

## 先進的林業機械緊急実証・普及事業 募集要領

株式会社自然産業研究所  
制定日：平成 25 年 4 月 10 日

### はじめに

株式会社自然産業研究所（以下、「当社」という）は、先進的林業機械緊急実証・普及事業（以下、「本事業」という）における取組を下記の要領で募集します。

なお本事業は平成 24 年度補正 林野庁補助事業 先進的林業機械緊急実証・普及事業にもとづき実施するものです。

### 第 1 趣旨

日本の人工林は成熟段階を迎え、国産材の生産・活用のさらなる促進が求められています。持続的に森林を利用し循環させる林業は、わが国の地域経済・社会の基盤であるとともに、環境保全の点でも重要な基盤となっています。しかし、林業の現場では地域の実情に応じた機械化が十分にできておらず、施業の生産性や採算性が低い状況にあります。同時に、機械化の低迷は、作業安全向上の観点からも課題となっています。

このため、これらの課題を解決するために、本事業では、地域の実情に応じた事業規模ベースでの機械及び作業システムの実証を行います。そこで、林業事業者が林業機械メーカー等と連携・協力し、新たに開発・改良された先進的林業機械の導入およびその実証を行う取組を募集します。

### 第 2 対象とする取組の内容および要件

本事業において助成の対象とする取組は、林業事業者が林業機械メーカー等と連携・協力して以下の内容を行うものです。

#### (1) 実施内容

取組の実施内容としては、下記を想定します。必須事項については必ず実施することとします。

- ① 先進的林業機械の導入（※必須）
- ② ①で導入した林業機械の改良または改善（機能の付加）（※必須）
- ③ ①で導入した林業機械の保守改良のための技術的サポート体制の構築（※必須）
- ④ ①で導入した林業機械を用いた事業規模ベースでの作業システムの開発・評価※必須
- ⑤ ①で導入した林業機械の運転・操作・メンテナンス等に係るオペレーターの訓練
- ⑥ 取組推進のための運営委員会及び新作業システム等に関する現地検討会の開催（※必須）
- ⑦ 実施内容に係る報告書の作成（※必須）

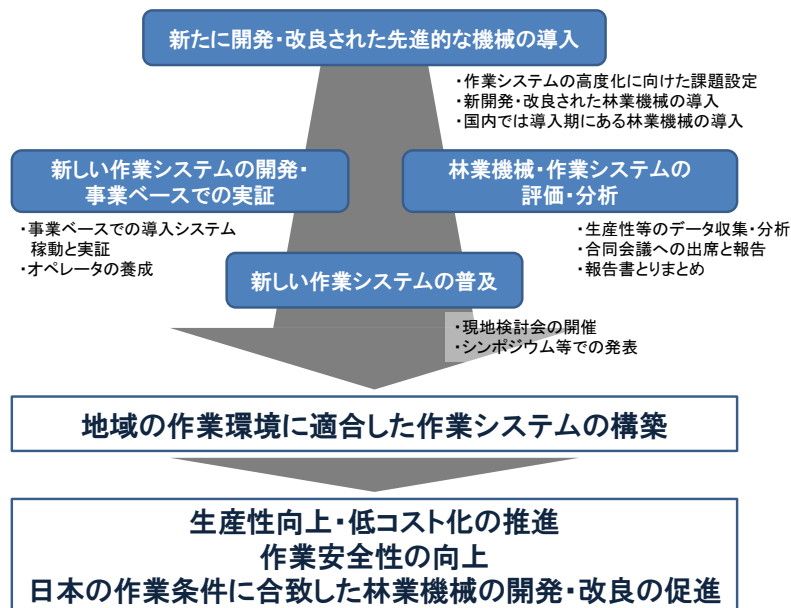


図 実施内容のイメージ

## (2) 対象とする先進的林業機械

導入する先進的林業機械は、以下を対象とします。

- ① 事業規模ベースで稼働していない又は普及していないもの
- ② 本事業期間内に取得・稼働が可能なもの
- ③ 本事業内容の目的にあわせて作業システムの評価・検証が可能なもの

