

平成29年度

**中小企業知的財産活動支援事業費補助金
(地域中小企業知的財産支援力強化事業)
公募要領**

※本募集は平成29年度予算成立を前提としたものであり、予算の成立以前においては採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とするものとします。

平成29年3月

北海道経済産業局

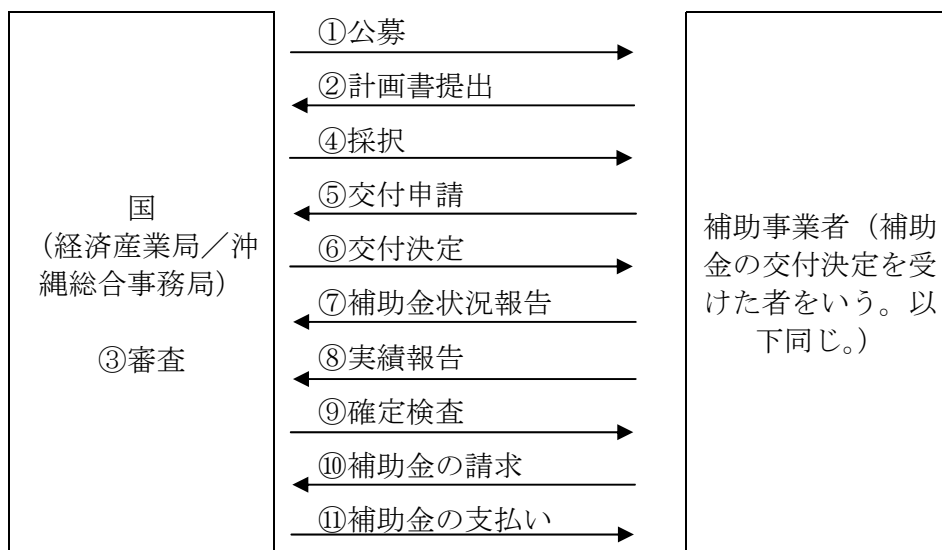
目 次

	ページ
1. 事業の目的	3
2. 事業スキーム	3
3. 事業内容	3
4. 事業実施期間	4
5. 応募資格	4
6. 補助金交付の要件	4
7. 応募手続き	5
8. 審査・採択	6
9. 交付決定	7
10. 補助対象経費の計上	7
11. その他	9
12. 問い合わせ先	10
別添 人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）	11

1. 事業の目的

本事業は、中小企業等に対する知的財産支援の先導的な取組に要する経費を補助し、知的財産支援体制の構築や連携強化の促進等による地域における知的財産支援の強化を図るとともに、優れた取組事例を全国展開することにより、中小企業等による知的財産の保護・活用を促進することを目的としています。

2. 事業スキーム



3. 事業内容

本事業において補助の対象となるのは、具体的には以下に掲げる事業の全部又は一部とし、A、B、Cにより提案するものとします。

補助対象事業	申請区分
① 個別・直接支援重視事業 地域の中小企業等の知的財産活用を促進するために、専門家派遣等の個別・直接的な支援を重視した先導的な事業。	A
② 先導的仕組み構築重視事業 地域の中小企業等の知的財産活用を促進するために、地域における先導的な仕組みづくりを重視した事業。	B
③ 広域・連携型先導的仕組み構築重視事業 複数者の連携による中小企業等の知的財産活用を促進するための先導的な仕組みづくりを重視した事業であって、地域間の実施や連携によるもの。 ※1 複数者の連携による取組であることを必須とします（コンソーシアム形式である必要はありません）。 ※2 都道府県域を越えた実施又は連携を必須とします。	C

※申請者の主たる事務所の所在地が、当局の所轄地域にあることを必須とします。

4. 事業実施期間

交付決定日から平成30年3月31日までとします。

5. 応募資格

本事業の対象となる応募者は、次の条件を満たす法人（地方公共団体を除く）とします。コンソーシアム形式による応募も認めますが、その場合は幹事法人（申請者）を決めていただくとともに、幹事法人が応募書類を提出してください。ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に委託することはできません。なお、幹事法人にのみ交付決定を行います。

- ① 日本に拠点を有し、法人格（内国法人格）を有していること。
- ② 事業の管理運営について責任をもって実施する事業者であること。
- ③ 本事業を的確に遂行する組織、人員、能力等を有していること。
- ④ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑤ 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

