

# 令和6年度 先進的デジタル技術活用実証プロジェクト補助金 『募集要領（2次募集）』

## ○募集期間○

令和6年7月5日（金）～令和6年7月31日（水） 午後5時まで

## ○提出書類○

- ・ 先進的デジタル技術活用実証プロジェクト補助金交付申請書（第1号様式）
  - エントリーシート（別紙1） （Excel ファイル）
  - 経費明細書（別紙2） （Excel ファイル）
  - 補足資料（別紙3） （PDF ファイル）
- ・ 誓約書（第2号様式）（※）
- ・ 役員等名簿（第3号様式）（※）
- ・ 会社案内、製品等のパンフレット

（※）連携体の全ての構成者の分をご提出ください。

## ○事業期間

交付決定日（令和6年9月中旬予定）～令和7年2月28日（金）まで

## ○問合せ先○

千葉県商工労働部産業振興課 産業技術班

TEL：043-223-2718

E-mail：sangyo-c@mz.pref.chiba.lg.jp

## 1 事業の目的

昨今、デジタル分野での技術革新に伴い、産業の基盤としてデジタル技術は欠かせないものとなっており、大企業を中心に多くの企業がデジタル技術の導入に取り組み、省人化や生産性の向上を実現しているところです。

一方で、中小企業においては個々の企業が抱える様々な課題により、多くの企業においてデジタル技術の導入が進んでいないことから、中小企業にとって使い勝手のよいデジタル製品やサービスのより一層の普及が求められています。

そこで、「先進的デジタル技術活用実証プロジェクト」（以下「実証プロジェクト」という）では、中小企業が導入しやすい、デジタル技術を駆使した新たな製品やサービスの開発を行う実証プロジェクトをサポートし、普及に取り組むことで、県内中小企業のデジタル技術の活用の促進を目指します。

## 2 事業の内容

### （1）募集する実証実験

本事業に応募いただく実証プロジェクトは、以下の要件を満たしている必要があります。

- ✓ デジタル技術を活用して、新たな製品やサービスの開発・実証を行う事業であること。
- ✓ 県内で開発・実証を行う事業であること。
- ✓ 令和6年度内に、事業を完了するものであること。
- ✓ 代表申請者が中心となり、プロジェクトメンバーと連携して事業を実施すること。

（応募要件については、「（2）応募資格」を参照してください）

※なお、本事業は県及び県関連機関を実証の場として保証するものではありません。

### （2）応募資格

本事業で募集する実証プロジェクトは複数の事業者が連携して実施するものとします。（1者単独での応募は認められません。） 代表企業を設定し、代表企業は連携体を代表して申請書を提出し、補助対象事業の運営・管理や補助金の受領等を行ってください。

連携する事業者の数に制限はありませんが、全て法人である必要があります。

連携体については次の①～③を、連携体の構成者は④～⑧を全て満たす必要があります。

<連携体の要件>

- ① 千葉県内に本社を有する中小企業者等<sup>※1</sup>を1以上含めること
- ② 連携体構成企業内において資本の出資関係がないこと
- ③ 代表企業を設定し、代表企業は連携体を代表して申請書を提出し、補助金を受領すること

<構成者の要件>

- ④ 法人格を有すること
- ⑤ 法令等もしくは公序良俗に反していない、もしくは反するおそれがないこと
- ⑥ 会社再生法に係る更生手続きの申し立てや民事再生法に係る再生手続き開始の申し立てがなされていないこと
- ⑦ 反社会的勢力またはそれに関わるものとの関与がないこと
- ⑧ 県から指名停止措置を講じられているものでないこと

※採択後に上記①～⑧の応募資格を満たさないことが判明した場合には、補助金の交付を取り消すなどの対応を取ることがあります。

(3) 補助限度額

1プロジェクトあたり1,500万円 (下限額100万円)

(4) 補助率

補助対象経費の4/5以内

(5) 事業予算

2,800万円

(6) 対象経費

- ・補助対象経費は、補助事業に要する経費のうち、「(別紙)補助対象経費について」に定められている経費から消費税を控除した金額です。
- ・交付決定日前に発注、購入、契約、又は事業期間終了後に納品、検収等を実施したものは補助対象外です。
- ・補助対象の確認が可能であり、当補助事業の対象として明確に区分できるものに限り、ます。