## (3) 応募者の要件（応募資格）

取組の応募ができる者は、以下のすべての要件を満たす必要があります。

- ① 先進的林業機械を導入し、これを使用した作業システムを開発・検証する計画を有すること
  - ② 機械メーカー・代理店等との連携・協力にもとづく取組実施体制が組まれていること
  - ③ 取組の経過や実証結果について、定期的な報告ができる体制を有すること。また、当社が求めるデータの提供に応じられること
  - ④ 応募する事業体が所在する都道府県または森林管理局の推薦を受けていること
- ※機械メーカー・代理店等は取組実施体制の参画者となることはできますが、応募者とはなりません。  
 ※都道府県・森林管理局は取組実施体制の参画者となることはできますが、応募者とはなりません。  
 ※複数の林業事業体が共同で取り組む場合は、そのうちの民間団体1者が応募者となってください。この場合は、本事業により導入される林業機械を所有する主体を明確にしてください。

## (4) 助成の対象となる期間

原則として、交付決定日より平成26年2月14日（金）までとします。

## (5) 助成額および助成率

助成額の上限ないし下限は設定しませんが、総額として10億円、件数20件程度を目安とし、定額で助成を行います。

## (6) 助成の対象となる経費の範囲および算定方法

別表の通りとします。

## (7) 助成対象経費の支払い

原則として事業終了後の精算払いとします。当社の予算の範囲内で概算払いに応じることもありますが、概算払いには期間を要するため、実施者にて一定期間経費の立替をしていただく必要があります。

## (8) 提案に当たっての留意点

提案にあたっては、下記に留意してください。

- ① 取組成果を効率的に活用するため、実施体制については、林業事業体・機械メーカー・研究機関・地方自治体等により構成されることが望ましいです。
- ② 当社の主催により、すべての助成先事業体担当者が集まる合同会議を期間中に開催します。合同会議は事業内容の詳細説明や相互の情報共有を目的とし、東京都内で2回程度開催予定としています。助成先の参加は必須となりますので、参加に必要な旅費等の経費も見込んでください。
- ③ 運営委員会は、取組を効率的、効果的に実施することを目的に設置するものです。したがって、開催にあたっては、実施体制の構成員の他、必要に応じて専門家や他の事業体、関係者を交える等、効果的に計画してください。
- ④ 現地検討会は、新たに導入する機械及び作業システムに関して、地域の関係者と情報を共有し、意見交換することにより、地域全体の作業の改善や生産性向上に関する意識の向上を図ることを目的とする、地域の関係者に開かれた会議とします。したがって、開催にあたっては、実施体制の構成員の他、広く他の事業体や地域の関係者が参考とすることができるよう、計画してください。
- ⑤ 当社が設置する検討委員会において、取組に対する助言や評価を行います。取組状況に合わせ、この助言を取組に反映させることを想定して提案してください。

## 第3 応募方法

### (1) 応募表明

本事業に応募を希望する場合は、応募表明書（別記様式第1号）を作成し、平成25年4月26日（金）17時までに、第6の問い合わせ先に提出してください。提出方法は、郵送・運送またはFAXのいずれかとします。郵送・運送にてご応募いただく場合、書留もしくは宅配便等の配達記録が残る方法で発送してください。

### (2) 応募申請

(1)の応募表明を提出された方は、下記の必要書類一式を作成し、提出期限までに第6の問い合わせ先に郵送・運送により提出してください。郵送・運送にてご応募いただく場合、書留もしくは宅配便等の配達記録が残る方法で発送してください。応募書類は原則としてワープロで作成してください。

提出部数は下記に示すとおりです。

- ① 応募申請書（別記様式第2号） 正1部、副7部
- ② 応募申請書の電子データ（CD-R） 1部
- ③ 都道府県または森林管理局の推薦書（別記様式第3号） 正1部、副7部
- ④ 応募する事業体の組織概要が分かる資料（定款・規約、役員名簿、パンフレット等） 2部
- ⑤ 応募する事業体の活動実績・活動概要がわかる資料（事業報告書、事業計画書、決算書等） 8部
- ⑥ 導入したい機械に関する参考資料 正1部、副7部

### (3) 提出期限

提出期限は平成 25 年 5 月 10 日（金）17 時（必着）です。

### (4) 応募に当たっての留意点

応募にあたっては、下記に留意してください。

- ① 提出していただいた応募申請書等一式は、返却いたしません。また、提出した応募申請書・添付資料等の変更又は取消しはできません。
- ② 応募要件を有しない主体が提出した応募申請書等は、無効とします。また、応募申請書の記載内容が事実と異なる場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- ③ 応募申請書の作成・応募に要する費用は、応募者の負担とします。
- ④ 応募に当たって当社が取得した個人情報、当社において厳重に保管し、原則として応募者の許諾無く第三者に開示・提供いたしません。ただし、助成対象として選定された取組の申請団体名、実施場所、実施概要については公表を予定していますので、あらかじめご承知おきください。

