

Digital Frontier MIYAGI 先端技術実証事業補助金

補助事業実施の留意事項

【令和8年度版】

宮城県企画部産業デジタル推進課

本事業に関する問い合わせ先

企画部 産業デジタル推進課 産業デジタル推進第二班

【電話 022 (211) 2479】 【メール sandigi2@pref.miyagi.lg.jp】

目次

1	スケジュール	
1-1	交付決定後スケジュール	1
2	補助金取扱の注意	
2-1	補助の対象となる経費	3
2-2	人件費の取扱いについて	3
2-3	消費税の取り扱いについて	5
2-4	事業内容の変更について	6
2-5	他の補助事業の取り扱いについて	6
2-6	補助金の支払いについて	6
3	実績報告書の提出	
3-1	実績報告書の提出期限	7
3-2	実績報告時の提出書類	7
4	事業完了後の報告等	
4-1	成果報告書の提出について	8
4-2	事業化状況報告書の提出についての提出について	8
5	参考資料	
5-1	【別表1】等級単価一覧表（令和7年度適用）	9
5-2	【別表2】月給単価算出表（令和7年度適用）	10
5-3	【様式1】健保等級証明書	11
5-4	【様式2】給与証明書	12
5-5	【参考様式】補助業務従事日誌	13

1 スケジュール

1-1

交付決定後スケジュール

令和8年8月頃	補助金交付決定【県→事業者】	
	↓	
令和8年12月20日まで	遂行状況報告書提出【事業者→県】 ※11月15日現在の状況を12月20日までに報告	要綱様式 第4号
	↓	
令和9年3月31日まで	事業完了・成果報告書の提出【事業者→県】 ※実績報告の提出が4月以降になる場合は、別途、 <u>事業完了を証する書類を3月末までに提出し、事業完了確認を受けること。</u>	任意様式 別途案内
	↓	
補助事業完了日から20日以内 又は令和9年4月20日までの いずれか早い日	実績報告書の提出【事業者→県】	要綱様式 第5号
	↓	
受理後	完了検査【県→事業者】 ※書類確認（及び必要に応じて現地確認）	
	↓	
完了検査後	補助金の額の確定（通知）【県→事業者】	
	↓	
額の確定後、1ヶ月程度	補助金の精算払【県→事業者】	
	↓	
事業完了翌年度から3か年の事業化状況の報告 【令和9年度分】 【令和10年度分】 【令和11年度分】 ※各社の会計年度により変動する場合があります。	事業化報告書の提出【事業者→県】	要綱様式 第9号

【注意】 事業完了(支払完了)期限は、令和9年3月31日までとなります。

2 補助金取扱の注意

2-1

補助の対象となる経費

【補助対象となる開発・実証に要する経費】・・・次のすべてを満たすもの

① 補助金の対象になるのは、交付決定日から事業完了日 (R9.3.31) までの間に要した経費に限ります。

注 1) 支払根拠が発生する資料が交付決定日以降のものでなければ補助対象となりません。

注 2) 外部委託費などの代金の支払いは事業完了日までに完了してください。

② 対象となる経費については、別表(※)に掲げるものです。

注) 他事業と区分して経理管理を行ってください。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、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

※ 別表 (補助の対象となる経費)

経費区分	内 容
原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費
機器設備費	機器設備の借用・保守・改造及び修繕に要する経費 注 1) 購入費は対象外となります。
消耗品費	耐用年数 1 年未満、取得単価が税込み 5 万円未満の物品購入にかかる経費
外注費	補助事業者が直接実施することができない又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために要する経費 注 1) 補助対象経費に占める外注費の割合は 1 / 3 を限度とする
旅費	打合せ、研究開発等のための移動に要する経費 (旅費を計上する場合の注意点) ・当該企業等の旅費規程等により算定された経費であることが必要です。 ・社用車、自家用車、レンタカーの利用に係る諸経費(ガソリン代、高速料金、駐車料金等)は、補助事業者の旅費規程等で認められている場合に限ります。 ・タクシー利用に係る経費は、他に交通の便がない又はバスの運行数が少ない等、補助事業の実施に著しく支障を生じる場合に限ります。タクシーを利用した場合は、利用理由及び領収書等が必要です。 ・普通席料金以外の鉄道賃及び航空賃は認められません。(グリーン料金(A寝台もこれに準ずる)、航空賃等のファーストクラス料金等)
専門家謝金	開発・実証事業に関連して専門家からの指導受け入れに要する経費
人件費	技術開発に直接関与する者の人件費 注 1) ただし、直接作業時間に対するものに限る 注 2) 業務従事日誌で直接作業時間が確認できるものに限る
その他の経費	開発・実証に当たって、特に必要と認められる経費 注 1) 原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものに限る

