

ひろしまの森づくり事業（交付金事業）実施要領の運用

令和 4 年 4 月 1 日 制定

令和 7 年 12 月 11 日 最終改正

1 趣旨

ひろしまの森づくり事業のうち交付金事業の実施については、広島県補助金等交付規則（昭和 48 年広島県規則第 91 号。以下「規則」という。） 、ひろしまの森づくり事業補助金等交付要綱（平成 19 年 4 月 5 日制定。以下「要綱」という。） 及びひろしまの森づくり事業（交付金事業）実施要領（平成 19 年 4 月 5 日制定。以下「要領」という。） によるほか、この運用による。

2 事業主体

要領別表第 1 で定める「その他市町の長が事業を遂行することが適切であると認めた者」とは、「その地域との所縁の有無に関わらず、市町が、森林所有者との意思疎通を図ることができ、かつ事業を円滑に実施する能力があると判断した者」を言う。

3 交付対象経費

要領別表第 1 で定める交付対象経費の内容は別表 1 「ひろしまの森づくり事業（交付金事業）交付対象経費の内容」のとおりとし、経費区分別の交付対象経費は別表 2 「ひろしまの森づくり事業（交付金事業）経費区分別交付対象経費」のとおりとする。

なお、交付対象経費の計上にあたっては、原則として、別紙「ひろしまの森づくり事業交付金事業の交付対象経費等について」のとおり行うこととする。

4 危険木の単木伐採

枯死や被災等により倒木のおそれがある危険木のうち、人家裏等、県民生活に近接する箇所に存するものについては、里山林整備事業（防災・減災型）において単木伐採できるものとする。また、点在する危険木を大字単位など一定の区域で取りまとめて計画・実施する場合は、特認事業のうち里山防災林整備事業において行うことができるものとする。

5 侵入竹の駆除（竹林整理後の対策）

竹林は、一般的に、地下茎に蓄えた養分により伐採後も数年にわたって再生することから、その対策として、駆除の一環として薬剤を散布または竹幹注入する場合、事業対象とする。

ただし、実施に当たっては、周辺住民や環境への影響が生じないように、薬剤の使用方法を遵守し適切に実施するとともに、当該箇所への立入りや周辺のタケノコ採取等を行わないよう、囲いや看板等を設置して注意喚起を行うこと。

附則

- 1 この運用は、令和 4 年 4 月 1 日から施行し、令和 4 年度分の交付金事業から適用する。
- 2 この運用は、令和 4 年 6 月 22 日から施行し、令和 4 年度分の交付金事業から適用する。

- 3 この運用は、令和4年12月14日から施行し、令和5年度分の交付金事業から適用する。
- 4 この運用は、令和7年12月11日から施行し、令和7年度分の交付金事業から適用する。

