

令和2年4月版

先端技術挑戦プロジェクト  
推進事業費補助金

事務処理の手引き

大分県商工観光労働部先端技術挑戦室

## 目 次

ページ数

本手引きの使用目的及び留意事項	1
1. 先端技術挑戦プロジェクト推進事業費補助金交付までの流れ	2
2. コンソーシアムの組成について	3
3. 補助事業の経理処理の基本的な考え方	4
(1) 補助金の定義	
(2) 経理処理の基本ルール	
(3) 事業実施中の留意事項	
4. 補助対象経費別関係書類の整備及び留意事項	6
(1) 設備備品費	
(2) 消耗品費	
(3) 人件費	
(4) 謝金	
(5) 旅費	
(6) 外注費	
(7) 会議費等諸経費	
5. 実績報告書の作成	10
6. 職員による検査	11
◆別紙1 補助対象経費及び補助率	12
◆別紙2 等級単価一覧表（平成31年度適用）	13
◆参 考 実績単価計算書（所定様式）	14

## 本手引きの使用目的及び留意事項

### <使用目的>

本手引きは、先端技術挑戦プロジェクト推進事業費補助金に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。

本手引きを通じ、補助事業の適性かつ効率的な執行が為されることを目的とします。

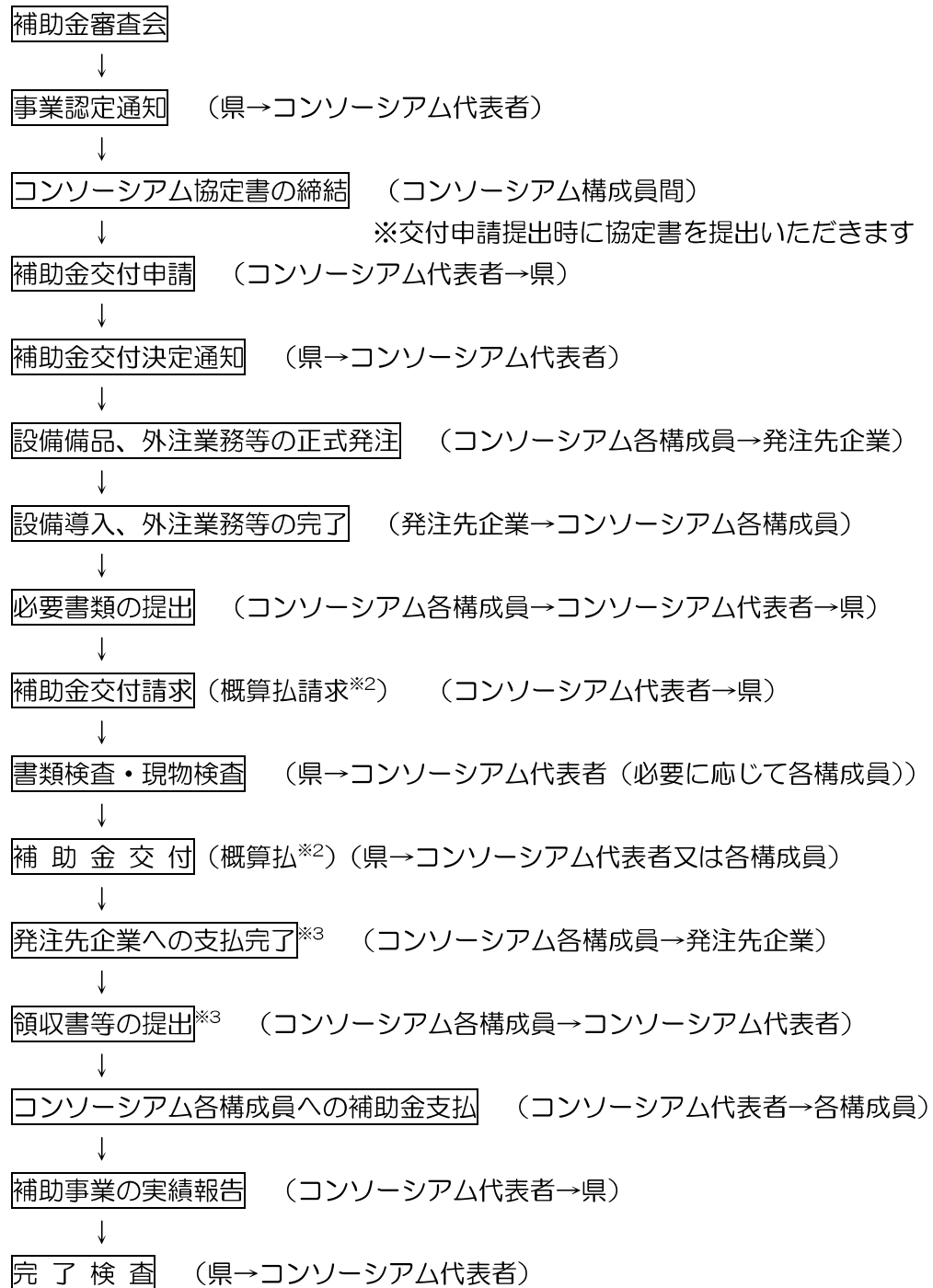
### <留意事項>

- 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※下記に記載）
- 本手引きは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本手引きに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります（詳細は県の担当者にお問い合わせください）。

