

運 営 費 支 払 総 括 表 (中 間 ・ 完 了)

(単位:円)

経費区分	経費明細		支払金額 A (税込)	補助対象外経費 B (消費税等)	補助対象外経費 C (税以外)	補助対象経費 (A-B-C)	備考
運 営 費	運 営 1 年 目	人件費	3,852,600		8,400	3,844,200	
		備品費 一般	330,000	30,000		300,000	
		多摩産材	660,000	60,000		600,000	
		備品等賃借料	48,400	4,400		44,000	
		建物管理委託費	48,400	4,400		44,000	
		広告費	3,333,000	303,000		3,030,000	
		専門家報酬	88,000	8,000		80,000	
		不動産賃借料					
		合計	8,360,400	409,800	8,400	7,942,200	
	運 営 2 年 目	人件費					
		備品費 一般					
		多摩産材					
		備品等賃借料					
		建物管理委託費					
		広告費					
		専門家報酬					
		不動産賃借料					
		合計					
	運営費合計		8,360,400	409,800	8,400	7,942,200	

経費明細別支払明細表

施設名称： **〇〇施設**
経費明細： **備品費**

※ 契約ごとに「支出番号」を付して入力してください

※ 白色セルに入力してください

税以外の対象外経費がある場合に入力
(例)対象外の品目分等

(単位：円)

支出番号	品名・仕様	多摩産材	支払額（税込）			対象外経費 （消費税） （B）	対象外経費 （税以外） （C）	対象経費 （A - B - C）	契約日	支払日	支払方法/銀行口座
			数量	税込単価	（A）						
備-1	会議室用テーブル TE5001		10	33,000	330,000	30,000		300,000	R0.0.0	R0.0.0	銀行振込/〇〇銀行
備-2	多摩産材テーブル 木製3000*800*800mm	○	1	660,000	660,000	60,000		600,000	R0.00.0	R0.00.0	銀行振込/〇〇銀行
補助対象経費 合計					330,000	30,000		300,000			
多摩産材を活用した部分の補助対象経費合計					660,000	60,000		600,000			

多摩産材の場合、「○」をつけてください
※「工事費」「備品費」の場合のみ

税込の支払額を入力

「支払総括表」に転記してください

白色セルに入力してください

經費明細：**備品等賃借料**

白色

セルに入力してください

	支出番号	品名・仕様	多摩産材	支払額（税込）			対象外経費 （消費税） （B）	対象外経費 （税以外） （C）	対象経費 （A - B - C）	契約日	支払日	支払方法/銀行口座
				数量	税込単価	（A）						
	賃-1	複合機リース R3.4.1~R4.3.31		11	4,400	48,400	4,400		44,000	R0.0.0	R0.0.0	銀行振込/〇〇銀行
補助対象経費 合計					48,400		4,400		44,000			
多摩産材を活用した部分の補助対象経費合計												

※

白色

 セルに入力してください

	支出番号	品名・仕様	多摩産材	支払額（税込）			対象外経費 （消費税） （B）	対象外経費 （税以外） （C）	対象経費 （A - B - C）	契約日	支払日	支払方法/銀行口座	
				数量	税込単価	（A）							
	管-1	建物清掃業務委託 R3.4.1~R4.3.31		11	4,400	48,400	4,400		44,000	R0.0.0	R0.0.0	銀行振込/〇〇銀行	
補助対象経費 合計					48,400			4,400		44,000			
多摩産材を活用した部分の補助対象経費合計													

経費明細別支払明細表

施設名称： 〇〇施設
経費明細： 広告費

※ 白色 セルに入力してください

(単位：円)

	支出番号	品名・仕様	多摩 産材	支払額（税込）			対象外経費 （消費税） （B）	対象外経費 （税以外） （C）	対象経費 （A - B - C）	契約日	支払日	支払方法/銀行口座
				数量	税込単価	（A）						
	広-1	パンフレット作製		3,000	11	33,000	3,000		30,000	R0.0.0	R0.0.0	銀行振込/〇〇銀行
	広-2	ホームページ作成		1	3,300,000	3,300,000	300,000		3,000,000	R0.0.0	R0.0.0	銀行振込/〇〇銀行
	補助対象経費 合計					3,333,000	303,000		3,030,000			
	多摩産材を活用した部分の補助対象経費合計											

経費明細別支払明細表

施設名称： 〇〇施設
経費明細： 専門家報酬

※ 白色 セルに入力してください

(単位：円)

	支出番号	品名・仕様	多摩 産材	支払額（税込）			対象外経費 （消費税） （B）	対象外経費 （税以外） （C）	対象経費 （A - B - C）	契約日	支払日	支払方法/銀行口座
				数量	税込単価	（A）						
	専-1	5/16創業支援セミナー 〇〇講師分		1	55,000	55,000	5,000		50,000	R0.0.0	R0.0.0	銀行振込/〇〇銀行
	専-2	6/16相談会 △△講師分		1	29,937	29,937	3,000		26,937	R0.0.0	R0.0.0	銀行振込/〇〇銀行
		専-2に係る源泉徴収税		1	3,063	3,063			3,063	R0.0.0	R0.0.0	銀行振込/〇〇銀行
補助対象経費 合計						88,000	8,000		80,000			
多摩産材を活用した部分の補助対象経費合計												

人 件 費 総 括 表

施設名称： ○○施設

※

白色

 セルに入力してください

(単位：円)