別表 1 ひろしまの森づくり事業（交付金事業）交付対象経費の内容

| 事業名 | 交付対象経費 | 交付対象となる活動等 | 想定される経費 |
|---------------|--------------------------------|---|---|
| 里山林整備事業 | ①森林整備に要する 施行経費 | <ul style="list-style-type: none"> ■除間伐 ■下刈り ■枯損木、被害木、危険木（人家裏の傾斜木等）の処理 ■植栽・植樹 ■竹林の整理，侵入竹の駆除 ■道路や河川沿い等公共性の高い場所の緑化 ■上記に附帯して行う次の作業 <ul style="list-style-type: none"> ・森林作業道の開設・補修 ・歩道の開設・補修 ・簡易な木製構造物の設置 ・伐採竹の集積等 ・県産材利用施設の設置等（休憩所や簡易作業施設等） ・これらの活動に必要な森林調査（測量等） ・その他森林の保全に資する施業（落ち葉掻き，地拵え，播種，施肥，不要萌芽の除去，整備地見回り） | 実行経費 委託費（専門業者への作業委託経費） |
| | ②知事が別に指定する土砂災害に伴う応急・復旧作業に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> ■土砂災害に伴う土砂流出の防止のために必要な木製構造物及び大型土のう等の仮設構造物の設置 | 実行経費 委託費（専門業者への作業委託経費） |
| 里山保全活用支援事業 | ③森林保全活動に必要な機材の整備等に要する経費 | ①のとおり | 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費） |
| | ④森林保全活動に付随して行う施設の整備等に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> ■作業小屋の整備 ■炭化施設（炭焼き小屋）の整備 ■案内板等標識類の整備 ■転落防護柵等の整備 ■簡易休憩施設の整備 ■林内広場の整備 等 | 需用費（備品・消耗品費 等） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費） |
| | ⑤その他事業実施に必要なと認められる経費 | <ul style="list-style-type: none"> ■森林ボランティア保険への加入 ■機械の取扱，安全・施業技術に関する講習会や学習会等の開催・受講 ■前項にかかる講師の招へい ■活動前後のモニタリング調査 ■自主的・継続的な活動に資する財政基盤の強化に向けた，製材品や加工品等の品質向上・販路開拓等のための調査・研究 ■活動の普及・啓発（テキスト，広報紙の製作 等） | 旅費（活動地までの交通費等） 森林ボランティア保険料 報償費（指導者経費） 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 役務費（運送・通信に係る経費） 事務費（事業実施に必要なとなる経費） |
| 森林・林業体験活動支援事業 | ⑥体験活動等に必要な機材の整備等に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> ■林業作業体験 ■シイタケ植菌体験 ■自然観察会の開催 ■ネイチャーゲームの開催 ■木工製作体験 ■森林・林業に係る知識や技術の講習会，学習会等の開催 等 | 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費） |
| | ⑦体験活動等に必要な施設の借上げ等に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> ■会場，バス等の借上げ ■仮設トイレのリース 等 | 賃借料（施設等の借上げに係る経費） |
| | ⑧その他事業実施に必要なと認められる経費 | ⑤のとおり | ⑤のとおり |

| 事業名 | | 交付対象経費 | 交付対象となる活動等 | 想定される経費 |
|-------|-------------------|--|---|---|
| 特認事業 | 地域資源保全活用事業 | ⑨森林整備に要する 施行経費 | ①のとおり | ①のとおり |
| | | ⑩森林保全活動、森林・林業体験活動に 要する経費 | ③～⑧のとおり | ③～⑧のとおり |
| | | ⑪利用促進施設の整備 に要する経費 | ■案内板等標識類の整備 ■転落防護柵等の整備 ■簡易休憩施設の整備 ■林内広場の整備 ■遊歩道の整備 等 | 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費） |
| | 里山防災林整備事業 | ⑫森林整備に要する 施行経費 | ①のほか、次のもの ■治山事業施工地周辺の強化 ■巡視路の設置 等 | ①のとおり |
| | | ⑬防災・減災等意識 醸成活動に要する経 費 | ■巡視体制の構築 ■地域の合意形成のための活動 等 | 旅費（活動地までの交通費等） 報償費（指導者経費） 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 役務費（運送・通信に係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費） 事務費（事業実施に必要となる経費） |
| | | ⑭防災・減災等活動 促進施設の整備に要 する経費 | ■案内板等標識類の整備 ■簡易休憩施設の整備 ■学習用広場の整備 等 | 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費） |
| | | ⑮森林整備に要する 施行経費 | ①のとおり | ①のとおり |
| | 里山林課題解決推進事業 | ⑯里山の森林資源を 継続的に利用する取 組に必要と認められ る経費 | ■県産材利用対策等、通常枠では対応できない場合に助成を 行う。 ※木質バイオマスエネルギーとして利用する施設の導入に要 する経費については、FITを活用した発電施設等を除く | 旅費（活動地までの交通費等） 報償費（指導者経費） 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費） |
| | | ⑰前項の取組を推進 するための普及啓発 に要する経費 | ■現地視察の開催 ■学習会、講習会の開催 ■普及啓発テキストの作成 等 ■整備方針の作成に係る課題の明確化 ■事業対象地の選定 ■検討部会の開催 等 | 旅費（活動地までの交通費等） 報償費（指導者経費） 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費） 事務費（事業実施に必要となる経費） |
| | | ⑱知事が特に必要と 認めた事業で、その 取組に要する経費 | ■実施することが社会的に必要であり、かつ、ひろしまの森 づくり事業交付金事業で実施することが適当と認められる もの | 別紙「ひろしまの森づくり事業交付金事業の交 付対象経費等について」に基づき必要と認めら れる経費 |
| 事業推進費 | 森林・林業体験 活動支援事業 | ⑥～⑧に示す経費 | ⑥～⑧のとおり | ⑥～⑧のとおり |
| | その他 | ⑱知事が特に必要と 認めた事業で、その 取組に要する経費 | ■実施することが社会的に必要であり、かつ、ひろしまの森 づくり事業交付金事業で実施することが適当と認められる もの | 別紙「ひろしまの森づくり事業交付金事業の交 付対象経費等について」に基づき必要と認めら れる経費 |
| 事業推進費 | | 1. 地域住民等による 地域の合意形成の構 築に要する経費 2. 境界明確化等に要 する経費 3. 交付金事業の内容 や効果等に係る広報 に要する経費 4. 協議会の運営に要 する経費 5. その他事業の推進 に要する経費 6. 里山林の整備方針 の作成に要する経費 7. 市町事務費 | ■協議会委員の選定、開催、運営に係る事務 ■森林所有者への文通費、会議等の開催 等 ■森林所有者の探索、土地の境界明確化のための現地 立会、事業同意のための説明会の開催 等 | 旅費（活動地までの交通費等） 報償費（指導者経費） 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費） 賃借料（施設等の借上げに係る経費） 役務費（運送・通信に係る経費） 委託費（専門業者への作業委託経費） 事務費（事業実施に必要となる経費） |

