

人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

人件費とは委託事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費は、公募要領、当該委託事業の経理処理要領等により計算方法が定められている場合、その方法により算出します。定めがない場合は、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価^{※1}については、後述する手法により、算出します。なお、時間単価の算出方法等は、委託契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（ただし、委託契約締結時の算出方法等に、確定時において時間単価が変動する要因が含まれる場合には時間単価は変動します。）。

また、作業時間数^{※2}については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

人件費 = 時間単価 ^{※1} × 作業時間数 ^{※2}
--

<※1時間単価の算出方法>

時間単価の積算は原則として以下のいずれかの手法により算出します。

【手法1：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

単価表：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

○ 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。（注1）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「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 ^(注2)	年俸制 月給制	月給額を算出 ^(注3) し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。

	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^(注4) を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^(注4) を適用。

(注1) ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

(注2) 当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。)を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期(4~9月)、下期(10月~3月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します(1円未満切捨て)。

(注3) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額に準じます。

(注4) 1日あたりの通勤手当(雇用契約書等から算定できるもの)を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

(注5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者(嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者)については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定日より適用します。

【手法2：実績単価計算】

○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員^(注1)の**人件費時間単価の積算方法**

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 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、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

* 年間理論総労働時間は年間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日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません(以下同じ)。

* 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

* 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「9. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

○ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、(1)の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に(2)の積算により精算するものとします。

(1) 原則 (委託契約締結時、確定時も同様)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

(2) 時間外の作業を要した場合(確定時に精算)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

*時間外の費用の計上にあつては、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りです。

*年間実総労働時間＝

$$\text{年間理論総労働時間} + (\text{委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数})$$

【手法3：コスト実績単価計算】

○ 正職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \text{時間あたりの人件費単価相当額} + \text{時間あたりの間接的経費}$$

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定(実績)人件費単価もしくは手法2を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。

(計算例)

役職	役職の従業員数 (a)	人件費合計額 (b)	法定福利費合計額 (c)	年間労働時間 (d)=(a)*1960	時間あたり人件費単価 (e)=(b)+(c))/(d)	時間あたり間接的経費 (f)(※)	コスト実績単価 (e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			
(※時間あたり間接的経費) 2,500,000,000÷627,200((d)の年間労働時間)=3,985							
損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額							
減価償却費		aaa,aaa,aaa					
水道光熱費		tttt,tttt,tttt					
回線使用料		ccc,ccc,ccc					
...							
合計		2,500,000,000					

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められません。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間} + \text{時間あたり間接的経費}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「9. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

【手法4：受託単価計算】

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

○ 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

受託人件費時間単価 =

(受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費) ÷
年間理論総労働時間

(注1): 「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「9. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2): 「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

～一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外～

一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより上記手法によらず人件費の単価を算出することができます。

<※2作業時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例1】(他の複数の事業と重複して実施している場合等)

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~	
1				A					B			C					
2			8:30	A(会議)						C							
3			8:30	C(出張)													
4				B		A			D								
・				C						A(委員会)							
・				D						D							
・																	
31																	

合計 A:(〇〇)h B:(〇〇)h C:(〇〇)h D:(〇〇)h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C: 経済産業省委託事業(〇〇委託事業)

D: 自主事業

【業務日誌の記載例2】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

令和2年4月分		業務日誌						
※本業務以外の経済産業省業務従事:		あり		※経済産業省以外の業務への従事(自社含む): なし				
※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方		A. ××事業(○○課事業)		専従・兼従の区分を確認				
		B. ◇◇事業(◆◆課事業)		専従ではない場合、他事業の概要を記載				
従事者 所属: ○○部▲▲課		氏名: ○○ ○○		管理者 所属: ○○部長		氏名: ○○ ○○		
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水			13:00	17:00		4:00	○○会議に係る資料作成、打ち合わせ
4/2	木	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	AM: ○○会議に係る開催準備等 PM: ○○会議
4/3	金							
:	:							
4/28	火							
4/29	水							
4/30	木							
合計							11:00	

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- ③ 当該委託事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - 委託事業の内容から、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、受託者が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受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
 また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。
 - ・所定時間外労働分を従事時間を含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（手法2「時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法」参照）。
 - ・受託人件費単価規程等上の取扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用され

ることを前提としている受託単価の場合。

- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）がわかるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができます*。
*出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ 責任者はタイムカード（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。
- ⑧ 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。

<経理処理の実施方法>

【総論】

- ① 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ② 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、経済産業省担当職員の確認を受けてください。

【健保等級単価計算により算定する場合】

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書*（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書*（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

*証明は受託者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

【実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）、を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。委託事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表*、

並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。

※ 時間給算出に法定福利費（受託者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

【コスト実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間あたりの人件費単価計算の基礎となる資料（原価計算の算定における予定（実績）人件費の場合は、その算定内訳がわかる資料。手法 2 に基づく場合は、上記実績単価計算により算定する場合の資料）を整備してください。
- ② 時間あたりの間接的経費の基礎となる資料（損益計算書の売上原価のうち、間接的経費に該当する費目内訳とその金額、それら裨益している従事者の総労働時間）を整備してください。（裨益している従業者の総労働時間に出向者等が含まれない場合は、出向者等に対して時間あたりの間接的経費の計上はできません。）

【受託単価計算により算定する場合】

以下のいずれかを提出してください。

- ① 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
- ② 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの
- ③ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもの

！注意！

・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上すること。（受託者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

（参考） 人件費に関する書類のファイリング例