- ・事務用品等汎用性が高いものは補助対象外です。
- ・一般的な市場価格または研究開発の内容に対して著しく高額な経費は対象となりません。
- ・機械器具等の購入、営利販売のための原材料の仕入れ等を目的とした申請は採択されません。
- ・補助金で購入した機械装置や、製作した試作品を営利販売することはできません。
- ・人件費は補助事業に直接従事する時間数に人件費単価（円/時間）を乗じて算出してください。

#### （7）補助事業期間

令和6年度補助金交付決定日から令和7年2月28日（金）まで

### 3 応募

#### （1）応募期間

令和6年7月5日（金）～ 令和6年7月31日（水）午後5時

#### （2）提出書類等

次の書類を千葉県ホームページまたは電子申請サービスからダウンロードのうえ提出ください。

（県HP）

<https://www.pref.chiba.lg.jp/sanshin/digital/digital-hojoyokin-r52ji.html>

（電子申請サービス）

[https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=32480](https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=32480)

#### 応募書類

- ① 先進的デジタル技術活用実証プロジェクト補助金交付申請書（第1号様式）【代表申請者のみ】
  - エントリーシート（別紙1）
  - 経費明細書（別紙2）
  - 補足資料（別紙3）
- ② 誓約書（第2号様式）【連携体内の全法人】
- ③ 役員等名簿（第3号様式）【連携体内の全法人】
- ④ 会社案内、製品等のパンフレット【代表申請者のみ必須、他の構成者分もあれば必要に応じて添付可】

※応募書類等の返却はいたしません。

※その他必要に応じて上記以外の資料の提出を求めることがあります。

### (3) 応募方法

オンラインによる申請（ちば電子申請サービス）

正本1部（電子データでの提出）

[https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=32480](https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=32480)

※システムエラー等の理由で申請期限に間に合わない場合は、必ず申請期間内に連絡をしてください。事前の連絡がない場合は、申請期間後の申請は受け付けません。（受付は7月31日の午後5時まで）

※申請書の記入漏れや添付資料に不備等があると、受付できない場合がありますのでお早めにご提出ください。



※申請が受理されますと、「先進的デジタル技術活用実証プロジェクト補助金の書類を受理しました」と記載された自動返信メールが送られます。メールが届いていない場合は申請が受理されていない可能性がありますので、ご注意ください。

※郵送、対面での申請は受け付けておりませんのでご注意ください。

## 4 選定

### (1) 審査方法

実証プロジェクトの選定にあたっては、(2)の評価基準に基づき選定を行います。

また、選定については次の2段階に分けて実施します。

#### ①書類審査（1次）

応募時にご提出頂いたエントリーシート及び補足資料等の内容をもとに、審査を行います。

#### ②書類審査（2次）

書類審査（1次）通過者を対象に、外部委員等による書類審査を行い、採択案件の選定を行います。

## (2) 評価基準

項目	審査基準
事業の実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業を達成するために必要なメンバーが具体的に設定され、それぞれの役割が明確化されているか</li><li>・事業目的を達成するために、合理的かつ効果的に組織された体制となっているか</li></ul>
事業の費用対効果	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業の費用対効果は適正なものか</li></ul>
デジタル技術の先進性・独自性	<ul style="list-style-type: none"><li>・活用するデジタル技術が先進性・独自性を有するか</li><li>・既存あるいは類似するものと差別化がなされているか</li></ul>
県内企業等、地域経済への波及効果	<ul style="list-style-type: none"><li>・開発した製品やサービスは、他の県内企業での活用が見込めるか。</li><li>・地域経済への波及効果が期待できるか。</li></ul>
市場性・将来性	<ul style="list-style-type: none"><li>・製品等に市場性や将来性があるか</li><li>・市場ニーズに合致した事業であるか</li></ul>
実現性	<ul style="list-style-type: none"><li>・目標設定の妥当性、現実的な計画であるか</li></ul>

## (3) 審査結果・事業の公表

- ・審査結果は、応募者全員に文書で通知します。
- ・審査の内容等、審査結果に係る問い合わせには対応できませんのでご了承ください。
- ・応募者が多数の場合、採択となっても補助金交付額が申請額に満たない場合があります。
- ・採択案件決定後に、プロジェクトメンバーの名称、採択プロジェクトの名称・概要を公表します。  
(採択プロジェクトの名称や概要を非公表とすることはできません。)
- ・プロジェクトの成果について、事務局が実施する成果報告会での発表や成果事例集への掲載など、協力を求める場合があります。

