

令和 5 年度補正予算

「デジタル活用支援推進事業」

人件費の算出等に関するガイドライン

第1.0版

令和 6 年 4 月

## 目次

---

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方	<a href="#">3</a>
2. 総年収方式の算出方法	<a href="#">4</a>
3. 健保等級方式の算出方法	<a href="#">5</a>
4. 政府単価方式の算出方法	<a href="#">9</a>

## 改訂履歴

---

版数	日付	内容
第1.0版	令和6年4月	• 初版を作成

令和5年度補正予算を活用する令和6年度デジタル活用支援推進事業（以下「本事業」といいます）について、補助金を受けて事業を行う者（以下「事業実施団体」といいます）に関して、人件費を算出する場合は以下に定める内容に従って、申請願います。

## 1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、以下の3つの方式で算出することとします。

- ・ 総年収方式
- ・ 健保等級方式
- ・ 政府単価方式

原則として「総年収方式」もしくは「健保等級方式」で人件費を算出するものとし、前述の2つの方式での算出ができない場合に限り、例外的に政府単価方式で人件費単価を算出してください。その場合には、社内規定等に基づき「政府単価方式\_人件費単価表」の分野別職位等のランクに応じた標準単価を上限とした人件費単価表をご提出ください。（経理責任者が当該講師等に係る謝金の役職の妥当性及び時間単価を証明すること。なお、政府単価方式を選択した場合は、中間検査・確定検査時に銀行振込明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払単価、支払額等）を確認させていただきます。確認の結果、単価が妥当でないと判断された場合には単価をご変更いただくことや支払の事実を確認できない場合は補助金をお支払いできない可能性があります。

**交付申請時に上記の算定方法により、事業従事者一人一人について人件費を算出し、原則として交付決定日以降は算出方式や時間単価の変更はできません。**

ただし、以下に掲げる場合において時間単価を変更する場合は、本事業を実施する前に、あらかじめ執行団体に承認を得る必要があります。

- ・ 事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・ 交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・ その他算出方法の変更の必要性が発生した場合

## 2. 総年収方式の算出方法

総年収方式の算出にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要があります。

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

- 年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は「前年支給実績」を用いるものとする
- ただし、中途採用等、前年支給実績による算定が困難な場合は、執行団体に相談すること
- 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の年間合計額とし、時間外手当、食事手当等の福利厚生面で補助として支給されているものは除外する
- 年間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、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする
- 年間理論総労働時間は、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これらを乗じて得た時間とする

### ■ 提出書類

類型	提出書類
交付申請時	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 前年度の総支給額及び年間法定福利費が記載されている書類</li> <li>• 人件費の時間単価の算出根拠となる計算シート等</li> </ul> ※ 執行団体ではフォーマットを用意していないため、事業実施団体にて作成すること ※ 算出過程がわかるよう（Excelで作成の場合、関数を残す等）にすること
事業実施期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 交付申請時と同様（事業実施期間中に事業従事者の追加がある場合）</li> </ul>
実績報告提出時	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 従事時間が記載された業務日報</li> <li>• 議事録等（会議や打ち合わせを行った場合のみ）</li> </ul> ※ 執行団体が定める「デジタル活用支援推進事業令和5年度補正予算デジタル活用支援経理処理マニュアル」参照

### 3. 健保等級方式の算出

健保等級を用いた労務費単価の計算方法については、規定する方法により算定した労務費単価（円／時間）に従事時間を乗じて算出する必要があります。法定福利費（事業者負担分）については、保険の種類、事業者の事業種別によって異なるため、事務の効率化の観点から労務費単価には上乗せしない取扱いとします。

#### （1）健保等級適用者

委託・補助事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、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、以下の取扱いとします。

- 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき当該補助事業に従事する者  
ただし、役員及び日額又は時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う
- 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労務費単価は以下とし、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します。

- 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
- 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

#### ■ 健保等級の算出例：健保等級適用者

等級単価一覧表 令和6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		63,000	350	470	~	84,420	470
2		73,000	410	550	84,420	~ 97,820	550
3		83,000	470	630	97,820	~ 111,220	630
4	88,000	83,000 ~ 93,000	530	720	111,220	~ 124,620	720
5	98,000	93,000 ~ 101,000	590	800	124,620	~ 135,340	800
6	104,000	101,000 ~ 107,000	630	850	135,340	~ 143,380	850
7	110,000	107,000 ~ 114,000	670	900	143,380	~ 152,760	900
8	118,000	114,000 ~ 122,000	720	960	152,760	~ 163,480	960
9	126,000	122,000 ~ 130,000	770	1,030	163,480	~ 174,200	1,030
10	134,000	130,000 ~ 138,000	810	1,090	174,200	~ 184,920	1,090
11	142,000	138,000 ~ 146,000	860	1,160	184,920	~ 195,640	1,160
12	150,000	146,000 ~ 155,000	910	1,220	195,640	~ 207,700	1,220
13	160,000	155,000 ~ 165,000	970	1,310	207,700	~ 221,100	1,310
14	170,000	165,000 ~ 175,000	1,030	1,390	221,100	~ 234,500	1,390

