

白色のセルには自動計算式が入っています。  
水色のセルのみ入力ください。

(生産性向上枠)

申請者：株式会社●●商事

事業費内訳 (経費区分別支出管理表 合計)				
経費区分	事業予算額 (事業計画書の 経費明細額)	事業精算額 (補助対象経費の 消費税込みの額)	事業精算額 (補助対象経費の 消費税抜き額)	補助金交付申請 額 <small>補助対象経費の4/5以内及び 限度額 2,000,000円以内</small>
① 設備費	2,650,000	3,179,000	2,890,000	
合計	2,650,000	3,179,000	2,890,000	2,000,000

この二つの合計額は必ず一致します。一致しない場合は、再度「①～④の経費区分別支出管理表」を見直してください。

資金計画			
区分	事業予算額 (事業計画書の 経費明細額)	事業精算額 (補助対象経費の 消費税込みの額)	適用
自己資金	150,000	679,000	
補助金	2,000,000	2,000,000	一般財団法人 旭川産業創造プラザ
借入金	500,000	500,000	●●信用金庫 ●●支店
その他	0	0	
合計	2,650,000	3,179,000	

自己資金、補助金、借入金以外の資金の調達があれば、金額、その調達先について右側のセルに具体的に記載してください。

借入先金融機関(支店名を含む)等を記載してください。また、補助金を見越して借入を行った場合、(補助金 ●●●●●●●●円を含む)と加えて記載してください。

申請書式「様式第1号-1」の「事業計画書 ■補助事業費(1)経費明細書」に記載した経費を、経費区分に合わせて入力してください

申請書式「様式第1号-1」の「事業計画書 ■補助事業(2)資金調達内訳」補助事業全体に要する経費調達一覧を参照して記載してください

事業精算額に対して、補助金が交付されたときの自己資金額を記載してください

事業精算額に対して、補助金が交付されたときの借入金にて調達した資金額を記載してください

借入先金融機関(支店名を含む)等を記載してください。また、補助金を見越して借入を行った場合、(補助金 ●●●●●●●●円を含む)と加えて記載してください

2022年度 スタートアップ・生産性向上支援補助金 経費区分別支出管理表

① 設備費

証票にある支払先・振込先の企業名  
(法人格を含む)記載してください

証票番号	補助対象経費 (消費税込みの額) ※実際の支出額	補助対象経費 (消費税抜き額)	支払先	支払日付	支出内容
①- 1	1,375,000	1,250,000	●●機械(株)	9月30日	●●攪拌機 ARC-1001 II
①- 2	1,804,000	1,640,000	(株) ●●販売	10月31日	●●充填機 NET-5500 ●●MAX
①- 3					
①- 4					
①- 5					
①- 6					
①- 7					
①- 8					
①- 9					
①- 10					
①- 11					
①- 12					
①- 13					
①- 14					
①- 15					
①- 16					
経費区分計	3,179,000	2,890,000			

証票にある支払期日  
を記載してください

証票にある設備の「名称」「型  
式」を記載してください

証票番号を  
「見積書」「発注書」「請求書」「領収書」等の右上に記載ください。  
※同じ証票番号はA4一枚に纏めてもよいですが、  
異なる証票番号を同一用紙には纏めないでください。

例) ①設備費に必要な証票