

# 初期条件設定表

このシートで、あらかじめ、月々の人件費個別明細書に共通する項目を入力します。  
始・終業時刻と休憩時間割を入力すると、対象外時間を除算して作業時間が自動計算されます。  
標準休日を入力すると、各明細書の休日の分の行が省略されます。  
給与計算締め日を入力すると、各明細書の日付が、締め日翌日から自動で記載されます。

## 会社名と作業担当者名

会社名	システム・グッドマン(株)
作業者名	公社 善人

## 一日の始・終業時刻と休憩の時間割

始業時刻	9:00	例) 9:00		
昼食開始	12:00	～	13:00	例) 12:00 ～ 12:45
終業時刻	18:00	例) 17:30		
労働時間	7:30	←参考: 上記の計算結果		

## 標準休日の曜日の指定

休日1	土	例) 土 ←日～土のうち毎週休みの曜日を指定する
休日2	日	例) 日 ←上記休日1とは別の毎週休みの曜日を指定する
休日3		例) 月 ←休日1, 休日2とは別の曜日を指定する。

毎週決まった休日は3日まで指定可。4日目はここで指定できません。  
隔週休や国民の休日はここで指定せず、明細表の作業日を未記入にしてください。

## 給与計算締め日の指定

月締め日	15	日	例) 「15」とか「20」とか「末」(月末締の場合)
------	----	---	----------------------------

締め日を指定すると、明細書の日付が締め日の翌日から自動発生します。

直接人件費総括表(前期・後期合計)

企業名:システム・グッドマン(株)

従事者の氏名	延べ時間		延べ分		時間単価(Ⅱ)	時間給の合計(Ⅰ)×(Ⅱ)	作業開始～作業終了	備考
公社 善人	385	時間	30	分	2,080	801,840 円	令和3年3月1日 ～ 令和4年11月10日	
〇〇 次郎	150	時間	30	分	3,500	526,750 円	令和3年3月1日 ～ 令和4年9月30日	
△△ 三郎(前期)	300	時間	30	分	4,000	1,202,000 円	令和3年3月1日 ～ 令和3年11月30日	]
△△ 三郎(後期)	120	時間	0	分	3,500	420,000 円	令和3年12月1日 ～ 令和4年11月30日	
		時間		分		0 円	年 月 日 ～ 年 月 日	
		時間		分		0 円	年 月 日 ～ 年 月 日	
小 合 計	956					2,950,590 円		
延 べ 従 事 時 間	956							

(注)作業日報兼直接人件費個別明細表から氏名別ごとに記入してください。

従事者数が多い場合は、  
行を挿入して下さい

前項・後期で時間単価が  
異なる場合は、2行に分  
けて入力して下さい

直接人件費総括表(後期)

企業名:システム・グッドマン(株)

従事者の氏名	延べ時間		延べ分	時間単価(Ⅱ)	時間給の合計(Ⅰ)×(Ⅱ)	作業開始～作業終了	備考
公社 善人	220	時間	0分	2,080	457,600 円	令和3年12月 1日 ～令和4年11月10日	
〇〇 次郎	150	時間	30分	3,500	526,750 円	令和3年12月 1日 ～ 令和4年9月30日	
△△ 三郎						令和3年12月 1日 ～令和4年11月30日	
<div>「従業員別人件費総括表(様式第6号(別紙2-3))」より各項目を転記してください。 ・延時間数 → “従事時間(C)”の合計 ・時間単価 → “人件費単価(B)” ・時間給の合計 → “助成対象経費(A)を上限とする”の合計</div>						年 月 日 ～ 年 月 日	
						年 月 日 ～ 年 月 日	
						年 月 日 ～ 年 月 日	
		時間	分		0 円	年 月 日 ～ 年 月 日	
小 合 計	790	時間	60分		2,456,100 円		
延 べ 従 事 時 間	791.0	時間					

(注)作業日報兼直接人件費個別明細表から氏名別ごとに記入してください

色が付いた箇所に入力して下さい

従事者数が多い場合は、  
行を挿入して下さい

※従事者が複数の場合は、何れかの従事者別エクセルファイルの直接人件費総括表の2行目以降に手入力し、全従事者一覧表を作成して、「直接人件費総括表」を印刷して下さい

## 従事者別人件費総括表

※直接人件費を助成対象経費に計上した社員の分はすべてご提出下さい

報告期間:2021年 12月 ~ 2022年 11月まで(完了報告分)

会社名と氏名は、初期条件設定表シートに記入すると反映されます

会社名		システム・グッドマン(株)					
氏名		公社 善人					
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 (D)=(B)X(C)	助成対象経費(円) (A)を上限とする
2021	年 12 月	310,000	申請 公社確認	2,080	68.0	141,440 0	141,440 0
2022	年 1 月	400,000	申請 公社確認	2,080	15.5		
2022	年 2 月	255,000	申請 公社確認	2,080	11.0		
2022	年 3 月	500,000	申請 公社確認	2,080	14.5	30,160 0	30,160 0
2022	年 4 月	400,000	申請 公社確認				19,760 0
2022	年 5 月	300,000	申請 公社確認				35,360 0
2022	年 6 月	280,000	申請 公社確認	2,080	18.0	37,440 0	37,440 0
2022	年 7 月	310,000	申請 公社確認	2,080	16.5	34,320 0	34,320 0
2022	年 8 月	300,000	申請 公社確認	2,080	12.5	26,000 0	26,000 0
2022	年 9 月	300,000	申請 公社確認	2,080	12.5	26,000 0	26,000 0
2022	年 10 月	300,000	申請 公社確認	2,080	12.5	26,000 0	26,000 0
2022	年 11 月	300,000	申請 公社確認	2,080	12.5	26,000 0	26,000 0
合計			申請 公社確認		220.0 0.0	457,600 0	457,600 0

