

別添 令和5年度スマートポールの設置及びデータ利活用事業補助金に係る補助事業実績報告書における添付資料

経費区分	添付資料
製作費 工事費 調査費 施工監理費	見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、領収書または振込控

また、補助事業に直接従事する者に係る直接人件費を補助対象経費とする場合は、以下の条件を満たしたうえで申請すること。

補助事業に直接従事する者に係る直接人件費の申請条件

(1) 対象経費

補助事業に直接従事する者(補助事業者)に雇用され、かつ雇用保険加入済の者に限る)の補助事業に従事した作業時間に対する直接人件費

(2) 直接人件費算出方法

人件費単価(*1)×補助事業に従事した作業時間数(*2)

(*1) 人件費単価は、各月で支給した給与等(*3)を各月の所定労働時間(時間外労働・休日勤務等は含まない)で除して得られた金額のうち、最も低い金額とする。ただし、上記算出で得られた金額が3000円を超える場合は、人件費単価は3000円とする。

(*2) 作業時間数は、所定労働時間又は法定労働時間を上限とする。また、正規の勤務日における勤務を対象とし、また正規の勤務時間外の時間での作業を含めないものとする。

(*3) 給与等とは、基本給に諸手当を合算したものとし、出張旅費、立替金の精算など、給与以外のものは除いた、各月の社員別給与明細の総支給金額欄又は支給合計欄に記載された額を言う。

(3) 提出書類

- ① 補助事業に従事したことを確認できる日報等
- ② 支払った給与等の額を確認できる社員別給与明細等

なお、これらに係る東京都の求める書類の提出ができない場合は、直接人件費を補助対象経費として申請することはできません。