

令和2年度木材産業・木造建築活性化対策のうち中高層建築物を中心とした CLT 等新たな木質建築部材利用促進事業のうち CLT を活用した先駆的な建築物の建設等支援事業（通称：CLT 活用建築物等実証事業）募集要領

1. 事業の趣旨

木材需要の拡大を図るには、これまで木材がほとんど使われてこなかった中高層建築や中大規模建築分野において木材利用を拡大していく必要があります。このため、CLT に代表されるような新たな木質建築部材の利用促進及び定着に結び付く取り組みが重要です。

そこで本事業は、非住宅や中高層建築物などへの活用に適した CLT について、コストや耐震・居住性能、優れた施工性等の観点から、普及性や先駆性が高い CLT 建築物の設計・建築等の実証についての提案を募り、その過程により、新たな発想等を引き出すとともに、普及のための課題点やその解決方法を明らかにし、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。）と（公財）日本住宅・木材技術センター（以下、「住木センター」という。）は、本募集要領に基づき共同で CLT 建築物の設計・建築等の事業（以下、「実証事業」という。）を募集し、実証性の高い優れた提案を選定します。実証事業の実施に当たっては、別に定める CLT を活用した先駆的な建築物の建設等支援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 3/10 または 1/2 を上限に助成を行います。また、実証事業進行における課題解決のために設置する協議会について、運営費の定額を助成します。

2. 公募内容

2.1 公募する実証事業の内容

CLT を活用した建築物の設計・建築等を対象とします。また、提案する実証事業は、次の全ての要件に該当することが必要です。ただし、建築物の主要用途が一戸建ての住宅の場合にあっては、公募に参加できません。

(1) CLT を活用した普及性や先駆性が高い建築物を建築もしくは設計するもの。なお、次の項目についても該当範囲内とします。

ア. CLT を部分的に利用するもの。

イ. 工作物等を建築するもの。

(2) 実証する内容を、協議会によって検討するもの。

本事業でいう「協議会」とは、提案する建築物等の建築に向けて、コスト縮減や普及といった課題の解決に取り組むために必要な関係者が集まる場のことを指します。協議会の形態は、必ずしも法人格を有する団体、法人格のない団体（いわゆ

- る任意団体)である必要はありません。応募者の資格は 2.2 を参照してください。
- (3) 実証する内容が明確であり、かつ RC 造など他構造とのコスト比較が行われるもの。
- (4) 提案した実証事業を、令和 3 年 2 月 19 日までに完了できるもの。
実証する内容が終了していれば、期日までに建築物が竣工する必要はありません。
- (5) 資金計画が明確になっているもの。

2.2 応募資格者

応募者は、建築主等と協議会運営者の連名とします。建築主等と協議会運営者が同じ場合は単独とします。

(1) 建築主等

建築主等とは、提案する建築物等の建築費等を支出する者としてします。実証事業の内容が建築物の建築に至らないものは、提案内容を主体的に実施する者であって事業経費を負担する者としてします。

(2) 協議会運営者

提案事業の進行管理を行うなど協議会を取りまとめる者としてします。ただし、事業実施に係る経理能力および事務処理能力を有し、助成費の受入が可能なことを要件とします。

例) 実証事業の取りまとめ担当者の所属する企業、経理規程を有する任意団体

2.3 公募する実証事業の種類

公募する実証事業は 2.1 の要件を満たし、種類は次のいずれか(組み合わせても可)とします。ただし、提案する建築物と、RC 造などの他工法と工事費、工期などを比較し、CLT の利点や課題点などを明らかにする資料を作成すること(本要領巻末の参考資料 1 を参照)。なお、実証しようとする内容のみを助成対象とし、提案する実証事業に係る助成率の上限を 3/10 とします。実証事業に該当する工事費の考え方などは本要領巻末の参考資料 2 を参照してください。

(1) 建築物の建築実証

例) CLT を構造部材として利用した建築物を建築することにより、コスト縮減や施工方法等を検討・確認するもの。

(2) 建築物の設計実証

例) CLT を構造部材として利用する建築物について、コスト縮減や施工方法の課題等を踏まえて、設計するもの。

(3) 部材の性能実証等

例) CLT を利用した建築物を設計するために必要な構造、防耐火、遮音、断熱、耐久性等の性能試験を行うもの。

2.4 助成率の特例

2.3の提案であって、学識経験者等からなる「CLT活用建築物等実証事業検討委員会」（以下、「検討委員会」という。）の審査結果を踏まえ、木構振および住木センターが以下のいずれかに該当すると認めたものは、提案する実証事業に係る助成率の上限を1/2とします。特例に該当するかの判断は、原則として3.4で通知する採択通知に記載するものとします。当該通知の後においてのみ、助成率の上限を1/2として申請することができます。

