

令和2年度 内装木質化等促進のための環境整備に向けた取組支援事業
内装木質化等の効果実証事業
募集要領

1. 事業の趣旨

本格的な利用期を迎えた森林資源を活かし、林業・木材産業の成長産業化を図るためには、地域材の安定供給体制の構築に加え、新たな木材需要の創出を図ることが重要です。

本事業では、民間非住宅建築物等における木材利用の促進を図るため、民間の創意工夫によるオフィスやホテル等の施設について内装木質化等の効果の実証についての提案を募り、審査により選定された提案に対し助成等を行うことにより、内装木質化等におけるニーズや効果のデータ化とその効果的な普及を行い、内装木質化等の具体的な需要につなげることを目的としています。

木構造振興株式会社（以下、「木構振」という。）と公益財団法人日本住宅・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内装木質化等の効果実証事業（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、別に定める令和2年度内装木質化等促進のための環境整備に向けた取組支援事業内装木質化等の効果実証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. 募集内容

2. 1 募集する実証事業の内容

民間非住宅建築物等における内装木質化等に係る次の実証事業を対象とします。なお、（2）、（3）又は（4）のいずれかの効果（組み合わせ可）の場合は、（1）の効果も含みます。

（1）生産性・経済面への効果の実証

例）作業性・効率性を高める効果、来訪者の数を増やす効果、滞在時間を延ばす効果、就労者不足を解消する効果等

（2）心理面・身体面への効果の実証

例）リラックス・癒し効果、免疫力を高める効果、心地よさ・落ち着き感を高める効果、リフレッシュする効果等

（3）屋内環境に及ぼす効果の実証

例）断熱効果、調湿効果、遮音効果、空気質改善効果、光環境改善効果等

（4）新たな内装木質部材の効果の実証

例）木質の効果を高める部材、他の自然部材と組み合わせた部材、地域材の特質を生かした部材等の効果等

（注）「民間非住宅建築物等における内装木質化等」には、既存の木質化及び既存の現し構造材等を含む

2. 2 応募者の資格

本事業に応募できる者は、企業、団体等とし、以下のすべての要件を満たすものとします。

- (1) 内装木質化等における木材利用に関する知見を有すること。
- (2) 2. 1 の効果の実証を的確に実施できる能力を有すること。
- (3) 実証に当たっては、個人情報の保護や研究倫理に係る法令等を遵守すること。
- (4) 本事業に係る経理及び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すること。
- (5) 本事業の公正な実施に支障を及ぼす恐れのないこと。
- (6) 本事業において知り得た情報の秘密を徹底すること。
- (7) 本事業の実施に先立って、反社会勢力とかかわりのないこと。

2. 3 計上できる経費等

2. 3. 1 実証事業費

1 で提案する実証事業において計上できる経費については、助成金交付規程における別表に掲げる経費です。

技術者給については、別紙の「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」に基づき算出します。また、機材機具費として計測機械を購入できるのは、耐用年数1年以内のものとし、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。さらに、応募者の通常の運営に伴って発生する事務所の賃借料等の経費は除きます。

2. 3. 2 計上できない経費

実証事業の実施に必要なものであっても、次のものは計上できません。

- ・建物等施設の建設に関する経費(ただし、内装木質化等にかかる経費を除く。)
- ・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
- ・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. 4 助成額、助成率

助成額(国庫補助金額)としては、全体で約72,000,000円を予定しています。採択する件数の目安は12件程度です。

また、助成率は定額とします。

2. 5 応募方法

別紙様式に従い申請書類を作成し、募集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、必要に応じ電話等で応募内容のヒアリングを行うことがあります。応募期間及び応募の詳細は「6.

