

次世代産業関連プロジェクト等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

次世代産業関連プロジェクト等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。

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労務費単価（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 労務費単価の適用方法

(1) 労務費単価の算定方法

本事業における人件費の算出基礎となる労務費単価の算定については、以下のとおりとする。

なお、健保等級適用者は、次の(2)の要件を満たす者とし、それ以外の者については、健保等級単価適用者以外の者と称する。

労務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) 健保等級適用者

次の要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級を用いて別表「等級単価一覧表」の左表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) 健保等級適用者における等級単価一覧表の区分

健保等級適用者に適用する労務費単価は、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。

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) 健保等級適用者以外の者

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その者の給与形態に応じて、以下の取り扱いとする。健保等級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、健保等級適用者以外の月給範囲額により該当する労務費単価を適用する。
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表右表の月給範囲額により該当する労務費単価を適用する。
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、等級単価一覧表右表によらず、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。

(5) 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

健保等級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、等級単価一覧表右表により該当する月給範囲額の単価を適用する。

(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

健保等級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、等級単価一覧表は使用せず、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。

(ア) 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

(イ) 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 等級単価一覧表の適用方法

(1) 等級単価一覧表左表の適用方法

健保等級適用者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乗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

エ 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。

(2) 等級単価一覧表右表の適用方法

等級単価一覧表右表により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乗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

エ 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
健保等級適用者	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
健保等級適用者以外の者	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) 労務費単価は、等級単価一覧表に記載された最高額を上限とする。

6 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
- (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）

附 則

この細則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和7年4月1日から施行する。

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 (1)健保等級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 (2)健保等級適用者以外の者のうち、個別単価適用者以外の者のみ使用する。

※ 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。

等級単価一覧表 令和7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	480	～	85,050	480		
2	68,000	63,000	～	73,000	410	560	85,050	～	98,550	560
3	78,000	73,000	～	83,000	480	640	98,550	～	112,050	640
4	88,000	83,000	～	93,000	540	730	112,050	～	125,550	730
5	98,000	93,000	～	101,000	600	810	125,550	～	136,350	810
6	104,000	101,000	～	107,000	640	860	136,350	～	144,450	860
7	110,000	107,000	～	114,000	670	910	144,450	～	153,900	910
8	118,000	114,000	～	122,000	720	980	153,900	～	164,700	980
9	126,000	122,000	～	130,000	770	1,040	164,700	～	175,500	1,040
10	134,000	130,000	～	138,000	820	1,110	175,500	～	186,300	1,110
11	142,000	138,000	～	146,000	870	1,180	186,300	～	197,100	1,180
12	150,000	146,000	～	155,000	920	1,240	197,100	～	209,250	1,240
13	160,000	155,000	～	165,000	980	1,330	209,250	～	222,750	1,330
14	170,000	165,000	～	175,000	1,040	1,410	222,750	～	236,250	1,410
15	180,000	175,000	～	185,000	1,100	1,490	236,250	～	249,750	1,490
16	190,000	185,000	～	195,000	1,170	1,580	249,750	～	263,250	1,580
17	200,000	195,000	～	210,000	1,230	1,660	263,250	～	283,500	1,660
18	220,000	210,000	～	230,000	1,350	1,830	283,500	～	310,500	1,830
19	240,000	230,000	～	250,000	1,470	1,990	310,500	～	337,500	1,990
20	260,000	250,000	～	270,000	1,600	2,160	337,500	～	364,500	2,160
21	280,000	270,000	～	290,000	1,720	2,330	364,500	～	391,500	2,330
22	300,000	290,000	～	310,000	1,840	2,490	391,500	～	418,500	2,490
23	320,000	310,000	～	330,000	1,970	2,660	418,500	～	445,500	2,660
24	340,000	330,000	～	350,000	2,090	2,820	445,500	～	472,500	2,820
25	360,000	350,000	～	370,000	2,210	2,990	472,500	～	499,500	2,990
26	380,000	370,000	～	395,000	2,340	3,160	499,500	～	533,250	3,160
27	410,000	395,000	～	425,000	2,520	3,410	533,250	～	573,750	3,410
28	440,000	425,000	～	455,000	2,710	3,660	573,750	～	614,250	3,660
29	470,000	455,000	～	485,000	2,890	3,910	614,250	～	654,750	3,910
30	500,000	485,000	～	515,000	3,080	4,160	654,750	～	695,250	4,160
31	530,000	515,000	～	545,000	3,260	4,410	695,250	～	735,750	4,410
32	560,000	545,000	～	575,000	3,450	4,660	735,750	～	776,250	4,660
33	590,000	575,000	～	605,000	3,630	4,910	776,250	～	816,750	4,910
34	620,000	605,000	～	635,000	3,820	5,160	816,750	～	857,250	5,160
35	650,000	635,000	～	665,000	4,000	5,400	857,250	～	897,750	5,400
36	680,000	665,000	～	695,000	4,190	5,650	897,750	～	938,250	5,650
37	710,000	695,000	～	730,000	4,370	5,900	938,250	～	985,500	5,900
38	750,000	730,000	～	770,000	4,620	6,240	985,500	～	1,039,500	6,240
39	790,000	770,000	～	810,000	4,870	6,570	1,039,500	～	1,093,500	6,570
40	830,000	810,000	～	855,000	5,110	6,900	1,093,500	～	1,154,250	6,900
41	880,000	855,000	～	905,000	5,420	7,320	1,154,250	～	1,221,750	7,320
42	930,000	905,000	～	955,000	5,730	7,740	1,221,750	～	1,289,250	7,740
43	980,000	955,000	～	1,005,000	6,040	8,150	1,289,250	～	1,356,750	8,150
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,350	8,570	1,356,750	～	1,424,250	8,570
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,720	9,070	1,424,250	～	1,505,250	9,070
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,090	9,570	1,505,250	～	1,586,250	9,570
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,450	10,070	1,586,250	～	1,667,250	10,070
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,820	10,570	1,667,250	～	1,748,250	10,570
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,190	11,060	1,748,250	～	1,829,250	11,060
50	1,390,000	1,355,000	～		8,560	11,560	1,829,250	～		11,560