

事業名:

代表補助事業者名:

1. 積算内訳

手順1. 「(1) 補助事業に要する経費」には本事業に要する経費の総額(税抜き)が、
「(2) 補助対象経費」には本事業において補助対象とすることが認められる金額(税抜き)が入ります。
これらの列には、以降の代表補助事業者シートおよび参加補助事業者シートに記載いただいた金額の合計額が自動で表示されますので、
合計額が正しいかをご確認ください。

手順2. 「(3) 補助金交付申請額」には、本事業において補助金として申請する金額(税抜き)をマニュアルで記入してください。
「(3) 補助金交付申請額」で申請できる合計額は「(2) 補助対象経費」の合計額の2／3以内です。
2／3を超える金額を入力した場合、「エラーチェック」欄にエラーの文言が表示されます。

(単位:円)

経費区分及び内訳 (注1)		(1) 補助事業に要する経費 (税抜き)	(2) 補助対象経費 (税抜き)	(3) 補助金交付申請額 (税抜き)	備 考
I 人件費	① 人件費(注2)	0	0		
II 事業費	① 旅費	0	0		
	② 会議費	0	0		
	③ 謝金	0	0		
	④ 備品費	0	0		
	⑤ 消耗品費	0	0		
	⑥ 印刷製本費	0	0		
	⑦ 補助人件費	0	0		
	⑧ 設備購入費	0	0		
	⑨ リースレンタル費	0	0		
	⑩ その他諸経費	0	0		
III 委託費・外注費	① 委託費・外注費(注3)	0	0		
補助対象外経費		0			エラーチェック
合計額		0	0	0	

- 注1 経済産業省の補助事業事務処理マニュアルに則り、不明な点は事務局に確認の上、積算してください。
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf
- 注2 人件費は、上記補助事業事務処理マニュアルP10,11に定められた「実績単価」または「健保等級単価」にて計算した額を記載してください。
そのほかの計算式で算出された単価は、今回使用することが出来ません。
健保等級単価については以下も合わせてご確認ください。
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R5kenpo.pdf
- 注3 訓練施設の整備等(設計費・工事費含む)のための委託費・外注費を含む。

2. 自己負担額

自己負担額をどのように確保する見込みなのか、下表に内訳を記入してください。
なお、自己負担額の合計額が(1)と(3)の差分と一致することを「合計チェック」欄にて確認してください。(正しい場合”TRUE”と表示されます)

自己負担額の内訳見込み (単位:円)

金融機関等からの借入れ(予定額)		
自己資金充当額		
収入金(注3)		合計チェック
合計額	0	TRUE

(注3) 収入金が予定される場合は、詳細を記載してください

代表補助事業者名: _____

1. 積算内訳(代表補助事業者記入分記入シート)
代表補助事業者の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

経費区分及び内訳		内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)						(単位:円)
Ⅰ 人件費	① 人件費									
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
	① 人件費小計		0							
Ⅰ 人件費計			0							
Ⅱ 事業費	① 旅費									
			0	@	円	×	人	×	回	
			0	@	円	×	人	×	回	
			0	@	円	×	人	×	回	
	① 旅費小計		0							
	② 会議費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	② 会議費小計		0							
	③ 謝金									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	③ 謝金小計		0							
	④ 備品費									
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
	④ 備品費小計		0							
	⑤ 消耗品費									
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
	⑤ 消耗品費小計		0							
	⑥ 印刷製本費									
			0	@	円	×	部	×	回	
			0	@	円	×	部	×	回	
			0	@	円	×	部	×	回	
	⑥ 印刷製本費小計		0							
	⑦ 補助人件費									
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
	⑦ 補助人件費小計		0							
	⑧ 設備購入費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑧ 設備備品費小計		0							
	⑨ リースレンタル費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑨ リースレンタル費小計		0							
	⑩ その他諸経費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑩ その他諸経費小計		0							
	Ⅱ 事業費計		0							
Ⅲ 委託費・外注費	① 委託費・外注費									
			0	@	円	委託・外注先:				
			0	@	円	委託・外注先:				
			0	@	円	委託・外注先:				
	① 委託費・外注費小計		0							
Ⅲ 委託費・外注費計			0							
補助対象外経費										
			0	@	円	×	(単位)			
補助対象外経費小計			0							
補助対象外経費計			0							
合計額			0							