記入例

従事時間は、各月の人件費個別明細表の合計時間が自動的に入ります。

総支給額のセルに該当月の総支給金額を入力してください。人件費単価が自動的に表示されます。対象外の月はblankにします。総支給が1万円以下だと単価設定できません。

## ■人件費シート入力方法

- 1 従事者数分、このエクセルファイルを作成してください。
- 2 初期条件設定表の会社名と作業者名に入力すると、関連するシートの会社名と氏名欄に自動で名称が入ります。
- 3 「総支給額(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。
- 4 遂行状況報告または実績報告の作業日報兼直接人件費個別明細表」の一か月の時間数の合計が「従事時間(C)」に自動的に表示されます。
- 5 「算定額」及び「助成対象経費」は、自動的に表示されます。

作業日報兼直接人件費個別明細表(2021年12月分)

企業名 システム・グッドマン(株)

従事者氏名 公社 善人

時間単価 ¥2,080

記入例

(記載上の注意)

- 1 作業準備、打合せ、実施場所までの往復等の間接業務に従事した時間及び就業時間外は助成対象となりませんので記入しないでください。
- 2 時間数は、食事・休憩・休息等を除き、30分単位で記入してください。
- 3 自社の事業所以外で作業を行った場合は、作業中期間に内容のほかに作業を行った場所(企業名)

(責任者印)

責任者と従事者が同じ場合は、責任者印と従事者印

※提出の際には責任者印が押印されたこの原本を提出していただきます。

日付(曜日)	作業時間	時間数	時間給の合計	作業内容	従事者印	時間外時間
11/16日(火)	9:00 ~ 18:00	7 時間 30 分	15,600 円	設計		0:30
11/17日(水)	9:00 ~ 17:30	6 時間 30 分	13,520 円	〇〇システム設計		1:00
11/18日(木)	10:00 ~ 17:00	5 時間 00 分	10,400 円	〇〇システム要件定義		1:00
11/19日(金)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,560 円	〇〇システム要件定義		1:00
11/22日(月)		0 分	14,560 円	〇〇ソフトウェア設計		1:00
11/23日(火)		0 分	12,480 円	〇〇の仕様書作成		1:00
11/24日(水)	9:00 ~ 17:00	7 時間 00 分	14,560 円	〇〇の仕様書作成		
11/25日(木)	9:00 ~ 17:00	7 時間 00 分	14,560 円	〇〇のプログラミング		
11/26日(金)						
11/29日(月)			14,560			1:00
11/30日(火)	: ~ :	時間 分	円			
12/1日(水)	: ~ :	時間 分	円			
12/2日(木)	: ~ :	時間 分	円			
12/3日(金)	: ~ :	時間 分	円			
12/6日(月)	9:00 ~ 18:00	8 時間 00 分	16,640 円			
12/7日(火)	: ~ :	時間 分	円			
12/8日(水)	: ~ :	時間 分	円			
12/9日(木)	: ~ :	時間 分	円			
12/10日(金)	: ~ :	時間 分	円			
12/13日(月)	: ~ :	時間 分	円			
12/14日(火)	: ~ :	時間 分	円			
12/15日(水)	: ~ :	時間 分	円			
	: ~ :	時間 分	円			
	: ~ :	時間 分	円			
	: ~ :	時間 分	円			
	: ~ :	時間 分	円			
	: ~ :	時間 分	円			
月合計		68.0 時間	141,440 円			

時間数と時間給の合計は、自動計算のため、入力不要です。  
時間数が思い通りに自動計算されない場合は、(a)カラムに時間を入力して調整してください。

「作業内容」欄は、工程名と内容・機能を簡潔に記載  
※記載した作業の量・内容が確認できる成果物・

休日の曜日と勤休の締日を「初期設定(C)」シートに入力すると、各月のシートに自動で日付が入ります。週の休日は自動でスキップされます。

従業者本人が押印。従事者印が大きく、枠内におさまらないくても問題ございませんので、

勤務時間の始業時刻、終業時刻ではなく、  
工程・業務に直接従事した

開始～終了の間で、休み時間や早朝・残業を除いたものが従事時間として計算されます。

作業時間帯に、対象外の作業があった場合は、その時間を入力して下さい。

国民の休日は自動スキップされません。休日が表示されている場合は、未記入にしてください。

【事務手引様式】 全体工程表

会社名を入力してください。

黄色いセルが入力箇所です。

開始日と終了日を入力すると自動的にガントチャートが

システム・グッドマン(株)

