

C L T 建築実証支援事業のうち
C L T 等木質建築部材技術開発・普及事業
助成金交付規程

木構造振興株式会社

(趣旨)

第1条 木構造振興株式会社（以下「木構振」という。）は、木材製品の消費拡大対策実施要領（平成30年2月1日付け29林政産第96号林野庁長官通知。以下「実施要領」という。）に基づき、実施要領第2第2項 木材製品の消費拡大対策事業のうちC L T 建築実証支援事業のうちC L T 等木質建築部材技術開発・普及事業（以下「事業」という。）を実施するため、この規程を定める。この規程の定めるところにより、木構振は実施要領第2第2項（2）ウの事業実施に必要な経費のうち第4条に定める助成対象経費に助成率を乗じた金額（以下「助成金」という。）の交付を行うものとする。

(助成金の交付対象者)

第2条 助成金の交付対象者は、実施要領第2第2項（2）イで選定された団体等（以下「実施者」という。）とする。選定は、別に定める公募要領に基づく公募により木構振が行い、実施要領第2第2項（2）アに規定する検討委員会（以下「検討委員会」という。）の意見を聞くものとする。また、助成金の交付決定に際し、林野庁と協議を行うものとする。

(助成金の交付の対象となる事業)

第3条 助成金交付の対象となる事業は、実施者が原則として令和2年3月末までに実施する事業で、C L T 等木質建築部材技術開発・普及事業を行うものとする（以下「対象事業」という。）。ただし、本事業は財政法第14条の3の規定により、翌年度に繰り越して使用することが可能な経費に計上されており、財務大臣の承認があった場合は、最長で令和3年2月19日まで対象事業を実施することができる。

(助成金の交付の対象経費及び助成率)

第4条 助成金交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）及び助成率については、別表のとおりとする。

- 2 実施者は、第1項の算定に当たって、消費税等相当額をあらかじめ減額するものとする。消費税等相当額は、課税対象経費に対して発生した税率を適用するものとする。

(助成金の交付申請)

第5条 実施者は、対象事業の実施の前にC L T 等木質建築部材技術開発・普及事業に係る助成金交付申請書（以下、「交付申請書」という。）を木構振に提出する。交付申請書には事業の計画及び予算が分かる資料を添付することとする。

(交付申請の承認)

第6条 木構振は、前条に規定する交付申請書の提出を受け、内容が妥当と認められた場合には、当該実施者にC L T等木質建築部材技術開発・普及事業に係る助成金交付申請承認通知書(以下「承認通知書」という。)により通知するものとする。

2 実施者は、前項の承認通知書を受領した後に、対象事業に着手するものとする。

(交付申請書変更の承認)

第7条 実施者は、やむを得ない事情により交付申請書の内容を変更する場合は、木構振の承認を受けなければならない。ただし、事業予算額の30%以内の増減の変更についてはこの限りではない。

2 木構振は、前項の承認をする場合において必要に応じ交付申請承認の内容を変更し、又は条件を付することがある。

(概算払いの請求及び交付)

第8条 実施者が対象事業終了前に必要な経費を受けようとするときは、助成金の決定額の範囲内で、C L T等木質建築部材技術開発・普及事業に係る助成金概算払請求書に対象事業の実施に要した経費(助成対象経費)の支払いを証明する書類(以下、「証拠書類」という。)を添えて木構振に提出することができる。

2 木構振は、前項に規定する請求があった場合、証拠書類等の内容を審査し、適正と認める場合は、当該請求に係る助成金を交付することができる。

(助成金の請求)

第9条 実施者は、対象事業を終了した際はC L T等木質建築部材技術開発・普及事業に係る助成金請求書(以下「請求書」という。)によって助成金を請求する。請求書には対象事業の実績報告及び助成対象経費を算定した書類及びその証拠書類を添付することとする。

(助成金の額の確定)

第10条 木構振は、実施者から第9条の規定による請求書の提出を受けた場合は、証拠書類等の内容を審査し、適正と認める場合は助成金の額の確定をし、助成金の額の決定通知書によって通知を行うものとする。

(助成金の交付)

第11条 木構振は、請求書の内容が第5条に規定する申請書に則したものであることを認め、第10条の助成金の額の確定をした場合には、当該請求に係る助成金を当該実施者に対して交付するものとする。

(助成の中止及び返還)