参加補助事業者名: _____

1. 積算内訳(代表補助事業者記入分記入シート)
代表補助事業者の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

経費区分及び内訳		内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)						(単位:円)
Ⅰ 人件費	① 人件費									
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
	① 人件費小計		0							
Ⅰ 人件費計			0							
Ⅱ 事業費	① 旅費									
			0	@	円	×	人	×	回	
			0	@	円	×	人	×	回	
			0	@	円	×	人	×	回	
	① 旅費小計		0							
	② 会議費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	② 会議費小計		0							
	③ 謝金									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	③ 謝金小計		0							
	④ 備品費									
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
	④ 備品費小計		0							
	⑤ 消耗品費									
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
	⑤ 消耗品費小計		0							
	⑥ 印刷製本費									
			0	@	円	×	部	×	回	
			0	@	円	×	部	×	回	
			0	@	円	×	部	×	回	
	⑥ 印刷製本費小計		0							
	⑦ 補助人件費									
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
	⑦ 補助人件費小計		0							
	⑧ 設備購入費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑧ 設備備品費小計		0							
	⑨ リースレンタル費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑨ リースレンタル費小計		0							
	⑩ その他諸経費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑩ その他諸経費小計		0							
	Ⅱ 事業費計		0							
Ⅲ 委託費・外注費	① 委託費・外注費									
			0	@	円	委託・外注先:				
			0	@	円	委託・外注先:				
			0	@	円	委託・外注先:				
	① 委託費・外注費小計		0							
Ⅲ 委託費・外注費計			0							
補助対象外経費										
			0	@	円	×	(単位)			
補助対象外経費小計			0							
補助対象外経費計			0							
合計額			0							

参加補助事業者名: _____

1. 積算内訳(参加補助事業者記入分記入シート)
参加補助事業者の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

経費区分及び内訳		内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)					(単位:円)
Ⅰ 人件費	① 人件費								
			0	@	円	×	時間		
			0	@	円	×	時間		
			0	@	円	×	時間		
	① 人件費小計		0						
Ⅰ 人件費計			0						
Ⅱ 事業費	① 旅費								
			0	@	円	×	人	×	回
			0	@	円	×	人	×	回
			0	@	円	×	人	×	回
	① 旅費小計		0						
	② 会議費								
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
	② 会議費小計		0						
	③ 謝金								
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
	③ 謝金小計		0						
	④ 備品費								
			0	@	円	×	個		
			0	@	円	×	個		
			0	@	円	×	個		
	④ 備品費小計		0						
	⑤ 消耗品費								
			0	@	円	×	個		
			0	@	円	×	個		
			0	@	円	×	個		
	⑤ 消耗品費小計		0						
	⑥ 印刷製本費								
			0	@	円	×	部	×	回
			0	@	円	×	部	×	回
			0	@	円	×	部	×	回
	⑥ 印刷製本費小計		0						
	⑦ 補助人件費								
			0	@	円	×	時間		
			0	@	円	×	時間		
			0	@	円	×	時間		
	⑦ 補助人件費小計		0						
	⑧ 設備購入費								
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
	⑧ 設備備品費小計		0						
	⑨ リースレンタル費								
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
	⑨ リースレンタル費小計		0						
	⑩ その他諸経費								
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
	⑩ その他諸経費小計		0						
	Ⅱ 事業費計		0						
Ⅲ 委託費・外注費	① 委託費・外注費								
			0	@	円	委託・外注先:			
			0	@	円	委託・外注先:			
			0	@	円	委託・外注先:			
	① 委託費・外注費小計		0						
Ⅲ 委託費・外注費計			0						
補助対象外経費									
			0	@	円	×	(単位)		
補助対象外経費小計			0						
補助対象外経費計			0						
合計額			0						

参加補助事業者名: _____

1. 積算内訳(参加補助事業者記入分記入シート)
参加補助事業者の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

