

平成22年度

「代替フロン等排出削減先導技術実証支援事業」

公募要領

一般社団法人オゾン層・気候保護産業協議会(以下、「協議会」という。)は、「代替フロン等排出削減先導技術実証支援事業」を補助事業として実施します。補助事業について技術実証を行う事業者を民間企業等から以下の要領で募集します。

平成23年2月

一般社団法人 オゾン層・気候保護産業協議会 (JICOP)

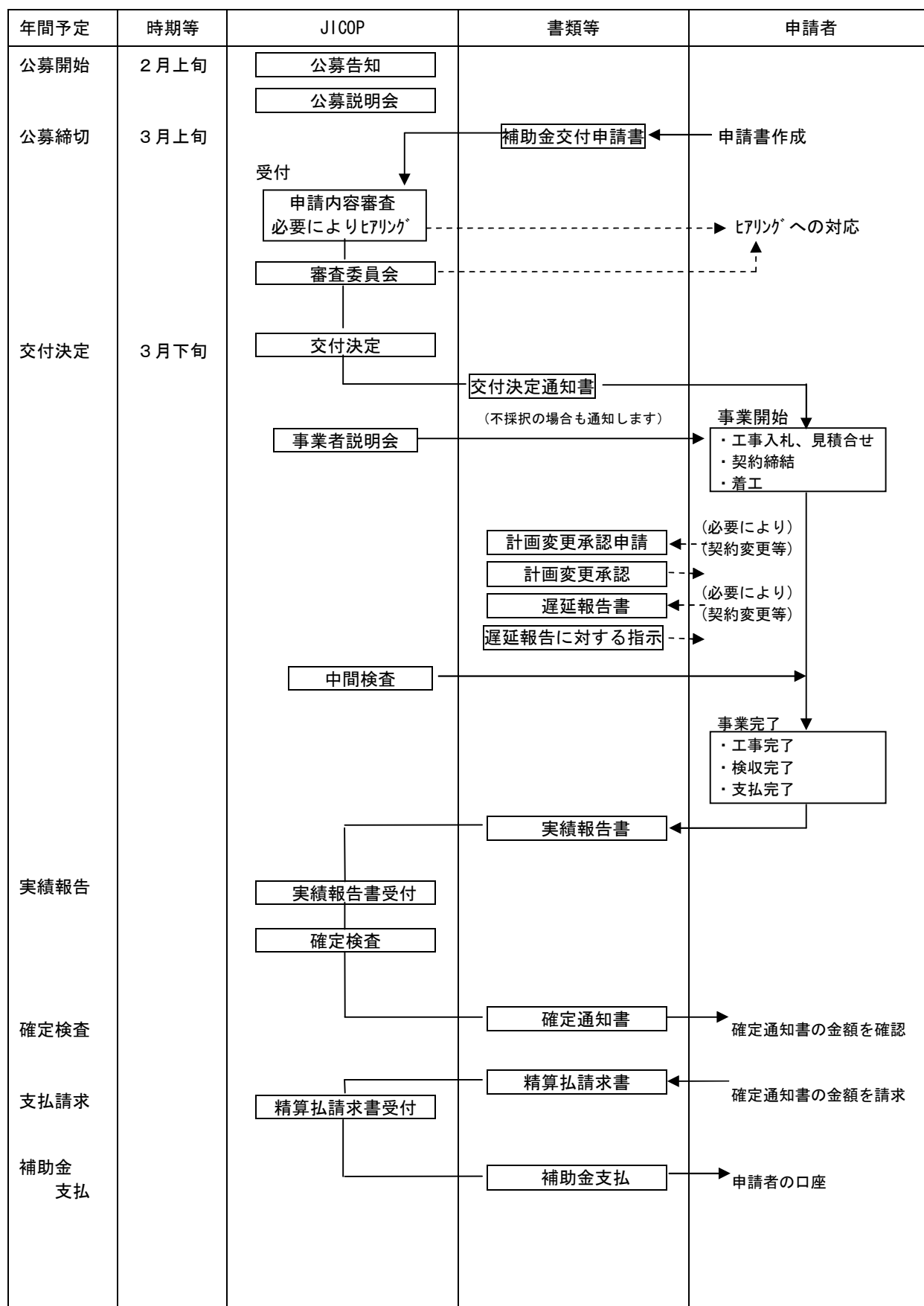
補助金の交付申請又は受給される皆様へ

当補助金については、国庫補助金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められており、補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処しております。従って、補助金交付の申請をされる方、申請後、採択が決定し補助金を受給される方におかれましては、以下の点につきまして、充分ご認識された上で、補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いいたします。

