

先端産業創出プロジェクト革新技術創出補助金における直接人件費の計算に係る実施細則

先端産業創出プロジェクト革新技術創出補助金交付要綱の別表に定める「研究開発に直接従事する者の人件費」について、以下のとおり定める。

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 人件費の対象範囲

補助事業のため、間接補助事業者が外部から登用した中核人材、研究者等の人件費について、間接補助事業者1者につき1名まで補助対象とする。また、共同体の研究開発に要する補助対象経費全体の5割を限度として補助対象とする。

2 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。

3 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(2)の要件を満たす者とし、それ以外の者（月給単価また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）。

- (2) 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（別表1）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、日額また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

(3) 等級単価適用者における等級単価一覧表（別表1）の区分

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（別表1）の区分を使用する。

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

(4) 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、以下の取り扱いとする。等級単価適用者以外の者の人件費の賞与の取扱いについては、(5)ア(ウ)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（別表2）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（別表2）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（別表2）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)

3(2)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
3(2)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、月給単価算出表の該当する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、月給単価算出表の該当する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	

(5) 等級単価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

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。

(ア) 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。

a 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(ウ)参照。

b 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。

(イ) 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。

(ウ) 賞与の取扱

a 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。

- b 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）

- c 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。

イ 給与形態が日給制または時給制の者

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。

(7) 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。

a 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〔補助金に消費税を含めることの出来る事業者については除外不要〕（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

b 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

(i) 賞与の取扱

(2)ア(ウ) a 及び c 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) 等級単価一覧表の適用方法

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。

ア 従事月に適用されている健保等級を適用する。

イ 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。

ウ 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乘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

(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（証明書の日付は補助契約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、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。

(3) 月額単価算出表の適用方法

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。

ア 当該月に適用されている給与額を適用する。

イ 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。

ウ 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×月給額で算定した額

(4) 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（証明書の日付は補助契約期間の最終日～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	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

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（11,390円）を上限とする。

6 申請時の提出資料

(1) 健保等級適用者

- ア 経歴書（様式第1号）
 - イ 健保等級証明書（様式第2号）
 - ウ 被保険者標準報酬額決定通知書、同改定通知書（写）
 - エ 直近の給与明細（写）
 - オ 就業規則、給与規定
- ※ ただし、新規雇用予定者の場合は、イ及びウは不要

(2) 健保等級適用者以外の者

- ア 経歴書（様式第1号）
 - イ 給与証明書（様式第3号）
 - ウ 直近の給与明細（写）
 - エ 就業規則、給与規定（手当の金額・根拠がわかる書類）
- ※ ただし、新規雇用予定者の場合は、イは不要

附 則

この細則は、令和6年4月1日から施行する。

(別表1)

