

令和元年度補正 大企業人材等の地方での活躍推進 事業補助金 【公募要領】（２次）

【受付方法】

郵送、または補助金申請システム「jGrants」での応募を受け付けます。jGrantsでは、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。jGrantsを利用するには、GビジネスIDの取得が必要です。GビジネスIDが取得できない場合は、郵送で申請してください。

郵送申請の場合は、郵便・宅配便等、追跡可能な手段により送付してください。また、事前に発出時の追跡ナンバー等を下記事務局のメールにお知らせください。

【公募期間】 令和2年7月3日（金）～令和2年8月3日（月）17時まで
(受付時間) 10:00～12:00、13:00～17:00 / 月曜～金曜（祝日を除く）

※郵送の場合、締め切り日の17:00必着

※jGrantsを利用する場合、締め切り日の17:00までに申請を実施したもの。

jGrantsを利用するにあたり、GビジネスIDの取得が必要です。

GビジネスIDの取得は2週間程度かかるため余裕を持って準備してください。

【郵送による申請書提出先、公募内容に関するお問い合わせ】

大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金事務局

令和2年7月3日（金）～令和2年8月3日（月）

10:00～12:00、13:00～17:00 / 月曜～金曜（祝日を除く）

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22

TEL：03-3434-6616

Email:katsuyaku_suishin@jma.or.jp

※17時以降は、お問い合わせに応じられませんのでご注意ください。特に、最終日は混雑が予想されます。公募期間中における相談は、添付書類の確認や申請要件等に係るものに限ります。

※公募要領は、大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金事務局のホームページからダウンロードできます。

URL：<https://katsuyaku-suishin.com/>

また、公募要領は、jGrantsのホームページからもダウンロードできます。

URL：<https://jgrants.go.jp/>

令和2年7月

大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金事務局
(一般社団法人日本能率協会)

補助金を応募する際の注意点

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年8月27日法律第179号)(以下「補助金適正化法」という。))」、「大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金交付規程(以下「交付規程」という。))」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いか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ください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、中小企業庁と協力して、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。
なお、事業に係る取引先(請負先、委託先以降も含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、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消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消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きます。併せて、経済産業省から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ともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません(補助事業の実施体制が何重であっても同様。)
掲載アドレス:https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ⑦ 補助金で取得、また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、または担保に供すること)しようとする時は、事前に処分内容等について、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について調査することがあります。

目 次

ページ

1. 事業の目的	4
2. 補助対象者	4
3. 補助率及び補助上限額等	5
4. 補助対象事業、事業実施期間及び補助対象要件等	5
5. 補助対象経費	6
(1) 対象経費の区分及び内容	
(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項	
6. 申請手続き等の概要	8
(1) 公募期間	
(2) 郵送による申請先、問い合わせ先及び公募説明会について	
(3) 申請書類	
(4) 審査方法・基準	
(5) 審査結果の通知	
(6) 採択案件の公表	
(7) その他申請に当たっての留意事項	
7. 補助事業者の義務	10
8. 事業成果について	11
(1) 事業成果の公開	
(2) 成果普及への協力	
9. その他	11
(1) 確定検査等	
(2) 個人情報の取扱い	
(3) 政治資金規制法に関する事項	
【別表1】申請書類(提出が必要な書類)	13
【別表2】審査基準	14
参考. 人件費等級単価一覧表	15

1. 事業の目的

地方創生や社会貢献への意欲が高い大企業の中堅人材等が、起業や中小企業・ベンチャー支援等で活躍することが多いことから、地域における起業や中小企業・ベンチャー支援等で求められる知識・スキル・経験等の向上のほか、大企業人材等が地方で活躍するための社会的な運動等に要する経費の一部補助を行うことにより、意欲のある大企業人材が地域経済という新たな活躍の場を得る機会を提供し、我が国経済の活性化を図ることを目的とします。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の要件をいずれも満たす人材支援機関等とします。

- 日本国内において登記された法人であり、国内に本社及び事業実施場所を有していること。
- 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- 本事業の円滑な遂行に必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- 経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置を受けている者ではないこと。
- 予算決算および会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。

