

様式第 5－3 号(別紙 1－1)

支 払 総 括 表 （ 中 間 ・ 完了 ）

助成事業者名： ○○株式会社

(単位：円)

経費区分	経費明細	支払金額 A (税込)	対象外経費 B (消費税)	対象外経費 C (ポイント等)	助成対象経費 ( A－B－C )	助成対象経費確定額 ( A－B－C )	備 考
事業費	賃借料	3,630,000	330,000	0	3,300,000		
	広告費	275,000	25,000	0	250,000		
	器具備品購入費	902,000	82,000	30,000	790,000		
	産業財産権出願・導入費	234,000	20,000	0	214,000		
	専門家指導費	55,000	5,000	0	50,000		
	計	5,096,000	462,000	30,000	4,604,000	0	
従業員人件費 ※		12,613,804	0	1,311,802	11,302,002		※全て税抜金額
合 計		17,709,804	462,000	1,341,802	15,906,002	0	

（注 1） 白いセル（A，B，C 欄）に「経費区分別支払明細表（様式 5－3 号 別紙 1－2）」の合計を記入してください。グレーのセルは自動計算されます。

（注 2） 従業員人件費の対象外経費（ポイント等）欄（C）には、上限（月給制は月額 35 万円、日給制・時給制は日額 8，000 円）を超えた金額を含みます。

経費区分別支払明細表

助成事業者名：            ○○株式会社  
経費区分（明細）   ： 賃借料

契約日は、契約書の締結日  
を記入してください。

支払日は、通帳の振込日  
(引落日)を記載してください。

(単位：円)

品名	経費明細					支払金額 (税込)	対象外経費 (消費税)	対象外経費 (ポイント等)	助成対象 経費	契約 年月日	支払 年月日	支払先企業名	支出 番号	事務局欄	
	仕様	税率	数量	単価 (税抜)	単価 (税込)	(A)	(B)	(C)	(A-B-C)			支払方法（いずれかに○）		実施	支払
○○ビル 2階	本社 60㎡	10%	6	100,000	110,000	660,000	60,000	0	600,000	○○.4.1	○○.4.30 ～ △△.9.30	株式会社××不動産 振込・振込以外（ ）	賃-1		
○○ビル 2階	本社 60㎡	10%	17	100,000	110,000	1,870,000	170,000	0	1,700,000	○○.4.1	○○.10.31 ～ △△.2.28	株式会社××不動産 振込・振込以外（ ）	賃-1		
△△倉庫	在庫管理 10㎡	10%	3	50,000	55,000	165,000	15,000	0	150,000	○○.7.1	○○.7.31 ～ △△.9.30	○○商事株式会社 振込・振込以外（ ）	賃-2		
△△倉庫	在庫管理 10㎡	10%	17	50,000	55,000	935,000	85,000	0	850,000	○○.7.1	○○.10.31 ～ △△.2.28	○○商事株式会社 振込・振込以外（ ）	賃-2		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	-		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	-		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	-		
合 計						3,630,000	330,000	0	3,300,000						
特記事項															事業者確認

(注1) 経費区分及び明細別に一連番号を付し、企業ごと、支払ごと、支払日順に記入してください。  
    <例> 賃-1、賃-2、広-1、広-2、備-1、備-2、産-1、産-1、専-1、専-2 等

(注2) 対象外経費（ポイント等）欄（C）は、支払金額（A）に含まれる代引手数料、ポイントカード等により付与されるポイント相当金額などの合計金額を記入してください。

(注3) 年月日は、「（西暦）. 8. 13」のように記入してください。

(注4) 必要に応じ、行を挿入してください。

(注5) 白いセルに記入してください。グレーのセルは自動計算されます。

(注6) 事務局欄（実施・支払）については記入しないでください。

様式第5-3号（別紙1-2）

助成事業者名： ○○株式会社  
経費区分（明細）： 広告費

経 費 区 分

契約日は、契約書の締結日、注文日、店頭購入ではレシートの日付を記入してください。

支払日は、通帳の振込日（引落日）を記載してください。

（単位：円）

品 名	経 費 明 細					支払金額 （税込）	対象外経費 （消費税）	対象外経費 （ポイント等）	助成対象 経費	契約 年月日	支払 年月日	支払先企業名	支出 番号	事務局欄	
	仕 様	税率	数量	単価 （税抜）	単価 （税込）	（A）	（B）	（C）	（A-B-C）			支払方法（いずれかに○）		実施	支払
○○展示会出展料	1ブース（○×○m）	10%	1	150,000	165,000	165,000	15,000	0	150,000	○○.5.1	○○.5.30	株式会社○○ 振込・振込以外（ ）	広-1		
展示会配布チラシ	印刷 商品PR用	10%	2,000	50	55	110,000	10,000	0	100,000	○○.9.1	○○.9.7	△△△印刷株式会社 振込・振込以外（ ）	広-2		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
合 計						275,000	25,000	0	250,000						
特 記 事 項															事業者確認

