

外構部の木質化対策支援事業（企画提案型実証事業）公募及び実施要領

全国木材協同組合連合会
公益財団法人日本住宅・木材技術センター

1. 事業の目的

この事業は、これまで木材利用が低位であった施設等の外構部の木質化により、木製外構の認知度の向上や木製外構に関連する知識の普及並びに情報の収集等の取組を支援することにより、木材の新たな需要を創出することを目的とするものであり、外構部に利用できる木質部材の普及、耐久性を向上させる維持管理の方法など技術的な課題への対応等先進的な取組の効果を実証する事業（以下「企画提案型実証事業」という。）を支援します。

2. 実施体制

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、本要領に基づき、企画提案型実証事業を募集し、優れた提案を選定します。助成金の支払いは全国木材協同組合連合会（以下「全木協連」という。）が行います。

3. 公募の内容

3.1 公募する企画提案型実証事業の内容

公募する企画提案型実証事業は、外構部の木質化に係る先進的な取組の効果、又は普及効果の実証を通じて課題解決に取り組むものとし、以下のいずれかに係るものとします。なお、いずれの実証においても、整備する施設の維持管理計画、成果の普及活動及び成果の波及効果等について検討を行うものとします。

(1) 木材・製品・技術の性能等の検証に関するもの

外構部における木材の新たな利用方法等を企画し、性能等を確認するもの。

例)・木製遮音壁を整備し、耐久性、耐候性及び遮音性を確認する。

・利用者でも交換可能な部材の活用や施工方法で木塀等を整備し、維持管理の容易性を確認する。

・木ならではの質感、デザイン性等を活かした木製外構施設を整備し、木質化による設計から維持管理までのコストへの影響を確認する。

・新しい技術、工法等を用いて、これまで木質化が進んでいない外構施設の木質化に取組み、当該施設に求められる性能を有するかを確認する。

など

(2) 利用者や社会に及ぼす効果等の把握に関するもの

木質化した外構施設が利用者や社会に及ぼす効果等を把握するもの。

例)・地域材を利用した木塀を広範に整備し、地域景観への影響やシビックプライドの醸成効果を把握する。

・木製遊具を整備し、利用者の受ける印象や行動への影響を把握する。

など

3.2 対象となる施設

対象とすることができる施設は、外構部の木質化に係る先進的な取組の効果を実証するもの、又は広く普及効果を実証するものであって以下の要件をすべて満たすものとします。

(1) 屋外に設置される外構施設（住宅の外構施設を除く。）で固定されているもの。

- (2) 一申請につき、3m³以上の木材を用いて整備するもの。
- (3) 合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（以下「クリーンウッド法」という。）に基づく登録木材関連事業者（以下「登録事業者」という。）が施工するもの。
- (4) 住木センターが企画提案型実証事業として採択する旨の通知をした日付以前に施工着手していないもの。
- (5) 本事業以外の国からの助成を受けていないもの。
- (6) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団、若しくはこれらに準ずる者又はその構成員、又は過去5年以内にこれらに該当したことがある者（以下、これらを総称して「反社会的勢力」という。）が整備し、又は所有するものではないもの。

3.3 使用する木材

企画提案型実証事業において使用する木材は、クリーンウッド法に基づき合法性が確認された合法伐採木材（以下「合法伐採木材」という。）とします。

3.4 応募資格

企画提案型実証事業の応募者は、企画提案型実証事業の対象施設を施工する工務店、建築・建設業者等であって、以下のすべての要件を満たす者とします。

- (1) 企画提案型実証事業の目的を理解し、外構部の木質化を積極的に推進する意思を有する者であること
- (2) 「別添1」に定める企画提案型実証事業の内容を理解し、これを行う意思及び具体的計画を有し、かつ事業を的確に実施できる能力を有する者であること
- (3) 企画提案型実証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者であること
- (4) 公正取引委員会から、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に基づく排除措置命令又は課徴金納付命令を受けた者でないこと
- (5) 自ら又は実質的に経営権を有する者が、反社会的勢力ではないこと

3.5 実施方法

企画提案型実証事業は、実施体制に必ず実証しようとする内容について知識や見識を有する学識経験者を含み、その学識経験者の指導・助言等のもとで、課題抽出、実施計画、データ収集、成果のとりまとめ、整備する施設の維持管理計画、成果の普及活動及び成果の波及効果等の検討並びに成果報告書の作成（以下「データ収集等」という。）を行うものとします。

3.6 助成対象経費

助成の対象となる経費については、企画提案型実証事業を実施するために必要な経費のうち(1)の事業費に係る(2)の経費とします。応募にあたっては、当該事業の実施に必要な額を算出するものとしますが、実際に交付される助成金の額は、7による交付申請書等の書類の審査に基づき決定されますので、必ずしも助成額とは一致しません。

(1) 企画提案型実証事業に係る事業費

助成対象となる経費は、企画提案型実証事業の内容に係る施設の整備に係る経費（木材費、木材加工費、基礎工事費、木工事費等）及びデータ収集等実証に必要な経費とします（消費税額を除く。）。なお、助成金額については、万円未満切り捨てとします。

(2) 企画提案型実証事業に係る経費

企画提案型実証事業において計上できる経費は次のア～カのとおりです。

ア 技術者給

「技術者給」とはデータ収集等の業務についての実働に応じた対価です。なお、技術者給の算定にあたっては、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」によるものとします。