例：健保等級適用者で、健保等級が12等級、年2回賞与ありの従事者の労務費単価算出

## (2) 健保等級適用者以外の者

健保等級適用者以外の者で等級単価一覧表を適用する場合は、その給与形態に応じて等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用することとし、以下の取扱いとします。

- 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、金銭で支給されるもの  
※ 賞与については支給回数に関わらず、この算定に含む。後述の「賞与の取扱い」参照
- 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、役員報酬（給与相当額を除く）等
- 通勤手当の取扱い  
年額又は月額適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額（以下、「消費税」という。）については除外しない。なお、月額適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする
- 賞与の取扱い  
ア 補助期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、補助期間対象分の賞与を補助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  
イ 年額又は月額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。この場合の年額適用者は、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  
✓ 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）  
ウ 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

## ■ 健保等級の算出例：健保等級適用者以外の者

等級単価一覧表 令和6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	月給範囲額	
		以上 ~ 未満			以上 ~ 未満		
1	58,000	63,000	350	470	84,420	84,420	470
		73,000	410	550	84,420	97,820	550
		83,000	470	630	97,820	111,220	630
		93,000	530	720	111,220	124,620	720
5	98,000	101,000 ~ 101,000	590	800	124,620	135,340	800
6	104,000	101,000 ~ 107,000	630	850	135,340	143,380	850
7	110,000	107,000 ~ 114,000	670	900	143,380	152,760	900
8	118,000	114,000 ~ 122,000	720	960	152,760	163,480	960
9	126,000	122,000 ~ 130,000	770	1,030	163,480	174,200	1,030
10	134,000	130,000 ~ 138,000	810	1,090	174,200	184,920	1,090
11	142,000	138,000 ~ 146,000	860	1,160	184,920	195,640	1,160
12	150,000	146,000 ~ 155,000	910	1,220	195,640	207,700	1,220
13	160,000	155,000 ~ 165,000	970	1,310	207,700	221,100	1,310
14	170,000	165,000 ~ 175,000	1,030	1,390	221,100	234,500	1,390