## 第 4 取組の審査・選定

### (1) 審査方法

当社が設置する外部の有識者等による検討委員会において審査し、助成対象となる取組を選定します。

取組の選定は書面審査で実施します。委員会及び選定過程は非公開とします。

なお、審査・選定の過程を通じて、必要に応じて当社から応募者に取組内容に関するヒアリング等を行う場合があります。

## (2) 審査の視点

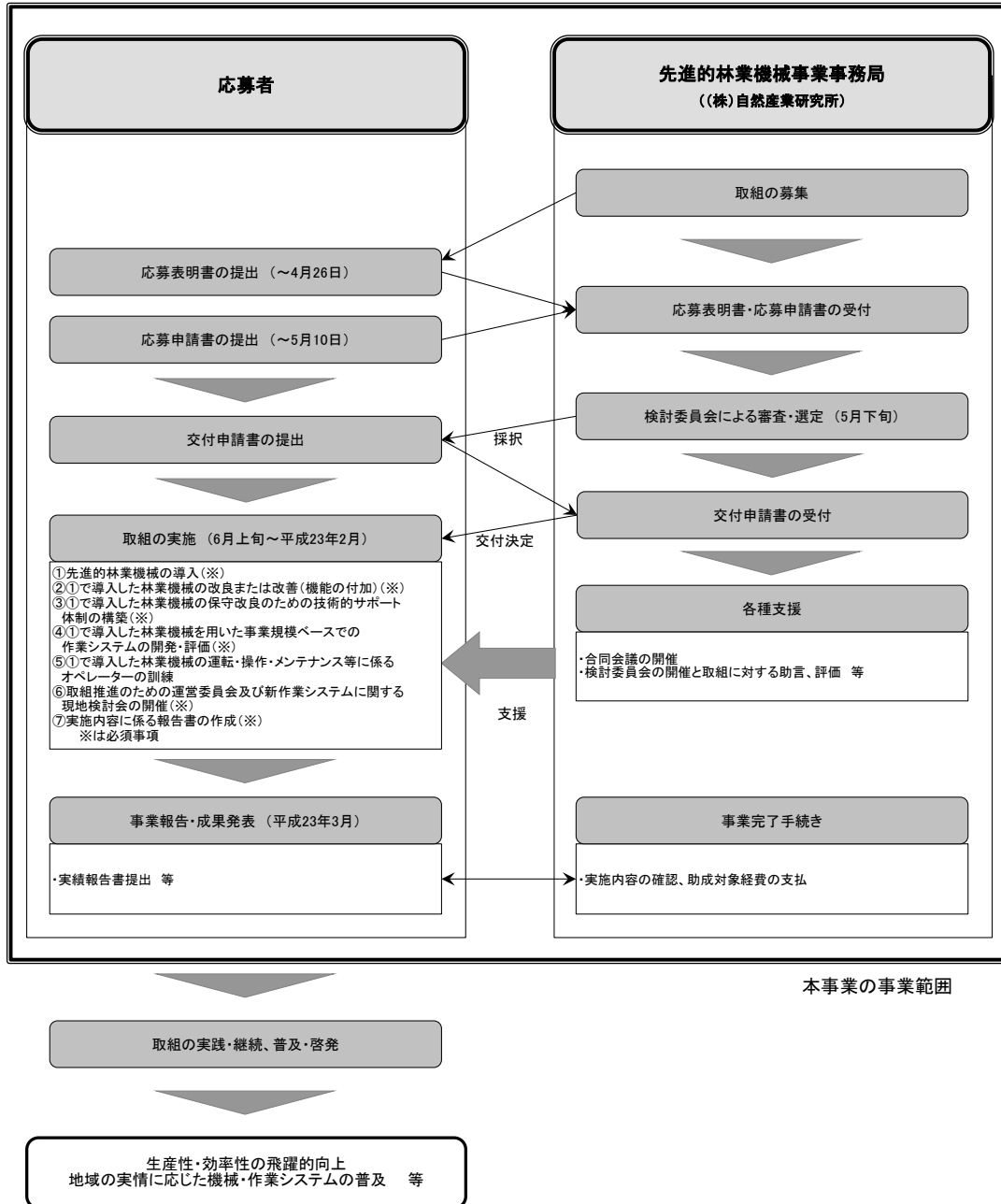
以下の視点から審査を行います。

審査項目	審査の視点
事業目的と事業計画の適合性	<ul style="list-style-type: none"><li>・先進的な提案であるか。</li><li>・生産性・効率性の向上・改善が期待される内容であるか。</li><li>・他の事業体や地域への波及を期待できる内容であるか。</li></ul>
連携体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・実施に当たって、都道府県または森林管理局からの支援を得られるか。</li><li>・研究機関、メーカーまたは代理店、地域関係者等、事業の実施に必要な関係者との連携体制を構築できているか。</li></ul>
実施内容の妥当性（評価・検証）	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業実施にあたり、作業システムの開発にあたり、適切な課題設定と目標が提示されているか。</li><li>・評価・検証の方法は明確になっているか。</li></ul>
実施内容の妥当性（導入する機械）	<ul style="list-style-type: none"><li>・導入を計画している機械は、現地の森林環境、施業にとって妥当なものであるか。</li><li>・機械の導入計画は妥当であるか。事業期間内に一定の成果を出すために、機械の改良または改善（機能の付加）について具体的な提案が示されているか。</li><li>・導入したい機械の仕様、導入手順は明確か。</li></ul>
実施内容の妥当性（作業システムの開発）	<ul style="list-style-type: none"><li>・開発を計画している作業システムは、現地の森林環境、施業にとって妥当なものであるか。</li><li>・作業システムの開発計画は妥当であるか。事業期間内に一定の成果を出すために、作業システムの開発・改善について具体的な提案が示されているか。</li></ul>
実施内容の妥当性（普及）	<ul style="list-style-type: none"><li>・先導的なモデル事業の実施者として、地域内外での普及活動を積極的に計画しているか。</li></ul>
事業遂行能力	<ul style="list-style-type: none"><li>・導入したい機械や作業システムを運用できる能力・体制を備えているか。</li><li>・作業システムの開発や評価に十分な事業地・事業量を確保できるか。</li><li>・事業の遂行に必要な機械の改良や保守能力・体制を備えているか。</li><li>・事業の遂行に必要な評価・検証・分析・報告の能力・体制を備えているか。</li></ul>