- （注1） 経費区分及び明細別に一連番号を付し、企業ごと、支払ごと、支払日順に記入してください。  
＜例＞ 賃-1、賃-2、広-1、広-2、備-1、備-2、産-1、産-1、専-1、専-2 等
- （注2） 対象外経費（ポイント等）欄（C）は、支払金額（A）に含まれる代引手数料、ポイントカード等により付与されるポイント相当金額などの合計金額を記入してください。
- （注3） 年月日は、「（西暦）. 8. 13」のように記入してください。
- （注4） 必要に応じ、行を挿入してください。
- （注5） 白いセルに記入してください。グレーのセルは自動計算されます。
- （注6） 事務局欄（実施・支払）については記入しないでください。

様式第5-3号(別紙1-2)

助成事業者名： ○○株式会社  
経費区分(明細)： 器具備品購入費

経費区分 器具備品購入費  
契約日は、契約書の締結日、注文日、店頭購入ではレシートの日付を記入してください。

支払日は、通帳の振込日(引落日)を記載してください。

(単位：円)

品名	経費明細					支払金額 (税込) (A)	対象外経費 (消費税) (B)	対象外経費 (ポイント等) (C)	助成対象 経費 (A-B-C)	契約 年月日	支払 年月日	支払先企業名	支出 番号	事務局欄		
	仕 様	税率	数量	単価 (税抜)	単価 (税込)							支払方法 (いずれかに○)		実施	支払	
ノートPC	(品名) 事務用PC	10%	2	150,000	165,000	330,000	30,000	30,000	270,000	〇〇.4.15	〇〇.4.22	〇〇カメラ 振込・振込以外 ( )	備-1			
机・椅子セット	(大きさ等) 事務用	10%	2	35,000	38,500	77,000	7,000	0	70,000	〇〇.4.20	〇〇.4.27	株式会社△△家具 振込・振込以外 ( )	備-2			
書棚	(縦×横×高さ) 事務用書棚	10%	3	150,000	165,000	495,000	45,000	0	450,000	〇〇.4.22	〇〇.4.22	××株式会社 振込・振込以外 ( )	備-3			
	請求書やレシートに記載されている税抜金額を記入してください。 (税込金額のみ表示されている場合は、税抜金額を割り出して記入してください。)					0	0	購入時にショッピングサイト等の ポイントが付与される場合には、 そのポイント分を記入してください。					振込・振込以外 ( )	—		
						0	0						振込・振込以外 ( )	—		
						0	0						振込・振込以外 ( )	—		
						0	0						振込・振込以外 ( )	—		
						0	0						振込・振込以外 ( )	—		
						0	0			振込・振込以外 ( )	—					
合 計						902,000	82,000	30,000	790,000							
特 記 事 項														事業者確認		

- (注1) 経費区分及び明細別に一連番号を付し、企業ごと、支払ごと、支払日順に記入してください。  
＜例＞ 貸-1、貸-2、広-1、広-2、備-1、備-2、産-1、産-1、専-1、専-2 等
- (注2) 対象外経費(ポイント等)欄(C)は、支払金額(A)に含まれる代引手数料、ポイントカード等により付与されるポイント相当金額などの合計金額を記入してください。
- (注3) 年月日は、「(西暦). 8. 13」のように記入してください。
- (注4) 必要に応じ、行を挿入してください。
- (注5) 白いセルに記入してください。グレーのセルは自動計算されます。
- (注6) 事務局欄(実施・支払)については記入しないでください。