【注意】次の経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

- 補助事業者として当然備えているべき機械・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機械等）
- 交付決定の翌日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 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
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む）
- 各種保険料及び公租公課（消費税等）等
- 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
- 本事業に係る経理処理等の事務担当者の労務費
- 本事業に関して、開発業務以外に要した時間の労務費（補助事業に係る県機関等との事務打合わせ、補助金交付要綱に基づく各種届出書、報告書等の作成作業、特許出願に係る弁理士との打合せ等）
- 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、補助事業に要する経費として明確な説明ができない経費

2-2

人件費の取扱について

1. 対象となる人件費について

- 人件費については、本補助事業の開発に直接関与する者（以下「事業従事者」という。）の人件費のうち直接作業時間に対するものに限りま。

2. 人件費の算出について

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間}$$

※時間単価及び直接作業時間については、以下のとおり、事業従事者一人一人について算出します。

2-2-1

①健康保険等級（以下「健保等級」という。）適用者

- 1 次の要件をすべて満たす者の時間単価については、健保等級を用いて、等級単価一覧表により該当する等級単価を適用します。
 - (1) 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者。ただし、役員（使用人兼務役員は除く）及び日給又は時給での雇用契約者は、健康保険法による健康保険加入者であっても、等級単価適用者以外の者として取り扱います。
 - (2) 健康保険法による健康保険加入者で、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。
- 2 等級単価は、賞与回数に応じて次の各号に応じた区分を選択します。
 - (1) 賞与が支給されない者、又は年4回以上支給される者
⇒別表1 等級単価一覧表 ①保険等級適用者 A区分
 - (2) 賞与が年1～3回まで支給されている者
⇒別表1 等級単価一覧表 ①保険等級適用者 B区分

※健保等級適用者の賞与回数は、補助対象期間外を含む年間の賞与回数を適用してください。

2-2-2

② 健保等級適用者以外の者

- 1 給与形態別に次の単価を適用します。
 - (1) 年俸制 年額を12で除した額を月給相当額とし、別表1 等級単価一覧表 ②保険等級適用者以外「月給範囲額」により該当する等級単価
 - (2) 月額制 別表1 等級単価一覧表 ②保険等級適用者以外「月給範囲額」により該当する等級単価
 - (3) 日給制 日額を所定労働時間で除した金額
 - (4) 時給制 当該時給額
- 2 人件費の対象となる経費は次のとおりです（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、介護休業手当、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
- 3 通勤手当は次のとおり取り扱います。
 - (1) 年俸制又は月額制適用者
給与明細、雇用契約書、就業規則等から確認できる通勤手当の額を、「月給範囲額」に加算することができます。
 - (2) 日給制又は時給制適用者
通勤単価（※）を所定の労働時間で除した額を、それぞれ「日額を所定労働時間で除した金額」「当該時給額」に加算することができます。ただし、給与明細、雇用契約書、就業規則等から通勤手当の額を確認できるものに限りです。
※通勤単価：雇用契約書等に明示された内容から算定される1日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除外した金額
- 4 事業期間内に支給される賞与を次のとおり加算することができます。なお、事業期間対象分の賞与を支給することが確定している場合も含まれます。
 - (1) 年俸制又は月額制適用者
年額に加算できる賞与の額：年間賞与
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）
 - (2) 日給制又は時給制適用者
日給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÷所定労働時間（1円未満切捨て）

2-2-3

等級単価一覧表及び月給単価算出表の適用方法

- 1 等級単価適用者が、別表1 等級単価一覧表 ①保険等級適用者 に適用する健保等級については、以下の方法により決定します。
 - (1) 従事月に適用されている健保等級を適用します。
 - (2) 健保等級の変更（定時決定や随時改定）があった場合は、その改定月から改定後の健保等級を適用します。
 - ア 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。
 - イ 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改正年月を適用します。
- 2 1の健保等級については、様式1（健保等級証明書）により、当該事業者の給与担当課

長等による実績の証明が必要です。ただし、被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、給与明細などにより健保等級が確認出来る場合は、当該証明書の提出は不要です。

3 別表1 等級単価一覧表 ②保険等級適用者以外「月給範囲額」により月額単価を算出する者の給与額については、以下の方法により決定します。

- (1) 当該月に適用されている給与額を適用します。
- (2) 給与額に改定があった場合は、その改定月から改定後の給与額を適用します。

4 3の給与額については、様式2（給与証明書）により、当該事業者の給与担当課長等による実績の証明が必要です。ただし、給与明細、雇用契約書などにより給与額が確認出来る場合は、当該証明書の提出は不要です。

