

平成22年度

地域企業立地促進等事業費補助金
(地域中小企業海外販路開拓支援事業)

公 募 要 領

平成22年12月2日

経済産業省 地域経済産業グループ

目 次

	頁
1. 事業の目的・補助対象事業について	2
2. 応募の資格及び要件について	2
3. 補助率及び補助対象経費等について	3
4. 応募書類の提出について	5
5. 採択の審査及び結果通知について	7
○ 応募書類等の様式について	10
別添1 公募に関する受付及びお問い合わせ先	19
別添2 地域企業立地促進等事業における健保等級単価計算の導入について	20

1. 事業の目的・補助対象事業について

(1) 事業の目的

本事業は、「企業立地の促進等による地域における産業集積の形成及び活性化に関する法律」（以下「企業立地促進法」という。）に基づき、地方公共団体を始めとした地域が地域における産業集積の形成及び活性化のための取組を支援するために実施するものです。

(2) 補助対象事業

企業立地促進法に基づき、市町村及び都道府県等とともに地域産業活性化協議会を構成する公益法人等の民間事業者が、協議会を構成する地方公共団体及び関係機関（地域の経済団体、教育機関、民間企業等）と協働して、国の同意を受けた基本計画を推進するため、海外への販路開拓を行う以下の内容とします。

【①海外市場調査の実施支援】

海外の市場調査を委託する際に必要な経費を補助します。

【②海外展示会の出展】

地域単位で実施する海外展示会への出展の実施に必要な経費を補助します。

【③海外ミッションの派遣支援】

具体的な個別商談等を実施するため、地域の企業等で編成するミッションを派遣するために必要な経費を補助します。

【④海外展開コーディネーターの活動支援】

海外への販路開拓を推進するためのアドバイスや商談アレンジ等を行う上で海外市場に精通した専門家を活用した事業の実施に必要な経費を補助します。

※②及び③のいずれかは実施すること。

2. 応募の資格及び要件について

(1) 応募の資格

上記1. (2)の地域産業活性化協議会の構成員である（又は構成員となる予定がある）事業者であって、同協議会（又は協議会の構成員となる予定の者）の総意によって事業の管理・運営等について責任を持って実施が可能であると認められた以下の機関とします。

①財団法人、社団法人

②独立行政法人、地方独立行政法人

③認可法人（商工会、商工会議所、中小企業団体中央会等）

④特定非営利活動法人

⑤株式会社、有限会社

⑥その他経済産業局長、中部経済産業局電力・ガス事業北陸支局長及び内閣府沖縄総合事務局長（以下「経済産業局長等」という。）が認める法人

(2) 応募の要件

①企業立地促進法に基づく基本計画が国の同意を受けているか、又は応募する段階にお

いて国の同意を得るための協議（計画変更同意の協議を含む。）を行っているもので、同意を受けている又は同意を受ける見込みのある基本計画に沿って実施される事業であること。

※採択後であっても、基本計画が国の同意を受けることができなかった場合は、採択は取消となります。

②近時の円高の影響を受けているあるいは受ける見込みがある地域であって、かつ、海外市場の開拓による海外展開に意欲的な地域であること。

※展示会や個別商談会等を複数回開催することが望ましい。

③基本計画に記載されている指定集積業種に属する^{*1}中小企業者が5社以上参加すること。

※補助対象企業は、中小企業者に限ります。

^{*1}中小企業者とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体並びに特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者（以下「みなし大企業」という。）は除きます。

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業^{*2}が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

^{*2}大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

- ・中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

3. 補助率及び補助対象経費等について

(1) 補助率及び補助対象経費

補助率及び補助対象経費は以下のとおりです。

補助事業 の区分	補 助 対 象 経 費		補助率
	経費区分	内 容	

地域中小 企業海外 販路開拓 支援事業	人件費	プロジェクト管理法人人件費	10/10 以内
	事業費	専門家謝金、専門家旅費、プロジェクト管理法人旅費、出展者等派遣旅費、会場借料、会議費、借損料、通訳費、翻訳費、広報費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、補助職員人件費、外注費	
	委託費	委託費	

(2) 補助金の限度額について

補助金の下限額は、100万円とします。

また、上限額は特に定めませんが、事業規模は1件あたり1,000万円～1,500万円程度を想定しております。

(採択審査の過程において、個別経費の内容等を精査し、申請額より減額する場合がありますので、ご了承ください。)

