

(別紙 2 - 3)

人件費明細

(平成 3 0 年 1 月 ~ 1 2 月実績により算出のこと)

(単位 : 円)

		補助事業担当者				
		振興 太郎	振興 二郎	構造 一男		
給与	基本給	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇			
	役職手当	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇			
賞与 (年間)						
兼務役員の使用人分給与				〇〇〇, 〇〇〇		
合計		〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇		0
年間所定労働日数		〇〇〇	〇〇〇		契約社員等年間労働日数の異なる場合減算日数を記入する	
個別年間労働日数調整欄				□□		
1 日あたり所定労働時間		〇〇	〇〇	〇〇		
年間労働時間		〇〇〇	〇〇〇	△△△		
1 時間あたり労務費単価 (小数点以下切捨)		〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇	0. 0	0. 0

休日内訳 年末年始 〇〇 日
祝日 〇〇 日
その他の休日 〇 日 (労使協定等の休日)
上記以外の土曜日 〇〇 日
上記以外の日曜日 〇〇 日

休日計 〇〇〇 日

◎年間所定労働日数 〇〇〇 日

※必要な資料

- ・ 営業カレンダー (平成 3 0 年 1 月 ~ 1 2 月)
- ・ 給与規定、就業規則の写し
- ・ 各人の賃金台帳の写し (平成 3 0 年 1 月 ~ 1 2 月)
(使用人兼務役員の場合、使用人分給与のわかる物の写し)
- ・ 辞令もしくは業務指示書等の写し