※・業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法（通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります）

- 実費弁済の考え方(受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います)
- 経費の区分管理（流用制限があります）
- 補助事業とその他の事業との区分管理(可能な限り単独口座での管理としてください)
- 時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください）

1 先端技術挑戦プロジェクト推進事業費補助金交付までの流れ



- ※2 当補助金は国庫支出金を活用しているため通常の補助金における支払いの流れとは異なります。  
概算払の段階で以降の補助対象期間中に発生すると見込まれる経費も含めて補助対象経費の精査を行います。見込み分の経費については、原則補助対象期間内において確実に発生すると想定される分についてのみ補助対象経費とします。
- ※3 可能であれば、補助金の交付請求前に発注先企業への支払を完了した上で、コンソーシアム代表者に領収書等を提出してください。

## 2 コンソーシアムの組成について

先端技術挑戦プロジェクト推進事業（以下「本事業」という。）では、「企業、高等教育機関、研究機関、団体等を構成員とするコンソーシアム（県内に事業所を置く中小企業者等を含むこと）」を、補助対象者としています。

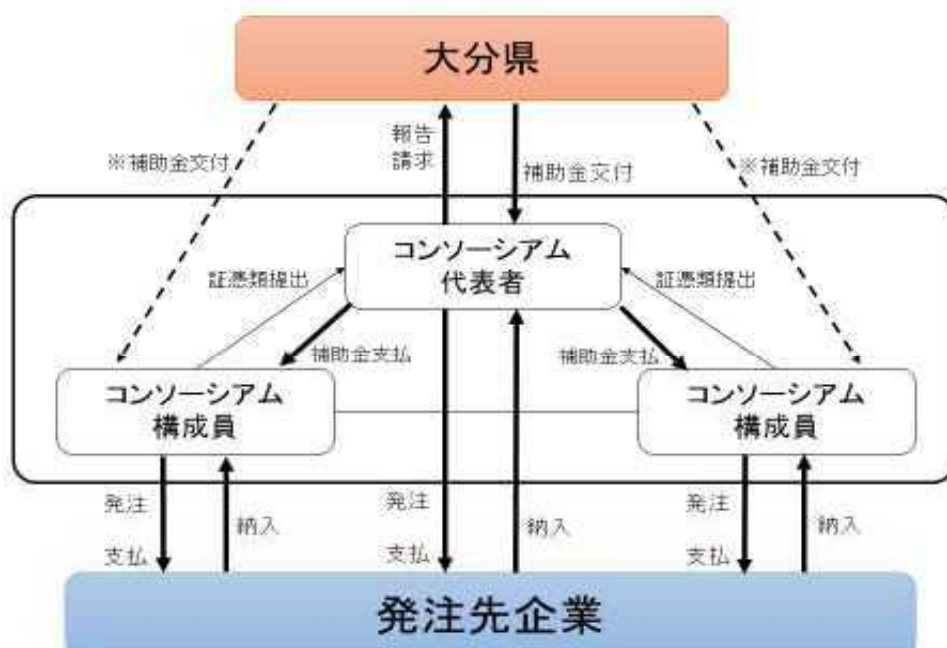
このコンソーシアムの組成にあたっては、コンソーシアム構成員全員の協議により、最低限以下の事項について決定を行い、その内容を明記した協定書を全構成員押印のうえ作成してください。

