

別添

人件費の積算について

人件費は原則として以下の計算式により計算します。時間単価については、後述する算出方法により事業従事者一人一人について算出します。また、時間数については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出にあたっては、「業務日誌」（参考様式）を作成し証明するものとし、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します。

$$\text{人件費} = (1) \text{ 人件費時間単価} \times (2) \text{ 直接作業時間数}$$

（１）時間単価の計算方法について

人件費時間単価 = (①年間総支給額 + ②年間法定福利費) ÷ ③年間理論総労働時間

項目	内容詳細
① 年間 総支給額	基本給、管理職手当、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（時間外手当、食事手当等の福利厚生補助除く）
② 年間 法定福利費	健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料の年間事業者負担分
③ 年間理論 総労働時間	年間所定営業日数を算出し、就業規則から１日あたりの所定労働時間を算出し、これに乘じた時間

※実績報告時、上記の各項目の金額を確認できる資料が必要です。

（２）直接作業時間数について

作業時間数は、事業従事者毎の業務日誌（参考様式）を用いて算出してください。

- ①人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を本事業と重複して記載しないよう十分注意してください。
- ②業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。
- ③当該事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下のとおりとします。
 - ・事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、事業者が残業手当を支給している場合。
 - ・事業の内容から休日出勤が必要である場合で、事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。

- ④昼休みや休憩時間は、除外（参考様式の「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤当該事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載してください。
なお、出張等における移動時間についても当該事業のために従事した時間を計上することができます。
- ※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥当該事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿等帳票類）と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名してください。
- ⑧個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください