

## 補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】

名称: サンプル

## II. 経費明細表【必須記入】

(単位: 円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税込)
①機械装置等費	テーブル・ソファ・ソフトウェア	5万円×10個	500,000
②広報費	チラシ・新聞折込・ポスティング	制作費10万円×2 配布7.7円×10万枚	970,000
③ウェブサイト 関連費	ホームページ制作	15万円×1	150,000
⑨借料	マンション賃貸	10万円×6か月	600,000
(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)			(a) 2,070,000
(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) (1)×補助率 2/3(※)以内(円未満切捨て)			(b) 900,000
(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計			(c) 150,000
(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額 ((6)の1/4を上限(最大50万円))、(c)×補助率 2/3(※)以内(円未満切捨て)			(d) 100,000
(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)			(e) 2,220,000
(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)			(f) 1,000,000
(d) が (f) の1/4以内であるか (「いいえ」の場合は申請できません)			はい

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑩委託・外注費」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。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、別紙「参考資料」の「11. 消費税等仕入控除税額」を参照のこと。

※(2)、(4)の補助率について、賃上げ枠で申請する者のうち赤字事業者については補助率が3/4となります(以下、「賃金引上げ枠」及び「赤字事業者」にチェック☑を入れてください)。

※「(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額」については、「(6) 補助金交付申請額合計」の1/4以内となるように記入してください。

記載にあたっては、「様式3 経費明細表作成ツール」をご活用いただけます。

※補助事業の実績によりウェブサイト関連費における補助金額が減額となる場合があります。

※(6)の上限額は以下の希望する枠ごとに異なります(希望する枠いずれかにチェック☑を入れてください)。

希望する枠いずれかにチェック☑を入れてください【必須記入】

※「赤字事業者」については「賃金引上げ枠」にもチェックを入れてください。

特別枠に申請する場合は、希望する枠にチェック	上限額	概要
通常枠 <input checked="" type="checkbox"/>	50万円	—
賃金引上げ枠 <input type="checkbox"/>	200万円	補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の地域別最低賃金より+30円以上であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+30円以上を達成している場合は、現在支給している、事業場内最低賃金より+30円以上とする必要があります。 賃金引上げ枠に申請する事業者のうち、直近1期または直近1年間の課税所得金額がゼロ以下である事業者。補助率については3/4へと引上がりします。
赤字事業者 <input type="checkbox"/>		
卒業枠 <input type="checkbox"/>		
後継者支援枠 <input type="checkbox"/>		
創業枠 <input type="checkbox"/>		

特例を希望する場合は、チェック☑を入れてください【任意記入】

希望する特例に チェック		上限額 上乗せ額	追加要件等
インボイス特例	<input checked="" type="checkbox"/>	50万円	2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録が確認できた事業者であること。

### 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	1,220,000	
2. 持続化補助金 （※1）	1,000,000	
3. 金融機関から の借入金	0	
4. その他	0	
5. 合計額 （※2）	2,220,000	

#### <「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	0	
2-2. 金融機関から の借入金	1,000,000	日本政策金融 公庫
2-3. その他	0	

※1 補助金額は、Ⅱ. 経費明細表（6）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（5）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。）