

令和7年度 ちば地域産業創出実証プロジェクト補助金
募集要領

○募集期間○

令和7年4月25日（金） ～ 令和7年5月23日（金）午後5時

○提出書類○

- ・ ちば地域産業創出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）（Power Point ファイル）
- ・ 誓約書（第2号様式）（※）
- ・ 役員等名簿（第3号様式）（※）
- ・ 会社の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（令和7年1月1日以降発行のもの。登記情報提供サービスで取得した登記情報でも可）
- ・ 会社案内、製品等のパンフレット、その他これまでの申請対象事業に関する取組実績がわかるもの
 （※）連携体の全ての構成者の分についてもご提出ください。

○事業期間

交付決定日（令和7年7月を予定）～令和8年2月28日（土）まで

○問合せ先○

千葉県 商工労働部 経済政策課 政策室

TEL : 043-223-2799 （受付時間：平日 9:00～17:00）

E-mail : keisei-seisaku@mz.pref.chiba.lg.jp

千葉県商工労働部経済政策課

1 事業の目的

地域の特性や地域資源を活かした地域産業の創出に向けて、様々な分野で中小企業や大学等の多様な主体が連携して取り組む実証実験を支援するため、幅広い分野のアイデアを募集し、他の地域への波及効果が高い事例等を対象として助成します。

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。

✓ 将来的に地域産業創出につながる分野についての実証実験又は社会実装を行う事業であること。

✓ 県内を実証フィールドとして実施する事業であること。

✓ 令和8年2月28日までに、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。

✓ 申請前に公的支援機関（よろず支援拠点、千葉県産業振興センター等）から事業内容の確認を受けていること。

✓ 連携体を構成する全ての主体が「パートナーシップ構築宣言」に登録していること。

※ 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社単独での応募は認められません。なお、連携する事業者の数に制限はありません。

連携体については次の①～④の全てを、連携体の構成者は⑤～⑨の全てを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^{※1}を1以上含めること

② 連携体構成企業間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、補助対象事業の運営・管理や補助金の受領等を行うこと

④ 同一の代表者で構成されている連携体ではないこと

<構成者の要件>

⑤ 法人格を有すること

⑥ 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

⑦ 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

⑧ 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

⑨ 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①～⑨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。

※ 市町村が連携体に含まれる場合の特例…市町村も連携体の構成者として認められます。連携体に市町村が含まれ、かつ、当該市町村が他の連携体構成者とは別に交付決定や交付を受ける必要がある場合には、当該市町村と他の連携体構成者の代表者が共同して交付申請できるものとし、共同して交付申請があった場合の交付決定・交付等は当該市町村及び当該代表申請者に別個に行います。

(3) 補助限度額

1 プロジェクトあたり1,000万円 (下限額100万円)

(4) 補助率

補助対象経費の4/5以内

補助金の額は、千円未満の端数を切り捨ててください。(経費区分ごとの小計は1円単位で計算してください)

(5) 事業予算

5,000万円

(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(仕入控除税額となるもの)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原則補助対象外です。
- ・ 補助対象の確認が可能であり、当補助事業に直接要した費用として明確に区分できるものに限り、まして、事務用品等汎用性が高いものや経常的経費は補助対象外です。
- ・ 補助対象経費の定めに該当するものであっても、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は対象となりません。
- ・ 一般的な市場価格または事業運営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、製作した試作品を売却することはできません。
- ・ 補助事業によって生じた収入は対象経費から差し引いていただきます。

(7) 補助事業期間

令和7年度補助金の交付決定日から令和8年2月28日まで

3 応募

(1) 応募期間

令和7年4月25日（金）～令和7年5月23日（金）午後5時

(2) 提出書類等

次の書類を千葉県ホームページからダウンロードのうえ提出してください。

（県HP）

<https://www.pref.chiba.lg.jp/keisei/press/2025/koubo07.html>

応募書類

- ① ちば地域産業創出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。ただし市町村は不要】
- ③ 役員等名簿（第3号様式）【連携体内の全法人。ただし市町村は不要】
- ④ 会社の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（令和7年1月1日以降発行。登記情報提供サービスで取得した登記情報でも可）【代表申請者のみ】
- ⑤ 会社案内、製品等のパンフレット、その他これまでの申請対象事業に係る取組実績がわかるもの【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できません。
※ 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）

（電子データでの提出。紙書類はスキャンしてデータ化すること。）

※ 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5月23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。

