

**サーキュラーデザイン・リーディングモデル
構築支援事業費補助金**

補助事業実施の留意事項

令和8年4月

宮城県循環型社会推進課

本事業に関する問い合わせ先

環境生活部 循環型社会推進課 資源循環企画班

【TEL : 022-211-3207 E-mail : junkanj@pref.miyagi.lg.jp】

1. スケジュール

1-1	交付決定後スケジュール	P.2
-----	-------------	-----

2. 補助金取扱の注意

2-1	補助の対象となる経費	P.3
2-2	補助金の支払いについて	P.4
2-3	補助事業者から受注業者への代金の支払いについて	P.5
2-4	消費税の取り扱いについて	P.5
2-5	外貨での支払いについて	P.5
2-6	人件費に関する経理処理について	P.6
2-7	旅費に関する経理処理について	P.10
2-8	機械装置、消耗品等に関する経理処理について	P.10
2-9	事業内容の変更について	P.11
2-10	補助金により整備した設備（財産）の管理について	P.11
2-11	他の補助事業の取り扱いについて	P.11
2-12	補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方	P.12

3. 実績報告書の作成

3-1	関係書類の整理	P.13
3-2	補助金計画上の注意	P.14
3-3	実績報告書の作成及び県担当者への提出	P.14

4. 参考資料

4-1	等級単価一覧表（令和8年度適用）	P.15
4-2	月給単価算出表（令和8年度適用）	P.16
4-3	健保等級証明書	P.17
4-4	給与証明書	P.18
4-5	補助事業従事日誌	P.19

1 スケジュール

1-1

交付決定後スケジュール

令和8年7月下旬	補助金交付決定 【県→事業者】	
↓		
令和8年12月10日まで	11月末現在の状況報告 【事業者→県】	様式12
↓		
変更が生じた場合	変更承認申請書の提出 【事業者→県】	様式4
↓		
補助事業の完了から30日以内、又は令和9年2月末日までのいずれか早い日	実績報告書の提出 【事業者→県】	様式9
↓		
受理後	完了検査（現地調査） 【県→事業者】	
↓		
完了検査後	補助金の額の確定 【県→事業者】	
↓		
額の確定後、約1カ月程度	補助金の精算払 【県→事業者】	
↓		
経過状況報告	会計年度終了後1年以内（事業終了後3年間）	様式16
↓		
産業財産権に関する届出（特許等を出願・取得等した場合）	当該年度終了後20日以内 【事業者→県】	様式15

- ※ 交付決定日以降に支出した経費が補助対象となります。
- ※ 期限を過ぎて支払われた経費については補助対象となりませんので、ご注意願います。

2 補助金取扱の注意

2-1

補助の対象となる経費

経費区分	内 容
試作開発費	原材料費 原材料費及び副資材の購入に要する経費 ・ 試作開発に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費
	機械装置費 機械装置の購入、試作、改良、据付け、賃借又は修繕に要する経費 ・ 自社により機械装置を製作する場合の部品等を含む ・ 試作開発費に占める割合は2分の1を上限とする。
	工具器具費 工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費 ・ 試作開発で使用するための工具器具の購入に要する経費 ・ 試作開発で使用するための工具器具を外注により試作、改良、据付け、修繕をした場合に要する経費 ・ 試作開発で使用するための工具器具を賃借した場合に支払われる経費
	外注費 分析等に要する経費 ・ 外注加工・分析調査等に要する経費 ・ 補助事業の実施に必要な設計、製造、分析、検査、調査等の外注に必要な経費
	技術指導受入費 技術指導の受入に要する経費 ・ 試作開発を行うに当たって外部からの技術指導を特に必要とする場合及び産業財産権の導入に支払われる経費
	共同開発費 試作開発を共同で行う場合に要する経費 ・ 事業者、大学、研究機関等と共同で試作開発を行う場合に要する経費
	人件費 試作開発に直接関与する者の人件費 ・ ただし、直接作業時間に対するものに限る ・ 試作開発費に占める割合は2分の1を上限とする。
	その他の経費 ・ その他、試作開発に当たって、特に必要と認められる経費
販路開拓費	販路開拓指導受入費 販路開拓指導の受入に関する経費 ・ 販路開拓を行うに当たって外部からの指導を特に必要とする場合、指導者等に支払われる経費
	事務費 販路開拓に係る事務経費 ・ 会議費、会場借料、資料費、印刷費、原稿料、集計費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費
	会場設営・運営費 会場設営・運営に要する経費 ・ 販路開拓のために必要な展示会の開催及び展示会への出展等に係る経費
	広報宣伝費 広報宣伝に要する経費
	外注費 調査・分析委託費、意匠開発委託費 ・ 販路開拓を行うに当たって、調査や分析、意匠開発を外部の機関に委託して行う場合に、外部機関に支払われる経費 ・ 販路開拓費に占める割合は2分の1を上限とする。
	その他の経費 ・ その他、販路開拓に当たって、特に必要と認められる経費

