

## 別添5 健保等級による人件費計上について

人件費は、研究員が委託業務に直接従事する時間数に、健康保険等級(健保等級)<sup>※1</sup>に基づく労務費単価表の単価を乗じて算出することができます。研究員の区分に基づき、以下の3種類の労務費単価一覧表から労務費単価を決定してください。健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費<sup>※2</sup>相当額を加算しています。

※1 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健保等級(健康保険等級)」と言います。(区分は1等級から47等級まであります。)

※2 法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、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などのうち事業主が支払う福利厚生費を言います。

研究員の区分	労務費単価一覧表 (健康保険等級適用者の場合)	委託費への 計上単価
(1) 時間単価適用者	労務費単価一覧表 (時間単価用)	時間単価
(2) 日専従者	労務費単価一覧表 (日専従者用)	日額
(3) 期間専従者	労務費単価一覧表 (期間・率専従者用)	月額
(4) 率専従者		

### 3-1. 労務費単価一覧表(時間単価用)

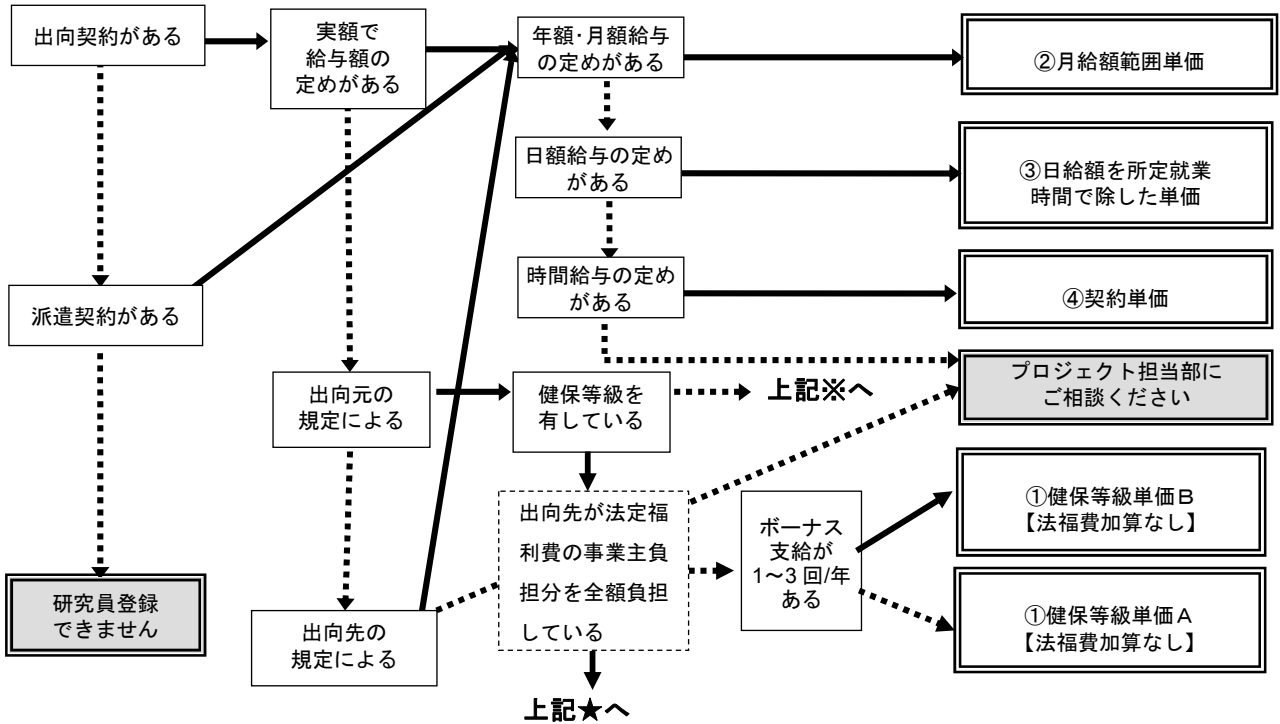
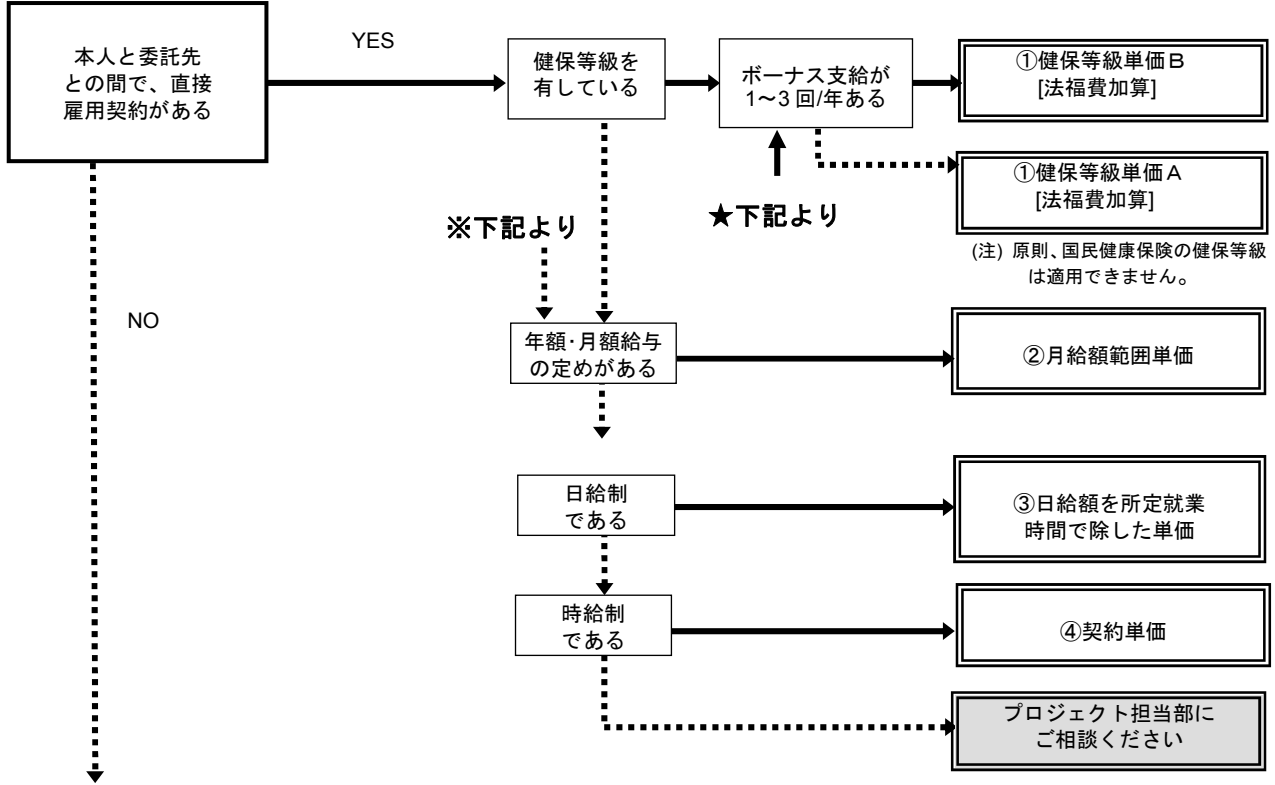
労務費単価一覧表(時間単価用)の単価は、時間単価適用者(「全ての従事時間を対象に労務費を計上する研究員」)の労務費を算出する際に用います。労務費単価(円/時間)の適用方法は下表のとおりです。なお、労務費単価一覧表(時間単価用)に掲げられている単価を用いる場合は、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用します。