1. 補助金の申請者が当協議会に提出する書類は、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないで下さい。
2. 公的研究費の不正受給・使用、研究活動の不正行為に対しましては、政府指針により厳しい措置が課せられることとなっています。
3. 補助金で取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう）しようとするときは、事前に処分内容等について当協議会の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
4. また、偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、当協議会として補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
5. 上述の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただくこととなります。併せて、新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ると共に、当該事業者の名称及び不正の内容を公表させていただきます。
6. 当該補助事業に関する個々の情報の公表・非公表の取扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

一般社団法人 オゾン層・気候保護産業協議会

手続きの一般的な流れ



公募期間及び書類提出先

1. 公募期間

平成23年2月4日（金）～3月7日（月）

2. 公募説明会

下記にて公募説明会を開催します。

日時：平成23年2月15日（火） 15:00～16:30

場所：東京ガーデンパレス「天空」（東京都文京区湯島1-7-5 [TEL:03-3813-6211](tel:03-3813-6211)）

[\(http://www.hotelgp-tokyo.com/\)](http://www.hotelgp-tokyo.com/)

公募説明会では、応募にあたっての具体的な手続き、提出頂く書類の記載方法等について説明しますので、可能な限り出席ください。ただし、会場の都合により、一事業者1～2名でお願いします。なお、公募説明会への出席は申請するための条件ではありません。

3. 提出方法及び提出期限

持参 又は 書留による郵送等（配達記録付き、または宅配便）

持参の場合は、公募期間中の業務時間内（土日祝日を除く9:00～12:00 及び13:00～17:00）にご持参ください。

提出期限 平成23年3月7日（月） 17:00（必着）

4. 資料の配付

下記問い合わせ先において、関係資料の配付を行っております。

また、協議会のホームページでも、公募要領、各種様式等をダウンロードすることが可能です。

（協議会ホームページURL：<http://www.jicop.org/>）

5. 書類提出先及び問い合わせ先

〒170-0013

東京都文京区本郷2-40-17 本郷若井ビル4F

一般社団法人 オゾン層・気候保護産業協議会

TEL: 03-5689-7981

お問い合わせは、業務時間内（土日祝日を除く9:00～12:00 及び13:00～17:00）をお願いします。

目次

1. 事業の概要	6
1. 1 事業の背景	6
1. 2 事業の目的	6
1. 3 事業の内容	6
1. 4 補助の要件	6
2. 予算	9
3. 事業スキーム	9
4. 実施方法	9
4. 1 事業の公募について	9
4. 2 交付の申請について	10
4. 3 交付の決定について	10
4. 4 補助事業の開始について	10
4. 5 補助事業の計画変更について	11
4. 6 補助事業の完了について	11
4. 7 実績報告及び額の確定について	11
4. 8 補助金の支払いについて	11
4. 9 取得財産の管理等について	11
4. 10 結果の公表について	12
4. 11 事業終了後の報告について	12
4. 12 罰則・加算金等について	12
5. 審査	12
5. 1 審査方法	12
5. 2 審査項目	13
6. 秘密の保持	13
7. 提出書類	14
(別添資料) 労務費単価の計算方法について	15