(3) 事業実施期間

交付決定日から平成23年3月31日までとします。

ただし、事業実施期間については、事前に各経済産業局の担当課へ必ずご相談ください。

(4) 補助対象経費の内容

補助対象となる経費の詳細は、以下のとおりです。

①人件費

- ・プロジェクト管理法人人件費：補助事業者において、当該事業に従事する者に支払われる直接人件費

※人件費については、別添2の健保等級単価計算を参考にして下さい。

②事業費

- ・専門家謝金：補助事業の遂行のために海外への販路開拓等について専門的知識を有する者から助言・指導等を受ける際に、専門家に支払う謝金
- ・専門家旅費：専門家が補助事業の遂行のために必要な旅費
- ・プロジェクト管理法人旅費：補助事業者において、当該事業に従事する者が事業の遂行のために必要な旅費
- ・出展者等派遣旅費：補助事業の遂行のため海外展示会や海外ミッションへの派遣に必要な旅費

※謝金及び旅費については、補助事業者の同種の規程を準用していただくか、規程がない場合は、関係自治体の同種の規程に準じて規程を設けていただくこととなります。

- ・会場借料：展示会等の出展や事業遂行に必要な情報、意見等の交換を行う場合の会場費として支払われる経費
- ・会議費：事業遂行に必要な会議や展示会等を開催するために必要な経費

- ・借損料：事業遂行に必要な機器・設備類のリース料・レンタル料として支払われる経費
- ・通訳費：事業遂行に必要な通訳を依頼する場合に支払われる経費
- ・翻訳費：事業遂行に必要な翻訳を依頼する場合に支払われる経費
- ・広報費：広告媒体等を活用するため及びホームページを制作・維持管理するために支払われる経費
- ・印刷製本費：事業遂行に必要な資料や印刷物作成を行うために支払われる経費
- ・通信運搬費：本事業を実施するために必要な郵送料、機械・機材等の運搬のために要する経費（電話代及び振込手数料、本事業に関する経済産業局等への申請並びに打合せ等に要した交通費、資料等運搬以外のためのタクシー代等は対象となりません。）
- ・消耗品費：本事業を実施するために必要な消耗品の購入に要する経費
- ・補助職員人件費：本事業を実施するために必要なアルバイト等の雇い入れに要する経費
- ・外注費：展示会等の装飾や撤去業務等に要する経費

③委託費

- ・委託費：事業遂行に必要な事前調査や販路開拓に係る活動を専門性の高い外部の事業者等に委託する経費

※委託費については、事業の一部として行われるものとします。

(5) その他

- ・試作品開発や商品改良に対する費用は対象となりません。
- ・補助金の交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（注）を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、所轄の経済産業局長等に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは：

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

4. 応募書類の提出について

(1) 受付期間

平成22年12月2日（木）～平成23年1月6日（木）**※12時必着**

(2) 提出方法

応募される方は、様式第1（P. 10）の応募書類に必要な書類（P. 11～18）を

添えて、正1部、副1部（写し）の計2部を、上記期間までに主たる実施事業場所を管轄する経済産業局の担当課へ郵送にて提出してください。

(3) 提出先、問い合わせ先

応募書類の提出先の経済産業局担当課及び管轄区域等については、別添1「公募に関する受付及びお問い合わせ先」（P. 19）のとおりです。

また、この補助金に関するお問い合わせも同課へお願いします。

(4) インターネットの利用

本公募要領は下記ホームページにも掲載しておりますのでご利用ください。

<http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html#annai>

※応募書類は、ホームページからダウンロードすることができます。

(5) 提出書類について

①事業実施期間は単年度であることから、応募書類に記載する金額は、平成22年度中に支出される経費を記載してください。

②提出に際しては、本公募要領による様式を必ず使用してください。提出書類の用紙の大きさはA4版で統一してください（各様式の枠を広げたり狭めたりすることは、差し支えありません）。

③以下の「提出書類一覧表」における書類について、正1部、副1部（写し）の計2部を提出して下さい。

なお、書類の中央下に通しページを必ず付けてください。

④応募に係る審査は、提出書類に基づき書面審査を行うとともに、必要に応じてヒアリング等を行います。様式中の注意事項等を参考に、適宜、具体的な数字や図表等を用いるなど、できるだけ分かりやすく記入してください。

