

(別添)

人件費の計算に係る実施細則

コンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金に係る人件費の算出方法は、事務の効率化や計算事務の煩雑性を排除する観点から、以下のとおり定め運用してください。

1 人件費の積算における原則

補助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、補助事業に直接従事した時間数を乗じて算出してください。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」により証明されるものであって、事業者ごと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します。

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分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乗せしない取扱いとします。また、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、お年玉等は含めないこととします。

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、令和6年度適用の等級単価一覧表（別表1）に基づく労務費単価を適用することとし、具体的な適用は、給与支給実績と比して過大である場合等を除き、原則として以下のとおりとします（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します）。

なお、役員及び日額又は時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱います。

① 健保等級適用者（A）

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してください。

ア 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。

イ 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してください。

ア 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

イ 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、当該事業期間中において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日より適用してください。

② 健保等級適用者以外の者（B）

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り扱ってください。

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します。
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します。
日給制	給与が日額で定められている者は、等級単価一覧表によらず、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と個別単価とします。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日あたりの個別単価とすることができます。
時給制	給与が時給で定められている者は、当該時給をもって個別単価とします。

(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	等級単価一覧表から賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、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「月給額範囲」に対応する労務費単価を時間単価として適用
	日額制	等級単価一覧表を適用せず、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）を適用します。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日あたりの個別単価とすることができます。
	時給制	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

ア 給与形態が年俸制または月給制の者

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、以下のとおり取り扱ってください。

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を参照してください。

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、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でください。

④ 賞与の取扱い

a 事業期間内に支給される賞与を加算することができます。

b 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与は、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額に加算できます。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用してください。

➤ 年額に加算できる賞与の額

年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

➤ 月額に加算できる賞与の額

上期又は下期の賞与 ÷ 6月（1円未満切捨て）

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、日給制及び時給制適用者は、等級単価一覧表は適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時給単価による個別単価を原則適用してください。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当は、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができます。

② 賞与の取扱い

ア④aについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱ってください。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいいます。

- ▶ 日額に加算できる賞与の額
上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日（1円未満切り捨て）
- ▶ 時給に加算できる賞与の額
上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日 ÷ 所定就業時間（1円未満切り捨て）

(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（別表）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してください。

- ① 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してください。
- ② 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してください。
 - a 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します。
 - b 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します。

(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してください（証明書の日付は事業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します。）。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します。

(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に整備してください。

- ▶ 健保等級適用者は、健保等級証明書もしくは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
- ▶ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書もしくは給与明細賃金台帳、従事者毎の雇用に関する契約書等
- ▶ 給与台帳、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

(6) 人件費上限額

- ① 雇用契約書、出向契約書、派遣契約書において、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します。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します。これを確認するために出向元の給与証明が必要となります。
- ② 等級単価一覧表記載の労務費単価にて人件費を算出する場合は、前記(5)にて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します。

様式 1

健保等級証明書

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	月	月	月	月	賞与の 支給回数	備考

令和 年 月 日

コンソーシアム活用型 IT ビジネス創出支援事業補助金に係る従事者の健保等級について、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）：

※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、健保等級に改定がある月は必ず記載してください。

※本様式は、健保等級適用者のみ使用します。

給与証明書

事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

令和 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

令和 年 月 日

コンソーシアム活用型 I T ビジネス創出支援事業補助金に係る従事者の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）：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載してください。

※本様式は、健保等級適用者以外の者のみ使用してください。

等級単価一覧表 令和6年度適用

等級	健保等級適用者		労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額	A. 賞与なし、年4回以上	B. 賞与1回～3回	月給範囲額		
		以上 ～ 未満			以上	～ 未満	
1	58,000	～ 63,000	350	470	～	84,420	470
2	68,000	63,000 ～ 73,000	410	550	84,420	～ 97,820	550
3	78,000	73,000 ～ 83,000	470	630	97,820	～ 111,220	630
4	88,000	83,000 ～ 93,000	530	720	111,220	～ 124,620	720
5	98,000	93,000 ～ 101,000	590	800	124,620	～ 135,340	800
6	104,000	101,000 ～ 107,000	630	850	135,340	～ 143,380	850
7	110,000	107,000 ～ 114,000	670	900	143,380	～ 152,760	900
8	118,000	114,000 ～ 122,000	720	960	152,760	～ 163,480	960
9	126,000	122,000 ～ 130,000	770	1,030	163,480	～ 174,200	1,030
10	134,000	130,000 ～ 138,000	810	1,090	174,200	～ 184,920	1,090
11	142,000	138,000 ～ 146,000	860	1,160	184,920	～ 195,640	1,160
12	150,000	146,000 ～ 155,000	910	1,220	195,640	～ 207,700	1,220
13	160,000	155,000 ～ 165,000	970	1,310	207,700	～ 221,100	1,310
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,030	1,390	221,100	～ 234,500	1,390
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,100	1,470	234,500	～ 247,900	1,470
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,160	1,550	247,900	～ 261,300	1,550
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,220	1,630	261,300	～ 281,400	1,630
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,340	1,800	281,400	～ 308,200	1,800
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,460	1,960	308,200	～ 335,000	1,960
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,590	2,130	335,000	～ 361,800	2,130
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,710	2,290	361,800	～ 388,600	2,290
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,830	2,450	388,600	～ 415,400	2,450
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,950	2,620	415,400	～ 442,200	2,620
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,070	2,780	442,200	～ 469,000	2,780
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,200	2,950	469,000	～ 495,800	2,950
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,320	3,110	495,800	～ 529,300	3,110
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,500	3,360	529,300	～ 569,500	3,360
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,690	3,600	569,500	～ 609,700	3,600
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,870	3,850	609,700	～ 649,900	3,850
30	500,000	485,000 ～ 515,000	3,050	4,090	649,900	～ 690,100	4,090
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,240	4,340	690,100	～ 730,300	4,340
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,420	4,580	730,300	～ 770,500	4,580
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,600	4,830	770,500	～ 810,700	4,830
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,790	5,080	810,700	～ 850,900	5,080
35	650,000	635,000 ～ 665,000	3,970	5,320	850,900	～ 891,100	5,320
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,150	5,570	891,100	～ 931,300	5,570
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,340	5,810	931,300	～ 978,200	5,810
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,580	6,140	978,200	～ 1,031,800	6,140
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,830	6,470	1,031,800	～ 1,085,400	6,470
40	830,000	810,000 ～ 855,000	5,070	6,800	1,085,400	～ 1,145,700	6,800
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,380	7,210	1,145,700	～ 1,212,700	7,210
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,680	7,620	1,212,700	～ 1,279,700	7,620
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	5,990	8,030	1,279,700	～ 1,346,700	8,030
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,290	8,440	1,346,700	～ 1,413,700	8,440
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,660	8,930	1,413,700	～ 1,494,100	8,930
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	7,030	9,420	1,494,100	～ 1,574,500	9,420
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	7,400	9,910	1,574,500	～ 1,654,900	9,910
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	7,760	10,400	1,654,900	～ 1,735,300	10,400
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	8,130	10,900	1,735,300	～ 1,815,700	10,900
50	1,390,000	1,355,000 ～	8,500	11,390	1,815,700	～	11,390