3. 補助率及び補助上限額等

本補助金の補助率及び補助上限額等は、以下のとおりとなります。

<補助率>

補助対象経費の1/2以内

<補助上限額及び下限額>

上限額:2,000万円 下限額:100万円

4. 補助対象事業、事業実施期間及び補助対象要件等

本補助金の補助対象事業、事業実施期間及び補助対象要件等は、以下のとおりです。

<補助対象事業>

地方創生や社会貢献への意欲が高い中堅人材等が地方での活躍を円滑に行えるためのリカレント教育や受け入れ先である中小企業や自治体等とのマッチングを行う事業、大企業の中堅人材等が地方で活躍の場を見出すための調査分析事業等を補助対象事業とします。

<事業実施期間>

補助金交付決定日から令和3年1月15日までとなります。

※この期間内に、事業計画の遂行、発注、納品、検収、支払等の全ての事業に係る手続きを完了する必要があります。

<補助対象要件>

補助対象となる事業は、以下に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- 地方の中小企業等へ送り出す企業の大企業の中堅人材等が事業の主な対象者となっていること。
- 大企業の中堅人材等が外部で活躍するために、知識・スキル・経験を、起業や中小・ベン

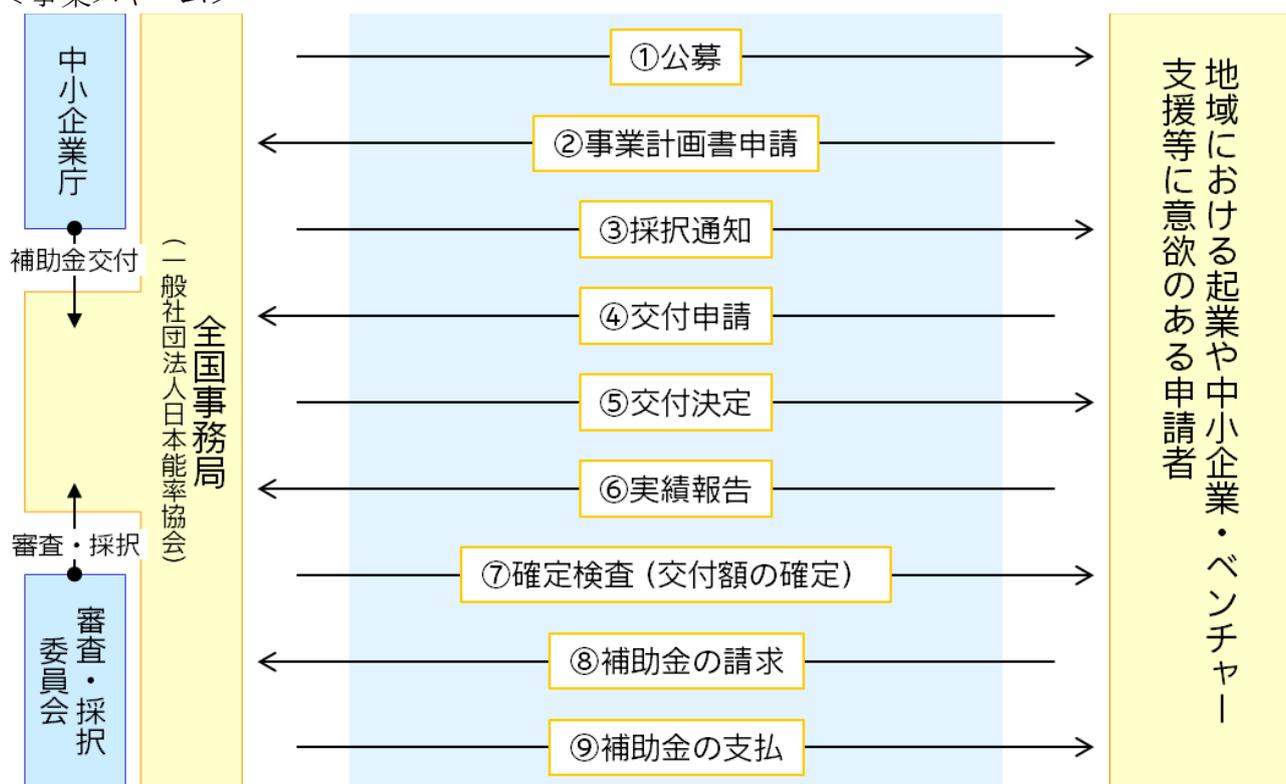
チャー支援で求められる水準に向上・アジャストするための教育(リカレント教育等)を実施すること。

