

人件費 集 計

※ すべての「従事者登録」「業務日誌」シートから自動集計されます。入力は不要です。

1 従事者別集計

[illegible]

2 月別集計（当該年度の3月から翌年3月までの13か月）

[illegible]

3 様式への転記額と照合

人件費 合計従事時間(時間)	0.00
人件費 合計金額(円)	0円
照合(従事者別・月別・日誌の合計が一致すること)	-

← 様式第3号（見積書）／実績報告の「人件費」に転記します

「自動チェック」で要確認となっている行数	0件
----------------------	----

← 0件になるまでご修正ください

※ 「照合」が要確認になる主な原因：①氏名が従事者登録にない ②日付が「当該年度の3月～翌年3月」の範囲外 ③従事者が31人以上いる
※ 複数年度にわたる事業の場合は、年度ごとにこのファイルを分けてご使用ください。
※ 出動簿（付属資料）の勤務日・勤務時間と、この記録の記録が一致していることをご確認のうえご提出ください。

補助事業 人件費 業務日誌

※ 薄い黄色のセルにご記入ください。薄い青のセルは自動計算・自動反映です（入力不要）。

※ 従事した日のみ、上の行から続けて1行ずつご記入ください（空白行を作らないでください）。使い方は「従事者登録」シートをご覧ください。

事業者名		
補助事業名		
事業実施期間（自）		← 交付決定日をご記入ください（例：2027/3/20）
事業実施期間（至）		← 事業完了（予定）日をご記入ください。期間外の日付は自動チェックでお知らせします。

※ 従事時間は15分単位（0.25/0.50/0.75）でご記入ください。出勤簿の記録と一致させてください。 ※ 業務内容が入りきらない場合は、行番号の境界をドラッグして行の高さを広げてください。

※ 500行分をご用意しています。足りない場合の行の増やし方と、複数人で分担して入力する方法は「従事者登録」シートをご覧ください。 ※ 印刷は、記入済みの行までを選択して「選択範囲を印刷」をご利用ください。

[illegible]

[illegible]