

## 参考資料 1

### 中小企業販売力強化支援モデル事業における健保等級単価計算の導入について

中小企業販売力強化支援モデル事業（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種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	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
	月給制	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
	日給制	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、病氣見舞金、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。

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。

等級単価一覧表 平成25年度適用

等級	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)
	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	340	440		～	81,900	440
2	400	520	81,900	～	94,900	520
3	460	590	94,900	～	107,900	590
4	520	670	107,900	～	120,900	670
5	570	750	120,900	～	131,300	750
6	610	790	131,300	～	139,100	790
7	650	840	139,100	～	148,200	840
8	690	900	148,200	～	158,600	900
9	740	960	158,600	～	169,000	960
10	790	1,020	169,000	～	179,400	1,020
11	830	1,090	179,400	～	189,800	1,090
12	880	1,150	189,800	～	201,500	1,150
13	940	1,220	201,500	～	214,500	1,220
14	1,000	1,300	214,500	～	227,500	1,300
15	1,060	1,380	227,500	～	240,500	1,380
16	1,120	1,450	240,500	～	253,500	1,450
17	1,180	1,530	253,500	～	273,000	1,530
18	1,300	1,690	273,000	～	299,000	1,690
19	1,410	1,840	299,000	～	325,000	1,840
20	1,530	1,990	325,000	～	351,000	1,990
21	1,650	2,150	351,000	～	377,000	2,150
22	1,770	2,300	377,000	～	403,000	2,300
23	1,890	2,450	403,000	～	429,000	2,450
24	2,000	2,610	429,000	～	455,000	2,610
25	2,120	2,760	455,000	～	481,000	2,760
26	2,240	2,910	481,000	～	513,500	2,910
27	2,420	3,150	513,500	～	552,500	3,150
28	2,600	3,380	552,500	～	591,500	3,380
29	2,770	3,610	591,500	～	630,500	3,610
30	2,950	3,840	630,500	～	669,500	3,840
31	3,130	4,070	669,500	～	708,500	4,070
32	3,300	4,300	708,500	～	747,500	4,300
33	3,480	4,530	747,500	～	786,500	4,530
34	3,660	4,760	786,500	～	825,500	4,760
35	3,840	4,990	825,500	～	864,500	4,990
36	4,010	5,220	864,500	～	903,500	5,220
37	4,190	5,450	903,500	～	949,000	5,450
38	4,430	5,760	949,000	～	1,001,000	5,760
39	4,660	6,060	1,001,000	～	1,053,000	6,060
40	4,900	6,370	1,053,000	～	1,111,500	6,370
41	5,200	6,760	1,111,500	～	1,176,500	6,760
42	5,490	7,140	1,176,500	～	1,241,500	7,140
43	5,790	7,520	1,241,500	～	1,306,500	7,520
44	6,080	7,910	1,306,500	～	1,371,500	7,910
45	6,440	8,370	1,371,500	～	1,449,500	8,370
46	6,790	8,830	1,449,500	～	1,527,500	8,830
47	7,150	9,290	1,527,500	～		9,290