イ 旅費

「旅費」とは、企画提案型実証事業を実施するために指導・助言等を行う学識経験者に支払う旅費・交通費です。

※ 計上できるものは、最も経済的な経路及び方法により旅行したもので、該当区間の領収書が発行されるもののみとし、ガソリン代等区間が明らかでないものは対象外です。

ウ 謝金

「謝金」とは、データ収集等について学識経験者が行った指導・助言等の対価です。

エ 需用費

「需用費」とは、企画提案型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経費は除きます。

※ 工作機械や計測機器について、計上できるものは耐用年数1年以内のもの（取得金額の目安は10万円未満）とします。耐用年数が1年を超える物品等はリース等にて対応するものとします。

オ 役務費

「役務費」とは、企画提案型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。

例) 基礎工事に係るもの、データ分析費、調査費、通信運搬費

カ 使用料及び賃借料

「使用料及び賃借料」とは、企画提案型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。

3.7 計上できない経費

企画提案型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。

- ・既存施設の解体撤去工事費、廃材処分費
- ・土地等の不動産取得費、土地使用料
- ・会議費（飲料費等）、セミナー等参加費
- ・企画提案型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
- ・上記のほか、実証事業の実施に関連性のない経費

3.8 採択規模及び助成率

本事業規模は、助成額として全体で200,000,000円を予定しています。採択する件数の目安は、15件程度です。助成率は定額とします。なお、1件あたりの助成金の上限額は30,000,000円とします。

3.9 企画提案型実証事業の応募方法

(1) 提出書類

本要領により企画提案型実証事業を提案する者は、公募期間中に次表の応募書類一覧に従って、必要書類を揃えて住木センターに提出するものとします。なお、採択は応募書類の審査により決定しますが、場合により提案会を行うことがあります。

表：応募書類一覧

| 分類 | 書類名 | 提出媒体・部数 |
|-----------------|---|---|
| 様式1号 | 企画提案型実証事業申請書 ¹⁾²⁾ | ・印刷物(押印あり) 1部 ・印刷物(上記の写し) 19部 ・エクセルデータ※ |
| 様式1-2号 | 企画提案型実証事業事業計画書 ¹⁾²⁾ | ・印刷物(片面印刷) 20部 ・エクセルデータ※ |
| 様式1-3号 | 企画提案型実証事業事業予算書 ¹⁾²⁾ | ・印刷物(片面印刷) 20部 ・エクセルデータ※ |
| 添付資料1 (任意様式) | 実施体制図 | ・印刷物(片面印刷) 20部 ・データ※ |
| 添付資料2 | 応募者の資格を証明する書類 (登記簿、建設事業許可書等の写し) | ・1部 |
| 添付資料3 (指定様式) | 誓約書(応募内容に関するもの) | ・印刷物(押印あり) 1部 |
| 添付資料4 (指定様式) | 誓約書(応募者から施主への事業内容の説明及び施主の事業内容の理解に関するもの) | ・印刷物(押印あり) 1部 |
| 添付資料5 (任意様式) | 整備する施設に係る資料 ①基本構想図 ³⁾ ②配置図(施設の規模・概要等が判読できるもの) ③平面図(同上) ④断面図(同上) ⑤立面図(同上) ⑥木材使用量が確認できる木拾い表 ⑦整備内容が確認できる見積明細書(木材費、木材以外の資材費、木材加工費、基礎工事費、木工事費及び諸経費の記載があるもの。) ⑧維持管理計画書 | ・印刷物(片面印刷) 20部 ・データ※ |
| 添付資料6 (任意様式) | 応募者及び施主に関する資料(応募者の企業・団体案内等、定款、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) ⁴⁾ | ・印刷物 1部 |
| — | 様式1号、様式1-2号、様式1-3号、添付資料1、添付資料5のデータ(上記※印のデータ) | ・CD-R等(USBメモリ不可) |

※注意事項

- 1) 様式1号、様式1-2号、様式1-3号は手書き不可とする。
- 2) 様式1号、様式1-2号、様式1-3号は青字の記載例を参考に、自由に記載する(該当するすべての項目を記載する)。
- 3) 添付資料5の①基本構想図については任意様式(A4 1~2枚又はA3 1枚程度)とし、本事業により当該施設において木材等をどのように使うのかが分かるような資料とする(基本設計図、イメージ図、コンセプト図等)。
- 4) 添付資料6の「応募者及び施主に関する資料」については、組織構成、事業内容、資本金等が分かる資料とする。施主が個人であっても、所属する企業等の情報が分かる資料を提出する。

(2) 公募期間

令和3年6月1日～令和3年7月12日17時

応募書類は令和3年7月12日17時までに住木センターに届いたものを有効とします。

(3) 応募書類の作成及び事業の内容等に関する問い合わせ先

事務局 公益財団法人日本住宅・木材技術センター（担当：佐野、太田原）

〒136-0075 東京都江東区新砂 3-4-2

TEL 03-5653-7581

メールアドレス：mokuzai@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）

(4) 応募書類の提出にあたっての注意事項

ア 提出された応募書類（CD-R等を含む）は返却しません。

イ 提出された資料の変更又は取り消しはできません。

ウ 応募書類の内容に虚偽があった場合は、無効とします。

エ 要件を有しない者が行った応募は無効とします。

オ 提出に必要な資料の作成、通信料等応募に係る費用は応募者の負担とします。

カ 提出された資料の内容は、提出者の了解を得ることなく当該事業以外に使用することはありません。

4. 企画提案型実証事業の採択について

(1) 審査方法

住木センターは、提出された応募書類の内容について、外部の有識者からなる審査委員会を設置し、審査を行います。住木センターは、審査委員会の審査結果を受けて、採択する企画提案型実証事業を決定します。