## 5 事業の流れ（スケジュール）

①	応募締め切り	令和6年7月31日（水） 午後5時
②	1次審査（書類審査）	令和6年8月上旬
	1次審査結果通知	令和6年8月中旬（個別に通知します）
③	2次審査（選考委員会による審査）	令和6年8月下旬
④	採択結果通知	令和6年9月中旬
	実証（補助事業）期間	令和6年9月中旬～令和7年2月末
④	実績報告書提出	令和7年3月10日
⑤	補助金の支払（精算）	令和7年5月末まで

※応募件数等によってスケジュールが多少変更する可能性があります。

## 6 留意事項

- ・書類等の作成に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨として下さい。
- ・企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。なお提出された企画提案書等は返却しません。
- ・応募にあたってご提供いただく個人情報を含む応募情報は、県及び事務局にて審査にあたって必要な範囲にて共有、利用されます。個人情報を事前の承認なく県及び事務局以外の第三者に提供することはありません。
- ・審査、選定及び承認に関して、県及び事務局が選定された企業の事業計画等について一切の保証を行うものではありません。
- ・本事業で発生した知的財産権等は、代表申請者及びプロジェクトメンバーに帰属します。
- ・国、県等において同一の内容で他の補助金・助成金、競争的資金の採択を受けた事業は、本事業の補助対象事業とはなりません。
- ・申請者及び採択者はこの募集要領に記載する事項のほか、先進的デジタル技術活用実証プロジェクト補助金交付要綱を遵守しなければなりません。

## 7 問合せ先

千葉県商工労働部産業振興課 産業技術班

〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号 本庁舎14階

TEL : 043-223-2718

Mail : [sangyo-c@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:sangyo-c@mz.pref.chiba.lg.jp)



## <用語説明>

### ※1 中小企業者等

以下の「※2 中小企業者」及び「※3 その他法人」を言います。

### ※2 中小企業者

以下の①、②に該当すること。

①千葉県内に本社を有すること。

②中小企業法に準拠した法人（法人格を有しない個人は除く）であること。

ただし、以下のいずれかに該当する中小企業者は除きます。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- (2) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)～(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) (1)～(3)に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

### ※3 その他法人

以下の①、②に該当すること。

①千葉県内に本社を有すること。

②一般財団法人、公益財団法人、一般社団法人、公益社団法人、社会福祉法人、

特定非営利活動法人（NPO法人）であって、常時使用する従業員の数が300人以下の法人。

（公共法人、宗教法人、政治団体、風営法上の性風俗関連特殊営業として届出義務のあるものは除きます。）

(別紙)

経費の積算に当たっては、補助対象となる経費に関し、下表の注意事項に留意してください。

1 経費区分ごとの内容説明

経費区分	対象経費	内容
人件費	人件費	補助事業に従事する人員の給与に要する経費 (短期的なアルバイトを含む) <b>【注意事項】</b> ①人件費は、補助事業に直接従事する時間数に人件費単価(円/時間)を乗じて算出すること。 ②人件費単価は別表「等級単価一覧表」を参考に算出すること。 ③補助事業に直接従事した時間数は、事業者ごとに定められた就業規則等に照らし、適正と認められる範囲とする。 ④当該人員が補助事業に従事したことがわかる日報等を整備すること。
事業費	機械器具等 借上料	補助事業の実施に必要な機器、器具、施設等のリース・レンタルに要する経費 ※クラウドサービス利用料含む ※事業実施期間外を含む場合、事業実施期間内に係る金額のみを算出すること。
	備品費	補助事業の実施に必要な備品の購入に要する経費 ※リースが不可能な場合に限る。 ※1件の金額が、取得金額50万円以上(税込み)かつ耐用年数が1年以上のものは備品扱いとする。
	消耗品費	補助事業の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品購入に要する経費 (取得金額50万円未満(税込み)のもの) ①購入する消耗品などの数量は必要最低限にとどめること。 補助事業終了時点での未使用残存品は補助の対象外とする。 ②購入した消耗品については受払簿(任意様式)を作成し、受払いを明確にすること。また、仕損じ品やテストピースは保管しておくこと。(保管が困難な場合は写真撮影による代用も可)

