

## 別紙 人件費に関する注意事項

### 1 基本的な考え方

人件費とは、補助対象事業に直接従事する者（以下「事業従事者」といいます。）の補助事業に直接作業する時間に対する給料をいいます。

事業従事者は、申請者（補助事業者）である中小IT企業者において直接作業に従事した者に限ります（その他のコンソーシアム構成者における事業従事者は対象外です。）。

人件費は、事業従事者の1人ずつについて算出します。算出方法は以下のとおりです。

$$\text{○人件費} = \text{時間単価} \times \text{補助事業に直接作業する時間数}$$

なお、時間単価の算出方法は、原則、交付決定時のものとし、その後の実績報告時において変更することはできません。また、直接作業する時間数は、補助事業に従事した分についてのみを計上してください。

### 2 対象範囲

人件費の対象となる事業従事者の範囲は、直接雇用関係にある者（事業所と直接雇用契約を締結している者であって、交付決定日前に雇用関係にある者も含む。）とします。なお、

○法人：代表者及び役員

○個人事業主：本人及び個人事業主と同一生計の3親等以内の家族は補助対象外とします。

### 3 時間単価の算出方法

$$\text{○時間単価} = \frac{\text{直近月の給料月額（本俸）}}{\text{（年間所定営業日数} \times \text{1日の所定労働時間} \div \text{12月）（端数切捨て）}}$$

時間単価は、あらかじめ申請時に申告した事業従事者に係る直近1カ月分の給料月額（本俸）を参考に決定します。1月当たりの所定労働時間は、年間所定営業日数×1日の所定労働時間÷12月（端数切捨て）で算出します。

なお、時間単価の上限額は、1人当たり3,000円とします。

### 4 補助事業に直接作業する時間数

補助事業に直接作業する時間数の把握及び算出は「業務日誌」により確認します。

- ①「業務日誌」は、人件費の対象となっている事業従事者ごとに整備してください。他の自社内の事業への従事時間等と混在して記載しないようにしてください。
- ②「業務日誌」の記載は、事業従事者の本人が、自分で、毎日記載し、社内決裁を受けてください（数週間分まとめて記載したり、他の者が記載したりする等、事実と異なる記

## 別紙 人件費に関する注意事項

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、従事した時間に時間外勤務を含む場合は、以下のとおりとします。
  - 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働（例：外調査や展示会を実施）が必要不可欠な場合で、補助事業者が時間外勤務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：土日に社外調査や展示会を実施）が必要な場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合
- ④昼休みや休憩時間は、除外してください。
- ⑤出張や会議に出席するための移動時間については、除外してください。
- ⑥補助事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載してください。
- ⑦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。
- ⑧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、記名してください。
- ⑨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。

### 5 提出書類

人件費の計上に当たっては、以下の書類を提出してください。

#### (1) 交付申請時

- ア 「給与証明書（様式第7号）」
- イ 事業従事者ごとの賃金台帳等の写し
- ウ 事業従事者ごとの雇用契約書等の写し
- エ 事業従事者の氏名が確認できる組織図（社内体制図等）
- オ 給与規程等
- カ 就業規則等
- キ その他必要と認める書類

#### (2) 実績報告時

- ア 給与支払額が分かる書類（給与明細の写し等）
- イ 出勤簿又はタイムカードの写し
- ウ 事業従事者ごとの人件費計算結果表（様式任意）
- エ 月ごとの人件費計算結果表（様式任意）

## 別紙 人件費に関する注意事項

- オ 業務日誌（様式任意）
- カ その他必要と認める書類

## 別紙 人件費に関する注意事項

### ＜業務日誌の記載例＞

| 令和〇〇年〇月分 業務日誌   |    |                                |       |       |       |       |       |                           |  |
|---|----|--------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------------------|--|
| ※補助事業以外の業務への従事（該当する区分に☑）： <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし |    |                                |       |       |       |       |       |                           |  |
| ※上記が「あり」の場合、補助事業以外の業務名称を記載  |    | A： <input type="checkbox"/> 事業 |       |       |       |       |       |                           |  |
|   |    | B：××事業                         |       |       |       |       |       |                           |  |
|   |    | C：△△事業                         |       |       |       |       |       |                           |  |
| 従事者   | 所属 |                                |       |       |       | 管理者   | 所属    |                           |  |
|   | 氏名 |                                |       |       |       | (確認者) | 氏名    |                           |  |
| 月日  | 曜日 | 従事時間帯（24時間で記載）                 |       |       |       | 除外時間  | 従事時間  | 作業内容                      |  |
| ○/○   | 金  | 8:30                           | 12:00 | 15:00 | 17:00 | 0:30  | 5:00  | (AM)開発打ち合わせ<br>(PM)会議資料作成 |  |
| ○/○   | 土  |                                |       | 13:00 | 18:00 | 0:00  | 5:00  | 〇〇会議                      |  |
| ○/○   | 日  |                                |       |       |       |       | 0     |                           |  |
| ○/○   | 月  |                                |       |       |       |       | 0     |                           |  |
|   |    |                                |       |       |       |       |       |                           |  |
| ○/○   | 火  |                                |       |       |       |       | 0     |                           |  |
| 合計  |    |                                |       |       |       |       | 10:00 |                           |  |