

## J A S 構造材供給体制の構築支援事業公募要領

7 全木連発第1050号

令和7年7月9日

### 第1（総則）

一般社団法人全国木材組合連合会（以下「全木連」といいます。）が実施する、J A S 構造材供給体制の構築支援事業（以下「構築支援事業」といいます。）に係る公募及び構築支援事業により選定した取組事業者が行う J A S 構造材供給体制の構築の取組（以下「構築事業」といいます。）については、J A S 構造材供給体制の構築支援事業助成金交付規程（以下「交付規程」といいます。）に定めるほか、この要領に定めるところによるものとします。

### 第2（構築支援事業の趣旨）

改正建築基準法等の施行を踏まえて、品質・性能の明らかな J A S 構造材の供給拡大に向けて、J A S 認証工場の拡大や J A S 構造材の供給体制を構築するための取組を支援します。

### 第3（用語及び定義）

この要領で用いる用語及び定義は次のとおりとします。

#### 1 J A S 構造材

日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号）に基づき制定された日本農林規格（以下「J A S」といいます。）の「製材（JAS 1083）」のうち機械等級区分構造用製材及び目視等級区分構造用製材（乾燥処理を施した表示が付されたものに限り、）、「枠組壁工法構造用製材及び枠組壁工法構造用たて継ぎ材（JAS 0600）」、「直交集成板（JAS 3079）」、「集成材（JAS 1152）」のうち構造用集成材、「単板積層材（JAS 0701）」のうち構造用単板積層材、「合板（JAS 0233）」のうち構造用合板及び「構造用パネル（JAS 0360）」として格付が行われた木材製品をいいます。また、土台に使用する場合は J A S の保存処理の格付けが行われたものを含みます。

#### 2 取組事業者

構築支援事業の申請により採択された事業者をいいます。

#### 3 J A S 認証工場

J A S に基づき登録認証機関の認証を受けた工場であって、J A S 構造材を生産する工場をいいます。

### 第4（構築支援事業の内容）

上記第2を踏まえ、構築支援事業では、以下に掲げる取組を例とした、新たな J A

S 認証工場の拡大や J A S 構造材の供給拡大に向けた取組を支援します。

- 1 J A S 構造材の品質管理等に必要な人材育成（研修開催）
- 2 J A S 格付に必要な機械器具の導入（高額でないもの）
- 3 J A S 認証工場等へのアドバイザー派遣
- 4 地域の J A S 認証工場の連携体制の構築
- 5 J A S 構造材の調達に係る情報窓口の設置

#### 第5（構築支援事業への申請の要件）

構築支援事業に申請できる者は、J A S 構造材の供給体制構築に取り組む団体であって、以下の全ての要件を満たす者としてします。

- 1 構築事業により得られた成果（以下「事業成果」といいます。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供すること。
- 2 構築事業に係る事務について、適切な処理能力を有する者であること。
- 3 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。
- 4 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ではないこと。
- 5 過去3ヶ年度内に、全木連が実施した林野庁所管事業において、補助金等の返還命令を受けた者でないこと。

#### 第6（助成金交付の対象経費）

- 1 助成金の額は、原則として1件当たり500万円以内とします。なお、全木連は助成の要望状況に応じて助成額を減額することがあります。
- 2 助成金交付の対象となる経費は、構築事業を実施するために必要な備品費、技術者給、賃金、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料及び賃借料とします。
- 3 助成対象経費の範囲及び算定方法については別紙のとおりとします。
- 4 前項の規定により算出、合計した助成金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、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。

#### 第7（提案できない経費）

構築事業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 構築事業の実施に関連のない経費
- 3 個別製材工場の J A S 認証申請費用及び検査費用
- 4 構築支援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

#### 第 8（助成経費積算の留意事項）

経費の計上は、公募開始日以降に発生（見積依頼及び発注）したもので、かつ下記第 10 の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。

#### 第 9（助成金の額）

助成金は、第 6 の 1 の額の範囲内で取組の実施に必要となる経費を定額で助成します。

採択件数は 20～30 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。

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、申請時点で取り組んでいるものであっても審査の結果、対象外となる可能性があります。

なお、取組事業者が構築事業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ご注意ください。

また、助成金の交付については、別途定める交付規程によるものとし、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。

#### 第 10（取組実施期間）

取組実施期間は、公募開始の日から令和 8 年 1 月 30 日（金）までとします。

#### 第 11（構築支援事業に係る申請書の提出）

構築事業申請者は、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 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、構築事業申請者の事業計画書、収支計算書、パン

