

健康・医療関連産業創出支援事業費補助金における 直接人件費の計算に係る実施細則

健康・医療関連産業創出支援事業費補助金（以下、「補助事業」という。）に係る直接人件費の算出を次のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩雑性の排除等の観点から、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、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）は、毎年度更新するものとし、補助金の公募要領において定める。

1 直接人件費の対象者

補助事業において直接人件費の対象とすることができる研究開発従事者は、次の各要件を全て満たす者とする。

- 補助事業者に雇用された者（役員を含む。）であって、少なくとも事業期間終了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当該事業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。
- 他の企業や当該事業実施グループの構成員等、他の団体に属し、又は雇用されている者ではないこと。

2 直接人件費の積算

(1) 算定式 人件費単価（円／時間）×当該事業に直接従事した時間数
ただし、補助事業の内容がソフトウェア又は情報処理関連技術の研究開発の場合を除き、補助対象経費総額の1/2を超えない額とする。

(2) 人件費単価

- 健保等級適用者は、事業年度の健保等級に該当する等級単価を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、4の規定のとおり適用する。補助対象期間中に健保等級等に改定があった場合は、その改定月から改定後の等級単価等を適用する。

3 健保等級適用者

(1) 人件費単価

- 次の全ての要件を満たす者は、別表「等級単価一覧表」に該当する等級単価を適用する。
 - ア 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（使用人兼務役員を除く。）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。
 - ※ 使用人兼務役員：定款等の規定又は総会若しくは取締役会の決議等によりその職制上の地位が付与された役員以外の者
 - イ 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。
- 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。
 - ア 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
 - イ 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

4 健保等級適用者以外の者

(1) 人件費単価

- 給与形態別に次の各号の単価を適用する。
 - ア 年俸制 年額を12月で除した額を月額とし、別表の「月額範囲額」により該当する等級単価。
 - イ 月額制 別表の「月額範囲額」により該当する等級単価。
 - ウ 日額制 日額を所定労働時間で除した金額。
 - エ 時給制 当該時給額
- 前ア及びイの者に係る年額及び月額の算定には、次のものを含める（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，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，介護休暇手当，各種技術手当，特別勤務手当，宿日直手当，勤務地手当，役員報酬の内，給与相当額など金銭で支給されるもの。

(2) 通勤手当の取扱（日額制又は時給制適用者）

- 通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を，4（1）ウ又はエ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。

(3) 賞与の取扱

- 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。
 - ア 年俸制又は月額制適用者
 - ・ 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）
 - イ 日額制又は時給制適用者
 - ・ 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）

5 申請時の提出資料

(1) 健保等級適用者

- ア 直接人件費対象者届出書（様式第1-1）
- イ 被保険者標準報酬額決定通知書，同改定通知書（写）
- ウ 直近の給与明細（写）
- エ 就業規則，給与規程
 - ※ ただし，新規雇用予定者の場合は，イ及びウは不要

(2) 健保等級適用者以外の者

- ア 直接人件費対象者届出書（様式第1-2-1，又は様式第1-2-2）
- イ 直近の給与明細（写）
- ウ 就業規則，給与規程（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，イは不要

6 実績報告時の提出書類

- ア 直接人件費積算書（様式第2-1）
- イ 直接人件費積算明細書（様式第2-2-1，様式第2-2-2，又は様式第2-2-3）
- ウ 補助対象経費に係る給与明細（写）
 - ※ 健保等級適用者以外の者は，算定金額に含む諸手当等が確認できる書類も添付すること。
- エ 従事日誌（様式第3）
- オ タイムカード，出勤簿等，出勤状況のわかる書類
- カ 5（1）イ，エ，（2）ウのうち申請時以降に改定等があった場合は，当該資料の改定後の書類

等級単価一覧表 令和4年度適用

(別表)

