

別紙 補助事業経費明細表(内訳)(※1年目)

※適宜経費区分、行の追加、削除をしてください。

単位:円

区分	具体的内容	単位	数量 A	単価 B	補助事業に 要する経費 A×B=C	補助対象経費 D(D≤C)	交付申請額 (D×10/10)※初年度 ※合計欄のみ記入	備考
事業費	謝金						/	
	旅費							
	受講料							
	印刷製本料							
	資料購入料							
	通信運搬料							
	産業財産権等取得費							
	通訳料・翻訳料							
	借損料							
	調査費							
	連携構築費							
	補助事業の遂行に係る人件費又はそれに相当する経費							
	小計①							
試作・ 開発等 費	原材料費						/	
	機械装置等費							
	試作・試行・実験費							
	技術導入費							
	小計②							
販路開 拓費	展示会等出展費						/	
	借損料							
	広告宣伝費							
	小計③							
委託 費	小計④						/	
	その他						/	
合計(①+②+③+④+⑤)								

記入にあたっての留意事項

- ※1 「補助対象経費区分」には、別表の補助対象経費欄に掲げる経費区分を記載すること。
- 2 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいい、消費税の対象となるものについては消費税を加算した金額を記入すること。なお、金額については、見積りによる確認等なるべく正確な金額を記載すること。
- 3 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費をいう。
- 4 各経費区分ごとに小計を記載すること。
- 5 「補助金交付申請額」は、補助対象経費に補助率10/10を乗じた額以内の額とし、千円未満に端数がある場合は切り捨てること。なお、補助金交付申請額は、合計欄のみ記入すること。
- 6 消費税課税事業者(免税事業者、簡易課税事業者以外)で仕入控除税額が確定している場合は、消費税を各種別又は各経費区分ごとに( )で外書きにより記入すること。
- 7 委託する場合は、備考欄に委託先名を記載すること。

別紙 補助事業経費明細表(内訳)(※2年目)

※適宜経費区分、行の追加、削除をしてください。

単位:円

区分	具体的内容	単位	数量 A	単価 B	補助事業に 要する経費 A×B=C	補助対象経費 D(D≤C)	交付申請額 ※合計欄のみ記入	備考
事業費	謝金						/	
	旅費							
	受講料							
	印刷製本料							
	資料購入料							
	通信運搬料							
	産業財産権等取得費							
	通訳料・翻訳料							
	借損料							
	調査費							
	連携構築費							
	補助事業の遂行に係る人件費又はそれに相当する経費							
	小計①							
試作・ 開発等 費	原材料費						/	
	機械装置等費							
	試作・試行・実験費							
	技術導入費							
	小計②							
販路 開拓 費	展示会等出展費						/	
	借損料							
	広告宣伝費							
	小計③							
委託 費							/	
	小計④							
その 他							/	
	小計⑤							
合計(①+②+③+④+⑤)								

記入にあたっての留意事項

- ※1 「補助対象経費区分」には、別表の補助対象経費欄に掲げる経費区分を記載すること。
- 2 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいい、消費税の対象となるものについては消費税を加算した金額を記入すること。なお、金額については、見積りによる確認等なるべく正確な金額を記載すること。
- 3 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費をいう。
- 4 各経費区分ごとに小計を記載すること。
- 5 「補助金交付申請額」は、内示前までは補助対象経費の計を記入(合計欄のみ)すること。
- 6 消費税課税事業者(免税事業者、簡易課税事業者以外)で仕入控除税額が確定している場合は、消費税を各種別又は各経費区分ごとに( )で外書きにより記入すること。
- 7 委託する場合は、備考欄に委託先名を記載すること。