経費区分及び内訳		内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)						(単位:円)
Ⅰ 人件費	① 人件費									
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
	① 人件費小計		0							
Ⅰ 人件費計			0							
Ⅱ 事業費	① 旅費									
			0	@	円	×	人	×	回	
			0	@	円	×	人	×	回	
			0	@	円	×	人	×	回	
	① 旅費小計		0							
	② 会議費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	② 会議費小計		0							
	③ 謝金									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	③ 謝金小計		0							
	④ 備品費									
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
	④ 備品費小計		0							
	⑤ 消耗品費									
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
	⑤ 消耗品費小計		0							
	⑥ 印刷製本費									
			0	@	円	×	部	×	回	
			0	@	円	×	部	×	回	
			0	@	円	×	部	×	回	
	⑥ 印刷製本費小計		0							
	⑦ 補助人件費									
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
	⑦ 補助人件費小計		0							
	⑧ 設備購入費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑧ 設備備品費小計		0							
	⑨ リースレンタル費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑨ リースレンタル費小計		0							
	⑩ その他諸経費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑩ その他諸経費小計		0							
	Ⅱ 事業費計		0							
Ⅲ 委託費・外注費	① 委託費・外注費									
			0	@	円	委託・外注先:				
			0	@	円	委託・外注先:				
			0	@	円	委託・外注先:				
	① 委託費・外注費小計		0							
Ⅲ 委託費・外注費計			0							
補助対象外経費										
			0	@	円	×	(単位)			
補助対象外経費小計			0							
補助対象外経費計			0							
合計額			0							

参加補助事業者名: _____

1. 積算内訳(参加補助事業者記入分記入シート)
参加補助事業者の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

経費区分及び内訳		内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)						(単位:円)
Ⅰ 人件費	① 人件費									
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
	① 人件費小計		0							
Ⅰ 人件費計			0							
Ⅱ 事業費	① 旅費									
			0	@	円	×	人	×	回	
			0	@	円	×	人	×	回	
			0	@	円	×	人	×	回	
	① 旅費小計		0							
	② 会議費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	② 会議費小計		0							
	③ 謝金									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	③ 謝金小計		0							
	④ 備品費									
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
	④ 備品費小計		0							
	⑤ 消耗品費									
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
	⑤ 消耗品費小計		0							
	⑥ 印刷製本費									
			0	@	円	×	部	×	回	
			0	@	円	×	部	×	回	
			0	@	円	×	部	×	回	
	⑥ 印刷製本費小計		0							
	⑦ 補助人件費									
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
	⑦ 補助人件費小計		0							
	⑧ 設備購入費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑧ 設備備品費小計		0							
	⑨ リースレンタル費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑨ リースレンタル費小計		0							
	⑩ その他諸経費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑩ その他諸経費小計		0							
	Ⅱ 事業費計		0							
Ⅲ 委託費・外注費	① 委託費・外注費									
			0	@	円	委託・外注先:				
			0	@	円	委託・外注先:				
			0	@	円	委託・外注先:				
	① 委託費・外注費小計		0							
Ⅲ 委託費・外注費計			0							
補助対象外経費										
			0	@	円	×	(単位)			
補助対象外経費小計			0							
補助対象外経費計			0							
合計額			0							

参加補助事業者名: _____

1. 積算内訳(参加補助事業者記入分記入シート)
参加補助事業者の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

経費区分及び内訳		内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)						(単位:円)
Ⅰ 人件費	① 人件費									
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
	① 人件費小計		0							
Ⅰ 人件費計			0							
Ⅱ 事業費	① 旅費									
			0	@	円	×	人	×	回	
			0	@	円	×	人	×	回	
			0	@	円	×	人	×	回	
	① 旅費小計		0							
	② 会議費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	② 会議費小計		0							
	③ 謝金									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	③ 謝金小計		0							
	④ 備品費									
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
	④ 備品費小計		0							
	⑤ 消耗品費									
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
			0	@	円	×	個			
	⑤ 消耗品費小計		0							
	⑥ 印刷製本費									
			0	@	円	×	部	×	回	
			0	@	円	×	部	×	回	
			0	@	円	×	部	×	回	
	⑥ 印刷製本費小計		0							
	⑦ 補助人件費									
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
			0	@	円	×	時間			
	⑦ 補助人件費小計		0							
	⑧ 設備購入費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑧ 設備備品費小計		0							
	⑨ リースレンタル費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑨ リースレンタル費小計		0							
	⑩ その他諸経費									
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
			0	@	円	×	回			
	⑩ その他諸経費小計		0							
	Ⅱ 事業費計		0							
Ⅲ 委託費・外注費	① 委託費・外注費									
			0	@	円	委託・外注先:				
			0	@	円	委託・外注先:				
			0	@	円	委託・外注先:				
	① 委託費・外注費小計		0							
Ⅲ 委託費・外注費計			0							
補助対象外経費										
			0	@	円	×	(単位)			
補助対象外経費小計			0							
補助対象外経費計			0							
合計額			0							