- 地方の中小企業や自治体等へのマッチング等を実施すること。
- 事業終了時に、連携を図った事業者等へのアンケート等を実施し、実績報告において事業実施結果を報告すること。

※以下の事業は補助対象外となります。

- ① 本補助金の目的や内容にそぐわない事業
- ② 公序良俗に反する事業
- ③ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業
- ④ 補助事業の大半を外注する事業
- ⑤ その他、次に示す案件を含む事業
 - ・指定した申請書類の様式と、異なる様式の申請書類で提出された案件
 - ・補助金申請額が補助上限額を超える案件
 - ・補助対象経費でない経費を計上している案件
 - ・補助対象要件を満たさない、補助対象者に該当しない案件
 - ・必要な書類が添付されていない案件
 - ・国の他の補助事業の交付決定している案件

<事業スキーム>



※図中 ①⑨以外は、郵送、または補助金申請システム「jGrants」で行います。

5. 補助対象経費

補助対象となる経費(補助対象経費)は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって必要性及び金額の妥当性等が確認できるもののみになります。具体的な対象経費の区分及び内容等は以下のとおりです。補助事業を行うにあたり他事業と区分して経理管理を行ってください。

(1) 対象経費の区分及び内容

人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費 ※人件費単価は、 <u>原則として健保等級単価(参考1)</u> を採用して算定してください。ただし、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い、雇用契約書等で確認又は算出できる時間単価を適用できることとします。 ・業務日誌等により、従事時間や業務内容などを明確にしなければなりません。
謝金	本事業に行うために必要な謝金 例：会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金)講師・専門家等に支払われる謝金、講演、原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場借料費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費(会場借料、機材借料等)
広告宣伝費	本事業に必要となる広告媒体等を活用するために支払われる経費
印刷費	本事業に必要となるパンフレット・ポスター等を作成するための経費
通信運搬費	郵便料、運送代等 ※当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの
資料購入費	本事業の実施による調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの ※当該事業のみで使用されることが確認できるものに限る

雑役務費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。
外注費	直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費
委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費(委任契約)

(2)補助対象経費全般にわたる留意事項

① 以下の経費は、補助対象になりません。

- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの）
- 中小企業等に出向等をした人材の給与等にかかる経費
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙、振込等手数料（代引手数料を含む）
- 公租公課（消費税および地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 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
- その他、事務局が適切でないと判断するもの

② 支払は、原則、銀行振込のみとします（他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は対象外とします。少額の現金払いは要相談。）

- ③ 本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう可能範囲において相見積書を取り、相見積書の中で最低価格を提示したものを選定してください。ただし、発注内容の性質上、相見積をとることが困難な場合は、該当する企業等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書が必要となります。
- ④ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。（免税事業者を除く。）
- ⑤ 国の他の補助事業で補助対象となっている経費については、計上できません。
- ⑥ 事業の実施に当たり、利用者から利用料等を徴収する場合は、事業費の自己負担分に利用料等を充当することが可能です。ただし、利用料等が事業費の自己負担分を超える場合は、補助金の額を減額することになります。

6. 申請手続き等の概要

(1) 公募期間

期間: 令和2年7月3日（金）～令和2年8月3日（月）17時まで（必着）

（受付時間） 10:00 ～ 12:00、13:00 ～ 17:00 / 月曜～金曜（祝日を除く）

※本補助金では、郵送または補助金申請システム「jGrants」での応募を受け付けます。jGrantsでは、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。jGrantsを利用するには、GビジネスIDの取得が必要です。GビジネスIDが取得できない場合は、郵送で申請してください。なお、複数社で申請する場合は、jGrantsでの申請対応が出来ないため、郵送にて申請をしてください。

