

平成31年度高知県産学官連携事業化支援事業費補助金実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、高知県産学官連携事業化支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第25条の規定に基づき、高知県産学官連携事業化支援事業（以下「事業化支援事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助事業者)

第2条 補助事業者とは、交付要綱別表第1に定めるとおり、民間企業等及び大学等による共同研究組織とする。

- 2 補助事業者を構成する民間企業等は、県内に本社、支社、工場又は研究機関等が所在すること。
- 3 補助事業者となる共同研究組織内で、代表研究機関を決定すること。
- 4 代表研究機関は、民間企業とすること。
- 5 代表研究機関は、補助事業者を代表して、交付要綱に定める全ての手続きを取り行うこと。

(補助金の交付の申請)

第3条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱第6条第1項に定める別記第1号様式の補助金交付申請書及び添付資料を知事に提出しなければならない。

- 2 補助金の交付申請は、代表研究機関が行うこと。
- 3 補助金交付申請書には、次の各号に定める書類を添付すること。
 - (1) 交付要綱別記第1号様式別紙の補助事業計画書
 - (2) 会社パンフレット
 - (3) 定款又は登記事項証明書
 - (4) 直近2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書等）
 - (5) 積算根拠資料（見積書等）
 - (6) (1) から (5) までに掲げる書類のほか、知事が必要と認める書類
- 4 前項の添付書類は、補助事業者を構成する全組織のものとする。ただし、大学等については(2)から(4)は不要とする。
- 5 当該補助事業実施2年目以降の補助事業者については、第3項の(2)から(4)の書類の内、前年度以前に提出済みで内容に変更のない書類は提出不要とする。
- 6 第3項の(6)に定める、「知事が必要と認める書類」とは次の各号のとおりとする。
 - (1) 別記第1号様式による、代表研究機関を除く共同研究組織の構成組織の委任状。
 - (2) 別記第2号様式による、補助金振込口座登録申請書。ただし、当該補助事業実施2年目以降は、前年度の登録内容と変更ない場合は提出不要。
 - (3) 労務費計上を行う場合、別記第3号様式による補助事業従事者一覧表及びその添付書類。
 - (4) その他、必要に応じて知事から指示があったもの。

(補助事業の実施)

第4条 補助事業の実施期間は、補助金交付決定の日（補助対象期間の開始日）から翌年度の9月30日までとする。

2 補助事業の内容の決定、変更及び経費の支出に当たっては、組織内の決議、稟議等により、意思決定の経過を明確にしなければならない。

（補助事業の経理）

第5条 補助事業者は、補助事業に係る専用の通帳の作成や収支を記載した帳簿（補助簿）を備える等、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、その証拠書類（見積書、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整理して保管しなければならない。

（経理処理上の留意事項）

第6条 補助事業の実施に係る経理の処理について、次に掲げる事項に注意しなければならない。

（1）補助対象経費

補助対象経費は、交付要綱別記第1号様式による補助金交付申請書又は交付要綱別記第3号様式による計画変更承認申請書に記載され、交付決定された経費に限ること。また、補助事業に要した経費は、別記第4号様式及び第5号様式の経費区分別明細書にて整理をすること。

（2）補助対象期間

原則として、補助事業期間内に、発注、納品、検収、支払まで完了したものを補助対象経費とする。ただし、賃金規程により支払が翌月となる人件費等、補助事業期間内に債務が確定しており、支払の日付のみが補助事業期間を超えたものはこの限りでない。

（3）証拠書類の整理方法

補助事業に要した経費に係る、仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書、支払伝票、領収書、及び振込依頼書控等の根拠書類は、交付要綱別表第1に定める費目別に整理をし、補助事業終了後5年間保管すること。その他、費目ごとに次の書類を整理すること。

