

## グリーン成長研究開発プロジェクト創成事業費補助金における 人件費の計算に係る実施細則

グリーン成長研究開発プロジェクト創成事業費補助金（以下「本事業」という。）に係る人件費の算出方法を以下のとおり定めて運用する。

本実施細則で規定する等級単価一覧表（別表1）及び月給単価算出表（別表2）は、経済産業省大臣官房会計課が毎年度作成するものを用いる。

人件費単価については、雇用及び給与形態により適用となる単価算出方法ごとに、健康保険等級（以下「健保等級」という。）をもとに適用される「等級単価」、月給相当額を算出し適用される「月給単価」、個別の雇用契約等により算出される「個別単価」と称する。

### 1. 人件費の積算における原則

本事業における人件費の積算については、原則として以下のとおりとする。

①本事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に、当該補助事業に直接従事した時間数（以下「補助事業従事時間」という）を乗じて算出する。

※直接従事した時間数：勤務時間等に関係なく事業に従事した時間をいう。

②補助事業従事時間は、別途定める「補助事業従事日誌」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。

③法定福利費（事業者負担分）については保険の種類、事業者の事業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の算定には含めない取扱いとする。

④賞与とは、社会保険の対象となる賞与であって、事業主が恩恵的に支給する結婚祝金や臨時的に支給する大入袋、お年玉等は含まない。

### 2. 人件費単価の適用方法

#### （1）人件費単価の算定方法

本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については、以下のとおりとする。

なお、等級単価適用者は、次の①の要件を満たす者とし、それ以外の者（月給単価又は個別単価を適用する者）については、等級単価適用者以外の者と称する。

人件費単価の具体的な適用は、給与支給実績と比して過大である場合を除き、原則として以下のとおりとする（給与支給実績と比して総額で大幅な乖離がある場合は、時間あたりの単価を調整する）。

### ①等級単価適用者

次の要件の全てを満たす者の人件費単価については、健保等級を用いて等級単価一覧表により該当する等級単価を適用する。

なお、役員（使用人兼務役員は除く）については、健康保険法による健康保険加入者であっても、等級単価適用者以外の者として取り扱う。

また、日額又は時給での雇用契約者についても、時間単価が明らかであることから、同様に等級単価適用者以外の者として取り扱う。

(ア) 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者

(イ) 健康保険法による健康保険加入者（健康保険法以外の国家公務員共済組合法等による保険加入者等で、健康保険法に準じた取り扱いとみなす者も含む。以下同様）であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

#### ①－1 等級単価適用者における等級単価一覧表の区分

健保等級適用者に適用する人件費等級単価は、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。なお、賞与回数は暦年（1～12月）でカウントすることとし、年途中で採用した者においては標準報酬月額算定方法に準拠して賞与回数をカウントすること。

賞与回数	等級単価一覧表の区分
通常支給されない者、 年4回以上支給される者	A区分の等級単価を適用
年1～3回まで支給されている者	B区分の等級単価を適用

### ②等級単価適用者以外の者

等級単価適用者以外の者の人件費単価については、その者の給与形態に応じて、以下の取扱いとする。

等級単価適用者以外の者の人件費単価算定における賞与の取扱いについては、(2)－1 ③ 又は (2)－2 ②により取り扱う。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給相当額とし、月給単価算出表の月給範囲額により該当する月給単価を適用する。
月給制	給与が月額で定められている者については、月給単価算出表の月給範囲額により該当する月給単価を適用する。

日給制 (日給月給制・月給日給制含む)	給与が日額で定められている者については、月給単価算出表によらず、日額を雇用契約書等に明記された就業時間で除した金額を個別単価とする。ただし、1日単位で本事業に専従している場合は、当該日額をもって1日当たりの個別単価(日給)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については、当該時給をもって個別単価とする。

(人件費単価適用まとめ)

2 (1) ①の要件を満たす者			
区分	給与形態	人件費単価の算定	人件費単価の呼称
等級単価適用者	日給・時給制以外全て	等級単価一覧表から賞与回数に応じた区分を選択し、該当する健保等級に対応する等級単価を時間単価として適用	等級単価
2 (1) ①の要件を満たさない者			
区分	給与形態	人件費単価の算定	人件費単価の呼称
等級単価適用者以外の者	年俸制	月給相当額を算定し、月給単価算出表において該当の月給範囲額に対応する月給単価を時間単価として適用	月給単価
	月給制	月給相当額を、月給単価算出表において該当の月給範囲額に対応する月給単価を時間単価として適用	
	日給制 (日給月給制・月給日給制含む)	雇用契約等に基づく日給額を所定労働時間で除した単価(一円未満切捨て)を適用。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日当たりの人件費単価とすることができる	個別単価
	時給制	等級単価一覧表及び月給単価算出表を適用せず、個別の時給額を適用	

## (2) 等級単価適用者以外の者の取扱細則

### (2) - 1 給与形態が年俸制又は月給制の者

等級単価適用者以外の者のうち、年俸制及び月給制の者については、次のとおり月給相当額を算定し、月給単価算出表（別表2）により該当する月給範囲額の月給単価を適用する。

#### ①算定に含む金額（健康保険の標準報酬月額に準ずる）

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、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。

※ 賞与については支給回数に関わらず、この算定に含む。後記③参照。

#### ①- 1 通勤手当の取扱

年俸制又は月給制の者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額（以下「消費税」という。）については除外しない。なお、通勤手当は1ヶ月あたりの額として算定する。

#### ②算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、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、臨時役員報酬（給与相当額を除く）など。

#### ③賞与の取扱

(ア) 補助事業期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、補助事業期間の賞与を補助事業期間終了日の翌月末日までに支給することが確定している場合を含む。

(イ) 年俸制又は月給制の者の加算の方法として、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月給相当額に加算できる。この場合の年俸制適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、かつ、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる。

