

花粉の少ない森林への転換促進緊急総合対策のうちスギ材の需要拡大のうち
花粉症対策木材の活用に向けた技術開発事業
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、花粉の少ない森林への転換促進緊急総合対策実施要領（令和5年12月5日付け5林整森第209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4第2項花粉症対策木材の活用に向けた技術開発事業（以下「本事業」という。）を実施するため、この規程を定める。
- 2 本事業の交付については、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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）、花粉の少ない森林への転換促進緊急総合対策補助金交付等要綱（令和5年11月29日付け5林整森第208号農林水産事務次官依命通知）及び実施要領の定めによるほか、この規程の定めるところによる。
- 3 この規程の定めるところにより、木構振は実施要領第4第2項（3）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4第2項（2）で決定された団体等（以下「実施者」という。）とする。決定は、別に定める募集要領に基づく募集により木構振が行い、実施要領第4第2項（1）に規定する検討委員会（以下「検討委員会」という。）の審査・選定を経るものとする。また、助成金の交付申請の承認に際し、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内容及び実施方法)

- 第3条 助成金交付の対象となる事業は、前条で決定した実施者が原則として令和8年3月末までに実施する事業とする（以下「対象事業」という。）。なお、本事業は財政法（昭和22年法律第34号）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9年2月19日まで対象事業を実施することができる。
- 2 実施者は、次の方法により対象事業を実施する。
- (1) 学識経験者等により構成する検討委員会（以下「対象事業検討委員会」という。）を設置し、スギ材の利用拡大に向けた製品の開発や製造の低コスト化、設計や建築に係る技術開発等の取組及びその成果の普及等について、検討を行う。
- (2) 対象事業検討委員会の検討に基づき、スギ材の利用拡大に関する試験、分析及び検証、データ収集、規格化に関する検討等を行う。
- (3) 対象事業検討委員会の検討に基づき、前号によって得られた成果等について普及活

動を行う。

- (4) 対象事業による試験・分析等の結果、普及活動の成果、課題解決のための方向性を取りまとめた成果報告書（任意様式）及び事業成果の概要をまとめた報告書（木構振が別途定める様式）を作成し、木構振に提出する。

また、事業終了年度の3月に木構振が開催予定の事業成果報告会において、対象事業の成果を発表し、成果の普及を図るものとする。

（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。）は、対象事業を実施するために直接かつ追加的に必要な経費のうち別表1に掲げる経費とし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料等の経費は含まないものとする。なお、具体的な経費の範囲及び算定方法は、別表2のとおりとする。

また、助成率については、別表1のとおりとする。

（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本事業に係る助成金交付申請書（以下「交付申請書」という。）を木構振に提出しなければならない。なお、交付申請書には対象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。

- 2 実施者は、前項の交付申請書を提出するに当たって、当該助成金に係る消費税仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に助成率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、あらかじめこれを減額しなければならない。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。
- 3 実施者は、実施要領第6第3項（2）に規定する環境負荷低減のチェックシート（実施要領の別記様式第3号）に記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、第1項に規定する交付申請書の添付書類として、木構振に提出するものとする。また、交付要綱第15に基づく実績報告の際に、別記様式第2号の環境負荷低減のチェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施した旨をチェックした上で、木構振に提出するものとする。
- 4 木構振は、前項の規定により別記様式第2号に定めるチェックシートを提出した実施者から抽出して、実際に環境負荷低減の取組を行ったかどうかについて確認を行うことができる。

（交付申請書の提出期限）

第6条 第5条第1項に規定する交付申請書の提出期限は、木構振が別に通知する日までとする。

（交付承認の通知）

第7条 木構振は、第5条第1項に規定する交付申請書の提出があったときは、審査の上、助成金を交付すべきものと認めるときは速やかに交付承認を行い、実施者に対しその旨を通知するものとする。

2 実施者は、前項の通知を受領した後に、対象事業に着手するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 実施者は、第5条第1項の規定による交付申請を取り下げようとするときは、第7条第1項の規定による交付承認の通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下書を木構振に提出しなければならない。

(契約等)

第9条 実施者は、対象事業の一部を第三者に委託する場合は、木構振にあらかじめ届け出なければならない。

2 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する。なお、対象事業そのもの又は対象事業の根幹を成す業務を委託すると、本事業の対象要件に該当しなくなるので、委託内容については十分検討するものとする。

(債権譲渡等の禁止)

第10条 実施者は、第7条第1項の規定による交付承認の通知によって生じる権利及び義務の全部又は一部を、木構振の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(計画変更、中止又は廃止の承認)

第11条 実施者は、やむを得ない事情により第5条第1項の規定による交付申請書の内容を変更、中止又は廃止しようとする場合は、あらかじめ変更等承認申請書を木構振に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、対象事業の助成金の額の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、必要に応じ交付承認の内容を変更し、又は条件を付することがある。

(状況報告)

