

平成30年度「下請事業者支援対策費補助金（下請事業者支援対策費補助事業）」
に係る補助事業者募集要領

平成30年3月7日
経済産業省
中小企業庁事業環境部取引課

経済産業省では、平成30年度「下請事業者支援対策費補助金（下請事業者支援対策費補助事業）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

〔目 次〕

I	本補助金制度について	2
1.	事業目的	2
2.	補助対象者	2
3.	補助対象事業	2
4.	補助対象経費	2
5.	補助事業期間	4
6.	補助率等	4
II	応募手続き等について	4
1.	受付期間及び時間	4
2.	説明会の開催	5
3.	応募書類の提出方法	5
4.	採択方法	5
5.	採択結果の通知・公表	6
6.	補助金の交付手続	6
7.	補助事業者の義務	6
8.	財産の帰属等	7
9.	その他	7
III	提出先及び問い合わせ先	8
IV	計画書の様式	9
	(様式第1)	9
	別添 人件費の計算に係る実施細則(健保等級ルール)	12
	(様式第2)	19

I 本補助金制度について

1. 事業目的

本事業は、下請中小企業に対する取引あっせん等の事業を行う団体等に補助金を交付することにより、下請中小企業の取引機会の増加を図り、下請中小企業が親事業者に過度に依存せず取引できる環境を整備することで、下請中小企業の振興を図ることを目的としています。

2. 補助対象者

下請中小企業の支援に資する事業を行う団体等のうち、以下の要件に適合するものを対象とします。

- (1) 日本国内に事務所を置いて、日本国内で事業を行っていること。
- (2) 事業を遂行するに足る熱意、経験及び能力を有すること。
- (3) 特定企業の利益を図るような運営を行わないこと。
- (4) 補助対象者として、不相当と認められる行為がなかったこと。

3. 補助対象事業

補助対象事業は、下請中小企業の支援に資する事業のうち、補助対象者が行う以下の事業とします。

- (1) インターネットを活用した下請取引あっせん事業
インターネット上で下請取引あっせん等を行うシステムを都道府県の下請企業振興協会等との連携の下に運営管理し、下請中小企業の取引拡大に向けたきめ細かなあっせん支援を行うもの。
- (2) 商談会開催事業
広域的（都道府県を越境するものを指します。北海道及び沖縄についてはこの限りではありません。以下同じ。）に商談会（以下「広域商談会」という。）を開催することにより、下請中小企業の販路多角化、経営の安定等の支援を図るもの。
- (3) その他の事業
下請中小企業の下請取引あっせん等に資する会議（以下「情報連絡会議」という。）の開催、イベントへの出席、広報誌の発行等を行うもの。

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、「I 5. 補助事業期間」内に支出した経費のうち、次の表に掲げる経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等が確認できる経費のみです。交付決定日前に発注、購入、契約等を実施した経費については補助対象とはなりません。

【補助対象経費】

事業区分	補助対象経費区分	内容
指導員及び指導補助員の設置		下請取引あっせん等の事業に従事する人員の 人件費

業務管理		備品費、消耗品費、印刷費、通信運搬費、 OA機器設置費、借損料、光熱水料、会議費、 資料費
下請取引あっせん 指導事業	旅費	下請取引あっせん指導事業及び関連イベント 参加費
	指導員・専門調査 員情報連絡会議開 催事業費	謝金、旅費、消耗品費、印刷費、通信運搬費、 借損料、会議費、資料費、雑役務費
	緊急広域商談会開 催事業費	謝金、旅費、消耗品費、印刷費、通信運搬費、 借損料、会議費、資料費、工事請負費、雑役 務費
	インターネット利 用下請取引情報提 供事業費	謝金、旅費、消耗品費、会議費、借損料、印 刷費、通信運搬費、資料費、OA機器設置費、 通信回線費、プロバイダ契約料・使用料、 雑役務費、委託費
	広報誌発行費	原稿料、消耗品費、印刷費、通信運搬費、資 料費

