

グローバル技術連携支援事業における人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）

平成24年3月

中小企業庁

創業・技術課

平成24年4月以降に実施されるグローバル技術連携支援事業（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。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した人件費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、本実施細則で規定する人件費単価一覧表（別表）は、毎年4月1日をもって見直すこととする。

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（試作開発に限る）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。

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。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。

2. 人件費単価の計算方法

（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、一部の給与形態の者を除き、原則として人件費単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	人件費単価の算定
健保等級適用者 (A)	…	適用される	賞与回数に応じた区分を選択し、健保等級により該当する等級単価
健保等級適用者以外の者 (B)	年額	適用される	「年額範囲」により該当する等級単価
	月額	適用される	「月額範囲」により該当する等級単価
	日額	適用されない	等級単価を適用せず、個別に日額を所定労働時間で除して算出した額とする
	時給	適用されない	等級単価を適用せず、個別の時給額とする

人件費単価一覧表の具体的な適用は、給与支給実績と比して過大である場合等を除き、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、時間単価の調整が必要となります。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とする。

① 健保等級適用者（A）

次の各要件の全てを満たす者の人件費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

- ・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。ただし、役員及び日額また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り扱う。
- ・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。

※健保等適用者に適用する人件単価は、賞与回数に応じた区分を使用する。

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a)、b)、c)又はd)により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、別表、年額又は月額範囲により該当する等級単価を適用する。

※健保等級適用者以外の者に適用する人件単価は、賞与1～3回の等級単価の区分を使用する。

なお、賞与の取扱いについては（2）④によることとする。

- a) 給与が年額で定められている者については、別表「年額範囲」により該当する等級単価。
- b) 給与が月額で定められている者については、別表「月額範囲」により該当する等級単価。
- c) 給与が日額で定められている者については、別表に依らず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で補助事業に従事している場合には、当該日額を似て1日当たりの人件費単価とすることができる。
- d) 給与が時給で定められている者については、当該時給を似て人件費単価とする。

※a) 及びb) の等級単価に対して、c) 及びd) における人件費単価を個別単価と称する。

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

(2) - 1. 等級単価を適用する者

前項a) 及びb) の者に係る年額及び月額の算定については、以下のとおり取り扱う。

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④参照。

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、役員報酬（給与相当額を除く）など。

③ 通勤手当の取扱

年額又は月額適用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、月額適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。

④ 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、補助事業期間対象分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) 年額又は月額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については、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る。この場合の年額適用者は、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。

・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)

(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. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額及び時給適用者については、人件費単価一覧表(別表)の等級単価を適用せず、出向契約書や雇用契約書、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原則適用する。

① 通勤手当の取扱

日額及び時給適用者に係る通勤手当については、当該適用者の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ること並びにその内容(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. 専従補助員の場合

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にて別途積算した人件費に加算する。

<積算例>

個別単価 × 従事時間数 + 通勤単価 × 従事日数

個別単価(日額) × 従事日数 + 通勤単価 × 従事日数

※従事時間数及び従事日数とは、それぞれ本事業に直接従事した時間数及び日数。

①-2. 非専従補助員の場合

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、雇用契約書等に基づいて定められる個別単価に加算して得た金額に、従事時間を乗じて人件費を算出する。

<積算例>

(個別単価 + 通勤単価 ÷ 所定労働時間) × 従事時間数

※従事時間数とは、本事業に直接従事した時間数。

② 賞与の取扱

前記(2) - 1. ④(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。

・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円未満切捨）

・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円未満切捨）

（3）人件費単価の適用方法

前記（1）①健保等級適用者（A）及び前記（2）－1. 等級単価適用者について、人件費単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準月を定める必要があるが、以下の方法により決定する。

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等級単価を適用する。

② 健保等級の変更（定時決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。

（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する。

（b）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。

（4）人件費単価の証明

前記（3）①・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に証明させるものとする（証明書の日付は補助事業完了日～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、出向契約書、派遣契約書など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。

