

(別紙4) 従業員別人件費データ

従業員氏名

▲補助対象となる従業員  
1名につき1枚作成下  
さい。

日割計算 交付決定日～7月31日  
(基本給×交付決定日～7月31日/31日)

日割計算 交付決定日～7月31日  
(家族手当×交付決定日～7月31日/31日)

日割計算 交付決定日～7月31日  
(住宅手当×交付決定日～7月31日/31日)

補助対象者名

金額単位：円

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
基本給			日割計算 交付決定日～7月31日 (管理職手当×交付決定日～7月31日/31日)				0
家族手当							0
住宅手当			日割計算 交付決定日～7月31日 (通勤手当×交付決定日～7月31日/31日)				0
管理職手当							0
通勤手当 (消費税及び地方消費税相当額を除く)			日割計算 交付決定日～7月31日 (その他手当×交付決定日～7月31日/31日)		10月分の時間外 ・休日手当	11月分の時間外 ・休日手当	0
時間外・休日手当	0						0
その他手当							0
賞与(夏季)		6月分残業費を7月に支 払うため対象外	交付決定日～7月31日 分の時間外・休日手当	8月分の時間外 ・休日手当	9月分の時間外 ・休日手当		0
賞与(冬季)							0
計(補助対象経費)	0	0	0	0	0	0	0

以下の場合、補助対象経費となりません。

- ・株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、特定非営利活動法人の場合は、代表者及び役員(監査役、会計参与を含む)の人件費。
- ・企業組合の場合は、役員の人件費。
- ・協業組合の場合は、役員及び組合員の人件費。
- ・個人事業主の場合は、本人及び専従者の人件費。
- ・補助金申請者の三親等以内の親族を対象とした人件費。
- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費。
- ・食事手当、レクリエーション手当等の法定外福利費。
- ・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額。
- ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金等。

就業規則等で賞与の支給対象期間を定め、支給対象期間中に占める補助事業期間の割合で補助対象となる賞与金額を算出して下さい。  
賞与支給額×補助事業期間/支給対象期間

就業規則等で賞与の支給対象期間を定め、支給対象期間中に占める補助事業期間の割合で補助対象となる賞与金額を算出して下さい。  
賞与支給額×補助事業期間/支給対象期間

日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した人に限ります。