

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(税抜)	補助率	補助対象経費(税抜)
				0
				0
				0
				0
				0
<b>(1)補助対象経費合計</b>				0
<b>(2)端数処理前交付額</b> (1)×補助率2/3又は3/4				0
<b>(3)補助金交付申請額</b> (2)⇒1,000円未満切捨て				0

※経費区分には、「機械装置・システム構築費」、「クラウドサービス利用費」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。

※(2)の上限は100万円かつ下限は30万円

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.金融機関からの借入金	0	
3.その他	0	
4.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。)