1. 事業の概要

1. 1 事業の背景

特定フロン（CFC、HCFC）等のオゾン層破壊物質は、オゾン層保護の観点からモントリオール議定書により、生産の段階的な廃止が義務付けられています。一方、特定フロンの代替として開発され、オゾン層破壊の恐れがない代替フロン等3ガス（HFC、PFC、SF6）は、その優れた特性から、冷媒（冷凍・冷蔵庫、空調機器、自動車エアコン等）、発泡剤、洗浄剤、絶縁材等として利用されており、オゾン層破壊物質からの転換によって、その使用量・排出量の増加が見込まれています。しかしながら、これら3ガスは、大気中に長期間に亘って安定に存在しかつ極めて強力な温室効果を発揮する化合物であることから、京都議定書において排出削減対象ガスに指定されています。

我が国は京都議定書目標達成計画において、代替フロン等3ガスについては追加対策を行うことにより、第1約束期間中（2008年～2012年）に大幅な排出抑制に努めなければならず、温室効果がより小さい代替物質の開発・普及と設備等の導入を推進することが強く要請されています。

加えて、2013年以降の中・長期戦略につながる取組として、更なる長期的・継続的な排出削減対策の実施が求められています。

1. 2 事業の目的

代替フロン等3ガス（HFC、PFC、SF6）の排出削減を図り、地球温暖化防止に資することを目的とします。

1. 3 事業の内容

地球温暖化防止のため、代替フロン等3ガスの先導的な排出削減技術の技術実証事業に対し、民間企業等に広く公募を行い、補助事業者を選定し、補助金を交付します。

1. 4 補助の要件

（1）補助事業者

補助事業者は、次の要件を満たす、単独ないし複数で補助を希望する、原則本邦の民間企業等であることが必要です。

- 1) 補助事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- 2) 補助事業を的確に遂行するのに必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること
- 3) 補助事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- 4) 当該補助事業者が遂行する補助事業が、事業の目的・目標を達成するために十分に有効な研究開発を行うものであること。

（2）補助対象事業

次の1)及び2)を満たす事業を補助対象事業とします。

- 1) 強い温室効果を有する代替フロン等3ガスの排出削減に資する低温室効果冷媒を用いた冷凍空調機器の現場技術実証を行う事業であること。

- 例 ・ 低温室効果冷媒を用いた冷凍冷蔵ショーケースの店舗における技術実証事業
- ・ 低温室効果冷媒を用いた冷凍冷蔵倉庫の技術実証事業

2) 当該補助事業の実施による温室効果ガスの削減が見込まれること。

(温室効果ガス削減見込量により補助率が変わることはありませんが、採択決定時の審査項目の一つとなります。)

(3) 補助対象経費

低温室効果冷媒を用いた冷凍空調機器の現場技術実証に必要な経費。

補助対象経費の区分は、別表に示す通りです。

なお、労務費単価の算出は健保等級を用いた単価を採用します。詳細は別添資料を参照ください。

(4) 補助率および補助金の額

1) 補助率は1/2以内とします。

2) 補助金の額

1テーマあたりの補助金の上限は3億円程度とします。

(5) 事業実施期間

交付決定の日を事業開始日とし、原則、平成23年3月末までを事業期間とします。

(正当な理由により期間内に本事業を終了できない場合、本予算の繰越手続により認められた範囲で事業実施期間の延長を行うことができます。ただし、最長でも平成23年12月31日までに補助事業を終了(実績報告書の提出)していただくようお願いします。なお、平成23年3月末日を越えて延長する場合は延長の理由を申請書に記入ください。)

(別表)

補助対象経費の区分

区分	細目
Ⅰ 機械装置等費	1. 土木・建築工事費 プラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに必要な経費
	2. 機械装置等製作・購入費 補助事業の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入、借用又は据付に要する経費
	3. 保守・改造修理費 プラント及び機械装置の保守(機能の維持管理等)、改造(主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出)、修理(主として原状に回復する場合)に必要な経費
Ⅱ 労務費	1. 研究員費 補助事業に直接従事する研究者、設計者及び工員等の人件費
	2. 補助員費 補助事業に直接従事したアルバイト、パート等の経費(研究員費に含まれるものは除く)
Ⅲ その他経費	1. 消耗品費 補助事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費。
	2. 旅費 ①補助事業を実施するため特に必要とする研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費及び学会参加費。 ②研究者以外の者に、補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要する経費で旅費、滞在費、交通費及び学会参加費
	3. 外注費 補助事業の実施に必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費
	4. 諸経費 上記のほか、補助事業の実施に直接必要な光熱水料、会議費、委員会費、通信料、借料、図書資料費、通訳料、運送費、関税等の経費
Ⅳ 共同委託費・研究費	補助事業のうち、申請者以外の参加機関が行う研究開発に必要な経費 当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う

