

**令和7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。

そこで本募集では、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の事業（以下「CLT等技術開発事業」といいます。）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ます。

木構造振興（株）（以下「木構振」といいます。）は、本募集要領に基づきCLT等技術開発事業についての課題提案（以下「対象事業」といいます。）を募集し、優れた対象事業を選定し、その経費を助成します。

応募した対象事業が採択された者（以下「実施者」といいます。）においては、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「CLT等技術開発事業助成金交付規程」といいます。）に従い、対象事業を実施します。

**2. 募集する対象事業**

**2.1 募集するCLT等技術開発事業の内容**

CLT等技術開発事業では、CLT等の木質建築部材・工法の普及に向けて、次のいずれかの取組を行うものとします。

(1) 新たな木質建築部材・工法の開発に関するもの

例) 新たな木質耐火構造や木質耐火部材、接合金物の開発など

(2) 木材・木質建築部材の品質・性能の高度化や評価に関するもの

例) JASの品質性能の基準の作成や見直し、検査に用いる機械器具の性能の評価など

(3) 木材の新たな利用方法の実用化に関するもの

例) S造、RC造への木材の利用や非住宅建築物の避難階段など新たな分野での利用技術の開発

(4) その他、建築物等への木材利用に係る技術の高度化・普及等に関するもの

**2.2 対象事業における考慮すべき項目**

2.1の取組については、次の項目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こと。

(2) 木材製品の消費拡大に資すること。

- (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こと。
- (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こと。
- (5) 事業成果に一般性があるなど波及効果が期待できること。
- (6) 先駆的な技術を用いるなどモデル性の高いこと。

### 2.3 応募団体の要件

C L T等技術開発事業に応募できる者は、民間団体等（以下「団体」といいます。）とし、以下の全ての要件を満たすものとします。

- (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し、かつ、対象事業を実施できる能力を有すること。
- (2) 対象事業によって得られた成果について、その利用を制限せず、広く公開・公表を通じた普及を図るとともに、対象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) 対象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) 対象事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有し、かつ、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの。）を備えていること。
- (5) 日本国内に所在し、対象事業全体及び交付された助成金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- (6) 暴力団員が実質的に経営を支配する団体又はこれに準ずるものではないこと。
- (7) 応募者が応募資格要件を満たしていること、提案する内容が対象事業の条件に適合していることを誓約書（別紙様式（別添1））により誓約すること。
- (8) 対象事業の実施に当たっては、みどりの食料システム戦略に基づき、最低限行うべき環境負荷低減の取組を実施する旨に関するチェックシート（別紙様式（別添2））を提出すること。

### 2.4 計上できる経費等

計上できる経費については、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として、次の（1）～（8）に掲げる経費とします。各経費の詳細については、C L T等技術開発事業助成金交付規程の別表2をご参照ください。なお、（1）技術者給の算定に当たっては、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（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。

計上できない経費については、（9）に掲げる経費のとおりです。

- (1) 技術者給
- (2) 賃金
- (3) 謝金
- (4) 旅費
- (5) 需用費
- (6) 役務費

(7) 委託費

(8) 使用料及び賃借料

(9) 計上できない経費

- ・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
- ・対象事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費
- ・その他、対象事業の実施に関連しない経費

## 2.5 募集規模及び助成率等

第2回募集においての本募集規模は助成額（国庫補助金額）として、CLT等技術開発事業で約97百万円（対象事業数は若干数）を予定しており、助成率は、定額とします。採択件数は、応募の状況により変動する場合があります。

提案に当たっては、対象事業の実施に必要な額を算出していただきますが、実際に交付される助成額は、3.2対象事業の審査のとおり、課題提案書に記載された事業内容等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも提案額とは一致しません。このほか、対象事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合がありますので御留意ください。

## 3. 対象事業の審査・選定及び事業実施方法

### 3.1 対象事業の審査の実施体制

提案された対象事業は、木構振が設置する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」といいます。）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、検討委員会の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。

### 3.2 対象事業の審査

#### (1) 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を確認するとともに、提出書類の内容を検討委員会で審査し、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。

## (2) 審査の観点

対象事業の審査は、次の①から⑤の評価項目を中心に総合的に行います。

なお、課題提案書等の提出の日から過去3か年以内に、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）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消しがあった補助事業等において、当該取消しの原因となる行為を行った補助事業者、間接補助事業者等については、対象事業に係る実施者としての適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

