

経費明細書

(申請者企業名) 株式会社XYZ

(1) 資金調達内訳 (単位：円)

区分	金額 (税抜)	資金の調達先
自己資金	(合計金額に合うよう金額を入れて下さい)	
借入金	(合計金額に合うよう金額を入れて下さい)	(借入金がある場合には調達先を記入して下さい)
本補助金(期待額)	(自動計算されます) 875,000	
その他収入	(合計金額に合うよう金額を入れて下さい)	(その他の収入がある場合には調達先を記入して下さい)
合計	(自動計算されます) 1,750,000	

(2) 経費内訳 (単位：円)

経費区分	内 訳	金額(税抜)	摘 要
① 業務委託費 (市内クリエイター等に支払う業務委託費) ※市内クリエイターからの見積書の内容を記載(直接人件費とその他の経費がわかるように)	〇〇開発 コンセプト設計費	600,000	見積書1-①を参照 直接人件費：600,000円
	〇〇開発 △△デザイン費	300,000	見積書1-②を参照 直接人件費：300,000円
	〇〇開発 △△コピー費	200,000	見積書1-③を参照 直接人件費：200,000円
	〇〇制作 △△費	400,000	見積書2を参照 直接人件費：300,000円
	〇〇制作 △△費	250,000	見積書3を参照 直接人件費：250,000円
		①(小計)	1,750,000
② その他			
		②(小計)	0
③補助対象事業の経費合計 (①+②) (自動計算されます)			1,750,000
【確認欄】③の75% (自動計算されます)			1,312,500
③の経費内訳	直接人件費(全体の75%以上)		(摘要欄に記載されている直接人件費の合計金額を入力して下さい) 【確認欄】の金額以上であればOK。 1,650,000
	直接人件費以外の経費(全体の25%以内)		100,000
補助金申請額 (③補助対象経費の1/2、上限は100万円) (自動計算されます)			875,000

【注】経費内訳の「金額」欄には消費税及び地方消費税相当分を除外した数値を記載してください。

【注】このほかに、下記書類を必ず提出してください。

(1) 経費の確証となる市内クリエイター等が発行する事業企画書(提案書)とその見積書(フォーマットは自由です)

事業企画書(提案書)⇒企画内容を裏付ける資料を添付すること。(デザイン案、脚本・絵コンテ案、サイトマップ案等)

見積書⇒一式見積もりではない、補助対象事業の中でどのような役割を担うものか(何のために使うのか)が判別できる内容のもの。

(2) (1)における全ての市内クリエイター等の企業概要(様式2-4に記載願います)