第12条 木構振は、第7条第1項に規定する交付承認の通知を行った翌月から、実施者が対象事業を完了する月までの間、実施者に対して対象事業の遂行状況の報告を求め、実施者は求めに応じて木構振へ遂行状況を報告しなければならない。

(概算払の請求及び交付)

第13条 実施者は、対象事業の終了前に、助成金の全部又は一部について概算払を受けようとする場合には、本事業に係る助成金概算払請求書に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。）を添えて木構振に請求することができる。

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ものとする。

(実績報告等)

第 14 条 実施者は、対象事業が完了したとき（第 11 条第 1 項による廃止の承認があったときを含む。以下同じ。）は、その日から 1 箇月を経過した日までに、本事業に係る実績報告書（以下「実績報告書」という。）を木構振に提出しなければならない。

2 実施者は、前項の実績報告書の提出に併せて、対象事業に係る助成金のうち、第 13 条第 1 項の規定による概算払によって既に請求した額を除いた額を助成金精算払請求書（以下「請求書」という。）によって請求することができる。請求書には対象事業に係る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。

(助成金の額の確定等)

第 15 条 木構振は、第 14 条の規定による実績報告書及び請求書の提出を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る対象事業の成果が交付承認の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、実施者に通知するとともに、確定した助成金のうち、第 13 条第 1 項の規定による概算払によって既に交付した額を除いた額を実施者に対して交付するものとする。

2 木構振は、実施者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、その超える部分の助成金の返還を命ずるものとする。

3 前項の助成金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(額の再確定)

第 16 条 実施者は、第 15 条第 1 項の規定による額の確定通知を受けた後において、対象事業に関し、違約金、返還金、保険料その他の助成金に代わる収入があったこと等により対象事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、木構振に対し当該経費を減額して作成した実績報告書を第 14 条に準じて提出するものとする。

2 木構振は、前項に基づき実績報告書の提出を受けた場合は、第 15 条に準じて改めて額の確定を行うものとする。

3 第 15 条第 2 項及び第 3 項の規定は、前項の場合に準用する。

(交付承認の取消及び返還)

第 17 条 木構振は、第 11 条第 1 項の規定による対象事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合であって、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、第 7 条第 1 項の規定による交付承認の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 実施者が、法令、本規程若しくは本規程に基づく木構振の指示に違反した場合

(2) 実施者が、助成金を本事業以外の用途に使用した場合

(3) 実施者が、対象事業に関して、不正、事務手続きの遅延、虚偽報告その他不適当な行為をした場合

(4) 実施者が、交付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

2 木構振は、前項の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する助成金が交付されているときは、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 木構振は、第1項の規定に掲げる場合であって、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、不正等の内容を公表することができるものとする。

4 第2項の規定による助成金の返還は、第15条第3項の規定を準用する。

(知的財産権の取扱い)

第18条 対象事業により得られた知的財産権（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権利化された無体財産権、ノウハウ等。以下同じ。）は、実施者に帰属するものとする。また、知的財産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。

2 実施者は、対象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ものとする。

3 前項の報告は、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日以内に行うものとする。

4 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ものとする。

5 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、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ものとする。

(財産の管理等)

第19条 実施者は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、対象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 本事業により取得し又は効用の増加した財産のうち不動産及びその従物並びに1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数に相当する期間（ただし、大蔵省令に期間の定めがない財産については期間を定めないものとする。以下「処分制限期間」という。）においては、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ない。ただし、木構振の承認を得て取得財産等を処分することにより、収入があり、

又はあると見込まれるときは、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。

- 3 木構振は、前項の規定による承認に際し、承認に係る取得財産等の残存価値相当額又は処分により得られた収入の全部又は一部を国に納付するものとする。
- 4 前二項の規定にかかわらず、同項の規定その他の国庫納付に関する規定に基づき、取得財産等の取得価格の国庫補助金相当額の全部を国に納付したと認められる場合は、前二項の規定は当該取得財産等については適用しない。

(残存物件の処理)

第 20 条 実施者は、対象事業が完了し又は中止若しくは廃止した場合において、対象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らない。

(収益納付等)

第 21 条 実施者は、対象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、対象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による過去 1 年間の収入実績について、当該実績がある場合、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なければならない。

- 2 木構振若しくは国は、前項の報告に基づき、対象事業の実施により実施者に相当の収益が生じたと認めるときは、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の納付を命ずることができる。
- 3 前項の規定による収益納付に係る納付金の額は、交付された助成金の額を限度として、次に掲げる算式により算出して得た額とする。

ただし、第 2 回目以降の納付に係る納付金の額は、本算式により算出して得た額から既に納付した額に相当する額を控除して得た額とする。

$$E_i = \{ 1 / 2 (\Sigma A_i - \Sigma B_i) - (\Sigma C_i - D) \} D / \Sigma C_i$$