ア. 提案建築物が中層以上（概ね4階以上）または大規模建築物（概ね延べ面積1000㎡以上）である場合。ただし、CLTを構造部材として利用または他の構造部材と併用するものに限り、検討委員会の審査結果を踏まえ、総合的に判断します。

イ. 上記以外であって、コスト縮減や施工方法の課題の解決に向けて、特に優れた技術的工夫が見られるなど、検討委員会の審査結果を踏まえ、木構振および住木センターが該当すると認めたもの。

2.5 協議会運営費

実証事業を実施する上で必要となる、協議会の運営費として、定額を助成します。助成額は80万円程度を上限とします。

2.6 計上できる経費等

2.6.1 実証事業費

2.3で提案する実証事業において計上できる経費は次の（1）～（3）のとおりです。

（1）需用費

「需用費」とは、実証事業を実施するために必要となる材料費、消耗品費等の経費で、応募者の通常の運営に伴って発生する事務所の経費は除きます。

例）建築資材、試験材料費、10万円未満[※]の計測機械、等

※計測機械について、計上できるものは耐用年数1年以内のものとします（取得金額の目安としては10万円未満）。耐用年数が1年を超えるような物品等についてはリース、借上等にて対応して下さい。

（2）役務費

「役務費」とは、実証事業を実施するために必要となる人的サービス等に対して支払う経費です。

（3）使用料および賃借料

「使用料および賃借料」とは、実証事業を実施するために必要となる器具機械、会場等の借上げに必要な経費で、応募者の通常の運営に伴って発生する事務所の経費は除きます。

2.6.2 協議会運営費

実証事業を実施する上で必要となる、協議会の運営費において計上できる経費は次の(1)～(5)のとおりです。

(1) 技術者給

「技術者給」とは、協議会の運営に必要となる業務についての実働に応じた対価です。協議会運営にかかる業務を行う者は、概ね2名とします。建築主等と協議会運営者が異なる場合のみ計上が可能です。

なお、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」によることとします。

(2) 旅費

「旅費」とは、実証事業を実施するために必要となる協議会開催について、協議会構成員が会議に出席するための旅費・交通費とします。

(3) 需用費

「需用費」とは、実証事業を実施するために必要となる協議会開催に伴う印刷費・消耗品等の経費です。応募者の通常の運営に伴って発生する事務所の経費は除きます。

例) 印刷製本費、等

(4) 役務費

「役務費」とは、実証事業を実施するために必要となる協議会開催に伴う通信運搬等の人的サービス等に対して支払う経費です。

例) 通信運搬費、等

(5) 使用料および賃借料

「使用料および賃借料」とは、実証事業を実施するために必要となる協議会開催に伴う会場等の借上げに必要な経費です。応募者の通常の運営に伴って発生する事務所の経費は除きます。

例) 会場使用料、等

2.6.3 計上できない経費

実証事業の実施および協議会の運営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（実証事業において建設するものを除く）や土地等の不動産取得費、土地使用料および建物借り上げ費
- ・会議費（飲料費等）、セミナー等参加費
- ・実証事業で建築する建築物であっても、実証する項目と関連性のない部分の建設費
- ・実証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、実証事業の実施に関連性のない経費

2.7 応募方法

別紙様式に従い申請書類を作成し、公募期間内に住木センターに提出していただきます。なお、提案申請書の採択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。

2.8 事業規模

本事業規模は助成額（国庫補助金額）として全体で約 21,000,000 円を予定しています。採択する件数の目安は 1～2 件程度です。

3. 提案事業の採択および事業実施方法

3.1 事業実施体制

本事業は、公募等の手続きを住木センターが、公募により採択された実証事業への助成金の交付を木構振が担当します。公募に対する問い合わせは住木センターが受け付け、実証事業の実施者に対する窓口も住木センターが担当します。

3.2 提案事業の審査

(1) 審査の実施体制

提案された実証事業は、検討委員会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、本事業の公募に応ずることはできません。
- ・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、委員本人また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、検討委員会の議事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。

3.3 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) CLT の使用方法の新規性・先駆性
- (2) 実証内容の妥当性・適切性
- (3) 事業計画の実現可能性
- (4) 施工の合理化、コスト削減等を含めた成果物の普及性
- (5) CLT の使用量および需要拡大への貢献性