事務費	報償費	<p>事業実施に必要な外部専門家及び技術指導員等の報償に係る費用等</p> <p>※支出単価の根拠が補助事業者の定める規定等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。</p> <p>※コンサルタント会社を活用する場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助事業者に成果物が帰属されるものであること。</p>
	通信運搬費	事業の実施に必要な郵便代、通信費、運送料として支払われる経費等
	広報活動費	<p>補助事業の実施に必要なチラシ・パンフレット・ポスター・動画等の製作（企画、デザイン、製作等）及び広報媒体等を活用するための経費</p> <p>※補助事業に係る広報を目的としたものが補助対象であり、単なる企業のPRや営業活動に活用される広報費は補助対象外とする。</p> <p>※展示会の出展に要する経費は対象外とする。</p>
	調査費	<p>特許及び実用新案の調査・取得に要する費用</p> <p>ニーズ・市場・マーケットの調査に要する費用</p>
	安全対策費	保険料、保安警備料等の経費
その他	外部委託料	<p>試作品の開発、設計、デザイン、加工、実験、分析・検査等で、補助事業者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、外部に委託する場合の経費</p> <p>※委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。</p> <p>※補助事業の中核をなす部分を委託することは認められません。</p> <p>※経費全体に対する委託費の割合は50%以下とすること。</p>
	その他経費	その他事業実施に要すると知事が認める経費

## 2 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業の経費については、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。
- ・補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額などが確認できるもののみとなります。
- ・発注（委託）先の選定にあたっては、1 件の発注ごとに、見積りの徴取を行ってください。この場合、経済性の観点から、原則、一般の競争に付してください。ただし、発注する事業内容の性質上、競争に付することが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由が必要となります。
- ・連携事業者間の取引にかかる費用を補助対象経費に含めることができるのは、利益を計上しない原価取引（市場取引価格未満）で調達する場合に限りです。また自社調達を行う場合には製造原価等とします。
- ・支払に事実に関する客観性の担保のため、支払い方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込としてください。
- ・以下の経費は補助対象とはなりません。
  - ①交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費
  - ②光熱水費などの経常的経費
  - ③名刺や文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
  - ④取引に係る消費税及び地方消費税
  - ⑤金融機関などへの振込手数料
  - ⑥補助事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
  - ⑦事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
  - ⑧公租公課
  - ⑨上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 3 （補足）人件費単価について

- ・次頁の等級単価一覧表により、当該当事者が該当する単価を使用してください。
- ・詳しくは「人件費の計算に係る実施細則」をご覧ください。

## 等級単価一覧表 令和6年度適用

等級	健保等級適用者		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)
	報酬月額	報酬月額	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			以上	～ 未満	
1	58,000	～ 63,000	350	470	～	84,420	470
2	68,000	63,000 ～ 73,000	410	550	84,420	～ 97,820	550
3	78,000	73,000 ～ 83,000	470	630	97,820	～ 111,220	630
4	88,000	83,000 ～ 93,000	530	720	111,220	～ 124,620	720
5	98,000	93,000 ～ 101,000	590	800	124,620	～ 135,340	800
6	104,000	101,000 ～ 107,000	630	850	135,340	～ 143,380	850
7	110,000	107,000 ～ 114,000	670	900	143,380	～ 152,760	900
8	118,000	114,000 ～ 122,000	720	960	152,760	～ 163,480	960
9	126,000	122,000 ～ 130,000	770	1,030	163,480	～ 174,200	1,030
10	134,000	130,000 ～ 138,000	810	1,090	174,200	～ 184,920	1,090
11	142,000	138,000 ～ 146,000	860	1,160	184,920	～ 195,640	1,160
12	150,000	146,000 ～ 155,000	910	1,220	195,640	～ 207,700	1,220
13	160,000	155,000 ～ 165,000	970	1,310	207,700	～ 221,100	1,310
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,030	1,390	221,100	～ 234,500	1,390
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,100	1,470	234,500	～ 247,900	1,470
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,160	1,550	247,900	～ 261,300	1,550
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,220	1,630	261,300	～ 281,400	1,630
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,340	1,800	281,400	～ 308,200	1,800
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,460	1,960	308,200	～ 335,000	1,960
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,590	2,130	335,000	～ 361,800	2,130
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,710	2,290	361,800	～ 388,600	2,290
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,830	2,450	388,600	～ 415,400	2,450
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,950	2,620	415,400	～ 442,200	2,620
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,070	2,780	442,200	～ 469,000	2,780
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,200	2,950	469,000	～ 495,800	2,950
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,320	3,110	495,800	～ 529,300	3,110
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,500	3,360	529,300	～ 569,500	3,360
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,690	3,600	569,500	～ 609,700	3,600
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,870	3,850	609,700	～ 649,900	3,850
30	500,000	485,000 ～ 515,000	3,050	4,090	649,900	～ 690,100	4,090
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,240	4,340	690,100	～ 730,300	4,340
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,420	4,580	730,300	～ 770,500	4,580
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,600	4,830	770,500	～ 810,700	4,830
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,790	5,080	810,700	～ 850,900	5,080
35	650,000	635,000 ～ 665,000	3,970	5,320	850,900	～ 891,100	5,320
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,150	5,570	891,100	～ 931,300	5,570
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,340	5,810	931,300	～ 978,200	5,810
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,580	6,140	978,200	～ 1,031,800	6,140
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,830	6,470	1,031,800	～ 1,085,400	6,470
40	830,000	810,000 ～ 855,000	5,070	6,800	1,085,400	～ 1,145,700	6,800
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,380	7,210	1,145,700	～ 1,212,700	7,210
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,680	7,620	1,212,700	～ 1,279,700	7,620
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	5,990	8,030	1,279,700	～ 1,346,700	8,030
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,290	8,440	1,346,700	～ 1,413,700	8,440
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,660	8,930	1,413,700	～ 1,494,100	8,930
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	7,030	9,420	1,494,100	～ 1,574,500	9,420
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	7,400	9,910	1,574,500	～ 1,654,900	9,910
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	7,760	10,400	1,654,900	～ 1,735,300	10,400
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	8,130	10,900	1,735,300	～ 1,815,700	10,900
50	1,390,000	1,355,000 ～	8,500	11,390	1,815,700	～	11,390