各記号については、以下のとおりとする。

ΣA_i : 初年度から i 年度までの収入の合計

ΣB_i : ΣA_i の収入を得るのに要した費用 (ΣC_i を除く。) の合計

ΣC_i : 初年度から i 年度までの総事業費

D : 対象事業に係る助成金の合計

E_i : i 年度までに納付すべき収益額

(注) 1 初年度とは、対象事業の完了の日の属する決算期の最初の日から 1 年間とする。

2 i 年度とは、対象事業の完了の日の属する決算期の最初の日から ($i - 1$) 年間を経過した日から 1 年間とする。

(助成金の経理)

第 22 条 実施者は、対象事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して対象事業の収入

及び支出を記載し、助成金の使途を明らかにしておかなければならない。

- 2 実施者は、前項の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整理して前項の帳簿とともに対象事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。
- 3 実施者は、第19条第1項の取得財産等について当該取得財産等の処分制限期間中、前二項に規定する帳簿等に加え、財産管理台帳その他関係書類を整備保管しなければならない。
- 4 前三項に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類及び証拠物及び台帳のうち、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは、電磁的記録によることができる。

(本事業終了後の報告等)

- 第23条 木構振若しくは国は、対象事業の成果を無償で活用できるほか、実施者の承諾を得て成果の内容を公表できるものとする。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実施者が申し出た場合は、木構振が別に定める期間中に限り、その一部を公表しないことができるものとする。
- 2 木構振若しくは国は、本事業終了後においても、対象事業の成果の把握のための調査に必要な報告を実施者に求めることができるものとする。
また、実施者は、当該調査のため、本事業終了後においても、木構振若しくは国に対して報告を行うものとする。
 - 3 実施者は、対象事業終了後においても、対象事業の成果について、その利用を制限せず、広く公開・公表を通じた普及を図るものとする。

(その他)

- 第24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。
- 2 この規程に定めるもののほか、この助成金の交付に必要な事項については、木構振が林野庁長官の承認を得て、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8年3月2日）から施行する。

別表 1（第 4 条関係）

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
花粉症対策木材の活用に向けた技術開発事業	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、募集時に提出された課題提案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。

別表 2 (第 4 条関係)

助成対象経費	範囲及び算定方法
1 技術者給	<p>実施者が対象事業に係る技術を有する者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>なお、技術者給の算定に当たっては、「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」(平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知)によるものとする。</p>
2 賃金	<p>実施者が対象事業の補助的業務(資料整理、実験の補助、事業資料の収集等)に従事するために臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>単価については、当該実施者内の賃金支給規則、法令等に基づき業務の内容に応じた単価を設定する必要がある。</p>
3 謝金	<p>企画、講習会、専門的知識の提供、資料の整理・収集等について協力を得た実施者以外の者に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>単価については、当該実施者内の謝金規則、法令等に基づき業務の内容に応じた単価を設定する必要がある。</p>
4 旅費	<p>実施者が行う資料収集、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とする。</p>
5 需用費	<p>消耗品費、印刷製本費、光熱水費、資材購入費等の経費とする。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く。</p>
(1) 消耗品費	<p>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とする。</p>
(2) 印刷製本費	<p>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とする。</p>
(3) 光熱水費	<p>電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費とする。</p>
6 役務費	<p>原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、普及宣伝費、試験・検査費等の人的サービス等に対して支払う経費とする。</p>
(1) 原稿料	<p>報告書等の執筆者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p>
(2) 通信運搬費	<p>郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃等の支払に</p>

<p>(3) 通訳翻訳料</p> <p>(4) 普及宣伝費</p> <p>(5) 試験・検査費</p> <p>(6) その他雑役務費</p> <p>7 委託費</p> <p>8 使用料及び賃借料</p>	<p>必要な経費とする。ただし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の通信運搬費は除く。</p> <p>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、実施者が委託した者に対して支払う実働に応じた対価とする</p> <p>マスメディアへの広告料の支払等に必要な経費とする(実施者が発行する雑誌、ホームページ等への掲載は技術者給、需用費等で計上するものとする。)</p> <p>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とする。</p> <p>事業を実施するために必要となる上記(1)～(5)まで以外の経費に係る役務の提供者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>また、対象事業に係る器具機械等の各種保守、設計、分析、試験、加工等について、実施者が委託した者に対して支払う実働に応じた対価も含む。</p> <p>交付の目的である本事業の一部を他の民間団体・企業等の第三者に委託するための経費とする(委託費の内訳については、他の助成対象経費の内容に準ずるものとする。)</p> <p>車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費とする。ただし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の使用料及び賃借料は除く。</p>
---	--

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。

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

※1 時間単価

時間単価については、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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、交付先において賃金改定をした場合であって、実施中の補助事業等に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途交付先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、交付先との協議は、事業完了予定年月日まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※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、前年又は前年度若しくは直近1年間の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又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難又は不適當な場合は、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、年間総支給額の算定期間の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。

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

・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

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

（2）時間外に従事した場合

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

・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										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。

附 則（令和8年1月19日付け7予第1936号）

(施行期日)

- 1 この通知は、令和8年1月19日から施行する。

(経過措置)

- 2 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前の人件費通知の規定を適用することができる。

