

# 競争力強化研究開発等支援補助金における 直接人件費の計算に係る実施細則

競争力強化研究開発等支援補助金事業（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。
- 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。

## 2 直接人件費の積算

※直接人件費対象者の補助対象経費が補助期間内の給与等支給実績を上回る場合は、調整が必要となります。

(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

※直接従事した時間が1,500時間を超える場合、1,500時間/人を限度とする。

(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。

※他事業所からの出向者など、補助事業者との間に雇用契約があるものの、研究開発従事者に対する給与が補助事業者以外からも支払われている場合、補助事業者が負担した分のみで算出すること。

## 3 健保等級適用者

(1) 人件費単価

- 次のいずれか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。  
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。
  - 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  
※給与規程に賞与の支払回数について記載がない場合は、賞与の支払回数が確認できる書類も添付すること。
- ※ 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、算定金額を含む諸手当等が確認できる書類も添付すること。
- エ 就業規則、給与規程  
※給与規程に賞与の支払回数について記載がない場合は、賞与の支払回数が確認できる書類も添付すること。
- オ 研究日誌（様式第3）
- カ タイムカード・出勤簿等の出勤状況のわかる書類
- キ その他必要と認められるもの

## 令和8年度適用 等級単価一覧

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	360	480	～	85,050	480		
2	68,000	63,000	～	73,000	420	570	85,050	～	98,550	570
3	78,000	73,000	～	83,000	480	650	98,550	～	112,050	650
4	88,000	83,000	～	93,000	540	740	112,050	～	125,550	740
5	98,000	93,000	～	101,000	610	820	125,550	～	136,350	820
6	104,000	101,000	～	107,000	640	870	136,350	～	144,450	870
7	110,000	107,000	～	114,000	680	920	144,450	～	153,900	920
8	118,000	114,000	～	122,000	730	990	153,900	～	164,700	990
9	126,000	122,000	～	130,000	780	1,050	164,700	～	175,500	1,050
10	134,000	130,000	～	138,000	830	1,120	175,500	～	186,300	1,120
11	142,000	138,000	～	146,000	880	1,190	186,300	～	197,100	1,190
12	150,000	146,000	～	155,000	930	1,260	197,100	～	209,250	1,260
13	160,000	155,000	～	165,000	990	1,340	209,250	～	222,750	1,340
14	170,000	165,000	～	175,000	1,050	1,420	222,750	～	236,250	1,420
15	180,000	175,000	～	185,000	1,120	1,510	236,250	～	249,750	1,510
16	190,000	185,000	～	195,000	1,180	1,590	249,750	～	263,250	1,590
17	200,000	195,000	～	210,000	1,240	1,680	263,250	～	283,500	1,680
18	220,000	210,000	～	230,000	1,370	1,850	283,500	～	310,500	1,850
19	240,000	230,000	～	250,000	1,490	2,010	310,500	～	337,500	2,010
20	260,000	250,000	～	270,000	1,610	2,180	337,500	～	364,500	2,180
21	280,000	270,000	～	290,000	1,740	2,350	364,500	～	391,500	2,350
22	300,000	290,000	～	310,000	1,860	2,520	391,500	～	418,500	2,520
23	320,000	310,000	～	330,000	1,990	2,690	418,500	～	445,500	2,690
24	340,000	330,000	～	350,000	2,110	2,850	445,500	～	472,500	2,850
25	360,000	350,000	～	370,000	2,240	3,020	472,500	～	499,500	3,020
26	380,000	370,000	～	395,000	2,360	3,190	499,500	～	533,250	3,190
27	410,000	395,000	～	425,000	2,550	3,440	533,250	～	573,750	3,440
28	440,000	425,000	～	455,000	2,740	3,700	573,750	～	614,250	3,700
29	470,000	455,000	～	485,000	2,920	3,950	614,250	～	654,750	3,950
30	500,000	485,000	～	515,000	3,110	4,200	654,750	～	695,250	4,200
31	530,000	515,000	～	545,000	3,300	4,450	695,250	～	735,750	4,450
32	560,000	545,000	～	575,000	3,480	4,710	735,750	～	776,250	4,710
33	590,000	575,000	～	605,000	3,670	4,960	776,250	～	816,750	4,960
34	620,000	605,000	～	635,000	3,860	5,210	816,750	～	857,250	5,210
35	650,000	635,000	～	665,000	4,040	5,460	857,250	～	897,750	5,460
36	680,000	665,000	～	695,000	4,230	5,710	897,750	～	938,250	5,710
37	710,000	695,000	～	730,000	4,420	5,970	938,250	～	985,500	5,970
38	750,000	730,000	～	770,000	4,670	6,300	985,500	～	1,039,500	6,300
39	790,000	770,000	～	810,000	4,920	6,640	1,039,500	～	1,093,500	6,640
40	830,000	810,000	～	855,000	5,170	6,980	1,093,500	～	1,154,250	6,980
41	880,000	855,000	～	905,000	5,480	7,400	1,154,250	～	1,221,750	7,400
42	930,000	905,000	～	955,000	5,790	7,820	1,221,750	～	1,289,250	7,820
43	980,000	955,000	～	1,005,000	6,100	8,240	1,289,250	～	1,356,750	8,240
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,410	8,660	1,356,750	～	1,424,250	8,660
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,790	9,160	1,424,250	～	1,505,250	9,160
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,160	9,670	1,505,250	～	1,586,250	9,670
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,530	10,170	1,586,250	～	1,667,250	10,170
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,910	10,680	1,667,250	～	1,748,250	10,680
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,280	11,180	1,748,250	～	1,829,250	11,180
50	1,390,000	1,355,000	～		8,660	11,690	1,829,250	～		11,690