

3 補助事業に要する経費明細書

単価は、すべて税抜(税は補助対象外)

記載上の注意事項をよく読んでからご記入ください。

経費区分	種別・内容	数量	単位	単価 (税抜) (円)	補助事業に 要する経費 (税抜)(円)	交付要望額 (円)	備考
人件費・謝金	主任(〇〇 〇〇)	640	時間	2,500	1,600,000	/	単価：時給
	係長(〇〇 〇〇)	400	時間	3,000	1,200,000		単価：時給
	謝金(福祉施設 〇〇 〇〇)	6	回	10,000	60,000		
	謝金(大学 〇〇 〇〇)	4	回	20,000	80,000		
	福祉機器メーカー	6	回	40,000	240,000		
	小計				3,180,000		1,500,000
原材料費	〇〇〇〇〇	10	kg	5,000	50,000	/	
	△△△△△	20	個	10,000	200,000		
	□□□□□	30	枚	18,000	540,000		
	小計				790,000		150,000
機械装置費 工具器具費	〇〇機器	4	ヶ月	30,000	120,000	/	リース
	□□工具	4	ヶ月	100,000	400,000		レンタル
	小計				520,000		260,000
外注加工費	(株)〇〇への□□加工委託	1	式	1,000,000	1,000,000	/	
	小計				1,000,000		500,000
調査研究委託費 外部指導受入費	(株)〇〇〇〇との□□委託	1	式	400,000	400,000	/	
	□□大学と△△契約	1	式	570,000	570,000		
	小計				970,000		320,000
知財出願費	特許出願弁理士費用	1	件	240,000	240,000	/	
	小計				240,000		120,000
販路開拓費	〇〇出展料	1	小間	100,000	100,000	/	
	〇〇出展に係る運搬費	1	回	100,000	100,000		
	小計				200,000		100,000
その他経費	〇〇出展に係る航空機利用	2	人	50,000	100,000	/	
	小計				100,000		50,000
合計	種別・内容				7,000,000	3,000,000	

全項目、できるだけ詳しく記載

「外注加工費」の交付要望額は、交付要望額合計の1/2以内

「交付要望額」の合計額は、「補助事業に要する経費」の合計額 × 1/2以内

(記載上の注意)

- 注1 「補助事業に要する経費」は、消費税及び地方消費税を抜いた額を記入してください。
- 注2 各経費区分の交付要望額は、千円未満切り捨てとしてください。
- 注3 「交付要望額」の合計は、補助上限額（300万円）以内としてください。
- 注4 「交付要望額」は、「補助事業に要する経費」×補助率（1/2）で算定した額以内であり、かつ補助限度額以内となります。
- 注5 補助対象経費のうち次の経費を希望する場合は、下に記載した書類を添付してください。
・調査研究委託費・外部指導受入費 … 外部協力計画書【様式第3号】
- 注6 機械装置・工具器具費については、リース、レンタルの別を備考欄に記載してください。
また、機械装置等を自社製造する場合は、鋼材、部品、部材等を原材料費に計上してください。
- 注7 金型費を申請する場合は、以下のとおりとします。
・内製の場合・・・鋼材、部材等を原材料費に計上してください。
・外注の場合・・・外注加工費に計上してください。
- 注8 「単位」欄には、kg、%、台、件、回、一式 等を記入してください。

採択となった場合における、補助金受領までの開発資金の手当てについて

補助事業に要する経費（A）

7,000,000

※前頁の補助事業に要する経費明細書における「補助事業に要する経費」の合計額

支店名まで正確に記載

資金計画

自己資金	4,000,000	
借入金	3,000,000	調達先：〇〇銀行〇〇支店
その他	0	
合計（B）	7,000,000	※（A）＝（B）となるよう記入してください。