雇用関係	給与の定め方	労務費単価(時間単価)
※ 健保等級適用者	年俸制 月給制 日給制 時給制	賞与回数に応じた労務費単価一覧表のA区分/B区分を選択し、「健保等級」に対応する労務費単価を適用します。 ※国家公務員共済組合制度の適用対象となり、当機構が使用する健保等級と4等級の格差がある事業者は、4等級加算した等級を適用します。
健保等級適用者以外	年俸制 月給制	「月額」を算出し、労務費単価一覧表の「月額範囲」に対応する労務費単価を適用します。
	日給制	労務費単価一覧表を適用せず、日給額を所定就業時間で除して算出した労務費単価(1円未満切捨)を適用します。
	時給制	労務費単価一覧表を適用せず、時給額を労務費単価として適用します。

一覧表の適用は、「労務費単価YES・NOチャート(時間単価用)」、「労務費単価一覧表(時間単価用)」の見方を参考にしてください。

# 労務費単価 YES・NO チャート(時間単価用)

——→ YES  
 .....→ NO



# 「労務費単価一覧表(時間単価用)」の見方

## ① 健保等級単価A/B

登録研究員の賞与回数に応じて、「健保等級」の左右の「労務費単価」を参照してください。  
 原則として、健保等級適用者は法定福利費を加算した労務費単価を適用します。ただし、給与の額の定めがない出向契約者を健保等級適用者として扱う場合は、出向先が法定福利費の事業主負担分を全額負担していることが出向契約書等において確認できる場合を除いては、法定福利費を加算しない労務費単価を適用します。