3.4 採択結果等の通知

検討委員会での審査結果をもとに、木構振および住木センターが採択する提案申請書を決定し、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。応募者への通知は住木センターが代表して行います。なお、不採択の理由の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、2019年6月下旬を予定しています。また、提案事業が採択された者は、実証事業の事務手続等の詳細を説明する説明会に参加していただきます。説明会は住木センターで実施する予定とし、開催日時については採択通知発行後に別途ご連絡します。

3.5 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、「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。実施者には、3.4 で案内した説明会において手続きの詳細をご連絡します。なお、助成金については、実証事業の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および事業計画等を総合的に考慮して決定しますので、要望額についてすべて対応するものではありません。

3.6 実証事業実施期間

実施者の実証事業の実施期間は、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3年2月19日までです。実証事業の実施に係る経費については実施者が支払い、事業に要した経費のうち3/10または1/2を限度に、助成金交付規程に従い木構振が助成します。支払いは実施者の立て替えとし、助成費請求の詳細については別に定めます。

3.7 その他

同一の内容で、国の補助金等を受けている提案は対象とはなりません。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、本事業で採択された実証事業の経費のうち実施者負担分について、地方公共団体等が、上乘せして補助する場合、木構振はそれを妨げません。

4. 事業実施中及び事業完了後の留意点

4.1 事業の計画変更および中止

実施者は、やむを得ない事情のある場合を除き、採択され、承認された実証事業の内容

を変更、中止、また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、また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。応募は、実施体制、資金計画等を十分に調整した上で行ってください。

4.2 実績報告等

実施者は、実証事業が完了したときは、木構振および住木センターが別途定めた様式に従い、実施した事業内容について実証を行う目的、課題、課題の解決に向けた取り組み、成果等の実績を報告するとともに、図面、試験の成果、その他木構振および住木センターが指示する報告書類等を提出していただきます。また、事業終了年度の3月に開催予定のCLT活用建築物等実証事業成果報告会にて実証事業の成果を発表していただきます。

4.3 見学会等の開催

建築物の建築実証の実施者は、実証事業実施中に、CLT等の普及のために、建て方見学会や完成見学会等を実施することを必須とします。また、木構振、および住木センター、または林野庁のいずれかが提案建築物の見学等を求める場合、実施者は見学者の受け入れに協力していただきます。

4.4 成果等の取り扱い

(1) 成果報告書等について

木構振および住木センターは、4.2において提出された報告書等について、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) 工業所有権等の取り扱いについて

本事業により工業所有権等が発生した場合、実施者は、以下のア〜ウの義務を負います。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します。

- ア. 実証事業を開始した年度の最初の日から5年以内に、実証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日以内に木構振および住木センターに報告すること。
- イ. 木構振および住木センター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および住木センターもしくは国に許諾すること。
- ウ. 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、木構振および住木センター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こと。

※ 工業所有権等とは、特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、プログラムの著作物の著作権、データベースの著作物の著作権等のことをいいます。

(3) 図面等の取り扱いについて

実証事業における建築物の図面等について、木構振および住木センターもしくは国が事業成果の普及や調査等のために必要があるとして求める場合、4.2で提出した報告書以外の図面等についてもPDF等のデータを提出していただくことがあります。大臣認定等の申請書類についても同様とします。

(4) 報告および収益納付等

実証事業終了後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ていただきます。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ていただきます。

4.5 取得財産の管理等

実施者は、実証事業により取得し、または効用の増加した財産については、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。

実施者は、1件当たりの取得価格また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、また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、その収入の全部または一部を納付させることがあります。

4.6 実施者の責務

実施者は、実証事業の実施およ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、およ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およ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。

4.7 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力

実施者には実証事業終了後、事業の取り組み内容の調査、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実証事業については、事業名、実施者、概要等をプレス発表し、併せて木構振もしくは住木センター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 CLT 建築実証支援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。

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2年7月10日（金）～令和2年8月4日（火）13時
提出書類は令和2年8月4日（火）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。

〒136-0075 東京都江東区新砂 3-4-2

(公財) 日本住宅・木材技術センター 研究技術部

電話番号：03-5653-7662 FAX：03-5653-7582 (担当：高橋、辻、田中)

メールアドレス：gijutsu@howtec.or.jp

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

6.3 提出方法

原則、郵送とします。応募者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、応募者自身で確認できる方法（配達記録郵便等）で申し込みしてください。担当者に連絡の上、直接持参しても結構です。

