

## 給与積算内訳書（〇〇年度）

職種	職種別 積算額 (円)	内訳					備考
		配置 人数 (人)	給与 形態	基本給 積算単価 (円)	年間 労働日数 (日)	1日の所定 労働時間 (時間)	
(記入例)							
〇〇長	***	*	月額	***	*	*	役付手当 月額 ***円
主任	***	*	月額	***	*	*	技能手当 月額 ***円
スタッフA	***	*	月額	***	*	*	/
スタッフB	***	*	月額	***	*	*	
パート	***	*	日額	***	*	*	
アルバイト	***	*	時給	***	*	*	
最低賃金の対象となる諸手当がある場合は備考欄に記載のこと							
合計	***						

## 【注意事項】

- ・ 業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
- ・ 積算した合計金額は、収支計画書（様式第1号の2の2）の記入金額と整合させること。
- ・ 事業計画書の職員配置計画との整合性について、確認すること。
- ・ 職員数が多い場合には、おおまかな職種ごとの平均単価による記載も可とする。
- ・ 別様式による提出も可とするが、時間単価が確認（又は計算）できる様式とすること。