

様式第3 別紙2

助成金交付申請額及び助成対象経費の内訳等

交付申請者名 \_\_\_\_\_

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費 ( 確 定 額 )		助成金交付申請額
	積 算 内 訳	金 額	
	① 費 (算定式等)	円	/
	② 費 (算定式等)	円	
	③ 費 (算定式等)	円	
	合 計	円	円

**【記載要領】（様式第3 別紙2）**

1. 本様式の各項目は、以下により記載して下さい。

(1) 「助成対象経費」欄

- ① 交付申請を行う事業の助成対象経費について、必要となる各経費ごとの積算内訳を「積算内訳」欄に記載して頂くとともに、「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。
- ② 消費税等仕入控除を減額して申請する場合は、次の算式を明記して下さい。  
消費税等仕入控除前の助成対象経費（総額）－消費税等仕入控除税額（総額）＝助成対象経費
- ③ 記載した金額が消費税込みの金額の場合は、消費税込みの額であることを明記して下さい。

(2) 「助成金交付申請額」欄

助成金の交付申請をする額を記載して下さい。

2. 添付資料について

以下の資料を添付して下さい。

- ① 上記(1)の「積算内訳」で使用した積算単価について、その単価の根拠となる資料（請求書、領収書、振込依頼書等の原本）
- ② 上記①以外で、助成対象経費の算定に関して参考となる資料
- ③ 交付申請者の会社概要及び業務内容がわかる資料（交付申請者が地方公共団体の場合を除く。）

3. その他

上記の添付資料のうち、請求書、領収書、振込依頼書等の写しを提出する場合には、必ず原本証明をした上での提出をお願いします。