なお、審査期間中、必要に応じて追加説明資料を提出していただくことがあります。

⑤「提出書類一覧表」にある提出書類等や追加説明資料は、審査用に限定して使用します。なお、提出いただいた書類等は返却いたしませんのでご注意ください。

<提出書類一覧表>

提出書類	書 類 名	様式
<input type="checkbox"/>	応募書類	様式第1
<input type="checkbox"/>	事業計画書	別紙1
<input type="checkbox"/>	経費配分書	別紙2
<input type="checkbox"/>	補助対象経費額内訳表	別紙3
<input type="checkbox"/>	事業実施計画（スケジュール）	別紙4

	<input type="checkbox"/> 事業参加者一覧表	別紙 5
添付資料	<input type="checkbox"/> 地域産業活性化協議会の体制図及び規約	
	<input type="checkbox"/> 応募者の概要がわかるもの（パンフレット等） <input type="checkbox"/> 定款又は寄付行為 <input type="checkbox"/> 出資者及び役員の一覧が記載されている書類 <input type="checkbox"/> 最新の決算報告書（1年分） ※既に本補助金の採択を受け事業を活用した実績がある場合は、上記資料の内容に変更がないものは、提出の必要はありません。	

（注）提出書類及び添付資料は、正1部、副1部（写し）の計2部を提出してください。

（6）その他留意点

- ①国（独立行政法人等を含む。）が助成する他の制度（地域企業立地促進等事業費補助金以外の補助金、委託費等）と重複した交付申請書の提出（本申請書の提出以降を含む。）は認められません。
- ②交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象経費と認められません。
※他の制度との併願・併用等について疑問等がありましたら、事前に各経済産業局の担当課へご相談ください。

5. 採択の審査及び結果通知について

（1）審査方法

審査については経済産業省に設置した外部有識者で構成される審査委員会にて行います。

（2）採択時の主な審査内容

①事業実施体制等の審査

- ・補助事業者としての適格性
応募者が当該補助事業の実施機関として適格な法人であるか。
- ・補助事業の実施体制
応募者に補助事業を実施するための人材や組織体制があるか。
- ・補助対象経費等の妥当性
補助対象経費等の内容が妥当なものであるか。

②地域の経済指標の審査

基本計画策定地域における直近3カ年の有効求人倍率及び財政力指数が全国的な水準と比べ低い地域。

③農商工連携の審査

農林水産関連産業集積の活性化に関する取組を行うものであるか。

④事業内容の評価項目

- ・為替市場の変動による地域経済への影響度

近時の急激な円高の進展に伴い、地域における企業がその影響ないし懸念を受ける程度の状況になっているか。

・ 事業の目的・目標の的確性

海外販路開拓につながる事業目標を設定し、具体性があるか。具体的に達成したい目標が明確に設定されているか。

・ 事業の継続性

事業終了後においても継続的に海外市場への販路開拓に取り組むことが見込まれるか。

・ 事業規模の妥当性

事業申請額が事業内容や目標と照らして妥当かつ効果的なものであるか。

⑤海外販路開拓実現可能性の評価項目

・ 地域における海外販路開拓活動の取組み

都道府県や市町村等において、これまで海外への活路を見出すような取組みを行う等、本事業をより効果的に展開できるものとなっているか。

・ 製品等の国際競争力

製品等の強みなど高い国際競争力を有しているか。製品等が今後海外市場で成長が見込まれているか。

・ 地域における事業展開の度合い

集積区域全体で事業に取り組むことで、海外への販路開拓の可能性を高めるような事業となっているか。

・ 事業全体の実効性

事業全体を総合的に見た時に、即効性が高い展示会や個別商談会等を複数回開催する、海外に然るべきネットワークを有する者と連携する等、海外への販路開拓の可能性を高める有効な手段となる程度の実効性をもっているか。

⑥地域の産業政策上の観点からの評価

・ 地域経済や地域産業に与える効果

本事業により地域経済や地域産業の発展や向上につながる等、地域への経済波及効果が十分に見込まれるか。

・ 事業目的の課題解決力

事業目的が、地域産業が抱える課題を解決する程度のものか。

・ 事業活動の広域性

都道府県域を越えた他地域も取り込んだ広域的な事業^{*3}を展開しているか。

^{*3} 広域的な事業とは、都道府県を越境して連携した地域同士が取り組む事業を指す。

(ただし、北海道及び沖縄県については、道県を越境していなくても、道内一体又は県内一体となって取り組む事業を指す。)

