

## ⑧ 雑役務費(臨時アルバイトの雇用)

### [提出が必要な書類]

提出が必要な書類を事前に確認し、確実に入手しながら補助事業を実施してください。

提出が必要な書類名	提出が必要なケース	チェック欄		備考 (入手日等)
		事業実施中 入手	実績報告書 添付	
労働契約書	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実績報告時 もこの順番で 添付
出勤簿	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
賃金台帳または給与明細	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
支払の証明	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

このページを印刷し、チェックしながら補助事業を実施することをお勧めします。

各書類の詳細は、次ページ以降に記載しています。

# [労働契約書]

## 雇用契約をしたことが確認できる書類 (例)労働契約書、雇用契約書

**① 雇用契約書**

雇用主  商店 小規模太郎 (以下「甲」という) と労働者 補助 加根子 (以下「乙」という) とは、以下のとおり雇用契約を締結する

<b>②</b>	雇用形態	期間の定め <input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無	〇年 〇月28日 ~ 〇年 〇月 1日
	契約更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新しない / <input type="checkbox"/> 更新する場合があります	<input type="checkbox"/> 自動更新する
	契約更新の判断基準	契約期間満了時の業務量、従業員の勤務態度、勤務成績、従業員の業務遂行能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況その他 ( )	
<b>③</b>	就業場所	東京都台東区有明1-2-3 東京展示場	
	職務内容	展示会ブース準備、撤収、整理、案内、パンフレット配布	
	勤務時間	1 始業・終業の時刻 9時00分から 17時00分迄 2 休憩時間 : 60分 3 1週間の所定労働時間 : 時間 ※詳細は、就業規則による	
	所定時間外労働	1. 所定時間外労働 <input type="checkbox"/> 有 / <input checked="" type="checkbox"/> 無 有の場合 (最大 時間程度) 2. 休日労働 <input type="checkbox"/> 有 / <input checked="" type="checkbox"/> 無 有の場合 ( )	
	休日	定例日 : 毎週土・日曜日、祝日、その他 (会社カレンダーによる)	
	休暇	年次有給休暇 6ヶ月継続勤務した場合の付与数 日	
	賃金	1. 基本給 <input type="checkbox"/> 月給 <input checked="" type="checkbox"/> 時給 ( 1,200 円) 2. 諸手当 イ ( 手当 円) ロ ( 手当 円) ハ ( 手当 円) ニ ( 手当 円) ホ ( 通勤手当 <input type="checkbox"/> 支給 (上限 月 円) <input type="checkbox"/> 定額支給 実費 ) 3. 所定時間外労働等に対する割増率 イ 所定時間外労働 % ロ 休日労働 % ハ 深夜労働 % 4. 賃金締切日 (毎月 日) 5. 賃金支払日 (毎月 日) 6. 賃金の支払方法 ( ) 7. 賃金支払時の控除 (費目・金額等 ) 8. 昇給 ( <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 ) (時期・金額等 ) 9. 賞与 ( <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 ) (時期・金額等 ) 10. 退職金 ( <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 ) (時期・金額等 )	
	各種社会保険	<input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	退職に関する事項	1 定年 <input type="checkbox"/> 有 ( 歳 ) / <input type="checkbox"/> 無 2 自己都合退職の手続 (退職する 日前迄に会社に届け出ること) 3 解雇の事由及び手続	
	相談窓口	雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 : 経理、担当者役職氏名 : 小規模 津真子	
	その他		

※ 乙は就業規則等に定める諸規則を遵守し、誠実に職責を遂行する  
※ その他、疑義が生じた場合には、甲乙ともに労働法ほかの労働法規に従う

**⑤** 〇〇〇〇年 〇月 23日  
甲 所在地 〇〇県〇〇市〇1-1-1 乙 住所 〇〇県〇〇市△2-5-3-205

**⑥** 社名  商店 氏名 補助 加根子  
代表者 小規模 太郎

証拠書類 [労働契約書] の提出について



いかなる場合も「必要」

短期の場合は労働を依頼した書面等で代用可能です。

**P**oint

補助事業に係る雇用の契約書であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

**①** 書類名は、雇用の契約書であることがわかりますか。

**②** 期間の定めはありますか。  
(臨時雇い入れとみなされない場合は、補助対象外です。)

**③** 業務内容の記載はありますか。

**④** 賃金の記載はありますか。

**⑤** 契約日の記載がありますか。(交付決定日より前の契約は、補助対象外です。)

**⑥** 補助事業者および従業員の名前の記載がありますか。

# [出勤簿]

アルバイトスタッフが、いつ、どこで、何の作業をしたかが確認できる資料  
(例) 出勤簿

参考様式ダウンロード


出勤簿 (〇〇〇〇年〇月30日~△月3日)

