

令和4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 建築実証事業
助成金交付規程

木構造振興株式会社
公益財団法人日本住宅・木材技術センター

(趣旨)

第1条 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、木材製品の消費拡大対策及び国内森林資源活用・建築用木材供給力強化対策実施要領(平成30年2月1日付け29林政産第96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2第2項 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 建築実証事業(以下「事業」という。)を実施するため、この規程を定める。この規程の定めるところにより、木構振は実施要領第2第2項(1)イ及びウの事業実施に必要な経費のうち第4条に定める助成金交付の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)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2第2項(1)アに規定する検討委員会(以下「検討委員会」という。)の審査を踏まえて、別に定める募集要領に基づく公募により木構振及び住木センターが選定した団体等(以下「実施者」という。)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)

第3条 助成金交付の対象となる事業は、実施者が原則として令和5年3月31日までに実施する事業で、CLTを活用した建築物の設計・建築又は部材の性能の実証等を行うものとする(以下「対象事業」という。)。ただし、本事業は財政法第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6年2月20日まで対象事業を実施することができる。

(助成対象経費及び助成率)

第4条 助成対象経費及び助成率は、別表のとおりとする。

- 2 前項の算定方法に特例があるものは、特例に該当するかを検討委員会において審議し、対象事業開始前に実施者に結果を通知するものとする。
- 3 実施者は、第1項の算定に当たって、消費税等相当額をあらかじめ減額するものとする。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。

(助成金の交付申請)

第5条 実施者は、対象事業の実施前に CLT 活用建築物等実証事業に係る助成金交付申請書（以下「交付申請書」という。）を木構振に提出する。交付申請書には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 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。

(交付申請の承認)

第6条 木構振は、前条に規定する交付申請書の提出を受け、内容が妥当と認められた場合には、当該実施者に CLT 活用建築物等実証事業に係る助成金交付申請承認通知書（以下「承認通知書」という。）により通知するものとする。

2 実施者は、前項の承認通知書を受領した後に、対象事業に着手するものとする。

(債権譲渡等の禁止)

第7条 実施者は、第6条第1項の規定による交付申請承認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。

(事業の計画変更、中止又は廃止の承認)

第8条 実施者は、やむを得ない事情により事業の内容を変更、中止又は廃止する場合は、理由書を提出して木構振の承認を受けなければならない。ただし、事業予算額の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申請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9条 実施者は、交付申請承認通知を受け取った次の月から、事業完了の月まで翌月の5日を期限として、住木センターへ対象事業の毎月の遂行状況を報告しなければならない。

(概算払いの請求及び交付)

第10条 実施者が対象事業終了前に必要な経費を受けようとするときは、助成金の承認額の範囲内で、CLT 活用建築物等実証事業に係る助成金概算払い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。）を添えて木構振に提出することができる。

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ことができる。

(助成金の請求)

第11条 実施者は、対象事業を終了した際は CLT 活用建築物等実証事業に係る助成金請求書（以下「請求書」という。）によって助成金を請求する。請求書には対象事業の

実績報告及び証拠書類を添付することとする。

(助成金の額の確定)

第 12 条 木構振は、実施者から第 11 条の規定による請求書の提出を受けた場合は、証拠書類等の内容を審査し、適正と認める場合は助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書によって通知を行うものとする。

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ことができるものとする。

(助成金の交付)

第 13 条 木構振は、請求書の内容が第 5 条に規定する交付申請書に則したものであることを認め、第 12 条に規定する助成金の額の確定をした場合には、当該請求に係る助成金を実施者に対して交付するものとする。

(額の再確定)

第 14 条 実施者は、第 12 条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 12 条に準じて改めて額の確定を行うものとする。

3 第 12 条第 2 項及び第 3 項の規定は、前項の場合に準用する。

(交付申請の承認の取り消し及び返還)

第 15 条 木構振は、第 8 条第 1 項の規定による事業の中止又は廃止の申請があった場合及び実施者が次に掲げる理由のいずれかに該当する場合であって、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、交付申請の承認を取り消し、助成金を支払わず、又は既に支払った助成金の全部、又は一部について返還させることができるものとする。

(1) 実施者が、法令、本規程若しくは本規程に基づく木構振又は住木センターの指示に違反した場合。

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

(3) 実施者が、交付申請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 前項(1)から(3)に掲げる理由のいずれかに該当する場合であって、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。

3 第1項の規定による助成金の返還は、第12条第3項の規定を準用する。

(助成金の経理)

第16条 実施者は、対象事業に係る経理については、他の事業と明確に区分して経理するとともに、その内容を明らかにした帳簿及び関係書類を整備して保管するものとする。

2 前項の関係書類の保管は、事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間とする。

3 前2項に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類、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。

(知的財産権の取扱い)

第17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)は実施者に帰属するものとし、実施者は、次の各項の義務を負う。また、知的財産権の取得、維持等の費用は実施者の負担とする。

(1) 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日以内に木構振及び住木センターに報告する。

(2) 木構振及び住木センター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及び住木センター若しくは国に許諾する。

(3) 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、木構振及び住木センター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、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾する。

(残存物件の処理)

第18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、当該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及び住木センターに報告しその指示を受けなければならない。

(報告及び収益納付等)

第19条 対象事業終了後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なければならない。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、知的財産権の譲渡・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木構振若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、助成金の全部又は一部を納付しなければならない。

(財産の管理等)

第20条 実施者は、本助成金により取得し、又は効用の増加した財産については、本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 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ない。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。

(その他)

第21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。

付則

この規程は、林野庁長官の承認があった日（令和5年2月8日）から施行する。

別表

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}
CLT 建築物の設計・建築等の 実証 ①建築物の建築実証 ②建築物の設計実証 ③部材の性能実証等 ④対象事業の実施に伴う協議 会の運営	①～③ ア 需用費 イ 役務費 ウ 使用料及び賃借料	経費の 3/10 を上限とする。別に定める特例に該当すると判断された場合は 1/2 を上限とする。
	④ ア 技術者給 ^{※3} イ 旅費 ウ 需用費 エ 役務費 オ 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、公募時に提出された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。

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。

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

・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

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

（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：○○○○													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。