(3) 採否の通知等

選定結果（採択または不採択）の決定後、各経済産業局から速やかに通知します。

※採択者は、補助金の交付に係る必要な手続きを所定の期間内に行っていただきます。

(4) 公募・審査スケジュール（予定）

平成22年12月2日（木）～平成23年1月6日（木）	受付期間
平成23年1月初旬～平成23年1月下旬	採択審査
平成23年2月初旬	採択決定
平成23年2月初旬～	交付決定

様式第1

年 月 日

〇〇経済産業局長等 殿

申請者 住所
氏名 法人の名称
及び代表者の氏名 印

※共同提案を行う場合は、それぞれの応募者
全ての住所、氏名を記載するとともに、全て
の代表者について、代表者印を押印してくだ
さい。

平成22年度 地域中小企業海外販路開拓支援事業
(地域企業立地促進等事業費補助金) の応募について

平成22年度 地域中小企業海外販路開拓支援事業 (地域企業立地促進等事
業費補助金) について、下記のとおり応募します。

記

1. 提案事業名

〇〇地域〇〇産業海外販路開拓事業

※共同提案を行う場合は、共同提案事業名を記載してください

2. 経 費

補助事業に要する経費 円

補助対象経費 円

補助金交付申請額 円

※共同提案を行う場合は、それぞれの応募者の内訳も記載してください。

3. 事業実施期間

開始予定日 平成 年 月 日

完了予定日 平成 年 月 日

事業計画書

1. 応募者の概要

名 称	
所在地	
設立年月日	
代表者の役職 及び氏名	
連絡担当者	
住所	
TEL/FAX	
Eメール	

※共同提案を行う場合は、上記の枠を適宜追加し、それぞれの応募者の概要について記載してください。

2. 本事業の実施体制等

(1) 地域産業活性化協議会の構成員

※共同提案を行う場合は、それぞれの地域産業活性化協議会の構成員を記載してください。

(2) 都道府県又は市町村との連携体制

※共同提案を行う場合は、それぞれの都道府県又は市町村との連携体制を記載してください。

(3) 本事業の業務実施及び会計経理の事務処理体制

※共同提案を行う場合は、それぞれの応募者の本事業の業務実施及び会計処理の事務処理体制を記載してください。

3. 提案事業名

〇〇地域〇〇産業海外販路開拓事業

※共同提案を行う場合は、共同提案事業名を記載してください。

4. 事業の内容

①為替市場の変動による地域経済への影響

(評価する審査項目：為替市場の変動による地域経済への影響度)

以下の内容を含めて、具体的かつ明確に記載すること。
近時の急激な円高の進展等に伴う、地域における直接的・間接的な影響あるいは懸念を受け
ける程度の状況

②事業の目的・目標

(評価する審査項目：事業の目的・目標の的確性、事業全体の実効性、事業目的の課題解決力)

以下の内容を含めて、具体的かつ明確に記載すること。
海外販路開拓につながるものが明確となる目的、地域の課題に鑑みて実現性の高い定量
的・定性的指標を交えた具体的な目標

③実施内容

※共同提案を行う場合は、本事業に係るそれぞれの応募者の実施内容の役割を明確に記載してください。

(評価する審査項目：事業規模の妥当性、製品等の国際競争力、事業全体の実効性)

以下の内容を含めて、具体的かつ明確に記載すること。
目標に沿っているとわかる具体的な内容、国際競争力の観点から海外へ販路開拓を行う製
品の特徴や強み、販路開拓に当たっての事業内容

④事業の実施機関及び実施体制

(評価する審査項目：事業全体の実効性)

以下の内容を含めて、具体的かつ明確に記載すること。
実施機関等の能力、協力機関との連携体制、充実した人材やネットワーク等

⑤基本計画に基づく事業に沿った地域産業政策上の戦略性

(評価する審査項目：地域における事業展開の度合い、事業全体の実効性、地域経済や地域産業に与える波及効果)

以下の内容を含めて、具体的かつ明確に記載すること。

各地域において目指す海外販路開拓、集積区域での広域的な事業展開の方法、地域経済や地域産業に与える効果

⑥事業実施後の効果

(評価する審査項目：事業の継続性、地域経済や地域産業に与える波及効果)

