(別紙2－1)

**経費明細表**

①経費配分内訳(単位：円)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 補助事業に要する経費 (税込) | 補助対象経費  (税込・税抜) | 補助率 | 交付申請額  (税込・税抜) |
| 事業費 |  |  | 2/3 |  |
|  |  | 1/2 |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

* 課税事業者の場合は、「補助事業に要する経費」から**消費税分を控除した額を「補助対象経費」に記載して下さい。**

　②資金調達内訳(単位：円)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 補助事業に要する経費 | 資金の調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| 補助金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計額 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 補助金相当額 | 資金の調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計額 |  |  |

　③補助金相当額の手当方法(単位：円)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 事業に要する経費 | 資金の調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計額 |  |  |

　④次年度の資金調達内訳(単位：円)

* 次年度以降も事業を継続するにあたり、必要となる経費や資金調達先の見込みがある場合は記載してください。

⑤補助事業の経理担当者の役職名・氏名