経費区分別支払明細表

助成事業者名： ○○株式会社  
経費区分（明細）： 産業財産権出願・導入費

契約日は、契約書の締結日を記入してください。

支払日は、通帳の振込日（引落日）を記載してください。

（単位：円）

品名	経費明細					支払金額 （税込） （A）	対象外経費 （消費税） （B）	対象外経費 （ポイント等） （C）	助成対象 経費 （A-B-C）	契約 年月日	支払 年月日	支払先企業名 支払方法（いずれかに○）	支出 番号	事務局欄	
	仕様	税率	数量	単価 （税抜）	単価 （税込）									実施	支払
○○特許事務所	出願資料作成費	10%	1	200,000	220,000	220,000	20,000	0	200,000	○○.6.1	○○.6.30	○○特許事務所 振込・振込以外（ ）	産-1		
特許印紙	出願用	0%	1	14,000	14,000	14,000	0	0	14,000	○○.9.1	○○.9.1	特許庁 振込・振込以外（クレジットカード）	産-2		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
合計						234,000	20,000	0	214,000						
特記事項														事業者確認	

（注1） 経費区分及び明細別に一連番号を付し、企業ごと、支払ごと、支払日順に記入してください。  
＜例＞ 賃-1、賃-2、広-1、広-2、備-1、備-2、産-1、産-1、専-1、専-2 等

（注2） 対象外経費（ポイント等）欄（C）は、支払金額（A）に含まれる代引手数料、ポイントカード等により付与されるポイント相当金額などの合計金額を記入してください。

（注3） 年月日は、「（西暦）. 8. 13」のように記入してください。

（注4） 必要に応じ、行を挿入してください。

（注5） 白いセルに記入してください。グレーのセルは自動計算されます。

（注6） 事務局欄（実施・支払）については記入しないでください。

様式第5-3号（別紙1-2）

経費区分別支払明細表

助成事業者名： ○○株式会社  
経費区分（明細）： 専門家指導費

契約日は、契約書の締結日を記入してください。  
支払日は、通帳の振込日（引落日）を記載してください。

（単位：円）

品名	経費明細					支払金額 (税込)	対象外経費 (消費税)	対象外経費 (ポイント等)	助成対象 経費	契約 年月日	支払 年月日	支払先企業名	支出 番号	事務局欄	
	仕様	税率	数量	単価 (税抜)	単価 (税込)	(A)	(B)	(C)	(A-B-C)			支払方法（いずれかに○）		実施	支払
○○社会保険労務士事務所	就業規則作成 アドバイス	10%	1	50,000	55,000	55,000	5,000	0	50,000	○○.4.10	○○.4.30	○○社会保険労務士事務所 振込・振込以外（ ）	専-1		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	-		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	-		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	-		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	-		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	-		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	-		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	-		
合 計						55,000	5,000	0	50,000						
特 記 事 項															事業者確認

- （注1） 経費区分及び明細別に一連番号を付し、企業ごと、支払ごと、支払日順に記入してください。  
＜例＞ 賃-1、賃-2、広-1、広-2、備-1、備-2、産-1、産-1、専-1、専-2 等
- （注2） 対象外経費（ポイント等）欄（C）は、支払金額（A）に含まれる代引手数料、ポイントカード等により付与されるポイント相当金額などの合計金額を記入してください。
- （注3） 年月日は、「（西暦）. 8. 13」のように記入してください。
- （注4） 必要に応じ、行を挿入してください。
- （注5） 白いセルに記入してください。グレーのセルは自動計算されます。
- （注6） 事務局欄（実施・支払）については記入しないでください。

様式 5－3 号（別紙 2－1）

従 業 員 人 件 費 総 括 表

助成事業者名：    ○○株式会社

（単位：円）

従事者氏名	種別	差引支給額 （賃金台帳）	基本給合計額 A	対象外経費 B （基準超過額）	助成対象経費 （A－B）	対象期間	雇用保険 加入状況	備考	事務局欄
東京 太郎	給与 ・ 賃金	9,290,000	8,600,000	850,000	7,750,000	20〇〇年4月 ～ 20〇〇年2月	加入済		
東京 次郎	給与 ・ 賃金	1,725,000	1,950,000	170,000	1,780,000	20〇〇年4月 ～ 20〇〇年2月	加入済		
東京 三郎	給与 ・ 賃金	2,150,000	2,063,804	291,802	1,772,002	20〇〇年4月 ～ 20〇〇年2月	加入済		
	給与 ・ 賃金				0	年 月 ～ 年 月			
	給与 ・ 賃金				0	年 月 ～ 年 月			
	給与 ・ 賃金				0	年 月 ～ 年 月			
合 計		13,165,000	12,613,804	1,311,802	11,302,002				

