

記入例

交付申請額の算出基礎資料

1. 経費明細表

(単位：円)

事業区分	費目	経費の詳細	補助対象経費 (税抜)
新商品・新サービス等開発事業	機械器具費	【1】 ○○装置の購入費(1台) 2,160,000円	2,000,000
新商品・新サービス等開発事業	原材料費	【2】 ○○溶剤 (3kg×5缶) 16,200円	15,000
販路開拓事業	外注費・委託費	【3】 チラシ作成・印刷費(500枚) 58,320円	54,000
人材育成事業	研修費	【4】 ○○セミナーへの参加費 (営業部門職員5名) 54,000円	50,000
(1) 補助対象経費合計			2,119,000
(2) 補助金交付申請額 (1)×補助率1/2以内、上限100万円(千円未満切り捨て)			1,000,000

※補助対象経費は税抜の額で記入すること。

※補助金額は、経費の1/2以内かつ上限100万円(千円未満切り捨て)を切り捨てた金額を記入すること。

・記載欄が足りない場合は、行数を追加してください。

自動計算されます。

2. 資金調達方法

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額 (単位：円)	資金 調達先
1. 自己資金	119,000	/
2. ビジネスパワーアップ補助金(※1)	1,000,000	/
3. 金融機関からの借入金	1,000,000	○○銀行
4. その他	-	-
5. 合計額 (※2)	2,119,000	/

<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)

区分	金額 (単位：円)	資金 調達先
2-1. 自己資金	1,000,000	/
2-2. 金融機関からの借入金	-	-
2-3. その他	-	-

※1 補助金額は、「1. 経費明細表 (2) 補助金交付申請額」と一致させること。

※2 合計額は、「1. 経費明細表 (1) 補助対象経費合計」と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となるため、その間の資金調達方法について記入すること。