- ア) コンソーシアムの代表者とその権限
- イ) 各構成員の役割と責任の範囲
- ウ) 補助金の受領方法についての基本的なとりきめ

県への補助金の交付申請及び請求は、コンソーシアムの代表者が行うことを原則とし、県からの補助金の受領については以下のいずれかの方法により行ってください。

- (A) 補助金の交付決定を受けたコンソーシアム代表者の口座で受領する。
- (B) コンソーシアム代表者が指定するコンソーシアム構成員の口座（複数構成員の口座も可）で受領する。

なお、コンソーシアム代表者の口座で一括して県から補助金を受領した場合は、代表者は、補助対象経費の支出を行っている構成員に対し、補助金のうち、その役割に応じた相当分をすみやかに支払ってください。



※コンソーシアム代表者が各構成員へ受領委任した場合のみ可

### 3 補助事業の経理処理の基本的な考え方

#### (1) 補助金の定義

「補助金」とは、一般的には特定の事業、研究等を育成、助長するために、大分県が公益上必要があると認めた場合に、反対給付を求めずに支出するものです。

#### (2) 経理処理の基本ルール

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）については、事業開始の段階から、想定される経費が認められるかどうか交付要綱等により十分確認してください。

- ◇ 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。
  - ※「補助金交付決定日」については、県の担当者によく確認してください。
  - ※納品・検収が終了し支払額が確定しているものであって、経理処理等の都合上、事業期間中の支払いが困難なものについては終了（支払）前の計上も認められますが、可能な限り速やかに支払いを完了させてください。
  - ※事業期間終了後に支払手続きを行った場合、支払いが完了した時点で担当職員へ報告願います。
- ◇ 発注日は、原則として正式な契約書の日付をもって判断します。商慣習により、契約書を取り交わさない場合は、発注書・請書など、これに代わる書類の日付をもって発注日を判断します（発注書・請書もなく見積書のみの場合は、補助金交付決定後の日付で正式に徴収する必要があるので注意）。
- ◇ 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- ◇ 検査等を受けるための費用や、金融機関に対する振込手数料等は原則補助対象とはなりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。

- ◇ 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則、支払は銀行振込とし、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込取扱明細等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、これらの証憑類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管してください。

※必要な証憑類については、「4. 補助対象経費別関係書類の整備」を参照してください。

※オンライン発注等、注文書・見積書等の書類が作成できない取引形態の場合、証憑書類として、該当するデータを印刷して保存してください。

- ◇ 支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、補助対象経費として認めません。
- ◇ コンソーシアム構成員及び100%子会社（もしくは親会社）からの調達は原則として認めません。調達価格に含まれる利益を排除し補助対象経費とする場合はその限りではありませんが、製造原価等の額を明らかにする必要があります（製造原価を証明できない場合、直近決算の経常利益率を用いる等により利益排除を行うこと）。
- ◇ 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。
- ◇ 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。
- ◇ 補助事業において支払う消費税を補助対象として計上する場合には、補助金に係る仕入控除税額が発生する可能性がありますので、消費税の確定申告において仕入控除税額が明らかとなった場合には、当該補助金に係る仕入控除税額を報告しなければなりません。

