様式第１号の２の２（第５関係）

経費明細表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | A | B | 補助金  交付申請額 | 積算基礎  【新規・更新】 |
| 補助事業に要する経費  （総事業費） | 補助対象経費 |
| （税抜） | （税抜） | （税抜） | （税抜） |
| ソフトウェア製品購入費 | 円 | 円 |  |  |
| 使用料及び賃借料 | 円 | 円 |  |
| 委託費 | 円 | 円 |  |
| ハードウェア費 | 円 | 円 |  |
| その他経費 | 円 | ― |  |
| 合　計 | 円 | 円 | 千円 |  |

「B×2/3」又は「250千円」のどちらか低い方を記入してください。

**「A補助事業に要する経費」の予算内訳（補助金支払までの期間の支出計画）**

　　①自己資金：　　　　　　　 　 円

②借入　　：　　　　　 円

　　③その他（　　　　）：　　　　　　 円

合計　　　　　　　　　　　　 　　 円・・・A　　※Aは上記表Aの合計額と一致

（注１）経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、積算基礎(名称、積算明細（単価（消費税等抜）×数量＝金額（消費税等抜））を記入すること。

金額については、見積書、価格表等による正確な金額を記入すること。

積算基礎おいては、費目ごとに事業に要する経費が「新規」に要する経費か「更新」に要する経費なのかいずれかを記載すること。

（注２）「補助事業に要する経費（総事業費）」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、消費税を含めない金額を記入すること。

（注３）「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費（総事業費）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を含めない金額を記入すること。

（注４）経費については、円単位で記入すること。ただし、補助金交付申請額は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。

（注５）「補助金交付申請額（税抜）」は、「補助対象経費（税抜）」の合計額に補助率を乗じたものを記入すること。（上限額は25万）