Ⅱ．経費明細表【必須記入】

（様式３－２：複数事業者による共同申請の場合）

＜経費明細表＞

【代表事業者名称：　 　　　】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容・必要理由 | 経費内訳（単価×回数） | 補助対象経費（税抜） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (1)補助対象経費合計額 | (a) |
| (2)補助金交付申請額合計額　　　（１）×補助率 2/3 以内（円未満切捨て） | (b) |

※経費区分には、「①機械装置等費」と記入ください（「①機械装置等費」のみ補助対象経費となります）。

※経費の内訳に関しては、内容がわかるように記載してください。

※各事業者の補助金交付申請額は、補助対象経費合計額の３分の２以内（円未満切捨て）です。

※経費明細に記載する補助金交付申請額の合計額は、以下を確認のうえ、記入してください。

５０万円×小規模事業者等の数（最高５００万円）

Ⅲ．資金調達方法【必須記入】

【代表事業者名称：　　　　　　　】

＜補助対象経費の調達一覧＞　　　　　　　　　　　　　　＜「２．補助金」相当額の手当方法＞(※３)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 金額（円） | 資金調達先 |  | 区分 | 金額（円） | 資金調達先 |
| 1.自己資金 |  |  | 2-1.自己資金 |  |  |
| 2.持続化補助金（※１） |  |  | 2-2.金融機関からの借入金 |  |  |
| 3.金融機関からの借入金 |  |  | 2-3.その他 |  |  |
| 4.その他 |  |  |  |  |  |
| 5.合計額（※２） |  |  |  |

※１　補助金額は、Ⅱ．経費明細表「補助金交付申請額合計額」と一致させること。

※２　合計額は、Ⅱ．経費明細表「補助対象経費合計額」と一致させること。

※３　補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、記入してください。

**（Ⅰ．からⅢ．の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。）**