

記入例

事業費明細

(税抜、単位：円)

事業内容	経費区分	事業費	積算基礎
①	需用費	***, ***円	商品原材料費 @○○○×△△kg=**, ***円 @○○○×△△kg=*, ***円 @○○○×△△kg=**, ***円
②	委託料	*, ***, ***円	パッケージデザイン一式 *, ***, ***円
③	旅費	***, ***円	○○○～○○間往復×○名 =***, ***円
	役務費	***, ***円	△△商談会商品輸送費 ××サイズ ○○円×○個=***, ***円
合 計		*, ***, ***円	

注) ・「事業内容」は事業明細表(個別表)に記載の事業内容と合わせ、番号のみ記載すること。

・「経費区分」欄には、交付要綱別紙「経費区分」を参照し記入すること。

・事業内容ごとに経費の内訳を記載すること。

・事業内容、経費区分ごとの補助事業に要する経費の積算基礎を明らかにした書類（見積書又は経費の根拠が確認できるもの）を可能な限り添付すること。なお、補助金交付申請時には、事業内容、経費区分ごとの補助事業に要するすべての経費の積算基礎を明らかにした書類（見積書又は経費の根拠が確認できるもの）の添付が必要となります。

記入例

収 支 予 算 書

1 収入の部

(単位:円)

区分	予算額(税抜)	備考
県補助金	***, ***円	
補助事業者 資金	*, ***, ***円	
その他		
合 計	*, ***, ***円	

2 支出の部

(単位:円)

事業内容	経費区分	総事業費 (税抜)	補助対象 経費(税抜)	負 担 区 分		
				県補助金	補助事業者資 金	その他
①	需用費	***, ***円	***, ***円	***, ***円	***, ***円	
②	委託料	*, ***, ***円	*, ***, ***円	**, ***円	*, ***, ***円	
③	旅費	***, ***円	***, ***円	***, ***円	***, ***円	
	役務費	***, ***円	***, ***円	***, ***円	***, ***円	
合 計		*, ***, ***円	*, ***, ***円	***, ***円	*, ***, ***円	

注) ・「事業内容」は事業明細表(個別表)に記載の事業内容と合わせ番号のみ記載すること。

・「経費区分」欄には、交付要綱別紙「経費区分」を参照し記入すること。(1つの事業のなかで経費区分が複数ある場合は、事業単位で経費区分の内訳を記載すること)