提出書類の表書きには、「CLT 活用建築物等実証事業応募書類在中」を記入してください。（提出書類の差し替えは固くお断りします。）

6.4 提出書類

本募集要領による実証事業提案をしようとする方は、公募期間中に次表の応募書類一覧に従って、必要書類を各1部揃えて提出してください。

表：応募書類一覧

分類	提出電子データ	<input checked="" type="checkbox"/>	書類名	提出部数	枚数制限
様式 1	指定様式の エクセル	<input type="checkbox"/>	提案申請書	1 部	A4 1 枚
様式 2		<input type="checkbox"/>	建築物の概要	1 部	A4 1～2 枚
様式 3		<input type="checkbox"/>	実証内容および実証計画	1 部	A4 1～2 枚
様式 4-1		<input type="checkbox"/>	事業予算書（実証事業用）	1 部	A4 1～2 枚
様式 4-2		<input type="checkbox"/>	事業予算書（協議会運営用）	1 部	A4 1～2 枚
添付資料 1 （任意様式）	PDF	<input type="checkbox"/>	建築物の基本構想図	1 部	A4 1～2 枚も しくは A3 1 枚程度
—		<input type="checkbox"/>	上記の書類データを収めた CD-R(DVD-R)等	1 部	
添付資料 2 （任意様式）		<input type="checkbox"/>	建築主等および協議会運営 者の会社案内等	1 部	
添付資料 3 （指定様式） （任意書式）		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	誓約書 提案に係る意思の決定を証 する書類	1 部 1 部	
その他		<input type="checkbox"/>	建築主等の直近 2 年程度の 財務諸表（貸借対照表・損益 計算書）	1 部 （直近 2 年）	

※注意事項

- 1) 様式 1～4 は手書きは不可とします。1 部を印刷し、エクセル等のデータは CD-R(DVD-R)等に記録して申請書に添えてください。印刷した提案申請書（様式 1）の応募者欄には必ず代表者印を押してください。
- 2) 様式 1～4 は青字の記載例を参考に、自由に記載してください（該当する全ての項目を記載してください）。
- 3) 添付資料 1 の「建築物の基本構想図」については任意様式とし、枚数制限を遵守してください。また、本事業で建築する建築物において CLT をどのように使うのかが分かるような資料としてください（基本設計図、イメージ図、コンセプト図等）。
- 4) 添付資料 2 の「建築主等および協議会運営者の会社案内等」については建築主等および協議会運営者の会社案内等とし、組織構成、事業内容、資本金等が分かる資料としてください。個人が建築主等として応募する場合であっても、応募者が所属する企業等の概要と役職が分かる資料を提出してください。協議会運営者については個人による応募は認められません。

- 5) 添付資料3の「誓約書」は、応募者が応募資格要件を満たしていること、提案する内容が実証事業の条件に適合していることを誓約するものです。指定様式を印刷し、内容を確認の上、記入・捺印したものを提出してください。併せて資金調達の方法、提案に係る意思の決定を証する書類（押印のある会議録、決議書の写し等。該当部分のみの抜粋で可とし、建築主等、協議会運営者のそれぞれの組織において必要。）についても回答・提出していただきます。
- 6) 建築主等は、直近2年程度の財務諸表（貸借対照表・損益計算書）についても提出してください。個人が建築主等として応募する場合であっても、応募者が所属する企業等の同様の書類を提出してください。協議会運営者については提出は不要です。
- 7) 応募書類が募集要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。
- 8) 応募書類および電子データを記録したCD-R(DVD-R)等はお返しできませんので、その旨あらかじめご了承ください。