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。

・健保等級適用者については、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額表及び給与明細）。

・健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）。

・給与台帳、補助事業従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

（5）人件費上限額

① 出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者の人件費の上限が規定されている場合には、その額を上限額とする。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。これを確認するために出向元の給与証明が必要となる。

人件費を算出する場合の人件費単価は、人件費単価一覧表に記載された等級単価を上限とする。

等級単価一覧表 平成25年度適用

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)
標準報酬月額	等級	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	
58,000	1	340	440		～	81,900	440
68,000	2	400	520	81,900	～	94,900	520
78,000	3	460	590	94,900	～	107,900	590
88,000	4	520	670	107,900	～	120,900	670
98,000	5	570	750	120,900	～	131,300	750
104,000	6	610	790	131,300	～	139,100	790
110,000	7	650	840	139,100	～	148,200	840
118,000	8	690	900	148,200	～	158,600	900
126,000	9	740	960	158,600	～	169,000	960
134,000	10	790	1,020	169,000	～	179,400	1,020
142,000	11	830	1,090	179,400	～	189,800	1,090
150,000	12	880	1,150	189,800	～	201,500	1,150
160,000	13	940	1,220	201,500	～	214,500	1,220
170,000	14	1,000	1,300	214,500	～	227,500	1,300
180,000	15	1,060	1,380	227,500	～	240,500	1,380
190,000	16	1,120	1,450	240,500	～	253,500	1,450
200,000	17	1,180	1,530	253,500	～	273,000	1,530
220,000	18	1,300	1,690	273,000	～	299,000	1,690
240,000	19	1,410	1,840	299,000	～	325,000	1,840
260,000	20	1,530	1,990	325,000	～	351,000	1,990
280,000	21	1,650	2,150	351,000	～	377,000	2,150
300,000	22	1,770	2,300	377,000	～	403,000	2,300
320,000	23	1,890	2,450	403,000	～	429,000	2,450
340,000	24	2,000	2,610	429,000	～	455,000	2,610
360,000	25	2,120	2,760	455,000	～	481,000	2,760
380,000	26	2,240	2,910	481,000	～	513,500	2,910
410,000	27	2,420	3,150	513,500	～	552,500	3,150
440,000	28	2,600	3,380	552,500	～	591,500	3,380
470,000	29	2,770	3,610	591,500	～	630,500	3,610
500,000	30	2,950	3,840	630,500	～	669,500	3,840
530,000	31	3,130	4,070	669,500	～	708,500	4,070
560,000	32	3,300	4,300	708,500	～	747,500	4,300
590,000	33	3,480	4,530	747,500	～	786,500	4,530
620,000	34	3,660	4,760	786,500	～	825,500	4,760
650,000	35	3,840	4,990	825,500	～	864,500	4,990
680,000	36	4,010	5,220	864,500	～	903,500	5,220
710,000	37	4,190	5,450	903,500	～	949,000	5,450
750,000	38	4,430	5,760	949,000	～	1,001,000	5,760
790,000	39	4,660	6,060	1,001,000	～	1,053,000	6,060
830,000	40	4,900	6,370	1,053,000	～	1,111,500	6,370
880,000	41	5,200	6,760	1,111,500	～	1,176,500	6,760
930,000	42	5,490	7,140	1,176,500	～	1,241,500	7,140
980,000	43	5,790	7,520	1,241,500	～	1,306,500	7,520
1,030,000	44	6,080	7,910	1,306,500	～	1,371,500	7,910
1,090,000	45	6,440	8,370	1,371,500	～	1,449,500	8,370
1,150,000	46	6,790	8,830	1,449,500	～	1,527,500	8,830
1,210,000	47	7,150	9,290	1,527,500	～		9,290

※ 年俸範囲額に関しては、月額に1.2を乗じた金額としてください。

様式 1

健保等級証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 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	24.6.1予定 24.12.1予定
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

平成 年 月 日

平成 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 健保等級適用者（A）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。

様式 2

給与証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度		月額給与			
従事者氏名		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				

平成 年 月 日

平成 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 健保等級適用者以外の者（B）にのみ使用する。

※ 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。