取組の継続性	<ul style="list-style-type: none"><li>・本事業の終了後も、将来にわたって新システムの稼働を見込むことができるか。</li><li>・生産性向上および生産量の増大に見合った事業量・販売先を確保できる見通しがあるか。</li><li>・本事業の終了後も、一定期間にわたり新システムの評価・検証を継続し、報告をすることが可能か。</li><li>・普及を見据えて、事業終了後においても公的機関や研究機関との連携が提案されているか。</li></ul>
経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業の遂行に必要な財政基盤を有しているか。</li><li>・事業の収支計画は妥当なものであるか。必要な経費を適切に見込んでいるか。</li></ul>
その他特段の優位性	<ul style="list-style-type: none"><li>・その他、特に優れた点があるか。</li></ul>

## (3) 選定結果の通知

選定結果については、当社より応募者に文書で通知します。

## 第5 事業の進め方のイメージ



## 第6 応募申請書等の提出先及びお問合せ先

応募申請書等一式の提出、及び事業内容や募集要領に関するお問合せは、下記までお願いいたします。

株式会社自然産業研究所 先進的林业機械事業事務局

〒520-0248 滋賀県大津市仰木の里東一丁目 1-2

TEL : 077-572-5336 FAX : 077-572-5337

※お問合せ対応時間： 平日（月～金） 9:00～17:00

E-Mail : ringyo\_kikai@ri-nc.co.jp

ホームページ： <http://ri-nc.co.jp/projects/ringyokikai/bosyu.html>

※ホームページから募集要領を入手することができます。

## 第7 その他取組の実施及び交付される助成金の執行に係る注意事項

### (1) 取組の実施

- ・ 交付決定を受け取組に着手する者のことを取組の実施者と呼びます。実施者は、取組の推進全般について責任を持って実施してください。
- ・ 助成対象として選定され通知を受けた後に、別に定める助成金交付申請書を提出していただきます。
- ・ 助成金を受けた実施者は、完了後に実績報告書・実施報告書等を提出していただきます。また、実績報告書に係る会計書類等については、助成期間終了後5年間、保存が必要となります。
- ・ 助成期間中に、検討委員会委員や事務局等による現地調査を行うことがあるほか、取組の実施状況について報告していただくことがあります。また、当社が実施する本事業に関する普及啓発活動に対してご協力（事業成果報告会への出席や資料提供等）をいただくことがあります。