- 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・選定結果に基づき、木構振が採択する対象事業を決定し、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、その旨を応募者に通知します。

なお、不採択の理由に関する問い合わせに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8年6月上旬頃を予定しています。

## 3.4 助成金交付手続き

実施者は、対象事業の採択決定後、速やかにCLT等技術開発事業助成金交付規程に基づき、助成金交付申請手続きを行っていただきます。実施者には、改めて手続きの詳細をご連絡します。

## 3.5 事業実施期間

対象事業の実施期間は、前項の助成金交付申請を木構振が承認した日から、令和9年2月19日までとします。

## 3.6 他の補助事業との併用禁止

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、対象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、対象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（昭和30年法律第179号）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、助成金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、木構振又は林野庁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

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

実施者は、やむを得ない事情のある場合を除き、対象事業の内容を変更、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、実施者が不適当な行為をした場合などには、木構振は助成金の交付の中止又は助成金の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

実施者は、対象事業が完了した際に、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課題提案書に記載してください。さらに、木構振が指定する様式で事業成果の概要をまとめた報告書も併せて提出していただきます。

なお、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場合は、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月に木構振が開催予定の事業成果報告会にて対象事業の成果を発表していただきます。

対象事業の実施に係る経費については実施者が支払い、対象事業に要した経費のうち3.4において決定した助成額を限度に、C L T等技術開発事業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9年3月1日までに支払いを証明する書類を添えて実績報告書を提出し、請求するものとします。

### 4.3 実施者に係る責務等

助成金の交付を受けた実施者は、対象事業の実施及び交付される助成金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

#### (1) 事業の推進

実施者は、C L T等技術開発事業助成金交付規程を遵守し、対象事業全体の進行管理、

事業成果の公表等、C L T等技術開発事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。特に、助成金交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、定期的な進捗報告、実績の報告等については、適時適切に行う必要があります。

## (2) 事業成果等の報告

事業成果及び交付を受けた助成金の使用結果については、事業終了後に必要な報告を行わなければなりません。

また、木構振若しくは国は、報告のあった事業成果を無償で活用できるほか、実施者の承諾を得て公表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ます。

このほか、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求めることがあります。その際、実施者は、当該調査のため、事業終了後においても、対象事業の成果及び実績について報告するものとします。

## (3) 知的財産権の帰属等

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します。また、知的財産権を含む所有権の確立、維持等の費用は実施者の負担とします。

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します。当該報告は、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します。

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します。

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します。

## (4) 収益納付

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ていただきます。

当該報告に基づき、対象事業の実施により実施者に相当の収益が生じたとき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、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場合があります。

#### 4.4 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力

実施者には対象事業終了後、当事業の取組内容の調査、当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

検討委員会に基づき採択された対象事業については、事業名、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

広く一般に対象事業について公開・公表するため、シンポジウム、パンフレット、ホームページ等を実施内容、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。

##### (3) 実施者による対象事業の普及

対象事業により得られた成果やその活用について、過年度のものを含め、積極的な発信等に努めてください。また、その際には、当該成果等が、林野庁の補助事業であることを明示してください。

#### 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、3.2の(2)審査の観点のとおり、過去に交付決定の取消しがなかったか、3.6他の補助事業との併用禁止のとおり、同一の提案に対し他の国や地方公共団体等の補助事業に採択され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 募集期間

令和8年4月14日(火)～令和8年5月8日(金)

提出書類は令和8年5月8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、以下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。

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

メールアドレス：[joseijigyo@mokushin.com](mailto:joseijigyo@mokushin.com)

TEL：03-6260-5840 (担当：平原)

住所：〒101-0047 東京都千代田区内神田1-4-1 大手町21ビル7階

木構造振興株式会社

#### 6.3 提出方法

課題提案書等については、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。

（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（押印は不要です。）。

なお、複数提案する場合は、個々に課題提案書を作成してください。

- (1) 課題提案書（別紙様式） ..... 1部
- (2) 誓約書（別紙様式（別添1）） ..... 1部
- (3) 環境負荷低減の取組に関するチェックシート（別紙様式（別添2）） ..... 1部
- (4) 応募主体の概要（団体概要等）が分かる資料（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）

## 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

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從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從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。