住木センターは、審査のため、有効な応募書類を提出した者に対して提案会を開催する場合があります。提案会の連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した応募書類の説明を行うものとなります。

(2) 審査の観点

審査委員会は、3.1から3.5の要件に基づき、実証内容の実現可能性や妥当性、新規性や先駆性、実証成果の波及効果、木材利用への貢献度、維持管理計画の妥当性などの観点から、採択の可否について助言します。

(3) 審査結果の通知

住木センターは、審査委員会の助言を踏まえ、採択の可否を決定し、採否決定後速やかに、応募者に対し、審査結果を必要に応じて条件を付して企画提案型実証事業審査結果通知書（様式2号）により通知します。採択された応募者（以下「企画提案型実証事業者」という。）の名称及び事業名は公表します。

企画提案型実証事業者は、実証事業の事務手続き等を説明する説明会に参加するものとなります。開催日時は別途連絡します。

5. 企画提案型実証事業の実施及び注意点

5.1 企画提案型実証事業の実施

企画提案型実証事業者は、本要領に基づき速やかに事業を実施するものとなります。事業期間は採択の通知を受けた日から令和4年2月17日までです。

なお、①企画提案型実証事業審査結果通知書（様式2号）に記載された日付以前に施工着手した業務に係る経費、②6で定める企画提案型実証事業実施報告書（様式5号）に記載する日付の翌日以降に発生する経費、③6で定める企画提案型実証事業実施報告書（様式5号）に記載する日付の翌日以降に支払いを完了する経費は助成対象外です。

5.2 専門家部会による支援

住木センターは、本事業の実施にあたり、企画提案型実証事業者に対する専門的な助言・指導等を行う専門家部会を設置します。企画提案型実証事業者は、事業の実施にあたり、専門家部会の助言・指導等を受けるものとします。ただし、住木センターが当該事業の実施体制から専門家部会の助言・指導等を受ける必要がないと判断した場合はこの限りではありません。

5.3 企画提案型実証事業の内容の変更及び中止・廃止

企画提案型実証事業者は、やむを得ない事情のある場合を除き、採択された企画提案型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住木センターの承認を得た場合はこの限りではありません。

- (1) 企画提案型実証事業者は、4で採択された企画提案型実証事業の内容の変更（助成見込み額の大幅な変更を含む。）が見込まれる場合は、事前に内容の変更の理由及び変更する内容等（施設の規模、構造、整備内容、木材使用量、見積額（木材費及び木材加工費、その他資材費並びに諸経費（解体費を除く。）等変更内容がわかる資料を添付するものとする。）を記載した企画提案型実証事業変更承認申請書（様式3-1号）を住木センターに提出し、その指示を受けなければなりません。
- (2) 住木センターは、企画提案型実証事業変更承認申請書の内容を審査した上で、企画提案型実証事業変更承認書（様式3-2号）により、審査結果を、必要に応じて条件を付して企画提案型実証事業者に通知するものとします。
- (3) 企画提案型実証事業者は、やむを得ない事情により企画提案型実証事業の実施が困難となった場合には、速やかに企画提案型実証事業中止・廃止承認申請書（様式4-1号）を住木センターに提出し、その指示を受けなければなりません。
- (4) 住木センターは、企画提案型実証事業中止・廃止承認申請書の内容を審査した上で、企画提案型実証事業中止・廃止申請承認書（様式4-2号）により、審査結果を、必要に応じて条件を付して企画提案型実証事業者に通知するものとします。

5.5 進捗状況の報告

企画提案型実証事業者は、事業実施期間中、別途定める様式により毎月15日までに前月までの進捗状況の報告を住木センターに対して行うものとします。

6. 事業実施の報告

企画提案型実証事業者は、事業完了後1か月以内又は令和4年2月17日のいずれか早い日までに、企画提案型実証事業実施報告書（様式第5号）を住木センターに提出するものとします。実施報告書には企画提案型事業実績報告書（様式第5-2号）及び企画提案型実証事業の目的、課題、課題の解決に向けた取組とその成果等を分かりやすく詳細にまとめた成果報告書を添えなければなりません。また、7で定める企画提案型実証事業助成金交付申請書（以下「交付申請書」という。）を併せて住木センターに提出するものとします。

7. 補助金の交付

7.1 交付申請書の提出

- (1) 企画提案型実証事業者は、事業完了後、交付申請書（様式6号）2部を、令和4年2月17日17時までに住木センターに提出するものとします。
- (2) 企画提案型実証事業者は、(1)の交付申請書を提出するにあたり、消費税額を除外し、万円未満を切捨てた金額で申請しなければなりません。

7.2 企画提案型実証事業の対象施設の検査

全木協連、住木センター及び別添2に掲げる地域木材団体は、必要に応じ、実証事業対象施設の現地検査を行うことができるものとします。

7.3 助成金の額の確定等

住木センターは、交付申請書等の書類の審査を行い、その申請が実証事業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、企画提案型実証事業助成金交付決定通知書（様式7号）により、その結果を企画提案型実証事業者に通知するものとします。

7.4 助成金の支払い

企画提案型実証事業者は、助成金の支払いを受けようとするときは、交付決定通知書の写しを添付して企画提案型実証事業助成金交付請求書（様式8号）を住木センターが指定する期日までに全木協連に提出しなければなりません。

