

(様式3)

(1)-1 補助対象経費明細表

(「様式2-(3)本事業全体に係る資金計画」の内容の中から、補助事業期間中に補助対象とするもの※を記載してください。
 補助事業期間は(1次募集)令和6年7月中旬頃・(2次募集)令和6年9月上旬頃～最長令和6年12月31日までです。月数積算の場合はこの期間を基準に計画してください。)

※補助対象とするものは…募集要項P7～13に記載された、補助対象経費のことです。

(単位:円 税抜)

経費区分		(1)補助対象経費 (消費税抜金額)	(2)補助対象経費の内訳 (積算明細)
I 人件費	① 人件費		
II 事業費	① 店舗等借入費		
	② 改装費	1,000,000	内装工事 1,000,000円
	③ 設備費・借料	2,500,000	〇〇〇〇機械装置 2,000,000円 〇〇〇〇 200,000円、〇〇〇〇 100,000円、 〇〇〇〇 100,000円、〇〇〇〇 100,000円
	④ 知的財産権等関連経費		
	⑤ 謝金・旅費		
	⑥ 広報費	200,000	〇〇への広告掲載 100,000円×2回=200,000円
	⑦ 外注費	300,000	ホームページ作成 300,000円
III 委託費	① 委託費		
合計額		4,000,000	
補助金交付申請予定額			2,000,000
補助金申請額の上限は200万。 ただし、補助対象経費合計額の1/2以内 かつ200万円以内の金額を記載すること。 1円単位未満は切捨てのこと。			円

- (注1) 「(1)補助対象経費」とは、本制度において補助対象とすることが認められる経費です。
- (注2) 補助対象経費欄及び補助金交付申請予定額欄に数字を必ず記入してください。使用しない経費欄には「0」円と記入してください。
- (注3) すべて税抜で記載してください。
- (注4) 合計のみではなく、経費区分ごとに記載してください。
- (注5) 応募(採択)段階で記載した補助対象経費の内容及び金額全てが認められたということではありません。本申請書と交付決定の段階において、内容及び金額を精査いたします。
- (注6) 補助金交付申請予定額の計算方法は、「補助対象経費」に補助率(1/2)を乗じた額(1円未満は切捨て)となります。ただし、上限額は200万円です。
- (注7) ゼロ円で交付決定を受けた費目については、事業実施の過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできませんのでご注意ください。

(1)-2 補助対象経費明細表に記載した具体的な内容

(申請する補助対象経費をどのように活用し、使用するのか、補助金の使用用途が分かるよう「費目」ごとに記述してください。枠に収まらない場合は行を挿入せず、行の高さを適宜広げ、セル内で改行(Alt+Enter)を行い調整してください。複数ページになっても構いません。)

I 人件費 ①人件費
II 事業費 ①店舗等借入費
II 事業費 ②改装費 自宅の一室を店舗に改装する。専用入口の設置や床と壁紙の張替え、エアコンの設置を行う。
II 事業費 ③設備費・借料 〇〇〇〇を実施するにあたり、〇〇〇〇機械装置を購入する予定。 接客にあたり、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇を購入する予定。
II 事業費 ④知的財産権等関連経費
II 事業費 ⑤謝金・旅費
II 事業費 ⑥広報費 店舗オープンに合わせて〇〇への広告掲載を予定。オープンから2ヵ月掲載をすることを考えている。
II 事業費 ⑦外注費 ホームページを作成。〇〇で実績がある(株)〇〇に作成を依頼する予定。
III 委託費 ①委託費