

**令和5年度 木材製品の消費拡大対策のうちCLT建築実証支援事業のうち
CLT等木質建築部材技術開発・普及事業
募集要領（第2回）**

1. 事業の趣旨

「総合的なTPP等関連政策大綱」（令和2年12月8日TPP等総合対策本部決定）を踏まえ、新たな国際環境の下で、原木供給の低コスト化を含めて合板・製材の生産コスト低減を進めることにより、競争力の強化を図る必要があります。

今後、人口減に伴う住宅着工戸数の減少が見込まれる中で、木材製品の消費を拡大するためには、これまで木材利用が低位であった非住宅分野を中心に木材需要を開拓することが必要です。

そこで本事業は、CLT等木質建築部材技術開発・普及及び品質・性能の確かな製品の性能検証等に取り組む事業（以下「技術開発事業」という。）についての提案を募り、具体的な需要につなげることを目的としています。

木構造振興（株）（以下「木構振」という。）は、本募集要領に基づき技術開発事業を募集し、優れた提案を選定します。技術開発事業の実施に当たっては、別に定めるCLT等木質建築部材技術開発・普及事業助成金交付規程（以下「助成金交付規程」という。）によりその経費の定額を助成します。

2. 公募内容

2.1 公募する技術開発事業の内容

CLT等の木質建築部材・工法の普及に向けた製造コストの縮減、技術開発、データ収集、技術者の育成、品質・性能の確かな製品の性能検証等を対象とします。また、提案される事業は、次の要件が考慮されていることが望まれます。

- (1) コスト競争力の向上につながるもの。
- (2) 木材製品の消費拡大に資するもの。
- (3) 非住宅や中高層建築物などの分野での木材利用が推進されるもの。
- (4) 実需者・エンドユーザー等需要側のニーズに的確に対応しているもの。
- (5) 事業成果に一般性があるなど波及効果が期待できるもの。
- (6) 先駆的な技術を用いるなどモデル性の高いもの。
- (7) 提案した技術開発事業を令和7年2月20日までに完了できるもの。

2.2 応募資格者

応募者は、民間団体等であって、以下の全ての要件を満たす者とします。

- (1) 木材の利用又は木造建築物の建築、加工機械等に関する知見を有すること。
- (2) 技術開発事業によって得られた成果を広く公開・公表し、当事業で取り組む分野での地域材の利用推進を図る能力を有すること。
- (3) 技術開発事業を行う意思及び具体的計画を有し、事業内容を的確に実施する能力を有すること。

(4) 技術開発事業に係る十分な経理的基礎及び適切な事務処理能力を有すること。

2.3 計上できる経費等

2.1 で提案する技術開発事業の提案において計上できる経費は次の(1)～(8)のとおりです。計上できない経費については(9)のとおりです。

(1) 技術者給

「技術者給」とは、技術開発事業を実施するために追加的に必要となる業務について、当事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価です。

なお、技術者給の算定に当たっては、別紙「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（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）」によることとします。

(2) 賃金

「賃金」とは、技術開発事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料整理、実験補助、事業資料の収集等）について、当事業を実施する事業実施主体が臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）です。

単価については、当該事業実施主体内の賃金支給規則や法令等によるなど、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単価を設定することとします。

(3) 謝金

「謝金」とは、技術開発事業を実施するために追加的に必要となる企画、講習会、専門的知識の提供、資料整理、補助、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。

単価については、当該事業実施主体内の謝金規則や法令等によるなど、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単価を設定することとします。

なお、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできません。

(4) 旅費

「旅費」とは、技術開発事業を実施するために追加的に必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な交通費です。

(5) 需用費

「需用費」とは、技術開発事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費、光熱水費等の経費です。ただし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の光熱水費その他の経費は除きます。

ア 消耗品費

「消耗品費」とは、技術開発事業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、各種事務用品等の調達に必要な経費です。

イ 印刷製本費

「印刷製本費」とは、技術開発事業を実施するために必要となる資料、文書、図面、パンフレット等の印刷や製本に必要な経費です。

ウ 光熱水費

「光熱水費」とは、技術開発事業を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。

(6) 役務費

「役務費」とは、技術開発事業を実施するための、それだけでは当事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守、設計、分析、試験、加工等を専ら行う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、また、原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、普及宣伝費等の経費です。

ア 原稿料

「原稿料」とは、技術開発事業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です。

イ 通信運搬費

「通信運搬費」とは、技術開発事業を実施するために必要となる郵便料、電話料及び、データ通信料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費です。ただし、事務所の電話料、データ通信料等の通常の団体運営にともなって発生する経費は含まれません。

