場合、第3の2に規定するその他必要な書類として次の各号に該当する書類を事業計画書に添付する。

(1) 業務内容を記載した仕様書

(2) 事業費の内訳、積算根拠

(助成)

第6 知事は、実施主体に対し、予算の範囲内において、交付要綱第4の3により承認した事業について、実施に要する経費に補助率を乗じた額を補助する。

(概算払い)

第7 交付要綱第8の規定による概算払いの請求により、支払うことができる金額は、別表2に定める。

2 分割して請求する場合、その請求時期に応じて、限度額までの残額を請求することができる。

(森林調査)

第8 補助事業者は、次に掲げる森林調査のうち、実施した項目に関する報告書や成果を都に提出する。

(1) ヒアリング

森林所有者から森林調査に関するヒアリングを行い、実施した日時、時間数、場所、内容等を報告書に記載する。

(2) 予備調査

当該森林の調査方針策定のため、既存の調査・研究等の資料を収集し、自然的特性、荒廃現況等の概略を把握する。

(3) 現地踏査

当該森林の現地踏査・検証等を行い、調査・計画方針の概略を立案する。

(4) 林況、植生調査

森林面積・主要樹種・林分の種類・林齢及び疎密度等の林況特性並びに下層植生の種類・生育状況等を把握する。

(5) その他調査

(1) から (4) に定める調査以外で、知事が必要と認める調査を実施する。

2 第5の規定により委託により行う場合は、前項の成果物を納品させるよう仕様書に定める。

(森林整備計画立案)

第9 補助事業者は、次に掲げる森林整備計画のうち、実施した項目に関する報告書や成果を都に提出する。

(1) 森林整備計画

当該森林を対象として、整備する目標林型の設定を図り、整備面積及び種類・方法等の造成計画を策定する。

(2) 全体計画図の策定

計画対象区域、荒廃地等の現況、整備計画量、森林整備箇所配置、森林施業の優先順位等、一体的に明示した図面を作成する。

2 第5の規定により委託により測量等を行う場合は、前々項及び前項の成果物を納品させるよう仕様書に定める。

(遂行状況報告)

第10 補助事業者は、知事から交付要綱第12による要求があったときは、事業の遂行状況について、遂行状況報告書(第4号様式)により書面で報告しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、第8第1項(1)に規定するヒアリングを実施したときは、第8第1項(2)から(5)に規定する調査等を実施する前に、事業の遂行状況について、遂行状況報告書により書面で報告しなければならない。

(実績報告)

第11 補助事業者は、交付要綱第7による補助金の交付決定がされた年度における事業実績について、交付要綱第14に定める実績報告書にその他必要な書類を添付の上、知事に提出する。

なお、知事は、当該報告書の受領に当たって、本事業の補助対象経費の根拠となる書類等の提出を求めることができる。

2 第5の規定により委託により行った業務については、内訳及び積算根拠となる書類等の提出を求めることができる。

(事業の完了確認)

第12 事業の完了は、必要に応じて東京都の担当職員の現地確認等を行う。補助事業者の本事業に係る通帳、領収書及び帳簿等の関係書類も併せて確認する。

(指導及び関係書類の提出)

第13 知事は、本事業の適正かつ円滑な実施を図るため、補助事業者に対し必要な指導及び助言を行い、必要に応じ関係書類の提出を求めることができる。

(森林事務所長への委任)

第14 森林事務所長(以下「所長」という。)は、交付要綱及び本要領に規定する知事が行うとしている事務及びそれに付帯する事務を行う。

2 所長は、前項のうち、次の事務を行ったとき、各々の通知文の写しを添付し、補助金の交付決定(報告)(第5号様式)により、農林水産部長あて報告する。

(1) 補助金の交付決定

(2) 補助金の額の確定

(その他)

第15 この要領に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、農林水産部長が別に定める。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

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。

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

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

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に従事時間数の合計。

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が否か										
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)○○検討委員会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
2				← A →				← A →		← C →											A(6h)○○検討委員会資料準備、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)○○検討委員会資料準備 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。

(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)○○検討委員会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ		
2				←————→ A				←————→ A		←————→ C											A(6h)○○検討委員会資料準備、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)○○検討委員会資料準備 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)	