## ② 月給額範囲単価

登録研究員の「月給額」が含まれる「月給額範囲」の行を探し、左側の「労務費単価」参照してください。

平成22年度 労務費単価一覧表(時間単価用)

平成22年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外 (年俸制・月給制) ※法定福利費は加算しません
A.賞与なし、年4回以上		賞与回数	B.賞与1回～3回		
法福費加算	加算しない	法定福利費の 加算の有無	法福費加算	加算しない	
労務費単価 /1H(円)	労務費単価 /1H(円)	健保等級	労務費単価 /1H(円)	労務費単価 /1H(円)	月給額範囲 以上 ～ 未満
400	340	1	530	450	～ 84,420
460	400	2	620	530	84,420 ～ 97,820
520	460	3	700	610	97,820 ～ 111,220
590	510	4	790	690	111,220 ～ 124,620
650	570	5	870	770	124,620 ～ 135,340
690	610	6	920	820	135,340 ～ 143,380
730	640	7	980	870	143,380 ～ 152,760
780	690	8	1,050	930	152,760 ～ 163,480
840	740	9	1,120	990	163,480 ～ 174,200

国家公務員共済組合等4等級の格差がある場合は、下記健保等級に4等級加算した等級を適用してください

## ③ 日給額を所定就業時間で除した単価

「日給額」を所定就業時間で除した時間単価を適用してください。

## ④ 契約単価

雇用契約、出向契約、派遣契約で定められている時給額を時間単価として適用してください。

(1) 健保等級適用者

以下の条件すべてを満たしている者は、「健保等級」による労務費単価を用いることができます。

① 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託業務に従事する者
② 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労務費単価は、賞与回数に応じて以下の通り、該当する単価表の区分を用い、労務費単価一覧表において法定福利費を加算した労務費単価を適用します。

① 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 労務費単価一覧表のA区分を適用します。
② 賞与が年1～3回まで支給されている者 労務費単価一覧表のB区分を適用します。

(2) 健保等級適用者以外の者(健保等級非適用者)

前記(1)の「健保等級適用者」のいずれかの条件を満たしていない者が該当します。以下に例示します。

① 出向契約書等に基づき、「出向者」として当該委託業務に従事する者 ア. 出向による人件費を年額で定めている場合、委託事業者が出向元に負担する人件費の1カ月あたりの金額を月給額とみなし、労務費単価一覧表の「月給額範囲」で労務費単価を決定することとなります。 イ. 例外として、「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」など、出向による人件費の額を定めていない給与条件の場合には、健保等級適用者の条件②を満たせば、健保等級適用者として取扱います。 この場合の労務費は、人件費の負担割合に応じて計上し、健保等級証明者は出向元の給与担当課長等となります。 上記ア・イいずれの場合も、原則として法定福利費は加算しない労務費単価を適用します。 ただし、出向契約書等において出向者に係る法定福利費の事業主負担分について、出向先が全額負担している場合で、出向契約書等においてそれが明確に確認できる場合については、法定福利費を加算した労務費単価を使用することができることとします。
② 派遣契約に基づき、「派遣労働者」として当該委託業務に従事する者 派遣労働者に対しては、法定福利費の加算は行いません。
③ 国民健康保険加入者 例外として、当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が、健康保険と同一である場合には、健保等級適用者とみなします。ただし、その場合、法定福利費の加算は行いません。

※健保等級非適用者で、年俸制・月給制の方に対しては、賞与の回数にかかわらず、労務費単価一覧表のB区分の法定福利費を加算しない労務費単価を適用します。

この場合、健保等級非適用者の月給額については、次の「月給額の算定基礎額」、「通勤手当の取扱い」、「賞与の取扱い」をご覧の上、次頁の方法で算定してください。

<月給額の算定基礎額>

① 算定基礎額に該当させるもの(健康保険の報酬月額算定に準じます) 基本給、家族手当、住宅手当、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、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、単身赴任手当、役員報酬の内給与相当額(法人税法上、損金算入扱いとなるもの)等金銭で支給されるもの 賞与については支給回数に関わらず、この算定基礎額に含みます。取扱いは、後記<賞与の取扱い>を参照してください。
② 算定基礎額に該当させないもの 解雇予告手当、退職手当、着任手当、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、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等