※ 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

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。

応募内容等を確認するため、担当者より連絡させていただく場合がございます。

②プレゼンテーション審査

書類審査通過者を対象に、外部委員等によるプレゼンテーション審査を行い、採択案件の選定を行います。プレゼンテーションの日時は別途ご案内します。

(2) 評価基準

項目	審査基準
事業の実施体制	- 事業を実施するために必要な構成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。 - 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。
事業の費用対効果	- 対象経費が過大となっておらず適正な規模であるか。 - 事業を実施するための費用に対し、効果が十分発揮される計画となっているか。
先進性・独自性	- 提案内容に先進性・独自性があるか。 - 既存又は類似するものと差別化がなされているか。
地域の特性や地域資源の活用	地域の特性や地域の資源を活用した取組であるか。
地域産業創出への貢献度	- 将来的に地域の新たな産業創出につながる取組であるか。 - 産業創出による雇用の増加や経済活性化が期待できるか。
実現性	- 地域産業の創出に係る目標の設定は適正であるか。 - 今年度の実証プロジェクトが現実的な計画であるか。
事業の継続性	- 次年度以降も事業が継続される見込みはあるか。 - 産業創出に至るまでのプロセスが具体的に示されているか。
地域性	国が定める条件不利地域における取組であること。

(3) 審査結果・事業の公表

- 審査結果は、申請者全員に文書で通知します。(申請者以外の連携体メンバーには通知しません)
- 応募者が多数の場合、採択となっても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	応募締切	令和7年5月23日（金）
②	書類審査	令和7年6月
	書類審査結果通知	令和7年6月
③	プレゼンテーション審査	令和7年6月下旬～7月上旬（別途指定）
④	採択結果通知（交付決定通知）	令和7年7月上旬
⑤	実証実験	交付決定日～令和8年2月28日
⑥	実績報告書提出	令和8年3月（別途指定）
⑦	成果報告会	令和8年3月（別途指定）
⑧	補助金の支払（精算）	令和8年4～5月

※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。
- ・ 交付申請書その他の提出物の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とします。
なお、提出された交付申請書等は返却しません。
- ・ 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。
- ・ 審査経過・審査結果に関する問い合わせには応じられません。
- ・ 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、代表申請者及び連携体メンバーに帰属しますが、連携体メンバー内の協議により特定の者に帰属させても構いません。
- ・ 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。
- ・ 事業完了後、補助事業の成果をとりまとめ、県の指定する日時・場所・方法により、報告会を実施していただくことがあります。なお、当該報告会に要する経費は補助対象となりません。
- ・ 補助事業完了後においても、県の求めに応じて、事業の現状確認・報告（各年1回以上）のほか、各種の取材や広報物への掲載等、事業成果の啓発に協力をお願いします。
- ・ 補助事業に係る法的規制や必要な手続き等は、申請者の責任において確認・実施してください。また、事業に関して自治体や地域住民への説明が必要な場合は誠意をもって行ってください。何らかのトラブルが発生したり、第三者へ損害を与えたりした場合は、申請者の責任において対応してください。

- ・ 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、ちば地域産業創出実証プロジェクト補助金交付要綱及び随時県が発出するFAQ等を遵守しなければなりません。
- ・ 事業遂行状況報告（交付要綱第9条）及び事業実績報告（同第10条）の期限及び提出書類は、採択を受けた者に対して別途指定します。

7 問合せ先

千葉県商工労働部経済政策課 政策室

〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号 本庁舎14階

TEL：043-223-2799 （受付時間：平日9:00～17:00）

Mail：keisei-seisaku@mz.pref.chiba.lg.jp

<用語説明>

※1「中小企業者等」とは、以下の「※2中小企業者」及び「※3その他法人」をいいます。

※2 中小企業者

以下の①、②のいずれにも該当するものをいいます。

- ① 千葉県内に本社を有する会社
- ② 中小企業基本法に準拠した中小企業であること。

(中小企業基本法における中小企業の定義)

業種	資本金・従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（以下のものは除く）	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5千万円以下又は100人以下
小売業	5千万円以下又は50人以下

※資本金は、資本の額又は出資の総額。従業員は、常時使用する従業員

ただし、以下のいずれかに該当する中小企業は除きます。

- (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のいずれにも該当するものをいいます。

- 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、社会福祉法人であって、常時使用する従業員の数が300人以下の法人、又は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(小売業を営む者にあっては50人、卸売業又はサービス業を営む者にあっては100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）補助対象経費について

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） 【注意事項】 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。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、適正と認められる範囲とする。 ②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。 ③別表「等級単価一覧表」を参考に算出すること。 ※市町村の正規職員の人件費は対象外。ただし、会計年度任用職員の人件費は可。
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 ※補助事業期間外を含む場合、補助事業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。
	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） ※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。
事務費	報償費	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 ※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。 ※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。
	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	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 ※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。 ※展示会の出展に要する経費は対象外とする。
	旅費	補助事業に従事する人員の移動に要する経費（運賃、レンタカー代、宿泊費等）
	調査費	特許及び実用新案の調査・取得に要する費用 ニーズ・市場・マーケットの調査に要する費用
	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	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 ※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。 ※補助事業の中核をなす部分を委託することは認めません。 ※経費全体に対する委託費の割合は50%以下とすること。
	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は補助対象経費に含めることはできません。事業者それぞれの必要経費を、経費区分に基づき計上してください。
- 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払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
 - 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