2 補助金取扱の注意

2-2

補助金の支払いについて

＜補助金の支払いは原則、後払いになります。＞

- 県から補助事業者への補助金の支払いは、購入先業者等への代金の支払いが済んでいる経費が対象となります。
- したがって、補助事業者から購入先業者等への代金の支払に関しましては、全て一旦、各補助事業者において立替払で業者等へお支払いいただくこととなりますので、御注意願います。
- なお、概算払いも可能ですので、担当者へご相談願います。

2-3

補助事業者から受注業者への代金の支払いについて

＜代金のお支払いは令和9年2月末日までに完了してください。＞

- 補助金の対象となる事業については、令和9年2月末日までに、すべての代金の支払いを完了させてください。

＜「回し手形」でのお支払いはできません。＞

- 補助金に係る事業については、補助事業者自身が経費を負担したことを証明する必要があります。
- 経費の支払いの際、費用負担の証明できない「回し手形（裏書譲渡された手形）」の使用は出来ませんので、御注意願います。

2-4

消費税の取り扱いについて

＜消費税分は補助金の対象となりません。＞

- 補助金は、その制度上、消費税分を各補助事業者へお支払いすることが出来ません。補助金の申請には、すべての金額を消費税抜きで数字で精算してください。（内税の場合には、割り戻しの上、税抜きの価格にて精算願います。）
- また、補助事業完了後に消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、速やかに様式第10号により知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還する必要があります。
-

2-5

外貨での支払いについて

＜外貨によるお支払いは、両替レート等により円換算を行ってください。＞

- 海外への外注、海外出張等による外貨の支払いの円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。

<VAT還付がある場合には、還付額を報告してください。>

- 海外において展示会、見本市、商談会を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税（以下、「VAT」という。）については、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。
- VAT還付制度が存在する国において補助対象としてVATを計上する場合には、原則VAT還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にVAT還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るVAT還付額を報告する必要があります。

2 補助金取扱の注意

2-6

人件費に関する経理処理について

人件費とは、当該補助事業（試作開発等）に直接従事した時間に対する経費をいいます。算定にあたっては「人件費積算表（別紙 3）」を使用し、以下の算定式により自動計算します。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間}$$

なお、試作開発費に占める人件費の割合は2分の1以内が限度となりますので、実績報告時に人件費以外の試作開発費が減額された場合、人件費の補助対象経費が減額になることがありますので、ご注意ください。

（※補助対象経費の減額により、人件費の割合が2分の1以内を超えてしまう場合）

2-6-1

算定タイプの選択と単価の決定（新設・整理）

事業従事者一人一人の確定単価は、「健保リスト」または「月給リスト」のいずれかの算定タイプを選択して決定します。原則として、客観的な証明書類（社会保険の決定通知書等）がある「健保リスト」での算定を推奨します。