ウ 通訳翻訳料

「通訳翻訳料」とは、技術開発事業を実施するために必要となる外国人との交渉、会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、当事業を実施する事業実施主体が委託した者に対して実働に応じた対価を支払う経費です。

エ 普及宣伝費

「普及宣伝費」とは、技術開発事業を実施するために必要となるマスメディアへの広告料の支払等に必要な経費です。（事業実施主体が発行する雑誌、HP等への掲載は技術者給、需用費等で計上します。）

オ 試験・検査費

「試験・検査費」とは、技術開発事業を実施するために必要となる試験及び検査に係る試験検査機関への支払等に必要な経費です。

カ その他雑役務費

「その他雑役務費」とは、事業を実施するために必要となる上記アからオまで以外の経費に係る役務の提供者に対して実働に応じた対価を支払う経費です。

(7) 委託費

「委託費」とは、本事業の助成の目的である技術開発事業の一部分を他の民間団体・企業に委託するために追加的に必要な経費です。

委託費の内訳については、他の補助対象経費の内容に準ずるものとします。

委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる業務に限り実施できるものとします。

なお、技術開発事業そのもの又は当事業の根幹を成す業務を委託すると、助成事業の対象要件に該当しなくなりますので、委託内容については十分検討する必要があります。

(8) 使用料及び賃借料

「使用料及び賃借料」とは、技術開発事業を実施するために追加的に必要となる車

両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費です。ただし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除きます。

(9) 計上できない経費

技術開発事業を実施する際に必要なものであっても、次のものは計上できません。

- ・建物や土地等の不動産取得費、土地使用料及び建物借り上げ費
- ・会議費（飲料費等）、セミナー等参加費
- ・技術開発事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・上記の他、技術開発事業の実施に関連性のない経費

2.4 応募方法

別紙様式の申請書類を作成し、公募期間内に木構振に提出していただきます。

なお、採択事業は書類審査により決定しますが、場合により応募内容のヒアリングを行うことがあります。応募期間および応募の詳細は「6. 応募方法」を参照してください。

2.5 事業規模

第2回公募においての本事業規模は助成額（国庫補助金額）として全体で約81百万円を予定しています。採択事業数は若干数としています。

3. 提案事業の採択および事業実施方法

3.1 提案事業の審査

(1) 審査の実施体制

提案された技術開発事業は、学識経験者等からなる「CLT等木質建築部材技術開発・普及事業検討委員会」（以下、「検討委員会」という。）において審査します。

審査の公平性、中立性の確保の観点から、検討委員会委員の審査業務について以下の制限を行います。

- ・委員は、提案を行うことはできません。
- ・委員は、委員本人と関係を有する企業等が行った提案を審査する場合、当該審査に関わることはできません。
- ・委員は、委員本人が当該提案に係る検討委員会の委員委嘱を受けている、若しくは受ける予定のある提案を審査する場合、当該審査に関わることはできません。
- ・委員は、委員本人又は委員本人と関係を有する企業等が業務として、コンサルティング等を行った提案を審査する場合、当該審査に関わることはできません。

なお、検討委員会の記録については非公開とし、審査に関する問い合わせには応じませんので、あらかじめご了承ください。

(2) 審査の手順

提出書類について、応募の要件を満たしているか等について確認するとともに、提出書類の内容について書面審査を行って採択者を選定します。また、必要に応じ追加資料の要求やヒアリング等を行うことがあります。追加資料を要求したものの、指定した期日までに追加資料の提出がない場合や、ヒアリング等に応じることができない場合には

審査の対象とならないことがあります。

3.2 提案事業の評価

提案事業の評価は、次のものを中心に総合的に行います。

【評価項目】

- (1) 事業を実施する者の適格性
- (2) 事業内容の妥当性・独創性
- (3) 事業計画の妥当性・効率性
- (4) 事業成果の波及効果
- (5) 需要側ニーズとの整合性

3.3 事業の採択者への通知

検討委員会での審査結果をもとに、木構振が採択する技術開発事業を決定し、応募者に通知します。また、採択されなかった場合についてもその旨応募者に通知します。

なお、不採択の理由については応じられませんのでご了承ください。採択・不採択の通知は、令和6年6月上旬を予定しています。

3.4 助成金交付手続き

応募した提案申請書が採択された者（以下「事業実施者」という。）は、別に定める助成金交付規程に従い助成金交付申請手続きを行っていただきます。事業実施者には、改めて手続きの詳細をご連絡します。