(別添)

## 人件費の計算に係る実施細則

先進的デジタル技術活用実証プロジェクト補助金に係る人件費の算出方法は、事務の効率化や計算事務の煩雑性を排除する観点から、以下のとおり定め運用してください。

### 1 人件費の積算における原則

補助事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に、補助事業に直接従事した時間数を乗じて算出してください。ただし、補助事業に直接従事した時間数は、事業者ごとに定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とします。

法定福利費（事業者負担分）は、保険の種類、事業者の事業の種類の種類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乗せしない取扱いとします。

### 2 人件費単価の計算方法

#### (1) 人件費単価の算定方法

補助事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定は、一部の給与形態の者を除き、原則として、令和6年度適用の等級単価一覧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います。

雇用関係	給与	等級単価の適用	人件費単価の算定
健保等級適用者 (ア)	すべて	適用されます	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 (イ)	年俸制 月給制	適用されます	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
	日額制	適用されません	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	適用されません	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

人件費単価の具体的な適用は、以下のとおりとします。

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人件費単価とします。

#### ① 健保等級適用者（ア）

次の各要件のすべてを満たす者の人件費単価は、健保等級により該当する等級単価を使用してください。

ア 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、本事業に従事する者。

ただし、役員及び日額又は時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱ってください。

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人件費単価は、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してください。

ア 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

イ 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

※健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用してください。

② 健保等級適用者以外の者（イ）

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱ってください。

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「月額範囲額」により該当する等級単価を適用します。

区分	内容
年俸制	給与が年額で定められている者は、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する人件費単価とします。
月給制	給与が月額で定められている者は、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する人件費単価とします。
日給制	給与が日額で定められている者は、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とします。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日あたりの人件費単価とすることができます。
時給制	給与が時給で定められている者は、当該時給をもって人件費単価とします。

(2) 健保等級適用者以外（イ）の者の取扱細則

ア 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額範囲額の算定は、以下のとおり取り扱ってください。

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、賞与は、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④を参照してください。

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、病氣見舞金、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については除外しないでください。

④ 賞与の取扱い

a 事業期間内に支給される賞与を加算することができます。

b 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ます。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用してください。

- 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）

#### イ 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は、等級単価一覧表の人件費単価を適用せず、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してください。

##### 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ます。

##### ② 賞与の取扱い

ア④aについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱ってください。

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います。

- 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円未満切り捨て）
- 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円未満切り捨て）

#### (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してください。

- 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してください。
- 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してください。
  - a 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用します。
  - 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します。

#### (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が証明してください（証明書の日付は事業期間の最終日から実績報告書の提出日までの間の日付とします。）。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します。また、人件費の確定にあたっては、次の書類等を活用して照合を行ってください。

- 健保等級適用者は、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



参考様式1

健保等級証明書

事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

令和 年度	健保等級					
従事者氏名	月	月	月	月	賞与の 支給回数	備考

令和 年 月 日

先進的デジタル技術活用実証プロジェクト補助金に係る従事者の健保等級について、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：

※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は必ず記載してください。

※本様式は、健保等級適用者（ア）のみ使用します。

参考様式2

給与証明書

事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

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

令和 年 月 日

先進的デジタル技術活用実証プロジェクト補助金に係る従事者の給与について、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：

※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してください。

※本様式は、健保等級適用者以外の者（イ）のみ使用してください。