

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<br>(税込) | 対象外経費 B<br>(消費税) | 対象外経費 C<br>(ポイント等) | 助成対象経費<br>( 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     | 572, 000       | 52, 000          | 30, 000            | 490, 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           | 4, 766, 000    | 432, 000         | 30, 000            | 4, 304, 000         |     |
| 従 業 員 人 件 費 |             | 12, 613, 804   | 0                | 1, 311, 802        | 11, 302, 002        |     |
| 委 託 費       | 市場調査・分析費    | 825, 000       | 75, 000          | 0                  | 750, 000            |     |
| 合 計         |             | 18, 204, 804   | 507, 000         | 1, 341, 802        | 15, 606, 002        |     |

(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 3 5 万円、日給制・時給制は日額 8, 0 0 0 円) を超えた金額を含みます。

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）   ：   賃借料

経 費 区 分 別 支 払 明 細 表

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<br>(税込)<br>(A) | 対象外経費<br>(消費税)<br>(B) | 対象外経費<br>(ポイント等)<br>(C) | 助成対象<br>経費<br>(A-B-C) | 契約<br>年月日 | 支払<br>年月日               | 支払先企業名                   | 支出<br>番号 | 事務局欄 |    |
|---------|----------|-----|----|------------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|--------------------------|----------|------|----|
|         | 仕 様      | 税率  | 数量 | 単価<br>(税抜) | 単価<br>(税込) |                     |                       |                         |                       |           |                         | 支払方法 (いずれかに○)            |          | 実施   | 支払 |
| 〇〇ビル 2階 | 本社 60㎡   | 10% | 23 | 100,000    | 110,000    | 2,530,000           | 230,000               | 0                       | 2,300,000             | 〇〇.4.1    | 〇〇.4.30<br>～<br>△△.2.28 | 株式会社××不動産<br>振込・振込以外 ( ) | 賃－1      |      |    |
| △△倉庫    | 在庫管理 10㎡ | 10% | 20 | 50,000     | 55,000     | 1,100,000           | 100,000               | 0                       | 1,000,000             | 〇〇.7.1    | 〇〇.7.31<br>～<br>△△.2.28 | 〇〇商事株式会社<br>振込・振込以外 ( )  | 賃－2      |      |    |
|         |          |     |    |            | 0          | 0                   | 0                     | 0                       | 0                     |           |                         | 振込・振込以外 ( )              |          |      |    |
|         |          |     |    |            | 0          | 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     |          |     |    |            |            | 3,630,000           | 330,000               | 0                       | 3,300,000             |           |                         |                          |          |      |    |
| 特 記 事 項 |          |     |    |            |            |                     |                       |                         |                       |           |                         |                          |          |      |    |

- （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                    別 支 払 品 目 明 細 表

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。

の口付を記入してください。

(単位：円)

| 品 名      | 経 費 明 細         |     |       |            |            | 支払金額<br>(税込)<br>(A) | 対象外経費<br>(消費税)<br>(B) | 対象外経費<br>(ポイント等)<br>(C) | 助成対象<br>経費<br>(A-B-C) | 契約<br>年月日 | 支払<br>年月日 | 支払先企業名                   | 支出<br>番号 | 事務局欄 |    |
|----------|-----------------|-----|-------|------------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|------|----|
|          | 仕 様             | 税率  | 数量    | 単価<br>(税抜) | 単価<br>(税込) |                     |                       |                         |                       |           |           | 支払方法 (いずれかに○)            |          | 実施   | 支払 |
| 〇〇展示会出展料 | 1ブース (〇×〇<br>m) | 10% | 1     | 150,000    | 165,000    | 165,000             | 15,000                | 0                       | 150,000               | 〇〇.5.1    | 〇〇.5.30   | 株式会社〇〇<br>振込・振込以外 ( )    | 広-1      |      |    |
| 展示会配布チラシ | 印刷<br>商品PR用     | 10% | 2,000 | 50         | 55         | 110,000             | 10,000                | 0                       | 100,000               | 〇〇.9.1    | 〇〇.9.7    | △△△印刷株式会社<br>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  |                 |     |       |            |            |                     |                       |                         |                       |           |           |                          |          |      |    |

