

令和8年度 外国人材の受入れ・共生のための地域日本語教育推進事業 地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業 人件費の算定方法

1. 人件費の計上

人件費は本事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいいます。

具体的には、本事業に専ら従事する職員、または、単価が明示されており、本事業への従事が確認できる職員を指します。

例：総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーター、事務管理のための職員の人件費（基本給、社会保険料、雇用保険料、通勤手当、期末手当等を含む）

【補助対象とならない人件費】

- ・本事業による業務に従事しない職員の人件費や、他業務と兼務する職員のうち人件費単価及び本事業への従事が確認できない職員の人件費

2. 人件費の算定方法

人件費の算定にあたっては、事業従事者の人件費規定等をもとに、原則として「（1）人件費規定等に基づく算定方法」の計算式のいずれかにより計算することとします。ただし、人件費規定等がない場合は、「（2）実績単価の算定方法」により計算してください。

（1）人件費規定等に基づく算定方法

①時間単価

<人件費 = 時間単価（*1） × 直接作業時間数（*2）>

②日額単価（*3）

<人件費 = 日額単価 × 勤務日数>

③月額単価（*3）

<人件費 = 月額単価 × 勤務月数>

*1 時間単価

時間単価については、後述の「3. 実績単価の算定方法」により、事業従事者一人一人について算出すること。

*2 直接作業時間数

直接作業時間数については、当該事業に従事した実績時間のみ計上すること。

*3 日額単価・月額単価

事業実施期間中は、本事業のみ従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、日額または月額による算定を可とする。

（2）実績単価の算定方法

事業者の人件費の時間単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定してください。（円未満は切捨て）

① 正職員、出向者（給与等を全額当該事業者で負担している者に限る）、

嘱託職員、及び委託契約における人件費時間単価の算定方法

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

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は原則として「前年支給実績」を用いることとするが、当該年度の支給額が確定している場合には、当該年度の契約上の支給額を用いること。
- ・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の年間合計額とし、時間外手当、退職手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する。
- ・年間法定福利費等は、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、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする。
- ・年間理論総労働時間は、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これらに乗じて得た時間とする。

② 管理職の時間単価の算定方法

原則として管理職の時間単価は、下記の①により算定してください。ただし、やむを得ず時間外に当該事業に従事した場合は、②により算定した時間単価を額の確定時に適用します。

① 原則

＜人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間＞

② 時間外に従事した場合

＜人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間実総労働時間＞

- ・時間外の従事実績の計上は、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る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

3. 必要証拠書類

事業が完了した年度末に、実績報告書及び各証拠書類を提出いただき、事業が適正に実施されているか精査します。人件費の計上にあたっての必要書類は以下のとおりです。

※本事業の額の確定には人件費以外の費目に関しても証拠書類の提出が必要です。

ここでは参考として人件費の必要証拠書類のみを提示しています。

他費目の必要証拠書類やその他留意事項等は、「実績報告等実施要領」を参照してください。（令和8年4月1日以降、採択団体へ別途共有いたします。）

①本事業のみに従事することが分かる書類（例：雇用契約書等）

※本事業の専従者がいる場合に限る。

②従事の実績が確認できる書類（例：業務日誌、作業日報、出席簿等）

③発生した人件費が分かる書類（事業従事者の単価計算書および人件費の内訳書）

④法定福利費の算出根拠が分かる書類

※法定福利費の計上がある場合に限る。

⑤給与台帳又は給与明細（写）