

# ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金 経費明細（精算書） 【○年目】

記入例

## 企業等の名称

株式会社○○○○

「支給決定通知書」の表題に記載の年数を記入してください。

## 本実績報告に係る助成対象事業の実施期間

（開始日は直近の支給決定日を記入）

令和 6 年 10 月 20 日 ~ 令和 7 年 10 月 19 日

支給決定通知書(様式第6-1号)に記載の支給決定日を記載してください。

## 精算額（詳細は内訳のとおり）

	助成対象事業名	助成対象経費	支給決定額	助成対象経費の 1 / 2 ※千円未満切り捨て	精算額
1	住宅の借上げ	1,324,773	689,000	662,000	662,000
2	食事等の提供	764,322	315,000	382,000	315,000
3	健康増進サービスの提供	535,050	270,000	267,000	267,000
				合計	1,244,000

パソコン入力の場合は、精算額の表内の金額が、自動入力されます。（経費明細の各事業ページに入力された金額が反映されます。）

(B)欄には、支給申請時に提出した取組計画書に記載の事業主負担割合に応じた金額を記載してください。

# 1 住宅の借上げ

※必要に応じ適宜枠を増やしてください。

(単位：円)

番号	物件の概要(住所・建物名)	単価(税抜)	(A)のうち	助成対象単価 上限82,000円	個数 (戸数)	月数	金額(税抜) (C) × (D) × (E)
	内訳・該当月等 (若手従業員の入居期間)		事業主負担額				
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	
1	Aマンション(〇〇区●●町301号) 令和6年10月分賃料(10月25日～31日分)	22,580	11,290	11,290	1	1	11,290
	令和6年10月25日～10月31日						
2	Aマンション(〇〇区●●町301号) 令和6年11月～令和7年9月分 賃料	100,000	50,000	50,000	1	11	550,000
	令和6年11月1日～令和7年9月30日						
3	Aマンション(〇〇区●●町301号) 令和7年10月分賃料(10月1日～19日分)	61,290	30,645	30,645	1	1	30,645
	令和7年10月1日～10月19日						
4	Bマンション(〇〇区▲▲町502号) 令和7年1月分賃料(1月17日～31日分)	48,387	24,193	24,193	1	1	24,193
	令和7年1月22日～1月31日						
5	Bマンション(〇〇区▲▲町502号) 令和7年2月～令和7年9月分 賃料	100,000	50,000	50,000	1	7	350,000
	令和6年11月1日～令和7年9月30日						
6	Bマンション(〇〇区▲▲町502号) 令和7年10月分賃料(10月1日～19日分)	61,290	30,645	30,645	1	1	30,645
	令和7年10月1日～10月19日						
7	Aマンション(〇〇区●●町301号) 礼金1か月分	100,000	100,000	82,000	1	1	82,000
8	Bマンション(〇〇区▲▲町502号) 礼金1か月分	100,000	100,000	82,000	1	1	82,000
9	Aマンション(〇〇区●●町301号) 仲介手数料1か月	100,000	100,000	82,000	1	1	82,000
10	Bマンション(〇〇区▲▲町502号) 仲介手数料1か月	100,000	100,000	82,000	1	1	82,000
11							

どの物件かがわかるように、マンション名等を記載してください。

借上げた期間のうち、若手従業員が入居した期間を記載してください。

月額と日割り額は、行を分けて記載してください。

入居月や解約月等、利用月の一部ののみが助成対象期間に該当し、請求書等で日割り金額がわかる場合は、当該請求書等を提出のうえ、金額を記載してください。

取組期間の最終月や若手従業員が35歳になり助成対象外(注1)になる等、月の一部ののみが助成対象期間に該当する場合は、日割り単価計算シートを使い日割りの単価を算出して記載してください。  
  
(注1)入居している若手従業員が、取組期間の途中で35歳になる場合、誕生日の前々日までが助成対象期間となります(誕生日の前日に満年齢に達するため、その前日が34歳の最後の日となる)

パソコン入力の場合は、自動計算されます。

「支給決定通知書」に記載の第2 支給決定金額内訳の住宅の借上げ助成額を記載してください。

パソコン入力の場合は、自動計算されます。

この場合、支給決定額(G)より、助成対象経費の1/2(H)の方が低い場合、(H)の金額が精算額になります。

助成対象経費 (F)	1,324,773
「住宅の借上げ」に係る支給決定額 (G)	689,000
助成対象経費(F)の1/2 (千円未満切り捨て)	662,000
「住宅の借上げ」に係る精算額 (G)又は(H)のいずれか低い額	662,000

## 2 食事等の提供

※必要に応じ適宜枠を増やしてください。

(単位：円)

番号	内容	単価(税抜) (A)	(A)のうち	個数 (C)	金額(税抜) (B)×(C)
	内訳・該当月等		事業主負担額 (B)		
1	B社置型社食 サービス利用料 令和6年11月～令和7年9月分	15,000	15,000	10	150,000
2	B社置型社食 サービス利用料 令和7年10月1日～10月19日分	9,193	9,193	1	9,193
3	B社置型社食 食事代 令和6年11月1日～令和7年10月19日	600	300	940	282,000
4	B社置型社食 配送料 令和6年11月1日～令和7年10月19日	1,000	1,000	47	47,000
5	C社ウォーターサーバー レンタル料 令和6年11月～令和7年9月	15,000	15,000	10	150,000
6	C社ウォーターサーバー レンタル料 令和7年10月1日～10月19日分	6,129	6,129	1	6,129
7	C社ウォーターサーバー用 水12ℓ 令和6年11月～令和7年10月19日	1,500	1,500	80	120,000
8					
9					
10					
11					
12					