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ください。)

- （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

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<br>(税込)<br>(A) | 対象外経費<br>(消費税)<br>(B) | 対象外経費<br>(ポイント等)<br>(C)                                 | 助成対象<br>経費<br>(A-B-C) | 契約<br>年月日 | 支払<br>年月日 | 支払先企業名                  | 支出<br>番号    | 事務局欄        |    |  |  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|-----|----|------------|------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-------------------------|-------------|-------------|----|--|--|
|         | 仕 様                                                                      | 税率  | 数量 | 単価<br>(税抜) | 単価<br>(税込) |                     |                       |                                                         |                       |           |           | 支払方法 (いずれかに○)           |             | 実施          | 支払 |  |  |
| ノートPC   | (品名)<br>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<br>振込・振込以外 ( )    | 備-1         |             |    |  |  |
| 机・椅子セット | (大きさ等)<br>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<br>振込・振込以外 ( ) | 備-2         |             |    |  |  |
| 書棚      | (縦×横×高さ)<br>事務所用書棚                                                       | 10% | 1  | 150,000    | 165,000    | 165,000             | 15,000                | 0                                                       | 150,000               | 〇〇.4.22   | 〇〇.4.22   | ××株式会社<br>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。<br>(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<br>ポイントが付与される場合には、<br>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                     |                                                         |                       | 0         | 0         |                         | 0           | 振込・振込以外 ( ) | —  |  |  |
|         |                                                                          |     |    |            |            | 0                   | 0                     |                                                         |                       | 0         | 0         |                         | 0           | 振込・振込以外 ( ) | —  |  |  |
|         |                                                                          |     |    |            |            | 0                   | 0                     |                                                         |                       | 0         | 0         |                         | 0           | 振込・振込以外 ( ) | —  |  |  |
| 合 計     |                                                                          |     |    |            |            | 572,000             | 52,000                | 30,000                                                  | 490,000               |           |           |                         |             |             |    |  |  |
| 特 記 事 項 |                                                                          |     |    |            |            |                     |                       |                                                         |                       |           |           |                         |             |             |    |  |  |

- (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）   ：   産業財産権出願・導入費

経 費 区 分 別 支 払 明 細 表

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<br>(税込)<br>(A) | 対象外経費<br>(消費税)<br>(B) | 対象外経費<br>(ポイント等)<br>(C) | 助成対象<br>経費<br>(A-B-C) | 契約<br>年月日 | 支払<br>年月日 | 支払先企業名                    | 支出<br>番号 | 事務局欄 |    |
|---------|---------|-----|----|------------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------|-----------|---------------------------|----------|------|----|
|         | 仕 様     | 税率  | 数量 | 単価<br>(税抜) | 単価<br>(税込) |                     |                       |                         |                       |           |           | 支払方法 (いずれかに○)             |          | 実施   | 支払 |
| 〇〇特許事務所 | 出願資料作成費 | 10% | 1  | 200,000    | 220,000    | 220,000             | 20,000                | 0                       | 200,000               | 〇〇.6.1    | 〇〇.6.30   | 〇〇特許事務所<br>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                | 〇〇.9.1    | 〇〇.9.1    | 特許庁<br>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 ( )               | －        |      |    |
| 合 計     |         |     |    |            |            | 234,000             | 20,000                | 0                       | 214,000               |           |           |                           |          |      |    |
| 特 記 事 項 |         |     |    |            |            |                     |                       |                         |                       |           |           |                           |          |      |    |

