

五戸町ものづくり事業費補助金事業の実施に要する人件費の算定手引き

本手引きは五戸町ものづくり事業費補助金において、補助事業に直接従事する者の人件費（以下「直接人件費」という。）の算定方法及び算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等について定めるものです。

1 直接人件費の基本的な考え方

(1) 本補助事業における直接人件費とは、補助事業に直接従事する、原則として補助事業者と雇用契約が結ばれている者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する月額基本給及び業務に係る諸手当等をいいます。その算定にあたっては、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。

なお、補助事業者以外の外部機関・企業等の役職員・社員等は、事業従事者になることはできません。

$$\text{直接人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、後述する算定方法により、交付決定時に事業従事者ごとに算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできません。ただし、以下に掲げる場合をはじめとして、額の確定時に時間単価を変更する場合があります。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・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）

※2 直接作業時間数

当該補助事業等に従事した実績時間についてのみ計上します。

(2) 事業従事者が一の補助事業だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合は、当該事業従事者の直接人件費については、(1)によらず次のいずれかの計算式により算定することができます。

$$\text{直接人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{直接人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (1 \text{月に満たない従事期間は、日割り計算})$$

(3) 直接人件費の補助対象経費は、直接人件費以外の補助対象経費合計額に2分の1を乗じて得た額以内とします。

(4) 以下の直接人件費は、補助対象とはなりません。

- ① 提出書類で直接作業時間数が明確に確認できないもの
- ② 補助事業期間内に支払いが完了しないもの

2 事業従事者の時間単価の算定方法

事業従事者の時間単価は、原則以下の計算方法により算定します。（小数点以下切捨て）

$$\text{時間単価} = \text{月額基本給及び業務に係る諸手当等}^{*3} \times 12 \div \text{年間理論総労働時間}^{*4}$$

※3 業務に係る諸手当等

管理職手当、資格・技術手当等

※4 年間理論総労働時間

営業カレンダー等から年間所定営業日数、就業規則等から1日あたりの所定労働時間をそれぞれ算出し、これらに乗じて得た時間

3 直接人件費を把握するための書類整備について

(1) 時間単価

時間単価の算定を行うため、交付申請者は以下の書類を交付申請時に提出します。

- ① 事業従事者の月額基本給等を把握できる書類（雇用契約書等）
- ② 年間所定営業日数を把握できる書類（営業カレンダー等）
- ③ 1日あたりの所定労働時間を把握できる書類（就業規則等）

(2) 直接作業時間数

直接作業時間数を把握するため、補助事業者は以下の書類を実績報告時に提出します。

- ① 事業従事者ごとの業務日誌^{※5}
- ② 事業従事者ごとのタイムカード、出勤簿等

※5 事業従事者ごとの業務日誌

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に作業に従事したことを証する業務日誌が必要です。また、当該業務日誌は、事業従事時間のほか、他の業務との重複がないことについて、確認できるよう作成する必要があります。

【業務日誌 作成イメージ】

9月	所属	設計部	氏名	山田 太郎	勤務時間管理者	部長 田中 一郎	印													
日\時	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間h	業務内容
1																			3.25	黄:筐体開発打合せ 緑:加工プログラム作成
2																			3	加工プログラム試験
3																			1.25	加工プログラム修正
...																				
30																				
31																			合計	7.5

ア 直接人件費の対象となる事業従事者ごとに作成すること。

イ 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則毎日記載すること。
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ことのないよう適切に管理すること。

ウ 当該補助事業に従事した実績時間を記載すること。
具体的な従事内容が分かるように記載すること。

エ 勤務時間管理者はタイムカードや出勤簿等と矛盾がないか、記載内容が適切かを確認し、記名、押印すること。