### （3）事業実施中の留意事項

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、補助金交付要綱等に則り所定の手続きが必要となります。先端技術挑戦プロジェクト推進事業費補助金交付要綱、公募要領及び本手引き等を熟読した上で、不明な点がある場合には担当者にご相談ください。

- ◇ 事業内容の変更、経費の区分間において交付要綱第5条の2で定める率（20%）を超過した配分額の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ事業変更承認申請書（第4号様式）を提出いただきます。



#### 4 補助対象経費別関係書類の整備及び留意事項

##### (1) 設備備品費

###### <必要書類>

###### ①見積書（2者以上の相見積）

※相見積なしに1者のみからの見積徴収とする場合は業者選定理由書

###### ②契約書（契約書を取り交わさない場合はこれに代わる発注書、請書等）

###### ③納品書（④検査調書のない場合、検収（確認者は押印）を行うこと）

###### ④検査調書（100万円以上の場合は必須）

###### ⑤請求書

###### ⑥領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

※リース・レンタルの場合③、④は不要

###### <対象経費>

- ・本事業に必要な設備備品の購入又はリース・レンタルに要する経費
- ・破損しにくく長期間使用可能なもので、取得金額が10万円以上であるもの
- ・リース・レンタルに関しては、本事業の実施期間（補助金交付決定日から事業完了予定年月日又は年度末のいずれか早い日まで）中の料金のみ

###### <留意事項>

- ・設備備品については、購入日や品名、数量、取得金額、保管場所等を記載した「財産管理台帳」を整備する必要があります。
- ・取得した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図ることが求められます。（交付要綱第5条）
- ・納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ・補助事業名シール貼付等により、当該備品が補助対象であることを明示してください。
- ・本事業で取得した設備備品等については、大蔵省令に定める耐用年数に相当する期間を経過するまでは、これを補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供することはできません。ただし、あらかじめ県知事の承認を受けた場合は除きます。
- ・本事業で取得した設備備品等のうち、1件あたりの取得価格が50万円以上のものについては、大蔵省令に定める耐用年数に相当する期間を経過するまでは、これを処分することはできません。ただし、あらかじめ県知事の承認を受けた場合は除きます。

##### (2) 消耗品費

###### <必要書類>

- ①見積書
- ②納品書（検収（確認者押印）を行うこと）
- ③請求書
- ④領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

※少額のもの、見積書を取る暇のない場合はレシート等の④領収書のみでも可。ただし、品目・数量・用途がわかるよう記載すること

<対象経費>

- ・本事業に必要な消耗品の購入に要する経費
- ・取得金額が10万円未満又は破損しやすく使用可能期間が1年未満のもの

<留意事項>

- ・納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。

(3) 人件費

<必要書類>

- ①業務従事者の時間単価が確認できる書面
  - ※【手法1：実績単価計算】を採用する場合  
実績単価計算書（所定様式）、給与台帳又は給与明細
  - 【手法2：健保等級単価計算】を採用する場合  
健保等級証明書（標準報酬決定通知書等）  
健保等級非適用者の場合は給与明細、雇用契約書等
- ②従事時間数が確認できる書面（業務日誌）
- ③法定福利費の内訳が確認できる書面
- ④給与の支払いが確認できる書類（銀行振込受領書等）

<対象経費>

- ・コンソーシアム構成員の社員等が、本事業に係る業務に従事した時間相当の人件費
- ・補助対象経費：業務従事者の時間単価×従事時間数により算出
- ・時間単価は、下記のいずれかの手法により算出
  - 【手法1：実績単価計算】  
年間総支給額（基本給＋賞与＋諸手当）及び年間法定福利費の合計額を、年間所定労働時間で割った額
  - 【手法2：健保等級単価計算】  
健保等級に応じた労務費単価 ※別紙2参照  
（下記経済産業省ホームページから、該当年度の等級単価一覧表を使用）  
[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