例：健保等級適用者以外で、報酬月額が220千円の従事者の労務費単価算出

等級単価一覧表 令和6年度適用

等級	健康保険適用額		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	470	～ 84,420	470	
2	68,000	63,000 ～ 73,000	410	550	84,420 ～ 97,820	550	
3	78,000	73,000 ～ 83,000	470	630	97,820 ～ 111,220	630	
4	88,000	83,000 ～ 93,000	530	720	111,220 ～ 124,620	720	
5	98,000	93,000 ～ 101,000	590	800	124,620 ～ 135,340	800	
6	104,000	101,000 ～ 107,000	630	850	135,340 ～ 143,380	850	
7	110,000	107,000 ～ 114,000	670	900	143,380 ～ 152,760	900	
8	118,000	114,000 ～ 122,000	720	960	152,760 ～ 163,480	960	
9	128,000	122,000 ～ 130,000	770	1,030	163,480 ～ 174,200	1,030	
10	134,000	130,000 ～ 138,000	810	1,090	174,200 ～ 184,920	1,090	
11	142,000	138,000 ～ 146,000	860	1,160	184,920 ～ 195,640	1,160	
12	150,000	146,000 ～ 155,000	910	1,220	195,640 ～ 207,700	1,220	
13	160,000	155,000 ～ 165,000	970	1,310	207,700 ～ 221,100	1,310	
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,030	1,390	221,100 ～ 234,500	1,390	
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,100	1,470	234,500 ～ 247,900	1,470	
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,160	1,550	247,900 ～ 261,300	1,550	
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,220	1,630	261,300 ～ 281,400	1,630	
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,340	1,800	281,400 ～ 308,200	1,800	
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,460	1,960	308,200 ～ 335,000	1,960	
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,590	2,130	335,000 ～ 361,800	2,130	
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,710	2,290	361,800 ～ 388,600	2,290	
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,830	2,450	388,600 ～ 415,400	2,450	
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,950	2,620	415,400 ～ 442,200	2,620	
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,070	2,780	442,200 ～ 469,000	2,780	
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,200	2,950	469,000 ～ 495,800	2,950	
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,320	3,110	495,800 ～ 529,300	3,110	
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,500	3,360	529,300 ～ 569,500	3,360	
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,690	3,600	569,500 ～ 609,700	3,600	
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,870	3,850	609,700 ～ 649,900	3,850	
30	500,000	485,000 ～ 515,000	3,050	4,090	649,900 ～ 690,100	4,090	
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,240	4,340	690,100 ～ 730,300	4,340	
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,420	4,580	730,300 ～ 770,500	4,580	
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,600	4,830	770,500 ～ 810,700	4,830	
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,790	5,080	810,700 ～ 850,900	5,080	
35	650,000	635,000 ～ 665,000	3,970	5,320	850,900 ～ 891,100	5,320	
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,150	5,570	891,100 ～ 931,300	5,570	
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,340	5,810	931,300 ～ 978,200	5,810	
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,580	6,140	978,200 ～ 1,031,800	6,140	
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,830	6,470	1,031,800 ～ 1,085,400	6,470	
40	830,000	810,000 ～ 855,000	5,070	6,800	1,085,400 ～ 1,145,700	6,800	
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,380	7,210	1,145,700 ～ 1,212,700	7,210	
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,680	7,620	1,212,700 ～ 1,279,700	7,620	
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	5,990	8,030	1,279,700 ～ 1,346,700	8,030	
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,290	8,440	1,346,700 ～ 1,413,700	8,440	
45	1,080,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,660	8,930	1,413,700 ～ 1,494,100	8,930	
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	7,030	9,420	1,494,100 ～ 1,574,500	9,420	
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	7,400	9,910	1,574,500 ～ 1,654,900	9,910	
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	7,760	10,400	1,654,900 ～ 1,735,300	10,400	
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	8,130	10,900	1,735,300 ～ 1,815,700	10,900	
50	1,390,000	1,355,000 ～	8,500	11,390	1,815,700 ～	11,390	

## ■ 提出書類：共通

類型	提出書類
交付申請時	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;等級単価適用者&gt;</li> <li>• 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</li> <li>&lt;等級単価適用者以外&gt;</li> <li>• 給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書等</li> </ul>
事業実施期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 交付申請時と同様（事業実施期間中に事業従事者の追加がある場合）</li> </ul>
実績報告提出時	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 従事時間が記載された業務日報</li> <li>• 議事録等（会議や打ち合わせを行った場合のみ）</li> <li>※ 執行団体が定める「デジタル活用支援推進事業令和5年度補正予算デジタル活用支援経理処理マニュアル」参照</li> </ul>



## 4. 政府単価方式の算出

原則として「総年収方式」もしくは「健保等級方式」で人件費を算出するものとし、前述の2つの方式での算出ができない場合に限り、例外的に政府単価方式で人件費単価を算出してください。ただし、謝金は申請事業者から給与を受け取っている方は対象外（給与とは別に講師等に謝金として支払う場合を除く）となります。また謝金の全額（源泉徴収分を除く）は事業期間内に講師等本人に支払われている必要があります。謝金の単価は、「政府単価方式\_人件費単価表」の分野別職位等のランクに応じた標準単価を上限とした人件費単価表をご提出ください（経理責任者が当該講師等に係る謝金の役職の妥当性及び時間単価を証明すること）。なお、中間検査・確定検査時には銀行振込明細書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払単価、支払額等）を明らかにしておく必要があります。

### ■ 謝金等使用基準

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,400	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,800	大学副学長級			
③	8,800	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1			
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,200	大学講師級		課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級	12年未満	係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3		係員3	課員3

### ■ 提出書類

類型	提出書類
交付申請時	<ul style="list-style-type: none"> <li>人件費単価証明書(政府単価方式の人件費・謝金用)</li> </ul>
事業実施期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請時と同様（事業実施期間中に事業従事者の追加がある場合）</li> </ul>
実績報告提出時	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業従事者に支払いをした事実がわかる証憑（銀行振込明細書または給与明細書）</li> <li>従事時間が記載された業務日報</li> <li>議事録等（会議や打ち合わせを行った場合のみ）</li> </ul> ※ 執行団体が定める「デジタル活用支援推進事業令和5年度補正予算デジタル活用支援経理処理マニュアル」参照