

人件費受託単価規程

一般社団法人 ライフサイエンスボックス
代表理事 高谷 彰之

第1条（目的）

この規程は、一般社団法人ライフサイエンスボックス（以下「本法人」という。）が国・地方公共団体および民間企業等から受託する事業（以下「受託業務等」という。）を実施するにあたり、人件費の算定に用いる単価（以下「人件費単価」という。）に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲）

この規程は、本法人が受託業務等において計上するすべての人件費の算定に適用する。ただし、委託者が別に積算基準を定めている場合は、当該基準に従うものとする。

第3条（単価の算定根拠）

人件費単価は、本法人の業務従事者の職位・業務内容・難易度および市場における同種業務の報酬水準を総合的に勘案し、本法人が合理的に算定した額とする。

$$\text{時間単価} = \text{日額単価} \div \text{1日あたり標準稼働時間数（8時間）}$$

2 前項の算定に用いる標準稼働時間の基準は、第4条に定める換算基準による。

3 本法人の役員が受託業務等の実務に直接従事する場合、当該役員に係る人件費は役員報酬とは別に、受託業務への実務従事に対して本法人が受領する委託料として計上するものとする。ただし、委託者が別に定める積算基準において役員の人件費計上を制限している場合は、当該基準に従うものとする。

第4条（稼働時間の換算基準）

人件費を算定する際の標準稼働時間の基準は以下のとおりとする。なお、本条に定める基準は単価算定のための標準値であり、実際の従事時間がこれと異なる場合は、時間単価に実際の従事時間を乗じて委託料を算定するものとする。

区分	換算基準	備考
1日あたり標準稼働時間	8時間	実際の従事時間が異なる場合は、時間単価に実従事時間を乗じて算定する。
月あたり標準稼働日数	20日	年間240日ベース（土日祝除く）
月あたり標準稼働時間	160時間	8時間 × 20日（上限・目安。実従事時間での精算も可）
年間標準稼働時間	1,920時間	160時間 × 12か月（第3条の算定に用いる基準値）

第5条（消費税の取扱い）

この規程に定める人件費単価は、すべて消費税を含まない金額（税抜き）とする。消費税相当額は、委託契約の定めに従い別途計上するものとする。

第6条（人件費算出）

業務従事者の人件費の算出は、以下の単価表のとおりとする。

役割	職種区分	受託日額単価 (時間単価)
責任者	複数の非定型業務を統括し、極めて高度で複合的な業務のプロジェクトマネージャーを務める技術者。	57,000 円 (7,125 円)
副責任者	定型業務に精通し部下を指導して複数の業務を担当する。 また、非定型業務を指導し最重要部分を担当する。	49,200 円 (6,150 円)
専門コーディネーター	一般的な定型業務に精通するとともに高度な定型業務を複数担当する。また、上司の指導のもとに非定型的な業務を担当する。	41,600 円 (5,200 円)
コーディネーター	上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当する。 また、上司の指導のもとに高度な定型業務を担当する。	24,640 円 (3,080 円)

※ 単価はすべて税抜き。時間単価 = 日額単価 ÷ 8時間。

第7条（従事時間の記録および証拠書類の保存）

受託業務等に従事した業務従事者（役員を含む。）は、業務従事時間を正確に記録したタイムシートまたは業務日誌（以下「従事記録」という。）を作成しなければならない。

- 2 従事記録は、当該受託業務等の完了後5年間保存するものとする。
- 3 委託者または監査機関から従事記録の提出を求められた場合は、速やかに対応するものとする。

第8条（単価の改定）

人件費単価は、毎事業年度の開始前に見直しを行い、物価変動・市場水準の変動その他やむを得ない事情がある場合は、理事会の決議を経て改定することができる。

- 2 単価を改定した場合は、改定の効力発生日の30日前までに、改定後の単価表を書面により委託者へ通知するものとする。

第9条（規程の管理）

この規程の管理は代表理事が行い、この規程に関する疑義その他の事項については理事会において解釈・決定するものとする。

附則

本規程は、令和8年4月1日より施行する。