【留意事項】

- 1 表中に記載がないものについても、事業目的の達成のために必要な活動等であり、合理的な理由がある場合は、交付対象とすることができる。
- 2 侵入竹の駆除にあたり、薬剤を散布または竹幹注入する場合は、薬剤の使用方法を遵守し適切に実施するとともに、当該箇所への立入りや周辺のタケノコ採取等を行わないよう、囲いや看板等を設置して注意喚起を行うこと。

別表2 ひろしまの森づくり事業（交付金事業）経費区分別交付対象経費

| 経費区分 | | 交付対象経費 |
|-------------------------|--|---|
| 旅費 （活動地までの交通費等） | | 講師派遣に係る旅費、調査旅費、事業準備・実施旅費、会議出席旅費、報告・普及活動旅費 等 ※ただし、各事業実施主体が定める旅費規程に基づく経費のみ |
| 森林ボランティア保険料 | | 森林ボランティア等の傷害保険料 |
| 報償費 （指導者経費） | | 講師謝礼金、指導員謝礼金 等 |
| 需用費 （活動に必要な物品の買入れ経費） | | |
| 備品・消耗品費 | | <p>【備品等購入費】 チェーンソー、同付属品、刈払い機、同付属品、竹チップパー、エンジンブロー集塵機、同付属品、各機材修理費、鉋、鋸、鎌、高枝ばさみ、各付属品（替刃等）、鍬、ほうき、熊手 等</p> <p>【資材購入費】 苗木、肥料、看板材料、杭、支柱、その他土木資材 等</p> <p>【安全用品】 グローブ、チェーンソー防護ズボン、ヘルメット、ゴーグル、ラバーブーツ 等</p> <p>【衛生用品】 救急用品、アルコール消毒液、熱中症対策用の水分・塩分補給食品 等</p> <p>【その他】 資機材修繕費 等</p> |
| 燃料費 | | ガソリン、灯油、軽油、混合油 等 |
| 印刷製本費 | | テキスト製作費、コピー代、インクカートリッジ 等 |
| 賃借料 （施設等の借上げに係る経費） | | 会場賃借費、車両借上費、活動機材・活動用具の借上費、仮設トイレリース費 等 |
| 役務費 （運送・通信に係る経費） | | 郵送費、運送費、電話やインターネットの通信費 等 |
| 委託費 （専門業者への作業委託経費） | | 第三者である専門業者に作業委託する場合に要する経費 |
| 事務費 （事業実施に必要となる経費） | | 文房具等の消耗品 等 |

