

鹿児島県地域課題解決型衛星データ利活用実証事業補助金に係る 人件費の算出方法について

<基本的な考え方>

人件費とは、補助事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。人件費は、原則として、以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価については、後述する算出方法により、事業従事者一人ひとりについて算出します。

また、時間数については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出に当たっては、後述する業務日誌の作成が基本となります。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、補助事業者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$$

<時間単価の算出方法>

時間単価の積算は、原則として以下の手法により算出します。

【手法1：実績単価計算】

① 正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- * 年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません。
- * 法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。
- * 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。
- * 年間理論総労働時間は、年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業

規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

* 所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

② 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

【手法2：健保等級単価計算】

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

〔時間単価の考え方〕

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は、原則、下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「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 ※1	年俸制	月給額を算出し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。※2
	月給制	同上
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、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。※3
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額を適用。※3

※1 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

※2 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額の算定に準じます。

※3 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

※4 就業規則等で定められ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、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

<作業時間数の算出方法>

作業時間数の把握・算出は原則として以下の手法によることとします。

【手法：業務日誌】

従事時間を把握するため、業務日誌を作成します。

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）
- ② 当該補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - ・補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。
 - ・補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ③ 昼休みや休憩時間は、除外してください。
- ④ 当該補助事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該補助事業のために従事した時間として計上することができます。出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑤ 当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑥ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名してください。
- ⑦ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。