ア 機械設備費

カタログ、設計図、選定理由書、部品明細、納品時の写真、設置状況が分かる写真

イ 労務費

補助事業従事者一覧表の写し、専従証明書の写し、賃金台帳又はそれに代わる書類、業務日誌、雇用契約書の写し、エフォート率申告書の写し、エフォート率報告書の写し、就業規則及び給与規程の写し、就業規則及び給与規程の写し、補助事業期間中の給与に係る支払証拠書類、就業時間の証明書類

ウ 謝金

指導、助言等を依頼した書類、指導、助言等の内容が分かる書類

エ 旅費

旅費規程又は稟議書等組織内の意思決定書類、出張報告書等出張目的や出張内容を確認できる書類、各種の領収書、航空機搭乗券の半券等

オ 会議費

社内規程又は稟議書等組織内の意思決定書類、議事録、出席名簿

カ 委託費

委託契約書、委託業務の実績を報告する書類、決算時の経費明細（当該補助事業の交付申請書経費明細表に準じたもの）

キ その他諸経費

通信運搬費の記録簿、その他必要となる証明書類

(4) 経費の支払先の決定

経費の支払先の決定及び契約の方法は、原則として県の取扱いに準じて行うこと。但し、補助事業者の内部規程に拠る場合等、県の取扱いに拠りがたい場合は事前に協議すること。

(5) 経費の支払方法

支払状況を明確にするため、補助事業の対象となるもの以外の支払との混合払は避け、支払方法は、銀行振込を原則とすること。

(費目別の注意事項)

第7条 補助事業者は、計画的な補助事業の遂行を図るため、補助事業の実施に係る経費支出の費目別については、次に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 機械設備費

ア 取得価格が50万円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）以上で、かつ1年以上の使用に耐えうるものであり、研究開発に直接必要な研究機器又は機械装置等であって消耗品でないものとする

イ 他の研究等でも利用できるいわゆる汎用機器の購入は、原則計上を認めないこと。

ウ 交付2年目は当該費目の計上を認めないこと。

エ 補助事業により取得した機械装置等は、交付要綱別記第12号様式による取得財産等管理台帳を作成し、整備すること。

オ 機械装置及び工具器具において数量を「一式」とする場合は、その内訳表を作成すること。

カ 機械設備類に組み込まれ、又は附属し、一体として機能するソフトウェアは、機械設備費に計上すること。

キ 補助事業により取得した物件であることを明確にするため、使用時に視認できる場所に不滅インク等でその旨を明示すること。

(2) 労務費

ア 補助事業者のうち大学等の研究開発者又は研究開発を遂行するために大学等の給与規定等に基づいて雇用された研究補助者であって、別記第3号様式による補助事業従事者一覧表に記載されている者が、当該補助事業に直接携わった時間に要する経費を対象とすること。

イ 国等からの資金（交付金・補助金等）による人件費措置の対象者であって、当該資金に対する人件費の置き換えが認められていない場合や、国等からの資金による人件費と重複していないことを明確に示すことができない場合は、対象外とすること。

ウ 労務費の算出方法等については、別紙1を参照すること。

(3) 旅費

ア 交付要綱別記第1号様式の別紙1「補助事業計画書」に記載する研究開発者、実施要領第3号様式「補助事業従事者一覧表」に記載する研究補助者又は研究への指導・助言等を受けるために招へいた専門家の旅費を対象とすること。

- イ 旅費は、補助事業の用務に係る出発から帰着までの交通費・宿泊費等を対象とし、各研究機関の旅費規程等により算出した額を対象とすること。
- ウ 出張目的が補助対象以外の用務（例えば営業活動等）と連続又は重複する場合は、全経費を所要日数等で按分し、補助対象経費を算出すること。
- エ 移動の手段は、原則として、公共交通機関を利用すること。
- オ タクシー代、レンタカー代及び日当は、研究機関の旅費規程等の定めに従い対象とすること。
- カ 高速道路等の有料道路料金は、補助事業に係る用務のみに利用されていることが明らかな場合に限り対象とすること。
- キ 自家用車等の利用に係るガソリン代は対象としないこと。