【留意事項】

- 1 一覧に記載のない経費についても、事業目的の達成のために必要な経費であり、合理的な理由がある場合は、交付対象経費とすることができる。
- 2 里山保全活用支援事業、森林・林業体験活動支援事業及び特認事業を実施する事業主体は、市町への実績報告等に際し、原則として別紙1「収支決算書」に準ずる書類を提出するものとし、交付対象経費を上記経費区分に準じて分類し、収支決算書の「区分」欄に記載すること。
- 3 需用費のうち、備品とは、「使用開始から1年が経過しても、引き続き使用することに支障がないもの」とし、備品を購入した事業主体は市町への実績報告等に際し、原則として別紙2「用具器具等備品管理書」に準ずる書類を提出するとともに、事業終了後5年を経過する年度まで管理すること。

別紙 1（参考様式）

収 支 決 算 書

事 業 名：

事業主体名：

1 収入の部

（単位：円）

| 区 分 | 金 額 | 備 考 |
|---------|-----|-----|
| 県・市町補助金 | | |
| 自己負担金 | | |
| そ の 他 | | |
| 合 計 | | |

注 「その他」欄に記載がある場合は、具体的な内容を備考欄に記載する。

2 支出の部

（単位：円）

| 区 分 | 金 額 | 備 考 |
|-----|-----|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 合 計 | | |

注 区分欄は、ひろしまの森づくり事業（交付金事業）実施要領の運用 別表2の経費区分を参考に記載する。

別紙 2（参考様式）

用具器具等備品管理書

1 事業主体名

所在地

団体の名称

代表者氏名

2 事業名

年度

事業

3 用具器具等の備品名等

| 名 称 | 数 量 | 備 考 |
|-----|-----|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

注 備品とは、使用開始から1年が経過しても、引き続き使用することに支障がないものとする。

4 管理場所

5 管理責任者

住所

氏名

（事業主体との関係）

(別紙)

ひろしまの森づくり事業（交付金事業）の交付対象経費等について

ひろしまの森づくり事業（交付金事業）において交付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の経費であり、ひろしまの森づくり事業（交付金事業）実施要領の運用（以下「運用」という。）別表 1 及び別表 2 に記載のとおりとする。

里山保全活用支援事業、森林・林業体験活動支援事業及び特認事業を実施する事業主体は、市町への実績報告等の際し、原則として運用別紙 1 「収支決算書」に準ずる書類を提出するものとし、交付対象経費を運用別表 2 に掲げる経費区分に準じて分類し、収支決算書の「区分」欄に記載することとする。

なお、交付対象経費の計上にあたっては、次の点に留意すること。

1 交付対象経費として計上できないもの

(1) 日当や賃金等の人件費

事業主体及び活動参加者に対する日当や賃金等の人件費は、交付対象経費として計上することはできない。

ただし、次に該当する場合は、人件費を交付対象経費として計上することができる。

ア 認定事業主等が事業主体となってひろしまの森づくり事業（交付金事業）実施要領（以下「要領」という。）第 2 の別表 1 に定める里山林整備事業を実施する場合。

イ 特認事業において広域事業者（要領第 2 に定める広域事業者をいう。）が別途県が定める方法に従って人件費を計上する場合。

(2) 茶菓代

森林ボランティア活動の際の飲食代（弁当、飲料等）は、交付対象経費として計上することはできない。

ただし、夏季の作業や現場条件により参加者の安全確保の観点から飲料等が必要と判断される場合は、需用費（消耗品費）として計上することができる（熱中症予防のためのスポーツドリンクや塩飴等の調達に係る費用等）。

2 交付対象経費の計上

交付対象経費は、次の(1)～(7)に基づき計上することとする。

(1) 旅費（活動地までの交通費等）

旅費とは、事業を行うために必要な出張に係る経費とし、旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会等に出席した外部専門家等とする。

旅費の支出にあたっては、内規（独自の旅費規程等。規定がない場合は支出前に作成）に基づき旅費計算書等を作成し、出張行程表を明示する等によりその経費内訳を明確にするものとする。