令和2年度 CLT活用建築物等実証事業 提案申請書

提出日： 令和 年 月 日			
木構造振興(株) 代表取締役 山田 壽夫 殿 (公財)日本住宅・木材技術センター 理事長 古久保 英嗣 殿 下記内容で応募いたします。			
提案事業名：	〇〇施設新築工事の建築実証		
1. 応募者名			
1) 建築主等			
住所	〒136-0075 東京都江東区新砂3-4-2		
会社名等	(株)〇〇木材		
代表者名	代表取締役 木材 太郎		
電話番号	03-5653-7662	FAX番号	03-5653-7582
2) 協議会運営者			
住所	〒136-0075 東京都江東区〇〇		
会社名等	〇〇設計(株)		
代表者名	代表取締役 〇〇		
2. 提案事業の種類			
1) 実証の種類(該当項目に〇印。複数可。) <input checked="" type="checkbox"/> (1) 建築物の建築実証 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 建築物の設計実証 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 部材の性能実証等			
2) CLTの主な使用方法(該当項目に〇印。複数可。(2)(3)の場合は具体的に記載。) <input checked="" type="checkbox"/> (1) 構造体 (2) 部位・部品(具体的に記載：) (3) その他(具体的に記載：)			
3. 提案事業の概要			
1) 実証事業予算額	36,000,000	円(消費税込)	
2) 協議会運営費予算額	810,000	円(消費税込)	
2) 実証する内容(150字程度以内で簡潔に記載してください。)			
〇〇施設をCLT告示仕様(ルート2)で設計するが、現状では〇〇の接合部データが不足しており、実験により構造特性値を確認する。協議会において、接合部の最適納まり等を議論し、汎用性、低コスト性を検討する。実証建築物の建築費は、同規模のRC造建物と比較し、CLT使用メリット、コスト削減に寄与する工事内容について検証する。			
3) RC造、S造等他工法との比較にかかる提案(比較方法、将来予測等を具体的に記載してください。)			
他工法での類似の用途・規模の建築物の施工実績が豊富であり、本事業で実証するCLTを用いた建築物と〇〇造で建築した場合について、総コスト、工期、人工等を比較するとともに、本事業における材料調達、施工工程・手法等の課題を分析することが可能である。また、他工法と遜色のない価格の実現のために、〇〇を改善することで解決が可能と考えている。			
4. 協議会の構成(提案事業を実施する協議会の構成を記載してください。)			
(設計)〇〇設計(協議会運営者)、(構造設計)〇△設計、(施工)□□建設、(原木供給)△△森林組合、(材料)〇〇木材、(金物)(株)■、(試験)〇〇試験センター			
5. 使用するCLTの概要(主要な寸法、ラミナ構成、強度区分、樹種、使用材積、供給体制等について記載してください)			
床パネル、屋根パネル 寸法：t=210、幅1m程度、6m以下 ラミナ構成：7層7プライ 強度区分：Mx60-7-7 樹種：スギ 使用材積：〇m ³ (△m ³ /m ²) 供給体制：(株)△△木材より購入			
6. 担当者(協議会を運営し、取りまとめ担当となる方を記載してください。)			
住所	〒136-0075 東京都江東区〇〇		
会社名・部署名等	〇〇設計(株) 設計部		
担当者名	〇〇	電話番号	03-5653-7662
E-MAIL	〇〇@〇〇.co.jp		

※青字の記入例は削除してください。A4 1枚に収めてください。

令和2年度 CLT活用建築物等実証事業 建築物の概要

提案事業名:	〇〇施設新築工事の建築実証
1. 建築確認等 (建築確認もしくは計画通知の可否)	
1) 建築確認等の可否(該当項目に☑。)	
□要 □否(理由:)	
2) 建築確認済書等の発行の有無(上記が要の場合、該当項目に☑。)	
□発行済 □申請中 □未申請	
2. 建築主等の概要 (建築確認申請第二面の内容に準じる)	
1) 建築主	
()	
2) 代表となる設計者	
()	
3) 構造設計者	
()	
4) 代表となる工事監理者	
()	
5) 工事施工者	
()	
3. 建築物及びその敷地に関する事項 (建築確認申請第三面・四面の内容に準じる。建物情報は本事業に係るもののみ記載する。面積・高さ等の細かな数値は概算でも可。計画段階の場合は現時点での数字で可。)	
1) 建設地(市町村までで可)	
()	
2) 都市計画区域及び準都市計画区域の内外の別等(該当項目に☑。)	
(□都市計画区域内(□市街化区域 □市街化調整区域 □区域区分非設定) □準都市計画区域内 □都市計画区域及び準都市計画区域外)	
3) 防火地域(該当項目に☑。)	
(□防火地域 □準防火地域 □指定なし)	
4) 敷地面積	
()	
5) 主要用途(本事業に係る部分)	
()	
6) 工事種別(本事業に係る部分。該当項目に☑。)	
(□新築 □増築 □改築 □移転 □用途変更 □大規模の修繕 □大規模の模様替)	
7) 建築面積(本事業に係る部分)	
()	
8) 延べ面積(本事業に係る部分)	
()	
9) 建築物の高さ等(本事業に係る部分)	
【イ.最高の高さ】()	

令和2年度 CLT活用建築物等実証事業 建築物の概要

提案事業名:	〇〇施設新築工事の建築実証
【階数】	地上() 地下()
【構造】	造 一部 造
10) 許可・認定等	()
11) 工事着工予定日	(令和 年 月 日)
12) 工事完了予定日	(令和 年 月 日)