(4) 原材料費

- ア 用途が明確になるものに限ることとし、在庫品は補助対象外とすること。
- イ 補助対象となった原材料は、特に出庫伝票、返庫伝票、受払簿等により受払いについて、整理及び保管をすること。

(5) 委託費

- ア 委託契約締結日は、当該補助事業の交付決定日以降とすること。
- イ 委託業務期間は、当該補助事業の交付期間内とすること。
- ウ 委託契約書の内容は、当該補助事業の交付要綱に準じた内容とすること。
- エ 委託元となる当該補助金の補助事業者は、委託先の検査を実施すること。
- オ 委託先の行為については、その委託元となる当該補助金の補助事業者が全ての責任を負うこと。

(6) 会議費

- ア 外部の有識者を招いて知見を得るもの等、当該補助事業の遂行に直接必要な会議の開催に要した経費一式の計上を認めること。
- イ 会議に要する謝金及び旅費については、補助事業者の社内規程等により算出した額とすること。
- ウ 食事代及び茶菓代等は、該当する会議の内容及びその時間帯に開催する必要性を明確に説明できる場合に限り、計上を認めること。
- エ 懇親会費、補助事業者内の会議に要する経費は計上を認めないこと。

(7) 光熱水費、借料、通信運搬費

- ア 補助事業の実施に直接使用する経費のみ補助対象として認めること。
- イ 光熱水費の使用量の確認は、補助事業実施場所ごとに専用のメーターが装備されている場合は、それによることとすること。
- ウ 光熱水費について、専用メーターが装備されていない場合は、実験棟等の占有面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、合理的に使用量を算出すること。按分した時の円未満の端数は切捨とすること。
- エ ソフトウェアでライセンス期間が定めら得ているものは、借料に計上すること。
- オ 通信運搬費については、通信先及び通信した内容が、当該補助事業に直接要するものであることが特定できるもののみを対象とすること。郵送先・郵送物等を明記した管理簿を整理すること。
- カ 事務スペース、共用スペースなど補助事業に直接使用しているとは言えない場所に要する経費は対象外とすること。
- キ 各研究機関が所有する装置・設備等を使用する場合は、当該補助事業での利用と他業務での利用

を明確に区別できる場合に限り対象とすること。また、各研究機関の利益が含まれる場合は、利益部分は対象としないこと。

ク 経費の計上に際しては、以下の根拠書類を整えること。

- ・当該補助事業と他業務の利用時間を区別していることを証明する書類（設備利用簿等）
- ・設備の使用単価を定めた利用規程（使用単価の算出根拠も必要）
- ・経費の支払い（機関内の振り替え含む）を証明する書類

(8) その他対象外経費の例

ア 補助事業に係る経理事務に要する経費（従事者の人件費や諸経費）。

イ 学会登録料。

ウ 一般的な講習会等への参加料。

エ 県との事務的な打ち合わせに係る経費。

オ 補助事業実施期間中に県が行うヒアリングや調査への協力に要する費用、次年度への継続審査会への参加に要する費用。

カ 振込手数料（相手先負担の場合を含む。）、公課費、行政手続きに係る手数料や給水負担金など公課費に準ずる経費。

(補助事業の変更等)

第8条 補助事業者は、交付要綱第10条第1項から第3項までの規定により、補助事業の変更、中止、廃止及び他社への承継を行う場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

2 補助事業者を構成する組織の名称、所在地、代表者等に変更があった場合、任意の様式で届け出ること。

3 労務費を計上する職員の変更を行おうとするときには、あらかじめ任意の様式に理由を記載し、変更後の別記第3号様式による補助事業従事者一欄表及びその添付書類を添えて届け出ること。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、交付要綱第12条第1項の規定により、補助事業を完了した日の翌日から起算して30日を経過した日、又は当該年度の3月末日のいずれか早い期日までに、交付要綱別記第6号様式の実績報告書を提出しなければならない。実績報告書には、次に掲げる書類を添付すること。