### (2) 経理管理

- ・ 実施者は、交付を受けた助成金の経理管理については、「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）」に基づいて適切に執行する必要があります。実施に当たっては、経理帳簿を事業者単独の事業又は他の助成事業等とは別に、明確に区分して整理する必要があります。

### (3) 取得財産の管理

- ・ 取組により取得した機械等の財産の所有権は、実施者に帰属します。
- ・ 取組により取得した機械等の財産については、助成期間終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、助成金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。また、他の用途への使用はできません。
- ・ 1件あたりの取得価額又は効用の増加価格が50万円以上の財産については、農林畜水産業関係補助金等交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付、又は担保に供する必要があるときは、事前に農林水産大臣の承認を受けなければなりません。
- ・ 農林水産大臣が別に定める期間以前に当該財産の処分等を行う必要があるときは、事前にその承認を受ける必要があります。また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付しなければなりません。

### (4) 知的財産の帰属

- ・ 取組の実施により得た知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等の権利化された無体財産権及びノウハウ等）は発明者に帰属しますが、出願等の状況を報告する必要があります。また、実施者は、国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を利用する権利を国に許諾することとします。

### (5) 協力事項等

- ・ 実施者が作成した実施報告書等は、林野庁ならびに当社のホームページに掲載するなど、本事業の普及・宣伝のために使用されることがあります。
- ・ 助成金を受けた実施者は、助成期間終了後5年間、当該取組の活動状況ならびに成果について所定の方法により報告していただきます。
- ・ 取組を実施することにより実施者に収益が生じた場合には、国が定める算式により得られた額の国庫納付が求められることがあります。

本事業における助成対象経費の範囲および算定方法は、以下の通りです。

補助対象経費	範囲及び算定方法
① 技術者給	取組を実施するために追加的に必要となる業務（ソフトのプログラム設計、専門的知識・技術を要する調査等）について、当該取組の実施者が支払う実働に応じた対価とする。 また、技術者給（人件費）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。
② 賃金	取組を実施するために追加的に必要となる業務（資料整理、補助、資料の収集等）について、当該取組の実施者が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。 賃金の単価については、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設定する必要がある。
③ 謝金	取組を実施するために追加的に必要となる資料整理、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講師等に対する謝礼に必要な経費とする。 謝金の単価については、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設定する必要がある。 なお、取組の実施者に対し謝金を支払うことはできない。
④ 旅費	取組を実施するために追加的に必要となる取組の実施者が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、訓練、講師派遣及び招聘、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な経費、取組実施者が行う研修等に参加するための経費とする。
⑤ 需用費	取組を実施するために追加的に必要となる消耗品費、会議費、印刷製本費等の経費とする（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は含まない）。
ア 消耗品費	取組を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、機械燃料・作動油、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。
イ 会議費	取組を実施するために必要となる会議の開催時に出席者に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費とする。 なお、取組の実施者が出席した場合、取組の実施者は対象にならない。
ウ 印刷製本費等	取組を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。
エ 運搬等諸経費	取組を実施するために必要となる機械・機器の運搬等に必要な経費とする（運搬等に係る手続きの代行に係る経費、手数料等を含む）。
⑥ 役務費	取組を実施するために追加的に必要となる人的サービス等に対して支払う経費であり、原稿料、通信運搬費（機械運搬を含む）、海外訓練における現地同行及び通訳等に係る経費とする。
ア 原稿料等	取組を実施するために必要となる情報をとりまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費とする。
イ 通信運搬費	取組を実施するために必要となる郵便料、諸物品の輸送等に必要な経費とする。
⑦ 委託料	当該取組の助成の目的である実施内容の一部分（例えば、取組の成果の一部を構成する調査の実施、試験、取りまとめ、現地検討会に係る事務手続き及び会場準備等）を他の団体等に委託するために必要な経費とする。
⑧ 使用料及び賃借料	取組を実施するために追加的に必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とする（通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まない）。
⑨ 機材購入費	取組を実施するために必要な機械・器具（林業機械・機器、研修教材、研修機器等）を追加的に導入するために必要な経費とする。
⑩ 工作費	取組を実施するために必要となる機械の試作や改良等における材料・部品の調達や組み立てに追加的に必要な経費とする。



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。

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

- ・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)○○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																		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・押印する。