※青字の記入例は削除してください。A4 1~2枚に収めてください。

令和2年度 CLT活用建築物等実証事業 実証内容および実証計画

提案事業名:	〇〇施設新築工事の建築実証
1. 本事業で実証する内容	
1) 実証の種類(該当するものに☑。別紙1 2 1)の項目と同じ。)	
☑建築物の建築実証 ☑建築物の設計実証 ☑部材の性能実証等	
2) 実証事業の目的(なぜ取り組む必要があるのかを具体的に記載してください。)	
〇〇施設をCLT告示仕様(ルート2)で設計するが、現状では〇〇の接合部データが不足している。また、接合金物についても〇〇を満たすものがなく、検討する必要がある。今回得られた仕様は〇〇や〇〇にも流用可能であり、汎用性・普及性が高い。また、CLT建築物の普及の課題となっているコストについて〇〇の点から検証することで、〇〇の可能性があると期待できる。	
3) 実証事業で設定する課題(協議会で検討する課題を具体的に記載してください。他工法とのコスト比較は必須)	
<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇の性能を持つ接合部、接合金物の仕様選定。およびその構造特性値の取得。 ・CLTパネル工法における〇〇のコスト縮減および他工法との比較検討。 	
4) 協議会の構成員(予定している構成員の所属と名前を具体的に記載してください。)	
(設計)〇〇設計:〇〇(協議会運営者) (構造設計)〇△設計:〇△ (施工)□□建設:□□、△△ (原木供給)△△森林組合:△▲ (材料)〇〇木材:〇〇 (金物)(株)■ ■:■ ■ (試験)〇〇試験センター:〇△	
2. 課題解決方法と実証事業計画	
1) 課題解決の方法(コスト比較以外の設定した課題をどのように解決する予定なのか具体的に記載してください。)	
接合部の仕様については〇〇設計が中心となり設計仕様、試験条件をとりまとめ、性能確認は〇〇試験センターが行う。CLTと〇〇の接合部のせん断、引張り試験を〇条件〇体行う。〇〇の条件に留意しながら最適条件を決定する。	
2) コスト比較検討の方法(実施要領2.3で示したコスト比較の方法について具体的に記載してください。)	
CLTのコスト増の要因、コスト縮減の方策について、〇〇や△△を中心に他工法と比較し、比較検討資料を作成する。	

令和2年度 CLT活用建築物等実証事業 実証内容および実証計画

提案事業名:	〇〇施設新築工事の建築実証
3) 実施計画等(事業計画等をなるべく詳細に記載してください。)	
<p><協議会の開催> 令和2年7月:第1回開催、問題点洗い出し 8月:第2回開催、着工前確認 10月:第3回開催、木工事進捗確認 11月:第4回開催、工事改善点等確認 12月:第5回開催、実証事業の取りまとめ検討</p> <p><設計> 令和2年7月:実施設計 7月:構造設計 8月:建築確認申請</p> <p><施工> 令和2年7月:工事契約 8~9月:着工、基礎工事 9月~10月:木工事 11月:外装工事 12月:内装工事 令和3年1月~2月:設備工事</p> <p><性能確認> 令和2年7月:接合部せん断試験、引張り試験 ○条件○体</p>	
3. 予定成果	
1) 予定成果物(提出可能な成果物の内容を記載してください。)	
<ul style="list-style-type: none"> ・設計に用いた部材の特性値、およびCLT接合部の最適納まりの検討過程 ・施工・搬入レポート ・既存の工法と比べたCLT工法のコスト縮減比較資料 	
2) 本実証により得られる成果(本事業を実施することで得られる効果を自由に記載してください。)	
<p>CLT接合部の仕様を、汎用性、低コスト性を念頭に試験・検討し、その過程を取りまとめることにより、他の事業者が同様の検討を行う上で参考となる。また、同様の条件の建築物では強度データを構造設計に使用可能である。類似の建築物として○や△があり、これらを設計する上で本事業の〇〇の部分に適用でき、成果を広く普及できる。CLTパネル工法の〇〇のコスト的メリットを明らかにし、同様の用途の建築物に波及的効果を期待できる。</p>	
4. 他の補助金等の有無	
(国・地方公共団体等から受け入れている、もしくは申請中の他の補助金等がある場合は記載してください。)	
1) 他の補助金の有無(該当するものに☑)	
☑なし □あり(□交付決定済 □申請中または申請予定)	
2) 上記がある場合はその補助金名称等(本提案との区分についても記載してください。)	