(1) 交付要綱第16条に規定する取得財産等管理台帳（交付要綱別記第12号様式）

(2) (1)に掲げる書類の他、知事が必要と認める書類

2 前項の(2)に定める「知事が必要と認める書類」とは次の各号のとおりとする。

(1) 別記第4号様式及び第5号様式の経費区分別明細書

(2) (1)の他、写真等実績報告書の参考となる書類

(財産の処分の制限)

第10条 交付要綱第17条第2項の規定による処分において、補助事業者は、補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産等を転用する（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）場合は、交付要綱別記第13号様式による財産処分承認申請書及び別記第6号様式による誓約書を知事に提出し、その承認を受けたときは、当該転用に係る前項の規定による収入の納付が免除されるも

のとする。

附則

(施行期日)

1 この要領は、平成29年5月8日から施行する。

(失効期限等)

2 この要領は、平成34年5月31日に限り、その効力を失う。ただし、第5条及び第10条までの規定は同日以降もなおその効力を有する。

附則

この要領は、平成30年3月14日から施行する。

附則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

労務費に関する注意事項

1 対象となる経費

補助事業者のうち大学等の研究開発者又は研究開発を遂行するために大学等の給与規定等に基づいて雇用された研究補助者であって、第3号様式による補助事業従事者一覧表に記載されている者が、当該補助事業に直接携わった時間に要する経費を対象とします。

なお、国等からの資金（交付金・補助金等）による人件費措置の対象者であって、当該資金に対する人件費の置き換えが認められていない場合や、国等からの資金による人件費と重複していないことを明確に示すことができない場合は、対象外となりますので、注意してください。

<対象とするもの>

基本給、法定福利費の事業者負担分^{※1}、有給休暇分の経費^{※2}、賞与^{※3}、業務の対価として支払われる各種手当（家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿直手当、役員報酬のうち給与相当額等、金銭で支給されるもの）

※1 派遣契約による派遣労働者については、法定福利費の加算はありません。

※2 雇用契約書等に有給休暇の取り扱い及び取得可能日数が記載されている必要があります。

※3 当該事業の補助対象期間の業務に対する賞与を対象とします。

<対象外とするもの>

実質的に福利厚生的な手当（解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金等）

2 計上方法

(1) 対象者の分類

労務費の対象となる者を次のとおり分類します。

<専従職員>

当該補助事業のみに従事する職員のことです。雇用契約書にその旨の記載がある必要があります。

記載されていない場合は、専従を証明する書類（参考様式1）を作成してください。

<非専従職員>

当該補助事業に従事しながら、他の業務にも従事する職員のことです。

<臨時雇用者>

期間を定めて臨時的に雇用した研究補助者（学生アルバイト含む）のことです。

(2) 補助事業従事時間の算出

専従職員については、補助対象期間の全ての従業時間としますが、業務日誌（様式8号）で従業の状況について確認させていただきます。非専従職員及び臨時雇用者については、業務日誌（様式8号）を基に当該補助事業に従事した時間を集計します。

なお、非専従職員の次に掲げる時間は対象外のため、従事時間から除いてください。

- a 昼休み時間等休憩時間

- b 高知県との打ち合わせ、補助金申請作業（書類作成等）及び経理作業等の時間
- c 当該補助事業と直接関係のない研修及び訓練への参加
- d その他当該補助事業以外の業務に従事した時間

（3）裁量労働制適用者について

裁量労働制を適用している場合には、以下の手続きによりエフォート率による按分計上が可能です。（「エフォート率」とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該補助事業での従事割合を意味します。）

① 交付申請時

裁量労働制を適用した研究開発者等の業務内容及びエフォート率の設定を行い、第9号様式の「裁量労働者エフォート率申告書」を提出してください。

② 完了報告時

当該研究開発者等の業務実施状況からエフォート率を確定し、第5号様式の経費区分別明細書（労務費用）の該当欄に確定したエフォート率を設定して、補助対象額を算出してください。

