

令和7年度 J A S 製材サプライチェーン構築事業 公募要領

7 全木連発1030号

1. 総則

令和7年度建築用木材供給・利用強化対策のうち森林を活かす都市の木造化等促進総合対策事業のうち J A S 製材サプライチェーン構築事業（以下「本事業」という。）に係る課題提案の実施については、この要領に定めるところによるものとします。

2. 本事業の趣旨

改正建築基準法等の施行による木材需要及び木材流通構造への影響を踏まえて、樹種・生産品目などの地域特性を考慮した J A S 製材等（J A S 製材と同時に生産される規格不適合のものも含む。）の適材適所への活用に向けて行う、J A S 製材等の需給マッチングに資するモデル的な取組等を支援します。特に、J A S 製材のうち構造材の流通拡大等に関する取組や、川下関係者が参画し、需要情報の提供や地域の実情を踏まえた設計・仕様の検討等の具体的な役割を担っている取組への支援を重視します。

3. 本事業の内容

上記2を踏まえ、本事業では、以下の①～③までに掲げる取組を例とした、J A S 製材の新たな流通経路や販売網等を構築する、生産から販売・建築まで幅広い分野の業者が集合した連携グループ（以下「連携グループ」という。）による J A S 製材供給量の増加に資する取組等を支援します。

- ① 地域の複数の製材工場が連携して J A S 製材を核とした建築用材を地域の工務店などに供給し、同時に建築用材にならない製品を共同して販売するトータルの仕組みづくり等の取組
- ② 地域の工務店等が J A S 製材を調達する窓口機能を発揮する具体的なルート・仕組みづくり（木材コーディネート）等の取組
- ③ 国産材 J A S 製品へのシフトを進めることに資する、需要先拡大のためのエビデンス整備等の取組

4. 応募団体の要件

本事業に応募できる民間団体は、以下の全てについて満たす法人格を有する者としてします。

- (1) 下記に例を示す、林業・木材産業・木材流通に関する事業者または木造・木質建築物に関する事業者等であること。

・素材生産業者・森林組合等

- ・木材加工事業者
- ・木材流通業者等（市場、商社、プレカット加工業者、運送業者等）
- ・工務店、住宅メーカー・建築設計事務所等
- ・上記関係者の業界団体（組合、連合会、協同組合等）

- （２）本事業の助成対象となる取組（以下単に「取組」という。）に関するノウハウ及び具体的計画を有し、かつ業務を的確に実施できる企画、実行能力を有していること。
- （３）全国木材組合連合会（以下「実施主体」という。）が WEB 等で開催する各種会議、打合せ等に参加できる能力を有すること。
- （４）取組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（定款、寄附行為、役員名簿、実施団体の事業計画書・報告書、収支計算書等を備えていること）。
- （５）取組により得られた成果（以下「取組成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供すること。
- （６）自ら又は実質的に経営権を有する者が、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（本要領では「反社会的勢力」という。）ではないこと。

5. 助成金の額、補助率

助成金の額は、原則として１件当たり５００万円以内とし、補助率は、助成金の額の範囲内で取組の実施に必要となる経費の定額を助成します。

採択件数は３～５者程度を予定していますが、応募の状況により変動する場合があります。

なお、提案については、有識者による審査や補助対象経費等の精査により、内容の修正を求めることや金額を減額することがあるほか、取組の実施団体（以下単に「実施団体」という。）が取組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。

また、助成金の交付については、別途定める「ＪＡＳ製材サプライチェーン構築事業助成金交付規程（以下「交付規程」という。）によるものとし、あわせて同規程に基づく本公募要領の定めによるものとします。

6. 本事業における実施団体の必須活動

- （１）本公募要領に定める各種様式の提出
- （２）実施主体が実施団体を招いて開催する中間報告会及び成果報告会での発表、及び事前の成果報告会資料の提出（開催時期は状況により変動する場合があります。また、報告会の参加は対面または Web とし参加方法は実施団体の任意としますが、Web 参加の場合は事前の接続確認を行います。）