1 「健保リスト」適用者

社会保険の「決定通知書」がある者が対象です。

（1）自身の健保等級（1～50）を選択します。

（2）賞与の支給回数に応じて、以下の区分を選択します

- 単価 A：賞与が支給されない方、または年 4 回以上（給与に算入済み）支給される方
- 単価 B：年間の賞与支給が 1～3 回の方

2 「月給リスト」適用者 健保等級が適用されない方（月給制・年俸制等）が対象です。

（1）自身の月給範囲（または年俸を 12 で除した額）を選択します

（2）賞与区分の選択は不要です。

※兼務役員などで役員報酬のみで給与がない場合も、「月給リスト」を選択し、役員報酬月額をベースに算定することが可能です（役員報酬について社会保険の等級が決定されている場合は「健保リスト」を選択）。

2 補助金取扱の注意

2-6-2

等級および月給範囲の適用方法

等級または月給範囲については、以下の方法により決定します。

- 1 当該従事月に適用されている健保等級または給与額を適用します。
- 2 健保等級や給与額に改定（定時決定や随時改定等）があった場合は、その改定月から改定後の等級・給与額を適用します。
- 3 人件費積算表で入力した「算定タイプ」や「等級・月給範囲」は、実績報告時に提出する「健保等級証明書」や「給与証明書」の記載内容と必ず一致させてください。

2-6-3

直接作業時間の算定について

補助業務従事日誌は、事業従事者の従事時間と作業内容を証明する必須の証拠書類です。

- 1 試作開発、設計、評価、実験など、本事業（製品開発等）に直接関わる作業時間のみを計上してください。
- 2 本事業の「直接従事」に当たらない、事務局との打ち合わせや報告書作成のみの時間は含めることができません。昼休みや休憩時間も除外してください。
- 3 従事者本人が毎日記載し、具体的な業務内容が分かるように記載してください。
- 4 責任者はタイムカードや出勤簿等の帳票類と矛盾がないかを確認のうえ、記名・押印してください。

2-6-4

人件費の確認書面について

人件費の算定にあたっては、実績報告時に以下の書類をご提出いただきます。

【ご提出いただく書類】

「健保リスト」適用者	被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表、健保等級証明書（様式 1）、給与明細等
「月給リスト」適用者	給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書、給与証明書（様式 2）等
上記共通（全員）	人件費積算表（別紙 3）、給与台帳、補助業務従事日誌（様式 3）、就業規則、就業カレンダー、タイムカード・出勤簿、給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）

2 補助金取扱の注意

2-7

旅費に関する経理処理について

1 基本的な考え方

- (1) 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものを、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- (2) 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費としてください。

2 出張命令～報告～支払

- (1) 当該業務に従事したことが分かるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- (2) 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。
- (3) 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

3 ご提出いただく書類

出張旅費規程、出張命令書、旅費計算書、出張報告書、領収書（航空機、タクシー等）、銀行振込受領書、現金出納簿・出張者からの領収証等

2-8

機械装置、消耗品等に関する経理処理について

- 1 原則として、（見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行い、それぞれの書類を整理してください。
- 2 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。なお、既存の内規等により、相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- 3 インターネットやメール等による注文を行った場合は、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 4 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 5 銀行振込受領書等により、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 6 ご提出いただく書類
見積書・相見積書、仕様書、発注書（控）、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書等

2 補助金取扱の注意

2-9

事業内容の変更について

＜事業の内容が変わる場合は、知事の承認が必要となります。＞

- 補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。
- 変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費としては認められなくなることから、事業内容に変更が生じそうな場合には、必ず早めに県担当者までご連絡願います。
- ただし、次の軽微な変更については、変更手続きは必要ありません。
〔承認が不要となる変更〕
 - ・申請のあった補助事業の目的や効果に影響しない範囲での仕様等の変更
 - ・補助対象事業費の総額の20%以内の減少
 - ・補助対象事業費の配分の流用に伴う増減（ただし、各経費区分（科目）ごとの配分額が変更前の配分額から20%を超えて流用する場合を除く。）
 - ・その他知事が必要と認めるもの
- 補助金交付決定額を増額する変更はできません。したがって、事業に係る経費が最終的に増額となった場合でも、交付される補助金は当初の決定額となります。