フレット等の構築事業申請者概要がわかる資料 各1部

## 第12（提出期限・提出物等）

- 1 募集期間：令和7年7月9日（水）から令和7年7月23日（水）  
17時まで
- 2 提出期限：令和7年7月23日（水）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（受付時間 10:00～17:30）
- 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、構築事業申請者の負担とします。
  - （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 構築支援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
- 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構造材供給体制の構築支援事業 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。
  - ・やむを得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）
  - ・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。

## 第13（構築事業の受付及び採択について）

- 1 全木連は、提出された申請書について、外部の有識者を交えて検討委員会による審査を行った上で、構築事業申請者の中から、構築事業の採択・不採択を決定し、構築事業申請者に対してJAS構造材供給体制の構築支援事業審査結果通知書（様式第2号）を通知します。

また、取組事業者の氏名又は名称は、公開します。

## 2 審査の観点

取組内容及び実施方法、取組の効果、構築事業申請者の適格性などについて審査します。

### 第14（状況の報告）

全木連は、必要に応じ、取組事業者に対し、構築事業の進行状況に関する報告を求めることができます。

### 第15（交付申請書等の提出）

- 1 第13で採択の通知を受けた取組事業者は、JAS構造材供給体制の構築支援事業助成金交付申請書（様式第3号。以下「交付申請書」といいます。）を提出してください。
- 2 全木連は、交付申請書等の書類の審査を行い、その申請が構築事業の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付決定を行い、JAS構造材供給体制の構築支援事業助成金交付決定通知書（様式第4号）を取組事業者へ通知するものとします。

### 第16（取組実施報告書 兼 助成金精算払請求書の提出）

交付決定を受けた取組事業者は、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構造材供給体制の構築支援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」といいます。）を全木連に提出しなければなりません。

### 第17 助成金の交付

- 1 全木連は、報告書兼請求書の内容が交付規程第11及び公募要領第15に規定する交付申請書に即したものであることを認める場合には、助成金の額を確定し助成金額確定通知書（様式第6号）を取組事業者へ通知し、確定した助成金を交付するものとします。
- 2 全木連は、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。取組事業者は、概算払を請求するときは、JAS構造材供給体制の構築支援事業助成金概算払請求書（様式第7号）を全木連に提出するものとします。

### 第18 助成金申請の変更

- 1 取組事業者は、事前に全木連に相談の上、交付規程第11条及び公募要領15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構造材供給体制の構築支援事業助成金変更申請書（様式第

8号)により速やかに全木連に報告するものとします。

- 2 全木連は、取組事業者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、J A S 構造材供給体制の構築支援事業助成金変更申請確認通知書(様式第9号)により当該取組事業者へ通知するものとします。

#### 第19 (交付決定の取り消し等)

- 1 全木連は、取組事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、取組事業者に対して、助成金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した助成金の全部若しくは一部の返還を命ずることができるものとします。
  - (1) 取組事業者が第15に定める交付申請書を提出しなかった場合。
  - (2) 第11に定める様式第1号の内容が第16に定める様式第5号と著しく異なる場合。
  - (3) 構築事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合。
  - (4) 構築事業の採択の決定後に生じた事情の変更等により、構築事業の全部又は一部を継続することができなくなった場合。
  - (5) 構築事業の採択の決定後に、その申請が構築事業の内容及びこれに付した条件に適合しないことが判明した場合。
  - (6) (1)から(5)までに掲げる場合のほか、取組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。
- 2 全木連は、取組事業者が前項(1)から(6)に掲げる理由のいずれかに該当する場合であって、正当な理由が認められないときは、取消内容を公表することができるものとします。
- 3 取組事業者は、前項により返還命令を受けたときは、当該命令のなされた日から20日以内に全木連が定める返還期限までに助成金を返還しなければなりません。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。

#### 第20 (経理書類の保管等)

取組事業者は、構築事業の交付申請等に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類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。

また、全木連及び林野庁は、報告のあった成果を無償で活用し、公表できるものとします。

#### 第21 (財産の管理等)

- 1 取組事業者は、補助対象経費(構築事業を他の団体に実施させた場合における対応経費を含む。)により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」といいます。)については、財産等管理台帳(様式第10号)で管理し、構築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、その後も効率

的運用を図ることとします。

- 2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付します。

#### 第22（残存物件の処理）

取組事業者は、構築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全木連に報告しその指示を受けるものとします。

#### 第23（収益納付）

- 1 取組事業者は、構築事業の完了の日の属する決算期の最初の日から起算して5年が経過する日までに、構築事業により商品化された製品の販売等によって相当の収益を生じたときは、その旨を報告するものとします。
- 2 前項による報告があった場合、取組事業者の前項により報告すべき相当の収益を生じたものと全木連が認めるときは、当該収益の一部又は全部を全木連に納付するものとします。

