

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					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。