また、第10号様式の「裁量労働者エフォート率報告書」を提出してください。

③ 留意事項

- ・ 業務成果の目標及び業務方法に配慮しつつ、研究機関の規定に基づいて、エフォート率の設定を適正に行ってください。
- ・ 当該研究開発者等に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知してください。
- ・ 当該研究開発者等の業務実施状況を常に把握し、エフォート率の実態が報告等と乖離しないよう適切に管理してください。不適切な経理処理が判明した場合には、当該研究開発者等に支払われた人件費の全部又は一部を返金していただくことがあります。

3 整理が必要な書類

労務費計上にあたり、次頁の一覧の書類を作成・整理し、補助事業終了後5年間保管してください。検査の際に原本を確認させていただきます。

<労務費計上にあたり整理が必要な書類一覧>

	書類	様式番号
1	補助事業従事者一覧表 ※原本は交付申請時に提出すること。写しを他の書類と共に保管すること。 ※補助事業実施期間中に変更を行う場合、変更後の書類を作成し届け出ると共に写しを保管すること。	第3号
2	専従証明書 ※専従者で雇用契約書にその旨の記載がない場合のみ。 ※原本は交付申請時に提出すること。写しを他の書類と共に保管すること。 ※補助事業実施期間中に変更を行う場合、変更後の書類を作成し届け出ると共に写しを保管すること。	参考様式1
3	賃金台帳 ※給与明細一覧の写しに、原本と相違ない旨の証明の記載をしたものでも可。	第7号
4	業務日誌 ※既存の様式でも可。 ※作業内容を要約したもの。作業者本人が作成し、責任者が確認する。	第8号
5	裁量労働者エフォート率申告書 ※裁量労働制を適用している場合のみ。 ※原本は交付申請時に提出すること。写しを他の書類と共に保管すること。 ※補助事業実施期間中に変更を行う場合、変更後の書類を作成し届け出ると共に写しを保管すること。	第9号
6	裁量労働者エフォート率報告書 ※裁量労働制を適用している場合のみ。 ※原本は実績報告時に提出すること。写しを他の書類と共に保管すること。	第10号
7	雇用契約書（写）	既存のもの
8	就業規則及び給与規程（写）	既存のもの
9	補助事業期間中の給与に係る支払証拠書類 ※銀行振込受領書や本人の領収確認印入りの書類等。	既存のもの
10	勤務時間の証明書類 ※タイムカードや出勤簿等。	既存のもの

委任状

高知県知事 尾崎 正直 様

委任者住所（郵便番号及び本社所在地）

委任者会社名（名称）

（生年月日： ）

役職 氏名（職名及び氏名） ⑩

電話番号

ファクシミリ番号

私は、〇〇県〇〇市〇〇丁目〇番〇号株式会社〇〇〇〇代表取締役〇〇〇〇を代理人と定め、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの間、下記の権限を委任します。

交付申請日翌々年の5月末日とすること。 記
(例) 平成33年5月31日

交付申請より前の日付とすること。(例) 平成31年9月5日

- 1 平成 年度高知県産学官連携事業化支援事業費補助金について、高知県知事への交付申請に関する件
- 2 1の補助金の請求並びに受領に関する件
- 3 その他、1の補助金に係る事務に関する一切の件

振込口座登録申請書

平成 年 月 日

高知県知事 尾崎 正直 様

研究機関名

所在地

代表者名

印

平成 年度高知県産学官連携事業化支援事業費補助金に係る振込口座の登録を下記のとおり申請します。

記

1. 振込口座

銀行名：

支店名：

預金種別：

口座番号：

口座名義（漢字）：

口座名義（カナ）：

補助事業従事者一覧表（平成 年度）

番号	氏名	所属	区分	分類	担当業務	他の委託事業・補助事業への従事の有無	専従証明書類 (雇用契約書・専従証明書)
1							
2							
3							
4							
5							