A

事業名:
代表補助事業者名:

A

事業名および代表団体名を記入してください。

1. 積算内訳

- 手順1. 「(1) 補助事業に要する経費」には本事業に要する経費の総額(税抜き)が、
「(2) 補助対象経費」には本事業において補助対象とすることが認められる金額(税抜き)が入ります。
これらの列には、以降の代表補助事業者シートおよび参加補助事業者シートに記載いただいた金額の合計額が自動で表示されますので、
合計額が正しいかをご確認ください。
- 手順2. 「(3) 補助金交付申請額」には、本事業において補助金として申請する金額(税抜き)をマニュアルで記入してください。
「(3) 補助金交付申請額」で申請できる合計額は「(2) 補助対象経費」の合計額の2／3以内です
2／3を超える金額を入力した場合、エラーチェック欄にエラーの文言が表示されます。

B

代表団体、参加団体の各シートの合計額が表示されます。合計額が正しいことをご確認ください。

C

(2) 補助対象経費のうち、補助金として申請する金額(税抜き)を記入してください。
合計額は(2) 補助対象経費の合計額の2／3以下*とします。

上記に沿わない金額が記入された場合、「エラーチェック」欄にエラーメッセージが表示されます。
内容を確認し、補助金交付申請額を修正してください。
1円単位で計上可能です。

※合計額は2／3以内となっている必要がありますが、各費目ごとの申請額はこれに限りません。

経費区分及び内訳 (注1)		(1) 補助事業に要する経費 (税抜き)	(2) 補助対象経費 (税抜き)	(3) 補助金交付申請額 (税抜き)	備 考
I 人件費	① 人件費(注2)	5,375,000	5,375,000	3,583,334	
II 事業費	① 旅費	82,500	82,500	55,000	
	② 会議費	400,000	400,000	266,667	
	③ 謝金	42,000	42,000	28,000	
	④ 備品費	45,000	45,000	30,000	
	⑤ 消耗品費	25,000	25,000	16,666	
	⑥ 印刷製本費	100,000	100,000	66,666	
	⑦ 補助人件費	768,000	768,000	512,000	
	⑧ 設備購入費	200,000	200,000	133,333	
	⑨ リースレンタル費	300,000	300,000	200,000	
	⑩ その他諸経費	300,000	300,000	200,000	
III 委託費・外注費	① 委託費・外注費	750,000	750,000	500,000	
補助対象外経費		500,000			エラーチェック
合計額		8,887,500	8,387,500	5,591,666	

- 注1 経済産業省の補助事業事務処理マニュアルに則り、不明な点は事務局に確認の上、積算してください。
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf
- 注2 人件費は、上記補助事業事務処理マニュアルP10,11に定められた「実績単価」または「健保等級単価」にて計算した額を記載してください。
そのほかの計算式で算出された単価は、今回使用することが出来ません。
健保等級単価については以下も合わせてご確認ください。
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R5kenpo.pdf
- 注3 訓練施設の整備等(設計費・工事費含む)のための委託費・外注費を含む。

2. 自己負担額

- 自己負担額をどのように確保する見込みなのか、下表に内訳を記入してください。
なお、自己負担額の合計額が(1)と(3)の差分と一致することを「合計チェック」欄にて確認してください。(正しい場合”TRUE”と表示されます)

自己負担額の内訳見込み (単位:円)		
金融機関等からの借入れ(予定額)	2,000,000	
自己資金充当額	1,295,834	
合計額	3,295,834	TRUE