なお、助成金については、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しますので、要望額のすべてに対応するものではありません。

3.5 事業実施期間

事業実施者の技術開発事業の実施期間は、前項の助成金交付申請を木構振が承認した日から、最長で令和7年2月20日までです。事業の実施に係る経費については事業実施者が支払い、当事業に要した経費のうち前項において決定した助成金額を限度に、助成金交付規程に従い木構振が助成します。支払い対象となるのは事業実施期間に発生した費用で、令和7年2月28日までに支払いを証明する書類を添えて請求書を提出するものとします。

3.6 他の補助事業との併用について

事業実施者は、同一の内容で、他の国や地方公共団体等の補助事業に採択されている又は補助事業の申請を行っている場合は、本事業の助成を受けることができません。ただし、補助対象となる部分が明確に切り分けられる場合で、他の国の補助事業の対象部分を除く部分については対象とすることがあります。

なお、本事業に採択された後に他の国や地方公共団体等の補助事業への申請が判明した場合は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第29条に定める偽りその他不正

の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けたものとして罰則が適用される場合があります。

3.7 事業を実施する際の留意点

虚偽報告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付申請の承認の取り消し、助成金の全部又は一部の返還、不正内容の公表、木構振が募集する事業への応募制限等の処分が科される場合がありますので適正な事務処理を行ってください。

3.8 会議の開催方法

事業実施者は、林野庁職員を含めたウェブ会議を行う場合、Webex、Teams 又は林野庁木材産業課が認めたソフトウェアを使用するものとします。

4. 事業実施中及び事業完了後の留意点

4.1 事業の計画変更、中止又は廃止

事業実施者は、やむを得ない事情のある場合を除き、採択され、承認された事業の内容を変更、中止、又は廃止することはできません。ただし、事業計画および事業予算の変更、中止、又は廃止について木構振の承認を得た場合はこの限りではありません。

なお、事業実施者が不適当な行為をした場合などには、木構振は助成の中止又は返還を求めることができることとします。

4.2 実績報告等

事業実施者は、技術開発事業が完了したときは、実施した事業内容についての実績を報告するとともに成果報告書を提出していただきます。成果報告書の様式は基本的に任意としますので、どのような成果物が提出可能かを含めて提案書に記載してください。ただし、建築基準法（昭和25年法律第201号）等で必要となる建築物の構造方法建築材料の性能についての認定、又はこれに類する認証等を取得したものは、これに係る認定書等の写しを必ず提出してください。また、事業終了年度の3月に開催予定の事業成果報告会にて当事業の成果を発表していただきます。

4.3 成果等の取り扱い

(1) 成果報告書等について

木構振若しくは国は、前項において提出された成果報告書等について、無償で活用することができるほか、一般に公開できるものとします。ただし、財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある部分について当該事業実施者が申し出た場合は、別に定める優先実施期間中に限り、その一部を公表しないことができます。

(2) 知的財産権の取り扱いについて

技術開発事業により得られた知的財産権^(※)は事業実施者に帰属するものとし、事業実施者は、以下のア～エの義務を負います。また、知的財産権を含む所有権の確立、維持等の費用は事業実施者の負担とします。

ア 事業実施者は、事業の実施により得られた知的財産権の出願等の状況を木構振に報告すること。

イ アの報告は、技術開発事業を開始した年度の最初の日から5年以内に、当事業に基づく知的財産権を出願し若しくは取得した場合又はこれを譲渡し若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末日から20日以内に行うこと。

ウ 事業実施者は、木構振若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、無償で当該知的財産権を利用する権利を木構振若しくは国に許諾すること。

エ 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、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、木構振若しくは国が当該知的財産権の活用を促進する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、事業実施者は、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾すること。

※ 知的財産権とは、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権利化された無体財産権、ノウハウ等のことをいいます。

(3) 報告及び収益納付等

事業実施者は、当事業の完了の日の属する決算期の最初の日から5年間、毎年度、当事業により商品化された製品の販売、取得した知的財産権の譲渡等や開発した技術の使用料等の事業成果に係る過去1年間の収入実績について、当該実績がある場合、その実績及び収益の状況を当該決算期の終了の日（半年決算の実施者にあつては、後期の決算の終了の日）から45日以内に木構振に報告していただきます。

上記報告に基づき、対象事業の実施により事業実施者に相当の収益が生じたと木構振若しくは国が認めるときは、木構振が助成した経費の額を限度として、事業実施者に対して交付された助成金の全部又は一部に相当する額を納付していただく場合があります。