##### 【加算する賞与の額の算定】

年俸制：年間に支給される賞与の額（年間賞与の合計額が確定している場合）

月給制：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

(ウ) 出向契約書等において、補助事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記の除数「6月」に換えることができる。

## (2) - 2 給与形態が日給制又は時給制の者

等級単価適用者以外の者のうち、日額制及び時給制の者については、月給単価算出表は使用せず、雇用契約書、出向契約書、給与規程等により規定されている日額又は時間単価による個別単価を適用する。

### ①通勤手当の取扱

日額制及び時給制の者に係る通勤手当については、雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される人件費とは別に支給されていること、かつ、その内容（金額等）が明示されている場合に限り、以下のとおり計上することができる。

#### ①- 1 本事業に専従の場合

雇用契約書等に明示された内容から算定される1日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除外した額（以下「通勤単価」という。）に従事日数を乗じて得た額を個別単価人件費に加算する。

##### 【積算方法】

時給制：個別単価×補助事業従事時間数 + 通勤単価×補助事業従事日数

日給制：個別単価（日額）×補助事業従事日数 + 通勤単価×補助事業従事日数

#### ①- 2 本事業に非専従の場合

通勤単価を所定労働時間で除して得た額と雇用契約書等に基づいて定められる個別単価を合算して得た金額に、従事時間を乗じて人件費算出する。

##### 【積算方法】

時給制：（通勤単価 ÷ 所定労働時間 + 個別単価）× 補助事業従事時間数

日給制：{（通勤単価 ÷ 所定労働時間） + （個別単価（日額） ÷ 所定労働時間）}  
× 補助事業従事時間数

### ②賞与の取扱

(2) - 1. ③ (ア) 及び (ウ) について、同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

※日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は雇用契約書、出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。

##### 【加算する賞与の額の算定】

日給制：上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日（1円未満切捨て）

時給制：上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日 ÷ 所定労働時間（1円未満切捨て）

### 3. 等級単価一覧表（別表1）及び月給単価算出表（別表2）の適用方法

#### （1）－1 等級単価一覧表の適用方法

（1）等級単価適用者が等級単価一覧表（別表1）に適用する健保等級については、以下の方法により決定する。

- ①従事月に適用されている健保等級を適用する。
- ②健保等級の変更（定時決定や随時改定）があった場合は、その改定月から改定後の健保等級を適用する。
  - （ア）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。
  - （イ）随時改定は、被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用する。
- ③就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、一週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬月額に乗算した額により適用される等級人件費を適用することができる。

#### 【算出方法】

就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額

#### （1）－2 健保等級の証明

前記の健保等級については、別添様式1（健保等級証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする（証明書の日付は本事業終了日～実績報告書の提出日までの間の日付とする）。ただし、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額表、給与明細等により健保等級が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

#### （2）－1 月額単価算出表の適用方法

前記2（2）－1. 月給単価算出表により月給単価を算出する者の給与額については、以下の方法により決定する。

- ①当該月に適用されている給与額を適用する。
- ②給与額に改定があった場合は、その改定月から改定後の給与額を適用する。
- ③就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、一週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を月給額に乘算した額により適用される月給範囲を適用することができる。

#### 【算出方法】

就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給額（2.（2）－1. で算定した額）

## (2) - 2 給与額の証明

前記の給与額については、別添様式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に証明させるものとする（証明書の日付は本事業終了日～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、雇用契約書、出向契約書、派遣契約書等により給与額が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

## 4. 人件費の確定

人件費の確定に当たっては、次の書類等を活用して照合を行うこととする。

適用者	人件費確定にあたっての書類
等級単価適用者	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額表、給与明細等
等級単価適用者以外の者	給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書等
上記共通	賃金台帳、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、出勤簿等

## 5. 人件費の上限額

人件費の上限額については、次のとおり取り扱う。

- ①雇用契約書、出向契約書、派遣契約書等において、人件費の上限額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。ただし、出向者については、その上限額が出向元から得ている給与支給額を上回る場合には、出向者が得ている給与支給額を上限額とする。
- ②人件費単価は、等級単価一覧表及び月給単価算出表に記載された人件費単価（11,560円）を上限とする。

様式 1

健保等級証明書

補助事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

令和 年度	健保等級					
従事者氏名	4月	9月	月	月	賞与の 支給回数	備考
〇〇〇〇	20	21			2	R7.6.1 予定 R7.12.1 予定
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名 称（社名等）：

所 属 部 署 名：

証明者氏名（自署）：

※本様式は、2. 人件費単価の計算方法（1）人件費単価の算定方法① 等級単価適用者にのみ使用する。

※事業の開始月、定時決定月（9月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改訂がある月については必ず記載する。

※賞与の支給回数は、「0」、「1」のように算用数字で回数を記載のこと。また、備考欄には賞与の支給日（あるいは支給予定日）を記載のこと。なお、賞与の支給回数は、暦年（1月～12月）でカウントすることとし、年途中に採用した者においては標準報酬月額算定方法に準拠して賞与回数をカウントすること。

様式 2

給与証明書

補助事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

令和 年度		月額給与			
		4月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額	350,000			
	賞与相当額	600,000			
	賞与の 支給回数	2			
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の 支給回数				

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係る給与支給額について、上記のとおり証明します。

名 称（社名等）：

所 属 部 署 名：

証明者氏名（自署）：

※本様式は、2. 人件費単価の計算方法（1）人件費単価の算定方法② 等級単価適用者以外の者のうち、月給単価を使用する者のみ使用する。

※年俸制の者については、算定した月給額を記載する。

※事業の開始月、新規の登録従事者の従事開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

※ 賞与の支給回数は、「0」、「1」のように算用数字で回数を記載のこと。