【補助対象経費の内容の説明】

- ・ 下請取引あっせん等の事業に従事する人員の人件費：下請取引あっせん等の事業に従事する人員に対する給与に要する経費
※別添の人件費の計算に係る実施細則を参考にしてください。
- ・ 備品費：事業遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費
- ・ 消耗品費：消耗品を購入するために支払われる経費
- ・ 印刷費：資料等を印刷するために支払われる経費
- ・ 通信運搬費：運搬料、郵送料、郵便代等として支払われる経費
- ・ OA機器設置費：パソコン、ファクシミリ等のOA機器の購入、リース、レンタル等に支払われる経費
- ・ 借損料：機器・設備類のリース料・レンタル料、会場等の借り上げとして支払われる経費
- ・ 光熱水料：事業遂行に必要な光熱水料に支払われる経費
- ・ 会議費：会議等を開催した際にお茶代として支払われる経費
- ・ 資料費：図書・資料等の購入、資料の作成のために支払われる経費
- ・ 旅費：下請取引あっせん指導、関係イベントの参加等のために支払われる経費
- ・ 謝金：事業遂行に必要な専門家等に支払われる経費
- ・ 工事請負費：商談会等の会場整備のための工事に支払われる経費
- ・ プロバイダ契約料・使用料：インターネットを活用するために必要なプロバイダ契約料・使用料に支払われる経費
- ・ 原稿料：広報誌等作成のための原稿料に支払われる経費
- ・ 通信回線料：インターネットを活用するために支払われる経費
- ・ 雑役務費：事務を補助するために雇い入れた者（パート、アルバイト等）の賃金、交通費として支払われる経費
- ・ 委託費：ホームページのシステム開発、改良、運用等を委託する際に支払われる経費
※委託費については、補助事業の一部として行われるものとします。
- ・ その他の経費：上記以外の経費であって、経済産業大臣が特に必要と認める経費

5. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成31年3月31日までです。

6. 補助率等

補助金の額は、経費区分毎の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。ただし、補助限度額が上限となります。

【補助率等】

補助率	人件費	補助対象経費の3分の2以内 ※人件費の計算は、別添の人件費の計算に係る実施細則によります。
	事業費	補助対象経費の10分の6以内
補助額	上限 49,337千円	
採択件数	1件	

【算出例】

補助対象経費		補助率		補助金
人件費 (300万円)	×	3分の2	→	人件費 (200万円)
事業費 (700万円)	×	10分の6	→	事業費 (420万円)

II 応募手続き等について

1. 受付期間及び時間

【受付期間】

平成30年3月7日（水）～ 平成30年3月26日（月）17：00まで

【受付時間】

10：00～12：00、13：30～17：00 / 月～金曜日（祝日を除く）

※17：00以降は受付に応じられませんのでご注意ください。

※期限を過ぎての提出は受け付けられません。郵送の場合は、受付最終日の17：00までに必着するよう提出してください。また、封筒に赤字で「下請事業者支援対策費補助事業申請書在中」と記入してください。

※本公募は、平成30年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、落札（採択）予定者の決定となり、予算の成立等をもって落札（採択）者とするものとします。

2. 説明会の開催

本件に関する説明を以下の通り実施します。

日時：平成30年3月12日（月）13：00～14：00

場所：別館8階843会議室

3. 応募書類の提出方法

以下の申請書類を1.の受付期間及び受付時間内に中小企業庁取引課まで、郵送又は持参により提出してください。

【申請書類】

- ①平成30年度下請事業者支援対策費補助事業計画書（様式第1）
- ②補助事業計画書（別紙）
- ③決算書（過去2年間の貸借対照表、損益計算書）
- ④申請事業者等の事業概要が分かるパンフレット、定款、その他の参考資料
※事業内容等の確認のため、必要に応じて法人登記簿謄本などの追加資料の提出及び説明を求められることがあります。
- ⑤適合証明書（様式第2）

【申請部数】

申請書類①から⑤まで 合計7部（正1部、副6部）
申請書類①、②及び⑤を保存した電子媒体 CD-ROM1枚

【注意事項】

- ①添付資料は必要なものに限ってください。
- ②用紙サイズは原則として 日本工業規格A4で統一し、左上1箇所をクリップ止め（ホチキス止め不可）してください。
- ③FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、ご注意ください。
- ④申請書類等の返却はしませんのでご了承ください。

4. 採択方法

補助金の採択は、以下の評価項目に基づき、外部有識者等により構成される採択審査委員会において審査を行い、当該審査結果を踏まえて行います。

【評価項目】

- ①事業目的との適合性
 - ・応募者の行う事業が補助事業目的と適合しているか。
- ②補助事業者としての適格性
 - ・応募者が当該補助事業の実施者として適格な事業者であるか。
- ③補助事業の実施体制及び実施方法
 - ・応募者に補助事業を実施するための人材や組織体制があるか。
 - ・補助事業の関連分野に対する知見を有しているか。類似業務の実績はあるか。