2-10

補助金により整備した設備（財産）の管理について

＜補助事業で整備した設備等は、勝手に処分することはできません。＞

- 事業が完了した後は、財産の台帳を整備し、保管状況を明らかにしてください。
- 補助金で整備した施設や設備を補助金の交付の目的以外に使用したり、処分したりする場合は、事前に知事の承認を受けなければなりません。
- 処分とは、「取壊し」、「廃棄」、「他の用途での使用」、「貸付」、「譲渡」、「交換」、「担保提供」をすることです。
- 知事の承認が必要となる期間は、当該財産の耐用年数を勘案して知事が定める期間となります。
- 知事の承認を受けて財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。
- なお、事前の承認が必要となるのは、1件当たりの取得価格又は効用の増加額が50万円以上の機械装置等です。

2-11

他の補助事業の取り扱いについて

＜同一のテーマで他の補助事業との重複はできません。＞

- 本補助金の対象経費と同一の経費について、その他公的補助金、助成金、奨励金との併用はできません。

2 補助金取扱の注意

2-12

補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

1. 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。（１）補助事業者自身 （２）１００％同一の資本に属するグループ企業 （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

2. 利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第２位を切り上げて計算します。

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。

なお、（２）及び（３）が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

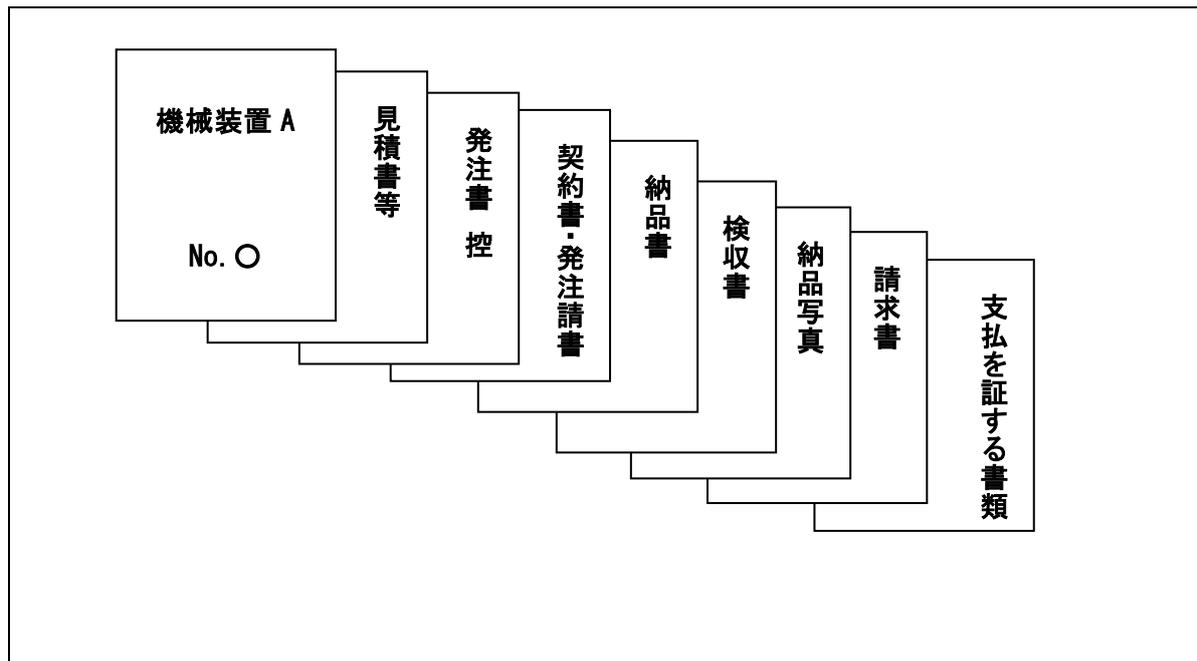
3 実績報告書の作成

3-1

関係書類の整理

- 各設備等の項目ごとに、下記の内容で書類を整理してください。また、項目ごとに書類の「番号」をつけると整理がしやすくなります。

《機械装置の場合》



支払を証する書類について（例）

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収証

【現金の場合】 領収証、（現金を引き出した）通帳の写し