- ・実績単価にかかる諸手当、法定福利費の範囲は以下のとおり

諸 手 当：管理職手当、地域手当、住居手当、通勤手当

※時間外手当、食事手当等福利厚生面で補助として助成されているものは対象外

法定福利費：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、労働基準法の休業補償等の事業者負担分

#### <留意事項>

- ・関係業務への従事が確認できるよう、従事時間、内容等がわかる「業務日誌」を必ず事業従事者毎に整備してください。

（タイムカードなどその他の業務管理システム等と整合がとれたものであること）

- ・給与規程、就業規則など単価を特定できる諸規定が整備されている必要があります。
- ・時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備してください。
- ・タイムカード又は出勤簿を整備してください。
- ・法定福利費（補助事業者負担分）については、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく補助事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を整備してください。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。
- ・健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改訂があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。
- ・健保等級単価に基づく人件費が事業者の負担した人件費を超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。
- ・上記取扱いは、通常の勤務形態を前提とした基本的な考え方であるため、裁量労働制などの場合については、個別の取扱いが必要となる場合があります。

#### （４）謝金

##### <必要書類>

- ①社内規定等謝金の額の根拠がわかる書面
- ②講演会や相談会など謝金を支払う行為の内容がわかる書面（依頼文書でも可）
- ③領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

##### <対象経費>

- ・本事業に必要な専門家や講師への謝礼に要する経費
- ・金額は、構成員各々の社内規定等によるものとする（社内規定等がない場合は、社会通念上適当と認められる額とする）

<留意事項>

- ・謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を保管してください（納付した所得税は補助対象経費とする）。
- ・コンソーシアム構成員に対する謝金は対象外とします（各構成員の人件費として計上すること）。

(5) 旅費

<必要書類>

- ①構成員団体内での旅費規定等、旅費支給のルールがわかる書面
- ②出張命令や出張報告など出張の内容がわかる書面
- ③請求書（ネット申込等による場合は申込画面の写し等）
- ④領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

<対象経費>

- ・本事業に必要な社員等の上出張や専門家・講師等の招聘に要する経費
- ・金額は、構成員各々の社内規定等によるものとする（社内規定等がない場合は実費）

<留意事項>

- ・出張行程に本事業とは別の業務が含まれる場合は、往復での按分等により本事業に係る部分のみを補助対象経費としてください。
- ・当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的を記載してください。

(6) 外注費

<必要書類>

- ①見積書（2者以上の相見積）  
※相見積なしに1者のみからの見積徴収とする場合は業者選定理由書
- ②外注業務に係る仕様書
- ③契約書（契約書を取り交わさない場合はこれに代わる発注書、請書等）
- ④外注業務に係る成果物（写真、実績報告書等）
- ⑤納品書（⑥検査調書のない場合、検収（確認者押印）を行うこと）
- ⑥検査調書（100万円以上の場合は必須）
- ⑦請求書
- ⑧領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

<対象経費>

- ・本事業に必要な業務のうち、構成員自らが実施することが困難な業務、あるいは構成員以外の者に委ねる方が効率よく遂行できると考えられる業務について、当該業務を外部に発注した経費

＜留意事項＞

- ・インターネットやメール等により注文（作業依頼等含）を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ・納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。  
※検査調書を別途作成する場合は不要
- ・発注した内容と適合するものか、納品物の内容については整理してください。

(7) 会議費等諸経費

＜必要書類＞

- ①見積書（電気代、通信料等においては契約単価額が分かる書類等）
- ②請求書
- ③領収書（銀行振込の場合は振込依頼書で可）

＜対象経費＞

- ・印刷製本費…本事業に必要な資料作成、本事業の成果報告書の作成に必要な経費
- ・会議費…本事業を行うために必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料等）
- ・その他、本事業に必要な通信料、光熱水費等に係る経費