8. 採択及び交付決定等の取り消し

(1) 住木センターは、企画提案型実証事業者がアからオまでのいずれかに該当するときは、企画提案型実証事業者に対して、採択又は助成金交付の全部若しくは一部を取消することができるほか、交付した助成金の全部若しくは一部の全木協連への返還を命ずることができるものとします。

ア 提案内容が、交付申請書（様式6号）の内容と著しく異なる場合（事前に住木センターに協議があった場合を除く。）

イ 企画提案型実証事業者が助成金交付の決定内容及びその他法令に違反した場合

ウ 企画提案型実施事業者が、企画提案型実証事業に関して不正又は虚偽の報告等を行った場合

エ 企画提案型実証事業者が、企画提案型実証事業に関して不正行為を行った者、関与した者又は責任を負う者として認定された場合

オ 企画提案型実証事業者が、検査に協力しなかった場合

(2) 企画提案型実証事業者は、8の(1)による返還命令を受けたときは、速やかに返還しなければなりません。

(3) 8の(2)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します。

9. 経理書類の保管及び報告等

(1) 企画提案型実証事業者は、企画提案型実証事業に要した費用について、他の事業と明確に区分してその収入及び支出に関する経費整理簿（様式別途指定）及び証拠書類（見積書等や支払いを証明する書類等）を整理し、これらを助成金の交付を受けた年度終了後5年間保存しておかなければなりません。

(2) 企画提案型実証事業者は、対象事業終了の翌年度から5年間は、当事業による事業成果として、実証により整備した外構施設の状況を把握し、全木協連又は住木センターの求めがあったときには報告するものとします。

10. 実施にあたっての留意点

10.1 成果等の取り扱い

(1) 成果報告書等について

全木協連及び住木センターは、6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、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企画提案型実証事業者が申し出た場合は、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、企画提案型実証事業者は、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又はこれを譲渡し、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日以内に全木協連及び住木センターに報告するものとします。

イ 全木協連及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全木協連及び住木センターもしくは国に許諾するものとします。

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、全木協連及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ものとします。

※ 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を指します。

(3) 報告及び収益納付等

企画提案型実証事業終了後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全木協連に報告しなければなりません。また、当事業期間終了後5年間に於いて、事業成果の実用化、工業所有権等の譲渡・実施権の設定又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全木協連もしくは国が認めた場合には、全木協連が助成した経費の額を限度として、助成金の全部又は一部を納付しなければなりません。

10.2 取得財産の管理等

企画提案型実証事業者は、企画提案型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うものとします。

企画提案型実証事業者は、1件あ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、全木協連の承認を受けずに助成金交付の目的に違反して使用し、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、全木協連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、全木協連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。

10.3 企画提案型実証事業者の責務

企画提案型実証事業者は、企画提案型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体についての協力の責務を負います。

10.4 事後評価に関するアンケート・ヒアリングへの協力

企画提案型実証事業者及び施主は、企画提案型実証事業終了後、事業の取組内容の調査、事業に関する評価のためのモニター調査、アンケート調査やヒアリング等に協力するものとし

す。

11. 情報の取り扱い等

11.1 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、企画提案型実証事業者、概要等をプレス発表し、併せて全木協連、住木センターのホームページに掲載することがあります。

(2) 事業等の公表

広く一般に外構の木質化促進のため、シンポジウム、パンフレット、ホームページ等により実施内容、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。

11.2 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ほか、セミナー、シンポジウム、アンケート等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。

12. その他

全木協連、住木センター及び林野庁は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、個人情報保護に配慮した上で公表できるものとします。

(附則)

この要領は、令和3年5月31日から施行するものとします。

別添1

企画提案型実証事業の内容について

1 事業の趣旨

我が国の森林資源は本格的な利用期を迎えており、国内の豊富な森林資源を循環利用することが重要である。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需要の拡大を図るには、木材利用の意義について理解を得つつ、これまで木材利用が低位であった分野を中心に需要を開拓することが必要である。

このため、高い展示効果が期待される施設等について、

- ① 工務店、施主等における木製外構の認知度の向上、
- ② 工務店、施主等に対する防腐処理等の木材に係る正しい知識の普及等に取り組むとともに、工務店等から関連する情報を収集するものとする。

2 事業の概要

企画提案型実証事業においては、外構部に利用できる木質部材の普及、耐久性を向上させる維持管理の方法など技術的な課題への対応等先進的な取組の効果を実証するため、企画提案型実証事業者は、学識経験者による助言・指導を得つつ、木製外構施設を施工した上で、住木センターに対し、以下の内容（現時点での想定）を報告するものとする。

- ① 取組の目的・きっかけについて
- ② 課題設定、事業計画について
- ③ 整備した施設の概要、施工の方法や工夫等について（写真を含む）
- ④ 整備した施設の維持管理計画について
- ⑤ 実証結果について
- ⑥ 成果の波及効果について

- ⑦ 今後の取組を含む成果の普及方法について
- ⑧ 森林資源の循環利用を踏まえた外構部の木質化等木材利用に関する今後の取組について
- ⑨ 事業目的を達成するため、別途住木センターが求めるものについて

3 その他

住木センターは、本事業終了後も外構部への木材利用が普及するよう、企画提案型実証事業者が報告した内容その他情報を基に木質化のコスト、効果の分析等を実施し、情報発信するものとし、企画提案型実証事業者は令和9年3月末までの間、これに協力するものとする。