2. 予算

(1) 事業規模

平成22年度の事業規模

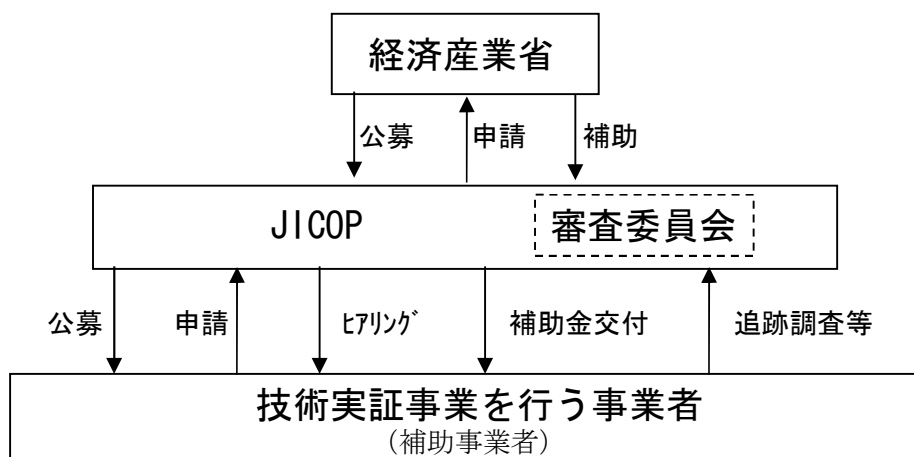
合計：約500百万円

(注) 事業規模については、変動があり得ます。

(2) 採択予定件数

採択予定件数は決めておりません。予算の範囲内で提案内容の優れているものを採択します。なお、補助金は審査の結果及び国の予算の変更等により申請額から減額して交付することがあります。

3. 事業スキーム図



4. 実施方法

事業の実施については、「代替フロン等排出削減先導技術実証支援事業費補助金交付規程」（以下「交付規程」という。）による他、以下によることとします。

本事業の申請にあたっては、上記交付規程及び以下をご熟読の上、申請してください

4. 1 事業の公募について

(1) 公募期間

公募期間は、平成23年2月4日（金）から平成23年3月7日（月）までとします。

(2) 公募説明会

公募開始後、一カ所（東京）にて公募説明会を開催します。

日時：平成23年2月15日（火） 15：00－16：30

場所：東京ガーデンパレス「天空」（東京都文京区湯島1-7-5 [TEL:03-3813-6211](tel:03-3813-6211)）

<http://www.hotelgp-tokyo.com/>

公募説明会では、応募にあたっての具体的な手続き、提出頂く書類の記載方法等について説明し

ますので、可能な限り出席ください。ただし、会場の都合により、一事業者1～2名でお願いします。なお、公募説明会への出席は申請するための条件ではありません。

4. 2 交付の申請について

申請される事業者は、所定の様式を用いて、後掲する記入例に従い、申請書類一式を作成し、正副各1部を協議会に提出してください。

2法人以上による共同の申請も本補助事業では認めています。また、企業間の共同研究の形態も対象とします。その場合、申請書においてそれぞれの役割分担等を明確に記述してください。

4. 3 交付の決定について

協議会は、申請された事業が補助の要件等を満たしており、補助金を交付すべきものと認められるものについて、予算の範囲内において交付の決定を行い、交付決定通知書により申請者に通知します。（交付決定及びその他の協議会からの連絡等は、全て「担当者連絡先」に記載されている住所、電話・FAX番号、電子メール宛に行います。また、連絡がつかない場合や、同担当者が申請内容を十分理解されていない場合は、採択しないことがあります。）

