

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】				0
【5】				0
【6】				0
【7】				0
【8】				0
【9】				0
【10】				0
(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

「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」(見積書等)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。