

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」①～③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 × 直接作業時間数（＊1）＞

②日額単価（＊2）

＜人件費＝ 日額単価 × 勤務日数＞

③月額単価（＊2）

＜人件費＝ 月額単価 × 勤務月数＞

*1 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。

*2 日額単価・月額単価

事業実施期間中に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により算定してください。（円未満は切捨て）

- 正職員（**管理職含む**）、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＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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および賞与の年間合計額とする。
ただし、次の費用は年間総支給額には含めないものとする。
 - －時間外手当（残業手当）などの変動的手当
 - －退職手当（退職金）
 - －食事補助などの福利厚生の性質を有する給付
 - －その他、通常の給与体系とは性質が異なる一時的・付加的な支給
- ・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を乗じて得た時間とする。

（３） 所定労働時間外に従事した場合

- ・所定時間外労働の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により所定時間外労働時間数を立証できる場合に限る。
- ・所定時間外労働を計上する際は、時間単価に割増率を掛け、実際の額に合わせること。

$$< \text{時間外人件費} = \text{通常時間単価} \times \text{割増率} \times \text{時間外業務時間} >$$

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等）

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）