6. 補助金交付の要件

（1）補助率等

事業内容に記載する各事業の補助率は、以下のとおりです。

①個別・直接支援重視事業（申請区分A）：

補助対象経費の1/2以内（地方公共団体の負担する額以内）

②先導的仕組み構築重視事業（申請区分B）：

補助対象経費の1/2以内（地方公共団体が補助事業に要する経費の1/4以上を負担する場合に限ります）

③広域・連携型先導的仕組み構築重視事業（申請区分C）：

定額（1千万円を上限とします）

※なお、最終的な実施内容、交付決定額は、北海道経済産業局と調整した上で決定することとします。

（2）支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

（3）支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

7. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日 : 平成29年3月13日(月)

締切日 : 平成29年4月10日(月) 17時必着

※持参する場合は、平日の8:30~17:15(但し、土日祝日及び平日の12:00~13:00を除く)。

(2) 応募書類

- ① 以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「中小企業知的財産活動支援事業費補助金(地域中小企業知的財産支援力強化事業)応募書類」と記載してください。
 - ・申請書(様式1) <1部>
 - ※申請区分A又はBの場合、地方公共団体からの一部負担(予定)が確認できる書類を添付してください。
 - ※申請区分Cの場合、(申請者以外の)補助事業に参加する者が、事業における自己の役割や業務内容を理解し、事業の実施を行うことの協力意志が示された書類を添付してください。
 - ・提案書(様式2) <5部>
 - ※提出書類の用紙の大きさはA4判とし、下部中央に通しページ番号を付け、左上をホチキス等で留めてください。
 - ・申請者及び補助事業に参加する者の人員、組織、事業概要が分かるもの(パンフレット等) <5部>
 - ・申請者の直近の過去1年分の財務諸表 <5部>
- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、応募書類は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、応募者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

(3) インターネットの利用

本公募要領は下記ホームページにも掲載しておりますのでご利用ください。

<http://www.hkd.meti.go.jp/hokip/20170313/index.htm>

応募書類の様式等は、ホームページからダウンロードすることができます。

(4) 応募書類の提出先

応募書類は直接持参又は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎5階

北海道経済産業局 地域経済部産業技術課知的財産室

「平成29年度「中小企業知的財産活動支援事業費補助金(地域中小企業知的財産

支援力強化事業)」担当あて

※FAX及び電子メールによる提出は受け付けられません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

8. 審査・採択

(1) 審査方法

審査は原則として応募書類に基づき行いますが、必要に応じてヒアリング又は現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めています。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

1. 要件審査 ※いずれかが不適の場合は不採択

- ①申請者が5. の応募資格を満たしているか。
- ②提案内容の目的が補助事業の目的に合致しているか。
- ③地方公共団体からの一部負担（予定）が確認できるか。（申請区分がA又はBの場合）
- ④複数者による連携した取組であるか。（申請区分がCの場合）

※（申請者以外の）補助事業に参加する者が、事業における自己の役割や業務内容を理解し、事業の実施を行うことの協力意志が示された書類の添付が必要。以下の内容が記載され、補助事業に参加する者の押印等により意志が確認できるものであれば様式は問わない。

・補助事業に参加する者の事業における役割、業務内容

・事業が採択された場合、その業務について責任をもって実施（協力）すること

コンソーシアム形式である必要はない。なお、印刷製本のみ受注する印刷業者等、事業内容に関与しない者は本要件の対象外とする。

- ⑤ (i) 都道府県域を越えた地域で実施する取組であるか又は (ii) 都道府県域を越えた連携による取組であるか。（申請区分がCの場合）

※ (i) 原則、応募書類に記載された事業の実施地域を基準として判断する。

(ii) 原則、申請者及び補助事業に参加する者が、実際に事業や取組を行っている又は行ったことがある、もしくは事業対象としている主な活動地域を基準として判断する。

2. 事業内容の審査

- ①地域の強みや産業特性等を踏まえた取組であるか。
- ②地域の自立的な知的財産支援の強化につながるが見込まれる取組であるか。
- ③先進的な取組であり、同様の条件や課題を抱えた他の地域の取組の模範・参考となり得るか。
- ④地域経済の活性化向上につながるが見込まれる取組であるか。
- ⑤事業の目標や目指す方向性を踏まえたうえで、事業内容が具体的に示され、効果的かつ現実的な事業となっているか。
- ⑥補助金申請額が補助事業の目標や内容と照らして、妥当かつ効率的なものとなっているか。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択結果（採択又は不採択）については、当該申請者に対して通知するとともに、採択された申請者について、北海道経済産業局のホームページで公表します。

