

## プッシュ型事業承継支援高度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）

平成30年3月

事業承継ネットワーク全国事務局

平成29年度補正予算プッシュ型事業承継支援高度化事業（地域事務局）（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、経済産業省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。

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、当該委託事業に直接従事した時間数（以下、「委託事業従事時間」という）を乗じて算出する。

委託事業従事時間は、別途定める「委託業務従事日誌」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。

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。社会保険の取り扱いは健康保険、介護保険、厚生年金のみ適用
	時給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用。社会保険の取り扱いは健康保険、介護保険、厚生年金のみ適用

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。

### 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、当該委託事業に従事する者。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。
- ・健保等級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

### 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）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。

#### 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 参照。

#### 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。

#### 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。）については除外する。

なお、月額適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。

#### 賞与の取扱

(ア) 委託期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、委託期間対象分の賞与を委託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、委託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。

#### 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 . 専従の場合

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】

$$\begin{aligned} & \text{個別単価} \times \text{従事時間数} + \text{通勤単価} \times \text{従事日数} \\ & \text{個別単価 (日額)} \times \text{従事日数} + \text{通勤単価} \times \text{従事日数} \\ & \text{従事時間数及び従事日数とは、それぞれ本事業に直接従事した時間数及び日数。} \end{aligned}$$

#### - 2 . 非専従の場合

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】

$$\begin{aligned} & (\text{個別単価} + \text{通勤単価} \div \text{所定労働時間}) \times \text{従事時間数} \\ & \text{従事時間数とは、本事業に直接従事した時間数。} \end{aligned}$$

#### 賞与の取扱

前記(2) - 1 . (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) 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。

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。

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。

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権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 ) ・ 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 ( 証明書の日付は委託契約期間の最終日 ~ 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、委託業務従事日誌、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

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。

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30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	920	151,620	～	162,260	920
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	1,330	219,450	～	232,750	1,330
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	2,670	438,900	～	465,500	2,670
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	2,420	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	3,930	645,050	～	684,950	3,930
31	530,000	515,000	～	545,000	3,130	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	4,640	764,750	～	804,650	4,640
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	4,020	5,350	884,450	～	924,350	5,350
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	5,900	970,900	～	1,024,100	5,900
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	6,530	1,077,300	～	1,137,150	6,530
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	5,500	7,320	1,203,650	～	1,270,150	7,320
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	8,110	1,336,650	～	1,403,150	8,110
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,450	8,580	1,403,150	～	1,482,950	8,580
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	7,160	9,530	1,562,750	～	1,642,550	9,530
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,520	10,000	1,642,550	～	1,722,350	10,000
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	7,870	10,470	1,722,350	～	1,802,150	10,470
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

委託期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度	健保等級					
従事者氏名	4月	9月	月	月	賞与の 支給回数	備考
	20	21			2	27.6.1予定 27.12.1予定

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 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（9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

委託期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度		月額給与			
従事者氏名		4月	月	月	備考
	給与額	350,000			
	賞与相当額	600,000			
	賞与の 支給回数	2			
	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 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。