<基本ルール>

○旅行運賃および滞在費の計上にあたっては、当該事業に必要な用務について、各事業主体が定めた旅費規定により算出された経費とすること。

○出張は、事業遂行上における必要最小限の人数で実施すること。

- 出張行程に事業目的以外の用務が含まれる場合は、事業に係る部分を按分によって算定する方法により、交付対象経費を計上すること。
- 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こと。
また、行程と一致する格安パック等が有る場合は、原則としてパック料金等を適用すること。
- 天候等の理由により出張を中止した場合、出張の中止に伴い発生するキャンセル料等の支出は交付対象経費として計上できるものとする。なお、この場合、中止の理由などを記した理由書等を作成すること。
- 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）を作成すること。
- 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）を明確にすること。また、電車運賃などは、インターネット上の運賃検索サービスを利用するなど、金額が判る資料を作成・保存すること。

(旅費規程の参考様式)

〇〇研修会の出張旅費に関する規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、〇〇研修会に参加する会員に対して支給する出張旅費及び〇〇研修会の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 会員等の出張は、□□（組織代表名）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会長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、交通費及び宿泊料とする。

(旅費の額)

第 5 条 電車・バス賃等、自家用車使用料及び宿泊料の額は、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□□（組織代表名）が別に定める。

(別表)

| 区分 | 電車・バス賃等 | 自家用車使用料 (1 km あたり) | 宿泊料 (1 泊につき) | 備考 |
|-----|---------|-----------------------|-----------------|----|
| 会員等 | 実費 | 〇〇円 | 〇〇円 | |

附則
この規程は、令和〇〇年〇月〇日から適用する。

(2) 森林ボランティア保険料

森林ボランティア保険とは、森林ボランティア活動における任意の傷害保険及び賠償保険等とし、活動参加者の保険料を交付対象経費とする。

＜基本ルール＞

○経費の算定根拠が明らかになっているものを交付の対象とする。

(3) 報償費（指導者経費）

報償費とは、講演会や研修会等における講師・指導員に対する謝礼などに必要な経費とし、事業を実施するために必要な謝礼等に要する経費を交付対象とする。

＜基本ルール＞

○特定分野の有識者に講演を依頼するなどの理由によって、報償費が通常よりも高額となる場合は、事業主体はその者でなければ業務が達成できない理由を整理の上、事前に所管市町に相談すること。

○源泉徴収額を含んだ金額を計上すること。

○報償費は、個人に対する謝礼であることから、受領者である個人が受領すること。

このため、現金支払いの場合は直接本人に支払うとともに、受領した証として受領印またはサイン等をもらうこととし、金融機関支払いの場合は本人名義の口座に振り込むこととする。

○事業主体の構成員に対する報償費は、交付対象経費として計上することはできない。

ただし、事業主体の構成員が有識者として講演等を行う場合は、交付対象経費として計上することができる。

○講演等を依頼する場合は、文書等で講演等を依頼し、証拠書類として保存すること。

また、報償費の支出にあたり、複数回の講演依頼等に対して一度の支出で支払う場合は、その内訳が分かるように書類整理等を行うこと。

(4) 需用費（活動に必要な物品の買入れ経費）

需用費とは、事業を実施するために必要な物品の購入及び物件の修繕等に要する経費であり、備品・消耗品費、燃料費、印刷製本費等があげられる。

① 備品・消耗品費

備品・消耗品費とは、事業を行うために必要な物品（備品、消耗品、材料費、各種事務用品等）の購入等に要する経費で、専ら当該事業で使用する物品の購入経費等を交付対象経費とする。

なお、備品とは、使用開始から1年が経過しても、引き続き使用することに支障がないとされるものをいい、備品を購入した事業主体は市町への実績報告等に際し、原則として運用別紙2「用具器具等管理書」に準ずる書類を提出するとともに、事業終了後5年を経過する年度まで管理するものとする。

