

令和6年4月1日

公益財団法人ひろしま産業振興機構

令和元年10月以降に実施される中小・ベンチャー企業チャレンジ応援事業での助成金を交付する事業（以下「本助成事業」という。）に係る人件費の算出方法について以下のとおり定めて運用する。

この文書は、事務の効率化や計算事務の簡略化といった観点から、人件費の計算に係る必要な事項を定めることをもって、その業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、この文書で規定する「等級単価一覧表（別表1）」は、毎年度、経済産業省大臣官房会計課で作成し掲示される等級単価一覧表を準用するため、年度ごとに更新する。

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の算出方法ごとに、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. 人件費の積算における原則

本助成事業における人件費の積算については、次を原則とする。

- ① 本助成事業における人件費は、2. に規定する方法により算定した人件費単価（円/時間）に、当該助成事業に直接従事した時間数（以下「助成事業従事時間」という。）を乗じて算出する。
- ② 助成事業従事時間は、別途定める「助成事業作業日誌」により証明されるものであって、事業者ごと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 事業者が負担する法定福利費については、保険の種類、事業者の産業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、事業主が従業員に対し恩恵的に至急する祝い金や、臨時的に支給する大入袋、お年玉等は含まない。

2. 人件費単価の運用方法

（1）人件費単価の算定方法

本助成事業における人件費の算出基礎となる人件費単価については、以下のとおり算定する。

なお、等級単価適用者は、次の①の要件を満たすものとし、それ以外の者については、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。

① 等級単価適用者

次のいずれの要件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」により該当する等級単価を適用する。

（ア）健康保険料を聴取する事業主との雇用関係に基づき、当該助成事業に従事する者

（イ）健康保険法による健康保険加入者である標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

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、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

また、日額又は時給での雇用契約者については、時間単価が明らかであるため、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

①-1 等級単価適用者の区分

健保等級適用者に適用する人件費等級単価は、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回まで支給される者	B区分の等級単価を適用

② 等級単価適用者以外の者

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、下表にしたがい、その者の給与形態に応じた取り扱いとする。

給与の形態	取り扱い
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 *	給与が日額で定められている者については、月給単価算出表によらず、雇用契約書等に明記された日額を就業時間で除した金額を個別単価とする。 ただし、1日単位で本助成事業に専従する場合は、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。 * 日給月給制及び月給日給制を含む。
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。

(2) 等級単価適用者以外の者の取扱細則

(2)-1 年俸制又は月給制の者

等級単価適用者以外の者のうち、年俸制又は月給制の者については、次の①～③にしたがい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。

① 算定に含む金額

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、育児休暇手当、介護休業手当、各種技術手当、宿日直手当、特別勤務手当、勤務地手当、役員報酬のうち給与相当額等の金銭で支給されるもの。

※ 賞与については、支給回数にかかわらず、この算定に含む。

※ 通勤手当は、1ヶ月当たりの額として算定し、これに含まれる消費税及び地方消費税については除外せず取り扱う。

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、病氣見舞金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付金、年金、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（給与相当額等の金銭で支給されるものを除く）など。

③ 賞与の取扱

(ア) 助成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、この賞与については、助成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ものを含む。

(イ) 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

(ウ) 出向契約書等において、助成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) - 1 日給制又は時給制

等級単価適用者以外の者のうち、日額制又は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、給与規程等で規定される日額又は時間単価による個別単価を適用する。

① 通勤手当の取扱

日額制又は時給制の者の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おり、かつ、その内容及び金額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 本助成事業に専従の場合

雇用契約書等に基づいて算定される1日当たりの通勤手当から消費税相当額を除外した額（以下「通勤単価」という。）に従事日数を乗じた額を個別単価人件費に加算する。

◆人件費の算定方法◆

【時給制】：個別単価 × 助成事業従事時間数 + 通勤単価 × 助成事業従事日数

【日給制】：日額個別単価 × 助成事業従事日数 + 通勤単価 × 助成事業従事日数

①- 2 本助成事業に非専従の場合

通勤単価を所定労働時間で除した額と雇用契約書に定められる個別単価とを合算して得られる額に、従事時間を乗じて人件費を算出する。

◆人件費の算定方法◆

【時給制】：(通勤単価 ÷ 所定労働時間 + 個別単価) × 助成事業従事時間数

【日給制】：(通勤単価 + 日額個別単価) ÷ 所定労働時間 × 助成事業従事時間数

② 賞与の取扱

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細や雇用契約書等に賞与として額が明示され、支給が確定している賞与であり、人件費単価に加算する賞与の額は、次のとおり算定する。

◆加算する賞与の額の算定方法◆

【時給制】：上期又は下期の賞与額 ÷ 6月 ÷ 21日 ÷ 所定労働時間 * 1円未満切捨て

【日給制】：上期又は下期の賞与額 ÷ 6月 ÷ 21日 * 1円未満切捨て

3. 等級単価一覧表及び月給単価算出表の運用方法

(1) - 1 等級単価一覧表の運用方法

等級単価適用者の健保等級及び労務費単価については、等級単価一覧表（別表1）に基づいて、以下の方法により決定する。

- ① 従事月に適用されている健保等級を適用する。
- ② 健保等級に改定があった場合は、その改定があった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、被保険者標準報酬決定通知書の改正年月を適用する。
- ③ 就業規則等で定めた所定労働時間よりも短い、短時間労働者（嘱託や短時間勤務正社員等、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。

◆短時間労働者の標準報酬月額の算定方法◆

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

(1) - 2 健保等級の証明

等級単価適用者の健保等級については、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、給与明細等の提出により証明するものとし、これらを提出できない場合についても、助成事業者の給与担当課長等が証明する健保等級証明書（別添様式1）の提出により証明することも認める。

