

別紙 経費内訳（育児休業応援）

事業所名 _____

（単位：円）

経費内訳	積算内訳	総事業費	助成対象経費
代替要員経費			
募集・採用経費			
人件費			
派遣社員の契約等に係る経費			
その他			
合計			(a)

助成対象経費の合計 (a)	(a)の1/2の額の千円未満を切り捨てた額 (b)	助成限度額 1,500,000× 育児休業取得者人数(c)	(b)又は(c)の どちらか低い額 (d)

注1) 総事業費には事業にかかる全ての経費を積算のうえ、記入すること(消費税および謝礼にかかる源泉徴収税、支払いにかかる振込手数料を含む)。

注2) 助成対象経費には消費税および支払いにかかる振込手数料を含まない。

注3) (d)の額を、交付申請時には交付申請額に、実績報告時には都助成金額に記入すること。

注4) 実績報告時の都助成金額が交付決定額を超える場合は、(d)には交付決定額を記入すること。