

初期条件設定表

記入例

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	〇〇(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		
所定労働時間	7:30	例) 8:00		

就業規則に記載の通りに必ず入力してください

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。

支払い	翌月
-----	----

空白にすると、翌月払いで計算されます。

助成事業の終了時期

終了年月日	2023	年	11	月	30	日
-------	------	---	----	---	----	---

【事務手引様式】 全体工程表

〇〇(株)

会社名を入力してください。

黄色いセルが入力箇所です。

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 2022				後期 2023												日数 計画 実績				
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	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		7月	8月	9月	10月
										計画:赤線 [- - -]																		
										実績:青線 [- - -]																		
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																					61日
2	図面・パターン作成	(株)ABC	委-1	6/1	8/30	6/1	8/30																					92日
3	ソフトウェア設計	公社	人-1	6/1	8/31	7/1	8/31																					91日
4	システム要件定義	〇〇	人-2	3/1	4/30	3/1	5/31																					62日
5	制作マニュアル・説明書作成	(株)ABC	委-1	10/1	10/31		11/30																					92日
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																					31日
7	提供メニューの検証	東京(株)	委-2	4/1	4/30	4/1	5/31																					61日
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																					60日
9	【△△開発】 システム要件定義	△△	人-3	3/1	6/30	3/1																						61日
10	図面・パターン作成	公社	人-1	9/1	11/30	9/1	11/10																					122日
11	ソフトウェア設計	〇〇	人-2	8/1	3/31	8/1																						122日
12	プログラミング	公社	人-1	12/1	11/10	12/1																						91日
13	ソフトウェアテスト	〇〇	人-2	5/1	11/30	5/1																						71日
14	システム結合・システムテスト	△△	人-3	5/1	11/30	7/1																						#####
15																												-20日

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)

【事務手引様式】 成果物対照表

黄色いセルが入力箇所です。

〇〇(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	2022/5/31	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	2022/8/30	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	2022/8/31	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	2022/5/31	要件定義書	
5	制作マニュアル・説明書作成	(株)ABC	委-1	2022/11/30	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	2022/3/31	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	2022/5/31	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	2022/6/30	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	2022/6/30	要件定義書	
10	図面・パターン作成	公社	人-1	2022/11/10	〇〇開発支援作業内容指示書(△△	
11	ソフトウェア設計	〇〇	人-2			
12	プログラミング	公社	人-1			
13	ソフトウェアテスト	〇〇	人-2			
14	システム結合・システムテスト	△△	人-3			
15						

全体工程表から自動反映されます

下記を参照に記入する

直接人件費総括表(前期)

企業名:〇〇(株)

従事者の氏名	延べ時間	延べ分	時間単価	時間給の合計	作業開始～作業終了	備考
公社 善人	165時間	30分	2,110	349,205 円	令和4年3月1日 ～ 令和4年11月10日	
〇〇 次郎	150時間	30分	3,570	537,285 円	令和4年3月1日 ～ 令和4年10月29日	
△△ 三郎	300時間	30分	4,060	1,220,030 円	令和4年3月1日 ～ 令和4年11月30日	
				0 円	年 月 日 ～ 年 月 日	
					年 月 日 ～ 年 月 日	
					年 月 日 ～ 年 月 日	
				0 円	年 月 日 ～ 年 月 日	
小 合 計	615時間	90分		2,106,520 円		
延 べ 従 事 時 間	616.5時間					

「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

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に全従事者を手入力し、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

(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:2022年 3月 ~ 2022年 11月まで(中間報告分)

会社名		〇〇(株)					
氏名		公社 善人					
年	支払月	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
2022 年	3 月	310,000	申請	2,110	0.0	0	0
			公社確認				
2022 年	4 月	400,000	申請	2,110	46.0	97,060	97,060
			公社確認				
2022 年	5 月	255,000	申請	2,110	0.0	0	0
			公社確認				
2022 年	6 月	500,000	申請	2,110	0.0	0	0
			公社確認				
2022 年	7 月	400,000	申請	2,110	0.0	0	0
			公社確認				
2022 年	8 月	300,000	申請	2,110	0.0	0	0
			公社確認				
2022 年	9 月	280,000	申請	2,110	0.0	0	0
			公社確認				
2022 年	10 月	310,000	申請	2,110	0.0	0	0
			公社確認				
2022 年	11 月	300,000	申請	2,110	0.0	0	0
			公社確認				
合計			申請		46.0	97,060	97,060
			公社確認				

作業日報表(直接人件費個別明細表(2022年4月支払分))

企業名 ○○(株)
従事者氏名 公社 善人
時間単価 ¥2,110

《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・休憩時間を含め、1時間単位で記入してください。
3 自社の事業所以外で作業した場合は、作業場所を併記してください。

(責任者印)

※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	従事者印	(a) 対象外時間
3/1日(火)	9:00 ~ 18:00	7 時間 30 分	15,825 円		0:30
3/2日(水)	9:00 ~ 17:30	6 時間 30 分	13,715 円		
3/3日(木)	10:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/4日(金)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/7日(月)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/8日(火)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/9日(水)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/10日(木)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/11日(金)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/14日(月)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/15日(火)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/16日(水)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/17日(木)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/18日(金)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/19日(土)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/20日(日)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/21日(月)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/22日(火)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/23日(水)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/24日(木)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/25日(金)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/26日(土)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/27日(日)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/28日(月)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/29日(火)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
3/30日(水)	9:00 ~ 18:00	7 時間 00 分	14,770 円		1:00
3/31日(木)	9:00 ~ 17:00	6 時間 00 分	12,660 円		1:00
月合計		46.0 時間	97,060 円		

記入例

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

責任者と従事者が同じ場合は、責任者印と従事者印を併記してください。

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

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でも問題ございませんので、重ねて記入してください。

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。

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ください。

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。

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。