**補助対象経費とする従業員に関する経費**

１．補助対象経費として計上する者

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種別（注３） | 所属部署・役職 | 氏名 | 業務内容 | 雇用期間 | 補助事業の従事割合（％）（注４） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（注１）様式８－３号「補助対象経費総括表」に計上する者について、すべて記載すること（表の行が不足する場合は、適宜追加）。

（注２）以下の場合は、補助対象経費とならないので、注意すること。

・法人の場合は、代表者及び役員（監査役を含む）の報酬等

・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする家族（三親等以内の親族）の賃金等

（注３）種別は、「①月額制」「②日額制」「③時給制」「④その他」のいずれかの番号を記入すること。

（注４）補助事業の従事割合は、補助対象経費確定の根拠として使用する。

２．組織図等について

　組織図及び各部署の業務内容を記載すること（内容が確認できる組織図等があれば添付で構わない。）。

（注）この資料（様式第８－３号・別紙２）は２頁以内に収めること。