

（下線部分は改正部分）

改 正 後	現 行
委託事業における人件費の算定等の適正化について 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方 （1）人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他の手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。 また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。 $\text{人件費} = \text{時間単価}^{※1} \times \text{直接作業時間数}^{※2}$ ※1 時間単価 時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。 ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。 ・事業従事者に変更があった場合 ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等） ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合 ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合 <u>また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が開ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。</u> ※2 （略） （2）（略） 2. 受託単価による算定方法 委託先（地方公共団体を除く。以下2.において同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。 （略） 3. 実績単価による算定方法 委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、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。（円未満は切捨て）	委託事業における人件費の算定等の適正化について 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方 （1）人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他の手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。 また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。 $\text{人件費} = \text{時間単価}^{※1} \times \text{直接作業時間数}^{※2}$ ※1 時間単価 時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。 ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。 ・事業従事者に変更があった場合 ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等） ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合 ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合 ※2 （略） （2）（略） 2. 受託単価による算定方法 委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。 （略） 3. 実績単価による算定方法 委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、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。（円未満は切捨て）

改 正 後	現 行
○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法 原則として下記により算定する。 $\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$ ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。 ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。 ・年間法定福利費等は、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、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。 ・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間に係る営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。 ○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法 （略） ○管理者等の時間単価の算定方法 （略）	○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法 原則として下記により算定する。 $\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$ ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。 ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。 ・年間法定福利費等は、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、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。 ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。 ○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法 （略） ○管理者等の時間単価の算定方法 （略）

附 則（令和8年1月19日付け7予第1942号）

（施行期日）

1 この通知は、令和8年1月19日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第961号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。