

共創モデル実証運行事業・日本版 MaaS 推進・支援事業
モビリティ人材育成事業
**人件費を計上する際の考え方
および提出書類に関する手引き**

本手引きは、令和6年度共創・MaaS実証プロジェクトにおける「人件費」に係る考え方や、その際に提出が必要となる書類について案内しています。

- 人件費は、採択後の交付申請時において「その他本事業に直接要する諸経費」として計上するものですので参考資料としてご確認ください。
- 提出書類については、採択決定後に交付申請用の手引きを改めてご確認ください。

【問い合わせ先】

令和6年度 共創・MaaS実証プロジェクト 事務局

TEL : 050-5482-3364

※受付時間は、10:00～16:00（土日祝日及び年末年始を除く）となります。本手引き及び下記の特設 Web サイトの掲載情報（随時更新します）をご覧ください。たうえで、ご不明な点があればお問い合わせください。

（URL）<https://pacific-hojo.com/application/>

初版 令和6年5月23日

令和6年度 共創・MaaS実証プロジェクト 事務局

目 次

1. 基本的な考え方.....	3
2. 時間単価の算出方法※ ¹	4
3. (当該事業に係る作業) 時間数の算出方法※ ²	6
4. 個人情報の取り扱いについて.....	8

1. 基本的な考え方

人件費とは、補助事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成していただくこともあります。

人件費は原則として以下の計算式により算出します。時間単価^{※1}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。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、原則、実績報告・確定時において変更することはできません。ただし、交付決定時の考え方に基づき、時間単価の額は変更することも可能な場合があります（事務局にご相談ください）。

また、時間数^{※2}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。時間数の算出に当たっては、後述する業務日誌の作成が基本となりますが、中小企業基本法に規定する中小企業者・小規模企業者や、個人事業主については、一定の要件のもと、業務従事報告により把握・算出することも可能です（事務局にご相談ください）。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りが無い裁量労働制などの場合については、補助事業者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります（事務局にご相談ください）。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\text{※1}} \times (\text{当該事業に係る作業}) \text{時間数}^{\text{※2}}$$

2. 時間単価の算出方法※¹

時間単価の算出方法は原則として以下の手法により算出します。

【手法1：実績単価計算】

(1) 正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

* 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

* 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

* 所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

(2) 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 当該事業に従事した所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を補助事業者が負担している場合に限り計上することができます。

【手法2：健保等級単価計算】

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

○時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。^{※1}

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「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 ^{※2}	年俸制	月給額を算出 ^{※3} し、時間単価一覧表の「月給額範囲」
	月給制	に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^{※4} を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^{※4} を適用。

^{※1}ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

^{※2}当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

^{※3}年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額の算定に準じます。

^{※4}1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

^{※5}就業規則等で定められ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、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

3. (当該事業に係る作業) 時間数の算出方法^{※2}

(当該事業に係る作業) 時間数の把握・算出は原則として以下の手法によることとします。

【手法：業務日誌】

従事時間を把握するため、業務日誌を作成していただきます。

《業務日誌の記載例1》(他の複数の事業と重複して実施している場合等)

(4月) ○○○部××課 ○○ ○○

日	時	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1					← A →					← B →			← C →				
2				8:30	← A(会議(2)) →					← C →							
3				8:30	← C(出張) →												
4					← B →							← D →					
.					← C →							← A(委員会) →					
.					← D →							← D →					
.																	
31																	

合計 A:(○○)h B:(○○)h C:(○○)h D:(○○)h

- A：当該事業…本事業の対象範囲
- B：他の補助事業
- C：△社との連絡（自主事業）
- D：○○受注業務

《業務日誌の記載例2》(他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等)

日		従事時間帯(24時間制で時刻入力)		除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力		
日	曜日	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	(AM)○○開発打ち合わせ (PM)△△会議資料準備等
4/2	木			13:00	18:00		5:00	△△会議
4/3	金							
4/29	祝							
4/30	木							
合計						9:30		

- 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作成してください。(他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。)
- 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 当該補助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、以下の場合とします。
○補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。
○補助事業の内容から、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、補助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補助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(業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上)してください。
- ⑤ 当該補助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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

！！注意！！

- ・ 他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し補助事業者以外から給与等が支払われている場合は、補助事業者が負担した分のみを計上すること！
(補助事業者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。)

4. 個人情報の取り扱いについて

【個人情報の取り扱いについて】

個人情報が含まれた提出書類については、事務局では下記の対応をいたします。

- ・ 令和6年度共創・MaaS実証プロジェクトの間接補助事業者が事務局へ提出する補助対象経費等の申請において、前記の書類内容の確認作業以外の目的に利用いたしません。
- ・ 確認後の資料を複製したデータは、事務局が確認した補助金の計算根拠資料として国土交通省へ提出します。
- ・ 受領した原資料（個人情報が含まれる各資料）は、補助対象事業に関する書類の保管期限まで、事務局は善良な管理者の注意をもって保管するものとします。
- ・ 保管期限を経過したのち、利用する必要がなくなったときは、資料の破棄、あるいはデータの消去をいたします。