※青字の記入例は削除してください。A4 1~2枚に収めてください。

令和2年度 CLT活用建築物等実証事業 事業予算書(実証事業用)

提案事業名 : ○○施設新築工事の建築実証

項目	金額(円)	備考
[実証事業の総額](申請する事業費) ※備考欄には助成額、自己負担の額を記載してください。	36,000,000	助成額 10,800,000 円 自己負担額 25,200,000 円
1. 建築物の建築実証 (助成率3/10)	(1)需用費	例) 建築材料(材料支給)○○ ○千円×○本
	(2)役務費	30,000,000 例) 施工費△△千円(内訳:基礎工事○○千円、木工事○○千円、屋根工事○○千円)
	(3)使用料及び賃借料	例) 工作機械リース ○千円×○台×○日
	計	30,000,000 うち助成額 9,000,000 円
2. 建築物の設計実証 (助成率3/10)	(1)需用費	例) 図面印刷費(○ページ) ○千円×○部
	(2)役務費	3,000,000 例) 設計費△△千円(内訳:技術者A ○千円×○人日、技術者B ○千円×○人日)、構造設計費△△千円
	(3)使用料及び賃借料	例) 会場使用料 ○千円×○日
	計	3,000,000 うち助成額 900,000 円
3. 部材の性能実証等 (助成率3/10)	(1)需用費	1,000,000 例) 試験体材料費 ○千円×○体
	(2)役務費	2,000,000 例) 試験手数料 ○千円×○体
	(3)使用料及び賃借料	例) 計測機械リース ○千円×○台×○日
	計	3,000,000 うち助成額 900,000 円
合計	(1)需用費	1,000,000
	(2)役務費	35,000,000
	(3)使用料及び賃借料	0
	計	36,000,000

注1:備考欄には積算内訳(例:単価×員数)を必ず記載してください。金額は千円単位としてください。

設計費、施工費等、金額が大きくなるものについては詳細が分かるように項目ごとの内訳を記載してください。

注2:消費税込の金額を記載してください。

注3:黄色のセルは自動計算されますので変更しないでください。

令和2年度 CLT活用建築物等実証事業 事業予算書(協議会運営用)

提案事業名 : ○○施設新築工事の建築実証

項目		金額(円)	備考
[協議会運営費の総額](申請する事業費) ※備考欄には助成額、自己負担の額を記載してください。		810,000	助成額 810,000 円 自己負担額 0 円
1. 協議会運営費 (助成率定額)	(1)技術者給	600,000	例)担当者人件費 ○千円×○人日
	(2)旅費	100,000	例)会議出席旅費 ○千円×○人回
	(3)需用費	10,000	例)資料印刷費 ○千円(○部)×○回
	(4)役務費	50,000	例)会議資料郵送料 ○千円×○回
	(5)使用料及び賃借料	50,000	例)会議室使用料 ○千円×○回
	計	810,000	うち助成額 810,000 円
合 計	(1)技術者給	600,000	
	(2)旅費	100,000	
	(3)需用費	10,000	
	(4)役務費	50,000	
	(5)使用料及び賃借料	50,000	
	計	810,000	

注1:備考欄には積算内訳(例:単価×員数)を必ず記載してください。金額は千円単位としてください。

注2:消費税込の金額を記載してください。

注3:黄色のセルは自動計算されますので変更しないでください。

参考・別添資料

参考資料1 実証した(する)CLT建築物と他工法のコスト比較(例)

参考資料2 実証事業費として計上可能な工事費等の考え方

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

■実証した(する)CLT建築物と他工法のコスト比較(例)

