

経費所要額調

(単位：円)

総事業費 (A)	寄附金その他の 収入額 (B)	差引事業費 (A)-(B)= (C)	補助対象経費の 実支出 (予定) 額 (D)	補助基準額 (E)	選定額 (F)	補助所要額 (G)	備考
4,578,000	0	4,578,000	4,578,000	4,580,000	4,578,000	2,289,000	

補助金交付要綱の別表より転記

DとEを比較していずれか低い額を記入

CとFを比較していずれか低い額に補助率(1/2)を乗じた額
※千円未満切捨

(注)

- 1 E欄は、別表に定める基準額を記入すること。
- 2 F欄は、D欄の額とE欄の額を比較して、いずれか少ない額を記入すること。
- 3 G欄は、C欄の額とF欄の額を比較して、いずれか少ない額に別表に定める補助率を乗じた額(1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額)を記入すること。

経費所要額明細書

(積算内訳)

(単位:円)

区分	金額	積算内訳
給料	4,080,000	常勤職員 @350,000円 × 2名 × 4月 = 2,800,000円 非常勤職員 @320,000円 × 1名 × 4月 = 1,280,000円
職員手当等	498,000	通勤手当 @1,500円 × 3名 × 4月 = 18,000円 社会保険料 @60,000円 × 2名 × 4月 = 480,000円
報酬		
賃金		
共済費		
旅費		
需要費		
役務費		
委託料		
使用料及び賃借料		
備品購入費 (備品の設置に伴う工事請負費を含む。)		
合計	4,578,000	

【人件費計上の場合の注意点】
注意1:内示日の月分も費用計上する場合には、日数按分をして下さい。
(例)10/16付で内示の場合
 10月分:320,000円 × 16/31 = 165,161円
 (小数点以下切捨)
 11~3月分:320,000円 × 5ヶ月 = 1,600,000円

注意2:賞与(ボーナス)も対象にする場合にも、ボーナスの算定期間によっては按分して計算して下さい
(例)10/16付内示で12月支給賞与(6~11月評価)の場合
 500,000円 × 2/6 = 166,666円(小数点以下切捨)

注意3:企業側負担も含め社会保険料全額を対象とする場合には、調整減額して下さい。(本人負担分が重複する)
(例)社員Aの給料と社保料全額を対象とする場合
 社員A総支給額 - 社員A社保料控除額 = 社員A人件費の補助金計上額

【人件費以外計上の場合の注意点】
注意1:備品・消耗品等は、内示日以降に購入したものしか対象にできません。
 ※契約日・発注日が内示日以降でないとダメです

注意2:固定経費(水光熱費・賃借料・リース料・会計士等の顧問料等)を対象にする場合で、内示日の月分も費用計上するには、日数按分をして下さい。
(例)10/16付内示で10月も計上する場合
 10月分:5,000円 × 16/31 = 2,580円 (小数点以下切捨)

注意3:訪問看護ステーションで使うものでないと対象にできません(併設施設用のサーモカメラ等の訪問看護業務に使わないとわかってしまう器具、医師・薬剤師等の訪看に所属しないスタッフ用の医療機器、薬品の購入費用等)

(注) 科目別に積算内訳を記入すること