

【日本商工会議所提出用】

(様式3-1: 単独1事業者による申請の場合)

補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】

記載例ですので、多数の経費区分を記載しています。実際に申請される際は、計上したい経費区分のみ記載してください。(経費明細表も審査項目の1つですので、補助対象外経費の計上や補助金計算額の誤りがないようご注意ください。)

名 種

課税事業者は「税抜」、その他の方は「税込」を囲み、対象経費を記入します。共同事業の場合には「税抜」で記入します。公募要領 P.59 の【参考3】「消費税等仕入控除税額について」もあわせてご確認ください。

Ⅱ. 経費明細表【必須記入】

経費内訳・補助対象経費は「概算」で計上可能です。

以下の例にならない、経費区分名だけでなく、それぞれの経費区分名の前に経費区分番号(①~⑬)も記入してください。

		費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
① 機械装置等費	業務用オープン ・新商品製造のため 新規購入	1台・247,500円 (概算)	225,000
	労務管理システムのソフトウェア ・人事・給与管理業務の 効率化を図るため	55,000円(概算)	50,000
② 広報費	チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・55,000円 (概算)	50,000
	DM送付 ・新商品宣伝のため	84円×300枚 (税込25,200円)	22,909
③ 展示会等 出展費	〇〇市マッチングフェア出展料、備品運搬費 ・新商品宣伝のため	55,000円(概算)	50,000
④ 旅費	〇〇市マッチングフェア出展のための旅費	〇駅⇄△駅 新幹線等を利用、 2名出張(44,000円)	40,000
⑤ 開発費	鱈のすり身 ・試作品を製造するための練習用の材料	11,000円(概算) 10kg	10,000
⑥ 資料購入費	食品衛生に関する専門書を購入	7,700円(2種類の本を1冊ずつ購入)	7,000
⑦ 雑役務費	新商品のチラシ配布のためのアルバイトスタッフ1名	ポストイング時の給料20,000円 (源泉所得税込)	20,000
⑧ 借料	〇〇市マッチングフェアの什器レンタル料	1日で11,000円 (概算)	10,000
⑫ 委託費	市場調査費 アンケート調査委託	55,000円	50,000
⑬ 外注費	新たにデリバリーを行うための店舗駐輪場の拡張工事	110,000円	100,000

(1) 補助対象経費合計	634,909
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 2/3 以内 (円未満切捨て)	423,272

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領P.59

※(2)の上限は50万円。ただし「認定市区町村による特定創業支援等事業」は100万円。

補助上限額に満たない額を申請する場合には、「補助金交付申請額」を、「補助対象経費合計」の3分の2(円未満切捨て)として正確に算出されていることをご確認ください。

※以下に該当する場合には、□に (チェック)を入れてください

- 「認定市区町村による特定創業支援等事業の支援」を受けた小規模事業者(申請時に「特定創業支援等事業により支援をうけたことの証明書」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領P.44参照。)

Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金調達先
1. 自己資金	11,637	
2. 持続化補助金(※1)	423,272	
3. 金融機関からの借入金	200,000	〇〇信用金庫
4. その他	0	
5. 合計額(※2)	634,909	

<「2. 補助金」相当額の手当方法>(※3)

区分	金額(円)	資金調達先
2-1. 自己資金	23,272	
2-2. 金融機関からの借入金	400,000	〇〇信用金庫
2-3. その他	0	

※1 補助金額は、Ⅱ. 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、Ⅱ. 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りますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

(各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)