7. 取組実施期間

取組実施期間は、交付決定の日から令和８年１月３０日（金）までとします。

8. 助成対象経費の範囲と算出方法

助成の対象となる経費については、取組の実施に直接必要な経費のうち以下の経費とします。

提案に当たっては、取組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金の額は、提案書類に記載された取組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。

また、所要額に1,000円未満の額が生じたときは、これを切り捨てるものとし、助成金交付申請額からは消費税額を除外して申請するものとします。

助成対象経費	範囲及び算定方法
技術者給	実施団体が取組を実施するにあたり、取組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です。 なお、技術者給の算定に当たっては、別添1「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。 また、算定要素は令和6年1～12月の実績金額を用いて下さい。
賃 金	実施団体が取組の補助的業務（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です。 賃金の時間当たり単価については、当該実施団体内の賃金支給規則、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します。
謝 金	企画、講習会、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実施団体以外の者に対する謝礼に必要な経費です。協力依頼者と受諾者の間で契約を交わしてください。 単価については、当該実施団体内の謝金規則、法令等に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。 なお、謝金の支払い証憑には、上述の契約を証明するもの、活動実績を示す業務日誌や報告書の添付が必要です。
旅 費	取組を実施するために必要となる実施団体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に伴う移動に必要な交通費（実費）や実施団体の旅

	費規則に規定された宿泊費及び日当に係る経費です。
需用費	取組を実施するために必要となる消耗品費、印刷製本費、光熱費の経費です。ただし、通常の団体運営に伴って発生する経費（事務所の光熱水費等）は除きます。
（１）消耗品費	取組を実施するために必要となる文献、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です。ただし、汎用性を有し、取組実施期間後も残存する消耗品は経費として認められません。
（２）印刷製本費	取組を実施するために必要となる資料、文書、図面、パンフレット等の印刷や製本に必要な経費です。
（３）光熱水費	取組を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。
役務費	取組を実施するために必要となる原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料、普及宣伝費等の人的サービス等に対して支払う経費です。
（１）原稿料	取組を実施するために必要となる情報をとりまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費です。
（２）通信運搬費	取組を実施するために必要となる郵便料、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です。ただし、事務所の電話料、データ通信料等の通常の団体運営にともなって発生する経費は含まれません。
（３）普及宣伝費	取組を実施するために必要となるマスメディアへの広告料の支払等に必要な経費です。（実施団体が発行する雑誌、HP 等への掲載は技術者給、需要費等で計上します。）
（４）試験・検査費	取組を実施するために必要となる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です。
（５）通訳翻訳料	取組を実施するために必要となる外国人との交渉、会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、取組を実施する実施団体が委託した者に対して実働に応じた対価を支払う経費です。
（６）その他雑役務費	取組を実施するために必要となる上記（１）～（５）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します。

委託費	助成の目的である取組の一部分（実験、試験等）を他の第三者に委託するための経費です（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します。）。 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します。 なお、取組そのものや大部分、又は取組の根幹を成す業務を委託すると、助成の対象要件に該当しなくなりますので、委託内容については十分検討する必要があります。
使用料及び賃借料	取組を実施するために必要となる車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費です。 ただし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除きます。

9. 提案できない経費

取組の実施に必要な経費であっても、以下の経費は提案することができません。

- （１）建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- （２）取組の実施に関連のない経費
- （３）本事業の申請と同一内容で国や都道府県等の補助金等の交付を受けている経費、又は受ける予定がある経費

10. 助成経費積算の留意事項

- （１）経費の計上は、交付決定日以降に発生（見積依頼及び発注）したもので、かつ取組実施期間中に終了（検収及び支払処理を含む）したものが対象です。
- （２）不明な点は12に記載する担当までお問い合わせください。

11. 取組計画提案書の提出

以下の書類を原則としてワープロ等で作成のうえ、印刷したものを郵送又は宅配便により提出してください。

また、（１）～（５）全てについて、PDFで記録したデータをDVD-R等のメディア、もしくはメール送付にて併せて提出してください。

- （１）取組計画提案書 ２部（様式第１号）
- （２）取組計画書概要図 ２部（様式第１号補足資料１）
- （３）支出詳細表 ２部（様式第１号補足資料２）
- （４）環境負荷低減の取組に関するチェックシート １部（様式第１号別紙）
- （５）その他必要に応じて取組計画書に係る参考資料 ２部（様式任意）
- （６）定款、寄附行為等、役員名簿、実施団体の事業計画書、収支計算書、パンフレット等

