

(別紙様式第1号)

平成 年 月 日

林野庁木材産業課長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

地域材供給倍増事業のうち地域型住宅づくり支援事業課題提案書提出表明書

地域材供給倍増事業のうち地域型住宅づくり支援事業の課題提案書の提出を表明します。
なお、課題提案書に関する担当者は下記のとおりです。

記

(担 当 者)

所属・役職

担当者氏名

電話番号

FAX番号

(別紙様式第2号)

平成 年 月 日

地域材供給倍増事業のうち地域型住宅づくり支援事業課題提案書

林野庁長官 殿

提案者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

地域材供給倍増事業のうち地域型住宅づくり支援事業を実施したいので、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

記

- 1 事業実施主体の概要
- 2 事業の概要
- 3 事業を実施するための必要な経費
- 4 同種事業の経験・実績等
- 5 定款、寄附行為等、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット等

1 事業実施主体の概要

団体等の名称		設立年月日	
代表者		資本金	
職員数			
所在地	住 所	〒	
	T E L		E -mail
主な業務内容			
本事業の実施体制	専門的技術者の配置	資格名	
		有資格者数	人
	事業担当予定者名		
	経理担当者の配置	経理担当者	
経理規程等の有無		有・無	
直近3年間分の財務データ			
	売上高(千円)	経常利益(千円)	自己資本(千円)
年度			
年度			
年度			

注1：事業担当予定者名は事業担当予定者全てを記入するとともに、責任者を明記してください。

2：事業担当予定者が課題提案書を提出する際に未確定の場合には、ほか〇名と記入し、未確定者の調達方法を明記してください。（例：臨時雇用〇名を予定）

2 事業の概要

(1) 応募事業体の組織（グループ内のメンバー等が事業実施体制が分かるもの）

(2) これまでの経緯と取組（グループの過去3ヶ年の活動実績と、取組内容等）

(3) 事業計画（事業の目的達成のための手法等を併せて記載）

具体的な提案内容

- ・ 応募の地域型住宅の概要及び目標とする性能。事業の新規性、先導性、実現可能性等
- ・ 想定する建築地域（例：22条区域、準防火地域）、想定する工事費（例：〇〇円／m²等）

事業実施期間全体に係る計画を記載してください。

事業計画に併せて、

- ・ 成果をいかに網羅的に活用できるよう取りまとめるのか。
- ・ いかに地域材の需要拡大に高い効果が期待でき、地域型住宅の普及促進に寄与できるか。

について、具体的に記述ください。

(2) 事業効果(事業実施によって得られる効果を記載)

上記、事業計画をどの程度まで達成できるのか、普及計画、期待される効果についてもあわせて記述ください。

①事業種目：地域材供給倍増事業

実施項目	事業内容	金額	備考
地域型住宅づくり支援事業			

- 注1：備考欄には、積算内訳を記載してください。なお、積算内訳の作成にあたっては、補助対象経費に留意してください。
- 2：積算内訳については、別途詳細な内訳を提出していただくことがあります。
- 3：人件費の算定については別添2「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」を参照してください。

3 事業を実施するための必要な経費

経費の配分

事業種目	事業費 (A) + (B)	経費の内訳		摘要
		国庫補助金 (A)	自己負担金 (B)	
地域型住宅づくり支援事業 記入例) 委員会開催経費	〇〇円	〇〇円	0円	技術者給 〇〇円 謝金 〇〇円 旅費 〇〇円
計				

注1：摘要欄には、積算内訳を記載してください。なお、積算内訳の作成にあたっては、補助対象経費に留意してください。

2：積算内訳については、別途詳細な内訳を提出していただくことがあります。

3：人件費の算定については別添2「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」を参照してください。

4 同種事業の経験・実績等

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容	

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容	

事業の名称	
実施年度	
応募先機関	
助成の金額	
事業の内容	

以下、適宜追加してください。

5 定款、寄附行為等、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット等

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。

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

・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

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の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。