- ・下表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。

別 表

等級単価一覧表 令和7年度適用

課税基礎額(円)			労務費単価(円/時間)		標準等級適用率以外 (年俸制・月給制)			労務費単 価 (円/時 間)
等 級	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	50,000	～ 63,000	350	480	～ 85,050	～	480	
2	60,000	63,000 ～ 73,000	410	560	85,050 ～ 98,550	～	560	
3	70,000	73,000 ～ 83,000	480	640	98,550 ～ 112,050	～	640	
4	80,000	83,000 ～ 93,000	540	730	112,050 ～ 125,550	～	730	
5	90,000	93,000 ～ 101,000	600	810	125,550 ～ 136,350	～	810	
6	104,000	101,000 ～ 107,000	640	860	136,350 ～ 144,450	～	860	
7	110,000	107,000 ～ 114,000	670	910	144,450 ～ 153,900	～	910	
8	118,000	114,000 ～ 122,000	720	980	153,900 ～ 164,700	～	980	
9	128,000	122,000 ～ 130,000	770	1,040	164,700 ～ 175,500	～	1,040	
10	134,000	130,000 ～ 138,000	820	1,110	175,500 ～ 186,300	～	1,110	
11	142,000	138,000 ～ 148,000	870	1,180	186,300 ～ 197,100	～	1,180	
12	150,000	148,000 ～ 155,000	920	1,240	197,100 ～ 209,250	～	1,240	
13	160,000	155,000 ～ 165,000	980	1,330	209,250 ～ 222,750	～	1,330	
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,040	1,410	222,750 ～ 236,250	～	1,410	
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,100	1,490	236,250 ～ 249,750	～	1,490	
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,170	1,580	249,750 ～ 263,250	～	1,580	
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,230	1,660	263,250 ～ 283,500	～	1,660	
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,350	1,830	283,500 ～ 310,500	～	1,830	
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,470	1,990	310,500 ～ 337,500	～	1,990	
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,600	2,160	337,500 ～ 364,500	～	2,160	
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,720	2,330	364,500 ～ 391,500	～	2,330	
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,840	2,490	391,500 ～ 418,500	～	2,490	
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,970	2,660	418,500 ～ 445,500	～	2,660	
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,090	2,820	445,500 ～ 472,500	～	2,820	
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,210	2,990	472,500 ～ 499,500	～	2,990	
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,340	3,160	499,500 ～ 533,250	～	3,160	
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,520	3,410	533,250 ～ 573,750	～	3,410	
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,710	3,660	573,750 ～ 614,250	～	3,660	
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,890	3,910	614,250 ～ 654,750	～	3,910	
30	500,000	485,000 ～ 515,000	3,080	4,160	654,750 ～ 695,250	～	4,160	
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,260	4,410	695,250 ～ 735,750	～	4,410	
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,450	4,660	735,750 ～ 776,250	～	4,660	
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,630	4,910	776,250 ～ 816,750	～	4,910	
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,820	5,160	816,750 ～ 857,250	～	5,160	
35	650,000	635,000 ～ 665,000	4,000	5,400	857,250 ～ 897,750	～	5,400	
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,190	5,650	897,750 ～ 938,250	～	5,650	
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,370	5,900	938,250 ～ 985,500	～	5,900	
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,620	6,240	985,500 ～ 1,039,500	～	6,240	
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,870	6,570	1,039,500 ～ 1,093,500	～	6,570	
40	830,000	810,000 ～ 855,000	5,110	6,900	1,093,500 ～ 1,154,250	～	6,900	
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,420	7,320	1,154,250 ～ 1,221,750	～	7,320	
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,730	7,740	1,221,750 ～ 1,289,250	～	7,740	
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	6,040	8,150	1,289,250 ～ 1,356,750	～	8,150	
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,350	8,570	1,356,750 ～ 1,424,250	～	8,570	
45	1,080,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,720	9,070	1,424,250 ～ 1,505,250	～	9,070	
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	7,090	9,570	1,505,250 ～ 1,586,250	～	9,570	
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	7,450	10,070	1,586,250 ～ 1,667,250	～	10,070	
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	7,820	10,570	1,667,250 ～ 1,748,250	～	10,570	
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	8,190	11,060	1,748,250 ～ 1,829,250	～	11,060	
50	1,390,000	1,355,000 ～	8,560	11,560	1,829,250 ～	～	11,560	

(別添)

人件費の計算に係る実施細則

ちば地域産業創出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分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 (A)	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(甲・乙)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（Ａ）

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。

- ・ 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。
- ・ 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

➤ 等級単価一覧表の甲区分を適用

イ 賞与が年１～３回まで支給されている者

➤ 等級単価一覧表の乙区分を適用

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給範囲額の算定は、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、別添参考様式０１（健保等級証明書）又は参考様式０２（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与計算責任者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

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

ちば地域産業創出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、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（A）のみ使用します。

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

ちば地域産業創出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（B）のみ使用してください。