（参考）

直接人件費に係る算定に係る資料作成について

別紙3　直接人件費総括表の資料として以下の人件費関連資料を作成してください。
※白色のセルが入力箇所です

準備 ➤ 別紙3-2 作業日報 兼 直接人件費個別明細表 ➤ 別紙3-1 従業員別人件費総括表 ➤ 各報告書のファイル内の「別紙3 直接人件費総括表 」に転記

各従事者について毎月作成

様式第6号 遂行状況報告書
様式第7号　実績報告書

■人件費算定資料作成の準備

1　別紙3-1 従業員別人件費総括表　の「 企業名 」 と「 従事者氏名 」を入力してください。

2　従事者毎に、「 人件費算定 」のエクセルファイルを作成してください。

■別紙3-2　作業日報　兼　直接人件費個別明細表　入力方法

1　報告期間中、すべての月毎に明細表シートを作成してください。

2　右肩の【年.月】を必ず入力してください。

3　日付、従事時間、作業内容を入力してください

4　作業時間の入力は、勤務時間の始業時刻、終業時刻ではなく、該当業務に直接従事した正味作業時間の開始と終了の時刻を入力してください。

5　うち休憩時間等（B）は、1時間半の場合「1：30」と入力してください

■別紙3-1　従業員別人件費総括表　入力方法

1　報告期間を入力してください。

2　「総支給額（円）（A）」は、貴社の給与明細表等から転記してください。

・「人件費単価（B）」は、報告期間中の”一番低い単価”が自動的に表示されます。

・「算定額」及び「助成対象経費」は、自動的に表示されます。

事前チェック等でデータで提出する際は、情報セキュリティ保護の観点から 貴社にて任意のパスワードを必ずつけてください。

様式第７号　（別紙３－１）

※直接人件費を助成対象経費に計上した従事者全員分を提出して下さい

対　象	改良･実用化 フェーズ

従業員別に作成してください

従 業 員 別 人 件 費 総 括 表　（実績報告分）

青字部分がご記入いただく箇所です

①「 企業名 」 と「 従事者氏名 」を入力し、従事者毎に、「 人件費算定 」のエクセルファイルを作成してください。（シートのコピーでは計算式がうまく反映されませんので、ファイルを作成してください）

報 告 期 間　令和○年○月　～　令和●年●月

企　業　名 ○○○株式会社

従事者氏名 東京　一郎

総支給額は給与明細等から転記してください

「人件費単価」「従事時間」「算定額」「助成対象経費」は自動計算されます。「従事時間」「算定額」「助成対象経費」は「作業日報　兼　直接人件費個別明細表」を入力すると表示されます

年	月	総支給額（円）（A）		人件費単価（円）（B）	従事時間（時間）（C）	算定額（円）（D）＝（B）X（C）	助成対象経費（円）（A）（D）の低い額
令和○　年	○　月	400,000	申請	3,280	7.0	22,960	22,960
			公社確認				
			申請	3,280			
			公社確認				
			申請				
			公社確認				
年	月		申請				
			公社確認				
年	月		申請	3,280			
			公社確認				
年	月		申請	3,280			
			公社確認				
年	月		申請	3,280			
			公社確認				
年	月		申請	3,280			
			公社確認				
年	月		申請	3,280			
			公社確認				
年	月		申請	3,280			
			公社確認				
年	月		申請	3,280			
			公社確認				
合　計 令和○年○月　～　令和●年●月					7.0	22,960	22,960

※　従事者別に作成してください

※　（Ａ）　給与明細等から実際の額を転記してください

（Ｂ）　報告期間中の総支給額（Ａ）のうち一番低い額に対応する公社募集要項「補足　人件費単価一覧表」の時間単価を適用します

（Ｃ）　月毎に作成する別紙３－２の「延べ時間数」を転記してください

※　各月毎の助成対象経費は、総支給額（Ａ）と算定額（Ｄ）のうち低い方を記載してください

※原本を提出してください

様式7号 （別紙3-2）

作業日報 兼 直接人件費個別明細表 【〇年〇月分】

企 業 名	〇〇〇株式会社
従事者氏名	東京 一郎

〈記入上の注意〉
- 時間は**30分単位**で記入してください
- 作業準備、打合せ、移動時間や就業時間外の従事時間は助成対象となりませんので記入しないでください
- 従事時間に食事・休憩・休息等が含まれる場合は、「うち休憩時間等(B)」に30分単位で記入してください
- 自社の事業所以外で作業を行った場合は、作業内容欄に作業を行った場所(企業名等)を記載してください

責任者が押印

責任者印 責任者

従事者が押印

日付			従事時間					助成対象時間 (A)-(B)	作業内容	従事者印
月	日	曜日	時:分	～	時:分	時間(A)	うち休憩時間等(B)			
〇	〇	月	9:00	～	17:00	8:00	1:00	7:00:00	システム試験・データ作成	印
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
				～						
合計								7時間00分		

就業規則等に定める給与計算期間に合わせてご記入ください
例:15日締めの場合、16日~翌15日を記載 （助成対象期間外は除く）

「作業内容」欄は、工程名と内容・機能を簡潔に記載してください
※工程名 要件定義、システム要件定義、システム方式設計、ソフトウエア設計、プログラミング、ソフトウエアテスト、システム結合、システムテスト、運用テストなど

従事者氏名	延べ時間数(時間)
東京 一郎	7.0