の実施団体概要がわかる資料 各1部

12. 提出期限等

(1) 募集期間：令和7年6月16日（月）から令和7年7月7日（月）17時まで

(2) 提出期限：令和7年7月7日（月）17時まで（必着）

(3) 取組計画提案書等の提出場所

〒107-0052 東京都港区赤坂2-12-13 UHA味覚糖赤坂ビル3階

一般社団法人全国木材組合連合会 担当者：田口、鈴木

(4) 取組計画提案書等の作成及び事業の内容等に関する問合せ先

〒107-0052 東京都港区赤坂2-12-13 UHA味覚糖赤坂ビル3階

一般社団法人全国木材組合連合会 担当者：田口、鈴木

TEL：03-6550-8540

(5) 提出に当たっての注意事項

① 提出した取組計画提案書等は、返却いたしません。

② 提出した取組計画提案書等は、変更又は取消しができません。

③ 取組計画提案書等は、提出者に無断で使用しません。

④ 取組計画提案書等に虚偽の記載がある場合は、当該提案書等は無効とします。

⑤ 応募要件を有しない者が提出した取組計画提案書等は無効とします。

⑥ 取組計画提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

⑦ 以下の取組は、助成の対象となりませんので、注意してください。

ア 本事業の申請と同一内容で、国や都道府県等の補助金の交付を受け、又は受ける予定のある取組

イ 成果について、その利用を制限し公益の利用に供しない取組

ウ 営利利用の活動や活動対象が応募者の会員等に限定された取組

(6) 提出方法

・ 郵送、宅配便により提出してください。

・ 封筒には「JAS製材サプライチェーン構築事業 取組計画提案書在中」と朱書きしてください。

・ 配達等の都合により提出期限の時刻までに届かない場合がありますので、期限に余裕をもって送付してください。

・ やむをえず持参される場合は、事前に持参時間を確認・調整の上、期限までに持参してください。

・ 受付時間は9:30～12:00、13:00～17:00（土日、祝日を除く。）です。

・ PDFデータに関してはDVD-R等のメディアに記録したものを郵送時に同封してください。

13. 助成金交付候補者の選定について

(1) 審査方法

提出された取組計画提案書等について、林野庁と協議し、外部の有識者を交えた検討委員会による審査を行った上で、取組計画提案書等を提出した者の中から、実施団体となり得る候補（以下「助成金交付候補者」という。）を選定します。

(2) 審査の観点

取組内容及び実施方法、取組の効果、助成金交付候補者の適格性などについて審査します。

このとき、JAS製材のサプライチェーンを構築する（または繋がりを太くする）た

めの体制づくりや、需要側と供給側のミスマッチを解消するための仕組みづくり（川中事業者の横連携により J A S 製材の供給力を強化し、安定供給を可能とする体制づくりや、需要側のニーズを把握し、当該ニーズを踏まえた J A S 製材の供給を可能とする仕組みづくり）であって、川下関係者が参画し、需要情報の提供や地域の実情を踏まえた設計・仕様の検討等の具体的な役割を担っている取組について重視する方針です。J A S 製材のうち構造材を取り扱うかについても重視します。

また、昨年度以前から継続している取組（取組や実施団体の名称等によらず、取組内容や連携グループの構成員等を踏まえて、実質的に継続していると見なせる取組を含む）については、取組内容の深化の度合いやこれまでに明らかになった課題解決に向けた対応等を特に審査します。

審査の過程で、検討委員会から取組内容に関する疑義や修正提案等が呈された場合は、それらに対する対応についても、審査の対象となります。

なお、取組計画提案書等の提出から過去 3 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 3 0 年法律第 1 7 9 号。以下「適正化法」という。）第 1 7 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助成事業等において当該取消しの原因となる行為を行った助成事業者等又は間接助成事業者等については、取組に係る助成金交付候補者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。