以下の内容を含めて、具体的かつ明確に記載すること。

事業終了後の継続的な海外市場への販路拡大やフォローアップ

⑦本補助事業と他の海外展開事業との関連性

(評価する審査項目：Ⅱ. 地域における海外販路開拓活動の取組)

以下の内容を含めて、具体的かつ明確に記載すること。

国の制度や自治体単独の事業において、過去に実施していた海外展開事業の成果の活用や現在実施している海外展開の事業との連携、海外との交流、海外への情報発信など。

別紙2（様式第1関係）

経費配分書

（単位：円）

補助事業 の区分	経費 の区分	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	補助金交付 申請額	備考
地域中小 企業海外 販路開拓 支援事業	人件費				
	事業費				
	委託費				
	合計				

※共同提案を行う場合は、経費の区分毎に、それぞれの応募者の内訳がわかるように記載してください。

補助対象経費額内訳表

（単位：円）

経費の 区分	積算内訳 ※補助対象経費の内容と内訳を記載すること。	金額
人件費		
事業費	<p>【海外展示会の出展支援】 出展者等派遣旅費… 会場借料… 会場費…</p> <p>【海外ミッションの派遣支援】 出展者等派遣旅費… 会場借料… 会議費…</p>	
委託費	<p>【海外市場調査】 委託費…</p>	
合計		

※共同提案を行う場合は、本事業に係るそれぞれの応募者の役割に従った補助対象経費額内訳表を別紙に分けて記載してください。

事業実施計画（スケジュール）

事業内容に沿ってスケジュールを線表等で記載してください。

	事業内容	平成23年	
		2	3
地域中小企業海外販路開拓支援事業			

事業参加者一覧表

1. 想定される専門家

氏名	所属・役職	専門分野・役割・選定理由等

2. 想定される参画中小企業者

企業名	企業所在地	役職・氏名	参画する展示会等	業種・主要取扱製品

（注1）必要に応じて記入欄を増やしてください。

（注2）企業所在地については、都道府県市町村名を記載してください。

別添 1 公募に関する受付及びお問い合わせ先

経済産業局等 (担当課室)	所在地／TEL & FAX & URL	管轄する 都道府県
北海道経済産業局 産業部 産業立地課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎 TEL:011-736-9625、FAX:011-709-1798 http://www.hkd.meti.go.jp	北海道
東北経済産業局 産業部 産業振興課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎 TEL : 022-221-4906、FAX : 022-215-9463 http://www.tohoku.meti.go.jp	青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島
関東経済産業局 地域経済部 地域経済課産業立地室	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL : 048-600-0269、FAX : 048-601-1311 http://www.kanto.meti.go.jp	茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川県、新潟、長野、山梨、静岡
中部経済産業局 地域経済部 地域振興課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL : 052-951-2716、FAX : 052-961-7698 http://www.chubu.meti.go.jp	愛知、岐阜、三重
中部経済産業局 電力・ガス事業北陸支局 地域経済課	〒930-0856 富山市牛島新町1-1-7 富山地方合同庁舎3階 TEL : 076-432-5518、FAX : 076-432-5526 http://www.chubu.meti.go.jp/hokuriku/index.htm	富山、石川
近畿経済産業局 地域経済部 地域開発室	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-4 4大阪合同庁舎1号館 TEL : 06-6966-6012、FAX : 06-6966-6077 http://www.kansai.meti.go.jp	福井、滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山
中国経済産業局 産業部 産業振興課(国際担当)	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-3-0 広島合同庁舎 TEL : 082-224-5659、FAX : 082-224-5642 http://www.chugoku.meti.go.jp	鳥取、島根、岡山、広島、山口
四国経済産業局 産業部 産業振興課	〒760-8512 高松市サンポート3-3-3 TEL : 087-811-8523、FAX : 087-811-8556 http://www.shikoku.meti.go.jp	徳島、香川、愛媛、高知
九州経済産業局 産業部 産業立地課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-1-1 TEL : 092-482-5435、FAX : 092-482-5947 http://www.kyushu.meti.go.jp	福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島
沖縄総合事務局 経済産業部 企画振興課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2合同庁舎2号館 9F TEL : 098-866-1727、FAX : 098-860-1375 http://ogb.go.jp/move/	沖縄