＜留意事項＞

- ・会議等においては日時・会議内容・参加者等が分かる書類等、経費内容に応じて、事業における取引の必要性、適正性、期間の適切性等を判断できる書類を整備します。

## 5 実績報告書の作成

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

- ◇ 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載してください。また、グラフや図表、写真を活用する等事業遂行の経過をわかりやすく記載してください。

- ◇ 交付申請書で示した事業目標に対する成果について、できるだけ具体的に記載してください。

## 6 職員による検査

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。事業終了後、実績報告を受けた後において行う完了検査では、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します（当該検査を以て補助金の額が確定します）。

- ◇ 本来は実績報告書に基づき完了検査を行いますが、当事業は国庫活用事業であり概算払い方式をとることから、概算払請求の段階で各関係書類を検査します。書面検査に加え、必要に応じて現地で現物確認を行います。
- ◇ 補助金の交付後も、県の監査や国の会計検査により、同様の検査を行うことがあります。証拠書類については、交付要綱第5条に基づき、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間は整備保管してください。
- ◇ 検査にあたっては、当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。
  - ① 当該事業に必要な経費か。
  - ② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
  - ③ 他の資金と混同して使用していないか。
  - ④ 法令や内部規程等に照らして適正か。
  - ⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

(別紙 1)

補助対象経費及び補助率

補助対象経費			補助率
大分類	中分類	説明	
1 物品費	(1) 設備備品費	ア. 製作又は購入の場合	補助事業の実施に直接必要な物品に係る経費。 補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
		イ. リース・レンタルの場合	補助事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（補助事業のために直接必要であって、補助先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。
	(2) 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。	
2 人件費・謝金	(1) 人件費		補助事業に直接従事する補助事業担当者等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。
		ア. 事業担当者費	補助事業に直接従事する担当者の人件費。
		イ. 事業補助者費	補助事業に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。
(2) 謝金	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）への謝金。又は個人による役務の提供等への謝金。		
3 旅費	(1) 旅費	補助事業の実施に直接必要となる出張等での、事業担当者の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、補助先の旅費規程等により算定された経費。	1/2以内 上限額 1,000万円 (GPU挑戦枠: 500万円)
	(2) 委員等旅費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）。加えて、委員等が補助事業の実施に直接必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等。	
4 その他	(1) 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費）	補助事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費）。	
	(2) 印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。	
	(3) 会議費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。	
	(4) 通信運搬費（通信費、機械装置等運搬費）	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。	
	(5) 光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。	
	(6) その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費等）	補助事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、補助事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。	

(別紙2)