- （注 1） 「従業員人件費個別明細表」から氏名別ごとに記入してください。
- （注 2） 差引支給額（賃金台帳）の欄には、実際に従事者に対して支払った金額を「従業員人件費個別明細表」から氏名別ごとに記入してください。
- （注 3） 雇用保険は以下の①、②をともに満たす従業員は必須となります（※加入していない場合はハローワーク等で加入が必要ない理由を確認してください）。
- ① 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であること

② 3 1 日以上の雇用見込みがあること
- （注 4） 白いセルに記入してください（金額については「従業員人件費個別明細表」の合計）。グレーのセルは自動計算されます。
- （注 5） 事務局欄については記入しないでください。

従業員人件費（月給制）個別明細表

助成事業者名	〇〇株式会社	差引支給額（賃金台帳）合計	9,290,000
		月給（基本給）合計（Ａ）	8,600,000
助成事業従事者氏名	東京 太郎	助成対象外経費 合計（Ｂ）	850,000
開始年月（西暦）	20〇〇年〇月	助成対象経費 合計（Ａ－Ｂ）	7,750,000
主な作業内容	新規顧客開拓、商品仕入、在庫管理		

責任者印

- （注１） 本様式は、助成事業に従事している従業員の方を対象として作成いただく様式となります。
- （注２） 白いセルに記入してください。グレーのセルは自動計算されます。
- （注３） 従事割合は通常１００％です。複数事業を実施している場合は変更してください。
- （注４） 助成対象経費の上限は月額３５万円となります。限度を超えている場合、助成対象経費の上限は月額３５万円となります。

【東京 太郎 １年目】 雇用契約書の支給日ではなく、実振込日を記入してください。

(単位：円)

支払対象年月		〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	１年目計
支払日	通帳	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	—
実振込額	通帳	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	4,560,000
差引支給額	賃金台帳	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	4,560,000
月給（基本給）	労働契約書	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	4,200,000
従事割合	※２	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	—
労働日数	賃金台帳	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
上限超過	※３	〇	〇	〇	〇	〇	〇	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	—
助成対象外経費	—	0	0	0	0	0	0	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	300,000
助成対象経費	—	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	3,900,000
事務局欄	実施														
	支払														
	実施														
	支払														

【東京 太郎 ２年目】

(単位：円)

支払対象年月		△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月		２年目計
支払日	通帳	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日		—
実振込額	通帳	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000		4,730,000
差引支給額	賃金台帳	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000		4,730,000
月給（基本給）	労働契約書	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000		4,400,000
従事割合	※２	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		—
労働日数	賃金台帳	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		220
上限超過	※３	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	〇	—
助成対象外経費	—	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	0	550,000
助成対象経費	—	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	0	3,850,000
事務局欄	実施														
	支払														
	実施														
	支払														

特記事項

賃金台帳の金額と実振込額が異なった場合には、特記事項に理由を記載してください。  
例：〇年〇月度の賃金台帳と振込額の差額は、交通費〇〇〇円を支給したため。



従業員人件費（日給制）個別明細表

助成事業者名		〇〇株式会社	差引支給額（賃金台帳）合計	1,725,000
			基本給支払額 合計（Ａ）	1,950,000
助成事業従事者氏名	東京 次郎		助成対象外経費 合計（Ｂ）	170,000
開始年月（西暦）	20〇〇年〇月		助成対象経費 合計（Ａ－Ｂ）	1,780,000
主な作業内容		新規顧客開拓、商品仕入、在庫管理		

責任者印

- （注１） 本様式は、助成事業に従事している従業員の方を対象として作成いただく様式となります。
- （注２） 白いセルに記入してください。グレーのセルは自動計算されます。
- （注３） 従事割合は通常１００％です。複数事業を実施している場合は変更してください。
- （注４） 助成対象経費の上限は日額８，０００円となります。限度を超えている場合、助成対象経費の上限は日額８，０００円となります。

【東京 次郎 １年目】

雇用契約書の支給日ではなく、実振込日を記入してください。

（単位：円）

支払対象年月		〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	１年目計
支払日	通帳	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	—
実振込額	通帳	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	900,000
差引支給額	賃金台帳	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	900,000
日給（基本給）	労働契約書	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	—
従事割合	※２	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
労働日数	賃金台帳	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
上限超過	※３	○	○	○	○	○	○	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	—
基本給支払金額	賃金台帳	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	960,000
助成対象外経費	—	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	60,000
助成対象経費	—	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	900,000
事務局欄	実施														
	支払														
	実施														
	支払														