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払に係る全ての請求書を備えてください。

3 実績報告書の作成

3-2

補助金計算上の注意

- 補助対象経費を施設・設備ごとに集計して、補助金額を計算します。その際に、次の点に御注意ください。

【「値引」の取扱】

代金請求の際に「値引」されている場合は、値引後の金額が補助対象経費となります。補助対象経費と対象外経費が混在した代金の請求で値引きされている場合は、金額の割合に応じて、値引額を補助対象経費から控除してください。

<計算例>

補助対象経費 100 万円、対象外経費 25 万円、合計 125 万円の請求の際に、10 万円を値引きされた場合。

経費全体に対する補助対象経費の割合	$100 \text{ 万円} \div 125 \text{ 万円} = 0.8$
補助対象経費の値引き額	$10 \text{ 万円} \times 0.8 = 8 \text{ 万円}$
補助対象経費	$100 \text{ 万円} - 8 \text{ 万円} = \underline{92 \text{ 万円}}$

【「振込手数料」の取扱】

商慣習により、振込手数料分を請求金額から控除して代金を支払う場合があります（振込手数料相手方負担）。振込手数料分を相手方が負担している場合は、補助対象経費からその分を控除することになります。

<計算例>

補助対象経費 100 万円、消費税 10 万円、合計 110 万円の請求の際に、550 円の振込手数料を差し引いて支払った場合。

振込手数料 550 円のうち、手数料の本体部分 500 円を補助対象経費から控除します。

補助対象経費	$100 \text{ 万円} - 500 \text{ 円} = \underline{99 \text{ 万} 9500 \text{ 円}}$
--------	--

※補助金の交付額は、補助対象経費に補助率（3 分の 2 以内）を乗じて得た額となりますが、その額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。

3-3

実績報告書の作成及び県担当者への提出

- 関係書類が整い、補助金額が計算できたら、実績報告書を作成してください。
- 実績報告書が完成したら、「3-1 関係書類の整理」で整理した書類のデータを、県の担当者へ提出してください。
- 県の担当者は、実績報告書一式を受け取った後、現地において納品された現物及び関係書類の原本を確認します。必要があれば、書類の補正を指示します。
- 事業の完了と報告書等の書類が整っていることを確認した後、指定された口座へ補助金をお支払いします。