等級	健保等級適用者		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	
		以上	～	未満		
1	58,000			63,000	350	470
2	68,000	63,000	～	73,000	410	550
3	78,000	73,000	～	83,000	470	630
4	88,000	83,000	～	93,000	530	720
5	98,000	93,000	～	101,000	590	800
6	104,000	101,000	～	107,000	630	850
7	110,000	107,000	～	114,000	670	900
8	118,000	114,000	～	122,000	720	960
9	126,000	122,000	～	130,000	770	1,030
10	134,000	130,000	～	138,000	810	1,090
11	142,000	138,000	～	146,000	860	1,160
12	150,000	146,000	～	155,000	910	1,220
13	160,000	155,000	～	165,000	970	1,310
14	170,000	165,000	～	175,000	1,030	1,390
15	180,000	175,000	～	185,000	1,100	1,470
16	190,000	185,000	～	195,000	1,160	1,590
17	200,000	195,000	～	210,000	1,220	1,630
18	220,000	210,000	～	230,000	1,340	1,800
19	240,000	230,000	～	250,000	1,460	1,960
20	260,000	250,000	～	270,000	1,590	2,130
21	280,000	270,000	～	290,000	1,710	2,290
22	300,000	290,000	～	310,000	1,830	2,450
23	320,000	310,000	～	330,000	1,950	2,620
24	340,000	330,000	～	350,000	2,070	2,780
25	360,000	350,000	～	370,000	2,200	3,050
26	380,000	370,000	～	395,000	2,320	3,110
27	410,000	395,000	～	425,000	2,500	3,360
28	440,000	425,000	～	455,000	2,690	3,600
29	470,000	455,000	～	485,000	2,870	3,850
30	500,000	485,000	～	515,000	3,050	4,090
31	530,000	515,000	～	545,000	3,240	4,340
32	560,000	545,000	～	575,000	3,420	4,580
33	590,000	575,000	～	605,000	3,600	4,830
34	620,000	605,000	～	635,000	3,790	5,080
35	650,000	635,000	～	665,000	3,970	5,320
36	680,000	665,000	～	695,000	4,150	5,570
37	710,000	695,000	～	730,000	4,340	5,810
38	750,000	730,000	～	770,000	4,580	6,140
39	790,000	770,000	～	810,000	4,830	6,470
40	830,000	810,000	～	855,000	5,070	6,800
41	880,000	855,000	～	905,000	5,380	7,210
42	930,000	905,000	～	955,000	5,680	7,620
43	980,000	955,000	～	1,005,000	5,990	8,030
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,290	8,440
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,660	8,930
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,030	9,420
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,400	9,910
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,760	10,400
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,130	10,900
50	1,390,000	1,355,000	～		8,500	11,390

(別表 2)

健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単価 (円/時間)
月額範囲			
以上	～	未満	
	～	84,420	470
84,420	～	97,820	550
97,820	～	111,220	630
111,220	～	124,620	720
124,620	～	135,340	800
135,340	～	143,380	850
143,380	～	152,760	900
152,760	～	163,480	960
163,480	～	174,200	1,030
174,200	～	184,920	1,090
184,920	～	195,640	1,160
195,640	～	207,700	1,220
207,700	～	221,100	1,310
221,100	～	234,500	1,390
234,500	～	247,900	1,470
247,900	～	261,300	1,550
261,300	～	281,400	1,630
281,400	～	308,200	1,800
308,200	～	335,000	1,960
335,000	～	361,800	2,130
361,800	～	388,600	2,290
388,600	～	415,400	2,450
415,400	～	442,200	2,620
442,200	～	469,000	2,780
469,000	～	495,800	2,950
495,800	～	529,300	3,110
529,300	～	569,500	3,360
569,500	～	609,700	3,600
609,700	～	649,900	3,850
649,900	～	690,100	4,090
690,100	～	730,300	4,340
730,300	～	770,500	4,580
770,500	～	810,700	4,830
810,700	～	850,900	5,080
850,900	～	891,100	5,320
891,100	～	931,300	5,570
931,300	～	978,200	5,810
978,200	～	1,031,800	6,140
1,031,800	～	1,085,400	6,470
1,085,400	～	1,145,700	6,800
1,145,700	～	1,212,700	7,210
1,212,700	～	1,279,700	7,620
1,279,700	～	1,346,700	8,030
1,346,700	～	1,413,700	8,440
1,413,700	～	1,494,100	8,930
1,494,100	～	1,574,500	9,420
1,574,500	～	1,654,900	9,910
1,654,900	～	1,735,300	10,400
1,735,300	～	1,815,700	10,900
1,815,700	～		11,390

様式1号

経歴書

氏名		年齢	
現所属・役職			
現所属の雇用開始年月日	年 月 日		
経歴	(職歴のほか、本業務にどのような知見・ノウハウを持つかを記載ください)		

年月日

年度事業従事者に係る経歴について、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) :

様式2号

健保等級証明書

補助期間： 年 月 日～ 年 月 日

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

年 月 日

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、3 人件費単価の適用方法 (2)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。

様式3号

給与証明書

補助期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

年度		月額給与			
従事者氏名		4月	月	月	備考
	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の 支給回数				

年 月 日

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、3人件費単価の適用方法（4）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。