2-2-4

直接作業時間の算定について（従事日誌の作成）

補助事業従事日誌は、事業従事者の従事時間と作業内容を証明するもので、人件費の実績額を確認するために必須の証拠書類となります。

1 補助事業従事日誌の作成に係る留意点

人件費の対象となっている事業従事者毎に補助事業従事日誌を整備してください。従事日誌の参考様式を12ページにつけておりますが、各企業独自の様式で整備いただいてもかまいません。ただし、企業独自で作成される場合は、月ごとに作成していただき、「従事者名」「補助事業名」「所定労働時間」「補助事業従事時間」「補助事業従事内容」を必ず記載してください。

2-2-5

人件費の確認書面について

人件費の算定にあたっては、下記の書類を確認させていただきます。実績報告時等でご提出いただきますので、ご準備いただきますようお願いいたします。

【ご提出いただく書類】

適用区分	人件費確定にあたっての書類
等級単価適用者	下記のいずれかを提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者標準報酬決定通知書及び被保険者標準報酬改定通知書 ・健保等級証明書（様式1）
等級単価適用者以外の者	下記のいずれかを提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・従事者毎の雇用に関する契約書 等 ・給与証明書（様式2）
上記共通	<ul style="list-style-type: none"> ・補助業務従事日誌（様式3） ・人件費内訳表（様式4）※Excelファイル提出 ・給与の支払いが確認できる書類（下記の2つを提出してください） <ul style="list-style-type: none"> ①給与台帳又は給与明細 ②銀行振込の記録 等

※給与等について、事業完了時点で未支出であっても実績報告時に金額が確定している（明細等で確認出来る）場合には、補助対象経費に含めることが出来ます。

2-3

消費税の取り扱いについて

<消費税分は補助金の対象となりません。>

- 補助金は、その制度上、消費税分を各補助事業者へお支払いすることが出来ません。
- 補助金の申請には、すべての金額を消費税抜きの数字で算定してください。

2-4

事業内容の変更について

<事業の内容が変わる場合は、知事の承認が必要となります。>

- 補助事業の内容や補助事業に要する経費相互間の20%以上の変更をしようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。
- 変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費としては認められなくなることから、**事業内容に変更が生じそうな場合には、必ず早めに県担当者まで御連絡願います。**
- ただし、次の軽微な変更については、変更手続きは必要ありません。軽微な変更に該当するかどうかについては、必ず県担当者まで御確認ください。

2-5

他の補助事業の取り扱いについて

- 助成金など外部からの収入がある場合においては、当該収入の対象となる経費は補助金の交付対象外となります。

2-6

補助金の支払いについて

<補助金の支払いは後払いになります>

- 県からの補助金の支払いは、事業完了後（補助金額の確定後）になります。
- 補助対象経費であっても、全て一旦、補助事業者において立替払で業者等へ支払う必要がありますので、ご注意ください。
- **補助対象期間内に業者等への代金の支払いが済んでいない場合は、対象経費となりません。**

(注意事項)

<「回し手形」での支払いはできません>

- 本事業については、補助事業者自身が経費を負担したことを証明する必要があります。
- 経費の支払いの際、費用負担の証明ができない「回し手形（裏書譲渡された手形）」は使用できません。

<代金の支払いは原則「銀行振込」としてください>

- 支払い事実に関する客観性を担保するため、原則、支払いは銀行振込とってください。
- クレジットカードによる支払いは、補助事業者名義によるもので、令和8年3月31日までに引き落としが確認できる場合のみ認めます。

3 実績報告書の提出

3-1

実績報告書の提出期限について

実績報告書は、以下の(1)又は(2)のいずれか早い日までに提出してください。

- (1) 補助事業の完了（若しくは廃止承認）の日から20日以内
- (2) 交付決定日の属する会計年度の翌年度の4月20日

なお、(2)に該当する場合は、交付決定日の属する年度内に事業を完了したことを証する書類（完了届）を提出していただきます。

3-2

実績報告時の提出書類について

実績報告の際には、以下の書類を提出していただきます。

- 実績報告書【交付要綱様式第5号及び別紙1～2】
- 成果報告（実証内容が分かる資料、本資料4-1に規定）【任意様式】
- 人件費関係資料（本資料の2-2-5で規定する書類）
- その他経費関係（書類は写しでかまいません）