(4) 残存物件の処理

事業実施者は、技術開発事業が完了し又は中止若しくは廃止した場合において、当事業の実施のために取得した機械器具、仮設物、材料等の物件が残存するときは、その品目、数量及び取得価格を木構振に報告しその指示を受けなければなりません。

4.4 取得財産の管理等

事業実施者は、技術開発事業により取得し、又は効用の増加した財産については、当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（善管注意義務）、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を行って下さい。

事業実施者は、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、若しくは不動産については、木構振の承認を受けずに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ません。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、木構振が助成した額を限度として、その収入の全部又は一部を納付させることがあります。

4.5 事業実施者の責務

事業実施者は、技術開発事業の実施及び交付される助成金の執行にあたっては、進行管理、成果の公表等の責務、及び本事業の推進全般についての協力の責務を負います。別途定める助成金交付規程及び実施手続きに則り、助成金交付申請、定期的な進捗報告、実績の報告等について、適時適切に行う必要があります。

4.6 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力

事業実施者には技術開発事業終了後、事業の取組内容の調査、事業に関する評価のために、モニター調査、アンケート調査やヒアリング等に協力していただくことがあります。

5. 情報の取り扱い等

5.1 情報の公開・活用

(1) プレス発表等

助成金交付申請が承認された技術開発事業については、事業名、事業実施者、概要等をプレス発表し、併せて木構振のホームページに掲載します。

(2) 事業等の公表

広く一般に本事業について紹介するため、シンポジウム、パンフレット、ホームページ等に実施内容、報告された内容に関する情報を使用することがあります。

5.2 個人情報の利用目的

取得した個人情報については、申請に係る事務処理に利用する他、セミナー、シンポジウム、アンケート等の調査について利用することがあります。また、同一の提案に対し国から他の補助金を受けていないかを調査するために利用することがあります。

6. 応募方法

6.1 公募期間

令和6年4月2日（火）～令和6年4月26日（金）

提出書類は令和6年4月26日（金）13時までに必着とします。

6.2 提出先、問い合わせ先、資料の配付

質問・相談については、原則として、電子メール等でお願ひします。応募様式は、下記のホームページからダウンロードして使用してください。

〒107-0052 東京都港区赤坂 2-2-19 アドレスビル5階

木構造振興株式会社

TEL：03-3585-5595（担当：平原）

メールアドレス：joseijigyo@mokushin.com

ホームページ：http://www.mokushin.com/（応募様式のダウンロード可能）

6.3 提出方法

電子メールでの提出とします。応募者に対して受け取った旨の返信メールを送信します。1日（営業日）以上経っても返信メールが届かない場合は、電話にてお問い合わせください。

い。

(提出書類の差し替えは固くお断りします。)

6.4 提出書類

以下の書類を作成し、提出してください。

なお、複数提案する場合は、個々に提案書を作成してください。

- (1) 技術開発事業に係る課題提案書 (別紙様式) 1部
- (2) 応募主体の概要 (団体概要等) 分かる資料 (任意様式) 1部
(定款、寄附行為、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書等)
- (3) 誓約書 (押印は不要です。) 1部

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、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、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、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の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場合等）
- ・交付先における出向者の人件費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のみを計上する。

② 管理者等

管理者等については、原則として、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。

- (2) 事業従事者が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、当該事業従事者の人件費については、(1)によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

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

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない従事期間は、日割り計算による。})$$

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、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）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のうち、補助対象経費のみを対象とする（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日当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。

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

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、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、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（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補助金等の額の確定時に適用する。

（1）原則

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

（2）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額 + 年間法定福利費）} \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・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

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【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	1	2	3	4	5	6	7	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(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ
2																										A(5h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○調査打ち合わせ
3																										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(9.5h)○○調査現地調査
5																										A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
30																										
31																										
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○														A:○○○○委託事業(○○歳時局) B:○○○○委託事業(○○歳時局) C:○○○○補助事業(○○歳時局) 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ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間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、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめたの記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。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当たり、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当たり、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。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。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。
- 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上、記名する。

附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成22年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則（令和2年4月23日付け2予第206号）

(施行期日)

- 1 この通知は、令和2年4月23日から施行する。

(経過措置)

- 1 この通知の施行前に、この通知による改正前の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（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正後の人件費通知の規定を適用しないことができる。

附 則（令和3年3月26日付け2予第2658号）

(施行期日)

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。