別表

等級単価一覧表 令和2年度適用

等級	健保等級適用者			労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単価 (円/時間)
	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	月給額面額			
		以上	~			未満	以上	~	
1	58,000	~	63,000	350	470	~	84,420	470	
2	68,000	63,000	~	410	550	84,420	~	97,820	550
3	78,000	73,000	~	470	630	97,820	~	111,220	630
4	88,000	83,000	~	530	710	111,220	~	124,620	710
5	98,000	93,000	~	590	790	124,620	~	138,020	790
6	104,000	101,000	~	630	840	138,020	~	143,380	840
7	110,000	107,000	~	660	890	143,380	~	152,760	890
8	118,000	114,000	~	710	950	152,760	~	163,480	950
9	126,000	122,000	~	760	1,020	163,480	~	174,200	1,020
10	134,000	130,000	~	810	1,080	174,200	~	184,920	1,080
11	142,000	138,000	~	860	1,150	184,920	~	195,640	1,150
12	150,000	146,000	~	910	1,210	195,640	~	207,700	1,210
13	160,000	155,000	~	970	1,300	207,700	~	221,100	1,300
14	170,000	165,000	~	1,030	1,380	221,100	~	234,500	1,380
15	180,000	175,000	~	1,090	1,460	234,500	~	247,900	1,460
16	190,000	185,000	~	1,150	1,540	247,900	~	261,300	1,540
17	200,000	195,000	~	1,210	1,620	261,300	~	281,400	1,620
18	220,000	210,000	~	1,330	1,780	281,400	~	308,200	1,780
19	240,000	230,000	~	1,450	1,950	308,200	~	335,000	1,950
20	260,000	250,000	~	1,570	2,110	335,000	~	361,800	2,110
21	280,000	270,000	~	1,690	2,270	361,800	~	388,600	2,270
22	300,000	290,000	~	1,820	2,430	388,600	~	415,400	2,430
23	320,000	310,000	~	1,940	2,600	415,400	~	442,200	2,600
24	340,000	330,000	~	2,060	2,760	442,200	~	469,000	2,760
25	360,000	350,000	~	2,180	2,920	469,000	~	495,800	2,920
26	380,000	370,000	~	2,300	3,080	495,800	~	529,300	3,080
27	410,000	395,000	~	2,480	3,330	529,300	~	569,500	3,330
28	440,000	425,000	~	2,660	3,570	569,500	~	609,700	3,570
29	470,000	455,000	~	2,850	3,820	609,700	~	649,900	3,820
30	500,000	485,000	~	3,030	4,060	649,900	~	690,100	4,060
31	530,000	515,000	~	3,210	4,300	690,100	~	730,300	4,300
32	560,000	545,000	~	3,390	4,550	730,300	~	770,500	4,550
33	590,000	575,000	~	3,580	4,790	770,500	~	810,700	4,790
34	620,000	605,000	~	3,760	5,040	810,700	~	850,900	5,040
35	650,000	635,000	~	3,940	5,280	850,900	~	891,100	5,280
36	680,000	665,000	~	4,120	5,520	891,100	~	931,300	5,520
37	710,000	695,000	~	4,300	5,770	931,300	~	978,200	5,770
38	750,000	730,000	~	4,550	6,090	978,200	~	1,031,800	6,090
39	790,000	770,000	~	4,790	6,420	1,031,800	~	1,085,400	6,420
40	830,000	810,000	~	5,030	6,740	1,085,400	~	1,145,700	6,740
41	880,000	855,000	~	5,330	7,150	1,145,700	~	1,212,700	7,150
42	930,000	905,000	~	5,640	7,560	1,212,700	~	1,279,700	7,560
43	980,000	955,000	~	5,940	7,960	1,279,700	~	1,346,700	7,960
44	1,030,000	1,005,000	~	6,250	8,370	1,346,700	~	1,413,700	8,370
45	1,080,000	1,055,000	~	6,610	8,860	1,413,700	~	1,494,100	8,860
46	1,150,000	1,115,000	~	6,970	9,350	1,494,100	~	1,574,500	9,350
47	1,210,000	1,175,000	~	7,340	9,830	1,574,500	~	1,654,900	9,830
48	1,270,000	1,235,000	~	7,700	10,320	1,654,900	~	1,735,300	10,320
49	1,330,000	1,295,000	~	8,070	10,810	1,735,300	~	1,815,700	10,810
50	1,390,000	1,355,000	~	8,430	11,300	1,815,700	~	1,896,100	11,300



(参考) 実績単価計算書 ※人件費算出に係る所定様式

実績単価計算書

No	給与支払者	職員名	役割	単位:円	単位:円	単位:円	単位:円	単位:円	単位:円	単位:円	単位:円	単位:円
				① 基本給(月額)	② 賞与(年額)	③ 諸手当(月額)	④ 法定福利費(月額)	⑤ 年間総支給額 ((①+③+④)×12月+②)	⑥ 所定労働時間(年)	⑦ 時間給額 (⑤/⑥)	⑧ 専従従事時間 数(予定)	(⑦×⑧)
1												
2												
3												
4												
5												
合計											0	

※③諸手当には、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当を含みますが、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは補助の対象として含めることができません。  
また、時間外勤務手当、深夜・休日勤務手当(加算)等は補助対象ですが、上記表③は時間単価を算出するため、上記表③には含まないでください。  
※④法定福利費は、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、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。