

## 経費明細表（記入例）

●連携体名： ○○工法推進連携体

## 1. 経費配分内訳

助成対象経費の内容、数量、単位、単価等を記入してください。

（単位：円）

助成対象経費	内容	数量	単位	単価(円)	助成申請額(円)	備考
①謝金、研修費	○○セミナー講師謝金	10	時間	8,100	81,000	(2時間×5回)
	○○研修会参加費	5	名	50,000	250,000	
	事務処理アルバイト賃金	240	日	8,000	1,920,000	
	小計	—			2,251,000	—
②旅費	○○セミナー講師旅費	5	回	26,480	132,400	(東京～大阪 JR)
	○○研修会参加旅費	5	名	20,560	102,800	(東京～岐阜 JR)
	○○研修会参加宿泊費	5	名	11,800	59,000	(宿泊先:岐阜)
	事務処理アルバイト旅費	240	日	380	91,200	(東京～新宿 JR)
	小計	—			385,400	—
③機械装置・工具導入費	○○工法 機械設備	1	式	2,000,000	2,000,000	内訳は別添参照
					0	
					0	
	小計	—			2,000,000	—
④新規雇用費	技能者賃金	12	月	100,000	1,200,000	技能者1名雇用
	技術者賃金	12	月	100,000	1,200,000	技術者1名雇用
					0	
	小計	—			2,400,000	—
⑤調査研究費	大学への○○に関する調査委託	1	式	500,000	500,000	内訳は別添参照
					0	
					0	
	小計	—			500,000	—
⑥販売促進費	試作品(○○)の展示会出展費	5	回	50,000	250,000	
	試作品のニーズ市場調査	1	式	200,000	200,000	内訳は別添参照
					0	
	小計	—			450,000	—
⑦その他試行的実施費	試作品製造に係る原材料費	1	式	500,000	500,000	内訳は別添参照
	試作品製造に係る外注費	1	式	500,000	500,000	内訳は別添参照
					0	
					0	
	小計	—			1,000,000	—
⑧借料(リース料、レンタル料)	バックフォウ レンタル料	10	日	50,000	500,000	
					0	
					0	
	小計	—			500,000	—
⑨助成対象事業に直接必要な諸経費	会議用お茶	100	本	120	12,000	(1回10本×10回)
	消耗品費	1	式	120,000	120,000	(1月10,000×12ヶ月)
	○○セミナー会場賃借料	5	回	50,000	250,000	
	小計	—			382,000	—
総計		—			9,868,400	—

注1) 「助成対象経費」については募集要領4.2.を参照ください。

注2) 必要に応じて行を追加ください。その際は、助成申請額の計算式を追加した行にコピーしてください。また、数量・単位を1式等としていて、その積算内訳が記入しきれないような場合には、別添として内訳書を添付してください。