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	350	470	～	83,790	470
2	68,000	63,000 ～ 73,000	410	550	83,790	～ 97,090	550
3	78,000	73,000 ～ 83,000	480	630	97,090	～ 110,390	630
4	88,000	83,000 ～ 93,000	540	720	110,390	～ 123,690	720
5	98,000	93,000 ～ 101,000	600	800	123,690	～ 134,330	800
6	104,000	101,000 ～ 107,000	640	850	134,330	～ 142,310	850
7	110,000	107,000 ～ 114,000	670	900	142,310	～ 151,620	900
8	118,000	114,000 ～ 122,000	720	960	151,620	～ 162,260	960
9	126,000	122,000 ～ 130,000	770	1,030	162,260	～ 172,900	1,030
10	134,000	130,000 ～ 138,000	820	1,090	172,900	～ 183,540	1,090
11	142,000	138,000 ～ 146,000	870	1,160	183,540	～ 194,180	1,160
12	150,000	146,000 ～ 155,000	920	1,230	194,180	～ 206,150	1,230
13	160,000	155,000 ～ 165,000	980	1,310	206,150	～ 219,450	1,310
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,040	1,390	219,450	～ 232,750	1,390
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,110	1,470	232,750	～ 246,050	1,470
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,170	1,550	246,050	～ 259,350	1,550
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,230	1,640	259,350	～ 279,300	1,640
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,350	1,800	279,300	～ 305,900	1,800
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,480	1,960	305,900	～ 332,500	1,960
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,600	2,130	332,500	～ 359,100	2,130
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,720	2,290	359,100	～ 385,700	2,290
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,850	2,460	385,700	～ 412,300	2,460
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,970	2,620	412,300	～ 438,900	2,620
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,090	2,780	438,900	～ 465,500	2,780
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,220	2,950	465,500	～ 492,100	2,950
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,340	3,110	492,100	～ 525,350	3,110
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,520	3,360	525,350	～ 565,250	3,360
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,710	3,610	565,250	～ 605,150	3,610
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,890	3,850	605,150	～ 645,050	3,850
30	500,000	485,000 ～ 515,000	3,080	4,100	645,050	～ 684,950	4,100
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,260	4,340	684,950	～ 724,850	4,340
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,450	4,590	724,850	～ 764,750	4,590
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,630	4,840	764,750	～ 804,650	4,840
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,820	5,080	804,650	～ 844,550	5,080
35	650,000	635,000 ～ 665,000	4,000	5,330	844,550	～ 884,450	5,330
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,190	5,570	884,450	～ 924,350	5,570
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,380	5,820	924,350	～ 970,900	5,820
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,620	6,150	970,900	～ 1,024,100	6,150
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,870	6,480	1,024,100	～ 1,077,300	6,480
40	830,000	810,000 ～ 855,000	5,120	6,800	1,077,300	～ 1,137,150	6,800
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,420	7,220	1,137,150	～ 1,203,650	7,220
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,730	7,630	1,203,650	～ 1,270,150	7,630
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	6,040	8,040	1,270,150	～ 1,336,650	8,040
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,350	8,450	1,336,650	～ 1,403,150	8,450
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,720	8,940	1,403,150	～ 1,482,950	8,940
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	7,090	9,430	1,482,950	～ 1,562,750	9,430
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	7,460	9,920	1,562,750	～ 1,642,550	9,920
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	7,830	10,420	1,642,550	～ 1,722,350	10,420
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	8,200	10,910	1,722,350	～ 1,802,150	10,910
50	1,390,000	1,355,000 ～	8,570	11,400	1,802,150	～	11,400

様式第 1 - 1

直接人件費対象者届出書 (健保等級適用者用)

(単位：円)

	対象者 役職・氏名	健保等級	等級単価①	従事予定 時間②	補助対象 人件費 ①×②
1					0
2					0
3					0
	補助申請人件費総額				0

- ※ 対象者は、当該事業に従事する研究開発担当者であること。
- ※ 保険者標準報酬額決定通知書、同改定通知書、直近の給与明細の写しを添付すること。
- ※ 健保等級欄には、保険者標準報酬額決定通知書に記載されている等級を記入すること。
- ※ 等級単価欄には、別表「等級単価一覧表」の当該健保等級に適応する人件費単価を記入すること。
- ※ 従事時間欄には、各担当者の当該事業に従事予定の総時間数を記入すること。

様式第1-2-1

直接人件費対象者届出書 (健保等級非適用者《年俸・月額制》用)