※区分欄は下の4つの区分から該当するものを入力してください。

- ：人件費を計上しない研究開発者
- ：人件費を計上する研究開発者
- △：人件費を計上しない研究補助者（学生アルバイト含む）
- ▲：人件費を計上する研究補助者（学生アルバイト含む）

※分類欄は人件費を計上する者の雇用形態に応じて下の中から入力してください。

「専従職員」、「非専従職員」、「非専従職員（裁量労働）」、「臨時雇用者」

※添付書類

- ・ 該当者の専従証明書（参考様式1）
- ・ 該当者の裁量労働者エフォート率申告書（第9号様式）

経費区分別明細書

事業計画名				研究機関名	
経費区分		種別(費目)		交付決定補助金額	

(単位：円)

通 番	品名等	契約・発注先	契約日 発注日	検収日	支払日	消費税抜 額	消費税込 額
○月					小計		
○月					小計		
					合計		

補助事業に要し た経費		補助対象経費		補助金の額	
----------------	--	--------	--	-------	--

- (注) 1 補助金交付要綱別表第1の種別(費目)別に作成してください。ただし、労務費のみ第5号様式に記入してください。
 2 根拠書類(見積書、仕様書、契約書、発注書、請求書、支払証明書等の写し等)の右上に管理No.を記入し、順番に整理してください。
 3 課税事業者については「補助対象経費」欄に消費税が含まれていないことを確認してください。
 4 支払日順に記載し、支払い月毎に小計をしてください。

事業計画名											研究機関名						
交付決定額						補助対象経費						補助金額					

単位（円）

分類	役職・氏名		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	備考	
1 専従職員		基本給(a)															
		●●手当(b)															
		賞与(c)															
		法定福利費事業主負担(d)															
		合計(a)～(d)															
2 非専従職員		基本給(a)															
		●●手当(b)															
		賞与(c)															
		法定福利費事業主負担(d)															
		合計(a)～(d)=(A)															
		総従事時間又は日(B)															
		本事業従事時間又は日(C)															
補助対象額(A)×(C)/(B)																	
3 非専従職員 (裁量労働者)		基本給(a)															
		●●手当(b)															
		賞与(c)															
		法定福利費事業主負担(d)															
		合計(a)～(d)=(A)															
		エフォート率(B)															
補助対象額(A)×(B)																	
4 臨時雇用者		時間給・日給(a)															
		本事業従事時間又は日(b)															
		補助対象額(a)×(b)															
補助対象経費合計																	

- 注) 1 研究開発者又は研究補助者等の雇用分類に応じて、適宜、書き換えてください。
- 2 賞与は算定基準期間の月額に換算して入力してください。
- 2 根拠書類の右上に管理 No. を記入し、順番に整理して当該明細書と突き合わせができる状態にしてください。
- 3 課税事業者については、「補助対象経費」欄は、消費税が含まれていないことを確認してください。通勤手当は課税仕入れに該当するため、消費税分を除く必要があります。

平成 年 月 日

誓 約 書

高知県知事 尾崎 正直 様

申請者住所（郵便番号及び本社所在地）

氏 名（名称及び代表者の氏名） ㊞

連絡担当者（職名及び氏名）

電話番号

ファクシミリ番号

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書を提出するに当たり、下記事項を遵守することを誓約します。

なお、これに違反し、又は相違のあった場合は、当該申請に係る承認の無効、補助金の返納等の処置をとられても、一切の異議の申立てをしません。

記

- 1 高知県産学官連携事業化支援事業費補助金により取得した財産は、当該補助事業等の成果を活用して実施する事業にのみ転用します。
- 2 高知県産学官連携事業化支援事業費補助金交付要綱第17条第1項に定める期間中に当該財産を再度処分する場合は、再申請を行います。