支出番号	従事者氏名	種別	支払額（A）	補助対象外経費（B）	補助対象経費 （A - B）	対象期間
人-1	○○ ○○	IM	3,348,000	0	3,348,000	R3.4～R4.3
人-2	○○ ○○	スタッフ	504,600	8,400	496,200	R3.4～R4.2
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
	合 計		3,852,600	8,400	3,844,200	

人件費総括表の「支払額（A）」「補助対象外経費（B）」へ転記してください。

(注1) 本様式は、補助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) 他事業との兼務等がある場合は作業日報を作成し、従事割合を算出してください（兼務がない場合は100%です）。

補助事業に対する従事割合を入力してください（兼務する従業員がいる場合「作業日報」により算出）。

[illegible]

人件費（日給制）個別明細表

補助対象施設名	〇〇施設	差引支給額（賃金台帳）合計	1,349,808
		支払額（基本給）合計（A）	1,074,000
補助事業従事者氏名	〇〇 〇〇	補助対象外経費 合計（B）	0
区分（IM/スタッフ）	スタッフ	補助対象経費 合計（A－B）	1,074,000
主な作業内容	〇〇〇〇		

- （注1） 本様式は、補助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） 他事業との兼務等がある場合は作業日報を作成し、従事割合を算出してください（兼務がない場合は100%です）。

（単位：円）

支払対象年月		R3.4	R3.5	R3.6	R3.7	R3.8	R3.9	R3.10	R3.11	R3.12	R4.1	R4.2	R4.3	合計
支払日	通帳	21/5/10	21/6/10	21/7/10	21/8/10	21/9/10	21/10/10	退職						—
実振込額	通帳	224,968	224,968	224,968	224,968	224,968	224,968							1,349,808
差引支給額	賃金台帳	224,968	224,968	224,968	224,968	224,968	224,968							1,349,808
日給（基本給）	労働契約書	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950							—
従事割合	注3	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							120
支払額（基本給） (A)	賃金台帳	179,000	179,000	179,000	179,000	179,000	179,000	0	0	0	0	0	0	1,074,000
補助対象外経費 (B)	(A) × (1－従事割合)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
補助対象経費 (A－B)	—	179,000	179,000	179,000	179,000	179,000	179,000	0	0	0	0	0	0	1,074,000

白色のセルに入力してください
※色付きは自動計算です。

人件費（時給制）個別明細表

補助対象施設名	〇〇施設	差引支給額（賃金台帳）合計	562,020	人件費総括表の「支払額（A）」「補助対象外経費（B）」へ転記してください。
		支払額（基本給） 合計（A）	504,600	
補助事業従事者氏名	〇〇 〇〇	補助対象外経費 合計（B）	8,400	
区分（IM/スタッフ）	スタッフ	補助対象経費 合計（A－B）	496,200	
主な作業内容		利用者受付業務		

- （注１） 本様式は、補助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） 他事業との兼務等がある場合は作業日報を作成し、従事割合を算出してください（兼務がない場合は100%です）。

補助事業に対する従事割合を入力してください（兼務する従業員がいる場合「作業日報」により算出）。

（単位：円）

支払対象年月		R3.4	R3.5	R3.6	R3.7	R3.8	R3.9	R3.10	R3.11	R3.12	R4.1	R4.2	R4.3	合計
支払日	通帳	21/5/10	21/6/10	21/7/10	21/8/10	21/9/10	21/10/10	21/11/10	21/12/10	22/1/10	22/2/10	22/3/10	退職	—
実振込額	通帳	37,080	69,980	44,000	44,000	44,240	44,240	59,780	48,420	48,420	47,820			562,020
差引支給額	賃金台帳	37,080	69,980	44,000	44,000	44,240	44,240	59,780	48,420	48,420	47,820			562,020
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		—
従事割合	注3	75%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
労働日数	賃金台帳	7	10	8	9	9	9	9	9	9	9	9		—
労働時間数	賃金台帳	28 時間 分	53 時間 分	32 時間 分	42 時間 30 分	36 時間 30 分	43 時間 30 分	33 時間 分	44 時間 30 分	36 時間 分	36 時間 分	35 時間 30 分	時間 分	—
時間外労働時間数等	賃金台帳	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	【参考】
支払額（基本給） (A)	賃金台帳	33,600	63,600	38,400	51,000	43,800	52,200	39,600	53,400	43,200	43,200	42,600	0	504,600
補助対象外経費 (B)	—	8,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,400
補助対象経費 (A-B)	—	25,200	63,600	38,400	51,000	43,800	52,200	39,600	53,400	43,200	43,200	42,600	0	496,200

作業日報

補助対象施設名	:	〇〇施設
補助事業従事者氏名	:	〇〇 〇〇
区分（IM/スタッフ）	:	スタッフ

(責任者印)



(1) 本様式は、「1日の中で補助対象事業とそれ以外の事業に従事する従業員がいる場合（月給/月給/時間給制を問わず）」または「事業変遷の場合」に、該当する従業員ごとに作成してください。

(2) 自社の事業所以外で業務を行った場合は、業務内容欄に業務を行った場所も併せて記載してください。

(3) 最下欄「従事事例」に表示された値は、「人件費個別明細表」の従事割合（注3）欄に転記してください。

当該月のすべての勤務日について入力してください。

[illegible]