それぞれ下記の3つを提出してください。

なお、②の書類で①の内容が分かる場合は、①の書類は省略可能です。

委託関係…①委託内容が分かる書類、②契約書、③支払を証する書類

その他……①経費の内容が分かる書類、②請求書、③支払を証する書類

支払を証する書類について（例）

【振込の場合】振込依頼書、通帳の写し、領収証

【現金の場合】領収証、（現金を引き出した）通帳の写し

※複数の請求をまとめて支払った場合は、その支払に係る全ての請求書を備えてください。

※県の担当者は、書類を受け取った後、現地において納品された現物及び関係書類の原本を確認します。必要があれば、書類の補正を指示します。

※事業の完了と報告書等の書類が整っていることを確認した後、指定された口座へ補助金を支払います。

※実績報告書の提出が令和9年3月31日を過ぎる場合は、年度内に事業が完了していることを確認するため、完了届（任意様式）を県の担当者へ提出してください。補助対象経費を確認するため、関係書類（請求書等）の提出を求める場合があります。

4 事業完了後の報告等

4-1

成果報告について

<令和9年3月31日までに成果報告をしてください。>

- 事業の成果について、他業種の方が見てもわかりやすいようにまとめて報告をしてください。
- 様式は任意です。事業のホームページに過去の成果報告がありますので、参考にしてください。

※先進的デジタル技術実証事業補助金について

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sangyod/sendigi.html>

4-2

事業化報告書の提出について

- 補助事業完了日の属する会計年度（各企業様の会計期間）終了後3年間、過去1年間の販売状況等について、事業化報告書（交付要綱様式第9号）を提出していただきます。

5 参考資料

5-1

別表1 等級単価一覧表（令和8年度適用）

※ https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R8kenpo.pdf を必ずご確認ください。

① 保険等級適用者

等級	報酬月額	報酬月額		
		以上	～	未満
1	58,000	～	63,000	
2	68,000	63,000	～	73,000
3	78,000	73,000	～	83,000
4	88,000	83,000	～	93,000
5	98,000	93,000	～	101,000
6	104,000	101,000	～	107,000
7	110,000	107,000	～	114,000
8	118,000	114,000	～	122,000
9	126,000	122,000	～	130,000
10	134,000	130,000	～	138,000
11	142,000	138,000	～	146,000
12	150,000	146,000	～	155,000
13	160,000	155,000	～	165,000
14	170,000	165,000	～	175,000
15	180,000	175,000	～	185,000
16	190,000	185,000	～	195,000
17	200,000	195,000	～	210,000
18	220,000	210,000	～	230,000
19	240,000	230,000	～	250,000
20	260,000	250,000	～	270,000
21	280,000	270,000	～	290,000
22	300,000	290,000	～	310,000
23	320,000	310,000	～	330,000
24	340,000	330,000	～	350,000
25	360,000	350,000	～	370,000
26	380,000	370,000	～	395,000
27	410,000	395,000	～	425,000
28	440,000	425,000	～	455,000
29	470,000	455,000	～	485,000
30	500,000	485,000	～	515,000
31	530,000	515,000	～	545,000
32	560,000	545,000	～	575,000
33	590,000	575,000	～	605,000
34	620,000	605,000	～	635,000
35	650,000	635,000	～	665,000
36	680,000	665,000	～	695,000
37	710,000	695,000	～	730,000
38	750,000	730,000	～	770,000
39	790,000	770,000	～	810,000
40	830,000	810,000	～	855,000
41	880,000	855,000	～	905,000
42	930,000	905,000	～	955,000
43	980,000	955,000	～	1,005,000
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000
50	1,390,000	1,355,000	～	

労務費単価（円/時間）	
A	B
賞与無しor 年4回以上	賞与年1-3 回
360	480
420	570
480	650
540	740
610	820
640	870
680	920
730	990
780	1,050
830	1,120
880	1,190
930	1,260
990	1,340
1,050	1,420
1,120	1,510
1,180	1,590
1,240	1,680
1,370	1,850
1,490	2,010
1,610	2,180
1,740	2,350
1,860	2,520
1,990	2,690
2,110	2,850
2,240	3,020
2,360	3,190
2,550	3,440
2,740	3,700
2,920	3,950
3,110	4,200
3,300	4,450
3,480	4,710
3,670	4,960
3,860	5,210
4,040	5,460
4,230	5,710
4,420	5,970
4,670	6,300
4,920	6,640
5,170	6,980
5,480	7,400
5,790	7,820
6,100	8,240
6,410	8,660
6,790	9,160
7,160	9,670
7,530	10,170
7,910	10,680
8,280	11,180
8,660	11,690