【東京 次郎 ２年目】

（単位：円）

支払対象年月		△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月		２年目計
支払日	通帳	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日		—
実振込額	通帳	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000		825,000
差引支給額	賃金台帳	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000		825,000
日給（基本給）	労働契約書	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000		—
従事割合	※２	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
労働日数	賃金台帳	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		110
上限超過	※３	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	○	—
基本給支払金額	賃金台帳	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	0	990,000
助成対象外経費	—	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	0	110,000
助成対象経費	—	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	0	880,000
事務局欄	実施														
	支払														
	実施														
	支払														

特記事項

賃金台帳の金額と実振込額が異なった場合には、特記事項に理由を記載してください。  
例：〇年〇月度の賃金台帳と振込額の差額は、交通費〇〇〇円を支給したため。

従業員人件費（時給制）個別明細表

助成事業者名

〇〇株式会社

差引支給額（賃金台帳）合計

2,150,000

基本給支払額 合計（Ａ）

2,063,804

助成事業従事者氏名

東京 三郎

助成対象外経費 合計（Ｂ）

291,802

開始年月（西暦）

20〇〇年〇月

助成対象経費 合計（Ａ－Ｂ）

1,772,002

主な作業内容

新規顧客開拓、商品仕入、在庫管理

責任者印

- （注１） 本様式は、助成事業に従事している従業員の方を対象として作成いただく様式となります。
- （注２） 白いセルに記入してください。グレーのセルは自動計算されます。
- （注３） 従事割合は通常１００％です。複数事業を実施している場合は変更してください。
- （注４） 助成対象経費の上限は平均日額 8, 〇〇〇円となります。限度を超えている場合、助成対象経費の上限は平均日額 8, 〇〇〇円となります。

【東京 三郎 1年目】

雇用契約書の支給日ではなく、実振込日を記入してください。

(単位：円)

支払対象年月		〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	〇年/〇月	1年目計
支払日	通帳	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	〇年/〇月/〇日	—
実振込額	通帳	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,050,000
差引支給額	賃金台帳	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,050,000
時給（基本給）	労働契約書	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	—
従事割合	※ 2	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
労働日数	賃金台帳	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	—
労働時間数	賃金台帳	70 時間 50 分	70 時間 50 分	70 時間 50 分	70 時間 50 分	70 時間 50 分	70 時間 50 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	—
時間外労働時間数等	賃金台帳	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	—
平均賃金日額	—	6,867	6,867	6,867	6,867	6,867	6,867	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	—
上限超過	※ 3	〇	〇	〇	〇	〇	〇	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	—
基本給支払金額	賃金台帳	70,834	70,834	70,834	70,834	70,834	70,834	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	1,003,404
助成対象外経費	—	2,167	2,167	2,167	2,167	2,167	2,167	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	111,402
助成対象経費	—	68,667	68,667	68,667	68,667	68,667	68,667	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	892,002
事務局欄	実施														
	支払														
	実施														
	支払														

【東京 三郎 2年目】

(単位：円)

支払対象年月		△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月	△年/〇月		2年目計
支払日	通帳	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日	△年/〇月/〇日		—
実振込額	通帳	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000		1,100,000
差引支給額	賃金台帳	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000		1,100,000
時給（基本給）	労働契約書	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200		—
従事割合	※ 2	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%
労働日数	賃金台帳	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		—
労働時間数	賃金台帳	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	80 時間 20 分	時間 分	—
時間外労働時間数等	賃金台帳	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	2 時間 10 分	時間 分	—
平均賃金日額	—	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	9,380	0	—
上限超過	※ 3	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	超過	〇	—
基本給支払金額	賃金台帳	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	96,400	0	1,060,400
助成対象外経費	—	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	0	180,400
助成対象経費	—	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	0	880,000
事務局欄	実施														
	支払														
	実施														
	支払														

特記事項

賃金台帳の金額と実振込額が異なった場合には、特記事項に理由を記載してください。  
例：〇年〇月度の賃金台帳と振込額の差額は、交通費〇〇〇円を支給したため。