補助事業者に対して実際に交付する補助金の額は、補助事業者から実績報告書の提出を受けた後に協議会が実施する「確定検査」により決定されるものであり（4. 7 実績報告及び額の確定について参照）、交付決定通知書に記載の額ではないことにご留意下さい。

また、補助金の交付が適当でないと認めるときは、不採択理由とともに不採択となった旨を申請者に通知します。

なお、補助事業の採否の決定にあたっては、「5. 審査」に基づき審査を行います。

4. 4 補助事業の開始について

補助事業者は、協議会から交付決定通知を受けた後に初めて補助事業の開始（設計・工事等の発注、契約）が可能となります。なお、交付決定前に、補助対象として交付申請を行った内容の発注、契約等を行っていた場合は、その部分については交付の対象となりません。設計、工事などの発注、契約等を行うにあたっては、以下の点に留意してください。また、不明な点があれば、必ず協議会の担当者へ相談してください。

①発注日、契約日は、協議会の交付決定日以降であること。

②原則として競争入札または相見積りによって相手先を決定すること。

③補助対象外の工事等が発生する場合は、原則として補助対象部分と分離して契約・発注すること。

工事等の契約・支払にあたっては、補助対象となる工事等と、補助対象外の工事等それぞれに係る費用が明確にわかるようにすること。補助対象分と補助対象外分は分離して発注・契約することが望ましい。なお、補助対象外を含めた全体工事を一括で契約する方が合理的である等の理由により、一括契約で処理する場合においても、それぞれの実施内容及び金額等が明確に確認できる形態にすること。（補助対象内外の判別が出来ない場合、補助金が支払われないことがあります。）

④当該年度に実施された設計、設備購入、工事等については、当該年度中（または、補助事業実

績報告書提出の前まで) に対価の支払い及び精算が完了すること。

4. 5 補助事業の計画変更について

補助事業者は、交付申請時の事業の内容を変更、補助対象経費の区分ごとに配分された額の変更、補助事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前に協議会の承認を受ける必要があります。

補助対象経費の区分ごとに配分された額のいずれか低い額の10%以内で変更する場合は、協議会の承認を受ける必要はありません。なお、入札による減額は、事業計画が変更されるわけではないので、原則として協議会の承認を受ける必要はありません。

なお、何らかの理由により補助対象経費が増額となる場合であっても、補助金額の増額は原則認められません。

4. 6 補助事業の完了について

当該年度の補助事業は、設置工事及び補助事業者における支出義務額(補助対象経費全額)の支出完了(精算を含む。)をもって事業の完了とします。

また、補助事業者から工事請負業者等への代金支払方法は、原則金融機関の振込で行ってください。クレジット契約、割賦契約、手形等による支払は対象外となります。

4. 7 実績報告及び額の確定について

補助事業者は、当該年度の補助事業が完了した場合は、事業終了後30日以内又は当該補助事業の完了した日の属する協議会の当該会計年度の2月末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

協議会は、補助事業者から実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて行う現地検査(以下「確定検査」という。)を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めたときは交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

なお、確定検査を行うにあたって補助事業者に用意していただく書類は、交付決定後に別途お知らせします。

自社調達によってなされた設計、工事、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とします。また、関係会社からの調達分についても、原則、原価計算等により、利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とします。

4. 8 補助金の支払いについて

補助事業者は、協議会の確定通知を受けた後に精算払請求書を提出し、その後、補助金の支払いを受けることとなります。

ただし、必要があると認められる場合には、上記の方法によらないで、交付決定された補助金の一部について補助事業の期間中に概算払を受けることができます。

4. 9 取得財産の管理等について

補助事業者は、補助事業の実施により取得した財産等(取得財産等)について、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、特に保守についてはその実施内容、体制等を充

分整備し、故障等による設備利用率の低下を最小限にするなど、補助金の交付の目的に従って、その効率的、効果的運用を図る必要があります。

また、取得財産等の管理にあたっては、取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、経済産業大臣が別に定める期間中に取得財産等を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書に記載された補助事業の目的及び内容）に反して使用し（自主事業等当該補助事業以外の目的に使用する等）、売却し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう）しようとする時は、あらかじめ協議会の承認を受ける必要があります。