※郵送の場合、締め切り日の17:00必着です。

※jGrantsを利用する場合、締め切り日の17:00までに申請を実施したもの。

（jGrantsを利用するにあたり、GビジネスIDの取得が必要です。GビジネスIDの取得は2週間程度かかるため余裕を持って準備してください。）

(2) 郵送による申請先、問い合わせ先及び公募説明会について

申請及び公募等に関する問い合わせ先は、以下のとおりとなります。

< 郵送による申請先 >

大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金事務局

〒 105-8522

住所：東京都港区芝公園3-1-22

電話番号：03-3434-6616

< 公募に関する相談対応 >

公募期間中における相談は、添付書類の確認や申請要件等に係るものに限ります。

期間：令和2年7月3日（金）～令和2年8月3日（月）

10:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜（祝日を除く）

大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金事務局

電話番号：03-3434-6616

Email: katsuyaku_suishin@jma.or.jp

（17時以降は公募の相談に応じられませんのでご注意ください。特に、最終日は混雑が予想されます。）（jGrantsに関するお問い合わせは、申請先ではお答えできかねますので、jGrantsでの電子申請マニュアルを参照してください。）

(3)申請書類

- 申請書類は、本公募要領による申請様式を必ずご使用ください。
- 提出が必要な書類は、【別表1】に記載のとおりです。
- jGrantsでの応募の場合、書類等の提出方法については、電子申請マニュアルを参照してください。
- 提出された書類等の返却はいたしません。

(4)審査方法・基準

- 外部有識者等による採択審査委員会において、主に【別表2】で定める審査基準に基づいて審査を行います。
- 採択審査委員会は非公開で行われます。また、必要に応じてヒアリング等を行う場合があります。

(5)審査結果の通知

- 採択案件(補助対象予定者)の決定後、速やかに、採択・不採択の結果を通知します。
- 採択決定通知の送付後に、交付申請の意思確認を行います。
- jGrantsでの応募の場合、採択・不採択の結果は、原則、jGrantsにて通知を行います。書面による通知が必要な場合は、応募時に別途問い合わせを行ってください。

(6)採択案件の公表

- 採択案件の公表に際しては、実施事業者の名称等を事務局、中小企業庁のホームページ等で公表します。
- 公表時期は8月下旬頃を予定しています。

(7)その他申請に当たっての留意事項

- 補助金の交付については補助金適正化法の定めによるほか、交付規程により、交付申請書

等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。

- 交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に、準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル(経済産業省大臣官房会計課)」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認ください。

(経済産業省 事務処理マニュアル等)

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

- 国の予算の支出先、使途の透明化に関する取組を政府として推進すべく、交付決定等に関する情報(採択日、採択先(交付決定先)、交付決定日、法人番号、交付決定額等)についても、法人インフォメーションに原則掲載されることとなります。
- 応募資格を満たさない者が提出した応募書類等は無効とします。また、虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- 売買、請負その他の契約をする場合の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため、そのために必要な措置を講じてください。
- 事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負契約をしている場合については、契約先の事業者(ただし、税込み100万円以上の取引に限る。)の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料を添付してください。

7. 補助事業者の義務

この事業に採択され補助金交付の決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 補助金適正化法に基づき、交付決定内容及びこれに附した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、この事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又はこの事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。
- (3) この事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、指定する期日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) この事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図るとともに、経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分(転用(補助金の交付の目的に反する使用を含む)、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取壊し、廃棄することをいう。以下、同じ。)する必要があるときは、事前に承認を受けなければなりません。
- (5) この事業により取得した財産を処分したことによって得た収入の一部は納付することがあります。
- (6) この事業の遂行及び収支の状況について、要求があったときは速やかに遂行状況の報告をしなければなりません。

- (7) この事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。また、この事業の実施期間中又は終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。これらの検査により、補助金の返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。
- (8) 消費税込みで補助金の交付を受けた者は、補助事業実施年度終了後も後年度まで報告を行う義務があります。詳細は、交付規程第 21 条をご確認ください。

8. 事業成果について

(1) 事業成果の公開

- 事業の成果について、事務局ホームページその他の方法で公表し、積極的な普及活動に努めますので、ご協力ください。

(2) 成果普及への協力

- この事業終了後、事業の成果について、補助事業者に発表していただくことがあります。
- 成果発表会※等へ積極的にご参加・ご協力ください。
(※成果発表会は令和3年2月頃を予定)
- 事業成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する活動に積極的にご協力ください。

9. その他

(1) 確定検査等

- 事業の実施後において補助金額の適切な確定にあたり、確定検査を実施します。
- 原則、この事業終了時の補助金額確定にあたり、取得した物品等や帳簿類の確認ができない場合又は補助事業の計画が履行されない場合、それに係る経費は補助対象外となります。
- 補助金の支払については、通常はこの事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。ただし、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、特に必要と認められる場合は、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金を支払うことも可能です。
- この事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業の終了した日の属する会計年度終了後 5 年間保存しなければなりません。