- ・事業の実施方法が効率的であるか。
- ・成果を高めるための効果的な工夫がされているか。

④補助対象経費等

- ・財務体質が健全か。
- ・補助対象経費等の内容が妥当なものであるか。

⑤個人情報の適切な管理

- ・個人情報の適切な管理を行う能力を有するか。

5. 採択結果の通知・公表

採択結果（採択又は不採択）については、採択結果の決定後、中小企業庁取引課から申請者へ速やかに通知します。

なお、採択となった場合には、原則として、事業者名を公表します。

6. 補助金の交付手続

採択された方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」及び「下請事業者支援対策費補助金交付要綱」に基づく補助金の交付に係る必要な手続きを、所定の期間内に行っていただきます。

7. 補助事業者の義務

本補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- ①交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。
- ②交付決定によって生じる権利の全部又は一部を承認を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させることはできません。
- ③平成30年9月30日現在における補助事業の遂行状況について、平成30年10月12日までに補助事業遂行状況報告書を提出しなければなりません。
- ④補助事業を完了したとき又は中止若しくは廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は平成31年4月12日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- ⑤補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（取得価格又は効用の増加価格が単価30万円以上のものに限り）は、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。

経済産業大臣が別に定める期間内に当該財産を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下、同じ。）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。

また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を国に納付しなければならない場合があります。

- ⑥交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（注）を減額して申請しなければなりません。

ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、経済産業省に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

(注) 消費税等仕入控除税額について

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- ⑦補助事業に係る経理について、帳簿及びすべての証拠書類を整理し、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。また、帳簿及び証拠書類を交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

8. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

9. その他

- ①補助金の支払いについては、原則として、実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払）場合もあります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

- ②補助事業の進捗状況確認のため、経済産業省が実地検査に入ることがあります。
- ③原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該案件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④補助事業について、国（独立行政法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）を重複して利用することはできません。
- ⑤補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ⑥補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ⑦補助事業者が株式会社等の場合、「中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）」や「中小企業の会計に関する指針（中小会計指針）」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。

なお、株式会社等が中小会計要領や中小会計指針に準拠している場合、財務諸表のうち個別注記表にその旨を記載することになっています。

※中小会計要領や中小会計指針の詳細は、中小企業庁ホームページを参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

※株式会社等とは、株式会社、特例有限会社、合名会社、合資会社、合同会社である中小企業のことをいう。

Ⅲ 提出先及び問い合わせ先

中小企業庁事業環境部取引課

担 当：仲、菊地

住 所：〒100-8912 東京都千代田区霞ヶ関1-3-1

TEL：03-3501-1669

FAX：03-3501-6899

IV 計画書の様式

(様式第1)

平成 年 月 日

中小企業庁取引課 殿

住所（郵便番号、本社所在地）

法人番号

氏名（名称、代表者の役職・氏名） 印

平成30年度下請事業者支援対策費補助事業計画書

下請事業者支援対策費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

- ・ 補助事業計画書
- ・ 決算書（過去2年間の貸借対照表、損益計算書）
- ・ 事業概要パンフレット、定款、その他の参考資料を別添として添付

（注）用紙は、原則として日本工業規格A4を使用すること。

(別紙)

補助事業計画書

1. 申請者の概要		
申請者	企業・団体名（ふりがな）	
	代表者役職 氏名（ふりがな）	
	所在地	
連絡担当者	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号（代表・直通）	
	E-mail	
2. 事業の実施方法		
※公募要領「I 3. 補助対象事業」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 ※補助事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。		
3. 実施スケジュール（2. の実施が月別に分かること）		
4. 事業実績		
※これまでの類似事業の実績（事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨））を記載してください。		
5. 実施体制		
* 事業実施者数、略歴、業務内容		

6. 事業費総額（千円）			
①経費配分内訳			
経費区分	補助事業に 要する経費	補助金 対象経費	補助金 交付申請額
指導員及び指導補助員の設置			
業務管理			
下請取引あっせん指導事業 (1) 旅費 (2) 情報連絡会議開催事業費 (3) 緊急広域商談会開催事業費 (4) インターネット利用下請取引 情報提供事業費 (5) 広報誌発行費			
小計			
総額			
②資金調達内訳			
区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先	
自 己 資 金			
借 入 金			
補 助 金			
そ の 他			
合 計 額			
③補助金要望額の手当方法（上記②の補助金要望額の手当方法）			
区 分	補助金相当額(円)	資金の調達先	
自 己 資 金			
借 入 金			
そ の 他			
合 計 額			