9. 交付決定

採択された申請者が、北海道経済産業局に補助金交付申請書を提出し、それに対して当該経済産業局が交付決定通知書を申請者に通知することで事業を開始することができます。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、北海道経済産業局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

10. 補助対象経費の計上

(1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。（申請区分A, B, C共通）

補 助 対 象 経 費	
補助対象 経費の区分	内 容
I. 人 件 費	事業に直接従事する職員の直接作業時間に対する人件費 （原則、健保等級単価計算による時間単価とします。詳細は別添「中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）における人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）」参照）
II. 事 業 費	
① 謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に参加した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
② 旅費	事業を行うために必要な事業に直接従事する者・専門家等の国内出張及び海外出張に係る経費
③ 消耗品費	事業を行うために必要な物品であって、1件あたりの購入金額が20万円未満かつ使用可能期間が1年未満のもの購入に要する経費。
④文献購入費	事業を行うために必要な知識、情報等を得るために購入した文献、書籍等の購入、情報検索費、コピー等に要する経費。
⑤印刷製本費	事業を行うために必要なパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
⑥通信運搬費	事業を行うために必要な郵便、運送、通信等に要する経費。ただし、電話代・インターネット利用料金は補助対象外とします。
⑦借料・損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費

⑧会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム、展示会等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
⑨補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
⑩広報費	事業を行うために必要な広報媒体等を活用するために必要な経費
⑪外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
⑫委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委託契約）。ただし、事業の全部を委託することはできません。 また、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、原則、補助事業者に帰属させるよう留意してください。
⑬その他の経費	上記以外の経費であって北海道経済産業局長が特に必要と認める経費。

(注) 本補助事業の実施に伴う収入が発生した場合には、原則、当該収入を補助対象経費から差し引いた上で額の確定を行います。

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

1 1. その他

- (1) 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、北海道経済産業局に届け出なければなりません。
- (3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (4) 補助事業者は、北海道経済産業局が補助事業の進捗よく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までの実績報告書を北海道経済産業局に提出しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、北海道経済産業局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。
- (8) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。
ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。
- (9) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (10) 本事業の取組について、ホームページやフォーラム等において、事例として紹介させていただくことがあります。
- (11) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ^{*1}の取組を政府として推進すべく、補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、

交付決定日、法人番号、交付決定額等)についても、法人インフォメーション^{※2}に原則掲載されることとなります。

なお、法人インフォメーションへの掲載に当たり、北海道経済産業局より補助事業者(執行団体等)に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者(執行団体等)はその指示に従わなければなりません。

- (※1) オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。
- (※2) 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>

12. 問い合わせ先

〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎5階

北海道経済産業局 地域経済部産業技術課知的財産室

担当：佐藤、大橋

FAX：011-707-5324

E-mail：hokkaido-chizai@meti.go.jp

お問い合わせは電子メール又はFAXでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「中小企業知的財産活動支援事業費補助金(地域中小企業知的財産支援力強化事業)」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）
における人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）

北海道経済産業局 地域経済部
産業技術課 知的財産室

平成29年4月以降に実施される中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）（以下、「本事業」という。）に係る人件費の算出方法を以下のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した人件費の計算に係る必要な事項を定め、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、本実施細則で規定する等級単価一覧表（別表）とは、毎年度、大臣官房会計課において作成し提示される等級単価一覧表（別表）を適用するものとする。

1. 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。
- ② 補助事業従事時間は、別途定める「補助業務従事日誌」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には上乘せしない取扱いとする。

※直接従事した時間数とは勤務時間等に関係なく事業に従事した時間のことを指します。

2. 人件費単価の計算方法

(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、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、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	人件費単価の算定
健保等級適用者 (A)	全て	○	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「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の者 (B)	年俸制	○	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	月給制		
	日給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別に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
	時給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

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等を除き、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、時間単価の

調整が必要となります)。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とする。

① 健保等級適用者 (A)

次の各要件の全てを満たす者の人件費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

- 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。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者においては、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の区分を使用する。