<通勤手当の取扱い>

① 年俸制・月給制の方の通勤手当に含まれる消費税額は除外しません。なお、月給額の通勤手当は1ヶ月あたりの額とします。
② 日給制又は時給制の方の通勤手当は、日給額又は時給額に通勤手当相当額が含まれるものと見なし、別途支給分の加算を行いません。

<賞与の取扱い>

① 委託期間内に支給される賞与を加算することができます。なお、委託期間対象分の賞与を委託期間終了日の翌月末日に支給することが確定している場合を含みます。
② 月給額に加算する賞与については、労務費単価の算定基準月に応じて、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換算して加算できます。(給与明細や給与証明の確認をいたします。)また、出向契約書等に明示され、支給されることが確定している賞与については、上期、下期に対応した額を加算できます。1円未満は切捨します。 (月額に加算できる賞与の額) 上期又は下期の賞与 ÷ 6月
③ 日給額又は時給額に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合を言います。1円未満は切捨します。 (日給額に加算できる賞与の額) 上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 20.1日 (時給額に加算できる賞与の額) 上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 20.1日 ÷ 所定就業時間
④ 出向契約書等において、委託業務従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記②、③の除数「6月」に換えることができます。

### (3) 労務費単価の算定方法

<p>① 健保等級適用者及び健保等級非適用者(年俸制・月給制)については、給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価等の区別に関わらず、「労務費単価一覧表」の労務費単価を下記の通り適用します。</p>
<p>ア. 健保等級適用者 毎年4月1日時点で適用された健保等級に基づき算定される労務費単価。 ただし、年度途中で健保等級が2等級以上変更になる場合、新しい健保等級を改定月より適用します。</p>
<p>イ. 健保等級非適用者(年俸制・月給制) 給与規程や出向契約により定められ、毎年4月に支給された月給額に基づき算定された労務費単価。月給額の算定に変動手当(残業手当等)を含める場合は、当該年の4月から6月の3ヶ月間の平均支給額に基づいて労務費単価を算定します。賞与の加算については、上期(4月～9月)の期間内に支給される事が確定している額を月給額に換算(賞与÷6)して加算します。 ※ただし、委託契約期間が年度をまたぎ、次年度の事業期間が3ヶ月に満たない場合の健保等級非適用者(年制・月給制)の労務費単価は、当年度契約に適用された単価を引き続き適用できるものとします。</p>
<p>② 年度の途中で研究員の追加登録を行う場合の単価も上記に準じます。 新たな雇用契約等の締結や(新規の出向契約締結を含みます)、雇用形態の変更(正社員から嘱託へ変更等)を伴う場合は、新雇用契約開始時に適用される健保等級、または支給される月給額に基づき算定される労務費単価を適用します。 月給額の算定に変動手当を含める場合は、契約開始後3ヶ月間の平均支給額が算定できる場合のみ、当該平均月給額に基づく労務費単価を適用します。</p>
<p>③ 健保等級非適用者で日給制及び時給制の方については、労務費単価一覧表の労務費単価を適用せず、出向契約書や給与規程等により規定されている、時間内単価、時間外単価、休日単価を適用します。</p>

### (4) 労務費単価の適用期間

労務費単価の適用期間は、以下の通りとします。

<p>① 健保等級非適用者(年俸制・月給制)については、単年度契約の場合、前記(3)により算定された労務費単価を当該年度中適用し、途中で月給額に改定があっても、労務費単価の変更は行いません。</p>
<p>② 委託契約期間が年度をまたぐ場合(複数年度契約や前年度契約の期間延長を含みます)も、各年度の4月1日時点において適用される健保等級または4月に支給される月給額に基づき算定された労務費単価を当該年度中適用しますが、健保等級が2等級以上変更になる場合は改定月より新健保等級適用となります。</p>

### (5) 労務費単価の証明

健保等級又は給与については、「健保等級証明書」**経理様式** 5- により、証明を要します。

この場合の健保等級については、労務費単価算定月の実績を証明してください。

(6) 研究員別の労務費上限額と算出方法

① 出向契約書において、委託先が負担する人件費が定額(実額)で定められている場合は、その額を上限額とします。ただし、その額が、「本人が出向元または委託先から得ている給与支給額」を上回る場合には、出向者本人が得ている給与を上限額とします。これを確認するために、出向元または委託先の給与証明書を提示していただきます。