取組期間の最終月のように月額で支払う利用料等で、利用月の一部のみが助成対象期間に該当する場合は、日割り単価計算シートを使い日割りの単価を算出して記載してください  
また、月額と日割り額は、行を分けて記載してください。

パソコン入力の場合は、自動計算されます。

利用月の一部のみが助成対象期間に該当し、請求書等で日割り金額がわかる場合は、当該請求書等を提出のうえ、金額を記載してください。

「支給決定通知書」の第2支給決定金額の内訳の食事等の提供の助成額を記載してください。

パソコン入力の場合は、自動計算されます。

この場合、助成対象経費の1/2(F)より支給決定額(E)の方が低いため、(E)の金額が精算額になります。

助成対象経費 (D)	764,322
「食事等の提供」に係る支給決定額 (E)	315,000
助成対象経費(D)の1/2 (千円未満切り捨て) 「食事等の提供」に係る精算額 (F)	382,000
② ((E)又は(F)のいずれか低い額)	315,000

### 3 健康増進サービスの提供

型番等がある場合は記載してください。

※必要に応じ適宜枠を増やしてください。

(単位：円)

番号	内容 内容・該当月等	単価(税抜) (A)	(A)のうち 事業主負担額 (B)	個数 (C)	金額(税抜) (B)×(C)
1	D社 フィットネス講座 講師派遣1名(令和7年1月、5月、9月実施)	30,000	30,000	3	90,000
2	E社 ランニングマシン 型番aaa-123	150,000	150,000	3	450,000
3	上記E社ランニングマシン購入時のポイント付与(△△電器店) 4,950ポイント取得 1ポイント=1円換算		-1,650	3	-4,950
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

助成対象事業の契約や支払いに伴い、ポイント(店舗発行のポイントカードや、クレジットカード支払いでのポイント等)が付与された場合は、ポイントを円換算のうえ、減額記載が必要です。(ポイント→円換算が分かる資料をご提出ください)

ポイント減額分については税込金額で記入してください。ポイントでマイナスになった場合は、事業主負担額(B)欄にマイナス金額を記載ください。

パソコン入力の場合は、自動計算されます。

パソコン入力の場合は、自動計算されます。

「支給決定通知書」に記載の第2 支給決定金額の内訳の健康増進サービスの提供の助成額を記入してください。

この場合、支給決定額(E)より、助成対象経費の1/2(F)の方が低いいため、(F)の金額が精算額になります。

「支給決定通知書」の表題に記載の年数を記入してください。

助成対象経費 (D)	535,050
「健康増進サービスの提供」に係る支給決定額 (E)	270,000
助成対象経費(E)の1/2 (F) (千円未満切り捨て)	267,000
「健康増進サービスの提供」に係る精算額 (E)又は(F)のいずれか低い額	267,000

【○年目】 精算額 (① + ② + ③)	1,244,000
-----------------------	-----------

# 日割り単価計算シート

記入例

企業等の名称

株式会社〇〇〇〇

月額で支払う利用料等（家賃等）で、利用月の一部のみの助成対象期間に該当する場合は、下表により、月額利用料を日割り計算し、助成対象期間に該当する分の単価（「日割り単価」という）を算出してください。算出した「日割り単価（下表④）」と「日割り単価（事業主負担額）（下表⑥）」を、「経費明細（精算書）」シートに入力してください。

本計算シートで日割り単価を算出した場合は、この計算シートも実績報告書に添付して提出してください。

内容	①月額単価	②当月の日数	③助成対象期間該当日数	④日割り単価 (①÷②×③)	⑤事業主負担割合	⑥日割り単価 (事業主負担額) (④×⑤)
何月利用分かわかるように記載してください。また、「経費明細（精算書）」にも同じ名称で記入してください。		例：4月→30日 5月→31日		この金額を経費明細（精算書）の「(A)単価（税抜き）」に入力してください。	例：50%→0.5 100%→1.0	この金額を経費明細（精算書）の「(B)Aのうち事業主負担額」に入力してください。
<b>【例】 助成対象期間が11月10日までで、11月の1か月分の家賃が80,000円だった場合</b>						
		11月は30日あるので「30」を入力	助成対象期間該当日数は11月1日～11月10日の10日		事業主の負担割合50%なので「0.5」を入力	
A アパート〇号室家賃	80,000	30	10	26,666	0.50	13,333
Aマンション家賃 令和7年10月分	100,000	31	19	61,290	0.5	30,645
B社置型社食 サービス利用料 令和7年10月分	15,000	31	19	9,193	1	9,193
C社ワーカーズバーレンタル料 令和7年10月分	10,000	31	19	6,129	1	6,129

この記入例の場合は、令和7年10月は10月1日～10月19日までが助成対象期間のため、19と入力し、日割り額を算出しています。