

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)	備 考
事 業 費	賃借料	3, 615, 000	315, 000	0	3, 300, 000	
	広告費	270, 000	20, 000	0	250, 000	
	器具備品購入費	885, 600	65, 600	30, 000	790, 000	
	産業財産権出願・導入費	230, 000	16, 000	0	214, 000	
	専門家指導費	54, 000	4, 000	0	50, 000	
	計	5, 054, 600	420, 600	30, 000	4, 604, 000	
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, 668, 404	420, 600	1, 341, 802	15, 906, 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

(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

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 （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	2019年4月 ～ 2021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	2019年4月 ～ 2021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	2019年4月 ～ 2021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 31 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。

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

(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
○○ビル 2階	本社 60㎡	8%	6	100,000	108,000	648,000	48,000	0	600,000	18.4.1	19.4.30 ～ 19.9.30	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	18.4.1	19.10.3 1 ～	株式会社××不動産 振込・振込以外()	賃-1		
△△倉庫	在庫管理 10㎡	8%	3	50,000	54,000	162,000	12,000	0	150,000	19.7.1	19.7.31 ～ 19.9.30	○○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	19.7.1	19.10.3 1 ～	○○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						3,615,000	315,000	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。

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）： 広告費

（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
○○展示会出展料	1ブース（○×○ m）	8%	1	150,000	162,000	162,000	12,000	0	150,000	19.5.1	19.5.30	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	8%	2,000	50	54	108,000	8,000	0	100,000	19.9.1	19.9.7	△△△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（ ）	—		
					0	0	0		0			振込・振込以外（ ）	—		
合 計						270,000	20,000	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。

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）： 器具備品購入費

（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
ノートPC	（品名） 事務用PC	8%	2	150,000	162,000	324,000	24,000	30,000	270,000	19.4.15	19.4.22	○○カメラ 振込・振込以外（ ）	備－1		
机・椅子セット	（大きさ等） 事務用	8%	2	35,000	37,800	75,600	5,600	0	70,000	19.4.20	19.4.27	株式会社△△家具 振込・振込以外（ ）	備－2		
書棚	（縦×横×高さ） 事務所用書棚	8%	3	150,000	162,000	486,000	36,000	0	450,000	19.4.22	19.4.22	××株式会社 振込・振込以外（ ）	備－3		
					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						885,600	65,600	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> 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。

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

（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	8%	1	200,000	216,000	216,000	16,000	0	200,000	19.6.1	19.6.30	○○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	19.9.1	19.9.1	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						230,000	16,000	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。

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

（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
○○社会保険労務士事務所	就業規則作成 アドバイス	8%	1	50,000	54,000	54,000	4,000	0	50,000	19.4.10	19.4.30	○○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						54,000	4,000	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。

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）	2019年4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】

(単位：円)

[illegible]

従業員人件費（月給制）個別明細表

【東京 太郎 2 年目】

（単位：円）

支払対象年月		20年4月	20年5月	20年6月	20年7月	20年8月	20年9月	20年10月	20年11月	20年12月	21年1月	21年2月	21年3月	2 年目計
支払日	通帳	20/5/30	20/6/30	20/7/30	20/8/30	20/9/30	20/10/30	20/11/30	20/12/30	21/1/30	21/2/28	21/3/30		－
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	注 3	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	注 4	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		事業者確認

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）	2019年4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】

(単位：円)

[illegible]

従業員人件費（日給制）個別明細表

【東京 次郎 2 年目】

（単位：円）

支払対象年月		20年4月	20年5月	20年6月	20年7月	20年8月	20年9月	20年10月	20年11月	20年12月	21年1月	21年2月	21年3月	2 年目計
支払日	通帳	20/5/30	20/6/30	20/7/30	20/8/30	20/9/30	20/10/30	20/11/30	20/12/30	21/1/30	21/2/28	21/3/30		－
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	注 3	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		110
上限超過	注 4	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		事業者確認

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）	2019年4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８，０００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】

(単位：円)

[illegible]

従業員人件費（時給制）個別明細表

【東京 三郎 2年目】

（単位：円）

支払対象年月		20年4月	20年5月	20年6月	20年7月	20年8月	20年9月	20年10月	20年11月	20年12月	21年1月	21年2月	21年3月	2年目計
支払日	通帳	20/5/30	20/6/30	20/7/30	20/8/30	20/9/30	20/10/30	20/11/30	20/12/30	21/1/30	21/2/28	21/3/30		－
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		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		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		－
従事割合	注 3	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		－
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	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	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	0	－
上限超過	※ 4	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	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	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	0	880,000
事務局欄	実施													
	支払													
	実施													
	支払													

特記事項		事業者確認