② 保険等級適用者以外（年俸制・月給制）

月給範囲額（円）			労務費単 価（円/ 時間）
以上	～	未満	
	～	85,050	480
85,050	～	98,550	570
98,550	～	112,050	650
112,050	～	125,550	740
125,550	～	136,350	820
136,350	～	144,450	870
144,450	～	153,900	920
153,900	～	164,700	990
164,700	～	175,500	1,050
175,500	～	186,300	1,120
186,300	～	197,100	1,190
197,100	～	209,250	1,260
209,250	～	222,750	1,340
222,750	～	236,250	1,420
236,250	～	249,750	1,510
249,750	～	263,250	1,590
263,250	～	283,500	1,680
283,500	～	310,500	1,850
310,500	～	337,500	2,010
337,500	～	364,500	2,180
364,500	～	391,500	2,350
391,500	～	418,500	2,520
418,500	～	445,500	2,690
445,500	～	472,500	2,850
472,500	～	499,500	3,020
499,500	～	533,250	3,190
533,250	～	573,750	3,440
573,750	～	614,250	3,700
614,250	～	654,750	3,950
654,750	～	695,250	4,200
695,250	～	735,750	4,450
735,750	～	776,250	4,710
776,250	～	816,750	4,960
816,750	～	857,250	5,210
857,250	～	897,750	5,460
897,750	～	938,250	5,710
938,250	～	985,500	5,970
985,500	～	1,039,500	6,300
1,039,500	～	1,093,500	6,640
1,093,500	～	1,154,250	6,980
1,154,250	～	1,221,750	7,400
1,221,750	～	1,289,250	7,820
1,289,250	～	1,356,750	8,240
1,356,750	～	1,424,250	8,660
1,424,250	～	1,505,250	9,160
1,505,250	～	1,586,250	9,670
1,586,250	～	1,667,250	10,170
1,667,250	～	1,748,250	10,680
1,748,250	～	1,829,250	11,180
1,829,250	～		11,690

※ 元データ（https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R8kenpo.pdf）を必ずご確認ください。

様式1

健保等級証明書

補助期間：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
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係る健保等級について、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（自署）：

- 本様式は、人件費単価の算定方法のうち、等級単価適用者にのみ使用する。
- 事業の開始月、定時決定月（9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については必ず記載する。
- 賞与の支給回数は、算用数字で回数を記載のこと。また、備考欄には賞与の支給日（あるいは支給予定日）を記載のこと。

様式2

給与証明書

補助期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

令和 年度	月額給与				
	○月	月	月	月	備考
	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係る給与支給額について、上記のとおり証明します。

社 名：

所 属 部 署：

証明者氏名（自署）：

- 本様式は、人件費単価の算定方法のうち、等級単価適用者以外の者のうち、月給単価を使用する者のみ使用する。
- 年俸制の者については、算定した月給額を記載する。
- 事業の開始月、新規の登録従事者の従事開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。
- 賞与の支給回数は、算用数字で回数を記載のこと。

様式3

補助事業従事日誌（令和○年○月分）
【Digital Frontier MIYAGI先端技術実証事業補助金】

作業従事者： ○○ ○○ 印

※勤務時間○：○○～○○：○○ 昼休み○○：○○～○○：○○

月	日	事業 従事	当該事業の従事時間						従事時間数			従事内容
			①			②			①	②	計	
			開始	終了	除外する時間	開始	終了	除外する時間				
8月1日	土											
8月2日	日											
8月3日	月											
8月4日	火											
8月5日	水											
8月6日	木											
8月7日	金											
8月8日	土											
8月9日	日											
8月10日	月											
8月11日	火											
8月12日	水											
8月13日	木											
8月14日	金											
8月15日	土											
8月16日	日											
8月17日	月											
8月18日	火											
8月19日	水											
8月20日	木											
8月21日	金											
8月22日	土											
8月23日	日											
8月24日	月											
8月25日	火											
8月26日	水											
8月27日	木											
8月28日	金											
8月29日	土											
8月30日	日											
8月31日	月											

【月計】

令和 年 月 日

事業従事日数 0日

上記報告に基づき、業務に従事したことを証します。

事業従事時間数（計） 0:00

業務管理者 ○○ ○○ 印

様式4 人件費内訳表

従事者名	月	従事時間	時間単価	人件費
A	8			0
A	9			0
A	10			0
A	11			0
A	12			0
A	1			0
A	2			0
A	3			0
B	8			0
B	9			0
B	10			0
B	11			0
B	12			0
B	1			0
B	2			0
B	3			0
(以下、上記のとおり適宜追記願います)				
合計				0

- 本様式は、すべての補助事業従事者について月ごとの人件費を算出して記載する。
- 年俸制の者については、算定した月給額を記載する。
- 本様式は、必ずデータ（xlsx形式）で提出してください。