別添2 地域木材団体一覧

| 会員名称 | 〒 | 住所 | TEL FAX | e-mail |
|-----------------|----------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 北海道木材産業協同組合連合会 | 060-0003 | 札幌市中央区北三條西7丁目5番地1-2 道庁西ビル2階 | 011-251-0683 011-251-0684 | doumokuren@woodplaza.or.jp |
| 青森県木材協同組合 | 030-0151 | 青森市高田字川瀬104-1 | 017-739-8761 017-739-8749 | aohiba@dance.ocn.ne.jp |
| 岩手県木材産業協同組合 | 020-0024 | 盛岡市菜園1-3-6 | 019-624-2141 019-652-1018 | gankiren@poppy.ocn.ne.jp |
| 宮城県木材協同組合 | 981-0908 | 仙台市青葉区東照宮1-8-8 | 022-233-2883 022-275-4936 | miyagi_wood@waltz.ocn.ne.jp |
| 秋田県木材産業協同組合連合会 | 010-0003 | 秋田市東通2-7-35 | 018-837-8091 018-837-8093 | AEL03072@nifty.com |
| 山形県木材産業協同組合 | 990-2473 | 山形市松栄1-5-41 森林会館内 | 023-666-4800 023-646-8699 | yamawood@mokusankyo.com |
| 福島県木材協同組合連合会 | 960-8043 | 福島市中町5-18 林業会館内 | 024-523-3307 024-521-1308 | info@fmokuren.jp |
| 茨城県木材協同組合連合会 | 319-2205 | 常陸大宮市宮の郷2153番38 | 0294-33-5121 0294-33-5191 | mokuren@atlas.plala.or.jp |
| 栃木県木材業協同組合連合会 | 321-2118 | 宇都宮市新里町丁277番地1 | 028-652-3687 028-652-1046 | t-mokkyo@violin.ocn.ne.jp |
| (一社)群馬県木材組合連合会 | 379-2131 | 前橋市西善町524-1 | 027-266-8220 027-266-8223 | wood@po.wind.ne.jp |
| (一社)埼玉県木材協会 | 330-0063 | さいたま市浦和区高砂1-14-13 | 048-822-2568 048-824-0720 | lumber@mokkyo-saitama.jp |
| (一社)千葉県木材振興協会 | 283-0823 | 東金市山田800番地 | 0475-53-2611 0475-53-2000 | mokusinky@gmail.com |
| 神奈川県木材業協同組合連合会 | 231-0033 | 横浜市中区長者町9-149 | 045-261-3731 045-251-4891 | kanagawa@kenmokuren.com |
| (一社)山梨県木材協会 | 400-0047 | 甲府市徳行4-11-20 | 055-228-7339 055-222-7703 | info.ywood@gmail.com |
| (一社)東京都木材団体連合会 | 136-0082 | 江東区新木場1-18-8 木材会館内 | 03-5569-2211 03-5569-2233 | tomokuren@nifty.com |
| 新潟県木材組合連合会 | 950-0072 | 新潟市中央区竜が島1-7-13 木材会館内 | 025-245-0733 025-243-5475 | niigatamokuren@mountain.ocn.ne.jp |
| 富山県木材組合連合会 | 939-0311 | 射水市黒河新4940 富山県農林水産総合技術センター木材研究所展示館内 | 0766-30-5101 0766-30-5102 | tomimoku@orion.ocn.ne.jp |
| (公社)石川県木材産業振興協会 | 920-0211 | 金沢市湊2-118-15 | 076-238-7746 076-238-7725 | iskenmoku@kenmoku-ishikawa.jp |
| 福井県木材組合連合会 | 918-8114 | 福井市羽水3-110 木材会館内 | 0776-35-5663 0776-35-7212 | fukui-mokuren@fukui-mokuren.jp |
| 長野県木材協同組合連合会 | 380-8567 | 長野市岡田町30-16 林業センター内301号 | 026-226-1471 026-228-0580 | nkenmokuren@siren.ocn.ne.jp |