※「6. ①経費配分内訳」の補助事業に要する経費の合計額は、「6. ②資金調達内訳」の合計額と一致させること。

※補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がある。

【別添】 人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）

平成30年度下請事業者支援対策費補助金（以下「本事業」という。）に係る人件費の算出方法については、事務の効率化や計算事務の煩瑣性を排除する観点から、以下のとおり定め運用する。

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、本事業に直接従事した時間数を乗じて算出する。

ただし、本事業に直接従事した時間数は、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、等級単価一覧表（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)	全て	適用される	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」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者 以外の者 (B)	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日額制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に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
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

人件費単価の具体的な適用は、以下のとおりとする。

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。

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。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り扱う。

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する。

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月より適用する。

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区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、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、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する等級単価を適用する。

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額とし、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する人件費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する人件費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、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については、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

(2) - 1. 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額範囲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。

④賞与の取扱い

ア 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ 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。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

- ・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円未満切捨て）

（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、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の人件費単価を適用せず、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通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

②賞与の取扱い

（２）－１．④ア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

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、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健保等級を適用する。
- 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する。
 - （a）定時改定は、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に証明させるものとする（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する。）。ただし、給与明細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。

人件費の確定にあたっては、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、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

別表 (参考)

等級単価一覧表 平成30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	340	450		~	83,790	450
2	68,000	63,000	~ 73,000	400	530	83,790	~	97,090	530
3	78,000	73,000	~ 83,000	460	610	97,090	~	110,390	610
4	88,000	83,000	~ 93,000	520	690	110,390	~	123,690	690
5	98,000	93,000	~ 101,000	580	770	123,690	~	134,330	770
6	104,000	101,000	~ 107,000	610	810	134,330	~	142,310	810
7	110,000	107,000	~ 114,000	650	860	142,310	~	151,620	860
8	118,000	114,000	~ 122,000	690	920	151,620	~	162,260	920
9	126,000	122,000	~ 130,000	740	990	162,260	~	172,900	990
10	134,000	130,000	~ 138,000	790	1,050	172,900	~	183,540	1,050
11	142,000	138,000	~ 146,000	840	1,110	183,540	~	194,180	1,110
12	150,000	146,000	~ 155,000	880	1,180	194,180	~	206,150	1,180
13	160,000	155,000	~ 165,000	940	1,260	206,150	~	219,450	1,260
14	170,000	165,000	~ 175,000	1,000	1,330	219,450	~	232,750	1,330
15	180,000	175,000	~ 185,000	1,060	1,410	232,750	~	246,050	1,410
16	190,000	185,000	~ 195,000	1,120	1,490	246,050	~	259,350	1,490
17	200,000	195,000	~ 210,000	1,180	1,570	259,350	~	279,300	1,570
18	220,000	210,000	~ 230,000	1,300	1,730	279,300	~	305,900	1,730
19	240,000	230,000	~ 250,000	1,420	1,890	305,900	~	332,500	1,890
20	260,000	250,000	~ 270,000	1,540	2,040	332,500	~	359,100	2,040
21	280,000	270,000	~ 290,000	1,650	2,200	359,100	~	385,700	2,200
22	300,000	290,000	~ 310,000	1,770	2,360	385,700	~	412,300	2,360
23	320,000	310,000	~ 330,000	1,890	2,520	412,300	~	438,900	2,520
24	340,000	330,000	~ 350,000	2,010	2,670	438,900	~	465,500	2,670
25	360,000	350,000	~ 370,000	2,130	2,830	465,500	~	492,100	2,830
26	380,000	370,000	~ 395,000	2,250	2,990	492,100	~	525,350	2,990
27	410,000	395,000	~ 425,000	2,420	3,230	525,350	~	565,250	3,230
28	440,000	425,000	~ 455,000	2,600	3,460	565,250	~	605,150	3,460
29	470,000	455,000	~ 485,000	2,780	3,700	605,150	~	645,050	3,700
30	500,000	485,000	~ 515,000	2,960	3,930	645,050	~	684,950	3,930
31	530,000	515,000	~ 545,000	3,130	4,170	684,950	~	724,850	4,170
32	560,000	545,000	~ 575,000	3,310	4,410	724,850	~	764,750	4,410
33	590,000	575,000	~ 605,000	3,490	4,640	764,750	~	804,650	4,640
34	620,000	605,000	~ 635,000	3,670	4,880	804,650	~	844,550	4,880
35	650,000	635,000	~ 665,000	3,850	5,120	844,550	~	884,450	5,120
36	680,000	665,000	~ 695,000	4,020	5,350	884,450	~	924,350	5,350
37	710,000	695,000	~ 730,000	4,200	5,590	924,350	~	970,900	5,590
38	750,000	730,000	~ 770,000	4,440	5,900	970,900	~	1,024,100	5,900
39	790,000	770,000	~ 810,000	4,680	6,220	1,024,100	~	1,077,300	6,220
40	830,000	810,000	~ 855,000	4,910	6,530	1,077,300	~	1,137,150	6,530
41	880,000	855,000	~ 905,000	5,210	6,930	1,137,150	~	1,203,650	6,930
42	930,000	905,000	~ 955,000	5,500	7,320	1,203,650	~	1,270,150	7,320
43	980,000	955,000	~ 1,005,000	5,800	7,720	1,270,150	~	1,336,650	7,720
44	1,030,000	1,005,000	~ 1,055,000	6,100	8,110	1,336,650	~	1,403,150	8,110
45	1,090,000	1,055,000	~ 1,115,000	6,450	8,580	1,403,150	~	1,482,950	8,580
46	1,150,000	1,115,000	~ 1,175,000	6,810	9,060	1,482,950	~	1,562,750	9,060
47	1,210,000	1,175,000	~ 1,235,000	7,160	9,530	1,562,750	~	1,642,550	9,530
48	1,270,000	1,235,000	~ 1,295,000	7,520	10,000	1,642,550	~	1,722,350	10,000
49	1,330,000	1,295,000	~ 1,355,000	7,870	10,470	1,722,350	~	1,802,150	10,470
50	1,390,000	1,355,000	~	8,230	10,950	1,802,150	~		10,950