氏名 補助 加根子  
住所 〇〇県〇〇市△2-5-3-265

① 日/曜日	② 勤務時間	③ 業務内容	④ 通勤区間 ⇄ 通勤区間	⑤ 交通手段	金額(往復)			
〇月30日 (月)	9:00 ~ 17:00	展示会ブース準備、販売商品の整理	大井町	国際展示場 電車	660			
〇月31日 (火)	9:00 ~ 17:00	展示会の案内、パンフレット配布	大井町	国際展示場 電車	660			
△月1日 (水)	9:00 ~ 17:00	展示会の案内、パンフレット配布	大井町	国際展示場 電車	660			
△月2日 (木)	9:00 ~ 17:00	展示会の案内、パンフレット配布	大井町	国際展示場 電車	660			
△月3日 (金)	9:00 ~ 17:00	展示会ブース撤収作業	大井町	国際展示場 電車	660			
⑥ 合計時間					35 時間	合計日数	5 日	3,300

インターネット等の 乗換案内

⑦



証拠書類 [出勤簿] の提出について

**必要**

いかなる場合も「必要」

## Point

当該補助事業者の出勤簿であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

① 出勤した日付が記載されていますか。労働契約書の期間内ですか。

② 勤務時間が記載されていますか。

③ 業務内容が記載されていますか。

④ 通勤区間、交通手段が記載されていますか。

⑤ 往復の金額が記載されていますか。

⑥ 合計時間と合計日数が記載されていますか。

⑦ 交通費を計上する場合には、公共交通機関への支払金額の確認の為、「料金表」または「インターネットの経路検索結果」等が添付されていますか。

交通費も補助対象となります。

# [賃金台帳または給与明細]

## 給与の支払額が確認できる書類 (例) 賃金台帳、給与明細

参考様式ダウンロード

(参考様式)  
時間単価算出のための人件費対象者賃金台帳

所属:  
氏名: 山田 花子  
性別: 女

記入例	20XX/〇	〇月			賞与	〇月			〇月			賞与	〇月			合計
		〇月	〇月	〇月		〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月					
労働日数	15.0日				①	2	3								5	
労働時間数	100.0時間				①	14	21								35	
時間外労働	5.0時間														0	
休日労働	0.0時間														0	
深夜労働	0.0時間														0	
	0.0時間														0	

記入例	20XX/〇	〇月			賞与	〇月			〇月			賞与	〇月			合計
		〇月	〇月	〇月		〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月					
基本給	90,000				②	16,800	25,200								42,000	
賞与															0	
通勤手当	150					1,000	1,500								2,500	
															0	
総支給額	90,150	0	0	0		17,800	26,700	0	0	0	0	0	0	0	44,500	

記入例	20XX/〇	〇月			賞与	〇月			〇月			賞与	〇月			合計
		〇月	〇月	〇月		〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月					
健康保険	200				③										0	
厚生年金保険	300														0	
雇用保険	300														0	
介護保険	200														0	
社会保険料合計	1,000	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

住民税	6,000														0
所得税	200														0
															0
控除額合計	7,200	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

差引支給額	82,950														44,500
-------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

〇〇補助金に係る標記の従事者の給与実績は上記の通りであることを証明します。  
〇〇年△月31日

名称 〇〇商店

部署・役職名 代表

証明者氏名 小規模 太郎



証拠書類 [賃金台帳または給与明細] の提出について



いかなる場合も「必要」

## Point

補助対象経費であることを、以下で確認します。

①労働日数、時間数等が記載されていますか。

②支払金額が記載されていますか。

③源泉徴収税額等がわかりますか。

0円の場合は、0円と記入してください。

源泉徴収税額分も補助対象となります。

## [支払]

### 物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料 (例) 銀行振込の控え、振込完了がわかる通帳の写し・ネットバンキングの記録画面

支払は原則、銀行振込のみです。

銀行振込

サンプル参照

以下の支払方法も、妥当性が確認できれば認められることがあります。

現金払い

▲ 税抜10万円以下に限る

サンプル参照

支払は、法人の場合は法人口座から、個人事業主の場合は事業主本人名義の口座から\*1の支出である必要があります。

やむを得ず法人の代表者や従業員が立替払いをした場合は、追加書類が必要となります。

(追加書類) 立替払い

サンプル参照

証拠書類 [支払] の提出について

必要

いかなる場合も「必要」

《ご注意》

支払は、銀行振込が原則です。

Point

当該取引の [支払い] であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①補助事業者名が確認できますか。

②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

お願い

補助事業に要した経費と、他の経費を、一括して支払った場合は、その旨をご記載ください。

④支払日は請求日以降ですか。また、支払日は、事業終了日以前ですか。(事業終了日後の支払いは、補助対象外です。)