○　補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

平成２２年９月２７日２２経第９６０号
大臣官房経理課長から大臣官房総務課長、大臣官房政策課長、大臣官房厚生課長、大臣官房地方課長、大臣官房環境バイオマス政策課長、大臣官房国際部長、大臣官房統計部長、各局(庁)長、沖縄総合事務局長あて

最終改正　令和３年３月26日２予第2658号

補助事業等の執行に当たっては、従来から機会あるごとに適正な執行をお願いしているところである。

しかしながら、今般、会計検査院事務総局第５局の公益法人に対する会計実地検査において、当省所管の補助事業等の実施に要する人件費の算定等に関し指摘を受けたことは誠に遺憾である。

このため、補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、別添のとおり取り扱うこととしたので、人件費の算定が適切に行われるよう、補助事業等担当職員に対し周知徹底を図るとともに、適正な執行に努められたい。

また、今般の会計検査院の指摘を踏まえ、各補助事業の実施要領等に人件費の算定方法等を明示するなど、適正な措置を講じられたい。

なお、貴管下の関係機関の長には、貴職から通知願いたい。

別添

補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

１．補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

（１）人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

人件費＝　時間単価※1　×　直接作業時間数※2

※１　時間単価

時間単価については、２に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

・事業従事者に変更があった場合

・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）

・交付先における出向者の人件費の負担割合が変更された場合

・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※２　直接作業時間数

①　正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間のみを計上する。

②　管理者等

管理者等については、原則として、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に

従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

（２）事業従事者が一の補助事業等だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合は、当該事業従事者の人件費については、（１）によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　勤務月数（１月に満たない従事期間は、日割り計算による。）

２．実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

＜時間単価の算定方法＞

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費は、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、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業

補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、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日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

人件費時間単価＝交付先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を補助金等の額の確定時に適用する。

（１）原則

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間実総労働時間

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

３．直接作業時間数を把握するための書類整備について

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【業務日誌の記載例】

（4月）　所属　○○○部 ××課　　役職 ○○○○　　氏名 ○○ ○○　　時間外手当支給対象者か否か

時／日	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
1				←A→				←B→												A(3h)○○検討会資料準備 B(5．25h)○○調査打ち合わせ
2				←A→				←A→			←C→									A(6h)○○検討会資料準備、検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
3				←D→				←B→			←A→									D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
4				←A→																A(9．5h)○○調査現地調査
5				←A→				←D→												A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
・																				
・																				
・																				
・																				
30																				
31																				

勤務時間管理者　所属：○○部長 氏名：○○○○	A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業	合計	A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)

① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないことに留意する。）。

② 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめての記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。

③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。

・補助事業等の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合

・補助事業等の実施に当たり、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、交付先において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交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。）

④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。

⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載する。

⑦ 勤務時間管理者は、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、記名する。

附　則

（施行期日）

1　この通知は、平成２２年９月２７日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

（経過措置）

2　この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成２２年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。

3　前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成２３年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附　則（令和２年４月23日付け２予第206号）

（施行期日）

1　この通知は、令和２年４月23日から施行する。

（経過措置）

1　この通知の施行前に、この通知による改正前の補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年９月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正後の人件費通知の規定を適用しないことができる。

附　則（令和３年３月26日付け２予第2658号）

（施行期日）

1　この通知は、令和３年４月１日から施行する。