

A～Cは、委託研究開発契約期間内における勤務月数、所定内勤務日数、所定内勤務時間数になります。

例：H24.10.1よりH25.3.31まで契約している課題の場合
A：6月（H24.10.1～H25.3.31）
B：122日
（10月：21、11月：20日、12月：21日、1月：20日
2月：19日、3月：21日）
C：976時間（122日×8時間）

賞与は、
「委託研究期間内の勤務に対する対価」であり、かつ
「同期間内に費用として認識された(未払いを含む)」
ものが対象ですので、
委託開発の支出の対象外のものがある場合には、
按分等を行い適切に区分した金額を記載ください。

社会保険料事業主負担分は、
「委託研究期間内の勤務を対象」としており、かつ
「同期間内に費用として認識された(未払いを含む)」
ものが対象です。
**※対象となる社会保険料について、契約期間の初日から
平成25年3月31日(途中で契約が終了する場合には契約
終了日)の実績を全額ご記入ください**

M(人件費総額)には
各種手当が月額固定の場合を想定した数式が入っています。

このため、通勤費を6月単位で支給している場合で6で割ると端数が出てしまう場合、通勤費を都度支払う場合等の際には、適宜、表計算を修正して、人件費の総額となるように記載してください。

P(時間外手当合計額)は
委託契約期間内に支出された時間外手当の対象となる手当額をすべて記載してください
(委託研究開発の対象となる金額のみを抽出する必要はありません)

○(所定外従事時間計)は
委託契約期間内に支出された時間外手当の対象となる時間数をすべて記載してください
(委託研究開発の対象となる時間のみを抽出する必要はありません)

Q(所定外時間単価)は、
所定外時間単価は、実際の超勤単価ではなく、
支出の実績に応じた「みなし計算」で超勤負担単価を設定します。

No.	氏名	役職名		月別 従事時間（単位：時間）														計	W 従事率	N（上段） Q（下段） 時間単価	R 当該事業 負担額	S 負担額 合計
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							
1	●●●●	係長	所定時間内							30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	180.00	18.4%	2,643	475,740	565,740		
			所定時間外							5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00	60.0%	3,000	90,000				
2	●●●●	課長	所定時間内							30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	180.00	18.4%	3,678	662,040	662,740			
			所定時間外							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	100.0%	700	700				
3			所定時間内												0.00	0.0%	0	0	0			
			所定時間外												0.00	0.0%	0	0				
4			所定時間内												0.00	0.0%	0	0	0			
			所定時間外												0.00	0.0%	0	0				
5			所定時間内												0.00	0.0%	0	0	0			
			所定時間外												0.00	0.0%	0	0				
6			所定時間内												0.00	0.0%	0	0				
			所定時間外												0.00	0.0%	0	0				
7			所定時間内												0.00	0.0%	0	0	0			
			所定時間外												0.00	0.0%	0	0				
8			所定時間内												0.00	0.0%	0	0	0			
			所定時間外												0.00	0.0%	0	0				
9			所定時間内												0.00	0.0%	0	0	0			
			所定時間外												0.00	0.0%	0	0				
10			所定時間内												0.00	0.0%	0	0	0			
			所定時間外												0.00	0.0%	0	0				

作業日誌に記載された時間を所定時間内と所定時間外に分けて記載してください。

会社が賞金を支払っていない時間（時間外手当の支給されない管理職等の時間外従事時間等）については、従事時間とすることはできないため、除外してください。

これらの数字については、すべて根拠資料と照らしとなる資料はすべて整備してください

これらの数字については、すべて根拠資料と照らし合わせますので、根拠となる資料はすべて整備してください

通勤費に消費税を含まない場合(定期代ではなく本人へ給与(手当)として支出している場合)には、T欄は0円となりますので、直接0円を入力してください。

通勤費を定期券、切符で本人に支払っている場合には、表を修正いただく必要はありません。

※Y欄の表計算は1月定期券を支払っていることを想定して作成しておりますので、通勤費を6月単位で支給している場合で6で割ると端数が出てしまう場合、通勤費を都度支払う場合等の際には、適宜、表計算を修正して、G欄に記載した通勤費の総額と所定内労働時間の従事率(W)を記載願います。

なお、通勤費に消費税を含めて支払っているか、給与として課税対象外となるかについては、貴社の経理担当者にご確認をお願いいたします。

※裁量労働制により労働時間を管理されている場合には、個別にお問い合わせください。

※「消費税相当額」は「その他」経費に計上してください。ただし、受託者が消費税の免税事業者である場合には計上できません。

※該当のない項目については適宜削除可能です。

※本項目の数字（本給、手当、賞与、社会保険料事業主負担分の額、委託研究開発の従事時間等）の根拠資料として下記の資料を確認しますので、必ず整備してください。

- ・ 經理様式13（從事証明書）、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書
- ・ 經理様式10（作業月報）、經理様式11（作業日報）、出勤簿、タイムカード、超過勤務命令簿等
- ・ 賃金基準表、就業規則、給与規定等
- ・ 支給額明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）、会計伝票等

※上記が不足している場合には、直接経費及びマッチングの対象となる企業負担の人件費として認められません。

なお、間接経費における証拠書類については、各機関によりご判断ください。