従って、補助事業者において上記の処分あるいは処分に該当する可能性のある手続を行う必要が生じた場合は、一切の手続（例：財産を担保に供する場合の金銭消費貸借契約手続）を開始する前に「財産処分承認申請書」を提出してください。

4. 10 結果の公表について

協議会は、補助金の交付決定後に、申請件数及び採択件数、補助事業者名、事業名等を協議会ホームページで公表します。なお、個々の情報の公表・非公表の取扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

4. 11 事業終了後の報告について

補助事業終了後5年間、協議会の指示に従い、代替フロン等3ガスの排出削減効果の報告をしていただきます。

4. 12 罰則・加算金等について

万一、交付規程に違反する行為がなされた場合は、以下の措置が講じられ得ることに留意してください。

- ・ 交付規程による交付決定の取消及び補助金の返還、加算金の計算及び納付、延滞金の納付。
- ・ 相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。
- ・ 協議会の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- ・ 府省等他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正使用等を行った者及びそれに共謀した研究者に対し、府省等他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。また、府省等他の資金配分機関から協議会に情報提供があった場合も同様の措置を講じることがあります。
- ・ 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

5. 審査

5. 1 審査方法

審査は外部の有識者からなる審査委員会で実施します。この審査にて、本事業の目的の達成に有効と認められる補助事業者を選定します。補助事業者の選定は非公開で行われ、審査の経過に関する問い合わせには応じないものとします。また、申請者に対して、必要に応じてヒアリング等を実施します。

5. 2 審査項目

申請を受けた事業を外部の有識者よりなる審査委員会に諮り、事業予算の範囲内で採択事業を決定します。

補助事業者の採択に際しては、次の視点から審査を行います。

①事業者評価

- ・事業を的確に遂行するに足る技術的能力と経営基盤
- ・自己負担分の調達に関する十分な経理的基礎
- ・経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力

②技術評価

- ・事業目標の妥当性
- ・提案技術の温暖化防止技術としての有効性
- ・事業実施の方法、内容、経済性
- ・事業の基となる研究開発の成果（実験データ等）や実績
- ・基礎研究が完了しているかどうか
- ・技術の先導性、優位性、独自性

③事業化評価

- ・事業を実施するための十分な組織・人員体制
- ・事業目標が達成される可能性（市場ニーズや事業の波及効果及び継続性）
- ・市場における開発技術の優位性

④温室効果ガス削減効果評価

- ・事業終了から5年後の年度末までに使用を開始する当該事業の成果に基づく製品のライフサイクル全体において見込まれる温室効果ガスの累積排出削減量
- ・上記削減量算出の妥当性
- ・費用対効果

6. 秘密の保持

提出された申請書は、補助事業者の選定のみで使用します。審査委員には守秘義務がありますが、提出された申請書は全て審査委員に開示されます。

取得した個人情報については、研究開発等実施体制の審査のために利用します。また、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。ご提供いただいた個人情報は、上記の利用目的以外で利用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます）。

なお、補助事業者として採択された場合は、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に研究機関、研究者等の登録を行っていただきます。

e-Radに登録された個人情報は、不合理な重複や過度の集中の排除のため、他府省・独立行政法人を含む他の研究資金制度・事業の業務においても必要な範囲で利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む）する他、e-Radを経由し、内閣府の「政府研究開発データベース」に登録されます。

7. 提出書類

- | | |
|---|-----------|
| 1) 補助金交付申請書 | (様式第1) |
| 2) 補助事業実施計画書 | (添付資料1) |
| 3) 会社案内 | (添付資料2-1) |
| 4) 損益計算書およびキャッシュフロー等の
直近のバランスシート等経営状況を示す書類 | (添付資料2-2) |

1. 労務費単価の算定方法

補助事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、原則として等級単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者（A）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「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の者（B）	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