| | | | | |
|---------------------|----------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| 岐阜県木材協同組合連 合会 | 500-8356 | 岐阜市六条江東 2-5-6 ぎふ森林文化セン ター内 | 058-271-9941 058-272-3858 | info@gifu-mokuzai.jp |
| 静岡県木材協同組合連 合会 | 420-8601 | 静岡市葵区追手町 9-6 県庁西館 9F | 054-252-3168 054-251-3483 | s-mokuren@s-mokuren.com |
| (一社)愛知県木材組合 連合会 | 460-0017 | 名古屋市中区松原 2-18-10 | 052-331-9386 052-322-3376 | lovewood@lilac.ocn.ne.jp |
| 三重県木材協同組合連 合会 | 514-0003 | 津市桜橋 1-104 林業会館内 | 059-228-4715 059-226-0679 | mokuren@po.inetmie.or.jp |
| 滋賀県木材協会 | 520-0801 | 大津市こねの浜 4-1-20 林業会館内 | 077-524-3827 077-522-4258 | s-mokkyo@mx.bw.dream.jp |
| (一社)京都府木材組合 連合会 | 604-8417 | 京都市中京区西ノ京内畑町 41-3 | 075-802-2991 075-811-2593 | info@kyomokuren.or.jp |
| (一社)大阪府木材連合 会 | 559-0025 | 大阪市住之江区平林南 1-1-8 大阪木材会 館 2階 | 06-6685-3101 06-6685-3102 | mokosaka@leaf.ocn.ne.jp |
| 兵庫県木材業協同組合 連合会 | 650-0012 | 神戸市中央区北長狭通 5-5-18 兵庫県林 業会館 3F | 078-371-0607 078-371-7662 | hyogomokuren@hkg.odn.ne.jp |
| 奈良県木材協同組合連 合会 | 634-0804 | 橿京市内膳町 5-5-9 | 0744-22-6281 0744-24-4587 | info@naraken-mokuzai.jp |
| 和歌山県木材協同組合 連合会 | 641-0036 | 和歌山市西浜 1660 和歌山木材会館内 | 073-446-0592 073-444-0498 | wamokuren@nifty.com |
| 鳥取県木材協同組合連 合会 | 680-0874 | 鳥取市叶 122 西垣ビル 3 号室 | 0857-30-5490 0857-30-5491 | kinoyosa@pastel.ocn.ne.jp |
| (一社)島根県木材協会 | 690-0886 | 松江市母衣町 55 島根県林業会館 3F | 0852-21-3852 0852-26-7087 | info@shimane-mokuzai.jp |
| (一社)岡山県木材組合 連合会 | 700-0902 | 岡山市北区錦町 1-8 | 086-231-6677 086-232-7549 | oka_mokuren@kaiteki- kinoie.or.jp |
| (一社)広島県木材組合 連合会 | 734-0014 | 広島市南区宇品西 4-1-45 | 082-253-1433 082-255-6175 | kenmoku@minos.ocn.ne.jp |
| 一般社団法人山口県木 材協会 | 753-0074 | 山口市中央 4-5-16 商工会館 2F | 083-922-0157 083-925-6057 | mokuzai@mokkyou.or.jp |
| 徳島県木材協同組合連 合会 | 770-8001 | 徳島市津田海岸町 5-13 | 088-662-2521 088-662-2224 | info@awa-kenmokuren.com |
| (一社)香川県木材協会 | 761-8031 | 高松市郷東町 796-71 | 087-881-9343 087-881-9338 | k- mokkyo@msg.biglobe.ne.jp |
| (一社)愛媛県木材協会 | 790-0003 | 松山市三番町 4-4-1 愛媛県林業会館 3F | 089-948-8973 089-948-8974 | ehimewic@bronze.ocn.ne.jp |
| (一社)高知県木材協会 | 780-0801 | 高知市小倉町 2-8 | 088-883-6721 088-884-1697 | info@k-kenmoku.com |
| (一社)福岡県木材組合 連合会 | 810-0001 | 福岡市中央区天神 3-10-27 天神チクモ クビル 3F | 092-714-2061 092-714-2062 | fvtm0720@nifty.com |
| (一社)佐賀県木材協会 | 840-0027 | 佐賀市本庄町大字本庄 278-4 森林会館 | 0952-23-6181 0952-29-2187 | sagakenmoku@vip.saganet. ne.jp |
| (一社)長崎県木材組合 連合会 | 854-0063 | 諫早市貝津町 1112 番地 6 | 0957-27-1760 0957-25-0242 | nagamoku@vesta.ocn.ne.jp |
| (一社)熊本県木材協会 連合会 | 862-0954 | 熊本市中央区神水 1-11-14 熊本県木材 利用普及研修センター | 096-382-7919 096-382-7893 | info@kumamotonoki.com |
| 大分県木材協同組合連 合会 | 870-0004 | 大分市王子港町 1-17 | 097-532-7151 097-537-8441 | senmu@oitakenmoku.jp |
| 宮崎県木材協同組合連 合会 | 880-0805 | 宮崎市橋通東 1-11-1 | 0985-24-3400 0985-27-3590 | mlumber@miyazaki- mokuzai.or.jp |
| (一社)鹿児島県木材協 会連合会 | 891-0115 | 鹿児島市東開町 3-2 | 099-267-5681 099-267-2407 | info@k-wood.com |
| (一社)沖縄県木材協会 | 900-0033 | 那覇市久米 2-2-10 那覇商工会議所 4F | 098-868-3656 098-863-6431 | moku@luck.ocn.ne.jp |

様式1号

令和 年 月 日

企画提案型実証事業申請書

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

(会社名)

(代表者名)

印

外構部の木質化対策支援事業（企画提案型実証事業）公募及び実施要領の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 提案事業名

2. 助成見込み額

円（不課税）

3. 提案内容

添付資料のとおり。

添付資料：

企画提案型実証事業事業計画書（様式1-2号）

企画提案型実証事業事業予算書（様式1-3号）

実施体制図

応募者の資格を証明する書類

誓約書（応募内容に関するもの）

誓約書（応募者から施主への事業内容の説明及び施主の事業内容の理解に関するもの）

整備する施設に関する資料

応募者に関する資料

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

※A4用紙1枚に収めてください。

様式1-2号

企画提案型実証事業事業計画書

(会社名)

| |
|---|
| 事業名： |
| 1. 実証の内容 |
| 1) 実証の種類 |
| <input type="checkbox"/> 木材・製品・技術の性能等の検証に関するもの |
| <input type="checkbox"/> 利用者や社会に及ぼす効果等の把握に関するもの |
| 2) 実証事業の目的 |
| 3) 実証事業で設定する課題 |
| 4) 実施体制 |