（3）審査結果の通知等

検討委員会の審査結果報告に基づき、助成金交付候補者として特定した者に対して課題提案書の審査結果及び割当内示を、候補者とならなかった課題提案者に対して審査結果をそれぞれ通知します。

また、助成金交付候補者の氏名又は名称は、公開します。

14. 助成金の交付申請について

（1）上記 13（3）で割当内示の通知を受領した助成金交付候補者は、J A S 製材サプライチェーン構築事業助成金交付申請書（様式第 2 号。以下「交付申請書」という。）に、補足資料を添付し、実施主体に提出するものとします。

（2）実施主体は、（1）に規定する交付申請書が提出された場合、適当であると認められた場合には交付決定を行い、J A S 製材サプライチェーン構築事業助成金交付決定通知書（様式第 3 号）を当該実施団体に通知するものとします。

なお、本交付決定通知を受けて、実施団体は助成の対象となる取組を開始できるものとします。

15. 実施状況の報告等

（1）交付決定を受けた後、実施団体は、毎月 10 日までに前月の活動に関する、J A S 製材サプライチェーン構築事業取組実施状況報告書（様式第 4 号）を、実施主体に提出するものとします。

（2）実施主体は、取組の円滑な執行を図るために必要があると認めるときは、前項によらず、随時実施団体に対して当該取組の実施状況の報告を求めることができ、また、現地調査及び改善の指導を行うことができるものとします。

16. 取組実施報告書 兼 助成金精算払請求書の提出

(1) 交付決定を受けた実施団体は、当該申請に基づく取組が完了した日から起算して、1ヶ月を経過した日、又は令和8年1月30日のいずれか早い期日までに、JAS製材サプライチェーン構築事業取組実施報告書 兼 助成金精算払請求書(様式第5号。以下「報告書兼請求書」という。)を実施主体に提出するものとします。

なお、取組計画書提出時に実施主体に提出した環境負荷低減の取組に関するチェックシート(様式第1号別紙)について、記載された各取組を事業実施期間中に実施した旨をチェックし、報告書兼請求書に併せて実施主体に提出するものとします。

(2) 交付申請をした実施団体は、報告書兼請求書を提出するに当たって、当該助成金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合は、これを助成金額から減額して報告しなければなりません。

17. 精算助成金の額の確定通知

実施主体は、前条の報告書兼請求書の提出を受けた場合は、証拠書類等の内容を含めその内容を審査し、適正と認める場合は精算助成金の額を確定し、速やかに、JAS製材サプライチェーン構築事業助成金額確定通知書(様式第6号)を当該申請者に通知するものとします。

18. 助成金の交付

(1) 実施主体は、報告書兼請求書の内容が交付規程第6条及び公募要領14に規定する交付申請書に則したものであることを認め、前条の精算助成金の額を確定した場合には、当該請求に係る助成金を実施団体に交付するものとします。

(2) 実施主体は、必要と認められる金額については、前項の規定にかかわらず、概算払をすることができるものとします。実施団体は、概算払を請求するときは、JAS製材サプライチェーン構築事業助成金概算払請求書(様式第7号)を実施主体に提出するものとします。

19. 助成金申請の変更

(1) 実施団体は、事前に実施主体に相談の上、交付規程第6条及び公募要領14に基づく交付決定の内容に変更が生じた場合、あるいは取り止めになった場合には、その理由と共に、JAS製材サプライチェーン構築事業助成金変更申請書(様式第8号)により速やかに実施主体に報告するものとします。

(2) 実施主体は、実施団体から変更申請書を受け取ったときは、適切な変更又は取り止めであることを確認の上、JAS製材サプライチェーン構築事業助成金変更申請確認通知書(様式第9号)により当該実施団体に通知するものとします。

20. 助成金交付決定者に係る責務等

助成金の交付を受けた実施団体は、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) 取組の推進

実施団体は、取組全体の進行管理、取組成果の公表等、取組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、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、定期的な報告書の提出等については、適時適切に行う必要があります。