D

自己負担額をどのように確保する見込みなのか、内訳を記入してください。

E

(注3) 収入金が予定される場合は、詳細を記載してください

E

自己負担額の内、収入金が予定される場合は、その内訳と計算根拠を記載してください。

参加補助事業者名:

1. 積算内訳 (参加補助事業者記入分記入シート)

参加補助事業者の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。

なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

経費区分及び内訳		内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)					
Ⅰ 人件費	① 人件費								
		氏名(役職)	2,000,000	@	2,000 円	×	1,000 時間		
		氏名(役職)	1,875,000	@	2,500 円	×	750 時間		
		氏名(役職)	1,500,000	@	3,000 円	×	500 時間		
	① 人件費小計		5,375,000						
Ⅰ 人件費計			5,375,000						
Ⅱ 事業費	① 旅費								
		協力団体A社訪問	30,000	@	1,000 円	×	3 人	×	10 回
		B大学訪問	30,000	@	2,000 円	×	3 人	×	5 回
		C地方公共団体訪問	22,500	@	1,500 円	×	3 人	×	5 回
	① 旅費小計		82,500						
	② 会議費								
		Aセミナー会場使用料	400,000	@	100,000 円	×	4 回		
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
	② 会議費小計		400,000						
	③ 謝金								
		講演代(氏名)	42,000	@	14,000 円	×	3 回		
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
	③ 謝金小計		42,000						
	④ 備品費								
		〇〇購入	20,000	@	10,000 円	×	2 個		
		××購入	25,000	@	5,000 円	×	5 個		
			0	@	円	×	個		
	④ 備品費小計		45,000						
	⑤ 消耗品費								
		〇〇購入	5,000	@	1,000 円	×	5 個		
		××購入	20,000	@	2,000 円	×	10 個		
			0	@	円	×	個		
	⑤ 消耗品費小計		25,000						
	⑥ 印刷製本費								
		セミナー資料印刷	100,000	@	500 円	×	50 部	×	4 回
			0	@	円	×	部	×	回
			0	@	円	×	部	×	回
	⑥ 印刷製本費小計		100,000						
	⑦ 補助人件費								
		アルバイトA	768,000	@	1,200 円	×	640 時間		
			0	@	円	×	時間		
			0	@	円	×	時間		
	⑦ 補助人件費小計		768,000						
	⑧ 設備備品費								
		〇〇機器	200,000	@	200,000 円	×	1 回		
			0	@	円	×	回		
			0	@	円	×	回		
	⑧ 設備備品費小計		200,000						
⑨ リースレンタル費									
	〇〇機械	300,000	@	300,000 円	×	1 回			
		0	@	円	×	回			
		0	@	円	×	回			
⑨ リースレンタル費小計		300,000							
⑨ その他諸経費									
	〇〇に関する調査費用	300,000	@	300,000 円	×	1 回			
		0	@	円	×	回			
		0	@	円	×	回			
⑨ その他諸経費小計		300,000							
Ⅱ 事業費計			2,262,500						
Ⅲ 委託費・外注費	① 委託費・外注費								
		〇〇委託費用	750,000	@	750,000 円	委託・外注先: 〇〇株式会社			
			0	@	円	委託・外注先:			
			0	@	円	委託・外注先:			
	① 委託費・外注費小計		750,000						
Ⅲ 委託費・外注費計			0						
補助対象外経費									
〇〇			500,000	@	500,000 円	×	1 回		
補助対象外経費小計			500,000						
補助対象外経費計			500,000						
合計額			8,887,500						

代表団体シートを例に作成しております。
参加団体シートも同じ内容になりますのでご参照ください。

該当する事業者名を記入してください。
1つのシートに1つの構成団体の支出計画を記載していただき、シートが足りない場合はシートをコピーして利用してください。
なお、シートコピー等した場合、合計シートに表示される金額に反映されないため、必ず金額を確認してください。

補助対象経費について経費区分ごとに利用用途を具体的に記載してください。
補助対象外経費はこの欄に記載しないでください。
入力行が足りない場合は行を追加してください。

経費の内容ごとに算出根拠(単価)を記載してください。
金額は全て**税抜き**で記載いただき、E列に正しく金額が反映されたことを確認してください。

補助対象外経費が発生する場合には、その内容と金額、算出根拠を具体的に記載してください。