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					
従業者氏名	月	月	月	月	賞与の 支給回数	備考
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

平成 年 月 日

平成 年度下請事業者支援対策費補助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）：

※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については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者（A）のみ使用する。

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		月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額				
	給与相当額				
	賞与の支給回数				
〇〇〇〇	給与額				
	給与相当額				
	賞与の支給回数				

平成 年 月 日

平成 年度下請事業者支援対策費補助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）：

※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する。

※本様式は、健保等級適用者以外の者（B）のみ使用する。

(様式第2)

適合証明書

*回答欄には○又は×を記載すること。

条 件	回答*	資料No.
<p>1. 事業者の代表者が、以下の方針を文書（電子的方式、磁気的方式など人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）化し、従業員に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講じていること。</p> <p>①事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること（特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の扱い（以下「目的外利用」という。）を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。）。</p> <p>②個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること。</p> <p>③個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。</p> <p>④苦情及び相談への対応に関すること。</p> <p>⑤個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。</p> <p>⑥代表者の氏名</p> <p>※事業者の代表者が、①～⑥の方針を文書化し、従業員に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講じていることを証する書類の写しを添付すること。</p>		
<p>2. 事業者が、次の事項を含む内部規程を文書化し、かつ、維持していること。</p> <p>①個人情報を特定する手順に関する規程</p> <p>②法令、国が定める方針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規程</p> <p>③個人情報に関するリスクの認識、分析及び対策の手順に関する規程</p> <p>④事業者の各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規程</p> <p>⑤緊急事態（個人情報が漏えい、滅失又はき損をした場合）への準備及び対応に関する規程</p> <p>⑥個人情報の取得、利用及び提供に関する規程</p> <p>⑦個人情報の適正管理に関する規程</p> <p>⑧本人からの開示等の求めへの対応に関する規程</p> <p>⑨教育に関する規程</p> <p>⑩個人情報保護マネジメントシステム文書の管理に関する規程</p> <p>⑪苦情及び相談への対応に関する規程</p> <p>⑫点検に関する規程</p> <p>⑬是正処置及び予防措置に関する規程</p> <p>⑭代表者による見直しに関する規程</p> <p>⑮内部規程の違反に関する罰則の規程</p> <p>※事業者が、①～⑮の内部規程を文書化し、かつ、維持していることを証する書類の写しを添付すること。</p>		