

# 添付書類2. 交付申請額の算出基礎資料

**記入例**

単位：円

## 1 経費明細表

書類番号 ※1	経費区分	経費の詳細	税込額	補助対象経費 (税抜) ※2
【1】	機械器具等費	〇〇装置の購入費(1台)	880,000	800,000
【2】	広告宣伝費	チラシ印刷費(500枚)	55,000	50,000
【3】	貸室等に係る家賃	80,000円(税込)×5ヶ月間(10~2月分)	400,000	363,636
【4】				
【5】				
【6】				
【7】				
【8】				
【9】				
【10】				
(1) 補助対象経費合計				1,213,636
(2) (1)の1/2の金額(千円未満切り捨て)・・・①				606,000
(3) 補助上限額(100万円)・・・②				1,000,000
補助金交付申請額(①または②のいずれか低い方)				606,000

対象外経費や消費税等を除いた補助対象経費のみを記載してください。

「補助対象経費合計」＝「収入の合計」となるように記載してください。

※1 書類番号は、添付書類「補助対象経費の内訳を示す書類」に記入してください。

※2 補助対象経費は、消費税及び地方消費税、共益費、管理費等を除いた金額で記入してください。

## 2 資金調達方法

単位：円

項目	金額	資金調達先※4
自己資金	107,636	<input checked="" type="checkbox"/> 自己資金
越谷市創業者支援補助金※3	606,000	<input type="checkbox"/> 借入金
借入金 〇〇銀行	500,000	<input type="checkbox"/> その他
その他		
合計額※5	1,213,636	

〈補助金相当額の手当方法〉

※3 補助金の金額は、「1. 経費明細表」の「補助金交付申請額」と一致させてください。

※4 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。

※5 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。