実施体制の詳細は別添資料参照

| | |
|--------------|--|
| 施設の整備 | |
| データの収集等 | |
| 指導・助言（学識経験者） | |

2. 実証事業で整備する施設の概要

| | |
|---------|--|
| 施設の名称 | |
| 施設の種類 | |
| 施設の用途 | |
| 施設の所在地 | |
| 施設の施主 | |
| 施設の規模 | <input type="checkbox"/> 塀・柵 延長： m <input type="checkbox"/> その他（ ）面積： m ² |
| 工事予定期間 | 令和 年 月 日～令和 年 月 日 |
| 使用木材の種類 | <input type="checkbox"/> JAS 保存処理材・K4 <input type="checkbox"/> JAS 保存処理材・K3 <input type="checkbox"/> AQ 保存処理材・1種 <input type="checkbox"/> AQ 保存処理材・2種 <input type="checkbox"/> AQ 屋外製品部材・1種 <input type="checkbox"/> AQ 屋外製品部材・2種 <input type="checkbox"/> 製材（無処理） <input type="checkbox"/> その他（ ） |
| 使用木材の樹種 | <input type="checkbox"/> 国産材（ ） <input type="checkbox"/> 外国産材（ ） |
| 使用木材料 | 全体 m ³ うち塀・柵 m ³ うちその他 m ³ |
| 予定総工事費 | 円 |

3. 課題解決方法と実証事業計画

- 1) 課題解決の方法
- 2) 実施計画等

| | |
|---------|--|
| 施設の整備 | |
| データの収集等 | |

4. 予定成果

- 1) 予定成果物
- 2) 本実証により得られる効果

5. 他の補助金の有無

- なし
- あり（名称： ）

※A4用紙 2枚に収めてください。

様式1-3号

企画提案型実証事業事業予算書

(会社名)

事業名：

| 項目 | 金額（円） | 備考 |
|------------------|----------|---------------------------------|
| 実証事業費 | | 助成見込み額 円 自己負担額 円 |
| (1) 施設の整備に係る経費 | 需用費 | 需用費のうち消費税 円 需用費内訳： |
| | 役務費 | 役務費のうち消費税 円 役務費内訳： |
| | 使用料及び賃借料 | 使用料及び賃借料のうち消費税 円 使用料及び賃借料内訳： |
| | 計 | |
| (2) データの収集等に必要経費 | 技術者給 | 技術者給のうち消費税 円 技術者給内訳： |
| | 旅費 | 旅費のうち消費税 円 旅費内訳： |
| | 謝金 | 謝金のうち消費税 円 謝金内訳： |
| | 需用費 | 需用費のうち消費税 円 需用費内訳： |
| | 役務費 | 役務費のうち消費税 円 役務費内訳： |
| | 使用料及び賃借料 | 使用料及び賃借料のうち消費税 円 使用料及び賃借料内訳： |
| | 計 | |
| 合計 | 技術者給 | |
| | 旅費 | |
| | 謝金 | |
| | 需用費 | |
| | 役務費 | |
| | 使用料及び賃借料 | |
| | 計 | |

注1:A4用紙1~2枚に収めてください。

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：実証事業費は消費税込の金額を記載してください。ただし助成見込み額には消費税額は含めないでください。

様式2

令和 年 月 日

企画提案型実証事業審査結果通知書

(会社名)

(代表者名)

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 印

貴社が応募された事業について、企画運営委員会が定める審査方法に従い審査した結果、採択することに決定しました（不採択となりました）ので通知します。

なお、事業実施にあたっては、外構部の木質化対策支援事業（企画提案型実証事業）公募及び実施要領に基づき実施願います。

事業名

助成予定額（注） 万円

注：助成予定額は、事業申請の内容で算出された金額であり、事業完了後に支払われる助成金の額を示すものではありません。事業完了後に提出する交付申請において、この金額を超えて交付申請を行うことはできません。

様式 3 - 1 号

令和 年 月 日

企画提案型実証事業変更承認申請書

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

(会社名)

(代表者名)

印

外構部の木質化対策支援事業（企画提案型実証事業）に係る事業の実施について、下記のとおり変更が生じたため、公募及び実施要領の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 事業名
2. 変更内容
3. 変更理由
4. 添付資料

事業計画変更書

企画提案型実証事業事業予算変更書（様式 3 - 1 - 2 号）

整備する施設に関する資料

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

※ 青字の記入例等は削除してください。A4 用紙 1 枚に収めてください。

事業計画変更書は、様式 1 - 2 号の事業計画書を事業計画変更書に読み替え、変更箇所を朱書きすること。対象施設の整備に係る変更の場合は、変更後の施設に係る資料（応募書類の添付資料 5）も添付すること。

様式 3 - 1 - 2 号

企画提案型実証事業 事業予算変更書

(会社名)

事業名：

| 項目 | | 当初金額 (円) | 変更後金額 (円) | 備考 |
|------------------|----------|----------|-----------|-------------------------------------|
| 実証事業費 | | | | 助成見込み額 円 自己負担額 円 |
| (1) 施設の整備に係る経費 | 需用費 | | | 需用費のうち消費税 需用費内訳： |
| | 役務費 | | | 役務費のうち消費税 役務費内訳： |
| | 使用料及び賃借料 | | | 使用料及び賃借料のうち消費税 使用料及び賃借料のうち消費税内訳： |
| | 計 | | | |
| (2) データの収集等に必要経費 | 技術者給 | | | 技術者給のうち消費税 技術者給のうち消費税内訳： |
| | 旅費 | | | 旅費のうち消費税 旅費内訳： |
| | 謝金 | | | 謝金のうち消費税 謝金内訳： |
| | 需用費 | | | 需用費のうち消費税 需用費内訳： |
| | 役務費 | | | 役務費のうち消費税 役務費内訳： |
| | 使用料及び賃借料 | | | 使用料及び賃借料のうち消費税 使用料及び賃借料のうち消費税内訳： |
| | 計 | | | |
| 合計 | 技術者給 | | | |
| | 旅費 | | | |
| | 謝金 | | | |
| | 需用費 | | | |
| | 役務費 | | | |
| | 使用料及び賃借料 | | | |
| | 計 | | | |