賞与回数	等級単価一覧表の適用
通常支給されない者、 年4回以上支給される者	A区分
年1～3回まで支給されている者	B区分

② 健保等級適用者以外の者 (B)

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて、以下のa)、b)、c)又はd)により取り扱う。なお、役員及び日額または時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収(当該従事者に対する年間支給実績額の合計)等を基礎として、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する等級単価を適用する。

※健保等級適用者以外の者に適用する人件費単価は、等級単価一覧表のB区分(賞与1～3回)の区分を使用する。なお、賞与の取扱いについては(2)④によることとする。

区 分	
a) 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額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
b) 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「月給範囲額」により該当する人件費単価
c) 日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。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
d) 時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって人件費単価とする

※a)及びb)の等級単価に対して、c)及びd)における人件費単価を個別単価と称する。

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

(2) - 1. 等級単価を適用する者

前項 a) 及び b) の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 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、給与相当額など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。後記④参照。

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）など。

③ 通勤手当の取扱

年俸制又は月給制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。

④ 賞与の取扱

(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) 年俸制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。

・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円未満切捨て）

(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) - 2. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給適用者については、等級単価一覧表（別表）の等級単価を適用せず、出向契約書や雇用契約書、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原則適用する。

① 通勤手当の取扱

日額制及び時給適用者に係る通勤手当については、当該適用者の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ること並びにその内容（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。

①- 1. 専従補助員の場合

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にて別途積算した人件費に加算する。

【積算例】

個別単価 × 従事時間数 + 通勤単価 × 従事日数

個別単価（日額）× 従事日数 + 通勤単価 × 従事日数
 ※従事時間数及び従事日数とは、それぞれ本事業に直接従事した時間数及び日数。

①-2. 非専従補助員の場合

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、雇用契約書等に基づいて定められる個別単価に加算して得た金額に、従事時間を乗じて人件費を算出する。

【積算例】

(個別単価 + 通勤単価 ÷ 所定労働時間) × 従事時間数
 ※従事時間数とは、本事業に直接従事した時間数。

② 賞与の取扱

前記（２）－１．④（ア）及び（ウ）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。

- ・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日（1円未満切捨て）
- ・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日 ÷ 所定就業時間（1円未満切捨て）

（３）等級単価一覧表の適用方法

前記（１）①健保等級適用者（A）及び前記（２）－１．等級単価適用者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準月を定める必要があるが、以下の方法により決定する。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された等級単価を適用する。
- ② 健保等級の変更（定時決定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。
 - （a）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。
 - （b）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。
- ③ 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、1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又は月給範囲額に乗算した額により適用される等級又は月給範囲の人件費単価を使用することができる。

適用者	
健保等級適用者	「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」で算定された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用
健保等級適用者以外の者	「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 × 月給範囲額（２．（２）－１．で算定した額）」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用

(4) 等級単価の証明

前記(3)①・②の健保等級又は給与については、別添様式1(健保等級証明書)又は様式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、出向契約書、派遣契約書などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

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	健保等級証明書(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及び給与明細)
健保等級適用者以外の者	給与証明書(給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書)
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) 人件費上限額

- ① 出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者の人件費の上限が規定されている場合には、その額を上限額とする。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。これを確認するために出向元の給与証明が必要となる。
- ② 人件費を算出する場合の人件費単価は、等級単価一覧表に記載された等級単価を上限とする。