応募方法」を参照してください。

3. 提案事業の採択及び事業実施方法

3. 1 事業実施体制

本事業は、募集等の手続きを住木センターが、募集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。募集等に係る問い合わせは住木センターが受け付けます。

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、本事業の募集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電話等での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、次の観点を中心に総合的に行います。

- (1) 実証内容の新規性・先駆性
- (2) 実証方法の妥当性・適切性・客観性
- (3) 事業計画の実現可能性
- (4) 内装木質化等による木材使用量及び木材の需要拡大への貢献性、普及性
- (5) 木材の利用方法の工夫

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、木構振及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から行います。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、令和2年9月上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。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決定した助成額を限度に、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、国の他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乗せして補助する場合は、そのことを妨げません。

4. 事業実施中及び事業完了後の留意点

4. 1 事業の計画変更及び中止

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、中止又は廃止することはできません。ただし、事業計画及び事業予算の変更、中止又は廃止について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、木構振及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、凶面、試験調査の方法・成果、その他木構振及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月に開催予定の内装木質化等の効果実証事業成果報告会(仮称)にて実証事業の成果を発表していただきます。

4. 3 実証事業実施者に係る責務等

助成金の交付を受けた実施者は、本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、実証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規程に則り、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。

(2) 助成金の経理管理

実施者は、交付を受けた補助金の経理管理に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に関する法律」に基づき、適正に執行する必要があります。実施者は、本事業と他の事業との経理を区分し、助成金の経理を明確にする必要があります。

(3) 知的財産権の帰属等

実証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及びノウハウ等)は、実施者に帰属します。

(4) 実証事業の成果について

木構振及び住木センターは、4. 2において報告のあった成果について、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する。

4. 4 取得財産の管理等

実施者は、実証事業により取得し又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。

また、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る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ります。

4. 5 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期間中もしくは実証事業終了後、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きます。

また、提案内容によっては、実証事業期間が終了した後3年間を限度に、効果の継続的な報告を行っていただきます。

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、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

広く一般に内装木質化等促進のための環境整備に向けた取組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 募集期間

令和2年7月10日（金）～令和2年8月11日（火）

提出書類は令和2年8月11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：増村、辻）

メールアドレス：gijutsu@howtec.or.jp

ホームページ：<https://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、「内装木質化等の効果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、募集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	書類名	提出部数	枚数制限
募集様式1	エクセル	提案申請書	1部	A4 1枚
募集様式2		事業計画書	1部	A4 1～2枚
募集様式3		事業予算書	1部	A4 1～2枚
添付資料1 (任意様式)	PDF	建築物(内装木質化等)の基本構想図	1部	A4 1～2枚もしくはA3 1枚程度
添付資料2 (任意様式)		実施者である企業・団体案内等、定款、寄付行為、役員名簿、企業・団体等の事業計画書・報告書、財務諸表、収支計算書等	1部	

※注意事項

- 1) 募集様式1～3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等に記録して応募書類に添えてください。
- 2) 募集様式2～3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(内装木質化等)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、本事業により建築物において内装木質化等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「実施者である企業・団体案内等」については、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。
- 5) 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。
- 6) 応募書類及び電子データを記録したCD-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。

別表（第2関係）

補助対象経費	範囲及び算定方法
1 技術者給	<p>事業者が本事業の実施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、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」によるものとする。</p>
2 賃金	<p>事業者が本事業の補助的業務（資料整理、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、当該事業実施主体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとする。</p>
3 謝金	<p>企画、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事業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、妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとする。</p>
4 旅費	<p>事業者が行う資料収集、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、印刷製本費等の経費とする。</p>
ア 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>
イ 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>
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、会場設営・撤去費、保険料等の人的サービスに対して支払経費とする。</p>
ア 原稿料	<p>報告書等の執筆者に対して、実働に応じて支払う対価とする。</p>
イ 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必要な経費とする。</p>
ウ 試験・検査費	<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>
エ その他雑役務費	<p>事業を実施するために必要となる上記ア～ウ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とする。</p>
7 委託費	<p>補助の目的である本事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施等）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、他の補助対象経費の内容に準ずるものとする。）。</p> <p>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。</p> <p>なお、本事業そのもの又は本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必要がある。</p>
8 使用料及び賃借料	<p>車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費とする。</p>
9 機材機具費	<p>機材機具等を購入・改良・修理するための経費とする。</p>