- (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）   ：  専門家指導費

経 費 区 分 別 支 払 明 細 表

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<br>(税込)<br>(A) | 対象外経費<br>(消費税)<br>(B) | 対象外経費<br>(ポイント等)<br>(C) | 助成対象<br>経費<br>(A-B-C) | 契約<br>年月日 | 支払<br>年月日 | 支払先企業名                      | 支出<br>番号 | 事務局欄 |    |
|--------------|-----------------|-----|----|------------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------------------------|----------|------|----|
|              | 仕 様             | 税率  | 数量 | 単価<br>(税抜) | 単価<br>(税込) |                     |                       |                         |                       |           |           | 支払方法 (いずれかに○)               |          | 実施   | 支払 |
| 〇〇社会保険労務士事務所 | 就業規則作成<br>アドバイス | 10% | 1  | 50,000     | 55,000     | 55,000              | 5,000                 | 0                       | 50,000                | 〇〇.4.10   | 〇〇.4.30   | 〇〇社会保険労務士事務所<br>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      |                 |     |    |            |            |                     |                       |                         |                       |           |           |                             |          |      |    |

- （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：     〇〇株式会社

（単位：円）

| 従事者氏名 | 種別      | 差引支給額<br>（賃金台帳） | 基本給合計額<br>A | 対象外経費<br>B<br>（基準超過額） | 助成対象経費<br>（A－B） | 対象期間              | 雇用保険<br>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          | 人-1 |      |
| 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          | 人-2 |      |
| 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          | 人-3 |      |
|       | 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 2 0 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 |                |           |

- （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    | 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 | －         |
| 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  | 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  | 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  | 4,200,000 |
| 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       | 240       |
| 上限超過    | ※３    | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | 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   | 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  | 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    |   | 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 |   | －         |
| 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  |   | 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  |   | 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  |   | 4,400,000 |
| 従事割合    | ※２    | 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       |   | 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       | ○ | －         |
| 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   | 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  | 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。<br>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 |                |           |

- （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    | 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 | —       |
| 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   | 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   | 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    | —       |
| 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       | 120     |
| 上限超過    | ※３    | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | 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   | 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   | 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   | 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    |   | 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 |   | —       |
| 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   |   | 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   |   | 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    |   | —       |
| 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  | 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       | ○ | —       |
| 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   | 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   | 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   | 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。<br>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 |                |           |

- （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，　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平均日額８，　０００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    | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | 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       | ○   | －         |
| 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。<br>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。 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|

助成事業者名：                      ○○株式会社  
経費区分（明細）：委託費（市場調査・分析費）

委託費（市場調査・分析費）支払明細表

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)                  |                     |                       |                       |                       |           |           |               |          |      |    |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|-----------|---------------|----------|------|----|
| 具体的な内容                  | 支払金額<br>(税込)<br>(A) | 対象外経費<br>(消費税)<br>(B) | 対象外経費<br>(その他)<br>(C) | 助成対象<br>経費<br>(A-B-C) | 契約<br>年月日 | 支払<br>年月日 | 支払先企業名        | 支出<br>番号 | 事務局欄 |    |
|                         |                     |                       |                       |                       |           |           | 支払方法 (いずれかに○) |          | 実施   | 支払 |
| 〇〇駅周辺における顧客ターゲット調査、商圈分析 | 825,000             | 75,000                |                       | 750,000               | 〇〇.4.1    | 〇〇.7.30   | 〇〇リサーチ株式会社    | 委-1      |      |    |
|                         |                     |                       |                       |                       |           |           | 振込・振込以外 ( )   |          |      |    |
|                         |                     | 0                     |                       | 0                     |           |           |               | -        |      |    |
|                         |                     |                       |                       |                       |           |           | 振込・振込以外 ( )   |          |      |    |
|                         |                     | 0                     |                       | 0                     |           |           |               | -        |      |    |
|                         |                     |                       |                       |                       |           |           | 振込・振込以外 ( )   |          |      |    |
| 合 計                     | 825,000             | 75,000                | 0                     | 750,000               |           |           |               |          |      |    |
| 特 記 事 項                 |                     |                       |                       |                       |           |           |               |          |      |    |

（注 1） 年月日は、「（西暦）. 8. 13 」のように記入してください。  
（注 2） 必要に応じ、行を挿入してください。  
（注 3） 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 4） 事務局欄（実施・支払）については記入しないでください。