(2) - 1 月額単価算出表の運用方法

等級単価適用者以外の者のうち、年俸制又は月給制の者の月給単価については、月額単価算出表（別表2）に基づいて、以下の方法により決定する。

- ① 該当月に適用されている給与額を適用する。
- ② 給与額に改定があった場合は、その改定があった月から改定後の給与額を適用する。
 - (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、被保険者標準報酬決定通知書の改正年月を適用する。
- ③ 就業規則等で定めた所定労働時間よりも短い、短時間労働者（嘱託や短時間勤務正社員等、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。

◆短時間労働者の標準報酬月額の算定方法◆

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

(2) - 2 給与額の証明

前記の給与額については、給与明細書、雇用契約書、出向契約書、派遣契約書等により証明するものとし、これらを提出できない場合についても、助成事業者の給与担当課長等が証明する給与証明書（別添様式2）の提出により証明することも認める。

4. 人件費の確定

人件費の確定に当たっては、下表の書類等により照合することとする。

適用者	人件費の確定に当たっての書類等
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等
等級単価適用者以外の者	雇用契約書等
上記共通	就業規則、就業カレンダー、助成事業作業日誌、タイムカード、出勤簿、賃金台帳又は給与明細書、支払証明、その他（議事録）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、その額を助成対象経費の上限額とする。
- ② 人件費単価（時間給）については、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の最高額（11,390 円）を上限額とする。

等級単価一覧表（令和6年度適用）

等級	標準報酬月額 (円)	報酬月額（円）の範囲			人件費単価	
		以上	～	未満	A 賞与なし又は 年4回以上	B 賞与1回～3回
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	1,550
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	2,950
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

注) この表は、健保等級適用者に適用するものであり、年度ごとに更新する。

月額単価算出表（令和6年度適用）

月給額（円）の範囲		人件費単価 （円／時間）	
以上	未満		
	～	83,790	470
83,790	～	97,090	550
97,090	～	110,390	630
110,390	～	123,690	720
123,690	～	134,330	800
134,330	～	142,310	850
142,310	～	151,620	900
151,620	～	162,260	960
162,260	～	172,900	1,030
172,900	～	183,540	1,090
183,540	～	194,180	1,160
194,180	～	206,150	1,220
206,150	～	219,450	1,310
219,450	～	232,750	1,390
232,750	～	246,050	1,470
246,050	～	259,350	1,550
259,350	～	279,300	1,630
279,300	～	305,900	1,800
305,900	～	332,500	1,960
332,500	～	359,100	2,130
359,100	～	385,700	2,290
385,700	～	412,300	2,450
412,300	～	438,900	2,620
438,900	～	465,500	2,780
465,500	～	492,100	2,950
492,100	～	525,350	3,110
525,350	～	565,250	3,360
565,250	～	605,150	3,600
605,150	～	645,050	3,850
645,050	～	684,950	4,090
684,950	～	724,850	4,340
724,850	～	764,750	4,580
764,750	～	804,650	4,830
804,650	～	844,550	5,080
844,550	～	884,450	5,320
884,450	～	924,350	5,570
924,350	～	970,900	5,810
970,900	～	1,024,100	6,140
1,024,100	～	1,077,300	6,470
1,077,300	～	1,137,150	6,800
1,137,150	～	1,203,650	7,210
1,203,650	～	1,270,150	7,620
1,270,150	～	1,336,650	8,030
1,336,650	～	1,403,150	8,440
1,403,150	～	1,482,950	8,930
1,482,950	～	1,562,750	9,420
1,562,750	～	1,642,550	9,910
1,642,550	～	1,722,350	10,400
1,722,350	～	1,802,150	10,900
1,802,150	～		11,390

注) この表は、健保等級適用者以外の者のうち、年俸制又は月給制の者に適用するものであり、年度ごとに更新する。

(別添様式1)

健保等級証明書

助成期間 : 令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日

従事者氏名	対象期間	対象期間の 健保等級	賞与の 支給回数	備考
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			
	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月			

令和〇年度中小・ベンチャー企業チャレンジ応援事業助成金の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。

令和〇年〇月〇日

(証明者) 会社名 :
所属部署名 :
証明者氏名 (自署) :

- 注) 本様式は、等級単価適用者の健保等級を証明する場合にのみ使用すること。
- 注) 助成事業の開始月、定時決定月 (9月) 及び随時改定月分については、必ず記入すること。
- 注) 新規の登録従事者については、従事開始月分から必ず記入すること。
- 注) 賞与の支給回数は、算用数字で回数を記入すること。
- 注) 備考欄については、賞与の支給日又は支給予定日を記入すること。

(別添様式2)

給与証明書

助成期間 : 令和○年○月○日 ~ 令和○年○月○日

従事者氏名	対象期間	給与額	賞与相当額	賞与の 支給回数
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			
	令和○年○月 ~ 令和○年○月			

令和○年度中小・ベンチャー企業チャレンジ応援事業助成金の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。

令和○年○月○日

(証明者) 会社名 :
所属部署名 :
証明者氏名 (自署) :

注) 本様式は、等級単価適用者以外の者のうち、月給単価を適用する場合にのみ使用すること。

注) 年俸制の者については、算定した月給額を記入すること。

注) 助成事業の開始月、給与に変更がある月については、必ず記入すること。

注) 新規の登録従事者については、従事開始月分から必ず記入すること。

注) 賞与の支給回数は、算用数字で回数を記入すること。