

群馬県地域医療介護総合確保基金事業費補助金（介護従事者の確保に関する事業）
に係る人件費の算定方法について

1 基金事業に要する人件費の基本的な考え方

(1) 基金事業における人件費

基金事業における人件費とは、基金事業者が直接雇用する職員等（雇用形態は問わない）
に対して支払われる賃金等（報酬、共済費、賃金）のことを言う。

※ 1 研修講師等に対して支払われる謝金等（報償費）については、従前どおり群馬県地域医療
介護総合確保基金事業費補助金（介護従事者の確保に関する事業）交付要綱に規定する
とおり。

(2) 基金事業に要する人件費の算定は、原則として以下の計算式による

$$\text{人件費} = \text{時間単価} (\text{※ 1}) \times \text{直接作業時間数} (\text{※ 2})$$

※ 1 「時間単価」は、事業従事者一人一人について算出する。

※ 2 直接作業時間数

基金事業に従事した実績時間（時間外を含む）のみ計上する。

(3) 基金事業のみに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず、次の計
算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} (\text{一月に満たない場合は、日割り計算})$$

2 実績単価による算定方法

基金事業に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）
により算定する（円未満は切り捨て）。

$$\text{時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費} (\text{※ 1})) \div \text{年間理論総労働時間} (\text{※ 2})$$

※ 1 「年間支給額及び年間法定福利費」の算定根拠は、「当該年度の支給実績（見込）」を用
いる。なお、実績報告にあたっては、交付申請時の年間総支給額の見込額の範囲内であらため
て算定することとする。

また、「年間総支給額及び年間法定福利費」は、原則として、以下のとおりとする。

①年間総支給額は、基本給、通勤手当等の諸手当及び賞与等の年度合計額とし、食事手当など福利厚生面の補助として支給されているものは除外する（以下同じ。）。

②年間法定福利費は、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、子ども・子育て拠出金、身体障害者雇用納付金とする。

※2 「年間理論総労働時間」は、就業規則から年間所定労働日数を算出し、就業規則等から1日当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（以下同じ。）。

3 直接作業時間数を把握するための書類整備について

① 直接作業時間数の算定に当たり、事業者は、基金事業ごとに人件費の算定の対象となっている事業従事者の事業に従事した実績時間を書面に記録するものとする。また、事業終了後、群馬県地域医療介護総合確保基金事業費補助金（介護従事者の確保に関する事業）交付要綱第5条第1項第7号に定める期間保存する。

② 事業に従事した実績時間を記録する書面は、通常の勤務時間と時間外勤務時間を区別して記録するものとする。あわせて、時間外に係る従事実績は、時間外勤務承認申請等を整備し、基金事業に従事したことを明らかにする。

③ 事業に従事した実績時間には昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は除外する。

4 実績報告に添付する証拠書類について

基金事業に要する人件費の算出根拠として添付する証拠書類は次のとおりとし、必要に応じて各様式に計上された金額、時間数の積み上げの基礎となる資料を添付する。

① 給料・諸手当・法定福利費

ア 時間単価算出表（参考様式1）

イ 法定福利費算出明細表（参考様式2）

ウ 給与台帳（写）

② 事業に従事した時間を証する書類

ア タイムカード、出勤簿等の（写）

イ 従事時間明細表（参考様式3）