#### （附則）

この通知は、令和7年7月9日から施行するものとします。

別 紙

| 助成対象経費 | 範囲及び算定方法                                                                                                                                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備品費    | <p>事業を実施するために直接必要な機械器具導入に係る経費です。ただし、リース・レンタルを行うことが困難かつ取得価格が50万円未満のものに限ります。</p> <p>耐用年数が経過するまでは、取組事業者による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っている必要があります。</p> <p>また、当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わす必要があります。</p>     |
| 技術者給   | <p>取組事業者が構築事業を実施するにあたり、構築事業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。</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（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。</p> <p>また、算定要素は令和6年1～12月の実績金額を用いてください。</p>          |
| 賃 金    | <p>取組事業者が構築事業の補助的業務（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です。</p> <p>賃金の時間当たり単価については、取組事業者の賃金支給規則、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。</p>                                                     |
| 謝 金    | <p>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取組事業者以外の者に対する謝礼に必要な経費で、協力依頼者と受諾者の間で契約を交わしてください。</p> <p>単価については、取組事業者の謝金規則、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。</p> <p>なお、謝金の支払い証憑には、上述の契約を証明するものの、活動実績を示す業務日誌や報告書の添付が必要です。</p> |
| 旅 費    | <p>事業を実施するために必要となる取組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、委員会等の実施に伴う移動に必要な交通費や</p>                                                                                                                           |

|             |                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 取組事業者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         | 事業を実施するために必要となる消耗品費、印刷製本費、光熱水費の経費です。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）は除きます。                           |
| （１）消耗品費     | 事業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。<br>ただし、汎用性を有し、構築事業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    | 事業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     | 事業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         | 事業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      | 事業を実施するために必要となる情報を取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    | 事業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いに必要な経費です。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    | 事業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い等に必要な経費です。（取組事業者が発行する雑誌、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   | 事業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い等に必要な経費です。                                                       |
| （５）通訳翻訳料    | 事業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、構築支援事業を実施する取組事業者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）会場設営・撤去費 | 事業を実施するために必要となる展示会等の会場の設営及び撤去のために必要な経費です。                                                           |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (7) 会場用地整備費 | 事業を実施するために必要となる展示会等の会場の用地整備に必要な経費です。また、この経費は仮設物を設置、建設するためのものを対象とします。                                                                                                                                                                              |
| (8) その他雑役務費 | 事業を実施するために必要となる金融機関の振込手数料等の経費です。                                                                                                                                                                                                                  |
| 委託費         | <p>補助の目的である構築事業の一部分（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ないように準ずるものとします。）。</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します。</p> <p>なお、構築事業そのもの又は構築事業の根幹をなす業務を委託すると、構築事業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。</p> |
| 使用料及び賃借料    | <p>事業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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                             |

## 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

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 ○○○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(3h)○○検討会資料準備<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ |  |    |                                      |
|                            | 2  |             |     |   | ←→ |    |         |    | ←→ |    |          | ←→ |                                                                     |    |    |    |    |    |    |    | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ     |                             |                                     |  |    |                                      |
|                            | 3  |             |     |   | ←→ |    |         |    | ←→ |    |          | ←→ |                                                                     |    |    |    |    |    |    |    | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>A(4h)現地調査事前準備 |                             |                                     |  |    |                                      |
|                            | 4  |             |     |   | ←→ |    |         |    |    |    |          |    |                                                                     |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                             | A(9.5h)○○調査現地調査                     |  |    |                                      |
|                            | 5  |             |     |   | ←→ |    |         |    | ←→ |    |          |    |                                                                     |    |    |    |    |    |    |    |                                              | A(3h)○○検討会資料準備<br>D(5h)自主事業 |                                     |  |    |                                      |
|                            | ・  |             |     |   |    |    |         |    |    |    |          |    |                                                                     |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                             |                                     |  |    |                                      |
|                            | ・  |             |     |   |    |    |         |    |    |    |          |    |                                                                     |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                             |                                     |  |    |                                      |
|                            | ・  |             |     |   |    |    |         |    |    |    |          |    |                                                                     |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                             |                                     |  |    |                                      |
|                            | ・  |             |     |   |    |    |         |    |    |    |          |    |                                                                     |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                             |                                     |  |    |                                      |
|                            | 30 |             |     |   |    |    |         |    |    |    |          |    |                                                                     |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                             |                                     |  |    |                                      |
|                            | 31 |             |     |   |    |    |         |    |    |    |          |    |                                                                     |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                             |                                     |  |    |                                      |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長<br>氏名：○○○○ |    |             |     |   |    |    |         |    |    |    |          |    | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                             |                                     |  | 合計 | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>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。