別添2

地域企業立地促進等事業における健保等級単価計算の導入について

平成22年度地域企業立地促進等補助事業（以下、「本事業」という。）に係る人件費の算出方法については、事務の効率化や計算事務の煩瑣性を排除する観点から、以下のとおり定め運用することとする。

1. 健保等級による積算における原則

人件費単価の計算方法について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）に従事時間を乗じて算出する。

法定福利費（事業者負担分）については保険の種類、事業者の事業の種類の分類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乘せしない取扱いとする。

なお、等級単価一覧表（別表）は毎年4月1日をもって見直すものとする。

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おいては、一部の給与形態を除き、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	労務費単価
健保等級適用者（A）	全て	適用される	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 月給制	適用される	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
	日給制	適用されない	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
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

人件費単価の具体的な適用は以下のとおりとする。

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。

①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。

ア. 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき本事業に従事する者。ただ

し、役員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

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。

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。

ア. 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

イ. 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

※健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用する。

② 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区分により取り扱う。

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「月給範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
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
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
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
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

（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

前記（1）②の区分中、年俸制及び月給制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。

① 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。

なお、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④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、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。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び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（以下「消費税」という。）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

ア. 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ. 年俸制又は月給制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。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

・ 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）

（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、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の人件費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

前記（２）－１. ④ア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、給与明細等に賞与として額が明示され、支給す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

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

① 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健保等級を適用する。

② 健保等級の変更（定時改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、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。

(4) 等級単価の証明

前記(3)①及び②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。(証明書の日付は事業期間の最終日～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。

- ・健保等級適用者については、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表及び給与明細)。
- ・健保等級適用者以外の者は、給与証明書(給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書)。
- ・給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

等級単価一覧表 平成22年度適用

等級	人件費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		人件費単価 (円/時間)
	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	
1	350	460	～	83,160	460
2	410	540	83,160	～ 96,360	540
3	470	620	96,360	～ 109,560	620
4	530	700	109,560	～ 122,760	700
5	590	780	122,760	～ 133,320	780
6	630	830	133,320	～ 141,240	830
7	660	880	141,240	～ 150,480	880
8	710	940	150,480	～ 161,040	940
9	760	1,000	161,040	～ 171,600	1,000
10	810	1,070	171,600	～ 182,160	1,070
11	860	1,130	182,160	～ 192,720	1,130
12	910	1,200	192,720	～ 204,600	1,200
13	970	1,280	204,600	～ 217,800	1,280
14	1,030	1,360	217,800	～ 231,000	1,360
15	1,090	1,440	231,000	～ 244,200	1,440
16	1,150	1,520	244,200	～ 257,400	1,520
17	1,210	1,600	257,400	～ 277,200	1,600
18	1,330	1,760	277,200	～ 303,600	1,760
19	1,450	1,920	303,600	～ 330,000	1,920
20	1,570	2,080	330,000	～ 356,400	2,080
21	1,700	2,240	356,400	～ 382,800	2,240
22	1,820	2,400	382,800	～ 409,200	2,400
23	1,940	2,560	409,200	～ 435,600	2,560
24	2,060	2,720	435,600	～ 462,000	2,720
25	2,180	2,880	462,000	～ 488,400	2,880
26	2,300	3,040	488,400	～ 521,400	3,040
27	2,480	3,280	521,400	～ 561,000	3,280
28	2,670	3,520	561,000	～ 600,600	3,520
29	2,850	3,760	600,600	～ 640,200	3,760
30	3,030	4,000	640,200	～ 679,800	4,000
31	3,210	4,240	679,800	～ 719,400	4,240
32	3,400	4,480	719,400	～ 759,000	4,480
33	3,580	4,720	759,000	～ 798,600	4,720
34	3,760	4,960	798,600	～ 838,200	4,960
35	3,940	5,200	838,200	～ 877,800	5,200
36	4,120	5,440	877,800	～ 917,400	5,440
37	4,310	5,690	917,400	～ 963,600	5,690
38	4,550	6,010	963,600	～ 1,016,400	6,010

様式 1

健保等級証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年 度	健保等級					
	月	月	月	月	賞与の支 給回 数	備 考
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

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）：

※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、健保等級に改定がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者（A）のみ使用する。

様式 2

給与証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
〇〇〇〇	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）：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者以外の者（B）にのみ使用する。