令和2年度 内装木質化等促進のための環境整備に向けた取組支援事業
 内装木質化等の効果実証事業
 提案申請書

令和 年 月 日

木構造振興株式会社

代表取締役 山田 壽夫 殿

公益財団法人日本住宅・木材技術センター

理事長 古久保 英嗣 殿

申請者：株式会社〇〇木材

代表取締役 木材 太郎 印

令和2年度の内装木質化等の効果実証事業の提案申請について、令和2年度 内装木質化等促進のための環境整備に向けた取組支援事業(内装木質化等の効果実証事業)募集要領に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 対象となる事業 : 〇〇〇〇の効果の実証
2. 申請する助成金の額 : 円(不課税)
3. 添付資料 : 事業計画書(募集様式2)
 事業予算書(募集様式3)
 〇〇〇〇(添付資料)

以上

連絡先	所在地	〒	受理印及び受理日	※事務局使用欄
	会社名			
	部署名			
	担当者名			
	電話番号			
	E-MAIL			

令和2年度 内装木質化等促進のための環境整備に向けた取組支援事業
内装木質化等の効果実証事業 事業計画書

実証事業名:	〇〇〇〇の効果の実証
1. 実証事業の目的	
1) 実証の種類(該当するもの全てに☑。生産性・経済面への効果の実証は必須とする。)	
☑生産性・経済面への効果の実証	☐心理面・身体面への効果の実証
☐屋内環境に及ぼす効果の実証	☐新たな内装木質部材の効果の実証
2) 実証事業の目的(現状の問題を踏まえ、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。)	
3) 実証事業で設定する課題(問題を克服するための課題を具体的に記載してください。) (複数の課題を箇条書きで記載)	
2. 課題解決方法と実証事業計画	
1) 課題解決の方法(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。) (課題ごとの具体的な解決方法を記載)	
2) 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。)	
○設計・施工	○実証試験・調査及びとりまとめ
・2020年9月:内装木質化の設計	・12月～1月:実証試験
・10月:建築確認申請、工事契約	・2021年1月～2月:とりまとめ
・11月:内装木質化工事	
3. 予定成果	
1) 予定成果物(提出予定の具体的な成果物の内容を記載してください。) (予測されるデータの結果及びその意味するところ)	
2) 本実証により得られる効果(本事業を実施することで得られる効果を具体的に記載してください。)	

※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 内装木質化等促進のための環境整備に向けた取組支援事業
内装木質化等の効果実証事業 事業予算書

実証事業名 : ○○○○の効果の実証

項目		助成金額(円)	備考
実証事業費、助成金額、その他自己負担額について			実証事業費(消費税込) 円
※実証事業費は、事業費全体の消費税込みの金額であり、うち、助成金額(定額)は、消費税を除いた額とし、その他自己負担額は消費税込みの金額とする。			その他自己負担額(消費税込) 円
1. 生産性・経済面への効果の実証	(1)技術者給		
	(2)賃金		例)実験、調査のための人件費○○千円(内訳:技術者A○千円×○人日、技術者B○千円×○人日・・・) 賃金○○千円
	(3)謝金		
	(4)旅費		例)実験又は調査場所への移動旅費 ○千円×人回
	(5)需用費		例)内装木質化材料費(材料支給)○千円×○m ²
	(6)役務費		例)内装木質化設計費○○千円(内訳:技術者A○千円×○人日、技術者B○千円×○人日・・・) 施工費○○千円(内訳:内装工事○○千円) 実験・調査手数料(外注の場合)○○千円
	(7)委託費		
	(8)使用料及び賃借料		例)計測機械リース ○千円×○台×○日
	(9)機材機具費		
		計	
2. 心理面・身体面への効果の実証	(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)機材機具費		
		計	
3. 屋内環境に及ぼす効果の実証	(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) 機材機具費		
	計		
4. 新たな内装木質部材の効果の実証	(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) 機材機具費		
	計		
合 計	(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) 機材機具費		
	計		

注1: 青字の記載例は削除してください。

注2: 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。

施工費等の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に内訳を記載してください。

注3: 消費税込の金額を記載してください。ただし助成金額には消費税額は含めないでください。

注4: 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。

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。

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

- ・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。