(2) 個人情報の取扱い

- 申請に関連して提供された個人及び法人情報については、下記各項目の目的にのみ利用します。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます)
 - ・ 審査及び審査に係る事務連絡、通知等
 - ・ (採択された場合) 交付申請等の事務連絡、説明会の開催等に際し必要な連絡、本事業に関連した成果報告会、フォローアップ調査、追跡調査、アンケート調査等の連絡
- 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ(※1)の取組を政府として推進すべく、補助金の交付決定等に関する情報(採択日、採択先(交付決定

先)、交付決定日、法人番号、交付決定額等)についても、法人インフォメーション(※2)に原則掲載されることとなります。

※1 オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開することです。

※2 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス : <http://hojin-info.go.jp>

(3)政治資金規制法に関する事項

政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第22条の3第1項の規定により、国からの一定の補助金等の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付の決定の通知を受けた日から一年間、政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

本事業は、政治資金規正法第22条の3により制限及びその適用除外要件(試験研究、調査に係るもの、災害復旧に係るもの、その他性質上利益を伴わないもの)のうち、その他性質上利益を伴わないものとして、適用除外要件に該当しています。

【別表1】

申請書類

提出が必要な書類

① 補助事業計画書(様式第1)

- ・用紙サイズは、A4判の片面印刷とし、決算書など他の提出書類とともにご提出ください。
- ・補助対象者となる事業実施事業者は、それぞれ、郵便番号、所在地、企業・団体の名称、代表者役職及び氏名を記載し、代表印を押印ください。
- ・応募者の概要等及び事業内容について、記載してください。
- ・共同実施者は、事業を行うにあたり、補助対象者と連携してサービス提供等をする者となります。

② 経費内訳表(様式第1-別紙1)

- ・補助事業に関する収入、支出(要する経費の明細)について、記載してください。

③ 反社会的勢力ではないことの表明及び確約について(様式第1-別紙2)

- ・所在地、企業・団体の名称、代表者役職及び氏名を記載し、代表印を押印ください。

④ 決算書[直近3期分]

(貸借対照表、損益計算書(活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表等)

- ・添付書類は、各事業者分について提出が必要となります。
- ・設立1年未満の法人は、事業計画書及び収支予算書を添付してください。
- ・設立3年未満の法人は、直近(1期分もしくは2期分)の決算書を添付してください。

【別表2】

審査基準

本公募要領の要件を満たしている申請について、主に以下の項目を基に評価します。

社会性

- ・事業を通じて達成したいビジョン（目標）が、個人、地域経済、企業がともに活性化できる仕組みづくり等の創造・実現を目指したものになっているか。

有用性

- ・大企業等の中堅人材の能力開発や、キャリアの複線化の実現につながるような支援内容になっているか。等

実現性

- ・事業を実施するための知識・経験等を十分に有している体制となっているか。
- ・事業計画等明確になっているか。
- ・事業実施におけるスケジュールが具体的に作成されており、達成可能か。 等

先進性

- ・社会的な課題に対する先進的なモデル事例として、本事業の成果を高めるための効果的な内容となっているか。 等

継続性

- ・実施する事業が、社会と企業の発展に向けた継続を期待できる内容となっているか。 等

参考. 令和2年度人件費等級単価一覧表(出所:経済産業省)