※公開可能な情報とすること。

※あくまで例示であるので、他の効果的な比較を用いてもよい。

項目	木造					鉄骨造			
構造	CLTパネル工法(屋根小屋組)					ラーメン構造			
規模	平屋建て					平屋建て			
延べ面積	180㎡					180㎡			
イメージ写真									
工程	基礎金物(χマーク金物)－CLT壁－小屋組－水平力合板－束建て－屋根下地－CLT庇					柱・梁・庇建て－母屋・胴縁－屋根・外壁下地－断熱材－内壁下地組			
比較内容	屋根・外壁下地材完了まで					屋根・外壁下地材完了まで			
工事費	基礎工事	項目	数量	金額(千円)	備考	項目	数量	金額(千円)	備考
		基礎工事		〇〇千円		基礎工事		〇〇千円	
	上部躯体工事	材料費	25 ㎡	〇〇千円	CLT	材料費	15 t	〇〇千円	柱・梁
		加工費	24 ㎡	〇〇千円	CLT	加工費	15 t	〇〇千円	柱・梁
		その他材料費	17 ㎡	〇〇千円	小屋組・下地	その他材料費	4 t	〇〇千円	細材・下地材
		その他加工費	9 ㎡	〇〇千円	小屋組				
		建て方費	34 ㎡	〇〇千円		建て方費	19 t	〇〇千円	
		輸送費	3 台	〇〇千円		輸送費	3 台	〇〇千円	
		その他	25 ㎡	〇〇千円	接合金物他	その他	150 ㎡	〇〇千円	内部下地費
	合計		〇〇千円		合計		〇〇千円		
㎡あたり単価		〇〇千円		㎡あたり単価		〇〇千円			
工期	4日					14日			
総括	意匠面によりコストは左右されるが、今回は初めての施工ということもあり施工費が想定より割高になった。水平力負担構造用合板の上に大屋根という二重屋根になったのもコストアップ要因になった。ただ、工法が周到されていけば、今後施工費も下がっていくと思われる。					意匠面によりコストは左右されるが、細材を組み立てていく手間と細かな下地等の付帯工事が発生するため施工日数がかかる。ただ、確立された方法ゆえに施工費も計算できるが、今後鉄材は高騰が予想されるためコストも上がっていくと思われる。			

■実証事業費として計上可能な工事費等の考え方

1. 原則

- ・CLTの設計・施工に関し、検討が必要な工事費等のみを対象とする。
- ・事業実施期間に開始し、終了できる内容のみを対象とする。
- ・CLTを構造材として用いる場合、構造躯体全般(基礎、構造部材)、建築物として最低限必要な外皮等(断熱材、外装材、屋根材)は計上可能なものとする。
- ・家具工事、設備工事は基本的に計上できない。

2. 計上可能な工事費の目安

- ・CLTの利用方法により、計上可能な工事費の目安を表1に示す。
- ・○が計上可能、△が説明が認められれば計上可能、×が計上不可を示す。
- ただし、実態に応じて別途判断するものとする。また、予算の配分状況により査定することがある。

表1 CLTの利用方法による計上可能な工事費の目安

建設工事費	CLTパネル工法のみ	CLTパネル工法と他の構造を併用する場合 ¹⁾²⁾	CLTを面材等として利用する場合	
			構造材利用 ¹⁾²⁾	非構造材利用
建築主体工事 ※記載の工事名は例示です。実際の呼び名はこの限りではありません。	仮設工事	○	○	×
	土工事	○	○	×
	コンクリート工事	○	○	×
	型枠工事	○	○	×
	鉄筋工事	○	○	×
	鉄骨工事	△	△	×
	組積工事	×	×	×
	防水工事	△	△	×
	タイル工事	×	×	×
	木工事	○	○	△
	CLT工事	○	○	○
	屋根及び樋工事	○	○	△
	金属工事	△	△	×
	左官工事	△	△	×
	金属製建具工事	○(CLTに取り付く場合に限る)	△	×
	木製建具工事	△(内部建具は計上不可)	△	×
	ガラス工事	△(金属製建具に付随する場合は計上可)	△	×
	塗装工事	△	△	×
内外装工事	△	△	×	
雑工事(家具工事、内装建具工事を含む)	×	×	×	
付帯設備工事	電気設備工事	×	×	×
	機械設備工事	×	×	×
諸経費	○(該当工事費割合で案分した金額以下)	○(該当工事費割合で案分した金額以下)	○(該当工事費割合で案分した金額以下)	○(該当工事費割合で案分した金額以下)
別途工事	外構工事	×	×	×
	解体撤去工事	×	×	×
	地盤改良(杭工事を含む)	×	×	×

1)構造的に切り離せない場合は全体を計上し、切り離せる場合は延べ面積の割合などで案分する。

2)CLTの利用部分が極端に少ない場合、関係する工事費についても査定することがある。

3. 計上可能なその他の経費

- ・表2のうち、○が計上可能、△が説明が認められれば計上可能、×が計上不可を示す。
- ただし、実態に応じて別途判断するものとする。また、予算の配分状況により査定することがある。

表2 計上可能な設計費等の目安

設計費		
設計費	基本設計	○
	実施設計	○
	構造設計	○(CLTを構造利用する場合に限る)
	設備設計	△
その他	地盤調査	○
	性能評価	○
	大臣認定	×
	確認申請	×
	完了検査	×

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。

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

- ・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には、（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

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

- ・時間外に従事実績の計上は、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に従事時間数の合計。

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 ○○○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がな

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。