

# 記入例

## 添付書類②

### 交付申請額の算出基礎資料

#### 1 経費明細表

単位：円

証ひょう番号	経費区分	経費の詳細	税込額	補助対象経費(税抜額)
【1】	機械器具費	〇〇機器の購入費(1台)	2,200,000	2,000,000
【2】	システム導入費	AIシステムの導入費	1,100,000	1,000,000
【3】	外注費・委託費	LED照明器具の設置費 一式	550,000	500,000
【4】				0
【5】				0
【6】				0
【7】				0
【8】				0
【9】				0
【10】				0
(1) 補助対象経費合計				3,500,000
(2) 補助金交付申請額				2,000,000

補助対象外経費を除いた消費税込額を記載してください。

消費税額を除いた補助対象経費を記載してください。

「補助対象経費合計」=「合計額」  
 「補助金交付申請額」=「物価高騰対策中小企業設備導入等支援補助金」となるように記載してください。

は自動計算になっています

#### 2 資金調達方法

単位：円

項目	金額	〈補助金相当額の手当方法〉
自己資金	500,000	資金調達先※2 <input checked="" type="checkbox"/> 自己資金 <input type="checkbox"/> 借入金 <input type="checkbox"/> その他
物価高騰対策中小企業設備導入等支援補助金※1	2,000,000	
借入金 〇〇銀行	1,000,000	
その他		
合計額※3	3,500,000	

※1 補助金の金額は、「1. 経費明細表」の「(2) 補助金交付申請額」と一致させてください。  
 ※2 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選択してください。  
 ※3 合計額は、「1. 経費明細表」の「(1) 補助対象経費合計」と一致させてください。