また、材料として一時的にまとめて購入する品目など一度に使用しないものについては、消費の事実が確認できるよう受払簿等により整理するものとする。

② 燃料費

燃料費とは、事業を行うために必要となる燃料（ガソリン、灯油、軽油、混合油等）の購入に要する経費で、事業の実施に必要な燃料費を交付対象経費とする。

なお、燃料費は、受払簿等により消費の事実が確認できるように整理するものとする。

(受払簿の例)

| 受払簿 | | | | | |
|--------------------------------------|------|----|-----|-----|----|
| 品名 混合油 | | | | | |
| 月日 | 場所 | 数量 | | 払出者 | 備考 |
| | | 支給 | 購入等 | | |
| 5/30 | JA〇〇 | | 50 | ▲▲ | |
| 6/1 | 〇〇山 | 20 | | ▲▲ | |
| | | | | | |
| ※事業実施分 20 リットルのため、〇〇円/L×20L=××円が交付対象 | | | | | |

③ 印刷製本費

印刷製本費とは、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等で、当事業に必要な印刷製本費を交付対象経費とする。

<基本ルール>

- 原則として、見積もり→発注→納品→検収→支払の手順によって処理すること。
- 納品書には、検収日を記載し、検収担当者の押印又はサインをすること。
- 配布物については、配布先及び数量が判るよう整理すること。
- 支払いは、事業主体の名義とすること。

(5) 賃借料（施設等の借上げに係る経費）

賃借料とは、事業を実施するために必要な施設等の借り上げに係る経費であり、会場賃料、機材等のリース代等があげられる。

① 会場賃料

事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する会場代（会場借上料）を交付対象経費とする。

<基本ルール>

- 事業主体が所有する会議室等を使用する場合、原則として交付対象経費としない。
また、事業主体が自ら所有する会議室等有るにもかかわらず、別途、有料の会議室等を借り上げる場合は、必要性を十分精査すること。
- 会議の規模、出席者、会議内容が確認できる資料（議事録等）を作成すること。

○見積も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）を整理すること。

② リース代

当該事業に必要な機材や車両をリース・レンタル（以下「リース等」という。）により調達する場合に要する経費を交付対象経費とする。

<基本ルール>

○交付の対象となるリース代は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）とする。

○交付決定時に既にリース等を行っているものについては、原則として交付対象経費としない。

ただし、交付決定時に既にリース等を行っているものであっても、交付金事業の実施のために使用され、かつ、事業期間中の費用が確認できるものについては交付対象経費とすることができる。

なお、この場合において、年間契約を行うなど、交付金事業の実施期間における費用が領収書等で確認できない場合は、月割計算や日割計算等で算定することができる。

(6) 役務費（郵送・通信に係る経費）

役務費とは、役務（サービス）の提供を受けたことに対する対価として支払うもので、事業を実施するために必要な通信運搬費（郵便料金や公衆電気通信費等）や保管料、広告料、手数料、保険料等を交付対象経費とする。

<基本ルール>

○領収書、料金表などの証拠書類を整理すること。

○物品の購入に際し送料や手数料が必要となる場合など、付带的に発生する役務費については、役務費ではなく、需用費など該当する経費区分に含めること。

(7) 委託費（専門業者への作業委託経費）

委託費とは、事業主体が直接実施することができない作業等について、他の事業者に委任するために必要な経費であり、事業を行うために必要な作業委託経費を交付対象経費とする。

<基本ルール>

○仕様書作成→見積もり（競争入札等）→契約→完了報告→検査→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理すること。

○見積もり（競争入札等）にあたっては、経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを徴収し、最低価格を提示したものを契約の相手方として選定すること。

○相見積もりを徴収しない場合または最低価格を提示したものを契約の相手方として選定しない場合は、事業主体はその理由を記述した選定理由書を作成し、市町に協議すること。

- 委託内容・指導内容等を明記した委託契約書、技術指導契約書、完了報告書、技術指導内容報告書等を整備すること。なお、委託業務等の実施に伴い発生する全ての権利については、原則として事業主体に帰属することとする。
- 委託業務等が完了した場合は、事業主体は委託先から完了報告書等を提出させること。
- 事業主体は、完了報告書等の提出があった場合は、検査を行うものとする。検査は証拠書類や写真等によって行うものとし、必要に応じて現地検査を行うものとする。
- 検査完了後、原則として事業主体は検査調書等を作成するものとする。検査調書には、検査年月日、検査者及び委託料等を明記するものとする。
- 事業主体は委託料を支払う場合は、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、証拠書類として保管するものとする。