

人件費積算要領

新たな木材需要創出モデル事業支援補助金の補助対象経費に計上する人件費の積算は本要領に基づき行うものとする。

1 補助対象とする人件費

正社員の場合は基本給、役員の場合は役員報酬の時間換算額となります。

非正規社員（パート、アルバイト）は時給が補助対象となります。

補助対象となる時間は就業規定に定められた所定労働時間であり、残業時間、休日は認められません。

※ なお、任意団体等において構成員が会社等に所属している場合は、所属先の人件費の規定を基に、下記の要領で人件費を積算します。

2 人件費の積算（別添「人件費の算出根拠」を使用すること）

担当者別に時間給を算出し、月ごとの勤務時間を乗じ算出します。

（1）所定労働日数の計算

就業規則に定められた休日数を月ごとに入力してください。

（2）時間給の計算

① 1日当たりの所定労働時間を入力してください

② 社内規定で定められる基本給を入力してください。

（3）補助対象人件費の算出

担当者ごとに毎月の作業時間を入力し総労働時間を算出してください。

〈参考〉事業完了後、提出していただく書類

（1）出勤簿またはタイムカード等（期間内の対象者全員分）

業務日誌と照合するため必要です。

責任者の印がないものは認められません。

（2）業務日誌（期間内の対象者全員分）

別紙サンプルの業務日誌を参考に担当者別に月ごとの業務日誌を作成してください。

責任者の印がないものは認められません。

上記の出勤簿との整合を確認します。

（3）給与台帳のコピー

支払った給与明細が分かるもので事業期間内すべてが対象

（4）事業期間中雇用されていたことの証明

非正規社員の就業時間と時間給が定められた雇用契約書または労働条件通知書（全員分）

（5）給与規定

社内規定の中の賃金規定部分のコピー

給与体系が示された部分（例、基本給、加給等）

（6）就業規定

社内規定の中の賃金規定部分のコピー

年間の稼働日、1日の所定労働時間、休息時間が示された部分