

1) 企業概要

2) 顧客ニーズと市場の動向

3) 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

4) 経営方針・目標と今後のプラン

経費明細表

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×数量)	補助対象経費(税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2-1) 補助金交付申請額 (100万円以下の場合) (1) × 補助率 1/2 以内			
(2-2) 補助金交付申請額 (100万円を超えた場合) (1) - 100万円) × 補助率 1/3 以内			
(2-3) 補助金交付申請額の合計 (2-1) + (2-2)			
(2-4) 国の持続化補助金と併用する場合 (1) - 75万円 × 1/2 以内			
(2-5) 補助金交付申請額の合計 (2-1) + (2-4)			

※ (2-1) の上限は50万円、(2-2) の上限は25万円

※ (2-3) の上限は75万円、(2-4) の上限は50万円

※ (小数点は円未満切捨)

※補助対象経費は免税事業者の場合、税込金額。補助対象経費の税込に○を記入
課税事業者の場合、税抜金額。補助対象経費の税抜に○を記入

資金調達方法

(補助対象経費の調達一覧)

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金		
補助金 (1)		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額 (2)		

(補助金相当額の手当方法)

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額		



(1) 補助金額は、経費明細表 (2-3) または (2-5) の金額と一致させること。

(2) 合計額は、経費明細表 (1) 補助対象経費合計と一致させること。

※ 補助事業が終了してからの清算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。