労務費単価の具体的な適用は以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

① 健保等級適用者（A）

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

ア. 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき当該補助事業に従事する者。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

イ. 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、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

a. 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

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

b. 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

② 健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当す

る等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの労務費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって労務費単価とする

2. 健保等級適用者以外の者の取扱細則

2-1. 等級単価を適用する者

前記1. ②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、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、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、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、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

ア. 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ. 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、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加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

- ・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）
- ・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

2-2. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別

表)の労務費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

前記(2)－1.④アについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

- ・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日(1円未満切捨て)
- ・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間(1円未満切捨て)

3. 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表(別表)に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用する。
- ② 健保等級の変更(定時改定や随時改定による)又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。
 - (a) 定時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
 - (b) 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。

4. 等級単価の証明

前記3.①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1(健保等級証明書)又は様式2(給与証明書)により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。(証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。)ただし、給与明細などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

労務費の確定に当たっては次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・健保等級適用者については、健保等級証明書(被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細)。
- ・健保等級適用者以外の者は、給与証明書(給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書)。
- ・給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

等級単価一覧表 平成22年度適用

等級	労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回～3回	月給範囲額		
			以上	～ 未満	
1	350	460		～ 83,160	460
2	410	540	83,160	～ 96,360	540
3	470	620	96,360	～ 109,560	620
4	530	700	109,560	～ 122,760	700
5	590	780	122,760	～ 133,320	780
6	630	830	133,320	～ 141,240	830
7	660	880	141,240	～ 150,480	880
8	710	940	150,480	～ 161,040	940
9	760	1,000	161,040	～ 171,600	1,000
10	810	1,070	171,600	～ 182,160	1,070
11	860	1,130	182,160	～ 192,720	1,130
12	910	1,200	192,720	～ 204,600	1,200
13	970	1,280	204,600	～ 217,800	1,280
14	1,030	1,360	217,800	～ 231,000	1,360
15	1,090	1,440	231,000	～ 244,200	1,440
16	1,150	1,520	244,200	～ 257,400	1,520
17	1,210	1,600	257,400	～ 277,200	1,600
18	1,330	1,760	277,200	～ 303,600	1,760
19	1,450	1,920	303,600	～ 330,000	1,920
20	1,570	2,080	330,000	～ 356,400	2,080
21	1,700	2,240	356,400	～ 382,800	2,240
22	1,820	2,400	382,800	～ 409,200	2,400
23	1,940	2,560	409,200	～ 435,600	2,560
24	2,060	2,720	435,600	～ 462,000	2,720
25	2,180	2,880	462,000	～ 488,400	2,880
26	2,300	3,040	488,400	～ 521,400	3,040
27	2,480	3,280	521,400	～ 561,000	3,280
28	2,670	3,520	561,000	～ 600,600	3,520
29	2,850	3,760	600,600	～ 640,200	3,760
30	3,030	4,000	640,200	～ 679,800	4,000
31	3,210	4,240	679,800	～ 719,400	4,240
32	3,400	4,480	719,400	～ 759,000	4,480
33	3,580	4,720	759,000	～ 798,600	4,720
34	3,760	4,960	798,600	～ 838,200	4,960
35	3,940	5,200	838,200	～ 877,800	5,200
36	4,120	5,440	877,800	～ 917,400	5,440
37	4,310	5,690	917,400	～ 963,600	5,690
38	4,550	6,010	963,600	～ 1,016,400	6,010
39	4,790	6,330	1,016,400	～ 1,069,200	6,330
40	5,030	6,650	1,069,200	～ 1,128,600	6,650
41	5,340	7,050	1,128,600	～ 1,194,600	7,050
42	5,640	7,450	1,194,600	～ 1,260,600	7,450
43	5,950	7,850	1,260,600	～ 1,326,600	7,850
44	6,250	8,250	1,326,600	～ 1,392,600	8,250

様式 1

健保等級証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度	健保等級					
従事者氏名	月	月	月	月	賞与の支給回数	備考
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始月、定時決定月（9月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者（A）のみ使用する。

様式2

給与証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者以外の者（B）にのみ使用する。