

(参考資料)

システム開発に係る人件費積算票

補助対象人件費 合計 (申請書へ転記)	
	円

(記載の手順)

- ①開発事業に直接関与する従業員の「氏名」、「所属」、「役職」を該当のセルに御記入ください。
- ②補助対象人件費の算出に必要な「基本賃金」、「規定の労働時間」、「直接作業時間」を該当のセルに御記入し、人件費単価を算出ください。
また、「人件費単価」、「補助対象人件費」は自動計算されます。
- ③「補助対象人件費 合計」を交付申請書(経費明細書)に転記してください。
※必要に応じ、従業員の欄は増やしてください。

従業員 1

氏名	所属	役職

人件費単価 (単位:円/時間)(自動計算)	=	基本賃金 (単位:円)	÷	規定の労働時間 (単位:時間)

補助対象人件費 (単位:円)(自動計算)	=	人件費単価 (単位:円/時間)(自動計算)	×	直接作業時間 (単位:時間)

従業員 2

氏名	所属	役職

人件費単価 (単位:円/時間)(自動計算)	=	基本賃金 (単位:円)	÷	規定の労働時間 (単位:時間)

補助対象人件費 (単位:円)(自動計算)	=	人件費単価 (単位:円/時間)(自動計算)	×	直接作業時間 (単位:時間)

従業員 3

氏名	所属	役職

人件費単価 (単位:円/時間)(自動計算)	=	基本賃金 (単位:円)	÷	規定の労働時間 (単位:時間)

補助対象人件費 (単位:円)(自動計算)	=	人件費単価 (単位:円/時間)(自動計算)	×	直接作業時間 (単位:時間)