別表 1

事業区分	事業種目	事業要件	備 考
林業経営体強化に資する山の相談支援事業	林業経営体強化に資する山の相談支援事業	以下のいずれかが計画内容として認められること。 ①森林所有者からの依頼に基づき実施する森林調査や森林整備計画の立案で、当該森林の整備を目的としていること。 ②本事業終了後も、当該森林を対象とした継続的な森林整備が見込まれ、林業経営体の経営力強化や小規模森林の整備促進に資すると認められること。	

請求の時期	交付決定した補助金額に対する比率
第1四半期	40パーセント以内
第2四半期	60パーセント以内
第3四半期	80パーセント以内
第4四半期	100パーセント以内

※交付決定した補助金額を変更した場合は、変更した後の金額とする。

第1号様式（林業経営体強化に資する山の相談支援事業実施要領第3に適用）

林業経営体強化に資する山の相談支援事業（変更）計画書

事業者名

第1号様式-2（林業経営体強化に資する山の相談支援事業実施要領第3に適用）

第1 現状及び事業の目的

第2 事業総括表
（補助事業）

事業区分	事業種目	事業実施計画						備考
		内容	事業量	事業費				
					都	事業主体	その他	
林業経営体強化に資する山の相談支援事業				千円	千円	千円	千円	
	細計							
	経費内訳				自己資金	自己資金		
					借入金	借入金		
					その他	その他		
	小計							
	事業費計							

第1号様式-3（林業経営体強化に資する山の相談支援事業実施要領第3に適用）

第3 事業種目別計画（補助事業）

林業経営体強化に資する山の相談支援事業
事業の概要

事業種目	事業内容	実施主体	事業内容
			(1) 実施場所 (2) ねらい (3) 効果的に実施するための工夫 (4) 波及効果を確保する措置

誓約書

東京都知事 殿

林業経営体強化に資する山の相談支援事業費補助金交付要綱第5の規定に基づく補助金等の交付の申請を行うに当たり、当該申請により補助金等の交付を受けようとする者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱第19の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第20の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年 月 日

住 所

氏 名

- * 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。
- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
 - ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・暴力団員を雇用している者
 - ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

第3号様式（林業経営体強化に資する山の相談支援事業実施要領第4の2に適用）

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

（補助事業者住所・氏名）

林業経営体強化に資する山の相談支援事業に係る事業計画変更届出書

年度において、 年 月 日付 第 号により承認され
た事業計画について、下記のとおり変更したいので届出ます。

記

- 1 年度林業経営体強化に資する山の相談支援事業に係る事業計画 2部
- 2 添付書類 2部

※変更理由書を添付することとし、事前点検シートは省略することとする。

第4号様式（林業経営体強化に資する山の相談支援事業実施要領第10に適用）

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

（補助事業者住所・氏名）

林業経営体強化に資する山の相談支援事業に係る遂行状況報告書
（ 分）

年 月 日付 第 号により交付決定の通知があったこの事業について、別紙のとおり遂行状況を報告します。

第4号様式（林業経営体強化に資する山の相談支援事業実施要領第6に適用）

第1 事業総括表

林業経営体強化に資する山の相談支援事業

遂行状況

事業区分	事業種目	事業計画						備考
		内容	事業量	事業費				
					都	事業主体	その他	
林業経営体強化に資する山の相談支援事業				千円	千円	千円	千円	
								規模
								金額
								実施済規模
		(進捗率)						実施済金額
		細計						
	小計							
事業費計								

第2 事業種目別計画

(ア) 事業の実施概要

事業種目	事業内容	実施主体	事業内容
			(1) 実施場所 (2) ねらい (3) 効果的に実施するための工夫 (4) 波及効果を確保する措置

(イ) 遂行状況

区分	当初計画	実施数量		備考
		実施済み	今後実施	
事業規模				執行率も記すこと
予算規模				執行率も記すこと

第5号様式（林業経営体強化に資する山の相談支援事業実施要領第14に適用）

番 号
年 月 日

産業労働局農林水産部長
様

森林事務所長

林業経営体強化に資する山の相談支援事業に係る補助金の交付決定について（報告）

年 月 日付 第 号により事業計画を承認した林業経営体強化に資する山の相談支援事業に係る補助金について、下記のとおり交付決定したので、林業経営体強化に資する山の相談支援事業実施要領（令和8年4月1日付7産労農森第1541号）第14の規定により、写しを添えて報告します。

記

- 1 実施主体
- 2 補助金の交付決定
補助金額

※「額の確定」で使用する場合、「交付決定」を「額の確定」に変更すること。