第7号様式

補助事業従事者の労務費にかかる賃金台帳

事業計画名： _____ 研究機関名： _____ 部署名： _____ 氏名： _____

平成 年	4月	5月	6月	賞 与	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞 与	1月	2月	3月	合 計
基本給															
賞与															
家族手当															
住居手当															
通勤手当															
役付手当															
職階手当															
早出手当															
残業手当															
皆勤手当															
能率手当															
生産手当															
役員報酬の内 給与相当分															
総支給額															
健康保険															
厚生年金															
雇用保険															
住民税															
所得税															
控除額計															
差引支給額															

高知県産学官連携事業化支援事業費補助金に係る標記の補助事業従事者の給与実績は、上記のとおりであることを証明します。

平成 年 月 日 組織名 _____ 部署・役職名 _____ 証明者氏名 _____ 印

第8号様式

業務日誌

事業計画名					県の他の委託・補助事業への従事		有 無	
研究機関名					部署名・氏名			
月		勤務時間 (24:00)			除外時 間	従事時 間	具体的な研究内容・作業内容 ※独自の休日がある場合は、「休日」と記載	責任 者印
日	曜日	開始時刻	終了時刻	時間数				
1				0:00				
2				0:00				
3				0:00				
4				0:00				
5				0:00				
6				0:00				
7				0:00				
8				0:00				
9				0:00				
10				0:00				
11				0:00				
12				0:00				
13				0:00				
14				0:00				
15				0:00				
16				0:00				
17				0:00				
18				0:00				
19				0:00				
20				0:00				
21				0:00				
22				0:00				
23				0:00				
24				0:00				
25				0:00				
26				0:00				
27				0:00				
28				0:00				
29				0:00				
30				0:00				
31				0:00				
合計								

裁量労働者エフォート率申告書

高知県知事 尾崎 正直 様

補助事業名		
業務従事者	氏 名	
	所 属	
	職 名	
業務従事期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	

上記の業務従事者は裁量労働制が適用され、複数の業務に従事するものであり、その従事状況は以下の通りであることを申告いたします。また、業務従事者本人に対し、人事責任者等を通じ、下記従事率により従事することを通知いたします。

業務内容	エフォート率 (%)	当該補助事業に関する業務 ※該当業務に○	備 考
エフォート率の総合計	100 (%)		

※上記エフォート率は、雇用契約に占める各業務の割合を設定

※当該補助事業に関する業務には「○」を入力

住 所：
 名 称： ○○大学
 所 属：
 役 職：
 証明者：

印

裁量労働者エフォート率報告書

高知県知事 尾崎 正直 様

補助事業名		
業務従事者	氏 名	
	所 属	
	職 名	
業務従事期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	

上記の裁量労働制適用者の従事状況は以下のとおりであったことを報告いたします。

業務内容	エフォート率 (%)	当該補助事業に関する業務 ※該当業務に○	備 考
エフォート率の総合計	100 (%)		
当該補助事業のエフォート率の合計		/	

※上記エフォート率は、雇用契約に占める各業務の割合を設定

※当該補助事業に関する業務には「○」を入力

住 所：
名 称： ○○大学
所 属：
役 職：
証明者：

印

専従証明書

高知県知事 尾崎 正直 様

補助事業名称：

事業計画名：

補助事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

番号	氏 名	担当業務	雇用形態 (日給制・時給制・ 裁量労働制等)	従業期間	備考
1					
2					
3					
4					
5					

平成〇〇年〇〇月〇〇日

上記の者は、当該補助事業のみに従事して、他の業務には一切、従事させないことを証明いたします。

また、人事担当者より、本人に当該補助事業のみに従事することとなる旨、書面により通知いたします。

なお、本証明書にて登録した職員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該職員が補助業務に従事した期間の労務費は一切請求いたしません。

住 所：

名 称：●●大学

証 明 者：〇〇部長 〇〇 〇〇 印