

補助事業計画書②(経費明細表・資金調達方法)

事業者名: _____

1. 経費明細表

(単位:円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助率	補助対象経費 (税抜)
				0
				0
				0
				0
				0
				0
(1)補助対象経費合計				0
(2)端数処理前交付額 (1)×補助率2/3又は3/4				0
(3)補助金交付申請額 (2)⇒1,000円未満切捨て				0

※経費区分には、表1の「①機械装置等費」から「⑬その他実行委員長が適当と認める経費」までの各費目を記入してください。

※経費の内訳に関しては、内容がわかるように記載してください。

※経費は消費税抜きの金額を記載してください。

※令和4年11月末日までに「事業継続力強化計画」の認定を受けた又は申請を行った場合に限り補助率3/4。

※(2)の上限は30万円かつ下限は20万円

2. 資金調達方法

<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	0	
2.新事業創出補助金(※1)	0	
3.金融機関からの借入金	0	
4.その他	0	
5.合計額(※2)	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。)

表1

補助対象経費区分			
①機械装置等費	②広報費	③展示会等出展費	④開発費
⑤資料購入費	⑥雑役務費	⑦借料	⑧専門家謝金
⑨専門家旅費	⑩設備処分費	⑪委託費	⑫外注費
⑬その他実行委員長が適当と認める経費			