注1：A4用紙 1～2枚に収めてください。

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：実証事業費は消費税込の金額を記載してください。ただし助成見込み額には消費税額は含まないでください。

様式3-2

令和 年 月 日

企画提案型実証事業変更承認書

(会社名)

(代表者名)

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 印

貴社より申請された企画提案型実証事業の変更について、承認したので通知します。

記

1. 事業名
2. 変更内容
3. 助成予定額 万円

様式4-1号

令和 年 月 日

企画提案型実証事業中止・廃止承認申請書

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

(会社名)

(代表者名)

印

採択された企画提案型実証事業について、事業の実施が困難になったため、事業の中止（廃止）を申請します。

1. 事業名：
2. 中止（廃止）理由

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

※A4用紙1枚に収めてください。

様式4-2

令和 年 月 日

企画提案型実証事業中止・廃止承認書

(会社名)

(代表者名)

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 印

貴社より申請された企画提案型実証事業の中止（廃止）について承認しましたので通知します。

記

1. 事業名

様式5号

令和 年 月 日

企画提案型実証事業実施報告書

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

(会社名)

(代表者名)

印

令和〇〇年〇月〇日付け住木技第〇〇号をもって採択通知のあった事業について、外構部の木質化対策支援事業（企画提案型実証事業）公募及び実施要領の規定に基づき、下記のとおり、添付資料を添えて報告します。

記

1. 事業名
2. 事業の成果
添付資料のとおり。

添付資料：

企画提案型実証事業実績報告書（様式5-2号）

成果報告書

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

※A4用紙1枚に収めてください。

様式5-2号

企画提案型実証事業実績報告書

(会社名)

| | |
|--|-------------------|
| 事業名： | |
| 1. 実証の内容 1) 実証の種類 <input type="checkbox"/> 木材・製品・技術の性能等の検証に関するもの <input type="checkbox"/> 利用者や社会に及ぼす効果等の把握に関するもの 2) 実証事業の目的 3) 実証事業で設定した課題 4) 実施体制 実施体制の詳細は別添資料参照 | |
| 施設の整備 | |
| データの収集等 | |
| 指導・助言(学識経験者) | |
| 2. 実証事業で整備した施設の概要 | |
| 施設の名称 | |
| 施設の種類 | |
| 施設の用途 | |
| 施設の所在地 | |
| 施設の施主 | |
| 施設の規模 | |
| 工事期間 | 令和 年 月 日～令和 年 月 日 |

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

※A4用紙1枚に収めてください。

様式6-2号

企画提案型実証事業経費内訳表

(会社名)

事業名：

| 項目 | 予算額 (円) | 精算額 (円) | 増減 (円) | 備考 |
|------------------|------------|------------|-----------|---------------------------------------|
| 実証事業費 | | | | 助成見込み額 円 自己負担額 円 |
| (1) 施設の整備に係る経費 | 需用費 | | | 需用費のうち消費税 円 需用費内訳： |
| | 役務費 | | | 役務費のうち消費税 円 役務費内訳： |
| | 使用料及び賃借料 | | | 使用料及び賃借料のうち消費税 円 使用料及び賃借料のうち消費税内訳： |
| | 計 | | | |
| (2) データの収集等に必要経費 | 技術者給 | | | 技術者給のうち消費税 円 技術者給のうち消費税内訳： |
| | 旅費 | | | 旅費のうち消費税 円 旅費内訳： |
| | 謝金 | | | 謝金のうち消費税 円 謝金内訳： |
| | 需用費 | | | 需用費のうち消費税 円 需用費内訳： |
| | 役務費 | | | 役務費のうち消費税 円 役務費内訳： |
| | 使用料及び賃借料 | | | 使用料及び賃借料のうち消費税 円 使用料及び賃借料のうち消費税内訳： |
| | 計 | | | |
| 合計 | 技術者給 | | | |
| | 旅費 | | | |
| | 謝金 | | | |
| | 需用費 | | | |
| | 役務費 | | | |

| | | | | | |
|--|----------|--|--|--|--|
| | 使用料及び賃借料 | | | | |
| | 計 | | | | |

注1：A4用紙 1～2枚に収めてください。

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：実証事業費は消費税込の金額を記載してください。ただし助成見込み額には消費税額は含まないでください。

様式7号

令和 年 月 日

企画提案型実証事業助成金交付決定通知書

(会社名)

(代表者名)

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 印

貴社の企画提案型実証事業助成金交付申請書について、下記金額で交付することに決定しましたので通知します。

この金額に基づき全国木材協同組合連合会に、この通知書の発出日から2週間以内に請求書を提出してください。

| | |
|----------|----|
| 助成金交付決定額 | 万円 |
|----------|----|

様式8号

令和 年 月 日

企画提案型実証事業助成金交付請求書

全国木材協同組合連合会

会長 松原 正和 殿

(会社名)

(代表者名)

印

外構部の木質化対策支援事業（企画提案型実証事業）公募及び実施要領に基づき、下記の助成金を請求します。

| | |
|---------|----|
| 交付決定通知日 | |
| 請求金額 | 万円 |

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。

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

- ・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、記名押印する。

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)

- 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後の人件費通知の規定を適用しないことができる。