

平成25年度補正 中小企業・小規模事業者・ものづくり・商業・サービス革新事業

【直接人件費に関する提出書類等について】

※直接人件費の計上は、交付決定日以降に行ってください。

| | 書類等 | 備考・留意事項 |
|--------|--|---|
| 事前準備書類 | 【単価算出根拠】 ①賃金台帳 参考様式【人件費】による残業、早出、休日出勤手当などを含めないもの。 ②年間会社カレンダー (賃金台帳の期間と同じ期間のもの) | 交付時には計算根拠書類として保管しておき、実績報告時に直近の1年間にて再計算を行い提出 |
| | 【補助事業計画書の別紙5】 直接人件費支出対象者一覧表 【時間単価算出方法計算式】 時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間 | |
| | 法定福利費一覧表 | 実績報告時提出 |

時間単価の算出方法について

- 賃金台帳より総支給額を算出(但し、残業・早出・休日出勤代は除く)
- 営業カレンダーから、一年間の理論総労働時間を算出
 (※一年間とは、交付申請書提出前または交付申請直近の決算月から遡って1年間。
 ※期をまたぐ場合は2期分のカレンダーから算出する。)
- 日数 × 1日の労働時間
 (就業規則に記載された各社の規定労働時間)
 (休憩時間を除く)

| | 書類等 | 提出 | 保管・提出 | 備考・留意点 |
|-------|---|----|---------------------------|---|
| 毎日・随時 | 出勤簿またはタイムカード (普段お使いのもの) | ○ | 毎月分を保管し、事業終了後、写しを提出する。 | 出勤簿の場合は、職務上の管理者など、第三者の確認印が必要。 |
| | 日報 | | 提出の義務は無いが、事務局が求めた場合は提出する。 | 提出の必要はないが、週報及び出勤状況などと照合し、勤務実態の証拠書類として確認。また、事業終了後5年間は保管する。 |
| | フィールドノート・図面・打ち合わせ／会議議事録 | | | |
| 毎週 | 【作業週報】 (参考様式4) ・作業内容を簡潔に記載。 ・給与の締日に合わせる。 ※締日の週に一ヶ月分の合計従事時間を記載。 | ○ | 実績報告書と一緒に提出 | 週報には補助事業従事時間を明確に記載する。休憩時間、移動時間等は除く。タイムカード(出勤簿)と整合性が取れていること。 |
| 毎月 | ○直接人件費明細書への記載 1ヶ月の従事時間と従事人件費を記載 従事時間 × 時間単価 = 算出人件費 ※月額給与と総支給額を上限とする。 ○源泉徴収納付書の写し | ○ | 直接人件費明細書を提出 | 必ず週報の月時間合計と合っていること。 算出人件費が本人への支給額を超えている場合は、その月の対象額は支給額とする。 |
| | 【支払い根拠】 ○給与振込一覧表(本人を含む全体) ○FB・ネットバンキングの場合は引き落としが分かる明細 | ○ | 写しをファイルに綴り提出する。 | 全体の振込み(引き落とし)額と給料振込み対象の一覧が一致していること。 |
| | ○事業実施期間中の給与明細の写し。 | ○ | | 給与振込み金額と給与明細の金額が一致していること。 |
| 出向者等 | ○出向者、有期契約により勤務している場合は雇用契約書等。 ○出向元企業の振り込みが分かる明細。 | ○ | 出向元の賃金台帳等も添付する。 | 事前に出向者であることをお知らせ下さい。 |
| 実績報告時 | 【単価算出根拠】 ○就業規則の写し ・賃金台帳(事業終了直近のもの)※参考様式:手引き84P ・法定福利費一覧表(事業者負担分) ・会社カレンダー(期をまたぐ場合は2期分) | ○ | 左記書類全てをファイルに綴る。 | 基本的に実績報告時の提出ですが、中間監査時に現地にて確認致します。 |

| | |
|-----|---|
| 総合 | ○直接人件費は交付決定以降増額することは出来ません。 ○人員の変更が生じた場合は、計画変更申請を行って頂き、承認後より対象となります。 ○確定検査時、給与を支払った口座の通帳等を直接目視確認させていただきます。 ○直接人件費の支払いは、事業終了日以内で行ってください。源泉支払いも同じです。 ○源泉徴収については、「預かり金」として毎月の出納帳への記録、記載をお願いします。 |
| その他 | ○直接人件費は毎月支払うものを対象とします。数カ月分まとめて支給することは不可。 ○有期契約により勤務している場合は、「雇用契約書」を添付すること。 ○雇用調整助成金等、他の人件費補助対象との重複は不可。 |