	対象者 役職・氏名	給与 形態	健保 等級	給与	賞与	その他 諸手当等	等級単価①	従事予定 時間 ②	補助対象 人件費 ①×②
1									0
2									0
3									0
補助申請人件費総額									0

- ※ 対象者は、当該事業に従事する研究開発担当者であること。
- ※ 給与形態欄には、「年額」「月額」のいずれかを記入すること。
- ※ 直近の給与明細、賞与、諸手当の根拠がわかる書類を添付すること（新規雇用予定者の場合は不要。）。
- ※ 健保等級欄には、対象経費に相当する等級単価から、別表「等級単価一覧表」の健保等級を選択すること。
- ※ 等級単価欄には、「等級単価一覧表」の当該健保等級に対応する人件費単価を記入すること。
- ※ 従事予定時間欄には、各担当者の当該事業に従事する予定の総時間数を記入すること。

様式第 1 - 2 - 2

直接人件費対象者届出書 (健保等級非適用者《日額・時給制》用)

	対象者 役職・氏名	給与 形態	給与	賞与	その他 諸手当等	単価①	従事予定 時間 ②	補助対象 人件費 ①×②
1								0
2								0
3								0
補助申請人件費総額								0

- ※ 対象者は、当該事業に従事する研究開発担当者であること。
- ※ 給与形態欄には、「日額」「時給」のいずれかを記入すること。
- ※ 直近の給与明細、賞与、諸手当の根拠がわかる書類を添付すること（新規雇用予定者の場合は不要。）。
- ※ 従事予定時間欄には、各担当者の当該事業に従事する予定の総時間数を記入すること。

様式第 2 - 1

直 接 人 件 費 積 算 書

(単位：円)

	対象者 役職・氏名	補助事業 従事時間	補助対象 人件費
1			
2			
3			
4			
補助対象人件費総額			0

※ 対象者は、直接人件費対象者届出書（様式第 1 - 1，様式第 1 - 2 - 1 又は様式第 1 - 2 - 2）にて届出がなされた研究開発担当者であること。

様式第 2 - 2 - 2

直接人件費積算明細書（健保等級非適用者≪年俸・月額制≫用）

対象者*1：

（役職・氏名）

対象月 *2	給与 形態	A 基本給	B 賞与 *3	各 種 手 当						健保 等級 *4	J 等級 単価	K 補助 事業 従事 時間	補助対象人件費 (J×K)
				C 家族 手当	D 住居 手当	E 通勤 手当	F 食事 手当	G その他 ① (任意)	H その他 ② (任意)				
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
補助対象人件費総額												0	

*1 対象者は、直接人件費対象者届出書（様式第 1 - 2 - 1）にて届出がなされた研究開発担当者であること。
 *2 各月の勤務状況については、補助事業業務従事日誌（様式第 3）により確認するものとする。
 *3 年額又は月額に加算できる額は、「健康・医療関連産業創出支援事業費補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」4(3)アに定めるとおりとする。
 *4 判定には、A+B+Iの合計額、及び別表「等級単価一覧表」の月額範囲額を用いること。

直接人件費積算明細書
(健保等級非適用者《日額・時給制》用)

対象者*1 :

(役職・氏名)

対象月 *2	給与 形態	A 基本給	B 賞与 *3	C 通勤 手当 *4	D 単価	E 補助事業 従事時間	補助対象人件費 (D×E)
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
補助対象人件費総額							0

- *1 対象者は、直接人件費対象者届出書（様式第 1 - 2 - 2）にて届出がなされた研究開発担当者であること。
- *2 各月の勤務状況については、補助事業業務従事日誌（様式第 3）により確認するものとする。
- *3 人件費単価に加算できる額は、「健康・医療関連産業創出支援事業費補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」4(3)イに定めるとおりとする。
- *4 通勤手当の取扱は、「健康・医療関連産業創出支援事業費補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」4(2)に定めるとおりとする。

様式第 3

補助事業業務従事日誌

(経費区分：研究員費)

所属

職・氏名

月 日・曜日	勤務時間(24:00)		除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な業務従事内容 (独自の休日を設定する場合は「休日」と 記載)	
	開始時刻	終了時刻				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
合計				0:00	数値表示に変換した右の時間数を 補助事業従事時間として記入	0.00