

2 事業経費内訳書(経費明細表)

単位: 円

補助事業者名		●●株式会社 代表取締役 出雲太郎			
交付申請時記入				実績報告時記入	
経費の区分 ・施設設備修繕費 ・備品修繕費 ・備品購入及びリース費 のいずれかを記入	経費内訳、積算明細 (施設設備や物品 を具体的に記入)	事業に要する 経費額 (消費税込)	補助対象 経費額	事業に要した 経費額 (消費税込)	補助対象 経費額
設設備修繕費	水没した事務所の床の張替 (積算明細・別紙見積書①のとおり)	330,000 円	300,000 円	330,000 円 (領収書①のとおり)	300,000 円
備品購入費	水没したパソコン (積算明細・別紙見積書②のとおり)	こちらには記入しないでください。		55,000 円 (領収書②のとおり)	50,000 円
備品修繕費	水没したパソコン (積算明細・別紙見積書③のとおり)			220,000 円 (領収書③のとおり)	150,000 円
合 計		605,000 円	500,000 円	605,000 円	500,000 円

※品名ごとに欄内に記入してください。行が足りない場合は、2枚目にご記入ください。

※本書類は実績報告時にも提出いただくため、コピーをとって保管をお願いします。補助事業実施後、最終的に支払った
金額を記載してください。