

リニアやまなしビジョン社会実装サポート事業費補助金における 人件費の計算に係る実施細則

リニアやまなしビジョン社会実装サポート事業費補助金（以下、「補助事業」という。）に係る人件費の算出を以下のとおり定めて運用する。

第1 人件費の対象とすることができる者

次の各号の要件に全て合致すること。

- ・補助事業者には雇用された者であって、少なくとも補助対象期間まで雇用を継続する予定であること。
- ・中核となって実際に本県での社会実装を執り行う者であること。
- ・進捗管理や一時的なアドバイスを行う監督等、単なる責任者でないこと。
- ・単なる作業員又は補助員等、並びに専ら当該事業の経理に従事する者でないこと。
- ・他の企業や団体に属し又は雇用されている者でないこと。

第2 人件費の積算

(1) 算定式 人件費単価（円／時間）×本県での社会実装に直接従事した時間数

(2) 人件費単価

人件費単価は、原則として健保等級適用者については、別表の健保等級に該当する等級単価を第3の規定のとおり適用する。健保等級が適用できない者（以下「健保等級適用者以外の者」という。）は、第4の規定のとおり適用する。

第3 健保等級適用者の人件費単価

(1) 次の各要件の全てを満たす者は、別表の健保等級に該当する等級単価を適用する。

- 一 健康保険料を徴収する事業主と雇用関係にある者。ただし、役員及び日額又は時給での雇用契約者は、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
- 二 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。

(2) 等級単価は、賞与回数に応じて次の各号に応じた区分を選択すること。

- 一 賞与が支給されない者、又は年4回以上支給される者
→ 別表等級単価一覧表A区分
- 二 賞与が年1～3回まで支給されている者
→ 別表等級単価一覧表B区分

第4 健保等級適用者以外の者の人件費単価

(1) 給与形態別に次の各号の単価を適用する。

- 一 年俸制 年額を12月で除した額を月給相当額とし、別表の月給範囲額により該当する単価を適用
- 二 月額制 別表の月給範囲額により該当する単価を適用

三 日額制 日額を所定労働時間で除した金額

四 時給制 当該時給額

(2) 人件費の対象となる経費は次のとおりとする（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、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

(3) 通勤手当の取扱

一 年俸制又は月額制適用者

・給与明細、雇用契約書、就業規則等から確認できる通勤手当の額を、それぞれ年額・月額に加算することができる。

二 日額制又は時給制適用者

・通勤単価を所定労働時間で除して得た額を、第4(1)三又は四の単価に加算することができる。

・通勤手当の額は、給与明細、雇用契約書、就業規則等から確認できること。

(4) 賞与の取り扱い

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、事業期間対象分の賞与を支給することが確定している場合を含む。

一 年俸制又は月給制適用者

・年額に加算できる賞与の額：年間賞与

・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）

二 日額制又は時給制適用者

・人件費単価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）

第5 申請時の提出資料

(1) 健保等級適用者

一 人件費対象者届出書（様式1-1）

二 被保険者標準報酬額決定通知書、同改定通知書（写）

三 直近の給与明細（写）

※ただし、新規雇用予定者の場合は、二及び三は不要

(2) 健保等級適用者以外の者

一 人件費対象者届出書（様式第1-2-1）又は（様式第1-2-2）

二 直近の給与明細、雇用契約書、就業規則等手当の金額・根拠がわかる書類

※ただし、新規雇用予定者の場合は、二は不要

第6 実績報告時の提出書類

一 人件費積算書（様式第2-1）

二 人件費積算明細書（様式第2-2-1）又は（様式第2-2-2）

三 給与明細（写）

※健保等級適用者以外の者は、対象経費として計上している諸手当等が確認できる書類も添付すること。

四 従事日誌（様式第3）

五 業務内容報告書（様式第4）

六 タイムカード、出勤簿等、出勤状況のわかる書類