4 参考資料

4-1

別表1 等級単価一覧表（令和8年度適用）

等級	健保等級適用者				労務費単価(円/時間)	
	報酬月額	報酬月額			A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回～ 3回
		以上	～	未満		
1	58,000		～	63,000	360	480
2	68,000	63,000	～	73,000	420	570
3	78,000	73,000	～	83,000	480	650
4	88,000	83,000	～	93,000	540	740
5	98,000	93,000	～	101,000	610	820
6	104,000	101,000	～	107,000	640	870
7	110,000	107,000	～	114,000	680	920
8	118,000	114,000	～	122,000	730	990
9	126,000	122,000	～	130,000	780	1,050
10	134,000	130,000	～	138,000	830	1,120
11	142,000	138,000	～	146,000	880	1,190
12	150,000	146,000	～	155,000	930	1,260
13	160,000	155,000	～	165,000	990	1,340
14	170,000	165,000	～	175,000	1,050	1,420
15	180,000	175,000	～	185,000	1,120	1,510
16	190,000	185,000	～	195,000	1,180	1,590
17	200,000	195,000	～	210,000	1,240	1,680
18	220,000	210,000	～	230,000	1,370	1,850
19	240,000	230,000	～	250,000	1,490	2,010
20	260,000	250,000	～	270,000	1,610	2,180
21	280,000	270,000	～	290,000	1,740	2,350
22	300,000	290,000	～	310,000	1,860	2,520
23	320,000	310,000	～	330,000	1,990	2,690
24	340,000	330,000	～	350,000	2,110	2,850
25	360,000	350,000	～	370,000	2,240	3,020
26	380,000	370,000	～	395,000	2,360	3,190
27	410,000	395,000	～	425,000	2,550	3,440
28	440,000	425,000	～	455,000	2,740	3,700
29	470,000	455,000	～	485,000	2,920	3,950
30	500,000	485,000	～	515,000	3,110	4,200
31	530,000	515,000	～	545,000	3,300	4,450
32	560,000	545,000	～	575,000	3,480	4,710
33	590,000	575,000	～	605,000	3,670	4,960
34	620,000	605,000	～	635,000	3,860	5,210
35	650,000	635,000	～	665,000	4,040	5,460
36	680,000	665,000	～	695,000	4,230	5,710
37	710,000	695,000	～	730,000	4,420	5,970
38	750,000	730,000	～	770,000	4,670	6,300
39	790,000	770,000	～	810,000	4,920	6,640
40	830,000	810,000	～	855,000	5,170	6,980
41	880,000	855,000	～	905,000	5,480	7,400
42	930,000	905,000	～	955,000	5,790	7,820
43	980,000	955,000	～	1,005,000	6,100	8,240
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,410	8,660
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,790	9,160
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,160	9,670
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,530	10,170
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,910	10,680
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,280	11,180
50	1,390,000	1,355,000	～		8,660	11,690

4 参考資料

4-2

別表2 月給単価算出表（令和8年度適用）

健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単価 (円/時間)
月給範囲額			
以上	～	未満	
	～	85,050	480
85,050	～	98,550	570
98,550	～	112,050	650
112,050	～	125,550	740
125,550	～	136,350	820
136,350	～	144,450	870
144,450	～	153,900	920
153,900	～	164,700	990
164,700	～	175,500	1,050
175,500	～	186,300	1,120
186,300	～	197,100	1,190
197,100	～	209,250	1,260
209,250	～	222,750	1,340
222,750	～	236,250	1,420
236,250	～	249,750	1,510
249,750	～	263,250	1,590
263,250	～	283,500	1,680
283,500	～	310,500	1,850
310,500	～	337,500	2,010
337,500	～	364,500	2,180
364,500	～	391,500	2,350
391,500	～	418,500	2,520
418,500	～	445,500	2,690
445,500	～	472,500	2,850
472,500	～	499,500	3,020
499,500	～	533,250	3,190
533,250	～	573,750	3,440
573,750	～	614,250	3,700
614,250	～	654,750	3,950
654,750	～	695,250	4,200
695,250	～	735,750	4,450
735,750	～	776,250	4,710
776,250	～	816,750	4,960
816,750	～	857,250	5,210
857,250	～	897,750	5,460
897,750	～	938,250	5,710
938,250	～	985,500	5,970
985,500	～	1,039,500	6,300
1,039,500	～	1,093,500	6,640
1,093,500	～	1,154,250	6,980
1,154,250	～	1,221,750	7,400
1,221,750	～	1,289,250	7,820
1,289,250	～	1,356,750	8,240
1,356,750	～	1,424,250	8,660
1,424,250	～	1,505,250	9,160
1,505,250	～	1,586,250	9,670
1,586,250	～	1,667,250	10,170
1,667,250	～	1,748,250	10,680
1,748,250	～	1,829,250	11,180
1,829,250	～		11,690