また、「出向者の人件費は出向元(または出向先)の規定による」等、定額(実額)で定めていない場合は、健保等級適用者となる研究員であっても、出向者本人が得ている給与が上限額となります。これを確認するために、従事時間数が各月の委託先(出向先)の所定労働時間を超えている場合には、出向元または委託先(出向先)の給与証明書を提示していただきます。(この際、労働時間証明書の作成・提示は不要です。)ただし、「委託先(出向先)が、出向者の法定福利費事業主負担額を全額負担」している場合には、「出向者が得ている給与+当該事業主負担額」が上限となります。

② 派遣契約の場合は、契約書に定められた委託先の負担額が上限額となります。

③ 健保等級又は給与証明に基づく労務費単価を適用する研究員の労務費の上限額と算出方法は、次の通りとします。

ア. 給与規程により時間外、休日手当が支給されない者(労働基準法上の管理監督者である管理職)

(ア) 「当月の所定労働(勤務)時間一年休・特休・欠勤(時間)」(上限時間)に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。

なお、各月の所定労働日数は、月初から末日までの期間により算出します。また、休日労働時間の計上はできません。

(イ) 総労働時間を把握している場合の算出方法(休日労働時間を除く)

・総労働時間とは、**本委託業務、それ以外の受託業務、自社業務等全ての業務に実際に**従事したことを管理者が確認した実労働時間の合計をいいます。

・「上限時間×当該委託業務従事時間÷総労働時間」で算出した時間に労務費単価を乗じて算出・計上してください。

※算出例

$$\frac{160時間 \times 140時間}{170時間} \times 労務費単価$$

(ウ) 総労働時間を把握していない場合の算出方法(休日労働時間を除く)

・当月における当該委託業務従事時間が、上限時間の内数であれば、当該時間に労務費単価を乗じて算出・計上してください。また、上限時間を超過している場合には、上限時間に労務費単価を乗じて算出した金額(上限額)を計上してください。

また、上限時間を超過している場合には、上限時間を「当該委託業務従事時間÷合計従事時間」で按分して算出した時間に労務費単価を乗じた金額を計上してください。

イ. 給与規定により時間外労働、休日労働手当が支給される者(通常勤務:一般職)

・「当月の所定労働(勤務)時間一年休・特休・欠勤(時間)」と「給与支給上の時間外及び休日労働時間」の合計労働時間(上限時間)に、労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。

・当月の当該委託業務時間に労務費単価を乗じて算出・計上してください。

ウ. フレックスタイム勤務制適用者(一般職)

上記イの「所定労働(勤務)時間」を「標準労働時間」と読み替え、イ.と同様に取り扱います。

## エ. 裁量労働制適用者(一般職)

(ア)「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤(時間)」と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間(上限時間)に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。なお、各月の所定労働日数は、月初から末日までの期間により算出します。

また、休日労働は裁量労働制の対象外ですので、みなし労働時間ではなく、実労働時間を計上してください。

(イ) 総労働時間を把握している場合の算出方法

・裁量労働制勤務者の総労働時間は、「上記ア.管理職に記載した実労働時間」に「休日労働時間」を加えたものです。

・「(当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤(時間))×当該委託業務従事時間(当該休日労働時間を除く)÷総労働時間(休日労働時間を除く)」で算出した時間に休日労働時間を加算した時間に労務費単価を乗じて算出・計上してください。

※算出例

$$\frac{\{(180時間 - 18時間) \times (170時間 - 16時間) \div (162時間 + 10時間) + 16時間\}}{\times \text{労務費単価}}$$

(ウ) 総労働時間を把握していない場合の算出方法

・当月における当該委託業務従事時間(休日労働時間を除く)が、「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤(時間)」の内数であれば、「当該時間+休日労働時間」に労務費単価を乗じて算出・計上してください。

また、超過している場合には、「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤(時間)+休日労働時間」に労務費単価を乗じて算出・計上してください。

## 3-2. 労務費単価一覧表(日専従者用)

この単価一覧表の単価は、「委託業務従事日誌に計上した全ての専従日を対象に労務費を計上する研究員」の労務費を算出するために用います。

健保等級適用者は、一覧表に記載された日額の労務費単価を使用してください。

## 3-3. 労務費単価一覧表(期間・率専従者用)

この単価一覧表の単価は、「委託期間の半年以上当該**本委託事業**のみに専従する研究員」及び「委託期間の半年以上申告した率にて**本委託事業**に従事する研究員」の労務費を算出するために用います。

健保等級適用者は、一覧表に記載された月額の労務費単価を使用してください。なお、雇用形態が時給制・日給制で期間・率専従者となる場合も、同様に月額の労務費単価を使用してください。