等級単価一覧表 平成29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	340	450	~	83,790	450		
2	68,000	63,000	~	73,000	400	530	83,790	~	97,090	530
3	78,000	73,000	~	83,000	460	610	97,090	~	110,390	610
4	88,000	83,000	~	93,000	520	690	110,390	~	123,690	690
5	98,000	93,000	~	101,000	580	770	123,690	~	134,330	770
6	104,000	101,000	~	107,000	610	810	134,330	~	142,310	810
7	110,000	107,000	~	114,000	650	860	142,310	~	151,620	860
8	118,000	114,000	~	122,000	690	930	151,620	~	162,260	930
9	126,000	122,000	~	130,000	740	990	162,260	~	172,900	990
10	134,000	130,000	~	138,000	790	1,050	172,900	~	183,540	1,050
11	142,000	138,000	~	146,000	840	1,110	183,540	~	194,180	1,110
12	150,000	146,000	~	155,000	880	1,180	194,180	~	206,150	1,180
13	160,000	155,000	~	165,000	940	1,260	206,150	~	219,450	1,260
14	170,000	165,000	~	175,000	1,000	1,340	219,450	~	232,750	1,340
15	180,000	175,000	~	185,000	1,060	1,410	232,750	~	246,050	1,410
16	190,000	185,000	~	195,000	1,120	1,490	246,050	~	259,350	1,490
17	200,000	195,000	~	210,000	1,180	1,570	259,350	~	279,300	1,570
18	220,000	210,000	~	230,000	1,300	1,730	279,300	~	305,900	1,730
19	240,000	230,000	~	250,000	1,420	1,890	305,900	~	332,500	1,890
20	260,000	250,000	~	270,000	1,540	2,040	332,500	~	359,100	2,040
21	280,000	270,000	~	290,000	1,650	2,200	359,100	~	385,700	2,200
22	300,000	290,000	~	310,000	1,770	2,360	385,700	~	412,300	2,360
23	320,000	310,000	~	330,000	1,890	2,520	412,300	~	438,900	2,520
24	340,000	330,000	~	350,000	2,010	2,680	438,900	~	465,500	2,680
25	360,000	350,000	~	370,000	2,130	2,830	465,500	~	492,100	2,830
26	380,000	370,000	~	395,000	2,250	2,990	492,100	~	525,350	2,990
27	410,000	395,000	~	425,000	2,430	3,230	525,350	~	565,250	3,230
28	440,000	425,000	~	455,000	2,600	3,460	565,250	~	605,150	3,460
29	470,000	455,000	~	485,000	2,780	3,700	605,150	~	645,050	3,700
30	500,000	485,000	~	515,000	2,960	3,940	645,050	~	684,950	3,940
31	530,000	515,000	~	545,000	3,140	4,170	684,950	~	724,850	4,170
32	560,000	545,000	~	575,000	3,310	4,410	724,850	~	764,750	4,410
33	590,000	575,000	~	605,000	3,490	4,650	764,750	~	804,650	4,650
34	620,000	605,000	~	635,000	3,670	4,880	804,650	~	844,550	4,880
35	650,000	635,000	~	665,000	3,850	5,120	844,550	~	884,450	5,120
36	680,000	665,000	~	695,000	4,030	5,360	884,450	~	924,350	5,360
37	710,000	695,000	~	730,000	4,200	5,590	924,350	~	970,900	5,590
38	750,000	730,000	~	770,000	4,440	5,910	970,900	~	1,024,100	5,910
39	790,000	770,000	~	810,000	4,680	6,220	1,024,100	~	1,077,300	6,220
40	830,000	810,000	~	855,000	4,910	6,540	1,077,300	~	1,137,150	6,540
41	880,000	855,000	~	905,000	5,210	6,930	1,137,150	~	1,203,650	6,930
42	930,000	905,000	~	955,000	5,510	7,330	1,203,650	~	1,270,150	7,330
43	980,000	955,000	~	1,005,000	5,800	7,720	1,270,150	~	1,336,650	7,720
44	1,030,000	1,005,000	~	1,055,000	6,100	8,120	1,336,650	~	1,403,150	8,120
45	1,090,000	1,055,000	~	1,115,000	6,460	8,590	1,403,150	~	1,482,950	8,590
46	1,150,000	1,115,000	~	1,175,000	6,810	9,060	1,482,950	~	1,562,750	9,060
47	1,210,000	1,175,000	~	1,235,000	7,170	9,530	1,562,750	~	1,642,550	9,530
48	1,270,000	1,235,000	~	1,295,000	7,520	10,010	1,642,550	~	1,722,350	10,010
49	1,330,000	1,295,000	~	1,355,000	7,880	10,480	1,722,350	~	1,802,150	10,480
50	1,390,000	1,355,000	~		8,230	10,950	1,802,150	~		10,950

様式 1

健保等級証明書

補助期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度	健保等級					
従事者氏名	月	月	月	月	賞与の 支給回数	備考
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

平成 年 月 日

平成 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、2. 人件費単価の計算方法（1）人件費単価の算定方法① 健保等級適用者（A）にのみ使用する。
- ※ 事業の開始月、定時決定月、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 2

給与証明書

補助期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

平成 年 月 日

平成 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、2. 人件費単価の計算方法（1）人件費単価の算定方法② 健保等級適用者以外の者（B）にのみ使用する。

※ 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。