4 参考資料

4-3

様式1 健保等級証明書

様式1

健保等級証明書

補助期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

令和 年度	健保等級					
従事者氏名	5月	9月	月	月	賞与の 支給回数	備考
〇〇〇〇	20	21			2	1.6.1予定 1.12.1予定
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名 称（社名等）：

所 属 部 署 名：

証明者氏名（自署）：

- 本様式は、人件費単価の算定方法のうち、等級単価適用者にのみ使用する。
- 事業の開始月、定時決定月（9月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月については必ず記載する。
- 賞与の支給回数は、算用数字で回数を記載のこと。また、備考欄には賞与の支給日（あるいは支給予定日）を記載のこと。

4 参考資料

4-4

様式2 給与証明書

様式2				
給与証明書				
補助期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日				
令和 年度	月額給与			
従事者氏名	5月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額	370,000		
	賞与相当額	620,000		
	賞与の支給回数	2		
〇〇〇〇	給与額			
	賞与相当額			
	賞与の支給回数			

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係る給与支給額について、上記のとおり証明します。

名 称（社名等）：

- 本様式は、人件費単価の算定方法のうち、等級単価適用者以外の者のうち、月給単価を使用する者のみ使用する。
- 年俸制の者については、算定した月給額を記載する。
- 事業の開始月、新規の登録従事者の従事開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。
- 賞与の支給回数は、算用数字で回数を記載のこと。

4 参考資料

4-5

様式3 補助業務従事日誌

様式3												
補助業務従事日誌（令和〇〇年7月分）												
【サーキュラーデザイン・リーディングモデル構築支援事業費補助金】												
作業従事者： 〇〇 〇〇										※勤務時間8:30-17:30 昼休み 12:00-13:00		
月	日	従事	当該事業の従事時間						従事時間数			従事内容
			①			②			①	②	計	
開始	終了	除外する時間	開始	終了	除外する時間							
7月1日	月								0:00	0:00		
7月2日	火								0:00	0:00		
7月3日	水	○	13:00	14:00					1:00	0:00	1:00	(PM) 設計打合せ
7月4日	木	○	13:00	15:00		16:00	18:30		2:00	2:30	4:30	(PM) △△部分設計作業
7月5日	金								0:00	0:00		
7月6日	土								0:00	0:00		
7月7日	日								0:00	0:00		
7月8日	月								0:00	0:00		
7月9日	火								0:00	0:00		
7月10日	水	○	8:30	12:00	0:30				3:00	0:00	3:00	(AM) △△部分設計作業
7月11日	木								0:00	0:00		
7月12日	金								0:00	0:00		
7月13日	土								0:00	0:00		
7月14日	日								0:00	0:00		
7月15日	月								0:00	0:00		
7月16日	火								0:00	0:00		
7月17日	水								0:00	0:00		
7月18日	木								0:00	0:00		
7月19日	金								0:00	0:00		
7月20日	土								0:00	0:00		
7月21日	日								0:00	0:00		
7月22日	月	○	8:30	17:30	1:00				8:00	0:00	8:00	〇〇部分、□□部分設計作業
7月23日	火								0:00	0:00		
7月24日	水	○	8:30	12:00		17:30	20:30	1:00	3:30	2:00	5:30	〇〇部分組立作業
7月25日	木								0:00	0:00		
7月26日	金	○	8:30	17:30	2:00				7:00	0:00	7:00	〇〇部分組立作業
7月27日	土								0:00	0:00		
7月28日	日								0:00	0:00		
7月29日	月	○	8:30	14:00	1:00				4:30	0:00	4:30	〇〇部分組立作業
7月30日	火	○	8:30	17:30	1:00				8:00	0:00	8:00	〇〇部分組立作業
7月31日	水								0:00	0:00		

【月計】	
作業従事日数	8日
作業従事時間数（計）	41時間30分

令和〇〇年7月31日
上記報告に基づき、業務に従事したことを証します。
業務管理者 〇〇 〇〇