

(別添)

人件費の計算に係る取扱い

1 人件費の積算における原則

人件費は、次の計算方法により算定した人件費単価（円／時間）に、補助事業に直接従事した時間数を乗じて算出すること。ただし、補助事業に直接従事した時間数は、別途定める「補助事業従事日誌」等により証明されるものであって、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

法定福利費（事業者負担分）は、保険の種類、事業者の事業の種類の種類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乘せしない取扱いとする。また、賞与とは社会保険の対象となる賞与とし、人件費は実際に支払われた給与の額とする。

2 人件費単価の計算方法

(1) 人件費単価の算定方法

補助事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定は、一部の給与形態の者を除き、原則として、直近の等級単価一覧表に基づく労務費単価を適用することとし、給与支給実績と比して過大である場合等を除き、原則として以下の取扱いとする（給与実績と比して大幅な乖離がある場合は、時間あたりの単価を調整する）。

ア 健保等級適用者

次の各要件のすべてを満たす者の人件費単価は、健保等級により該当する等級単価を使用すること。

- ① 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、本事業に従事する者。ただし、役員及び日額又は時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取扱うこと。
- ② 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用すること。

(参考)

- ・ 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者
 - 等級単価一覧表のA区分を適用
- ・ 賞与が年1～3回まで支給されている者
 - 等級単価一覧表のB区分を適用

※健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該補助対象期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用すること。

イ 健保等級適用者以外の者

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取扱うこと。

区分	内容
年俸制	給与が年額で定められている者は、年額を12月で除した額を月給相当額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価を適用する。
月給制	給与が月額で定められている者は、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価を適用する。

日給制	給与が日給で定められている者は、等級単価一覧表によらず、日給を雇用契約書等に明記された就業時間で除した金額を人件費単価とする。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日あたりの人件費単価とすることができる。
時給制	給与が時給で定められている者は、当該時給をもって人件費単価とする。

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

ア 等級単価を適用する者

前記(1)②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定は、以下のとおり取扱うこと。

①算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与は、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④を参照。

②算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病氣見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税については除外しないこと。

④賞与の取扱い

a 補助対象期間内に支給された賞与については、当該賞与のうち、補助対象期間に対応する部分に限り人件費として加算することができる。

b 年俸制又は月給制適用者の賞与の加算は、給与明細又は給与証明等により支給額及び対象期間が確認できる場合に、当該賞与を月額へ換算した上で加算することができる。なお、年俸制適用者については、年額を月額に換算した上で同様に取扱う。

c 賞与の算定対象期間と補助対象期間が異なる場合は、補助対象期間に対応する部分について按分して算出するものとする。

d 月額に加算できる賞与の額は、次の式により算出する。

$$\left[\text{賞与の額} \div \text{支給対象月数} \right] \text{（1円未満切捨て）}$$

※支給対象月数は、当該賞与の算定対象期間の月数とする。）

イ 給与形態が日給制または時給制の者

健保等級適用者以外の者のうち、日給制及び時給制の者については、等級単価一覧表は適用せず、雇用契約書又は給与規程等に基づく日給又は時給単価を人件費単価として適用することを原則とする。

① 通勤手当の取扱い

日給制及び時給制適用者に係る通勤手当については、給与規程等に基づき支給される額のうち、補助対象期間に対応する部分について、日給又は時給単価に加算することができる。

※定期券等により支給される場合は、対象期間に応じて按分すること。

②賞与の取扱い

- a 補助対象期間内に支給された賞与については、当該賞与のうち補助対象期間に対応する部分に限り加算することができる。
- b 日給又は時給に加算できる賞与は、給与明細等により支給額及び算定対象期間が明示され、かつ支給事実が確認できる場合に限るものとする。
- c 日給に加算できる賞与の額

$$\left[\text{賞与の額} \div \text{支給対象月数} \div 21 \text{ 日} \right] \quad (1 \text{ 円未満切り捨て})$$

- d 時給に加算できる賞与の額

$$\left[\text{賞与の額} \div \text{支給対象月数} \div 21 \text{ 日} \div \text{所定就業時間} \right] \quad (1 \text{ 円未満切り捨て})$$

※支給対象月数は、当該賞与の算定対象期間の月数とする。

※21日は標準的な月の所定労働日数として設定する。

(3) 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者が等級単価一覧表に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定すること。

- (ア) 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用すること。
- (イ) 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用すること。
 - ① 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
 - ② 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。

(4) 等級単価の証明

前記(3)①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1（健保等級証明書）又は様式2（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等が証明すること（証明書の日付は補助対象期間の最終日から実績報告書の提出日までの間の日付とする。）。ただし、給与明細等により給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

(5) 人件費の確定

人件費の確定にあたっては、次の書類等を活用して照合を行い、証憑書類として提出できるよう整備すること。

- (ア) 健保等級適用者は、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表、給与明細等）
- (イ) 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細賃金台帳、従事者毎の雇用に関する契約書等）
- (ウ) 補助業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿、賃金台帳等

(6) 人件費上限額

- (ア) 雇用契約書等において、人件費の上限が規定されている場合には、その額を補助対象経費の上限額とする。
- (イ) 等級単価一覧表の労務費単価にて人件費を算出する場合は、前記(5)で照合した報酬月額もしくは月給範囲額を補助対象経費の上限とする。

(7) 人件費単価適用まとめ

雇用関係	給与	人件費単価の算定
健保等級適用者	すべて	等級単価一覧表の賞与回数に応じた労務費単価からA又はBの区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する労務費単価を時間単価として適用
健保等級適用者以外の者	年俸制 月給制	月給相当額を算出し、等級単価一覧表の「月給範囲額」に対応する労務費単価を時間単価として適用
	日給制	等級単価一覧表を適用せず、雇用契約書等に基づく日給額を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	等級単価一覧表を適用せず、雇用契約書等に基づく時給額を適用