第12条 木構振は、実施者が次に掲げる理由のいずれかに該当する場合であって、正当な理由がなく、かつ改善の見込みがないと認めるときは、助成金を支払わず、又は既に

支払った助成金の全部、又は一部について返還させることができるものとする。

- (1) 実施者が、法令、本規程もしくは本規程に基づく木構振の指示に違反した場合。
- (2) 交付申請の承認後生じた事情の変更等により、対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

(助成金の経理)

第 13 条 実施者は、対象事業に係る経理については、他の事業と明確に区分して経理するとともに、その内容を明らかにした帳簿及び関係書類を整備して保管するものとする。

- 2 前項の関係書類の保管は、事業が完了した年度の翌年度から起算して 5 年間とする。

(工業所有権の取扱い)

第 14 条 対象事業により工業所有権等が発生した場合、実施者は、次の各項の義務を負う。また、工業所有権を含む所有権の確立、維持等の費用は実施者の負担とする。

- (1) 対象事業を開始した年度の最初の日から 5 年以内に、対象事業の成果に基づく工業所有権等を出願し、もしくは取得した場合またはこれを譲渡し、もしくは実施権を設定した場合に、当該出願等を行った年度の終了後 20 日以内に木構振に報告する。
- (2) 木構振もしく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、無償で当該工業所有権等を利用する権利を木構振もしくは国に許諾する。
- (3) 当該工業所有権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該工業所有権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、木構振もしくは国が当該工業所有権等の活用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ときは、当該工業所有権等を利用する権利を第三者に許諾する。

(報告および収益納付等)

第 15 条 対象事業終了後 5 年間は、当事業による事業成果の実用化等に伴う事業成果の供給実績があった場合、その実績及び収益の状況を木構振に報告しなければならない。また、当事業期間終了後 5 年間において、事業成果の実用化、工業所有権等の譲渡・実施権の設定またはその他当該事業の成果の他への供与により相当の収益を得たと木構振もしくは国が認めた場合には、木構振が助成した経費の額を限度として、助成金の全部または一部を納付しなければならない。

(財産の管理等)

第 16 条 実施者は、本助成金により取得し、又は効用の増加した財産については、本事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 1 件当たりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の機械及び器具については、木構振の承認を受けないで助成金交付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はできない。ただし、木構振の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、木構振が交付した助成金額を限度として、その収入の全部又は一部を返納させることがある。

(その他)

第 17 条 助成金の交付に係る手続き様式等は別途定めるものとする。

付則

この規程は、林野庁長官の承認があった日（令和 2 年 2 月 2 7 日）から施行する。

別表

助成対象経費の範囲及び助成率

区分	助成対象経費 ^{※1}	助成率 ^{※2}
C L T等木質建築部材技術開発・普及事業	ア 技術者給 ^{※3} イ 賃金 ウ 謝金 エ 旅費 オ 需用費 カ 役務費 キ 委託費 ク 使用料及び賃借料	経費の定額を上限とする。

※1 助成金の対象範囲は、助成金の適切な支出のため、支出対象を限定することがある。詳細は別に定める。

※2 助成金は助成対象経費に助成率を乗じた額とする。ただし、提案された内容について検討委員会の評価に基づき、予算の範囲内で、申請書に記載された金額及び事業計画等を総合的に考慮して決定する。

※3 技術者給については、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（別添）に基づき算出するものとする。

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。

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

※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。

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

・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の従事時間数の合計。

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	〇〇部 ××課		役職	〇〇〇〇		氏名	〇〇 〇〇		時間外手当支給対象者か否か										業務時間及び業務内容
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
	1				← A →				← B →														A(3h)〇〇検討会資料準備 B(5.25h)〇〇調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →			← C →											A(6h)〇〇検討会資料準備、 検討会 C(2h)〇〇開発打ち合わせ	
	3				← D →				← B →			← A →											D(3h)自主事業 B(2h)〇〇調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
	4				← A →																			A(9.5h)〇〇調査現地調査
	5				← A →				← D →														A(3h)〇〇検討会資料準備 D(5h)自主事業	
	.																							
	.																							
	.																							
	30																							
	31																							
勤務時間管理者 所属：〇〇部長 氏名：〇〇〇〇 印												A:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) B:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) C:〇〇〇〇補助事業(〇〇局) D:自主事業				合計		A(〇〇h) B(〇〇h) C(〇〇h) D(〇〇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のないよう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。