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	710	111,220 ~ 124,620	710	
5	98,000	93,000 ~ 101,000	590	790	124,620 ~ 135,340	790	
6	104,000	101,000 ~ 107,000	630	840	135,340 ~ 143,380	840	
7	110,000	107,000 ~ 114,000	660	890	143,380 ~ 152,760	890	
8	118,000	114,000 ~ 122,000	710	950	152,760 ~ 163,480	950	
9	126,000	122,000 ~ 130,000	760	1,020	163,480 ~ 174,200	1,020	
10	134,000	130,000 ~ 138,000	810	1,080	174,200 ~ 184,920	1,080	
11	142,000	138,000 ~ 146,000	860	1,150	184,920 ~ 195,640	1,150	
12	150,000	146,000 ~ 155,000	910	1,210	195,640 ~ 207,700	1,210	
13	160,000	155,000 ~ 165,000	970	1,300	207,700 ~ 221,100	1,300	
14	170,000	165,000 ~ 175,000	1,030	1,380	221,100 ~ 234,500	1,380	
15	180,000	175,000 ~ 185,000	1,090	1,460	234,500 ~ 247,900	1,460	
16	190,000	185,000 ~ 195,000	1,150	1,540	247,900 ~ 261,300	1,540	
17	200,000	195,000 ~ 210,000	1,210	1,620	261,300 ~ 281,400	1,620	
18	220,000	210,000 ~ 230,000	1,330	1,780	281,400 ~ 308,200	1,780	
19	240,000	230,000 ~ 250,000	1,450	1,950	308,200 ~ 335,000	1,950	
20	260,000	250,000 ~ 270,000	1,570	2,110	335,000 ~ 361,800	2,110	
21	280,000	270,000 ~ 290,000	1,690	2,270	361,800 ~ 388,600	2,270	
22	300,000	290,000 ~ 310,000	1,820	2,430	388,600 ~ 415,400	2,430	
23	320,000	310,000 ~ 330,000	1,940	2,600	415,400 ~ 442,200	2,600	
24	340,000	330,000 ~ 350,000	2,060	2,760	442,200 ~ 469,000	2,760	
25	360,000	350,000 ~ 370,000	2,180	2,920	469,000 ~ 495,800	2,920	
26	380,000	370,000 ~ 395,000	2,300	3,080	495,800 ~ 529,300	3,080	
27	410,000	395,000 ~ 425,000	2,480	3,330	529,300 ~ 569,500	3,330	
28	440,000	425,000 ~ 455,000	2,660	3,570	569,500 ~ 609,700	3,570	
29	470,000	455,000 ~ 485,000	2,850	3,820	609,700 ~ 649,900	3,820	
30	500,000	485,000 ~ 515,000	3,030	4,060	649,900 ~ 690,100	4,060	
31	530,000	515,000 ~ 545,000	3,210	4,300	690,100 ~ 730,300	4,300	
32	560,000	545,000 ~ 575,000	3,390	4,550	730,300 ~ 770,500	4,550	
33	590,000	575,000 ~ 605,000	3,580	4,790	770,500 ~ 810,700	4,790	
34	620,000	605,000 ~ 635,000	3,760	5,040	810,700 ~ 850,900	5,040	
35	650,000	635,000 ~ 665,000	3,940	5,280	850,900 ~ 891,100	5,280	
36	680,000	665,000 ~ 695,000	4,120	5,520	891,100 ~ 931,300	5,520	
37	710,000	695,000 ~ 730,000	4,300	5,770	931,300 ~ 978,200	5,770	
38	750,000	730,000 ~ 770,000	4,550	6,090	978,200 ~ 1,031,800	6,090	
39	790,000	770,000 ~ 810,000	4,790	6,420	1,031,800 ~ 1,085,400	6,420	
40	830,000	810,000 ~ 855,000	5,030	6,740	1,085,400 ~ 1,145,700	6,740	
41	880,000	855,000 ~ 905,000	5,330	7,150	1,145,700 ~ 1,212,700	7,150	
42	930,000	905,000 ~ 955,000	5,640	7,560	1,212,700 ~ 1,279,700	7,560	
43	980,000	955,000 ~ 1,005,000	5,940	7,960	1,279,700 ~ 1,346,700	7,960	
44	1,030,000	1,005,000 ~ 1,055,000	6,250	8,370	1,346,700 ~ 1,413,700	8,370	
45	1,090,000	1,055,000 ~ 1,115,000	6,610	8,860	1,413,700 ~ 1,494,100	8,860	
46	1,150,000	1,115,000 ~ 1,175,000	6,970	9,350	1,494,100 ~ 1,574,500	9,350	
47	1,210,000	1,175,000 ~ 1,235,000	7,340	9,830	1,574,500 ~ 1,654,900	9,830	
48	1,270,000	1,235,000 ~ 1,295,000	7,700	10,320	1,654,900 ~ 1,735,300	10,320	
49	1,330,000	1,295,000 ~ 1,355,000	8,070	10,810	1,735,300 ~ 1,815,700	10,810	
50	1,390,000	1,355,000 ~	8,430	11,300	1,815,700 ~	11,300	