

(2) 収支予算書
(経費明細)

1 経費配分内訳

(単位：円)

経費区分・内訳	補助事業に 要する経費	補助対象経費	経費内訳	補助金 交付申請額
事業費				
① 専門家謝金、技術導入費、人材育成費				/
② 旅費				
③ 産業財産権等取得費				
④ 委託費				
小 計 (事業費)				
販路開拓費				
⑤ 展示会等出展費				/
⑥ テストマーケティング費				
⑦ 広報費				
⑧ ウェブサイト関連費				
⑨ 委託費				
小 計 (販路開拓費)				
試作・改良費				
⑩ 機械装置等費				/
⑪ 試作・実験費				
⑫ 委託費				
小 計 (試作・改良費)				
合 計			上段：小計の合計 下段：千円未満切捨	

(注1) 必要に応じて記入欄を適宜追加してください。

(注2) 「経費内訳」には、詳細な当該経費の内容・積算を記入し、必要に応じて、各経費の内容が確認できる資料（仕様書、展示会等開催要項等）を添付してください。特に、経費内訳で「一式」としたものについては、別紙で詳細資料（任意様式）を添付してください。

(注3) 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額でその限度は「補助対象経費」の2分の1以内とします。

2 資金調達内訳

区 分	補助事業に要する経費（円）	資金の調達先
自己資金		
借入額		
補助金		
その他		
合計額		

3 補助金額相当額の手当方法

区分	補助金額相当（円）	資金の調達先
自己資金		
借入額		
その他		
合計額		

（備考）補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

（注1）「1 経費配分内訳」内の補助事業に要する経費の合計額は、「2 資金調達内訳」内の合計額と一致させてください。

（注2）必要に応じて記入欄を適宜追加してください。