全体工程表		担当者 または 外注先	明細 書 番号	計画		実績		前期 2021					後期 2022										
工程 番号	開発工程・業務内容			開始	終了	開始	終了	3月	4月	5月	6月	7月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
1	【〇〇開発】 システム要件定義	公社	人-1	3/1	4/30	3/1	5/31																
2	図面・パターン作成	(株)ABC	委-1	6/1	8/30	6/30	8/30																
3	ソフトウェア設計																						
4	システム要件定義	〇〇	人-2	3/1	4/30	3/1	5/31																
5	制作マニュアル・説明書作成	(株)ABC	委-1	10/1	10/31		11/30																
6	【□□サービス開発】 協力体制の構築	(株)ABC	委-1	3/1	3/31	3/1	3/31																
7	提供メニューの検証	東京(株)	委-2	4/1	4/30	4/1	5/31																
8	プログラム・マニュアル制定	東京(株)	委-2	6/1	7/30	5/1	6/30																
9	【△△開発】 システム要件定義	△△	人-3	3/1	6/30	3/1	6/30																
10	図面・パターン作成	公社	人-1	9/1	11/30	9/1	11/10																
11	ソフトウェア設計	〇〇	人-2	8/1	3/31	8/1																	
12	プログラミング	公社	人-1	12/1	11/10	12/1	11/10																
13	ソフトウェアテスト	〇〇	人-2	5/1	11/30	5/1	11/30																
14	システム結合・システムテスト	△△	人-3	5/1	11/30	7/1	11/30																
15																							

計画:赤線 [ --- ]

実績:青線 [ --- ]

人件費の対象となるのは、ソフトウェア以外の改良は設計工程に直接従事する業務内容だけです。

【記入上の注意点】

- ・ 助成対象期間中に実施する業務を記入してください。
- ・ 自社の進捗管理を行う等必要であれば、人件費として対象外となる委託費等の工程も記載していただいて構いません。

・左記の業務に直接従事する担当者または外注先名を記入してください。

・経費区分別支払明細書の支出番号(委-1, 人-1など)を記入する。

【計画】

- ・ 工程ごとの予定開始日(左端の列)と終了予定日(2番目の列)の「西暦年/月/日」を入力してください。日付しか表示されません。

【実績】

- ・ 工程ごとの実際の開始日(3番目の列)と実際の終了日(4番目の列)の

【事務手引様式】 成果物対照表

黄色いセルが入力箇所です。

システム・グッドマン(株)

成果物対照表		担当者 または 外注先	明細書 番号	終了日	書類名または資料名	備考
工程 番号	開発工程・業務内容					
1	【〇〇開発】 システム要件定義	公社	人-1	2021/5/31	要件定義書	〇〇との共同作業
2	図面・パターン作成	(株)ABC	委-1	2021/8/30	〇〇開発支援作業内容指示書(△△部組立図作成依頼)	
3	ソフトウェア設計	公社	人-1	2021/8/31	〇〇設計図、〇〇仕様書、〇〇の××検査成績書、	
4	システム要件定義	〇〇	人-2	2021/5/31	要件定義書	
5	制作マニュアル・説明書作成	(株)ABC	委-1	2021/11/30	〇〇開発支援作業内容指示書(マニュアル・説明書作成依頼)	指示書は2項の指示書に含まれる
6	【□□サービス開発】 協力体制の構築	(株)ABC	委-1	2021/3/31	〇〇開発支援作業内容指示書(協力体制構築)	指示書は2項の指示書に含まれる
7	提供メニューの検証	東京(株)	委-2	2021/5/31	〇〇システム製作依頼書(提供メニュー検証作業)、提供メニュー検証結果報告書(東京(株))	
8	プログラム・マニュアル制定	東京(株)	委-2	2021/6/30	〇〇システム製作依頼書(ソフトウェア動作試験報告書)、〇〇マニュアル	必要に応じて記入する
9	【△△開発】 システム要件定義	△△	人-3	2021/6/30	要件定義書	
10	図面・パターン作成	公社	人-1	2021/11/10	〇〇開発支援作業内容指示書(△△部組立図作成依頼)	
11	ソフトウェア設計	〇〇	人-2	2022/4/30	〇〇設計図、〇〇仕様書、〇〇の××検査成績書、	
12	プログラミング	公社	人-1	2022/11/10	ソースコード	
13	ソフトウェアテスト	〇〇	人-2	2022/11/30	テスト結果報告書	
14	システム結合・システムテスト	△△	人-3	2022/11/30	〇〇設計図、〇〇仕様書テスト結果報告書	
15						

全体工程表から自動反映されます

・人件費の場合は、作業者名を担当者の欄に記入し、作業時間を証明する成果物の資料名を記入してください。  
・ソフトウェア開発で、ソースプログラムをディスクで提出する場合は、ディスクに記入したタイトルを記載してください。  
・委託外注の場合は、仕様書や設計図等の委託内容を示した書類の名称と、委託先が納品前に実施した検査成績書等を記入してください。  
・担当者や外注先に情報を補足したい場合は、備考欄に記入してください。