(2) 助成金の経理管理

実施団体は、交付を受けた助成金の経理管理に当たっては、適正化法に基づき、適正に執行する必要があります。

実施団体は、取組の実施に当たっては、取組と他の事業の経理を区分し、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

この助成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、実施団体に帰属します。

(4) 取組成果等の報告

取組により得られた成果及び交付を受けた助成金の使用結果については、取組終了後に必要な報告を行わなければなりません。なお、実施主体及び林野庁は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、実施団体等の承諾を得て公表できるものとします。

21. 助成金の中止及び返還

(1) 実施団体が、交付規程及び本公募要領に違反した場合にあって、正当な理由がなく、かつ改善が見込めないと実施主体が認めるときは、実施主体は助成金の支払いの中止又は既に支払った助成金の全部又は一部について返還を命ずることができます。

(2) 実施団体は、前項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) 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ものとします。

別添 1

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※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。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数（１月に満たない従事期間は、日割り計算による。）}$$

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。

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

- ・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				〇〇〇部 ××課				役職				〇〇〇〇				氏名				〇〇				〇〇				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(3h)〇〇検討会資料準備 B(5.25h)〇〇調査打ち合わせ																															
	2				←→				←→			←→										A(6h)〇〇検討会資料準備、 検討会 C(2h)〇〇調査打ち合わせ																															
	3				←→				←→		←→													D(3h)自主事業 B(2h)〇〇調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備																													
	4				←→																						A(9.5h)〇〇調査現地調査																										
	5				←→				←→															A(3h)〇〇検討会資料準備 D(5h)自主事業																													
	・																																																				
	・																																																				
	・																																																				
	・																																																				
	30																																																				
	31																																																				
勤務時間管理者														所属：〇〇部長 氏名：〇〇〇〇														A:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) B:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) C:〇〇〇〇補助事業(〇〇局) D:自主事業												合計		A(〇〇h) B(〇〇h) C(〇〇h) D(〇〇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。

別添 2 提出書類様式一覧

【公募関係】

- 様式第 1 号 取組計画提案書 (Word)
- 様式第 1 号補足資料 1 取組計画書概要図 (PowerPoint)
- 様式第 1 号補足資料 2 支出詳細表 (Excel)
- 様式第 1 号別紙 環境負荷低減の取組に関するチェックシート (Word)
- (実施団体 → 実施主体)

【交付手続き関係】

- 様式第 2 号 助成金交付申請書 (Word)
- 様式第 2 号別紙 1 取組計画書 (Word)
- 様式第 2 号別紙 2 J A S 製材サプライチェーン構築事業に係る確認及び同意書 (Word)
- 様式第 2 号別紙 3 反社会勢力と関わりのない旨の誓約書 (Word)
- 様式第 2 号補足資料 1 取組計画書概要図 (PowerPoint)
- 様式第 2 号補足資料 2 支出詳細表 (Excel)
- (実施団体 → 実施主体)
- 様式第 3 号 助成金交付決定通知書 (Word)
- (実施主体 → 実施団体)
- 様式第 4 号 実施状況報告書 (Word)
- 様式第 4 号別紙 進捗管理表 (Word)
- (実施団体 → 実施主体)
- 様式第 5 号 取組実施報告書 兼 助成金精算払請求書 (Word)
- 様式第 5 号別紙 1 取組実施報告書 (Word)
- 様式第 5 号補足資料 取組成果概要図 (PowerPoint)
- 様式第 5 号別紙 2 支出詳細表 (Excel)
- 様式第 5 号別紙 3 日勤簿 (Excel)
- 様式第 1 号別紙 環境負荷低減の取組に関するチェックシート (Word)
- (実施団体 → 実施主体)
- 様式第 6 号 助成金額確定通知書 (Word)
- (実施主体 → 実施団体)
- 様式第 7 号 助成金概算払請求書 (Word)
- (実施団体 → 実施主体)
- *取組期間中に助成金の交付を請求する際に提出する書類
概算払いの時期と金額の範囲は実施主体から通知
- 様式第 8 号 助成金変更申請書 (Word)
- (実施団体 → 実施主体)
- 様式第 9 号 助成金変更申請確認通知書 (Word)
- (実施主体 → 実施団体)